



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE ARQUITECTURA



Coordinación de Planeación Desarrollo Institucional y Movilidad

Trámite de revalidación de asignaturas de movilidad FA

GUIA interna.

Coordinación de Planeación, Desarrollo Institucional y Movilidad (COPADIM)

Estimados Alumnos de la Facultad de Arquitectura

La presente guía está dirigida a aquellos alumnos que, al haber culminado su periodo de movilidad, tienen pendiente realizar de manera oficial y por primera vez, su **trámite de revalidación de asignaturas** cursadas durante su estancia de movilidad.

A continuación, se informa, a manera de guía, sobre el proceso de revalidación de asignaturas de movilidad que se llevara a cabo por **La Coordinación de Planeación, Desarrollo Institucional y Movilidad en conjunto con la Secretaría de Administración Escolar de la Facultad de Arquitectura de la UNAM.**

Se les invita a leer completa la guía presentada, antes de iniciar a realizar el trámite per sé, ya que es importante que estén enterados de los requisitos y proceso que comprende esta gestión.

El trámite referido se realizará únicamente por medios digitales y a distancia de acuerdo con lo indicado en la presente guía. Este se deberá llevar a cabo en la forma y tiempo establecidos para la adecuada gestión del mismo.

.....

REVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS DE MOVILIDAD FA.

1. Registro online.

El alumno deberá solicitar su revalidación de asignaturas de movilidad a través del siguiente registro online **“Revalidación Mov. FA”**, y de acuerdo a los siguientes periodos establecidos:

- El formulario estará disponible los días lunes, martes y miércoles de cada semana hábil de acuerdo al calendario escolar de la Facultad de Arquitectura de la UNAM. Únicamente por tal medio y en los días señalados se podrá solicitar el trámite revalidación.
- Los alumnos que registren su solicitud, serán confirmados vía correo electrónico sobre si su trámite requiriera alguna corrección, o aclaración previa, por lo que se les solicita mantenerse al tanto de su correo electrónico.
- **Registro online de revalidación MOV. FA:** <https://forms.gle/y9ZoBPyDxum223xv6>

1.1 Expediente de revalidación.

Los alumnos cargaran su expediente digital de revalidación (*el expediente se conformará de los documentos descritos a continuación "ANEXO 1"*) durante su registro online.

- No se aceptarán/validarán expedientes remitidos por via e-mail a cualquiera de los correos de la Coordinación de Planeación, Desarrollo Institucional y Movilidad; o de la Secretaria de Administración Escolar; tampoco se aceptarán expedientes físicos, o remitidos por algún otro medio. El único medio formal y valido, será a través del registro online de revalidación MOV. FA .
- El expediente del alumno deberá ser un solo archivo digital a color, en formato PDF, con alta calidad en 300 dpi, y completamente legible. (*no se tomarán en cuenta expedientes en otro formato, ilegibles, borrosos, distintos de los solicitados o incompletos*).
- El expediente digital del alumno deberá ser nombrado con el número de cuenta y nombre del alumno a quien pertenece. El formato será el siguiente: n° cuenta; apellido paterno, apellido materno y nombre(s), "ejemplo: 303030303 PEREZ LOPEZ Juan Pablo".
- El expediente del alumno deberá ser ÚNICO, compuesto en el orden y con las características descritas y según se indican a continuación en el "ANEXO I":

***Nota general:** No se aceptará documentación física o enviada por mail a la Coordinación de Planeación, Desarrollo Institucional y Movilidad o a la Secretaria de Administración Escolar. Solo a partir del REGISTRO ONLINE DE REVALIDACION MOV. FA, en conjunto con el expediente digital cargado a tal plataforma, es que se gestionara el trámite del alumno.*

.....

ANEXO I. Documentación que conformará el expediente de revalidación.

