

Lineamientos del Programa de Movilidad para estudiantes de El Colef

El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

2026



Actualización aprobada en la Octava Sesión Extraordinaria 2026 del Consejo Técnico celebrado el 16 de julio. **Artículos modificados: 12, 13, 14, 15 y 16.**

Índice

Título I. Disposiciones generales

Capítulo I. Objeto

Título II. Programa de Movilidad para estudiantes de El Colef

Capítulo II. Objetivos

Capítulo III. Tipos de movilidad estudiantil

Capítulo IV. Instancias competentes de competencia

Capítulo V. Condiciones de participación en el Programa de Movilidad

Capítulo VI. Requisitos

Capítulo VII. Procedimiento

Capítulo VIII. Financiamiento

Capítulo IX. Obligaciones de las personas estudiantes de El Colef

Título III. Sanciones

Título IV. Disposiciones finales

Transitorios



Título I. Disposiciones generales

Capítulo I. Objeto

Artículo 1. Con base en el artículo 45 del Reglamento General de Posgrado, los presentes lineamientos tienen por objeto regular y especificar los criterios y el procedimiento para la implementación del Programa de Movilidad (PM) para estudiantes de El Colef.

Título II. Programa de Movilidad para estudiantes de El Colef

Capítulo II. Objetivos

Artículo 2. Los objetivos del programa son los siguientes:

- a. Promover la vinculación de los programas docentes de El Colef con otras Instituciones de Educación Superior nacionales y extranjeros para fortalecer la formación de estudiantes;
- b. Contribuir al enriquecimiento profesional de las personas estudiantes de El Colef en áreas afines a su formación a través de la realización de estancias en Instituciones de Educación Superior nacionales o extranjeros y organismos públicos o privados afines, que ofrezcan ventajas comparativas con respecto a El Colef.

Capítulo III. Tipos de Movilidad Estudiantil

Artículo 3. Los tipos de movilidad estudiantil son:

- a. **Con carga curricular.** Las personas estudiantes deben registrarse formalmente en cursos, talleres y seminarios en una Institución de Educación Superior nacional o extranjera (IES) con la cual El Colef haya firmado un convenio específico de movilidad estudiantil o esté en proceso de firma y tomar en la esa institución todas las asignaturas del semestre correspondiente, con excepción de los seminarios a cargo del/a director/a de tesis.
- b. **Estancias de investigación.** Las personas estudiantes se registran para hacer una estancia en una institución nacional o extranjera; preferentemente en el marco de un convenio general de colaboración. La finalidad es investigar y/o participar en un proyecto de investigación afín a la tesis y/o recabar información de campo o de gabinete para la tesis.



Capítulo IV. Instancias competentes

Artículo 4. Las instancias que intervienen en la autorización y seguimiento de la movilidad estudiantil y las actividades que realizan son:

A. La Dirección General de Docencia (DGD)

- a. Diseña en conjunto con la Unidad de Actualización Docente y Orientación Pedagógica (UADOP) la Convocatoria.
- b. Difunde la Convocatoria.
- c. Gestiona los recursos fiscales de apoyo económico, siempre y cuando haya disponibilidad presupuestal.

B. La Coordinación Académica del Programa (CAP)

- a. Recibe de la persona estudiante la documentación e integra los expedientes de las propuestas de movilidad y las evalúa en Comisión Académica.
- b. Para el caso de las estancias con carga curricular, revisa las cartas descriptivas de las asignaturas a cursar en la institución receptora, consulta a la Coordinación de Servicios Escolares sobre la equivalencia y el reconocimiento de créditos y completa el *Formato de equivalencia de materias*.
- c. Conjuntamente con la Comisión Académica, valida la pertinencia y solidez de las propuestas de movilidad.
- d. Informa al Consejo Técnico sobre las solicitudes de movilidad estudiantil previamente validadas por la Comisión Académica.
- e. Da seguimiento a las estancias de movilidad de las personas estudiantes;
- f. Recibe de las instituciones receptoras, a través de las personas estudiantes, la documentación oficial en original que acredita su estancia y desempeño académico.
- g. Recibe de los estudiantes, el reporte final de actividades, las constancias académicas y de calificaciones (para estancias con carga curricular), la documentación de las instituciones financiadoras —si corresponde— y demás documentos establecidos en los presentes lineamientos.
- h. Se asegura que las personas estudiantes que reciben otro tipo de financiamiento, entreguen los documentos y formatos requisitados a la institución de la que recibió el apoyo.
- i. Entrega a la UADOP el expediente completo de cada uno de las personas estudiantes que realizan estancia de movilidad en cualquiera de sus dos modalidades;



