



Propuesta de Lineamientos de Intercambio Documento para discusión

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE INTERCAMBIO DE LOS PROGRAMAS DE LICENCIATURA Y POSGRADO DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.

ÍNDICE:

GLOSARIO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II. DE LAS INSTANCIAS DE DECISIÓN Y EJECUCIÓN

- I. Consejo Académico Administrativo
- II. Coordinación General de Docencia
- III. Coordinación de Programa Académico
- IV. Dirección de Administración Escolar
- V. Departamento de Idiomas
- VI. Oficina de Asuntos Académicos Internacionales
- VII. Oficina de Becas

CAPÍTULO III. DE LA CONVOCATORIA DE INTERCAMBIO SALIENTE

CAPÍTULO IV. DE LA ASIGNACIÓN DE LUGARES PARA INTERCAMBIOS SALIENTES

CAPÍTULO V. DE LA NOMINACIÓN Y GESTIÓN DE ADMISIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN “INTERCAMBIO SALIENTE”

CAPÍTULO VI. DE LA REALIZACIÓN DEL “INTERCAMBIO SALIENTE” Y LA TRANSCRIPCIÓN DE CALIFICACIONES

CAPÍTULO VII. DEL FINANCIAMIENTO EDUCATIVO DEL “INTERCAMBIO SALIENTE”

CAPÍTULO VIII. DE LOS INTERCAMBIOS ENTRANTES

CAPÍTULO IX. DE LA CANCELACIÓN DE INTERCAMBIOS SALIENTES Y ENTRANTES



Propuesta de Lineamientos de Intercambio Documento para discusión

GLOSARIO

Carta de Admisión: Documento institucional mediante el cual se notifica la admisión de los alumnos CIDE en intercambio saliente a la IES destino/ Documento institucional mediante el cual el CIDE notifica la admisión a alguno de sus programas a los alumnos entrantes por un periodo no mayor a un año.

Carta de Nominación: Documento institucional mediante el cual la OAAI propone la candidatura de un alumno a una IES en intercambio saliente/ Documento institucional mediante el cual se notifica al OAAI la candidatura de un estudiante para intercambio entrante

Convenio Específico de Movilidad: Instrumento de colaboración institucional mediante el cual una determinada IES o consorcio de IES y el CIDE establecen las condiciones que regirán el intercambio de estudiantes entre ambas instancias.

Equivalencia: Transformación del sistema de calificaciones de una IES extranjera al sistema de calificaciones del CIDE y viceversa.

Exención de colegiatura: Situación prevista en los Convenios Específicos de Movilidad Estudiantil de carácter bilateral donde i) los alumnos en intercambio “saliente” están exentos de cubrir colegiaturas en la IES destino y ii) los alumnos en intercambio “entrante” están exentos de cubrir colegiaturas en el CIDE.

Financiamiento Educativo: Es el apoyo financiero otorgado por el CIDE en calidad de préstamo a los alumnos en intercambio saliente cuyo monto es determinado por el CAAD.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Este instrumento tiene por objeto normar el proceso de intercambio tanto para los “intercambios salientes” como para los “intercambios entrantes” en los que intervengan los programas académicos de licenciatura y posgrado del Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. (CIDE).

Artículo 2.- Se entenderá por “intercambios salientes” a la movilidad semestral que realicen en una institución externa los estudiantes adscritos a los programas académicos de licenciatura o posgrado del CIDE y por “intercambios entrantes” a la movilidad semestral o anual de alumnos de licenciatura o posgrado provenientes de otras Instituciones de Educación Superior (IES), nacionales o extranjeras, mediante convenios específicos de movilidad estudiantil.

Artículo 3.- La Oficina de Asuntos Académicos Internacionales (OAAI) es la unidad académico-administrativa responsable de instrumentar las acciones necesarias para que, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, los presentes lineamientos sean difundidos e implementados por las instancias involucradas en el proceso de intercambio.

Artículo 4.- Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos son enunciativas más no limitativas. La interpretación de estos lineamientos y las situaciones no previstas serán resueltas por el CAAD.

