



Anáhuac Mayab Internacional

MANUAL OPERATIVO



ALUMNOS DE INTERCAMBIO: INTRODUCCIÓN

¿Qué es un alumno de Intercambio?

Un estudiante de intercambio es todo aquel estudiante que viene durante un verano, semestre o curso completo a la Universidad Anáhuac Mayab (UAM) **en el marco de un convenio específico de intercambio de estudiantes** ¹establecido entre su Universidad de origen y la UAM.

¿Qué se necesita para ser un estudiante de intercambio?

Para ser estudiante de intercambio el responsable de la Oficina Internacional de la Universidad de origen debe nominar a los estudiantes seleccionados para participar en el programa de intercambio; y posteriormente deberá hacer llegar a la Dirección de Internacionalización (DI) de la UAM el expediente completo de acuerdo a los requisitos enlistados en la [página web](#). Los documentos de solicitud deberán ser enviados únicamente escaneados al correo exchange@anahuac.mx Recibir una carta de aceptación expedida por la DI, obtener los permisos migratorios correspondientes y presentarse al curso de inducción.

¿Qué es un alumno visitante o study abroad?

Un estudiante visitante o study abroad, es todo aquel estudiante que viene durante un verano, semestre o curso completo a la Universidad Anáhuac Mayab (UAM) **sin estar amparado en el marco de un convenio específico de intercambio de estudiantes** entre su universidad de origen y la UAM, por lo que al ser aceptado deberá cubrir los costos de inscripción y colegiaturas de la UAM.

¿Qué se necesita para ser un estudiante visitante o study abroad?

¹Estos acuerdos bilaterales se establecen con **Universidades de países extranjeros a través de la Dirección de Internacionalización (DI)** es decir, con la Mtra. Marisol Achach exclusivamente.



Para ser estudiante visitante, el alumno deberá postularse como tal ante la DI de la UAM, y deberá contar con el apoyo de la Oficina Internacional de su universidad de origen para la participación del programa; posteriormente deberá hacer llegar a la DI de la UAM el expediente completo de acuerdo a los requisitos enlistados en la [página web](#). Los documentos de solicitud deberán ser enviados únicamente escaneados al correo exchange@anahuac.mx Recibir una carta de aceptación expedida por la Oficina de RR.II. directamente a su domicilio, obtener los permisos migratorios correspondientes y presentarse al curso de inducción.

¿Qué es la Movilidad Red Anáhuac?

Un estudiante de Movilidad, es todo aquel estudiante que viene durante un verano, semestre o curso completo a la Universidad Anáhuac Mayab (UAM) **proveniente de cualquier universidad que forme parte de la RED Anáhuac Nacional**, por lo que será aceptado de manera inmediata.

¿Qué se necesita para ser un estudiante de Movilidad?

Para ser estudiante de movilidad el responsable de RR.A.A. de la Anáhuac de origen debe nominar a los estudiantes seleccionados para participar en el programa de intercambio; y posteriormente deberá hacer llegar de manera electrónica el expediente completo de acuerdo a los requisitos enlistados en la [página web](#) directamente a la Oficina Internacional. Finalmente, el alumno deberá presentarse al curso de inducción.

Tipos de alumnos de Intercambio

Verás que nuestros alumnos de intercambio también se subdividen en:

1. Alumnos de Intercambio Internacional,
2. Alumnos de Intercambio Nacional,
3. Alumnos de Movilidad Red Anáhuac.



ALUMNOS DE INTERCAMBIO: PROCESOS

PROCESO: Nominación de Estudiantes de Intercambio.

Al inicio de cada semestre deberás:

- Enviar un correo a todos los colegas de los alumnos salientes, mejor conocidos como "outgoing" de cada universidad para notificar que la Universidad Anáhuac Mayab ha abierto el proceso de nominación y recepción de expedientes².

TODO ALUMNO DE INTERCAMBIO DEBERÁ SER NOMINADO POR SU UNIVERSIDAD DE ORIGEN Y/O VER SU TRÁMITE A TRÁVES DE LA OFICINA INTERNACIONAL DE SU UNIVERSIDAD.

