

# **Reglamento de Movilidad Estudiantil**

## **Saliente**

## **ÍNDICE**

### **Título I: Disposiciones Preliminares**

- Capítulo I: Definición del programa y alcance del Reglamento
- Capítulo II: Generalidades de las dos modalidades de movilidad
- Capítulo III: Glosario
- Capítulo IV: Autoridades e instancias involucradas

### **Título II: Requisitos y Procedimientos**

- Capítulo I: Obligaciones del alumnado
- Capítulo II: Procedimientos de solicitud y aceptación
- Capítulo III: Inscripción y Autorización de Materias
- Capítulo IV: Pago de Cuotas
- Capítulo V: Acreditación de materias y calificaciones
- Capítulo VI: Prórrogas
- Capítulo VII: Disciplina

### **Título III: Casos Excepcionales y Procedimientos de Apelación**

- Capítulo I: Asuntos de índole académica
- Capítulo II: Asuntos de índole administrativa y otros casos

## **Título I: Disposiciones Preliminares**

### **Capítulo I: Definición del programa y alcance del Reglamento**

La Universidad Iberoamericana (IBERO), interesada en la superación académica de sus estudiantes, ha continuado ampliando y fortaleciendo un programa de movilidad estudiantil hacia destinos nacionales y extranjeros. Con ello busca ofrecer a sus estudiantes de los diferentes niveles la oportunidad de tomar cursos en otras instituciones educativas, de forma presencial o virtual, a fin de cubrir parte de los requerimientos de créditos necesarios para cumplir con sus respectivos planes de estudio. Además de una modalidad por convenio (intercambio), se les ofrece a las y los estudiantes una modalidad independiente de movilidad académica, a través de la cual pueden elegir instituciones fuera de la red de convenios, aumentando de esta forma las opciones de estudios fuera de la IBERO:

Modalidad 1: Movilidad por Intercambio / Convenio

Modalidad 2: Programa de Movilidad Independiente (PMI)

La Dirección de Internacionalización (DIInt), a través de la Coordinación de Movilidad Estudiantil (CME), gestiona y regula el programa de movilidad estudiantil con base en lo estipulado en el presente Reglamento.

### **Capítulo II: Generalidades de las dos modalidades de movilidad**

Los convenios de intercambio facilitan a las instituciones signatarias el mutuo reconocimiento de los estudios que sus estudiantes realicen en la respectiva universidad de destino. De acuerdo con lo estipulado en los convenios de intercambio, las y los estudiantes que participen en esta modalidad siguen pagando sus colegiaturas en la IBERO durante el periodo en movilidad, y se les exime de estos pagos en la universidad de destino.

El Programa de Movilidad Independiente (PMI) es un programa abierto que ofrece la oportunidad a las y los estudiantes de realizar estudios en universidades con las cuales la IBERO no mantiene un convenio de intercambio. La/el estudiante deberá tramitar su admisión directamente en la universidad a la que desea asistir, y cumplir con los requisitos y pagos que ésta defina, con el fin de recibir su carta de aceptación. Además de los pagos de colegiatura que defina la universidad de destino, en la IBERO deberá cubrir las cuotas académicas definidas en el capítulo correspondiente del presente Reglamento.

En el caso de ambas modalidades, los costos de tramitación de la movilidad, transportación, hospedaje, manutención, seguro y demás gastos personales relacionados con la participación en el programa quedan a cargo de la/el estudiante, al igual que las cuotas de utilización de material de talleres y laboratorios en la universidad de destino, el uso de sus instalaciones deportivas, actividades extracurriculares, etc.