- j. Entrega a la UADOP la lista de las personas estudiantes que realizan estancias con carga curricular y de investigación.
- k. Solicita mediante un oficio a la Coordinación de Servicios Escolares (CSE) la equivalencia de materias.
- l. Firma el acta original de calificaciones con la equivalencia correspondiente de los estudiantes de movilidad con carga curricular, expedida por El Colef.

C. La Unidad de Actualización Docente y Orientación Pedagógica

- a. Planea y organiza el PM;
- b. Realiza las acciones necesarias para instrumentar el PM:
 - o Diseña el PM.
 - o Revisa y actualiza los Lineamientos del PM.
 - o Elabora el catálogo de IES y CI nacionales y extranjeros y otras entidades públicas, privadas y sociales en las cuales las y los estudiantes de El Colef pueden realizar la movilidad.
 - o Difunde a través del portal de Docencia el PM y el catálogo antes mencionado.
 - o Apoya a la CAP en la gestión de las estancias de movilidad.
 - o Elabora el informe semestral y anual correspondiente.
 - o Entrega a CSE los expedientes completos para su resguardo de cada uno de los estudiantes que realizaron movilidad en sus diferentes modalidades.

D. La Coordinación de Servicios Escolares (CSE)

- a. Realiza las acciones necesarias para instrumentar el PM:
 - o Realiza la equivalencia y el reconocimiento de créditos y calificaciones de la institución receptora de las y los estudiantes que realizan movilidad con carga curricular y genera el acta original de calificaciones en el RAP.
 - o Resguarda la documentación de movilidad en los expedientes de las personas estudiantes.

E. El Consejo Técnico (CT)

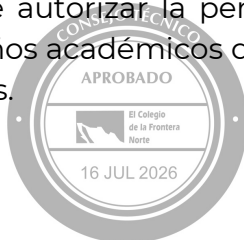
- a. Ratifica la recomendación de las estancias de movilidad con carga curricular aprobadas por las Comisiones Académicas de los programas.

Capítulo V. Condiciones de participación en el Programa de Movilidad

Artículo 5. Las personas estudiantes que soliciten participar en el PM están sujetas a:



- A. Lo estipulado en los convenios firmados entre El Colef y las IES receptores en cuanto a los requisitos de admisión, número máximo de personas estudiantes aceptadas y programas de posgrado participantes.
- B. Las estancias con carga curricular:
- Se pueden realizar preferentemente en Instituciones de Educación Superior nacionales y extranjeras con las que El Colef tenga suscrito un convenio de colaboración vigente. En el caso de instituciones nacionales, las asignaturas deben pertenecer a programas de posgrado registrados en el Sistema Nacional de Posgrados de la Secretaría de Ciencias, Humanidades, Tecnología e Innovación (Secihti).
 - Se deben ajustar al calendario escolar de la institución receptora y garantizar la equivalencia de créditos y horas entre El Colef y la institución receptora.
 - Para el nivel de maestría se deben realizar **durante el tercer semestre**.
 - Para el nivel de doctorado, **de acuerdo con el plan de estudios correspondiente**.
 - Las personas estudiantes de maestría y doctorado pueden cursar asignaturas del nivel de maestría y/o doctorado indistintamente;
 - Se excluyen las estancias entre unidades de El Colef.
 - Queda bajo responsabilidad de la persona directora de tesis y comisión académica del programa autorizar movilidad estudiantil fuera del periodo establecido para este fin.
- C. Las personas estudiantes que realicen estancias con carga curricular están obligadas a aprobar las materias seleccionadas en la institución receptora, que les permita alcanzar el promedio general mínimo de 8.00 requerido en El Colef. De lo contrario causarán baja en su programa de adscripción.
- D. Las estancias de investigación:
- Se pueden realizar para el nivel de maestría **al concluir el segundo semestre, durante el tercer semestre, durante el periodo de vacaciones o intersemestral después del segundo o del tercer semestre**. Bajo ninguna circunstancia pueden ser mayores a seis meses.
 - Para el nivel de doctorado, **de acuerdo con el plan de estudios vigente** y de hasta de seis meses. La Comisión Académica podrá evaluar y excepcionalmente autorizar la pertinencia de hasta dos periodos de estancia en dos años académicos diferentes en función de los avances del trabajo de tesis.