- Generalmente las Oficina Internacional de cada universidad te hará la nominación de sus alumnos aplicantes vía correo electrónico, esto dependerá del número de alumnos acordados en el convenio de intercambio.

Recomendaciones:

- Revisa los convenios, ahí vienen todas las especificaciones de los acuerdos firmados, por lo general ellos saben cuántos alumnos pueden enviar y recibir.
- En caso de que ellos quieran enviar más alumnos deberás consultarlo con la Dirección de Internacionalización, en este caso con la Mtra. Marisol Achach, para que ella decida si la UAM los recibe o respeta los convenios.
- Normalmente la respuesta es SÍ, porque deberás recordar que: "Mientras más alumnos recibas, más alumnos podrás enviar al extranjero", pero siempre pregunta.
- Una vez que hayas recibido la nominación de los alumnos, confirma nombre completo, carrera y correo electrónico para que los vayas registrando en tu archivo: 1er SEM 20XX o 2° SEM 20XX, según corresponda. ["INT" – "Alumnos de Intercambio" – "20XX" – "1er SEM 20XX" o "2° SEM 20XX"](#)

Cuando te postulen a Alumnos de Medicina para prácticas clínicas (internado).

- Envía un correo al Asesor Académico de Intercambio de Medicina, c.c. al Dr. Luna y al Dr. Echeverría, en el que les preguntes si es posible recibir a los estudiantes, no olvides señalarles las fechas en las que quisieran venir y las rotaciones que quisieran hacer.

² Utilizar plantilla elaborada: **ADMISION DE ESTUDIANTES DE INTERCAMBIO.**

- Cuando el Asesor Académico, el Dr. Luna o el Dr. Echeverría respondan que no hay problema con las prácticas, se les reenvía el correo a los alumnos y al asesor que te lo postule, en donde le aclares que el Hospital puede cobrar una cuota, aproximada de \$100USD, por mes de práctica.

PROCESO: Expediente de Alumno de Intercambio

Normalmente las oficinas Internacionales te harán llegar los expedientes de manera electrónica:

- Acusa de recibido y revisa el expediente electrónico.
- Confirma que el expediente está completo o comenta sobre los documentos faltantes (hasta recibirlos).

Para que el alumno extranjero sea aceptado como estudiante de intercambio deberá entregar la documentación completa, indicada en la [página web](#). Por lo que tan pronto tengas el expediente deberás:

- Verificar con el check-list, que la documentación esté correcta.

CHECK-LIST INTERCAMBIOS INTERNACIONALES:

- Solicitud de Intercambio con la autorización de la Universidad de origen.
 - Deberás corroborar que la información esté completa y la letra se entienda.
 - Confirmar la carrera en la que estará inscrito el alumno en la UAM. (depende del área de estudio o las materias que escoja cursar en UAM).
 - INDISPENSABLE la autorización de su Universidad, con firma y sello.
- Fotografía digital a color.
 - Servirá para después solicitar su credencial de alumno.
- Historia Académica oficial.
 - Verifica que esté en español o inglés y no aceptes en otro idioma.
 - Si puedes leer todas las materias, acéptalo, sino pide que te envíen otro más legible.
- Curriculum Vitae.
 - En español o inglés, y te servirá para ver en qué área ha trabajado y si puede colaborar con otras áreas.
- Copia de pasaporte vigente durante el tiempo del intercambio.
 - Verifica que el pasaporte esté vigente durante todo lo que será la estancia del alumno en México, y de preferencia hasta 6 meses después de que termine sus estudios en la UAM.
- Certificado del nivel intermedio del idioma español (Intermediate Proficiency in Spanish).
 - ECELE: Examen de Certificación del Español como Lengua Extranjera.
 - DELE: Diplomas de Español como Lengua Extranjera: Nivel Intermedio B2.
 - Cualquier certificado avalado por el Centro de Lenguas de la Universidad de Origen.
 - Formato de "Evaluación del Nivel de Español".