### Capítulo III: Glosario

Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **CME:** Coordinación de Movilidad Estudiantil.
- II. **DInt:** Dirección de Internacionalización.
- III. **DSE:** Dirección de Servicios Escolares.
- IV. **Estudiante saliente:** Estudiante que durante uno o varios periodos cursa materias en una institución ajena a la IBERO, con el fin de revalidarlas por materias de su plan de estudios IBERO.
- V. **Institución/Universidad de destino:** La institución en la que un/a estudiante saliente lleva a cabo su estancia de movilidad. Las y los estudiantes salientes siguen formalmente inscritos/as como estudiantes regulares en la IBERO durante su estancia en la institución de destino.
- VI. **Intercambio:** Movilidad estudiantil presencial o virtual en el marco de un convenio de intercambio entre la IBERO y la universidad de destino.
- VII. **Movilidad:** Estancia académica en una institución ajena a la IBERO, en cualquier modalidad.
- VIII. **PMI:** Programa de Movilidad Independiente. Programa mediante el cual las/los estudiantes IBERO puedan realizar una movilidad, presencial o virtual, sin que haya un convenio de intercambio entre la IBERO y la institución de destino.
- IX. **Prórroga:** Extensión de la estancia en la institución de destino por un periodo académico adicional.
- X. **Recálculo:** Ajuste en los pagos de colegiatura de las y los estudiantes en movilidad, que se origina en el movimiento de alta o baja de materias en Servicios Escolares.
- XI. **REL:** Reglamento de Estudios de Licenciatura.
- XII. **REP:** Reglamento de Estudios de Posgrado.
- XIII. **Transcript:** Nombre común usado a nivel internacional para el reporte oficial de calificaciones, emitido por la universidad de destino.

### Capítulo IV: Autoridades e instancias involucradas

Las autoridades individuales e instancias principales involucradas en el proceso de Movilidad Estudiantil saliente son las siguientes:

- I. **Asistente de Movilidad Estudiantil:** es el principal contacto con las y los estudiantes salientes y con las instituciones de destino; acepta o deniega las solicitudes de movilidad de acuerdo con las políticas establecidas; efectúa los trámites relacionados con el manejo administrativo de la movilidad de las y los estudiantes salientes;

gestiona la revalidación de calificaciones y créditos en colaboración con la Dirección de Servicios Escolares.

- II. **Coordinador/a de Movilidad Estudiantil:** supervisa la aplicación de la normatividad y decide en caso de ambigüedad; mantiene el contacto con las Direcciones Académicas para asegurar el manejo administrativo y académico eficiente y eficaz de la movilidad; define las políticas operativas específicas del programa.
- III. **Director/a de Internacionalización:** define las políticas generales del área e interviene en casos de ambigüedad y/o casos complejos. Funge como última instancia en la toma de decisiones de índole administrativa en el programa de movilidad estudiantil, en los asuntos que por normatividad competan a la DInt.
- IV. **Dirección de Servicios Escolares:** rige el marco normativo y administrativo para la inscripción de materias, y funge como instancia central para la revalidación final de las calificaciones obtenidas en el marco de un programa de movilidad.
- V. **Coordinadores Académicos:** autorizan la equivalencia académica de las materias del respectivo plan de estudios con las materias solicitadas en la universidad de destino, y fungen como instancia académica principal para autorizar una estancia de movilidad. Queda a criterio de la/el Coordinador/a del programa al cual pertenece la/el estudiante saliente negarle el permiso de realizar una estancia de movilidad, por razones académicas pertinentes.
- VI. **Consejos Técnicos:** fungen como última instancia en cuestiones académicas relacionadas con la movilidad estudiantil de las y los estudiantes adscritos al respectivo programa, y tienen la facultad de autorizar excepciones a ciertos prerrequisitos del programa de movilidad estudiantil.

## **Título II: Requisitos y Procedimientos**

### **Capítulo I: Obligaciones del alumnado**

#### **Artículo 1. Fechas y procedimientos.**

La/el estudiante solicitante o participante en el programa de movilidad estudiantil debe cumplir en tiempo y forma con los procedimientos definidos en el presente Reglamento, en su propio programa y departamento académico, y en la Dirección de Servicios Escolares. Deberá respetar las fechas definidas en el calendario escolar y aquellas que defina la CME para los procesos de movilidad estudiantil.

#### **Artículo 2. Proceso de Visas.**

Para la tramitación de la visa de estudiante, si aplica, la/el estudiante debe contar con la carta de aceptación de la universidad de destino, y responsabilizarse de todas las gestiones correspondientes en la embajada o consulado del país correspondiente, en tiempo y forma.

### **Artículo 3. Costo de vida.**

La/el estudiante interesado en participar en el programa de movilidad estudiantil debe investigar oportunamente, y antes de iniciar los trámites de solicitud, todos los costos relacionados con su estancia en la universidad y ciudad de destino, con el fin de contar con un plan familiar financiero viable que garantice la realización exitosa de su movilidad.

