

## Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso	Macroproceso
Proceso de Internacionalización y Movilidad	Misional

Nombre del procedimiento
IMO-PR-01 Procedimiento para la elaboración y gestión de convenios académicos interinstitucionales de la Universidad de Guanajuato - Certificado en ISO 9001:2015

Inicio	Fin
Plantear necesidad de generar convenio.	Enviar un ejemplar original del convenio firmado a la Institución externa

Objetivo
Elaborar, gestionar y registrar los convenios académicos interinstitucionales, que celebran las Dependencias Académicas (Campus y Colegio de Nivel Medio Superior) y Administrativas de la UG a través de la Dirección de Internacionalización (DIN), con otras Instituciones de Educación Media Superior y Superior; con los sectores público, privado y social; así como con organismos internacionales, fundaciones y agencias de apoyo a la educación, con la finalidad de contribuir al desarrollo y consolidación de las actividades esenciales de la Universidad de Guanajuato y al fortalecimiento del proceso de internacionalización.

Áreas involucradas
Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior Rectoría de Campus León Oficina de la Abogacía General Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra Secretaría Académica

Rectoría General  
Dirección de Administración Escolar  
Rectoría de Campus Guanajuato  
Dirección de Internacionalización  
Todas las Divisiones de Campus

### Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-IMO	IMO- PR-02	Procedimiento para el Programa de Movilidad Estudiantil - Estancias Semestrales – Estudiantes Entrantes - Certificado en ISO 9001:2015
PRO-IMO	IMO-PR-03	Procedimiento para el Programa de Movilidad Académica y Administrativa - Estancias de Verano de Lenguas
PRO-IMO	IMO-PR-04	Procedimiento para el Desarrollo de Programas de Inmersión Académico Cultural de Corta Duración para Grupos Entrantes
PRO-IMO	IMO-PR-05	Procedimiento para el Programa de Movilidad Estudiantil Estancias Semestrales – Estudiantes Salientes
PRO-IMO	IMO-PR-06	Procedimiento para el Desarrollo de Programas de Inmersión Académico Cultural de Corta Duración para Grupos Salientes

### Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Plantear necesidad de generar convenio	Promotor UG, Institución interesada

### Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Cientes / usuarios
Convenio de colaboración académica	Estudiantes y profesores de nivel medio superior y superior procedentes de IES socias. Comunidad Universitaria, Dirección de Internacionalización
<b>Normativa aplicable Interna</b>	<b>Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)</b>
	Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato
	Reglamento de la Defensoría de los Derechos Humanos en el Entorno Universitario de la Universidad de Guanajuato
	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato
	Modelo Educativo de la Universidad de Guanajuato y su Modelo Académico
	Reglamento de Responsabilidades y Sanciones en materia de Violencia de Género
	Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato
	Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato
	Código de Ética de la Universidad de Guanajuato
	Lineamientos para la elaboración, revisión, validación, formalización, registro y archivo de los convenios, contratos y demás documentos jurídicos consensuales en los que la Universidad de Guanajuato intervenga
	Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato
	Políticas internas para la gestión y suscripción de convenios de intercambio y colaboración académica de la Dirección de Internacionalización
<b>Normativa aplicable externa</b>	<b>Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo</b>
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
	Ley de Archivos del Estado de Guanajuato
	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
Ley General de Archivos
Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato
Ley de Educación Superior para el Estado de Guanajuato
Ley General de Educación Superior
Ley de Educación para el Estado de Guanajuato

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Virginie Sophie Pautrat	Liliana Lizett Llanas Reséndiz	Ma. Adriana Aguilera Arrieta
	Efigenia Corona Quintero	
	Leslie Araceli León Sotomayor	
	Petra Luna Esparza	
	Rogelio Jarod Cipres Esquivel	

### Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Promotor UG, Institución interesada	Presentar la posibilidad de generar o renovar un convenio.	IMO-FO-01 IMO-A-01	