- En caso de querer cursar asignaturas en idioma inglés, deberán presentar también el certificado del nivel intermedio del idioma inglés.
- Formato de Información de salud con la firma y cédula del doctor.
 - Formato "INFORMACIÓN DE SALUD".
- Formato de Información del Seguro de Gastos Médicos.
 - El formato deberá ser llenado correctamente o no será aceptado el seguro como válido.
 - Verifica que el número de emergencia sea el del seguro y no de los familiares.
 - Confirmar que el número de la póliza está en el formato.
- Copia de la Póliza del Seguro Médico en donde se especifique lo siguiente:
 - Debe incluir gastos médicos **MENORES**, que cubran cualquier tipo de enfermedades, consultas médicas y medicamentos, ajenos a los gastos médicos mayores.
 - También debe incluir gastos médicos **MAYORES**, que cubra cualquier emergencia o eventualidad no programada, como hospitalizaciones, operaciones de emergencia y/o accidentes.
 - Por cuestiones de migración debe incluir gastos de **REPATRIACIÓN DE RESTOS MORTALES** (es decir, que si el alumno llegara a fallecer en México su cuerpo sea regresado a su país de origen).
- Formato de Obligaciones migratorias.
 - Todos deberán entregarlo porque te ayudará a que ellos hagan sus trámites ante migración como es debido.
- Formato de Obligaciones del estudiante.
 - El alumno se compromete a no irse antes de que terminen los exámenes.
- Formato de Autorización para tratamiento médico.
 - En caso de que el alumno requiera alguna intervención quirúrgica y él no esté en sus facultades para tomar la decisión, la UAM podrá intervenir para elegir lo que considere que es lo mejor para él.

OJO: RECUERDA QUE LO MÁS IMPORTANTE ES QUE EL SGM TENGA COBERTURA EN MÉXICO Y CUBRA LOS 3 REQUISITOS INDISPENSABLES PARA PODER EXPEDIR LA CARTA DE ACEPTACIÓN, DE LO CONTRARIO SOLICITA QUE LO INCLUYA.

CHECK-LIST INTERCAMBIOS NACIONALES:

- Solicitud de Intercambio Nacional con la autorización de la Universidad de origen.
 - Deberás corroborar que la información esté completa y la letra se entienda.
 - Confirmar la carrera en la que estará inscrito el alumno en la UAM.
 - **INDISPENSABLE** la autorización de su Universidad, con firma y sello.
- Fotografía digital a color.
 - Servirá para después solicitar su credencial de alumno.
- Historia Académica oficial.

- Si puedes leer todas las materias, acéptalo, sino pide que te envíen otro más legible.
- Curriculum Vitae.
- Copia del IFE o pasaporte vigente.
 - Indispensable que te envíen la copia del IFE por ambos lados para poder expedir la aceptación.
- Formato de Información de salud con la firma y cédula del doctor.
 - Formato "INFORMACIÓN DE SALUD".
- Formato de Información del Seguro de Gastos Médicos.
 - El formato deberá ser llenado correctamente o no será aceptado el seguro como válido.
 - Verifica que el número de emergencia sea el del seguro y no de los familiares.
 - Confirmar que el número de la póliza está en el formato.
- Copia de la Póliza del Seguro Médico Mayores en donde se especifique lo siguiente:
 - Que cubra cualquier emergencia o eventualidad no programada, con cobertura nacional.
- Formato de Obligaciones del estudiante.
 - El alumno se compromete a no irse antes de que terminen los exámenes.
- Formato de Autorización para tratamiento médico.
 - En caso de que el alumno requiera alguna intervención quirúrgica y él no esté en sus facultades para tomar la decisión, la UAM podrá intervenir para elegir lo que considere que es lo mejor para él.

- Para ambos casos, Internacionales o Nacionales, deberás sacar una copia a los expedientes de los alumnos, de la siguiente forma.
 - La copia del expediente completo deberá estar sellada de recibido por Administración Escolar; posterior a esto deberás ponerlo en la carpeta de argollas por universidad de origen.
 - A los [Asesores Académicos de Intercambio](#) deberás enviarles escaneada una copia de los siguientes documentos para su archivo una vez que ya tengas los ID's de los alumnos:
 - Solicitud de Intercambio con la autorización de la Universidad de origen.
 - Historia Académica oficial y CV
 - Certificado del nivel intermedio del idioma español (Intermediate Proficiency in Spanish).
 - Formato de Obligaciones del estudiante.