### **Artículo 4. Del calendario académico.**

Debido a la diversidad de calendarios escolares en diferentes universidades, las y los estudiantes solicitantes deben verificar amplia, suficiente y oportunamente las fechas de inicio y terminación de cursos en la universidad de destino antes de solicitar una estancia de movilidad, para asegurarse de que tal estancia sea viable y no interfiera con su propio avance académico en la IBERO.

## **Capítulo II: Procedimientos de solicitud y aceptación**

### **Artículo 5. Prerrequisitos.**

Para solicitar la participación en el programa de movilidad estudiantil, las y los candidatos deben estar formalmente inscritos en la IBERO y reunir los siguientes requisitos:

1. Haber acreditado 120 créditos o más de su plan de estudios al momento de entregar la solicitud, en caso de tratarse de una movilidad presencial. En el caso de movilidad en posgrado y movilidad virtual, se puede solicitar la movilidad una vez concluido exitosamente el primer semestre.
2. Tener un promedio igual o mayor al puntaje de calidad de su carrera.
3. Estudiantes de Licenciatura: No tener más de tres materias diferentes reprobadas en su historial académico (Kardex).
4. Contar con la certificación de dominio del idioma requerido por la institución de destino.
5. Estar al corriente en el pago de sus cuotas y con sus obligaciones académicas.
6. No tener adeudo financiero, o de biblioteca, estacionamiento, laboratorios, etc.
7. Inscribir y cursar obligatoriamente un mínimo de 4 materias durante su estancia de intercambio (Posgrado o movilidad virtual: una materia).

### **Artículo 6. De las universidades de destino.**

Para poder revalidar calificaciones obtenidas durante una estancia de movilidad, en cualquier modalidad, la universidad de destino debe ser una Institución de Educación Superior debidamente autorizada dentro del respectivo sistema nacional educativo, y estar acreditada por el órgano nacional competente o por uno internacional debidamente reconocido.

### **Artículo 7. De la duración máxima.**

Las estancias de movilidad presencial tienen una duración de un semestre. Las y los estudiantes en intercambio o PMI pueden prolongar su estancia por un semestre y/o un verano, tomando en cuenta lo expuesto en el Capítulo referente a las Prórrogas en el presente Reglamento.

Adicionalmente o en vez de una estancia de movilidad presencial, las y los estudiantes pueden optar por una experiencia de intercambio virtual, siempre y cuando la suma del número de créditos obtenidos en cualquier modalidad de movilidad estudiantil, independientemente de si ésta se realiza de forma presencial, a través de materias virtuales o por una combinación de ambas, no exceda el 30% de los créditos de su plan de estudios.

### **Artículo 8. Etapas de la selección de candidatos.**

El proceso de selección de candidatos para la modalidad de intercambio consta de cinco etapas:

1. Entrega de documentos por parte de las y los estudiantes.
2. Asignación por parte de la Coordinación de Movilidad Estudiantil, la cual toma en cuenta el número de créditos cursados y el promedio de las/los solicitantes, bajo los criterios específicos definidos y publicados por la CME.
3. Aviso a la/el estudiante respecto del resultado de la asignación, después del cual él/ella debe decidir si acepta o no dicha asignación.
4. Postulación oficial por parte de la IBERO a la universidad de destino. A partir de este momento, las y los estudiantes ya no podrán modificar su asignación ni cambiar de modalidad (de Intercambio a PMI).
5. Aceptación por parte de la universidad receptora bajo los criterios que ésta defina, seguido por el aviso final a la/el estudiante.

### **Artículo 9. De las fechas límite.**

Las fechas límite de solicitud de movilidad y prórrogas, pagos de cuotas y entrega de documentos, serán publicadas en el sitio web de la IBERO.