CAPÍTULO II. DE LAS INSTANCIAS DE DECISIÓN Y EJECUCIÓN

Artículo 5.- Las instancias de decisión y ejecución a que hace alusión el presente instrumento son:

- i. Consejo Académico Administrativo
- ii. Coordinación General de Docencia
- iii. Coordinación de Programa Académico
- iv. Dirección de Administración Escolar
- v. Departamento de Idiomas
- vi. Oficina de Asuntos Académicos Internacionales
- vii. Oficina de Becas

Artículo 6.- Para fines de los presentes Lineamientos, el **Consejo Académico Administrativo** (CAAD) es la instancia facultada para determinar el monto máximo de financiamiento educativo que puede otorgarse a los alumnos que realizarán un “intercambio saliente”. El otorgamiento de este financiamiento se hará de conformidad con lo previsto en las fracciones XI y I de los artículos 11 y 12, respectivamente.

Artículo 7.- La **Coordinación General de Docencia** (CGD), es la instancia facultada para presentar ante el CAAD, a través de la Secretaría Académica, los casos de controversia no previstos en los presentes lineamientos.

Artículo 8.- La **Coordinación de Programa Académico** es la instancia responsable de:

Propuesta de Lineamientos de Intercambio Documento para discusión

- I. Notificar a la OAAI los destinos autorizados para “intercambios salientes” de los estudiantes adscritos a su Programa con base en el acervo de Convenios Específicos de Movilidad Estudiantil (bilaterales o multilaterales).
- II. Validar la carta de motivos o, en su caso, verificar la debida suscripción del programa de trabajo de los candidatos a “intercambios salientes”.
- III. Colaborar con la OAAI respecto a la definición de los criterios que deberán satisfacer los alumnos de su programa para poder participar en la convocatoria de “intercambios salientes”.
- IV. Informar por escrito a la OAAI el destino al cual fueron seleccionados los estudiantes adscritos a su programa para “intercambio saliente” cuando dicha selección sea de su competencia constatando que los candidatos satisficieron todos los requerimientos previstos en la convocatoria.
- V. Presentar ante la CGD todas aquellas inconformidades que tuvieron lugar en la asignación de destinos de “intercambio saliente” del proceso de selección que efectuaran.
- VI. Enviar a la OAAI toda aquella información respecto a las candidaturas de “intercambio saliente” para su debida integración en el Padrón Único de Intercambios Entrantes y Salientes (PUIES).
- VII. Determinar y autorizar la comparabilidad de las asignaturas seleccionadas por los estudiantes de “intercambios salientes” respecto a las asignaturas que se imparten en su correspondiente programa de estudios. La presente disposición es extensiva incluso cuando el “intercambio saliente” tenga lugar entre sedes del CIDE.
- VIII. Solicitar a los estudiantes adscritos a su programa y que se encuentren en “intercambio saliente” toda aquella información concerniente a las correspondientes evaluaciones parciales y finales.
- IX. Autorizar o, en su caso, modificar las tablas de equivalencias de las calificaciones emitidas por las distintas IES, que para tal efecto hayan sido enviadas por la Dirección de Escolar acorde a lo estipulado en la fracción II del artículo 9 de estos lineamientos.
- X. Evaluar y verificar, en el caso de los “intercambios entrantes”, la solicitud, exposición de motivos, carta de recomendación, y demás documentación requerida para, de resultar procedente, autorizar las candidaturas de “intercambios entrantes” a su Programa.
- XI. Comunicar a la OAAI tan pronto tuvieron conocimiento de circunstancia en las que los estudiantes en “intercambios entrantes” infringieran la normativa institucional para los efectos a que hubiera lugar.

Artículo 9.- La Dirección de Administración Escolar (DAE) es la instancia encargada de:

- I. Proporcionar a la OAAI información relacionada con el desempeño académico de los estudiantes a quienes aplican las convocatorias de “intercambio saliente”.
- II. Enviar a las Coordinaciones de Programas Académicos la propuesta de equivalencias de calificaciones según la escala utilizada por las distintas IES solicitando su aprobación o, en su caso, los ajustes que se consideren pertinentes.
- III. Recibir la transcripción de calificaciones obtenidas por los estudiantes durante su “intercambio saliente”.

