



Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso	Macroproceso
Proceso de Internacionalización y Movilidad	Misional

Nombre del procedimiento
Procedimiento para el Desarrollo de Programas de Inmersión Académico Cultural de Corta Duración para Grupos Entrantes - Certificado en ISO 9001:2015

Inicio	Fin
Recepción de una solicitud	Registrar en base de datos el programa de inmersión académico – cultural de corta duración.

Objetivo
Apojar con la asesoría, registro y servicios, disponibles en la Dirección de Internacionalización (DIN), para llevar a cabo programas de inmersión académico cultural de corta duración para instituciones extranjeras en la UG, socias o no, y cuyos fines pueden ser académicos y/o culturales. El desarrollo de estos programas podrá oscilar entre tres (3) días y cinco (5) semanas; y se considerarán grupos de a partir de 3 integrantes. Este procedimiento aborda el registro de aquellos programas de instituciones extranjeras que se reciben y organizan, de manera presencial o en modalidad virtual, en las Divisiones, ENMS o por la DIN.

Áreas involucradas
Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior
Rectoría de Campus León
Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca
Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra
Rectoría de Campus Guanajuato
Dirección de Internacionalización
Todas las División de Campus



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
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
Recibir solicitud de programa e inmersión académico cultural	Institución interesada/Campus/ CNMS/ Enlace de Internacionalización en Campus y/o CNMS, Personal académico / Responsable de grupo

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Registrar el programa de inmersión académico cultural de corta duración	Personal académico/ Estudiantes / Personal administrativo

Normativa aplicable Interna

Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)

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
Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato

Normativa aplicable externa	Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
	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
Marco Roberto Delgado Cortés	Liliana Lizett Llanas Reséndiz	Ma. Adriana Aguilera Arrieta
	Efigenia Corona Quintero	



Código	GCO-FO-30
Revisión	03
Fecha de liberación	24/01/2025

	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	Enlace de Internacionalización de Campus y/o CNMS, Jefe de Iniciativas Globales	Recibir la solicitud por parte del interesado en Campus, CNMS, División o ENMS en la UG o por la institución extranjera interesada. La solicitud puede ser presentada vía electrónica o por oficio	Oficio y/o correo electrónico de solicitud del programa	
2	Enlace de Internacionalización de Campus y/o CNMS	Asesorar al miembro de la comunidad UG o de la Institución Extranjera sobre el procedimiento de registro del programa a realizarse y el llenado de la solicitud del registro, en caso de que el programa sea recibido y ejecutado en Campus y/o CNMS.	IMO-FO-02	
3	Enlace de Internacionalización de Campus y/o CNMS	Crear la agenda de actividades donde se incluya, entre otras, pláticas con estudiantes y/o con directivos de la UG. Enviar agenda de actividades y expediente a la Jefatura de Iniciativas Globales	IMO-FO-02 Agenda de actividades	
4	Jefe de Iniciativas Globales	Recibir la solicitud IMO-FO-02 por parte del Enlace de Internacionalización de Campus y/o CNMS debidamente cumplimentada previo al inicio del programa (expediente físico o en electrónico). En caso de que exista un faltante, se solicitará la retroalimentación por parte del Enlace de Internacionalización de Campus y/o CNMS.	IMO-FO-02	



		<p>Si la solicitud será ejecutada por el Campus o CNMS, pasar a la actividad 5.</p> <p>Si la solicitud es recibida y ejecutada por la DIN, pasar a la actividad 8.</p>		
5	Enlace de Internacionalización de Campus y/o CNMS	<p>Gestionar a través del formato IMO-FO-02, si requiere servicios culturales o de apoyo (reunión de cortesía con autoridades, tour en las instalaciones, pláticas informativas, etc. (de acuerdo a presupuesto disponible) se debe continuar con la actividad 6.</p> <p>Registrar, previo a la llegada o inicio de la actividad, los datos de los participantes del programa académico-cultural de corta duración en el módulo de Movilidad Internacional UG en el sistema IntraUG (Aplica para actividades presenciales).</p> <p>En caso de no requerir algún servicio adicional se ejecuta el programa, se cumplimenta la base de datos del programa de corta duración y se envía a la Jefatura de Servicios de Apoyo a la Internacionalización para su registro en la base de datos.</p> <p>Se da por terminado el procedimiento para Campus y/o CNMS. Fin del procedimiento.</p>	IMO-FO-02 IMO-FO-04	
6	Jefe de Iniciativas Globales	Coordinar los apoyos solicitados en el formato IMO -FO-02 para el programa académico-cultural de corta duración	IMO-FO-02	
7	Enlace de Internacionalización de Campus y/o CNMS, Jefe de Iniciativas Globales	Ejecutar el programa, se cumplimenta la base de datos del programa de corta duración y se envía a la Jefatura de Iniciativas Globales para su registro. Se da por terminado el procedimiento para Campus y/o CNMS	IMO-FO-04	
8	Jefe de Iniciativas Globales	En caso de que el programa sea recibido y ejecutado por la DIN, asesorar a la Institución Extranjera sobre el procedimiento de registro del programa a realizarse y el llenado de la solicitud del registro.	IMO-FO-02	



