

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA</b>	<b>No. Revisión:</b> 00  <b>Fecha de elaboración:</b> 30/05/2022  <b>Página:</b> 1 de 2
	<b>REGULARIZACIÓN DE ALUMNOS QUE ESTUVIERON EN INTERCAMBIO ESTUDIANTIL</b>	<b>Código:</b> 3-403-FCQIT

**Revisión histórica:**

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/05/2022	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Facultad

**Objetivo.** Llevar a cabo el proceso de equivalencia de unidades de aprendizaje llevadas por el alumno en su estancia fuera de la universidad por una acción de movilidad estudiantil con la finalidad de regularizarlo académicamente.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Concluir estudios en intercambio nacional o internacional.	
Universidad IES	Elaborar boleta o constancia con calificaciones por la acción de movilidad. Enviar a la UABC por oficio boleta o constancia de calificaciones de los alumnos en movilidad.	Oficio de envío. Boleta de calificaciones o constancia de la movilidad.
Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación Vicerrectoría Campus Tijuana (Responsable de Movilidad e Intercambio)	Recibir de la Universidad destino las calificaciones del alumno de las materias cursadas. Turnar vía oficio las calificaciones a la Facultad.	Oficio de envío. Boleta de calificaciones o constancia de la movilidad.
Subdirector y/o Auxiliar de la Subdirección	Recibir oficio y las calificaciones. Turnar vía oficio las calificaciones al Responsable de Programa Educativo para que elabore la acreditación en base a las equivalencias de materias que formuló previo al intercambio y la tabla de equivalencias a llenar con la información recibida.	Oficio de envío Boleta de calificaciones o constancia de la movilidad. Equivalencia de materias cursadas. Proyecto de Acreditación/Equivalencia por alcance de plan, cambio de carrera o movilidad estudiantil FCQI-11
Responsable de Programa Educativo	Recibir oficio, boleta de calificaciones, equivalencia de materias autorizadas. Revisar propuesta de acreditación que formuló previo al intercambio o actualizada. Comparar escala de calificación y ajustarla a la de UABC. Llenar y entregar a la subdirección Proyecto de Acreditación/Equivalencia por alcance de plan, cambio de carrera o movilidad estudiantil.	Oficio de envío Boleta de calificaciones o constancia de la movilidad. Proyecto de Acreditación/Equivalencia por alcance de plan, cambio de carrera o movilidad estudiantil FCQI-11
Subdirector y/o Auxiliar de la Subdirección	Recibir formato de tabla de equivalencia. Elaborar oficio y generar actas complementarias dentro del sistema de evaluaciones. Enviar a la Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar oficio de equivalencia de materia por movilidad y la boleta o constancia de la universidad donde se llevó a cabo la movilidad.	Llenar Proyecto de Acreditación/Equivalencia por alcance de plan, cambio de carrera o movilidad estudiantil. FCQI-11 Acta complementaria por intercambio estudiantil. Oficio de equivalencia de materia. Boleta de calificaciones o Constancia de la movilidad.
Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Tijuana (Analista Encargado de Control Escolar)	Recibir documentación en sistema de evaluaciones. Dar de alta las calificaciones del alumno en su historial académico.	Acta complementaria por intercambio estudiantil. oficio de equivalencia de materia. Boleta de calificaciones o constancia de la movilidad



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA

No. Revisión: 00

Fecha de elaboración:  
30/05/2022

Página: 2 de 2

REGULARIZACIÓN DE ALUMNOS QUE ESTUVIERON EN INTERCAMBIO  
ESTUDIANTIL

Código:  
3-403-FCQIT

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Ana Alejandra Ramírez Rodríguez	Subdirectora	
Revisó:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	
Aprobó:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	