

## DIRECCIÓN DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

### **1). NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:**

Gestión para la movilidad a cargo de Dirección de movilidad estudiantil nacional e internacional.

### **2.- EL FORMATO O SOLICITUD CORRESPONDIENTE, SI LO HUBIERE, EN DONDE SE ESPECIFICARÁ EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL, DOMICILIO, IDENTIFICACIÓN OFICIAL, REPRESENTANTE LEGAL, ETC.**

Formato de Solicitud, Formato de Homologación de Cursos, Carta de Propuesta.

### **3. PLAZO MÁXIMO PARA RESOLVER SOBRE EL TRÁMITE O SERVICIO.**

Los tiempos o plazos del trámite, varían de acuerdo a la institución receptora, nuestra gestión/participación es 3 días hábiles.

### **4. MONTO DE LOS DERECHOS O CONTRIBUCIONES A PAGAR, SI LOS HUBIERE.**

No aplica.

### **5. VIGENCIA DE LOS PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES, REGISTROS, ETC.**

No aplica.

### **6. UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA, ANTE QUIEN SE DEBE REALIZAR EL TRÁMITE.**

Dirección de Movilidad Estudiantil Nacional e Internacional.-

### **7.- HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

9:00 am a 14:00 y de 16:00 a 19:00 Horas de Lunes a Viernes

### **8. TELÉFONO: 38-110-18 Ext. 1530 -1531.**

**RESPONSABLE:** Roger Pérez Pinto [rperez@delfin.unacar.mx](mailto:rperez@delfin.unacar.mx);

**Asistente:** Alejandro José Rosado Velueta: [arosado@delfin.unacar.mx](mailto:arosado@delfin.unacar.mx)