1. Constancia de historial académico SIAE actualizado.

2. **Comprobante oficial de inscripción** al semestre en curso, sellado.
3. **INE.**
4. **Carta declaratoria de revalidación de asignaturas de movilidad.** (*formato disponible en: <https://arquitectura.unam.mx/movilidad.html>*).
5. **Certificado oficial de notas emitido por la IES huésped de movilidad.** El documento debe tener sello y firma oficiales de las autoridades correspondientes de la IES de movilidad que expide el certificado, y debe contener la tabla de equivalencias pertinente de acuerdo al sistema de notas correspondiente de la misma IES.

***Nota:** En caso de que la IES huésped no te haya otorgado tu certificado de notas, NO podrás realizar el registro online de revalidación mov. FA, y en tal caso deberás remitir un correo electrónico a la Coordinación de Planeación, Desarrollo Institucional y Movilidad (movilidad.saliente@fa.unam.mx) para previamente verificar si tu certificado nos ha sido remitido vía correo electrónico, de modo que te lo podamos enviar. De lo contrario, deberás solicitar a la IES huésped que te remita vía correo electrónico (desde el correo institucional de la IES y con copia para la COPADIM) tu certificado de notas, para que entonces puedas realizar el trámite de revalidación pertinente según se indica en la presente guía.*

6. **Traducción realizada por el alumno del certificado oficial emitido por la IES huésped de movilidad (únicamente para los casos que aplique).** Si el documento se encuentra en un idioma distinto del español o inglés, el alumno deberá realizar la completa y total traducción de su certificado oficial de notas, al español o inglés. El documento traducido deberá ser exactamente igual al formato de su certificado oficial (realizarla la traducción con algún programa de diseño).
7. **Dictamen de revalidación (formato IAN003)** con el programa académico a convalidar de acuerdo a los cursos aprobados en la IES huésped de movilidad. El registro deberá contener mínimo 3 asignaturas por semestre de movilidad (*formato disponible en: <http://escolares.arq.unam.mx/Archivos/Modulos/Movilidad/IniciarSesionMovilidad.php>*)

***Nota:** Como sección informativa a este documento, se incluye el Complemento I. Dictamen de revalidación, el cual se solicita consultar para cumplir adecuadamente con este trámite.*

8. **Únicamente para los alumnos de Diseño Industrial: Carta de aprobación para trámite de revalidación de asignaturas obligatorias en el CIDI.**

***Nota:** Siendo parte de la comunidad CIDI, y dado que su organización interna permite que sus alumnos puedan convalidar ciertas asignaturas de carácter particular, como lo son, por ejemplo: Diseño Temático, Titulación, y algunas*

otras asignaturas obligatorias de su plan de estudios correspondiente; será posible tramitar tal convalidación pertinente, siempre y cuando su coordinador de licenciatura, y su tutor de tesis o de proyecto de titulación, lo aprueben por medio de una carta dirigida al Arq. Juan Carlos Hernández White, Secretario General. En donde se declare y especifique “qué asignaturas se convalidarán en el CIDI de la FA, por cuáles que cursaron en la IES huésped durante su movilidad”. La convalidación solo será posible si el alumno demuestra por medio del certificado oficial de notas, que tales materias fueron debidamente aprobadas en la IES huésped; y si cumpliera con el resto de los requisitos y lineamientos establecidos para el trámite referido.

Nota general: Solo por medio del registro indicado y con los documentos solicitados, la COPADIM podrá proceder con tu trámite oficial de convalidación de asignaturas y calificaciones en la FA UNAM. De otro modo este proceso NO se llevará a cabo bajo ninguna circunstancia.

.....

COMPLEMENTO I. Dictamen de revalidación IAN003

Se les recuerda lo siguiente en relación al formato IAN003:

- El dictamen de revalidación IAN003 se compila únicamente en línea registrando cada campo solicitado: semestre cursado durante el periodo de movilidad, país de movilidad, IES de movilidad, periodo de movilidad, y cada una de las asignaturas que el alumno haya cursado en la IES huésped; mismas que corresponden y deben registrarse únicamente en el periodo al que corresponda cada una de ellas, y según sea el caso de cada alumno (Alumno de movilidad anual, ó alumno de movilidad semestral.) Por favor identifica tu periodo de movilidad correspondiente.
- Con respecto al registro de las materias de la IES huésped, se deben seleccionar a la par, las asignaturas por las cuales se convalidarán sus correspondientes en la FA. Estas deberán ser lo más afines posible entre sí, ya sea por el contenido entre las asignaturas o por el área de conocimiento en la cual puedan ser categorizadas como “afines”. También se deberá registrar el número de horas y créditos de cada una de las asignaturas que se cursaron en la IES huésped.
- Los nombres de las asignaturas de la IES huésped, deben capturarse tal cual se encuentren registradas en el certificado oficial de notas de la IES huésped, sin excepción.
- Solo se deberán registrar las asignaturas que el alumno CURSÓ y APROBÓ según corresponda al periodo(s) de movilidad realizado en la IES huésped.
- No se deben registrar asignaturas reprobadas, suspendidas, o no cursadas; pues estas NO SE HARÁN VALIDAS bajo ninguna circunstancia, y de ser asentadas en el formato IAN003 por el alumno, este podrá ser sancionado.

Los alumnos de movilidad anual: deberán realizar el registro de asignaturas a revalidar en cada periodo cursado y según corresponda a cada uno de ellos (de inicio se registra el primer periodo de movilidad con sus asignaturas, y luego el segundo periodo de movilidad con sus asignaturas).

Los alumnos de movilidad semestral: deberán realizar el registro de asignaturas únicamente del periodo cursado y correspondiente.

.....

NOTAS IMPORTANTES.

- Es de suma importancia que para realizar el correcto trámite de revalidación de asignaturas, cada alumno tenga conocimiento de su plan de estudios y de su plan curricular, así como de su avance respecto a este en la FA. Así mismo es de suma importancia que tenga claridad sobre que asignaturas cursadas durante la movilidad, puede y debe revalidar según corresponda la seriación por asignatura y etapa, así como a su avance de créditos.
- Los alumnos de movilidad, previamente adquirieron el compromiso de cursar y aprobar mínimo 3 asignaturas en la IES huésped durante cada periodo semestral de que constaba su movilidad. Eso significa que, si su movilidad fue anual, el alumno deberá haber cursado y aprobado mínimo 3 asignaturas el primer semestre, y 3 asignaturas el segundo semestre, lo que da un total de 6 asignaturas cursadas en su periodo de movilidad anual. Si su movilidad fue solo por un semestre, el alumno deberá haber cursado y aprobado mínimo 3 asignaturas en la IES huésped. No se validará la movilidad de los alumnos que incumplan en algún modo con esta condición establecida, pues no es válido que un alumno curse menos de 3 asignaturas al semestre.
- Las asignaturas que el alumno haya cursado en su movilidad y que consten de 4 hrs ó más de curso a la semana, y que en total sumen 64 hrs totales de curso al semestre, se podrán revalidar cada una por 2 asignaturas optativas de la FA; las asignaturas que consten de menos de 4 hrs exactas, y que sumen menos de 64 hrs totales de curso al semestre, se podrán revalidar cada una por 1 asignatura optativa de la FA. Si se deseara revalidar alguna asignatura de la FA que no sea optativa, sino más bien del tronco común (obligatoria), no importará el número de horas de la asignatura en la IES huésped por la cual se convalidara la de la FA, ya que en estos casos solo se validara una asignatura de la FA por una asignatura de la IES huésped.
- Aquellos alumnos beneficiarios de algún tipo de beca económica con motivos de la movilidad, y/o que hayan realizado su movilidad a partir de la convocatoria general global de la Dirección General de Cooperación e Internacionalización (DGECI), o del Espacio Común de Educación Superior (ECOES); están condicionados/comprometidos a haber cursado y aprobado mínimo 3 asignaturas de movilidad en la IES huésped durante el periodo para el que se les asigno el apoyo económico. Si se inscribieron más de 3 asignaturas durante tal

semestre, están comprometidos a comprobar que las cursaron y aprobaron todas; pues de lo contrario y en caso de reprobación alguna asignatura durante su movilidad y en el periodo para el cual les fue asignada la beca económica; el alumno deberá realizar la devolución total y completa del apoyo económico otorgado, ya que estaría incumpliendo con los compromisos adquiridos previamente al ser beneficiario de movilidad y de una beca económica para tal actividad.