OJO: EL EXPEDIENTE ORIGINAL SE VA PARA ADMON. ESCOLAR, POR FAVOR VERIFICA EL PROCESO ASIGNACIÓN DE ID.

PROCESO: Expediente de Alumno de Movilidad

Las Coordinaciones de Relaciones Académicas o Centros de Lenguas de las otras Universidades Anáhuac te harán llegar los expedientes únicamente de manera electrónica:

- Acusa de recibido y revisa el expediente electrónico.



- Confirma que el expediente está completo o comenta sobre los documentos faltantes. (hasta recibirlos).

Todos los alumnos RUA son aceptados a través del programa de Movilidad, siempre y cuando cumpla con los requisitos académicos establecidos en el RALUA, en virtud de que no implican mayor proceso que recibirlos y confirmar con Administración Escolar reciba la correcta migración de los ID's.

Ahora bien, para ser aceptado como estudiante de movilidad deberá entregar la documentación completa, indicada por Coordinaciones de Relaciones Académicas o Centros de Lenguas de las otras Universidades Anáhuac. Por lo que tan pronto tengas el expediente electrónico deberás:

- Verificar con el check-list, que está en la solicitud, que la documentación esté correcta.

CHECK-LIST MOVILIDAD RUA:

- Solicitud de Movilidad debidamente llenada.
 - Una fotografía tamaño infantil a color (pegada en la solicitud).
 - Copia de Seguro Médico con cobertura nacional (no se acepta ISSSTE y/o IMSS).
 - Carta de no adeudo expedida por el área de Finanzas.
 - Comprobante del Pago del Cuota de Intercambio/Movilidad.
- Imprimir 1 copia a los expedientes de los alumnos, y archivarlos.

PROCESO: Carta de Aceptación.

Una vez que hayas comprobado que todos los documentos originales estén completos y bien llenados, se expedirá la carta de aceptación de cada alumno, para esto deberás:

- Realizar la **carta de aceptación en HOJA MEMBRETADA**, siguiendo el formato correspondiente que se encuentra en: [Y:\INT\Alumnos de Intercambio\CARTAS DE ACEPTACIÓN](#)
 - En la ruta encontrarás todos los formatos de Carta de Aceptación que tenemos, verás que se dividen entre los que son internacionales y nacionales, intercambio bilateral, intercambio study abroad, intercambio internado de medicina, movilidad (para becas Santander) del periodo de tiempo que estén en nuestra Universidad.
 - En los casos del Study Abroad, la carta deberá indicar el costo aproximado de los cursos y la inscripción; y cuando en los expedientes de los alumnos que vienen como estudiantes visitantes o "study abroad",

difieran la dirección entre la solicitud y el cv, se deberá corroborar con el alumno, cuál es la dirección real, para elaborar su carta de aceptación.

- Cuando hayas impreso todas las cartas de aceptación, deberás pasarlas a revisión, firma y sello de la Dirección de Internacionalización, es decir con la Mtra. Marisol Achach.
- Una vez firmado por Marisol, deberás escanearlas a color y guardarlas en su respectivo expediente.
- Las cartas escaneadas deberás enviarlas por correo electrónico a los colegas del outgoing³ junto con la guía de estudiante de intercambio actualizada. La guía la encontrarás en ["INT" – "Para Alumnos de Otras Universidades" – "Manual del Estudiante de Intercambio" – "Word: EBook International Guía del estudiante"](#)⁴
- Enviar las cartas de aceptación originales a las respectivas Oficinas Internacionales de las universidades vía UPS, siempre y cuando lo soliciten. Los alumnos que vienen por un año, sí la van a necesitar para tramitar su visa.
- Recuerda que deberás hacer UN solo envío por universidad vía UPS⁵ y en el caso de los Study Abroad se enviarán a sus respectivos domicilios particulares.

