

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE ARQUITECTURA

Coordinación de Relaciones Institucionales y Movilidad Académica



Guía

Trámite de revalidación de asignaturas de movilidad FA

Coordinación de Relaciones Institucionales y Movilidad Académica (CRIMA)

Estimadx Alumnx de la Facultad de Arquitectura

La presente guía está dirigida a aquellxs alumnxs que, al haber culminado su periodo de movilidad, deben realizar de manera oficial su **trámite de revalidación de asignaturas** cursadas y aprobadas durante dicha estancia. Este trámite es obligatorio y forma parte de los acuerdos contraídos por cada alumnx que haya realizado una estancia de movilidad nacional o en el extranjero.

A continuación, se informa, a manera de guía, sobre el proceso de revalidación de asignaturas de movilidad que se llevará a cabo por **La Coordinación de Relaciones Institucionales y Movilidad Académica "CRIMA" en conjunto con la Secretaría de Administración Escolar de la Facultad de Arquitectura de la UNAM.**

Se le invita a leer completa la guía presentada antes de iniciar a realizar el trámite per se, ya que es importante que esté enterado/a de los requisitos y proceso que comprende esta gestión.

El trámite referido se realizará únicamente por medios digitales 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/La alumnx 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:

- *Por ser de su interés se recomienda consultar de nuevo la infografía y presentación disponible y sobre la convalidación de las asignaturas de movilidad: <https://arquitectura.unam.mx/movilidad.html>*
- 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.
- Lxs alumnx que registren su solicitud podrían ser contactados vía correo electrónico; 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/1a3a2pXE7q8q9NyY8>

1.1 Expediente de revalidación.

Lxs alumnx cargarán su expediente digital de revalidación (*el expediente se conformará de los documentos descritos a continuación en el “ANEXO 1”*) durante su registro online.

- El expediente del alumnx deberá ser un único archivo digital a color, en formato PDF de alta calidad (mínima de 300 dpi), y completamente legible. (*no se tomarán en cuenta expedientes en otro formato, ilegibles, borrosos, incompletos o distintos de los solicitados*).
- El expediente digital del alumnx deberá ser nombrado con el número de cuenta y nombre del alumnx 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 alumnx deberá ser ÚNICO, compuesto en el orden y con las características descritas y según se indican a continuación en el “ANEXO 1”:

***Nota general:** No se aceptará documentación física o enviada por mail a la Coordinación de Relaciones Institucionales y Movilidad Académica o a la Secretaría 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 gestionará el trámite del alumnx.

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 en la FA. (En caso de no estar inscrito, adjuntar en este punto una carta sencilla, fechada, firmada y dirigida a la Coordinadora de la CRIMA, con la aclaración respecto a los motivos por los que no se encuentra inscrito en la FA al momento de solicitar su trámite de revalidación.)
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 Relaciones Institucionales y Movilidad Académica (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 CRIMA) 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/la alumnx 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/la alumnx 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 (es posible realizar 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. Carta de aprobación para trámite de revalidación de asignaturas de titulación durante la movilidad. **Solo para los casos en que aplique con respecto a las indicación a continuación enunciadas.**
 - *Para lxs alumnxs de **Diseño Industrial** que hayan sido aprobadxs por la Coordinación Académica de su licenciatura y por la CRIMA, para cursar asignaturas de titulación u obligatorias durante la movilidad: Carta de aprobación para trámite de revalidación de asignaturas obligatorias y de titulación D.I. durante la movilidad.*

Nota: Al alumnx de la licenciatura en diseño industrial que para su movilidad le haya sido aprobado por la la Coordinación Académica de su licenciatura y por la CRIMA, el cursar asignaturas de titulación u obligatorias durante la movilidad, deberá cargar en este punto y como parte de su expediente de revalidación la **“Carta de aprobación final para trámite de revalidación de asignaturas obligatorias y de titulación D.I. durante la movilidad”**. Esta carta deba ser única, otorgada y firmada por su coordinador/a de licenciatura y por su tutor(es) de tesis o de proyecto de titulación en la licenciatura en Diseño Industrial (según se indica en el numeral 8. de la guía de validación de titulación D.I. durante la movilidad: indicaciones sobre el trámite disponibles en: <https://arquitectura.unam.mx/movilidad.html>). Dicha carta deba estar dirigida a la Arq. Estela Morales Casanova, Coordinadora de Relaciones Institucionales y Movilidad Académica, y deberá especificar que “el/la alumnx cumplió con los acuerdos académicos previamente establecidos en la carta de aprobación previa para el curso de asignaturas obligatorias y de titulación durante la movilidad, y para poder proceder con la revalidación de las mismas de acuerdo al plan de estudios correspondiente”. Así mismo se deberá indicar “el nombre de las asignaturas acordadas que se cursaron y aprobaron durante la movilidad, siendo estas por las cuales se convalidarán las asignaturas de titulación y/u obligatorias de Diseño Industrial (según lo acordado en la carta antes referida). La convalidación solo será posible si el/la alumnx demuestra por medio del certificado oficial de notas, que tales materias fueron aprobadas en la IES huésped; y si cumpliera con el resto de los requisitos y lineamientos establecidos para el trámite referido, así como únicamente por medio de la carta de aprobación final indicada en este punto.