		Si es promotor UG, presentar la solicitud por el módulo Sistema Electrónico Internacional ("SE Internacional").		
2	Enlace de Internacionalización de Campus y/o CNMS	<p>Orientar sobre políticas internas para la gestión y suscripción de Convenios de Intercambio y Movilidad Académica, sobre este Procedimiento para la Elaboración y Gestión de Convenios Académicos Interinstitucionales de la Universidad de Guanajuato, los demás documentos relacionados, y el uso de la plataforma "SE Internacional".</p> <p>Revisar en el "SE Internacional" que el formato se encuentre debidamente llenado y contenga los anexos necesarios.</p> <p>Aplicar encuesta de satisfacción.</p> <p>Nota: el instructivo IMO-IN-01, solo aplica para el Campus León.</p>	IMO-FO-01 IMO-A-01	IMO-IN-01
3	Enlace de Internacionalización de Campus y/o CNMS	Solicitar al Promotor UG recabar firma de autoridad unipersonal (Director de División, Director del Colegio o Rector de Campus). Promotor UG entrega la solicitud al Enlace de Internacionalización de Campus y/o CNMS.	IMO-FO-01	
4	Enlace de Internacionalización de Campus y/o CNMS	Recibir el formato, validar y firmar. subir el formato al "SE Internacional" en el apartado de "Anexos" y otorgar el status "revisión por DIN".	IMO-FO-01 IMO-A-01	
5	Jefe de Convenios de Colaboración Académica	<p>Analizar solicitud de convenio.</p> <p>¿El expediente está completo?</p> <p>Sí. Pasar a la siguiente actividad.</p> <p>No. Si el expediente está incompleto se harán observaciones, dentro de los 15 días hábiles siguientes a su recepción.</p> <p>Si el solicitante desea continuar con el procedimiento, deberá completar la solicitud y el expediente nuevamente dentro de 15 días</p>	IMO-FO-01 IMO-A-01	

		hábiles siguientes a su devolución. En caso contrario, la solicitud se cancelará.		
6	Jefe de Convenios de Colaboración Académica	Completar el Formato Interno de Gestión y Elaboración de Convenios	Formato Interno de Gestión y Elaboración de Convenios IMO-A-01	
7	Directora de Internacionalización Jefe de Convenios de Colaboración Académica	<p>Evaluar y dictaminar sobre la procedencia del convenio.</p> <p>Se analiza que no exista un convenio con la Institución y con el alcance solicitado. Además se analiza la calidad académica de la Institución, seguridad de la ciudad y país donde se encuentra situada la Institución, y los beneficios del convenio, entre otros.</p> <p>Nota: Se sube el Dictamen mediante el SE Internacional en el espacio de "Anexos"</p>	Formato interno de gestión y elaboración de convenios IMO-FO-01	
8	Jefe de Convenios de Colaboración Académica	<p>Negociar con la institución externa, los términos y condiciones definitivos del convenio.</p> <p>Si no hay una negociación positiva con la institución externa, se informa al Enlace de Internacionalización de Campus y/o CNMS mediante el "SE Internacional". Fin del procedimiento.</p> <p>Si hay una negociación positiva con la institución externa, el convenio se deberá enviar a revisión y análisis de la Oficina de la Abogacía General.</p> <p>Nota: Para el caso de convenios que contemplan el otorgamiento de grado, se enviará adicionalmente a la Dirección de Administración Escolar y Divisiones de Campus involucradas. En ambos casos la solicitud de revisión de convenio se deberá entregar por oficio.</p>		
9	Dirección de Administración Escolar	Recibir la solicitud del convenio para revisar y analizar los términos y condiciones del convenio, los cuales deben de cumplir con la Normatividad vigente de la UG.		

	División de Campus Oficina de la Abogacía General	<p>Si existen observaciones, solicitar por medio de oficio a la DIN los cambios conducentes e ir a la actividad 10.</p> <p>Si no existen observaciones, emitir el visto bueno por oficio del convenio. Continuar a la actividad 11.</p> <p>Nota: La revisión de la entidad académica (División) y de la Dirección de Administración Escolar solo aplica en los casos de Convenios de Doble Titulación y de Cotutela de Tesis.</p>		
10	Jefe de Convenios de Colaboración Académica	<p>Atender los cambios solicitados por la Oficina de la Abogacía General y/o por la Dirección de Administración Escolar y/o Divisiones, e informar de ello a la Institución externa y remitir para su revisión. Continuar con la actividad 11.</p> <p>Nota: La revisión de la entidad académica (División) y de la Dirección de Administración Escolar solo aplica en los casos de Convenios de Doble Titulación y de Cotutela de Tesis.</p>	Oficio de observaciones o validación, Correo electrónico con el oficio de observaciones o validación	
11	Jefe de Convenios de Colaboración Académica	Imprimir el convenio o pedir a la Institución externa que lo envíe a la UG impreso y firmado por sus autoridades. Solicitar rúbricas y/o sellos requeridos y firmas. En el caso de que aplique, se adjunta tarjeta informativa.	Convenio de colaboración académica, Tarjeta informativa	
12	Jefe de Convenios de Colaboración Académica	Una vez que cuente con el convenio firmado por todas las partes, registrarlo en el formato IMO-FO-09 y en el "SE Internacional".	IMO-FO-09	
13	Jefe de Convenios de Colaboración Académica	<p>Enviar una copia del convenio firmado a la Oficina de la Abogacía General y un ejemplar original a la Institución externa.</p> <p>Enviar información del convenio y notificar al Enlace de Internacionalización "SE Internacional".</p> <p>Aplicar encuesta de satisfacción.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Convenio de colaboración académica	

#### Información complementaria y definiciones

Fecha de liberación: 26/09/2025

Revisión: 07

Código: IMO-PR-01

Página: 7/10

*Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad*



**Enlace de Internacionalización Campus:** se refiere a la persona responsable de realizar las funciones de internacionalización correspondientes en Campus.