OJO: LOS ALUMNOS DE MOVILIDAD NO RECIBIRÁN CARTA DE ACEPTACIÓN, SON ACEPTADOS DE MANERA AUTOMÁTICA, SÓLO SE EXPEDIRÁ CARTA CUANDO UN ALUMNO DE MOVILIDAD ESTÉ APLICANDO A LA BECA SANTANDER. PERO SÍ DEBERÁS VERIFICAR CON ADMÓN. ESCOLAR QUE LOS ID'S HAYAN SIDO CORRECTAMENTE MIGRADOS PARA QUE LOS ALUMNOS NO TENGAN PROBLEMAS PARA DAR DE ALTA SUS ASIGNATURAS.

PROCESO: Asignaciones para los alumnos de Intercambio.

De manera paralela a la expedición de cartas de aceptación, deberás trabajar en la asignación del ID, clave de internet y la clave del SIU y solicitar su credencial de estudiante.

Asignación del ID.

- Enviar a Patricia Dzib la lista de todos los alumnos de intercambio vía electrónica.
- Entregar el expediente original a Patricia Dzib de Administración Escolar, en una carpeta en la que pondrás el nombre del alumno, la carrera y la universidad de procedencia, para la **asignación del ID.**
- Cuando le entregues los documentos a Patricia Dzib, coordínate con ella para que te indique cuándo te entregará la relación de los ID, y escribirlos en los expedientes respectivos.

³ Plantilla de correo: Cartas de Aceptación.

⁴ Deberás actualizar cada año escolar la portada y el Calendario.

⁵ Procedimiento aparte.



Asignación de la Clave de Internet.

- Verifica en SGASTDN del BANNER, que esté en el nombre correcto, período, carrera correspondiente y la fecha de nacimiento, de cada uno de los ID.
- Para tener acceso a internet el alumno deberá poner como usuario su ID y como clave su fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa).

Asignación de la Clave del SIU.

- Enviar por correo a redes@anahuac.mx la relación de ID's para que les generen sus Password y contraseñas para tener acceso al centro de Cómputo y les generen sus claves SIU.
- No olvides solicitar que te entreguen las claves, por lo menos, 2 días antes del curso de inducción porque deberás presentarlo ese día.

Solicitar Credenciales de Estudiante.

- Enviar por correo a Juan Puc, c.c. a Carolina Vidal la relación de ID's para que les generen las credenciales de estudiante.
- Deberás enviarlo en la lista, junto con las fotografías digitales de acuerdo al número que tengan en la lista.
- No olvides solicitar que te entreguen las credenciales, por lo menos, 2 días antes del curso de inducción porque ese día deberás entregarlas.

Asignación de Tutor (es).

- Este proceso puedes hacerlo paralelo a los últimos dos, pero deberás ya tener la relación de los ID's.
- Para esto tendrás que entrar al BANNER, en la pantalla del **SGAADVR** y seguir este proceso:
 1. Escribir el ID del alumno.
 2. Poner el ID de los Tutores, en este caso son mínimo 2:
 - El de Marisol que es 00301573.
 - El del Asesor Académico de Intercambio que dependerá de cada escuela⁶.
 3. Tipo de Asesor... Elegir Tutor.
 4. Indicador Principal.... Palomear.
- Será necesario que los asesores académicos de intercambio estén asignados como tutores para tener acceso a la información académica de los alumnos.

⁶ Por favor verifica en la sección de Asesores Académicos de Intercambio toda esta información.

PROCESO: Carga de Alumnos de Intercambio.

Como los alumnos de intercambio no van a tener acceso al SIU antes de su llegada a la Universidad ni tendrán acreditadas todas las materias de sus primeros años, no podrán dar de alta sus asignaturas y este proceso es responsabilidad de la Dirección de Internacionalización en conjunto de los Asesores Académicos de Intercambio y con el apoyo de Admón. Escolar.