- *Para lxs alumnxs de **Arquitectura** que hayan sido aprobadxs por la Coordinación de la licenciatura en Arquitectura y por la CRIMA para cursar titulación I y/o titulación II durante la movilidad: Carta de aprobación final para trámite de revalidación de titulación I y/o titulación II arq. durante la movilidad.*

Nota: Al alumnx de la licenciatura en arquitectura que para su movilidad le haya sido aprobado por la Coordinación de la licenciatura en Arquitectura y por la CRIMA el cursar titulación I y/o titulación II, deberá cargar en este punto y como parte de su expediente de revalidación la **“Carta de aprobación final para trámite de revalidación de titulación I y/o titulación II arq. durante la movilidad”**. Esta carta deberá ser única, otorgada y firmada tanto por su coordinador/a de taller, como por su coordinador/a de 5ª nivel de taller, y por su tutor(es) de tesis o de proyecto de titulación del 5º nivel del taller en la FA (según se indica en el numeral 8. de la guía de validación de titulación Arq. durante la movilidad: indicaciones sobre el trámite disponibles en: <https://arquitectura.unam.mx/movilidad.html>). Dicha carta deberá estar dirigida a la Arq. Estela Morales Casanova, Coordinadora de Relaciones Institucionales y Movilidad Académica, y deberá especificar que “el/la alumnx cumplió con los acuerdos académicos previamente establecidos en la carta de aprobación previa para el curso de titulación I y/o titulación II arq. durante la movilidad, y para poder proceder con la revalidación de Titulación I y/o Titulación II de la Licenciatura en Arquitectura, y de acuerdo al plan de estudios correspondiente”. Así mismo se deberá indicar “el nombre de las asignaturas acordadas que se cursaron y aprobaron durante la movilidad, siendo estas por las cuales se convalidará Titulación I y/o Titulación II (según lo acordado en la carta antes referida). La convalidación solo será posible si el/la alumnx demuestra por medio del certificado oficial de notas, que tales materias fueron aprobadas en la IES huésped; y si cumpliera con el resto de los requisitos y lineamientos establecidos para el trámite referido, así como únicamente por medio de la carta de aprobación final indicada en este punto.

- Para lxs alumnxs de **Arquitectura de Paisaje y Urbanismo** que hayan sido aprobadx por la Coordinación de su licenciatura y por la CRIMA para cursar titulación I y/o titulación II durante la movilidad: **Carta de aprobación final para trámite de revalidación de titulación I y/o titulación II LAP y LURB. durante la movilidad.**

Nota: Al alumnx de la licenciatura en arquitectura de paisaje o licenciatura en urbanismo que para su movilidad le haya sido aprobadx por la Coordinación de su licenciatura y por la CRIMA el cursar titulación I y/o titulación II, deberá cargar en este punto y como parte de su expediente de revalidación la **“Carta de aprobación final para trámite de revalidación de titulación I y/o titulación II LAP y LURB. durante la movilidad”**. Esta carta deberá ser única, otorgada y firmada por su coordinador/a de licenciatura y por su tutor(es) de tesis o de proyecto de titulación en la licenciatura en Arquitectura de Paisaje o en la licenciatura en Urbanismo (según se indica en el numeral 8. de la guía de validación de titulación LAP y LURB. durante la movilidad: indicaciones sobre el trámite disponibles en: <https://arquitectura.unam.mx/movilidad.html>). Dicha carta deberá estar dirigida a la Arq. Estela Morales Casanova, Coordinadora de Relaciones Institucionales y Movilidad Académica, y deberá especificar que “el/la alumnx cumplió con los acuerdos académicos previamente establecidos en la carta de aprobación previa para el curso de titulación I y/o titulación II LAP y LURB. durante la movilidad, y para poder proceder con la revalidación de Titulación I y/o Titulación II de la Licenciatura en Arquitectura, y de acuerdo al plan de estudios correspondiente”. Así mismo se deberá indicar

“el nombre de las asignaturas acordadas que se cursaron y aprobaron durante la movilidad, siendo estas por las cuales se convalidará Titulación I y/o Titulación II (según lo acordado en la carta antes referida). La convalidación solo será posible si el/la alumnx demuestra por medio del certificado oficial de notas, que tales materias fueron aprobadas en la IES huésped; y si cumpliera con el resto de los requisitos y lineamientos establecidos para el trámite referido, así como únicamente por medio de la carta de aprobación final indicada en este punto.

