
Del Responsable de Programa Educativo

1. Es competencia del responsable de programa (RP) el mantenerse informado sobre las universidades destacadas en su área académica a nivel nacional e internacional para brindar una mejor asesoría al estudiante al seleccionar la universidad para su estancia académica.
2. Mantendrá constante comunicación con el responsable de movilidad debiendo copiar todo correo electrónico enviado al estudiante como asesoría para la realización de su estancia.
3. El RP asesorará al estudiante participante, en lo relacionado a la revalidación de materias a cursar durante su estancia de movilidad. El criterio de revalidación queda a su juicio con base a los reglamentos institucionales y los convenios de cooperación firmados.
4. El proceso de identificación y revalidación de materias puede realizarlo directamente él o la persona que designe.
5. El RP podrá considerar en la revalidación de materias tanto el contenido temático como el aprendizaje adicional que le pueda aportar el curso al estudiante.
6. El RP deberá dar respuesta en un espacio no mayor a una semana después de la solicitud sobre las materias a revalidar, para no interferir con el trámite de las demás instituciones.
7. Es responsabilidad del RP revisar la carta de homologación de materias enviada por el responsable de movilidad (nombre y código del curso) antes de firmarla de conformidad. Esta carta debe ir firmada por el estudiante y el coordinador de movilidad académica y asuntos internacionales.
8. De igual forma deberá revisar que la información contenida en la carta de reconocimiento de calificaciones obtenidas por el estudiante este completa y correcta, antes de firmarla de conformidad (nombre y código de la materia y

calificación obtenida). Y deberá enviarla al responsable de movilidad en un espacio no mayor de 3 días después de recibida.

9. En el caso de que las calificaciones procedan de una institución internacional, el RP otorgará al responsable de movilidad la equivalencia para que éste la incluya en la carta de calificación y proceda para la firma de la misma.
10. Brindará apoyo en la inscripción del estudiante al momento de reingresar a ITSON.
11. Deberá mantener actualizado el expediente del estudiante.
12. Notificar a los profesores titulares de los cursos inscritos por los estudiantes de movilidad, la situación de los mismos para evitar el ingreso de notas reprobatorias que puedan afectar al estudiante.