



## Ficha del Procedimiento

### Nombre del proceso

Proceso de Internacionalización y Movilidad

### Macroproceso

Misional

### Nombre del procedimiento

Procedimiento para el programa de movilidad académica y administrativa - estancias de verano de lenguas - Certificado en ISO 9001:2015

### Inicio

Realizar la planeación de los proyectos y programas anuales de la Dirección, estableciendo las convocatorias a desarrollar en el año.

### Fin

Solicitar al participante el reporte de la estancia

### Objetivo

Apoyar el desarrollo profesional, promoviendo la participación del personal académico y administrativo en estancias académicas de mejoramiento de un segundo idioma, en instituciones socias a través de convenios de colaboración y, en instituciones no socias, mediante el pago de cursos de idiomas. Estas estancias pueden realizarse de manera presencial o en modalidad virtual.

### Áreas involucradas

Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior  
Rectoría de Campus León  
Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca  
Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra

#### Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
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

#### Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Planeación de programas y proyectos de la Dirección.	Directora de Internacionalización. Jefe del Departamento de Movilidad e Intercambio Académico
Recibir solicitud	Personal Académico, Personal administrativo

#### Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Estancias internacionales	Personal académico y administrativo
Reporte de la estancia	Personal académico y administrativo. Dirección de Internacionalización

Normativa aplicable Interna	Lineamientos, Políticas, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicables en mi trabajo)
	Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato
	Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato
	Código de Ética de la Universidad de Guanajuato
	Reglamento de la Defensoría de los Derechos Humanos en el Entorno Universitario de la Universidad
	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato
	Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato
	Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas 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
	Políticas internas para la gestión y suscripción de convenios de intercambio y colaboración académica de la Dirección de Internacionalización

Normativa aplicable externa	Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
	Ley de Educación Superior para el Estado de Guanajuato
	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 Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato
	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
	Ley General de Archivos

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Erick Manuel Sánchez Robles	Betzabee Romero Moya	Ma. Adriana Aguilera Arrieta

## Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Directora de Internacionalización Jefe del Departamento del Movilidad e Intercambio Académico	Realizar la planeación de los proyectos y programas de la Dirección, estableciendo las convocatorias a desarrollar en el año.		
2	Jefe del Departamento del Movilidad e Intercambio Académico	Elaborar la convocatoria y enviar al Departamento de Iniciativas Globales para su difusión.	Convocatoria de intercambio	
3	Coordinador(a) de Movilidad e Intercambio	Asesorar a los interesados sobre bases y condiciones de la convocatoria		
4	Coordinador(a) de Movilidad e Intercambio	Recibir expedientes de solicitud de participación de acuerdo a convocatoria vigente y programar horarios de entrevistas.	IMO-FO-06 Expediente del participante	
5	Jefe de Movilidad e Intercambio Académico	Convocar al Comité de Selección para entrevistar a los candidatos.		
6	Coordinador(a) de Movilidad e Intercambio	Dar a conocer los resultados a los solicitantes.		

7	Jefe de Movilidad e Intercambio Académico	Elaborar el acta del Comité de Selección y enviar copia a la Coordinación Administrativa.	Acta de Comité de Selección	
8	Coordinador(a) de Movilidad e Intercambio	Enviar expedientes de seleccionados y recibir notificación de aceptación de la institución receptora.		
9	Usuarios	Registrar en el módulo de Movilidad Internacional UG en el sistema Intra UG (Aplica para actividades presenciales) y realizar estancia en la IES receptora.		
10	Coordinador(a) de Movilidad e Intercambio	Integrar expediente para pago a IES de destino.		
11	Coordinación Administrativa	Revisar expediente financiero, de acuerdo a lo solicitado por la Dirección de Recursos Financieros. Realizar pago, si aplica, a instituciones receptoras, en caso de que no aplique, se avisa al Coordinador de Movilidad e Intercambio, para retroalimentación correspondiente en expediente.	Expediente financiero	
12	Coordinación Administrativa	Confirmar transferencia bancaria con las instituciones receptoras.		
13	Participantes	Realización de la estancia		
14	Coordinador(a) de Movilidad e Intercambio	Solicitar al participante el reporte de la estancia. Fin del procedimiento.	Reporte de la estancia	

## Información complementaria y definiciones

DIN: Dirección de Internacionalización

Página: [www.internacional.ugto.mx](http://www.internacional.ugto.mx)- La Dirección de Internacionalización actualiza constantemente la página web (<http://www.ugto.mx/internacional>) ya que es un espacio creado para la consulta de personas nacionales y extranjeras interesadas en realizar estancia académica en la Universidad de Guanajuato

La Dirección de Internacionalización actualiza constantemente la página web (<http://www.ugto.mx/internacional>) ya que es un espacio creado para la consulta de personas nacionales y extranjeras interesadas en realizar estancia académica en la Universidad de Guanajuato.

"Con fundamento en los artículo 2, fracciones I, II,3, fracciones VII, VIII, IX, 7, 8, 9, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 21, 26, 27, 28, 32, 34, 38, 39, 42, 46, 60 y demás relativos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, se le informa 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

Emisión de convocatoria por periodo.

Se identifica mediante el nombre y número de empleado del participante en base de datos (Excel).

"Porcentaje de profesores postulados a IES socias aprobados en cada convocatoria anual".

## 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	Función del documento
Nombre completo	a) Establecer contacto cuando exista una situación de emergencia que potencialmente pueda dañar a un individuo en su persona o en sus bienes. b) Promocionar y difundir material gráfico y electrónico para impulso de oportunidades de estudio bajo una dimensión nacional e internacional. c) Elaborar encuestas relacionadas con la calidad en el servicio que se brinda y realizar acciones de mejora.
Domicilio	
Número telefónico.	
Numero único de empleado (NUE)	
Correo electrónico personal.	
Clave Única de Registro de Población (CURP).	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC).	
Datos contenidos en identificación oficial.	

Firma autógrafa y/o electrónica.	d) 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.
Datos de persona de contacto.	
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	

**Posibles salidas no conformes**

**Nota:** Definir cómo se autoriza una posible salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondiente o del cliente).

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Reporte de la estancia	No se entrega el reporte	Insistir al profesor participante sobre la entrega
Reporte de la estancia	Cancelación de estancia por motivos migratorios, de salud o personales	Considerar modalidad virtual al negociar con la institución

### Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato	IMO-FO-06	Solicitud de participación de personal académico o administrativo en programas de movilidad interinstitucional	Física	5 años
Documento	N/A	Acta del Comité de selección	Físico/Electrónico	10 años
Documento	N/A	Convocatoria de intercambio	Físico/Electrónico	10 años
Documento	N/A	Expediente del participante	Físico/Electrónico	10 años
Expediente	N/A	Expediente financiero	Físico	10 años
Reporte	N/A	Reporte de la estancia	Electrónico	10 años