Capítulo VI. Requisitos

Artículo 6. Las personas estudiantes que aspiren a ingresar al PM deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Tener matrícula activa en un programa de posgrado presencial en El Colef.
- b. Al momento de presentar la solicitud de movilidad, para estancias con carga curricular tener un promedio general ponderado mínimo de 9.0/10.00 y para estancias de investigación de 8.5/10.00.
- c. En caso de las estancias de investigación, se requiere que el o la estudiante cuente con una cotutoría en la institución receptora.
- d. Presentar los siguientes documentos en los tiempos y la forma que indique la convocatoria:

Para estancias con carga curricular:

1. Carta de motivos de la persona estudiante con su firma y con el Vo. Bo. (firma) del director(a) de tesis dirigida a la CAP, la cual debe incluir nombre completo, programa e institución de interés, objetivo general, específicos y periodo de la estancia;
2. Programa de trabajo con objetivos, resultados esperados y un calendario de actividades con firma del estudiante, el cual debe estar avalado y firmado por el director(a) de tesis;
3. Carta de aceptación oficial de la institución receptora firmada por la autoridad responsable de la institución de destino, señalando claramente las fechas de inicio y término de la estancia.
4. Constancia de calificaciones con promedio general ponderado del semestre inmediato anterior.
5. Plan de estudios del programa en el que se adscribe.
6. Carta(s) descriptiva(s) de las asignaturas a cursar durante la movilidad con el número de horas-clase con docente, créditos (si están considerados);
7. Formato de equivalencia de materias.
8. Para las solicitudes de financiamiento ante la Secihti o terceros, será indispensable entregar la documentación técnica y administrativa conforme a los formatos vigentes establecidos por dichas instituciones.

Para estancias de investigación:

9. Carta de motivos de la persona estudiante con el Vo. Bo. del director(a) de tesis dirigida a la CAP, la cual debe incluir nombre



- completo, programa e institución de interés, objetivo general, específicos y periodo de la estancia;
10. Programa de trabajo con objetivos, resultados esperados y un calendario de actividades, el cual debe estar avalado y firmado por el director(a) de tesis;
 11. Carta de aceptación oficial de la institución receptora firmada por el cotutor(a), señalando claramente las fechas de inicio y término de la estancia.
 12. Constancia de calificaciones con promedio general ponderado del semestre inmediato anterior.
 13. Para las solicitudes de financiamiento ante la Secihti o terceros, será indispensable entregar la documentación técnica y administrativa conforme a los formatos vigentes establecidos por dichas instituciones.

Capítulo VII. Procedimiento

Artículo 7. Las personas estudiantes deben seguir el procedimiento indicado de acuerdo al tipo de movilidad:

A. Estancias con carga curricular:

- a. Explorar y evaluar las opciones de IES para realizar la movilidad con el apoyo de la persona directora de tesis y la Coordinación Académica del programa para elegir la más viable y pertinente;
- b. Corroborar que El Colef haya firmado un convenio con la IES correspondiente;
- c. Revisar conjuntamente con la CAP la equivalencia de las asignaturas que se desean cursar con las que se establecen en el plan de estudios del programa de El Colef correspondiente;
- d. Solicitar la admisión a la IES receptora mediante una carta oficial expedida por la Coordinación Académica.
- e. Entregar a la Coordinación Académica la documentación señalada en el artículo 6 de estos Lineamientos.

B. Estancias de investigación:

- a. Explorar y evaluar las opciones de IES para realizar la movilidad con el apoyo de la persona directora de tesis y la Coordinación Académica del programa para elegir la más viable y pertinente;



- b. Revisar el catálogo de convenios entre las IES y El Colef. En caso de no existir convenio firmado, se puede realizar la estancia de investigación, comunicándose a la CAP para su visto bueno;
- c. Identificar a la posible persona cotutora en la IES receptora y solicitar una carta de aceptación;
- d. Entregar a la Coordinación Académica del programa la documentación señalada en el artículo 6 de estos Lineamientos.