Propuesta de Lineamientos de Intercambio Documento para discusión

- IV. Enviar al Coordinador de Programa que corresponda la tira de materias cursadas en el exterior solicitando la equivalencia con las asignaturas del plan de estudios que imparte el CIDE.
- V. Efectuar los trámites de inscripción, registro de materias, expedición de credencial, asignación de cuenta de correo electrónico institucional y demás relacionadas de los estudiantes admitidos en “intercambio entrante”.
- VI. Enviar a la OAAI la transcripción de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en “intercambio entrante”.

Artículo 10.- El Departamento de Idiomas (DI) es la instancia responsable de:

- I. Aplicar la evaluación institucional de comprobación de conocimiento de idioma(s) con base en sus respectivos procedimientos.
- II. Validar los documentos probatorios de conocimiento de idioma emitidos por instituciones externas que, en su caso, les sean presentados por los estudiantes interesados en participar en el proceso de “intercambio saliente”.
- III. Enviar a la OAAI los resultados de la evaluación institucional de comprobación de conocimiento de idioma(s) de los estudiantes lo hubieren presentado.

Artículo 11.- La Oficina de Asuntos Académicos Internacionales (OAAI) es la instancia responsable de:

- I. Mantener actualizada la lista de Instituciones de Educación Superior con las cuales se encuentra en vigor el correspondiente convenio específico de movilidad estudiantil.
- II. Registrar los requerimientos de idioma de las Instituciones de Educación Superior con las cuales se tiene un convenio específico de movilidad estudiantil vigente.
- III. Administrar el Padrón Único de Intercambios Entrantes y Salientes (PUIES), instrumento en el cual se registra la información correspondiente a ambos tipos de intercambios.
- IV. Elaborar los formatos necesarios para los procesos de “intercambio saliente” e “intercambio entrante”.
- V. Emitir la Convocatoria de “intercambios salientes” de acuerdo con los requerimiento de cada Coordinación de Programa.
- VI. Recibir y procesar las solicitudes de “intercambios salientes”.
- VII. Asignar, con base en los criterios establecidos en el artículo 18 de los presentes lineamientos, los lugares en los que los alumnos participantes en las convocatorias serán nominados para efectuar un “intercambio saliente”.
- VIII. Publicar los resultados de las convocatorias en medios de comunicación electrónicos institucionales.
- IX. Informar a la Coordinación General de Docencia respecto a las irregularidades que se llegaran a identificar en la gestión de “intercambios salientes”.
- X. Presentar ante las Instituciones de Educación Superior correspondientes las “Cartas de Nominación” de “intercambios salientes” y gestionar la emisión de la “Carta de Aceptación”.

- XI. Notificar a la Oficina de Becas el monto máximo de financiamiento educativo determinado por el CAAD que podrá asignarse a cada alumno así como el listado de alumnos que realizarán un “intercambio saliente”.
- XII. Enviar recordatorios a los estudiantes en “intercambio saliente” con respecto a la gestión de la transcripción de calificaciones.
- XIII. Remitir a la DAE, cuando sea aplicable, las transcripciones de calificaciones que las contrapartes le hicieran llegar.
- XIV. Recibir y enviar a la Coordinación de Programa las solicitudes de “intercambios entrantes” con la respectiva documentación anexa; una vez que esta le transmita su decisión, informar a las oficinas homólogas a la OAAI la decisión correspondiente.
- XV. Emitir las “Cartas de Aceptación” a los estudiantes admitidos en “intercambio entrante”.
- XVI. Recibir y orientar, en el ámbito de sus atribuciones, a los estudiantes aceptados en “intercambio entrante”.

Artículo 12.- La **Oficina de Becas (OB)** es la instancia encargada de:

- I. Gestionar el financiamiento educativo de los “intercambios salientes” con base en la información provista por la OAAI de conformidad con la fracción XI del artículo 11.
- II. Asumir las atribuciones previstas para la figura de “Representante Acreditado” de los programas académicos inscritos en el Padrón Nacional de Programas de Posgrado de Calidad y gestionar ante CONACYT las Becas Mixtas a que hubiere lugar en el caso de los estudiantes en “intercambio saliente”.
- III. Documentar toda lo relacionado con la expedición de créditos de movilidad para “intercambios salientes”.

