
LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ECONÓMICOS PARA LA MOVILIDAD E INTERCAMBIO ACADÉMICO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA.

Capítulo I. Disposiciones Generales.

Sección I. De la Definición y Objeto

Artículo 1. El presente lineamiento determina las normas y procedimientos por medio de los cuales opera el “Fondo Económico para la Movilidad e Intercambio Académico”, en la asignación por parte del ITSON de los apoyos económicos, conforme a los principios de competencia, equidad y transparencia.

Artículo 2. Para los efectos del presente lineamiento, se entenderá por:

Universidad: Instituto Tecnológico de Sonora

El Rector: el rector del Instituto Tecnológico de Sonora

Tesorería: el Departamento de Tesorería del Instituto Tecnológico de Sonora

Comité: Comité de Selección para la Movilidad e Intercambio Académico

Coordinación: Coordinación de Movilidad Académica y Asuntos Internacionales

Fondo: Fondo Económico para la Movilidad e Intercambio Académico.

Lineamiento: Lineamiento de otorgamiento de apoyos del Fondo Económico para la Movilidad e Intercambio Académico.

Artículo 3. La universidad a través de la Coordinación, promoverá y difundirá las oportunidades y lineamientos bajo los cuales, podrán solicitar apoyo económico para participar en el Programa de Movilidad e Intercambio Académico, bajo lo establecido en los convenios que la Universidad tenga vigentes con otras instituciones extranjeras, así como en la participación de programas desarrollados por redes internacionales.

Sección II. Del Comité de Selección para la Movilidad e Intercambio Académico

Artículo 4. Para efectos del presente lineamiento, la autoridad responsable de su aplicación y cumplimiento, es el Comité de Selección para la Movilidad e Intercambio Académico.

Artículo 5. Para garantizar los principios de competencia, equidad y transparencia en el procedimiento de selección de aspirantes de apoyos económicos, el Comité mencionado, quedará integrado en su funcionamiento y operatividad, por titulares que son:

1. Presidente. Vicerrector(a) Académico(a).
2. Secretario Técnico. Coordinador(a) de Movilidad Académica y Asuntos Internacionales.
3. Vocal: Coordinador(a) de Desarrollo Académico
4. Vocal: Un representante de los Responsables de Programa Educativo de Unidad Obregón.
5. Vocal: Un representante de los Responsables de Programa Educativo de Unidad Navojoa.
6. Vocal: Un representante de los Responsables de Programa Educativo de Unidad Guaymas.

-
- Todos los integrantes del Comité, tendrán voz y voto y sus decisiones se tomaran por mayoría de votos.
 - Los representantes de los programas educativos, serán seleccionados por ellos mismos, por mayoría de votos; y, podrán permanecer por un espacio de dos años. En caso de que se retiren de su puesto, se deberá a elegir a otro representante.
 - Los titulares de Presidente, Secretario y Vocal de la Coordinación de Desarrollo Académico, tendrán a un suplente, el cual se designará por ellos mismos, y serán llamados cuando un titular deje de fungir como tal. En el caso de los responsables de programa, se elegirá entre ellos mismos por mayoría de votos.

Artículo 6. Son funciones del Comité:

- Recibir las solicitudes de apoyos económicos y la documentación correspondiente, de los alumnos que cumplan con los requisitos que establezca el presente Lineamiento y la convocatoria correspondiente.
- Analizar y estudiar en forma objetiva e imparcial los expedientes, con la finalidad de seleccionar y proponer a los candidatos con merecimiento a apoyos económicos. Es importante mencionar, que en caso de que algún integrante del Comité tenga parentesco o relación de negocio con algún solicitante, éste no podrá emitir voto.
- Evaluar a los candidatos que se encuentren en igualdad de condiciones académicas y la necesidad socioeconómica de los mismos.
- Verificar que el aspirante, no tenga el carácter de becario en ninguna otra instancia de la Universidad, para el mismo propósito, lo cual quedará sujeto a comprobación parte de la institución.
- Remitir a la Coordinación, los expedientes con las observaciones y propuestas para la aplicación y seguimiento correspondiente.
- Solicitar la información financiera y las metas adquiridas por la Universidad, para poder seleccionar a los beneficiarios cumpliendo ante cualquier organismo becario.
- Seleccionar a los estudiantes beneficiados con apoyos para la movilidad otorgados por organismos externos a la institución.
- Revisar los casos de los estudiantes que no cumplen con los requisitos, pero que por una situación especial, están solicitando su participación en el Programa de Movilidad e Intercambio Académico.
- En el caso de que los integrantes del comité no lleguen a un acuerdo por mayoría de votos, el Presidente del Comité será quien emita una decisión con base a los reglamentos institucionales.

Sección III. De las funciones de la Secretaria Técnica.