Artículo 8. La Coordinación Académica del Programa recibe los expedientes y conjuntamente con la Comisión Académica hace una valoración de la pertinencia y solidez de las propuestas de movilidad:

- a. Para el caso de las estancias con carga curricular, se revisan las asignaturas a cursar y el prestigio de la institución receptora;
- b. Para el caso de las estancias de investigación, se revisan el plan de trabajo y la trayectoria de la posible persona cotutora de la institución receptora.

Artículo 9. La Comisión Académica revisa y, en su caso, valida las estancias de movilidad.

Artículo 10. La Coordinación Académica del Programa informa al Consejo Técnico sobre las estancias de movilidad.

Artículo 11. El Consejo Técnico ratifica las estancias de movilidad con carga curricular aprobadas por las Comisiones Académicas de los programas.

Artículo 12. Para las estancias de investigación, la persona directora de tesis avala la movilidad, la comisión académica la aprueba y esta se presentará ante el Consejo Técnico con carácter informativo.

Artículo 13. Para las estancias de investigación aprobadas fuera del periodo oficialmente establecido en el artículo 5 del presente lineamiento, será responsabilidad de la persona directora de tesis y del estudiante entregar la documentación correspondiente a la conclusión de la movilidad a más tardar el 30 de junio del año en que se lleve a cabo su proceso de titulación, de conformidad con lo establecido en dicho proceso.

Artículo 14. Una vez finalizada la estancia y reincorporado a El Colef, la persona estudiante debe entregar a la Coordinación Académica del Programa la siguiente documentación:



- A. Para estancias con carga curricular:
- Original de reporte final detallado de las actividades realizadas, firmado en original por la persona director(a) de tesis y el estudiante.
 - Constancias de las actividades que se llevaron a cabo durante la estancia (asistencia a eventos académicos, ponencias, reconocimientos, etc.).
 - Original de constancia oficial de calificaciones, mediante la cual la CSE determina las equivalencias en créditos de los cursos y asigna las calificaciones obtenidas en la institución receptora en el semestre correspondiente.
 - En caso de haber obtenido financiamiento por parte de la Secihti o terceros, será indispensable entregar la documentación técnica y administrativa conforme a los formatos vigentes establecidos por dichas instituciones.
- B. Para estancias de investigación:
- Original de reporte final detallado de las actividades realizadas, firmado en original por el estudiante y la persona director(a) de tesis, asimismo deberá tener firma original o digital de la persona cotutora de la institución receptora.
 - Constancias de las actividades que se llevaron a cabo durante la estancia (asistencia a eventos académicos, ponencias, reconocimientos, etc.).
 - En caso de haber obtenido financiamiento por parte de la Secihti o terceros, será indispensable entregar la documentación técnica y administrativa conforme a los formatos vigentes establecidos por dichas instituciones.

Artículo 15. En caso de que un estudiante en estancia de investigación requiera extender su periodo de movilidad, deberá entregar a la Coordinación Académica del Programa los siguientes documentos:

- Carta de motivos de la persona estudiante con el Vo. Bo. del director(a) de tesis dirigida a la CAP, la cual debe incluir nombre completo, programa e institución de interés, objetivo general, específicos y periodo de la estancia;
- Programa de trabajo con objetivos, resultados esperados y un calendario de actividades, el cual debe estar avalado y firmado por el director(a) de tesis;
- Carta de aceptación oficial de la institución receptora firmada por el cotutor(a), señalando claramente las fechas de inicio y término de la estancia.



Artículo 16. La Coordinación Académica del Programa, en conjunto con la Comisión Académica, evaluará la pertinencia de la extensión del periodo de movilidad. De ser aprobada, la solicitud se presentará ante el Consejo Técnico con carácter informativo.

Artículo 17. La Coordinación Académica del Programa revisa la documentación y la turna a la UADOP para su revisión, asimismo la UADOP entrega a la CSE la documentación para el expediente físico del alumno.