CAPÍTULO III. DE LA CONVOCATORIA DE INTERCAMBIO SALIENTE

Artículo 13.- Toda convocatoria de “intercambio saliente” se emitirá con al menos dos meses de anticipación respecto a la fecha límite prevista para la entrega de la solicitud y documentos anexos. Las convocatorias serán publicadas y difundidas mediante medios electrónicos institucionales tales como el Portal Intranet CIDE, correo electrónico institucional y redes sociales.

Artículo 14.- La convocatoria de “intercambio saliente” deberá contener, al menos, la siguiente información:

- I. Los requisitos previamente establecidos por cada Coordinación de Programa para que sus respectivos estudiantes puedan participar en el proceso.
- II. El promedio mínimo general acumulado mediante el cual se elaborará la ordenación de lugares dentro del programa y, en su caso, entre programas cuando compartan destinos de intercambio saliente.
- III. La documentación que, en su caso, los estudiantes deban anexar.
- IV. Las fechas definidas por el Departamento de Idiomas para la aplicación de exámenes probatorios de conocimiento de idiomas.

- V. La lista de Instituciones de Educación Superior con las cuales se tiene un convenio específico de movilidad vigente y que han sido aprobadas por la correspondiente Coordinación de Programa Académico, especificando para cada caso el número de lugares disponibles y el respectivo requerimiento de idioma.
- VI. La posibilidad de optar por un intercambio saliente entre sedes del CIDE cuando resulte aplicable.
- VII. El monto máximo de financiamiento educativo que podrá otorgarse a cada alumno.
- VIII. La fecha de publicación de resultados.

Artículo 15.- Si un alumno adscrito a un programa académico del CIDE deseara realizar un “intercambio saliente” con una IES con la cual no hubiera un convenio específico de movilidad, será el propio estudiante quien se encargará de gestionar tanto la aprobación de la Coordinación del Programa Académico a la cual está adscrito como la admisión de la IES receptora, y deberá cubrir, entre otros, los gastos correspondientes por cuotas de inscripción y colegiaturas fijadas por la institución receptora y gastos de manutención para la financiación del intercambio saliente.

El alumno estará obligado en todo momento a entregar a la Coordinación del Programa y a las instancias pertinentes del CIDE la información que le soliciten.

CAPÍTULO IV. DE LA ASIGNACIÓN DE LUGARES PARA INTERCAMBIOS SALIENTES

Artículo 16.- La OAAI es la instancia responsable de asignar los lugares de “intercambio saliente” con base en criterios objetivos y meritocráticos.

Artículo 17.- La OAAI aplicará el siguiente criterio para la asignación de destinos:

- I. El lugar que los estudiantes ocupan, dentro de su programa y con los que estuvieren compitiendo, en la ordenación decreciente de promedio general acumulado;
- II. En caso de empate entre alumnos de distintos programas, el criterio será el del promedio general acumulado según lo especifique la convocatoria correspondiente;
- III. En caso de que el empate persista se considerará el puntaje en el examen probatorio de conocimiento de idioma; este criterio resultara extensivo cuando el empate tenga lugar dentro de un mismo programa académico.

Artículo 18.- Las controversias que resulten de los resultados de la asignación de destinos de “intercambio saliente” serán resueltas por la CGD.

CAPÍTULO V. DE LA NOMINACIÓN Y GESTIÓN DE ADMISIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN “INTERCAMBIO SALIENTE”

Artículo 19.- Con base en la asignación de lugares para “intercambios salientes”, la OAAI suscribirá y entregará al alumno una “Carta de Nominación”, la cual indicará la IES ante la cual se efectuarán

las gestiones de intercambio. A cada “Carta de Nominación” suscrita por la OAAI corresponderá una “Carta Compromiso” suscrita por el estudiante.

Artículo 20.- La OAAI enviará la “Carta de Nominación” a la IES destino y en caso de que esta acepte la nominación, solicitará el envío de la correspondiente “Carta de Admisión”. Si la IES destino enviara dicho documento al domicilio del estudiante, este deberá presentarla ante la OAAI para el registro correspondiente.