### **Artículo 10. Documentación de solicitud.**

Para solicitar una movilidad, las y los estudiantes deberán presentar los siguientes documentos, en la forma indicada por la CME y a través de los canales proporcionados para tal efecto:

1. Formato de Solicitud de Movilidad Estudiantil, llenado por medio electrónico.

2. Comprobación del dominio de idioma requerido por la institución de destino.
3. Autorización de Equivalencia de Materias, con las firmas correspondientes a las/los Coordinadores Académicos. En la modalidad de intercambio, la autorización se podrá gestionar y entregar posteriormente a que la/el estudiante haya recibido la notificación con la asignación final de la universidad de destino por parte de la CME.
4. Haber realizado el pago de la cuota de movilidad correspondiente en el portal de Servicios en Línea (en modalidad intercambio se realizará posteriormente a la asignación definitiva a la universidad de destino).
5. Copia del pasaporte, vigente por el tiempo que dure la estancia de movilidad y hasta tres meses posteriores.
6. Kardex – documento que muestra el avance académico, semestres, materias y créditos cursados en la IBERO. Para la modalidad de intercambio, el Kardex se debe entregar traducido al inglés si la/el estudiante solicita una plaza en una universidad donde cursará materias en un idioma distinto al español.
7. Para modalidad PMI: además de lo anterior, copia de la carta de aceptación de la institución receptora.

#### **Artículo 11. Penalizaciones.**

En caso de que, sin causa justificada, un(a) estudiante cancele su trámite de movilidad en modalidad intercambio, después de haber entregado su documentación y haber aceptado la asignación de plaza, se le penalizará de la siguiente forma:

- Restricción de un año para volver a solicitar una plaza de intercambio, o
- Restricción de un semestre para solicitar una movilidad independiente.

### **Capítulo III: Inscripción y Autorización de Materias**

#### **Artículo 12. Materias autorizadas y materias inscritas.**

Se diferencia entre las materias autorizadas y las materias inscritas de la siguiente forma:

- a) Las materias *autorizadas*, mediante el Formato de Autorización de Equivalencia de Materias o su equivalente, son aquellas que podrían ser revalidadas e inscritas en la Dirección de Servicios Escolares. Mediante su autorización, la/el Coordinador/a académico correspondiente confirma y avala la equivalencia de los contenidos de las materias presentadas por la/el estudiante, con las materias equivalentes del plan de estudios IBERO. No autoriza la inscripción de dichas materias en Servicios Escolares, dado que esta inscripción puede depender de varios factores, como la seriación de las mismas u otros



prerrequisitos. Sólo la/el Coordinador/a del programa al que corresponde la materia propuesta, o la persona que él/ella designe, puede autorizar la equivalencia correspondiente.

- b) Las materias *inscritas* son aquellas materias que la/el estudiante registra oficialmente en la Dirección de Servicios Escolares. En vez de inscribir estas materias a través de la plataforma de Servicios en Línea, la/el estudiante en proceso de movilidad las debe registrar a través de la CME.

### **Artículo 13. De la identificación de posibles materias a revalidar.**

Antes de iniciar el proceso de autorización de equivalencia de materias, es obligación de la/el estudiante realizar una investigación completa de las materias que podría cursar en las universidades seleccionadas, así como las posibles equivalencias en su plan de estudios. De no obtener suficientes opciones de materias para autorización, se recomienda buscar otra opción de universidad para llevar a cabo la movilidad. La/el estudiante deberá someter la elección preliminar de materias, debidamente documentada, a consideración y autorización de la Coordinación académica de su programa.

### **Artículo 14. De la equivalencia de las materias.**

Los programas de movilidad en sus diferentes modalidades tienen como principal objetivo que los cursos que inscriba la/el estudiante en la universidad de destino fortalezcan su formación profesional a partir del estudio de asignaturas no necesariamente idénticas, pero sí compatibles o equivalentes, cuyos contenidos permitan un mayor conocimiento de la disciplina de estudios a la que pertenezca la/el estudiante. Como referencia para la autorización de equivalencia de parte de la/el Coordinador correspondiente, se pide que los contenidos de la materia IBERO y de la materia a revalidar muestren una coincidencia de al menos el 70% (setenta por ciento).

### **Artículo 15. Inscripción y ajustes de materias a través de la CME.**

Para que las materias a cursar en esquema de movilidad queden inscritas en Servicios Escolares, o se efectúe cualquier cambio a la inscripción (altas/bajas), la/el estudiante debe indicar las materias a inscribir o borrar a la CME, por medio electrónico y dentro de las fechas límite aplicables. Es responsabilidad de la/el estudiante asegurarse de que las materias elegidas para inscripción cuenten con la debida autorización de parte de su Coordinador/a.

Al llegar a la universidad de destino en modalidad presencial, la/el estudiante tiene 2 semanas después de haber iniciado clases en la universidad de destino para reportar cualquier alta o baja de materias a la CME.