- Deberás descargar la Programación Académica del Banner, tan pronto esté lista o lo más cercana a la oferta final, al igual que la programación de asignaturas en inglés⁷. (procedimiento para bajar la oferta académica aparte)
- UN MES antes del período de carga, hay que enviar por correo electrónico a todos los Alumnos de Intercambio, c.c. a los Asesores Académicos de Intercambio, la programación Académica para que los primeros puedan elegir materias⁸ y los segundos estén al pendiente.
 - El tiempo varía dependiendo de la oferta definitiva.
- El Asesor Académico de Intercambio es el responsable de armar los horarios de los alumnos de intercambio de acuerdo a las materias que estos hayan elegido de la programación.
 - Deberán estar al pendiente, por si hay alguna materia que choque en horarios, ya sea por mal entendimiento del alumno o porque después de haber sido enviada la programación cambió el horario, y notificarle al alumno para que elija otra u otras materias.
- Solicitar a los Asesores Académicos de Intercambio de las escuelas vía correo electrónico⁹, la elaboración de los **“Formatos de carga”** por cada uno de los alumnos. Deberán llevarlos con Patricia Dzib en Administración Escolar, un día antes del día marcado en el Calendario Oficial como “Carga de alumnos de intercambio”.
- Verificar con Anevi Aranda que se les haya aplicado le “Beca de alumno de Intercambio”¹⁰ a los alumnos para que queden exentos de todo cobro, para que el día de la carga Patricia Dzib pueda dar de alta las materias sin problemas por adeudos.
 - Este proceso trata de hacerlo tan pronto tengas la relación de ID’s para que no te ganen las prisas.

PROCESO: Altas y Bajas de Materias.

La carga de los alumnos se realiza de acuerdo a la fecha en calendario y siempre es el viernes antes de la carga general de los alumnos de licenciatura. La realidad es que la programación que se les envía a los

⁷ Por favor verifica el Procedimiento para bajar la oferta académica y oferta de materias en inglés aparte.

⁸ Plantilla de Correo: INTERCAMBIO EN LA UNIVERSIDAD ANAHUAC MAYAB: OFERTA DE ASIGNATURAS

⁹ Plantilla de Correo: CARGAS ALUMNOS DE INTERCAMBIO Y REINGRESO 20XX.

¹⁰ Revisar Procesos Financieros de Intercambio.

alumnos de intercambio para que elijan sus horarios suele sufrir varias modificaciones inclusive durante la primera semana, dependiendo de si encuentran a un profesor o no, cambios de horarios y si el cupo mínimo se consigue.

El día del curso de inducción los alumnos de intercambio tendrán que verificar en el SIU su carga de materias. En caso de que los alumnos no estén conformes con su horario tienen 2 días exclusivamente para hacer modificaciones en su carga de materias. El proceso en concreto es el siguiente:

- Tratar de que el alumno primero haga la baja directamente desde el SIU y trate, con ayuda de su Asesor Académico de Intercambio de hacer el alta también por SIU, si no fuese posible entonces, el Asesor Académico de Intercambio deberá elaborar el formato de alta de materias y llevar el formato directamente con Patricia Dzib a Admón. Escolar para que se aplique dicho cambio inmediatamente y que no le roben el cupo al alumno.

OJO: PARA QUE LAS ALTAS Y BAJAS DE LOS ALUMNOS PUEDAN SER EXITOSAS SE DEBERÁ TOMAR EN CUENTA LO SIGUIENTE:

- Que la materia a la cual se quiere inscribir tenga cupo suficiente.
- Si no hay cupo, el Asesor Académico de Intercambio será el responsable de solicitar a la escuela respectiva la ampliación de cupo (si este fuese factible).
- Si al alumno le cerraron la materia porque no se llenó el cupo (menos de 15 alumnos) o por cualquier otra razón que sea responsabilidad de la Universidad, el Asesor Académico de Intercambio deberá solicitar el apoyo de la Vicerrectoría Académica para que pueda dar de alta otra materia.
- Todo el trámite de alta y bajas se realiza con Paty Dzib, y en su defecto con Carolina Vidal, ambas de Administración Escolar.

PROCESO: Expedición de Calificaciones de Alumnos de Intercambio.

Al fin del semestre una vez que se hayan registrado las calificaciones finales deberás:

- Solicitar a los Asesores Académicos de Intercambio que generen el "Reporte de Calificaciones" por cada uno de los alumnos que le fueron asignados.
- Deberán entregarte 2 originales en hoja membretada, firmados por el director de cada carrera y con el sello de la escuela.
- De los 2 originales que nos entregó cada escuela, deberás mandar 1 a las Universidades respectivas, junto con el Diploma si este fuera el caso.
- En el caso de alumnos que ya hayan concluido su intercambio y no hayan tenido ningún reporte de deshonestidad académica, se les genera un **DIPLOMA** mismo que firmará la Mtra. Marisol Achach Solís.
- Este DIPLOMA se encuentra en el siguiente archivo: [INT\Alumnos de Intercambio\DIPLOMAS](#).



