

Procedimiento general para PARTICIPAR en el programa de Movilidad Estudiantil UAGro.

MOVILIDAD INTERNA-UAGro.

Esta guía explica cómo consultar los requisitos, preparar tu expediente y realizar el registro en el Programa de Movilidad Estudiantil INTERNA UAGro. Sigue las indicaciones de la convocatoria y de la FACULTAD UAGro de destino que correspondan a tu solicitud.

Inicia el procedimiento.

➔ 1. Consulta los requisitos de tu solicitud.

Entra a www.movilidad.uagro.mx en el apartado MOVILIDAD INTERNA -> Requisitos. Lee la lista completa y sus observaciones antes de reunir los documentos. Si tienes alguna duda de lo que necesitas, solicita orientación a



Figura 1. Menú MOVILIDAD INTERNA

➔ Requisitos del sitio de Movilidad UAGro.

Prepara los documentos.

➡ 3. Descarga y completa los formatos

En el menú **Formatos UAGro** podrás descargar la **carta compromiso**, la **carta de intención** y la **carta de recomendación académica**. Reúne también el **Formato de Solicitud UAGro**; si no encuentras su enlace, solicítalo al Departamento de Cooperación y Movilidad. movilidad@uagro.mx



Figura 2. Ruta **Formatos UAGro**. El submenú permite abrir las tres cartas institucionales y el **FORMATO DE PARTICIPACIÓN**. (Primer documento que debes cumplir en tu expediente)

➡ 4. Redacta tu carta de exposición de motivos

Elabora la carta en **formato libre** y dirígela al **jefe del Departamento de Cooperación y Movilidad**. Explica por qué deseas participar, por qué elegiste esa universidad y cómo la estancia contribuirá a tu formación. Usa tus propias palabras y **evita el plagio**.

➡ 5. Reúne los documentos y revisa las firmas

Integra los documentos personales y académicos indicados en la lista de **requisitos**. Si un formato solicita la firma del responsable de movilidad de tu universidad, deja ese espacio en blanco: el Departamento incorporará la firma digital correspondiente.

Integra el expediente y realiza el registro.

➡ 6. Guarda el expediente en un solo archivo PDF

Escanea los documentos y ordénalos conforme a la lista de **requisitos**. Comprueba que todas las páginas estén completas, orientadas correctamente y sean legibles. Reúne el expediente en un solo PDF y guárdalo con esta estructura:

PrimerApellido_SegundoApellido_Nombre_UniversidadDestino.pdf

Ejemplo: Flores_Bello_Patricia_UNAM.pdf

➡ 7. Completa el formulario de registro

Regresa a **www.movilidad.uagro.mx** y selecciona **Registro**. El enlace abre un formulario de Google. Avanza con Siguiente y completa los datos solicitados. Revisa especialmente tu correo electrónico y tu número de celular, porque se utilizarán para dar seguimiento a tu solicitud.



The image shows two screenshots from the UAGro mobility website. The left screenshot displays the 'Departamento de Cooperación y Movilidad' homepage with a navigation menu. The 'Registro' option is highlighted in a blue circle. The right screenshot shows the 'Plataforma de registro a programas de movilidad' form, titled 'Registro de Programa de Movilidad UAGro.' It includes fields for email and a 'Siguiente' button. A blue arrow points from the 'Registro' link in the first screenshot to the registration form in the second.

Cuando el formulario solicite el **expediente**, *adjunta* el PDF que preparaste. Revisa tus respuestas y utiliza el botón de **envío final**. Comprueba que aparezca la confirmación de envío.

Si el formulario no permite completar los campos o adjuntar el PDF, solicita apoyo a **movilidad@uagro.mx**

Da seguimiento a tu solicitud y a tu estancia

➡ 8. Atiende las observaciones de tu expediente

Revisa con frecuencia el **correo electrónico** y el **celular** que registraste. Por esos medios podrás recibir observaciones sobre tus documentos o información sobre tu carta de aceptación. Atiende las correcciones oportunamente. El envío de la solicitud no equivale a la aceptación de la movilidad.

Si cambias de número de celular, notifícalo de inmediato a **movilidad@uagro.mx** para mantener actualizados tus datos de contacto.

➡ 9. Confirma las unidades de aprendizaje

Una vez que seas aceptado, si necesitas modificar la propuesta de unidades de aprendizaje, comunícate con el responsable académico de tu escuela o facultad para obtener su aprobación. Esa instancia deberá firmar el dictamen de homologación final.

10. Informa cualquier cancelación y verifica tus calificaciones

Si decides **cancelar** la movilidad después de ser aceptado, envía un correo a **movilidad@uagro.mx** y explica brevemente los motivos. Si la universidad de destino exige tramitar la **cancelación** en su plataforma, completa también ese procedimiento para evitar las sanciones que pudieran corresponder.

Al terminar tu estancia, verifica que tus calificaciones sean correctas y da seguimiento a su envío a la UAGro, al correo **movilidad@uagro.mx** para que se realice la captura correspondiente.

Captura de Calificaciones.

Este proceso lo debes consultar en la pagina de www.movilidad.com.mx, también encontraras un procedimiento claro, paso a paso y así evitar contratiempos.

Sitio y contacto

Lic. Manuel Fierros Peñaloza

Jefe Departamento de Cooperación y Movilidad UAGro

www.movilidad.uagro.mx

movilidad@uagro.mx