En caso de que la IES destino declinara la nominación del estudiante, la OAAI propondrá un nuevo lugar al estudiante tomando como referencia su orden de prelación o, en su defecto, los lugares remanentes para “intercambios salientes”.

Artículo 21.- En caso de que un alumno renuncie al “intercambio saliente” deberá informarlo por escrito a la OAAI en un plazo de no más de dos semanas a partir de la notificación de la nominación.

CAPÍTULO VI. DE LA REALIZACIÓN DEL “INTERCAMBIO SALIENTE” Y LA TRANSCRIPCIÓN DE CALIFICACIONES

Artículo 22.- La duración máxima del “intercambio saliente” será de un semestre sin que exista posibilidad de extender dicho periodo.

Artículo 23.- Los alumnos admitidos por la IES destino en “intercambio saliente” cursarán las asignaturas aprobadas por su Coordinación de Programa con base en lo previsto en la fracción VIII del artículo 8 de los presentes lineamientos. En caso de que no fuera posible inscribir las materias previamente aprobadas, los estudiantes deberán gestionar la aprobación de nuevas materias las cuales, en todo caso, deberán contar con el visto bueno del Coordinador de Programa.

Artículo 24.- Tan pronto obtengan calificaciones parciales, los estudiantes en “intercambio saliente” reportarán sus resultados a la Coordinación de Programa y a la OAAI.

Artículo 25.- Los alumnos deberán gestionar su transcripción de calificaciones ante la IES en la cual efectúen su “intercambio saliente” el cual deberán entregar a su regreso a la DAE. En caso de que la IES destino del “intercambio saliente” envíe dicha documentación a la OAAI, esta lo enviará a la DAE de conformidad con la fracción XIII del artículo 11 de los presentes Lineamientos.

Artículo 26.- Las calificaciones de las materias que los alumnos cursen durante su “intercambio saliente” y, en su caso, el promedio de las mismas darán equivalencia a las asignaturas que habrían cursado en el CIDE. La Coordinación de Programa y la DAE conocerán y aprobarán dichas equivalencias.

Artículo 27.- Las calificaciones obtenidas por los alumnos durante su “intercambio saliente”, podrán concursar para acceder a los estímulos de excelencia que ofrece el CIDE.

En caso de no contar con la transcripción de calificaciones oficiales de la IES en la cual se efectuó el “intercambio saliente”, los alumnos podrán presentar a la DAE constancias de calificaciones

obtenidas de plataformas informáticas u otra documentación que provisionalmente le hubiera entregado al alumno la IES. El plazo máximo para la entrega de dicha documentación será de dos semanas previas a la fecha determinada por la DAE para la reinscripción al semestre inmediato al “intercambio saliente”. En caso de no presentar ninguna constancia de las calificaciones obtenidas, no se podrán ofrecer los estímulos de excelencia referidos.

En caso de presentar información apócrifa, falsa o distinta a la transcripción oficial de calificaciones, la DAE lo hará del conocimiento de la CGD para la adopción de las medidas a que hubiera lugar.

Artículo 28.- Cuando los alumnos en “intercambio saliente” incumplan los requisitos académicos de permanencia en el programa establecidos en el Reglamento de Docencia (acreditación de todas las materias y promedio semestral de al menos 7.5), la Coordinación de Programa Académico lo notificará a la Junta de Profesores, instancia que, con base en las atribuciones inscritas en el Reglamento de Docencia, emitirá la resolución correspondiente.

CAPÍTULO VII. DEL FINANCIAMIENTO EDUCATIVO DEL “INTERCAMBIO SALIENTE”

Artículo 29.- Los estudiantes que realicen “intercambio saliente” deberán seguir cubriendo la colegiatura del CIDE quedando exentos de pagar cuotas por concepto de inscripción o colegiatura en la IES receptora salvo que el “intercambio saliente” tenga lugar de conformidad con lo previsto en el artículo 15 de los presentes Lineamientos.