- El otro original de las calificaciones se archiva en nuestra carpeta de SEGUIMIENTO DE CALIFICACIONES DE ALUMNOS DE INTERCAMBIO.

PROCESO: Testimonios y Cuestionarios.

Al finalizar el intercambio, los alumnos deberán responder una encuesta de opinión, además de solicitarles un testimonio y un par de fotografías.

IMPORTANTE: ES INDISPENSABLE QUE EL ALUMNO CUBRA ESTOS 3 REQUISITOS PARA QUE PUEDAS ENVIAR SU TRANSCRIPT O REPORTE DE CALIFICACIONES A SU UNIVERSIDAD DE ORIGEN.

PROCESOS: FINANCIEROS ALUMNOS DE INTERCAMBIO.

Deberás tener mucho cuidado con los procesos financieros, son pocos y muy sencillos, pero importantes, por lo que deberás enviarle vía correo electrónico¹¹ a Anevi Aranda, Rebeca Novelo y Eduardo Castro, la relación de los alumnos de intercambio para que ellos eliminen cualquier tipo de cobro que pudiera ser generado [INT/Alumnos de Intercambio/Año correspondiente/Semestre correspondiente](#).

Aplicación de la Beca de Alumnos de Intercambio ← Con Anevi Aranda y Rebeca Novelo.

- En esta lista que le envíes deberás indicar qué alumno viene a través del programa de intercambio y cuál viene a través del programa Study Abroad, recuerda que al segundo SÍ se le cobrarán los cargos correspondientes y deberá pagar en finanzas.
- A los alumnos del programa de Estudiantes Visitantes o Study Abroad se les aplica temporalmente el descuento de la inscripción para que se le puedan dar de alta las materias, pero posterior a esta fecha se le volverá a generar el cargo.
- Verifica con Anevi que este proceso quede listo antes de la fecha indicada en calendario para las cargas de alumnos de intercambio.
- Una vez que haya iniciado el semestre verificar que alumnos vienen como STUDY ABROAD y escribirles un correo para que pasen con Anevi Aranda a pagar su semestre completo.
- Confirma con Rebeca Novelo, si hay alumnos que hayan dado de alta la asignatura de inglés, porque para los alumnos de intercambio NO se les aplica el cobro.

Eliminación del Seguro de Gastos Médicos ← Con Eduardo Castro.

¹¹ Plantilla de Correo: Alumnos de Intercambio Finanzas.



- En la lista que le envíes deberás especificar si hay algún alumno nacional de intercambio que vaya a querer contratar el seguro de gastos médicos de la Mayab, de lo contrario todos deberán quedar exentos del pago.

PROCESO: Asignación de Hermanos Mayab.

Una vez que hayas seleccionado a los Hermanos Mayab, deberás ir asignando a los alumnos de intercambio con los nuevos HM. Recuerda que deberán ser 3 o 4 alumnos por cada uno de los HM.

- Para asignar a los alumnos de intercambio, deberás analizar:
 - La carrera a la que pertenecen y su semestre,
 - Idiomas y universidad de intercambio (origen)
 - Aficiones siempre se tratará de que sean afines,
- Una vez asignados, deberás avisarles a los alumnos de intercambio quién es su HM y que pronto recibirá un correo de parte de él.
- Posterior a ese correo, deberás avisarles a los HM por correo y recordarles que deben ponerse en contacto con cada uno lo más pronto posible, saber las fechas de llegada y si vienen por avión o autobús, para ir por ellos.
- Los HM que tengan estudiantes visitantes o study abroad deberán estar pendientes de que los alumnos conozcan los trámites financieros que deberán gestionar para cubrir la inscripción y las colegiaturas y no tener problemas con Finanzas.



Anáhuac Mayab
Internacional