



## Ficha del Procedimiento

### Nombre del proceso

Proceso de Internacionalización y Movilidad

### Macroproceso

Misional

### Nombre del procedimiento

Procedimiento para el Programa de Movilidad Estudiantil - Estancias Semestrales – Estudiantes Entrantes - Certificado en ISO 9001:2015

### Inicio

Fomentar la participación de la Universidad de Guanajuato en esquemas de movilidad estudiantil en alianza con IES socias, así como en redes universitarias.

### Fin

Integrar las calificaciones en el sistema para su consulta y avisar a la institución de origen.

### Objetivo

Generar oportunidades de integración académica e intercultural a estudiantes de instituciones de educación superior (IES) socias de la Universidad de Guanajuato como una estrategia de internacionalización para contribuir a la calidad institucional.

### Áreas involucradas

Rectoría de Campus León  
Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca  
Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra  
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-TRE	TRE-PR-03	Procedimiento para realizar la Inscripción
PRO-AAJ	AAJ-PR-02	Procedimiento para canje de forma migratoria y renovación de tarjeta de residencia
PRO-IMO	IMO- PR-01	Procedimiento para la elaboración y gestión de convenios académicos interinstitucionales de la Universidad de Guanajuato - Certificado en ISO 9001:2015
PRO-IMO	IMO- PR-05	Procedimiento para el programa de movilidad estudiantil estancias semestrales – estudiantes salientes - Certificado en ISO 9001:2015

## Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Listado de convenios vencidos, vigentes, renovaciones y nuevos convenios	Jefatura del Departamento de Convenios de Colaboración Académica

## Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Calificación de estudiantes entrantes en el Sistema de Movilidad Interinstitucional	Estudiantes de nivel superior procedentes de IES socias.



<b>Normativa aplicable Interna</b>	<b>Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)</b>
	Reglamento de Becas, Apoyos y Estímulos Estudiantiles 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
	Reglamento Académico 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
	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 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



Elaboró	Consensuó	Aprobó
Erick Manuel Sánchez Robles	Liliana Lizett Llanas Reséndiz	Ma. Adriana Aguilera Arrieta
	Efigenia Corona Quintero	
	Leslie Araceli León Sotomayor	
	Petra Luna Esparza	

#### Descripción de Actividades

N.º	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Jefe(a) del Departamento del Movilidad e Intercambio Académico	Fomentar la participación de la Universidad de Guanajuato en actividades de difusión ante instituciones socias, foros y eventos internacionales		
2	Jefe(a) del Departamento de Convenios de	Proporcionar, a la Jefatura del Departamento de Movilidad e Intercambio Académico, el listado de convenios vencidos, vigentes, renovaciones y nuevos convenios.	Listado de convenios vencidos,	



	Colaboración Académica		vigentes, renovaciones y nuevos convenios	
3	Jefe(a) del Departamento del Movilidad e Intercambio Académico	Analizar el listado de convenios vencidos, vigentes, renovaciones y nuevos convenios y plazas para actualizar la oferta de Instituciones de Educación Superior (IES) socias viables		
4	Coordinador(a) del Departamento del Movilidad e Intercambio Académico	Actualizar el contenido de Convocatoria a Movilidad Estudiantil a Instituciones Socias con la aprobación del Jefe(a) de Movilidad e Intercambio Académico.	Convocatoria de movilidad Estudiantil a IES Socias	
5	Enlace de Internacionalización en Campus	Compartir cartas descriptivas de programas académicos a petición del Coordinador de Movilidad e Intercambio para ser enviadas a las IES socias, cuando así se solicite.  Nota: el instructivo IMO-IN-02, solo aplica para el Campus León	Cartas descriptivas	IMO-IN-02
6	Coordinador(a) de Movilidad e Intercambio	Comunicar a las IES socias seleccionadas la convocatoria de movilidad estudiantil.	Convocatoria de movilidad Estudiantil a IES Socias	
7	Jefe(a) del Departamento del Movilidad e Intercambio Académico	Revisar el expediente de postulación a una estancia académica en la Universidad de Guanajuato recibido de la institución socia.	Expediente de postulación enviada por la IES socia	
8	Coordinador(a) de Movilidad e Intercambio	Ingresar en el registro disponible en la página INTRA UG - SE Internacional (Sistema Electrónico Internacional) los datos del estudiante para que complete una solicitud de intercambio		
9	Coordinador(a) de Movilidad e Intercambio	Revisar y dar seguimiento con la IES socia a la solicitud verificando que esté completa, correcta y se haya realizado en el plazo establecido. En caso contrario, notificar anulación del trámite a la IES socia con copia al estudiante.		
10	Coordinador(a) de Movilidad e Intercambio	En los casos que aplique, solicitar a la Secretaría Académica de División, con apoyo del Enlace de Internacionalización en Campus,	Expediente de postulación a División	