### **Artículo 16. Número mínimo de materias.**

Se requiere que la/el estudiante inscriba, curse y pague un mínimo de cuatro (4) materias en la IBERO en cada semestre en movilidad en modalidad presencial (Posgrado: una materia). No aplica tal número mínimo para la modalidad virtual.

### **Artículo 17. Materias de Reflexión Universitaria.**

No se podrá inscribir más que una materia del área de Reflexión Universitaria en modalidad de movilidad estudiantil, de un tema que no se haya acreditado anteriormente. La(s) materia(s) correspondiente(s) al tema I: Persona y Humanismo forzosamente se deben cursar en la IBERO o en una universidad confiada a la Compañía de Jesús.

### **Artículo 18. Revalidaciones dos por una.**

Cabe la posibilidad, basada en el número de horas semanales de la asignatura y/o en el número de créditos, de que la/el Coordinador/a académico o persona designada en la Coordinación del programa autorice la equivalencia de más de una materia de la universidad de destino por una de la IBERO o viceversa (máximo dos materias por una). En este caso, la/el Coordinador/a de cada asignatura lo deberá especificar en el proceso de Autorización de Equivalencia de Materias.

En caso de cursar dos materias en la universidad de destino por una de la IBERO, la calificación en la IBERO será la equivalente al promedio ponderado de las dos calificaciones obtenidas en la universidad de destino. En caso de revalidar dos materias de la IBERO por una materia cursada en la universidad de destino, se asignará la misma calificación equivalente a la obtenida en la universidad de destino a las dos materias de la IBERO. No se podrá revalidar dos materias de distintas coordinaciones de la IBERO por una materia cursada en la universidad de destino.

### **Artículo 19. De las prácticas profesionales.**

No procede inscribir las prácticas profesionales en modalidad de intercambio o PMI, salvo en casos especiales donde la característica de la práctica permita el registro en grupos especiales ZZ.

### **Artículo 20. De la seriación de materias.**

En la inscripción y revalidación de materias por movilidad no se permite ningún tipo de alteración en la seriación de materias del plan de estudios de la IBERO, aunque cuente con la autorización de la/el Coordinador/a correspondiente.

No se permite inscribir o revalidar dos materias seriadas entre sí en un mismo periodo.

### **Artículo 21. De los tipos de materias no revalidables.**

No se acepta la inscripción/revalidación de materias del área de Educación Continua de la universidad receptora, ni cursos de Lenguas ni Diplomados. No se podrá revalidar materias que correspondan a un nivel de estudios inferior al nivel cursado en la IBERO.

## **Capítulo IV: Pago de Cuotas**

### **Artículo 22. Del pago de las colegiaturas.**

En modalidad de intercambio, la/el estudiante deberá cubrir el 100% de sus colegiaturas en la IBERO en las fechas marcadas en el calendario escolar. En modalidad PMI, deberá cubrir el 100% de las cuotas solicitadas por la universidad de destino, y en la IBERO deberá efectuar pagos por los siguientes conceptos:

- a) 1ª y 2ª colegiatura (primavera u otoño), o 1ª colegiatura (verano) en las fechas establecidas por la IBERO.
  
- b) Saldar cargos que se deriven del recálculo, en caso de altas o bajas de materias.

La/el estudiante, en cualquier modalidad de movilidad estudiantil, se debe hacer responsable del pago de sus exhibiciones en las fechas marcadas en el calendario escolar del periodo correspondiente en movilidad. Si la/el estudiante no realiza el pago de la primera colegiatura, no se le podrá inscribir materias. En caso de no regularizar su situación y pasadas las fechas límite para inscribir materias, no quedará inscrita/o como estudiante regular en la IBERO, y deberá tramitar su reingreso en la DSE para así poder reanudar sus estudios.

### **Artículo 23. Cuotas administrativas.**

Las y los estudiantes que soliciten un periodo de movilidad estudiantil están sujetos a pagar cuotas administrativas en la IBERO, en función de la modalidad elegida:

- a) Para intercambio presencial al extranjero: Cuota de intercambio internacional.
- b) Para prórroga de intercambio presencial al extranjero: Cuota de prórroga de intercambio internacional.
- c) Para intercambio presencial nacional: Cuota de intercambio nacional.
- d) Para prórroga de intercambio presencial nacional: Cuota de prórroga intercambio nacional.
- e) Para intercambio virtual: Cuota de intercambio virtual.
- f) Para movilidad PMI, presencial o virtual: Cuota de Movilidad Independiente PMI.
- g) Para prórroga de movilidad PMI: Cuota de prórroga PMI.