Artículo 7. La Secretaria Técnica tendrá las siguientes funciones:

1. Aplicar y operar los recursos provenientes del Fondo, en un marco de equidad y eficiencia, atendiendo a estudiantes que soliciten los apoyos destinados para participar en el Programa de Movilidad e Intercambio Académico de la Universidad.

2. Coordinar la presentación de expedientes al Comité, de los solicitantes de los apoyos del Fondo o de otros organismos, dependencias o instituciones públicas y/o privadas, con el objeto de homogenizar y complementar los criterios de selección y apoyos económicos.
3. Gestionar recursos adicionales ante las dependencias del Sector Público, en sus tres niveles de gobierno, así como promover activamente la participación del Sector Empresarial, las instituciones y organismos diversos, fundaciones y exalumnos, en la obtención de recursos económicos para fortalecer el Fondo mediante aportaciones o convenios de colaboración.
4. Verificar en todo tiempo, en coordinación con las dependencias pertinentes de la Universidad, la validez de la documentación presentada por los solicitantes de los apoyos otorgados por el Fondo.
5. Liberar los expedientes de los beneficiados, cuando cuente con información fehaciente, del cumplimiento de los compromisos adquiridos por los mismos.
6. Elaborar un estudio de seguimiento administrativo de los alumnos beneficiados con los apoyos económicos.
7. Informar los resultados obtenidos por los alumnos, en sus estancias de movilidad, al Comité para continuar con su proceso.
8. Recopilar y entregar los expedientes y documentos necesarios, para la comprobación de gastos y cumplimiento de las metas, a las dependencias institucionales correspondientes.
9. Publicar en los medios institucionales a los alumnos seleccionados, dándolos a conocer a toda la comunidad universitaria, evitando así, la duplicidad en el otorgamiento de apoyos para movilidad e intercambio académico.
10. Rendir un informe de actividades anual, del Programa de Movilidad e Intercambio Académico a las autoridades institucionales, Rector, Vicerrector Académico y a todos los colaboradores del Comité.
11. Las demás que le confiere la normatividad aplicable de la Universidad, los Acuerdos del H. Consejo Directivo y el presente lineamiento.

Capítulo II. Del otorgamiento de los apoyos.

Sección I. De la Convocatoria.

Artículo 8. La convocatoria de Apoyos Económicos para la Movilidad e Intercambio Académico, será publicada por la Coordinación, a través de los diversos medios institucionales.

Artículo 9. En la convocatoria se atenderán solamente las solicitudes de alumnos inscritos, en el sistema escolarizado de la Universidad.

Artículo 10. Las solicitudes de apoyo económico se podrán acceder, a partir del día de inicio de la convocatoria y sólo serán otorgados por una única ocasión.

Artículo 11. Todos los solicitantes deberán sujetarse a la fecha establecida en la convocatoria para la entrega de la documentación; debiendo presentarla de manera completa ante la Coordinación.

Artículo 12. No serán admitidas:

- Las solicitudes que no reúnan todos los requisitos señalados en el presente lineamiento y del Programa de Movilidad e Intercambio Académico.
- Las solicitudes presentadas en forma extemporánea

Sección II. De los requisitos.

Artículo 13. Para poder obtener un apoyo económico para la movilidad e intercambio académico, el alumno deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Cumplir con los requisitos del Programa de Movilidad e Intercambio Académico y los que se defina específicamente en la convocatoria correspondiente.
2. Presentar la solicitud completa en los formatos institucionales, y respetando tiempo y forma señalados por la Universidad a través de la Coordinación.
3. Demostrar que no cuenta con los recursos económicos suficientes para participar en el programa, por lo que deberá presentar el estudio de condición socio económico, incluido en la solicitud, en la forma y términos establecidos por la Coordinación.
4. No contar con otra modalidad de beca o crédito institucional o a través de ella, para los mismos fines.
5. Firmar el aceptante y un aval, un convenio de aceptación de beca, una carta compromiso y un pagaré por la cantidad del apoyo económico.
6. No presentar algún adeudo con ITSON.
7. Las demás que establezca la Universidad a través de la Coordinación.

Sección III. De la Asignación de los Apoyos.

Artículo 14. La Universidad a través del Comité, asignará los apoyos a los alumnos que participen en el Programa de Movilidad e Intercambio Académico; los cuales tendrán carácter de apoyo económico y deberá ser reembolsado por el beneficiado, en caso de no cumplir con los compromisos adquiridos, tales como: aprobación de materias y terminación de estancia.

Artículo 15. Los apoyos se asignarán con base al proceso de selección que realice el Comité, considerando el presupuesto disponible para ello, así como los criterios de selección, las condiciones socioeconómicas del alumno solicitante y, de los compromisos y metas adquiridos institucionalmente con los organismos becarios.

Artículo 16. Para la asignación de los apoyos económicos el Comité dará prioridad a criterios académicos de acuerdo al programa educativo y en igualdad de condiciones, se aplicará el criterio socioeconómico.