		la aprobación del estudiante solicitante para cursar UDAs en su División.		
11	Enlace de Internacionalización de Campus	Dar seguimiento a la respuesta de la Secretaría Académica correspondiente cuando aplica.		
12	Coordinador(a) de Movilidad e Intercambio	Comunicar a la IES social y/o al estudiante las opciones de UDAs disponibles para la movilidad.		
13	Coordinador(a) de Movilidad e Intercambio	Solicitar al estudiante el seguro médico que aplique para el total de su estancia conforme a una cobertura mínima sugerida. El estudiante verifica con Embajada / Sección Consular el tipo de visa necesaria para su estancia.		
14	Coordinador(a) de Movilidad e Intercambio	Informarse con la Oficina de la Abogacía General sobre los elementos que debe contener la carta de aceptación que se entregará a cada estudiante extranjero para poder obtener el permiso migratorio para realizar un intercambio académico semestral o anual.		
15	Coordinador(a) de Movilidad e Intercambio	Enviar la carta de aceptación oficial (firma y vía electrónica) de la Universidad de Guanajuato con el contenido aprobado por la Oficina de la Abogacía General. Cuando el Consulado de México requiera la carta de aceptación en original, se enviará al estudiante.	Carta de aceptación oficial	
16	Coordinador(a) de Movilidad e Intercambio	Dar seguimiento y mantener contacto con los estudiantes visitantes proporcionándoles asesoría sobre varios temas de su estancia. Con apoyo de Enlace de Internacionalización de Campus, asesorar a estudiante sobre UDA, horarios, entre otros temas académicos.		
17	Coordinador(a) de Movilidad e Intercambio	Solicitar NUA para estudiantes entrantes a la Dirección de Administración Escolar.	Listado de estudiantes entrantes aceptados	
18	Coordinador(a) de Movilidad e Intercambio	Gestionar las credenciales UG correspondientes a estudiantes aceptados y con NUA.		
19	Coordinador(a) de Movilidad e Intercambio	Organizar la recolección al aeropuerto, notificar horarios y comunicar a estudiantes horario y responsable de la recolección por diferentes medios de comunicación.		



20	Coordinador(a) de Movilidad e Intercambio	Solicitar a los estudiantes recibidos, informar a las representaciones diplomáticas respectivas sobre su arribo a la Universidad de Guanajuato.		
21	Jefe(a) de Movilidad e Intercambio Académico	Con apoyo del equipo de la DIN, organizar el evento Encuentro de Estudiantes del Programa Institucional de Movilidad e Intercambio. Realizar talleres para la creación de una cultura de autocuidado para mitigar los riesgos a los que se pueden enfrentar los estudiantes en un contexto distinto para evitar una reacción tardía ante los percances que pudieran surgir durante la estancia.		
22	Enlace de Internacionalización de Campus	Realizar la inducción al Campus respectivo, informar a los estudiantes sobre la inscripción y las instrucciones en caso de alta y baja de materias, así como los documentos necesarios para que se lleve a cabo su registro en el área de control escolar. Reforzar la forma de autocuidado con el propósito de mitigar riesgos exclusivos de cada Sede Académica y así evitar una reacción tardía ante algunos percances que pudieran surgir durante la estancia.		
23	Coordinador(a) de Movilidad e Intercambio	Solicitar y verificar que los estudiantes extranjeros realicen trámites ante el Instituto Nacional de Migración del Gobierno Mexicano con el apoyo de la Oficina de la Abogacía General.		
24	Estudiante	Realizar inscripción, en caso de hacer cambios de UDAS, actualizar los formatos correspondientes.	Comprobante de pago de seguro contra accidentes, Carta de aceptación oficial y seguro médico internacional (para extranjeros).	
25	Enlace de Internacionalización de Campus	Recibir expedientes para inscripción de los estudiantes ante la Dirección de Administración Escolar.  Entregar credenciales.		
26	Coordinador (a) Administrativo (a)	Solicitar y revisar los documentos requeridos para el trámite de pago, a los beneficiarios de hospedaje y alimentación y dar seguimiento para que se otorgue a los estudiantes. Informar al Departamento de Movilidad e Intercambio Académico cuando el depósito se haya realizado a la cuenta del estudiante.	Expediente financiero del alumno	