- En caso de presentar documentos apócrifos, el alumno responsable será sancionado de acuerdo a la normativa universitaria aplicable.

PROCESO DEL TRAMITE DE REVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS DE MOVILIDAD.

A continuación, se describe brevemente el proceso de revalidación que se lleva a cabo, una vez que los alumnos de la FA culminan su estancia de movilidad; siempre y cuando realicen en tiempo y forma el trámite pertinente, y cuenten con su certificado oficial de notas expedido por la IES huésped:

1. Los alumnos que regresan de movilidad, previamente y a solicitud de la COPADIM, llenan en el sistema el formato IAN003 con las materias que cursaron y aprobaron en la IES de movilidad, y las hacen equivalentes por sus correspondientes en la FA según el plan de estudios inscrito. Tal formato online es considerado por la Secretaría de Administración Escolar para programar la reinscripción/reincorporación de los alumnos a la FA.
2. El alumno entrega los documentos pertinentes solicitados al término de movilidad a la COPADIM (digitalmente según se indica en la presente guía), con lo cual se inicia su trámite de revalidación manera oficial siempre y cuando el expediente este completo y sea correcto de primera instancia.
3. Con los documentos que el alumno entrega a la COPADIM, se realiza el dictamen académico considerando el certificado de notas oficial obtenido por el alumno y expedido por la IES de movilidad. Se integra el expediente digital de cada alumno, y se entrega a la Secretaría de Administración Escolar para su revisión.
4. La Secretaría de Administración Escolar lo revisa, si no está correcto o existe alguna duda del trámite, lo regresa a la COPADIM para que se realicen las correcciones pertinentes. Si es correcto, le asigna un número de folio de acta y prepara el documento digital como lo solicita la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE).
5. Se envía el expediente digital del alumno a la DGIRE, que es la única entidad dentro de la UNAM encargada para hacer la equivalencia numérica de calificaciones.
6. La DGIRE remite a la Secretaría de Administración Escolar el Acta de Revalidación del alumno; y hasta ese momento se adjunta con el expediente original del mismo y que entrego

previamente la COPADIM. Este se envía a la Dirección General de Administración Escolar (DGAE).

7. La DGAE verifica que la información y documentación sea correcta, si es así, realiza el procedimiento para asentar las calificaciones oficiales en la Historia Académica del alumno y que este pueda consultarlas a través del SIAE.

Este proceso suele ser tardado debido a la gestión que se realiza entre entidades de la UNAM y con la FA. Por lo que, la convalidación de notas de movilidad, y el avance crediticio en el Sistema Integral de Administración Escolar SIAE de la UNAM, puede tardar hasta un semestre, o más, para completarse y reflejarse en el perfil del alumno. Sobre todo, si existiera alguna corrección, aclaración o inconveniente durante el proceso. Debido a esto, **el alumno en trámite de revalidación puede ser considerado alumno irregular hasta que el avance académico sea actualizado según corresponde por medio del proceso mencionado.**

La Coordinación de Planeación, Desarrollo Institucional y Movilidad de la FA, podrá otorgar constancias de movilidad que aclaren el avance crediticio del alumno (considerando el avance académico realizado durante la movilidad) y para los fines que este lo requiera; sobre todo si tuviera lugar la aclaración para trámite de apoyos económicos, programas PAPITT y tramites internos en la FA (servicio social, práctica profesional, etc.), entre otros. Para ello, el alumno deberá solicitar mediante correo electrónico a la COPADIM, la expedición de dicha constancia.

.....

Ante cualquier duda, aclaración o comentario referente al trámite en el presente descrito, o cualquier otro relacionado a la movilidad, favor de enviar un correo electrónico a la Coordinación de Planeación Desarrollo Institucional y Movilidad, incluyendo n° de cuenta, licenciatura, y nombre completo; con el asunto "Revalidación MOV." a la siguiente dirección de correo: movilidad.saliente@fa.unam.mx