Los pagos deben ser efectuados en las fechas y formas indicadas por la CME.

### **Artículo 24. Reembolsos.**

En caso de cancelación de la movilidad por parte de la/el estudiante, sólo se reembolsará el 50% de la cuota administrativa correspondiente pagada. Para solicitar el reembolso, la/el estudiante deberá seguir las indicaciones del área de Cobranzas. La/el estudiante deberá tramitar la cancelación antes del inicio del semestre según el calendario de la IBERO.

## **Capítulo V: Acreditación de materias y calificaciones**

### **Artículo 25. Del periodo académico para la revalidación.**

Sólo se podrá revalidar materias cursadas en la universidad de destino por aquellas materias de la IBERO que la/el estudiante tenga inscritas en el mismo periodo.

### **Artículo 26. De los reportes de calificaciones.**

La/el estudiante debe comprobar los resultados de su estancia académica en la institución de destino mediante un reporte oficial de calificaciones (“transcript”), emitido por la institución de destino, que demuestre los nombres de las materias cursadas, el estatus (aprobado – no aprobado) de cada una, así como las calificaciones y créditos académicos obtenidos en cada caso. El documento debe ser emitido en original en papel membretado y con el sello de la universidad receptora, salvo los casos de entrega por medio electrónico que se describen en el siguiente artículo. No se acepta diplomas o reportes que carezcan de la mención de los créditos académicos obtenidos.

### **Artículo 27. Forma de entrega del reporte de calificaciones.**

La/el estudiante es responsable de la entrega del reporte oficial de calificaciones obtenidas en la institución de destino a la Coordinación de Movilidad Estudiantil. Debe solicitar el envío en la oficina correspondiente de la universidad receptora, o entregar el documento personalmente.

Para la entrega personal el documento debe ser en original en papel membretado, con sello y firma de la universidad receptora. En caso de recibirlo de parte de la universidad de destino se aceptará por medio electrónico, enviado directamente de parte de la universidad receptora, y con las características de seguridad pertinentes al archivo electrónico.

### **Artículo 28. Fecha límite de entrega.**

El reporte oficial de calificaciones deberá ser entregado a la CME a más tardar un año después de finalizar el periodo de movilidad. Posterior a esta fecha, la CME reportará las materias cursadas durante el periodo de movilidad con calificación reprobatoria (5, cinco). Cualquier materia posterior que esté seriada con alguna de éstas, será eliminada del historial académico de la/el estudiante.

### **Artículo 29. De la conversión de las calificaciones.**

Una materia contará como aprobada al obtener la nota mínima aprobatoria establecida por la universidad de destino. La conversión de las calificaciones se realizará de acuerdo con el resultado que aparezca en el reporte oficial de calificaciones emitido por la universidad de destino, y con base en la escala estipulada en dicho documento, y acorde con las normas y

procedimientos que define la Coordinación de Movilidad Estudiantil. La conversión de calificaciones se llevará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$X = [(N_{\max} - N_t)/(N_{\max} - N_{\min})] - 10 * 4$$

$N_{\max}$  = número máximo de calificación en la universidad receptora

$N_{\min}$  = número mínimo aprobatorio de calificación en la universidad receptora

$N_t$  = calificación obtenida en la universidad receptora

X = el equivalente de la calificación IBERO después de aplicar el redondeo matemático para obtener un número entero sin decimales.

10 = calificación máxima IBERO

4 = intervalo entre las calificaciones aprobatorias en la IBERO (6-10)

Las posibles peculiaridades del sistema de calificaciones de la universidad receptora se podrán considerar mediante un ajuste, *ad casum*, a la variable  $N_{\max}$ .

Las notas aprobatorias (entre 6 y 10) resultantes, con fracción de 0.5 a 0.9, serán redondeadas al número inmediato superior; las fracciones de 0.1 a 0.4 serán redondeadas al entero inmediato inferior.