Capítulo VIII. Financiamiento

Artículo 18. Con respecto al financiamiento de las estancias de movilidad:

- a. Las y los estudiantes pueden recibir apoyo económico de la IES receptora de acuerdo con lo establecido en los convenios correspondientes.
- b. Los gastos que ocasione la movilidad como seguro médico, visado, transporte, hospedaje, alimentación, entre otros, son responsabilidad de las y los estudiantes.
- c. En caso de que se cuente con disponibilidad de recursos institucionales, la CAP puede gestionar apoyo ante la DGD para la estancia.
- d. En caso de que se cuente con disponibilidad de recursos por parte de Secihti o alguna otra institución, la CAP apoyará a la persona estudiante a gestionar la beca de movilidad.

Capítulo IX. Obligaciones de las personas estudiantes

Artículo 19. Las personas estudiantes que sean aceptados en el PM tienen las siguientes obligaciones:

- a. Incorporarse a la institución receptora en la fecha establecida y comunicar dicha incorporación a la Coordinación Académica del Programa.
- b. En caso de estancias con carga curricular, dedicar tiempo completo y exclusivo a las asignaturas que se cursen y efectuar los pagos correspondientes.
- c. En caso de realizar la movilidad en una institución extranjera, el o la estudiante debe contar con pasaporte y visa vigentes y realizar los trámites correspondientes, a fin de que su estancia en el país de acogida se adecúe a las exigencias de la legislación vigente.
- d. Contar con un seguro médico (obligatorio estancias al extranjero) y, si procede, de un seguro de accidentes y/o de responsabilidad civil que cubra todo el periodo de estancia.



- e. Cumplir íntegramente con los horarios, calendarios, exámenes y otras formas de evaluación en la institución receptora.
- f. Respetar el marco normativo de la institución receptora y observar una conducta ética durante su estancia.
- g. Mantener una comunicación permanente con la persona cotutora y con la persona directora de tesis durante la estancia, con objeto de no descuidar su proyecto de tesis.
- h. Entregar a la Coordinación Académica del Programa y/o a la Coordinación de Servicios Escolares, para el caso de estancias con carga curricular, la constancia original de calificaciones que indique las materias cursadas y los créditos asignados, debidamente firmada y sellada expedida por la institución receptora.
- i. Entregar los documentos y formatos establecidos por las instituciones financiadoras en caso de haber recibido una beca de movilidad.
- j. Presentar la documentación probatoria estipulada en los artículos 6 y 14 de los presentes lineamientos, así como cualquier otra información o documento adicional requerida para la resolución del trámite, una vez cumplido este punto podrá proceder a la autorización del proceso de titulación correspondiente.

El incumplimiento de estas obligaciones será analizado por la Comisión Académica del programa respectivo.

Título III. Sanciones

Artículo 20. Se establecen como causales de sanción las siguientes faltas:

- a. Incumplimiento injustificado del plan de trabajo;
- b. Faltas a la normatividad establecida en la institución receptora;
- c. Incumplimiento de las disposiciones de los presentes Lineamientos;
- d. Incumplimiento de la Convocatoria que establece los requisitos, procedimientos, temporalidad y fechas límite en concordancia con los presentes lineamientos.

Artículo 21. Las sanciones por faltas relacionadas específicamente con el desarrollo de la estancia de movilidad, son determinadas por el CT, las cuales pueden ser:

- a. Amonestación por escrito;
- b. Cancelación de la estancia.



Título IV. Disposiciones finales

Artículo 22. Las situaciones no consideradas en los presentes Lineamientos, así como las excepciones al mismo, cualquier vacío, controversia o interpretación necesaria en su aplicación serán atendidas y reguladas mediante acuerdos tomados por el Consejo Técnico.

Transitorios

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de ser aprobados por el Consejo Técnico de El Colef.

SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento quedan sin efecto los Lineamientos del Programa de Movilidad para estudiantes de El Colef, 2026 aprobados en la Cuarta Sesión Extraordinaria 2026 del Consejo Técnico y son sustituidos por los presentes Lineamientos.

TERCERO. Estos Lineamientos y las normas derivadas de los mismos, deberán encontrarse disponibles para su difusión y conocimiento en el portal electrónico de la institución para todo el estudiantado y personal de El Colef, debiendo publicarse a más tardar en un plazo no mayor a los 10 días hábiles siguientes a los de su aprobación.

CUARTO. Las controversias que se hayan suscitado con antelación a la entrada en vigor del presente ordenamiento, serán resueltas de conformidad con el instrumento que les dio origen.