Artículo 17. Los apoyos solo serán válidos en el periodo de tiempo en el que fueron otorgados, en su defecto, el alumno deberá enviar una carta de no participación en el Programa y se cancelará el apoyo, pudiéndose otorgar a otro alumno. Para ello tendrá un plazo de tres días naturales para notificar la aceptación de la misma, en caso de no tener respuesta, se cancelará el apoyo y se otorgará a otro alumno.

Artículo 18. Los alumnos que resulten beneficiados, deberán aceptar la beca otorgada mediante documento por escrito, en un plazo no mayor a tres días. Al terminar la estancia, deberá realizar un servicio social, dentro de la Universidad, por 320 hrs para estancias semestrales y 80hrs. para estancias de práctica profesional.

Artículo 19. Al reincorporarse a la Universidad, el alumno deberá registrar el inicio de Servicio Social ante la Coordinación de Servicios Social y Bolsa de Trabajo, y en la Coordinación, debiendo entregar además, un reporte mensual de seguimiento, hasta el reporte final al momento de concluir el mismo. El Servicios Social deberá realizarse, independientemente, de si ya se realizaron las 500 hrs indicadas para la titulación. En caso, de que el alumno no las haya realizado, estas podrán cubrir ambos requisitos.

Capítulo III. De la Improcedencia y Cancelación de los Apoyos.

Sección I. de la Improcedencia.

Artículo 18. Son causas de improcedencia de una solicitud de apoyo para la movilidad e intercambio académico, las siguientes:

1. Proporcionar información falsa o documentación alterada.
2. La falta de algún requisito establecido en la convocatoria correspondiente o en el formato de solicitud.
3. Presentar extemporáneamente una solicitud o documentación.
4. Infringir la normatividad de la Universidad y/o de la Institución Anfitriona.
5. Las demás que determine el Comité.

Sección II. De la Cancelación.

Artículo 19. Son causas de cancelación de los apoyos económicos, las siguientes:

1. Por cambio de universidad destino.
2. Cuando el beneficiado abandone sus estudios.
3. Cuando el beneficiado renuncie expresamente al apoyo.
4. Cuando la Universidad destino comunique por escrito a la Coordinación, que el beneficiado ha observado faltas administrativas a los reglamentos internos de la institución educativa en que se encuentra inscrito.
5. Cuando el beneficiado, solicite apoyo económico a la Universidad Destino, sabiendo que ya cuenta con uno para el mismo fin.
6. Cuando el beneficiado disminuya el promedio requerido en este lineamiento, o aumente su índice de reprobación.

Artículo 20. En los casos descritos en el artículo 19, el alumno deberá reembolsar de inmediato el monto del apoyo económico al Departamento de Tesorería, mediante la forma de pago que se le indique.

Artículo 21. Los apoyos que sean cancelados, podrán ser otorgados al siguiente solicitante de la lista, en orden consecutivo descendiente, siempre y cuando los tiempos y formas de periodo de inscripción, y calendario escolar lo permitan.

Sección III. De las Sanciones.

Artículo 22. Todo alumno que incumpla con los compromisos adquiridos como son: aprobación de los cursos inscritos (independientemente si son revalidables o no), o la no terminación de la estancia serán acreedores a una sanción académica y/o económica.

Artículo 23. Las sanciones que pueden imponerse a los alumnos, en los casos señalados en el artículo 22 son:

1. Sanción Académica. La sanción académica se aplicará de acuerdo al Reglamento del Alumno de la Universidad, vigente al momento de la estancia. El cual establece, que todo alumno que no haya aprobado el 50% de sus materias, será acreedor a una reducción de carga del 50% en el próximo periodo académico.
2. Sanción Administrativa. El alumno deberá reembolsar la cantidad que le indique la Coordinación, con base a la totalidad del apoyo económico recibido para los diferentes conceptos: hospedaje, alimentación, transportación, o algún otro que haya autorizado previamente el Comité, prorrateando al número de materias no aprobadas. En caso de abandono de la estancia, el alumno deberá reembolsar la cantidad total del apoyo recibido.

Artículo 24. El reembolso del apoyo recibido podrá realizarse de manera total, o bien, podrá acordar con el Departamento de Tesorería un esquema de pagos, que le permita cumplir con el compromiso, firmando para ello pagarés que amparen los pagos a realizar. El alumno no podrá titularse hasta cubrir el monto total del adeudo.

Transitorios.

Primero. El presente lineamiento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación, por la instancia correspondiente.

Segundo. La Universidad constituirá el Fondo Económico de Movilidad e Intercambio Académico, para alumnos de cualquier nivel académico de la Universidad, integrando los diferentes recursos obtenidos para ello, provenientes de fondos federales, organismos no gubernamentales y/o propios.

Tercero. Los casos no previstos en el presente lineamiento serán resueltos por ITSON una vez que convoque para tal efecto al Comité.