### **Artículo 30. De las calificaciones no numéricas.**

Las materias que son calificadas de forma “acreditada” o “no acreditada” de parte de la universidad receptora, sin calificación numérica, serán revalidadas por una calificación equivalente al promedio global de la/el estudiante, o con 5 (cinco) respectivamente.

Para las calificaciones en escalas cualitativas (expresadas por letras o palabras), se aplicará una escala numérica que permita el cálculo de la calificación equivalente mediante la fórmula matemática introducida en el artículo inmediato anterior.

### **Artículo 31. Notificación de los resultados a Servicios Escolares.**

Al concluir el cálculo de las calificaciones equivalentes, la CME notifica el resultado obtenido a la Dirección de Servicios Escolares, a través de actas de calificaciones correspondientes y con la entrega del reporte de calificaciones emitido por la universidad receptora.

### **Artículo 32. Revisión de los resultados publicados.**

La/el estudiante tiene la obligación de revisar y verificar la revalidación de sus calificaciones obtenidas en cuanto se asiente en su historial.

## **Capítulo VI: Prórrogas**

### **Artículo 33. De las prórrogas.**

Las y los estudiantes en modalidad de intercambio o PMI pueden prolongar su estancia por un semestre y/o un verano, siempre y cuando haya plazas disponibles, cumplan con los prerequisites aplicables y en total no excedan lo equivalente al 30% de los créditos de su plan de estudios, en cualquier modalidad de movilidad estudiantil, independientemente si ésta se realiza de forma presencial, a través de materias virtuales o por una combinación de ambas.

### **Artículo 34: Prerequisites para solicitar una prórroga.**

Para poder solicitar una prórroga, la/el interesado/a no debe tener más de una materia reprobada durante el periodo de movilidad anterior, debe haber cursado por lo menos cuatro materias en caso de movilidad presencial (una materia en caso de Posgrado) y mantenido el puntaje de calidad de su carrera en la IBERO. La aceptación de prórroga será de forma provisional hasta que la/el estudiante haya entregado el comprobante oficial de calificaciones del semestre anterior. En caso de no cumplir con los requisitos mencionados durante el periodo de movilidad anterior, se cancelará el periodo adicional en cuestión.

### **Artículo 35. Forma de solicitud de la prórroga.**

Para concretar su trámite de prórroga, la/el interesada/o deberá enviar una solicitud a la CME, para verificar si puede prolongar su estancia, acorde con las normas y procedimientos definidos por la CME. En caso de modalidad PMI deberá anexar una carta de aceptación de prórroga de la universidad de destino.

Las y los estudiantes interesados deberán respetar las fechas límite de solicitud de prórroga y entrega de documentos.

### **Artículo 36. De la disponibilidad de lugares para las prórrogas.**

La prórroga en modalidad de intercambio sólo se autorizará si no hay peticiones de estudiantes solicitando movilidad por primera vez, que compitan por el mismo lugar de intercambio que la universidad receptora ofrezca a la IBERO. Si la prórroga no procede por esta razón, la/el estudiante que solicite prórroga y que desee quedarse en la misma universidad de destino puede optar por solicitar un periodo adicional de movilidad bajo la modalidad PMI.

### **Artículo 37. Pago de cuotas y colegiatura para el periodo de prórroga.**

La/el estudiante que solicite prórroga deberá realizar el pago de la cuota administrativa de prórroga aplicable a la modalidad correspondiente en el portal de Servicios en Línea.

Es indispensable que las/los estudiantes paguen las colegiaturas del periodo académico de prórroga en las fechas marcadas en el calendario escolar, conforme lo prevé el Capítulo “Pago de Cuotas” del presente Reglamento.

#### **Artículo 38. Inscripción de materias para el periodo de prórroga.**

Una vez aceptada la prórroga, la/el estudiante deberá gestionar la autorización de equivalencia de materias de parte de la/el Coordinador/a académico o persona responsable de su programa. No deberá inscribirse siguiendo el proceso regular de Servicios Escolares, sino que deberá comunicar las materias autorizadas a la CME, por medio electrónico.

### **Capítulo VII: Disciplina**

#### **Artículo 39. Aplicabilidad de la reglamentación general de la IBERO.**

Las y los estudiantes participantes en cualquier modalidad de movilidad estudiantil saliente siguen manteniendo su estatus como estudiantes regulares de la IBERO durante el periodo en movilidad. Por ende, son sujetos a la reglamentación general de la IBERO, y específicamente a las disposiciones de disciplina y sanciones del REL y REP, respectivamente, aun estando realizando una estancia de movilidad.