**DIN:** Dirección de Internacionalización

**Promotor UG:** Se refiere a la parte que presenta la solicitud de gestión de convenio en la Universidad de Guanajuato

**SE Internacional:** Sistema Electrónico Internacional

Para más información de convenios de colaboración académica formalmente suscritos, consultar la siguiente liga: <https://intranet3.ugto.mx/Transparencia/Public> y remitirse a la fracción XXXIII. Convenios con sector social y privado. De igual forma se podrá consultar la siguiente liga: <https://intraug.ugto.mx/siiug>, para más detalles.

La Dirección de Internacionalización actualiza constantemente la página web: <https://www.ugto.mx/internacional/index.php/institucionessocias/> convenios en el cual se podrá consultar información de convenios de colaboración académica formalmente suscritos.

"Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3 fracción I, 34, 36, 37, 38, 40, 42, 62 al 68 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, se hace de su conocimiento, que los datos personales recabados por la Dirección de Internacionalización, serán tratados para los fines previstos por nuestro Aviso de Privacidad (disponible en línea a través de <https://www.transparencia.ugto.mx/avisos-de-privacidad>). Por lo tanto, se harán efectivos los criterios y procedimientos que garanticen la confidencialidad de la información bajo resguardo de esta área universitaria para evitar su alteración, pérdida, transmisión o acceso no autorizado".

### Identificación de la trazabilidad

IMO-FO-09 Concentrado de convenios de colaboración académica

INTRAUG - Módulo de MOVILIDAD E INTERCAMBIO - Sistema Electrónico Internacional (SE Internacional)

SharePoint: DIN\_convenios de colaboración académica

### Propiedad del cliente

**Descripción:** Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
Nombre completo	
Domicilio	



Número telefónico	a) Elaborar convenio(s) de colaboración académica (movilidad e intercambio, doble grado, entre otros)
Numero único de alumno (NUA)	
Correo electrónico personal	
Datos contenidos en identificación oficial	
Firma autógrafa y/o electrónica	
Estado civil	
Imagen facial y/o corporal y/o voz de personas físicas	
Datos de trayectoria educativa, expediente académico, Kárdex	
Origen racial o étnico	
Idioma y/o lengua indígena	
Datos contenidos en expediente médico.	b) Elaborar encuestas relacionadas con la calidad en el servicio que se brinda y realizar acciones de mejora.
	c) Generar, difundir y transferir, por cualquier medio de comunicación, contenido de imagen audiovisual en campañas institucionales de promoción y difusión del quehacer universitario. d) Generar estadísticas, distintos reportes institucionales y de indicadores.

### Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.

**Nota:** Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Convenio de colaboración académica	Se recibe Información incompleta sobre posibles riesgos y recomendaciones de seguridad por las partes involucradas (Promotor UG y/o Enlaces) en el procedimiento.	Analizar el contexto geopolítico del país, estado, ciudad y calidad académica de la Institución.

		Involucrar a las partes (Promotor UG y/o Enlaces) correspondientes.
Convenio de colaboración académica	Se recibe convenio firmado por la Institución que no corresponde con la versión final acordada.	Mandar el convenio en PDF para su impresión y firma, siempre y cuando la primera firma sea la de la Institución externa.

Gestión documental institucional (Conservación de producto o servicio)				
Tipo de Documento	Código dentro del SIGPIUG	Nombre	Almacenamiento y preservación (en dónde) / Soporte documental	Tiempo de preservación/ Plazos de conservación (de acuerdo con el CADIDO)
Formato	IMO-FO-01	Solicitud de elaboración y gestión de convenio	Físico y/o electrónico	3S.9 10 años en archivo de trámite y 60 años en archivo de concentración
Anexo	IMO-A-01	Criterios para la Gestión de Convenios de Colaboración Académica	Físico y/o electrónico	
Formato interno	N/A	Formato interno de gestión y elaboración de convenios	Físico y/o electrónico	
Oficio	N/A	Oficio de observaciones o validación	Físico y/o electrónico	
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico con el oficio de observaciones o validación	Electrónico	
Convenio	N/A	Convenio de colaboración académica	Físico y/o electrónico	
Tarjeta informativa	N/A	Tarjeta informativa	Físico y/o electrónico	
Formato	IMO-FO-09	Concentrado de convenios de colaboración académica	Electrónico	