Artículo 30.- Los estudiantes que especifiquen en la solicitud que requerirán financiamiento educativo para su “intercambio saliente”, deberán dirigirse a la Oficina de Becas y efectuar las gestiones correspondientes tan pronto cuenten con su respectiva “Carta de Admisión”.

Artículo 31.- En caso de haber recibido financiamiento educativo y tener que interrumpir la estancia de “intercambio saliente”, el alumno deberá notificar a la OAAI y a la OB para los fines que procedan.

CAPÍTULO VIII. DE LOS INTERCAMBIOS ENTRANTES

Artículo 32.- Con base en los convenios específicos de movilidad estudiantil vigentes, la OAAI enviará a sus contrapartes la convocatoria de “intercambios entrantes” para el semestre inmediato y solicitará a las oficinas homólogas su respectiva difusión. Adjunto a la convocatoria, hará llegar la “Solicitud de Intercambio Entrante” correspondiente así como la lista de documentos anexos.

Artículo 33.- La fecha límite para la recepción de documentos de “intercambio entrante” será el tercer viernes de mayo para el semestre de otoño y el tercer viernes de octubre para el semestre de primavera.

Artículo 34.- Una vez que se reciban las solicitudes de intercambio entrante de alumnos externos, la OAAI enviará a las coordinaciones de programas académicos la “Solicitud de Intercambio Entrante” y la documentación anexa que se presentara. Los Coordinadores de Programa Académico contarán con cinco días hábiles, a partir de la recepción de la documentación, para autorizar o no la candidatura.

Artículo 35.- Para los alumnos aceptados en “intercambio entrante”, la OAAI suscribirá la respectiva “Carta de Admisión” misma que será enviada a la instancia homóloga de la IES de origen.

Artículo 36.- Los alumnos extranjeros seleccionados para “intercambio entrante” podrán realizar sus estudios en el CIDE por un periodo máximo de un año sin que exista posibilidad de extender dicho periodo.

Artículo 37.- Todo alumno admitido en “intercambio entrante” cursará en el CIDE las materias que su IES de origen autorice.

Artículo 38.- Durante su estancia, los alumnos en “intercambio entrante” se sujetarán, al igual que el resto de los alumnos CIDE, a las normas y reglamentos vigentes en la institución. Además, serán tratados sin distinción al resto de los alumnos del CIDE.

Artículo 39.- Al final del “intercambio entrante”, la DAE enviará a la OAAI la transcripción de calificaciones obtenidas por los respectivos alumnos, a más tardar una semana después de la junta de profesores. Dicho documento será enviado a por la OAAI a las IES de origen.

Artículo 40.- La acreditación de las materias cursadas en el CIDE y el envío de las boletas de calificaciones a la IES de origen, quedarán condicionadas a que el alumno extranjero de intercambio las haya cursado satisfactoriamente, a que no tenga adeudos con ninguna área en el CIDE y a que haya cumplido con la evaluación a sus profesores.

CAPÍTULO IX. DE LA CANCELACIÓN DE INTERCAMBIOS SALIENTES Y ENTRANTES

Artículo 41.- Los procesos de intercambio internacional serán cancelados de manera definitiva en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Haber falseado información o documentación requerida para la realización de intercambios internacionales.
- II. Haber incumplido en tiempo o forma la entrega de documentos requeridos para la gestión del intercambio.
- III. Haber solicitado por escrito la renuncia al intercambio.
- IV. Haber causado de baja definitiva según lo establece el Reglamento de Docencia.



Propuesta de Lineamientos de Intercambio Documento para discusión

LOS PRESENTES LINEAMIENTOS ENTRARÁN EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU APROBACIÓN POR PARTE DEL CONSEJO ACADÉMICO ADMINISTRATIVO Y DEJAN SIN EFECTOS TODA NORMATIVA ANTERIOR EN LA MATERIA.

MÉXICO, D.F. A 17 DE OCTUBRE DE 2014.- DR. SERGIO LÓPEZ AYLLÓN, DIRECTOR GENERAL; DR. JUAN MANUEL TORRES ROJO, SECRETARIO GENERAL; DR. GUILLERMO MIGUEL CEJUDO RAMÍREZ, SECRETARIO ACADÉMICO.