Nota general: Solo por medio del registro indicado y con los documentos solicitados, la CRIMA podrá proceder con su 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 recuerda lo siguiente en relación al formato IAN003:

- El dictamen de revalidación IAN003 se compila únicamente en línea registrando cada campo solicitado: semestre(s) cursado(s) durante el periodo de movilidad, país de movilidad, IES de movilidad, periodo(s) de movilidad, y cada una de las asignaturas que el/la alumnx haya cursado en la IES huésped; mismas que corresponden y deben de registrarse únicamente en el periodo al que corresponda cada una de ellas, y según sea el caso de cada alumnx (alumnx de movilidad anual, o alumnx de movilidad semestral.) Por favor identifica tu/s periodo/s de movilidad correspondiente/s.
- 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 (En concordancia con el acuerdo académico autorizado por la CRIMA).
- 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 modificaciones u omisiones.
- Solo se deberán registrar las asignaturas que el/la alumnx 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/la alumnx, estx podrá ser sancionadx.

Lxs alumnxs de movilidad anual: deberán realizar el registro de asignaturas a revalidar por cada periodo cursado y según corresponda a cada uno de ellos (de inicio se registra el primer

periodo de movilidad con sus asignaturas correspondiente cursadas durante tal periodo, y sin eliminarlas se registra inmediatamente el segundo periodo de movilidad con sus asignaturas correspondientes cursadas durante tal periodo; al término del registro deberán aparecer todas las asignaturas cursadas durante la movilidad, pero cada una en el semestre correspondiente de la movilidad en que se cursó y aprobó).

Lxs alumnxs 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 alumnx 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 qué asignaturas cursadas durante la movilidad, puede y debe revalidar según corresponda la seriación por asignatura y etapa, así como a su avance de créditos. Recuerda que el ser ex alumnx de movilidad no exime tus responsabilidades y obligaciones determinadas en las leyes y/o reglamentos FA-UNAM aplicables a tu estatus como alumnx de esta entidad y de la UNAM.
- Lxs alumnxs 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/la alumnx deberá haber cursado y aprobado un mínimo de 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/la alumnx deberá haber cursado y aprobado un mínimo de 3 asignaturas en la IES huésped. No se validará la movilidad de lxs alumnxs que incumplan en algún modo con este compromiso establecido y adquirido.
- Las asignaturas que el/la alumnx 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 convalidará la de la FA, ya que en estos casos solo se validará una asignatura de la FA por una asignatura de la IES huésped.
- Aquellxs alumnxs beneficiarixs 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

(DGECEI); están condicionadxs/comprometidxs a haber cursado y aprobado mínimo 3 asignaturas de movilidad en la IES huésped durante el periodo para el que se les asignó 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 reprobar alguna asignatura durante su movilidad y en el periodo para el cual les fue asignada la beca económica; el/la alumnx 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/la alumnx responsable será sancionadx 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 lxs alumnx 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. Lxs alumnx que regresan de movilidad deben compilar en el sistema indicado para ello, el formato IAN003 con las asignaturas que cursaron y aprobaron durante su estancia en la IES huésped, así como sus asignaturas FA por las cuales desean hacerlas equivalentes. Esto siempre en correspondencia con el plan de estudios inscrito en la FA. Tal formato online es considerado por la Secretaría de Administración Escolar para programar la reinscripción/reincorporación de lxs alumnx a la FA (según corresponda).
2. El/la alumnx envía los documentos pertinentes solicitados al término de movilidad a la CRIMA (digitalmente y por el medio indicado según se indica en la presente guía), con lo cual se inicia su trámite de revalidación manera oficial siempre y cuando el expediente esté completo y sea correcto de primera instancia.
3. Con los documentos que el/la alumnx entrega a la CRIMA, se realiza el dictamen académico considerando el certificado de notas oficial obtenido por el/la alumnx y expedido por la IES de movilidad. Se integra el expediente digital de cada alumnx, 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 CRIMA para que se realicen las correcciones pertinentes; si esta lo considera pertinente le informa al alumnx en caso de que alguna corrección tenga lugar por medio de su intervención o aclaración. Si es correcto, la Secretaría de Administración Escolar 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 alumnx 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, el cual envió previamente la CRIMA. 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 alumnx, de modo 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 a partir de que este solicita y realiza el trámite de revalidación de asignaturas de movilidad descrito en esta guía. Sobre todo, si existiera alguna corrección, aclaración o inconveniente durante el proceso. Debido a esto, **el/la alumnx en trámite de revalidación puede ser considerado alumnx irregular hasta que el avance académico sea actualizado según corresponde por medio del proceso mencionado.**

La Coordinación de Relaciones Institucionales y Movilidad Académica de la FA, podrá otorgar constancias de movilidad que aclaren el avance crediticio del alumnx (considerando el avance académico realizado durante la movilidad) y para los fines que éste lo requiera; sobre todo si tuviera lugar la aclaración para trámite de apoyos económicos, programas PAPITT y trámites internos en la FA (servicio social, práctica profesional, etc.), entre otros. Para ello, el/la alumnx deberá solicitar mediante correo electrónico a la CRIMA, 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 Relaciones Institucionales y Movilidad Académica, incluyendo n° de cuenta, licenciatura, y nombre completo; con el asunto "Revalidación MOV." a la siguiente dirección de correo: movilidad.saliente@fa.unam.mx

Fecha de actualización: 16 de agosto de 2022