27	Enlace de Internacionalización de Campus	Confirmar la correcta inscripción de los estudiantes con el responsable de Registro y Control de la Dirección de Administración Escolar		
28	Estudiante	Realizar estancia académica y mantener su expediente en el registro disponible en la página Intra UG - SE Internacional (Sistema Electrónico Internacional) actualizado de acuerdo con las instrucciones recibidas del Enlace de Internacionalización de Campus y del Coordinador de Movilidad e Intercambio.		
29	Coordinador(a) de Movilidad e Intercambio	Gestionar participación en actividades interculturales a estudiantes entrantes con programas de internacionalización en casa.		
30	Coordinador(a) de Movilidad e Intercambio	Solicitar a la Dirección de Administración Escolar la emisión de constancias de calificaciones finales.	Constancia de calificaciones	
31	Coordinador(a) de Movilidad e Intercambio	Integrar las calificaciones en el registro disponible en la página Intra UG - SE Internacional (Sistema Electrónico Internacional) para su consulta, notificando al estudiante y a la institución de origen. Envíar vía paquetería, las calificaciones en original, solo en los casos en que la IES socia lo requiera.  Aplicar encuesta de satisfacción internacionalización y movilidad  Fin del procedimiento	Constancia de calificaciones	

#### Información complementaria y definiciones

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



**DIN:** Dirección de Internacionalización Material Promocional de la Universidad de Guanajuato: Productos que tiene la finalidad de hacer publicidad o dar a conocer actividades o servicios

"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

SE Internacional (Sistema Electrónico Internacional)

Nombre del estudiante, y Número Único de Alumno (NUA)

### 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	a) Registrar, evaluar, seleccionar y dar seguimiento a gestión de apoyos económicos y contacto durante el proceso de movilidad e intercambio académico derivado de los convenios de colaboración de la Universidad de Guanajuato.
Domicilio	
Número telefónico	
Número único de alumno (NUA)	
Correo electrónico personal	b) Promocionar y difundir para impulso de oportunidades de estudio bajo una dimensión nacional e internacional.
Clave Única de Registro de Población (CURP).	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	
Datos contenidos en identificación oficial	c) Elaborar encuestas relacionadas con la calidad en el servicio que se brinda y realizar acciones de mejora.
Firma autógrafa y/o electrónica.	
Datos de persona de contacto.	d) Generar, difundir y transferir, por cualquier medio de comunicación, contenido de imagen audiovisual
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

en campañas institucionales de promoción y difusión del quehacer universitario.

e) Generar 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	Possible salida no conforme	Medidas de control
Calificación de estudiantes entrantes en el Sistema de Movilidad Interinstitucional	Constancia de calificaciones con errores en el nombre de UDA	Solicitar a la Dirección de Administración Escolar la rastreabilidad del trámite de inscripción para su debida corrección.

### 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)
Carta	N/A	Carta de aceptación oficial	Físico/Electrónico	
Carta	N/A	Cartas descriptivas	Físico/Electrónico	
Documento	N/A	Comprobante de pago de seguro contra accidentes	Físico/Electrónico	

Expediente	N/A	Expediente de postulación a División	Electrónico	<p>3S. 9 10 años en archivo de trámite y 60 años en archivo de concentración.</p>
Expediente	N/A	Expediente de postulación enviado por la IES socia	Electrónico	
Documento	N/A	Listado de estudiantes entrantes aceptados	Electrónico	
Expediente	N/A	Expediente financiero de alumno	Físico	
Documento	N/A	Formato de solicitud de primer ingreso (inscripción)	Electrónico	
Documento	N/A	Convocatoria de movilidad estudiantil a IES socias	Electrónico	
Documento	N/A	Listado de convenios vencidos, vigentes, renovaciones y nuevos convenios	Electrónico	
Proyecto	N/A	Proyecto de estudios	Electrónico	
Documento	N/A	Seguro médico internacional (para extranjeros)	Electrónico	
Documento	N/A	Formato de alta y bajas	Electrónico	
Constancia	N/A	Constancia de calificaciones	Electrónico	<p>3S.3 10 años en archivo de trámite y 60 años en archivo de concentración.</p>