#### **Artículo 40. De la reglamentación de la universidad receptora.**

Durante el periodo de movilidad, las y los estudiantes también se someten a la reglamentación general y específica aplicable al alumnado visitante en la respectiva universidad receptora. En caso de faltas disciplinarias ocurridas en la institución receptora, las autoridades de ambas instituciones se coordinarán para aclarar los hechos y para definir el procedimiento administrativo indicado para atender el asunto.

### **Título III: Casos Excepcionales y Procedimientos de Apelación**

#### **Capítulo I: Asuntos de índole académica**

#### **Artículo 41. Autorización de excepciones a los prerrequisitos.**

El Consejo Técnico del programa académico al cual pertenece la/el estudiante solicitante podrá autorizar una excepción a los siguientes prerrequisitos definidos en el Artículo “Prerrequisitos”:

- a) “Haber acreditado 120 créditos o más de su plan de estudios al momento de entregar la solicitud, en caso de tratarse de una movilidad presencial”.

- b) “Estudiantes de Licenciatura: No tener más de tres materias diferentes reprobadas en su historial académico (Kardex)”.

Queda a criterio de cada departamento académico si acepta que los Consejos Técnicos de las carreras adscritas al departamento puedan tratar solicitudes de esta índole.

#### **Artículo 42. Procedimiento para solicitar una excepción a los prerrequisitos.**

La/el estudiante que desee solicitar una excepción a los prerrequisitos descritos en el artículo anterior, debe acudir al departamento académico del programa al cual pertenece, y seguir los procedimientos establecidos en cada Coordinación para que el Consejo Técnico trate el asunto.

El Consejo Técnico considerará los aspectos académicos que considere pertinentes, así como las condiciones de cada caso para dar una recomendación formal. Dicha recomendación se deberá comunicar mediante una carta en papel membretado a la CME, firmada por la/el secretaria/o del Consejo Técnico.

#### **Artículo 43. Denegación de la movilidad por razones académicas.**

Queda a criterio de la/el Coordinador/a del programa al cual pertenece la/el estudiante negarle el permiso de realizar una estancia de movilidad por razones académicas pertinentes. En caso de cualquier inconformidad con dicha decisión, la/el estudiante podrá acudir al Consejo Técnico de su programa.

#### **Artículo 44. Otras apelaciones de índole académica.**

Cualquier otra apelación de índole académica se resolverá en función de las políticas establecidas en el respectivo departamento académico y en la reglamentación institucional, siguiendo el esquema de instancias y autoridades previstas para tales casos.

### **Capítulo II: Asuntos de índole administrativa y otros casos**

#### **Artículo 45. Comité Consultivo de Movilidad Estudiantil.**

La DIInt a través de su propio/a titular y la CME, rige la normativa administrativa del programa de movilidad estudiantil, en consonancia con la demás reglamentación institucional vigente. Como última instancia en la toma de decisiones de índole administrativa, en todos los asuntos que por normatividad competen a la DIInt, funge la/el titular de la DIInt. En casos complejos o situaciones emergentes de posible impacto grave, en relación con el programa de movilidad estudiantil, podrá ser necesario basar la decisión o el seguimiento específico en el análisis y la recomendación de un grupo colegiado interdisciplinar. Este grupo llamado Comité Consultivo de Movilidad Estudiantil (CCME) se podrá convocar *ad casum* a petición de la/el titular de la DIInt, y se rige por un protocolo específico que será publicado y actualizado oportunamente por parte de la DIInt.



#### **Artículo 46. Instancias de apelación administrativa.**

En caso de inconformidad de índole administrativa, relacionada con el proceso de movilidad estudiantil o alguna decisión específica tomada por un representante de la CME o DInt, la/el estudiante inconforme deberá acudir a las autoridades competentes de la DInt, siguiendo el siguiente esquema de instancias:

- a) La primera instancia es la/el Asistente de Movilidad responsable del proceso en cuestión.
- b) La segunda instancia es la/el Coordinador/a de Movilidad Estudiantil.
- c) La tercera y última instancia es la/el Director/a de Internacionalización.