Código	GCO-FO-30
Revisión	03
Fecha de liberación	24/01/2025

9	Jefe de Iniciativas Globales	Recibir la solicitud IMO-FO-02 y sus anexos debidamente cumplimentados.	IMO-FO-02	
10	Jefe de Iniciativas Globales	Elaborar el presupuesto del programa solicitado y promover la validación de la Directora de la DIN. En el caso de no requerirse presupuesto, pasar a la actividad 12.	IMO-FO-03	
11	Jefe de Iniciativas Globales	Enviar el presupuesto a la institución externa con indicaciones del método de pago para su revisión y, en su caso, aprobación del mismo. a) si la institución externa acepta el presupuesto continuar con la actividad 12 b) si la institución externa rechaza el presupuesto negociar hasta llegar a un acuerdo c) de no concretarse un acuerdo se concluye el procedimiento.	IMO-FO-03	
12	Jefe de Iniciativas Globales	Elaborar la agenda de actividades en base a lo solicitado en el formato IMO-FO-02.		
13	Jefe de Iniciativas Globales	Corroborar con la institución externa la información referente a los participantes: -Listado de participantes con email y nombre de acuerdo al pasaporte. -Cuestionario de Salud. -Copia de Pasaporte. -Copia de Seguro Médico. -Código de Conducta firmado por cada estudiante.		
14	Jefe de Iniciativas Globales	Confirmar con la institución externa el pago correspondiente.		
15	Jefe de Iniciativas Globales	Gestionar los servicios de apoyo al programa de inmersión académico cultural, tales como: agenda de actividades, cursos, tour en las instalaciones, viajes y actividades culturales, etc. Ejecutar y dar seguimiento al desarrollo del programa corto académico-cultural.		
16	Jefe de Iniciativas Globales	Elaborar evaluaciones de maestros, familias anfitrionas y de los servicios proveídos por la DIN: Encuesta de satisfacción para familias anfitrionas, instrumento de evaluación por los alumnos y evaluación del servicio.		



Código	GCO-FO-30
Revisión	03
Fecha de liberación	24/01/2025

17	Jefe de Iniciativas Globales	Registrar en base de datos a estudiantes y/o profesores e incluir el programa autorizado en la base de datos de los programas especiales de corta duración, con la información y anexos de programas organizados por el Departamento de Iniciativas Globales. Fin del procedimiento		
----	------------------------------	--	--	--

Información complementaria y definiciones

"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".

Información Complementaria y definiciones.

Enlace de Internacionalización de Campus y/o CNMS: se refiere a la persona responsable de realizar las funciones de internacionalización correspondientes en Campus y/o CNMS.

CNMS: Colegio de Nivel Medio Superior

ENMS: Escuela de Nivel Medio Superior

DIN: Dirección de Internacionalización

Identificación de la trazabilidad

Se identifica por nombre del programa y a través de la página INTRA UG - SE Internacional (Sistema Electrónico Internacional) la DIN resguarda un expediente de los programas realizados.

Datos personales se verifica mediante nombre o carpetas en archiveros y/o sistema.

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, dar seguimiento a gestión de servicios y contacto durante el proceso de visita académica a la Universidad de Guanajuato a través de la Dirección de Internacionalización.
Domicilio	b) Registrar, evaluar, dar seguimiento a gestión de servicios y contacto durante el proceso ejecución de programas académico-culturales de corta duración en la Universidad de Guanajuato a través de la Dirección de Internacionalización.
Número telefónico	c) Establecer contacto cuando exista una situación de emergencia que potencialmente pueda dañar a un individuo en su persona o en sus bienes.
Número único de alumno (NUA)	d) Elaborar encuestas relacionadas con la calidad en el servicio que se brinda y realizar acciones de mejora.
Correo electrónico personal	e) Generar, difundir y transferir, por cualquier medio de comunicación, contenido de imagen audiovisual en campañas institucionales de promoción y difusión del quehacer universitario. f) Generar estadísticas, distintos reportes institucionales y de indicadores.
Datos contenidos en identificación oficial	
Firma autógrafa y/o electrónica	
Estado civil	
Imagen facial y/o corporal y/o voz de personas físicas	
Datos contenidos en expediente médico.	
Origen racial o étnico	
Idioma y/o lengua indígena	

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
Registrar el programa de inmersión cultural académica de corta duración	Registro incorrecto. 	Revisión de información y en caso de ser necesario, notificar al responsable del programa y al Enlace de Internacionalización en Campus y/o CNMS. Enviar la hoja de datos vía correo electrónico al responsable del programa.

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-04	Base de datos de programas académico-cultural de corta duración con participantes UG	Electrónico	3S.9 10 años en archivo de trámite y 60 años en archivo concentración:60 años
Formato	IMO-FO-03	Presupuesto	Electrónico	
Formato	IMO-FO-02	Solicitud de programa académico-cultural de corta duración y sus anexos	Físico y/o Electrónico	
Documento	N/A	Agenda de actividades	Electrónico	
Constancia	N/A	Constancia de participación (en caso de ser solicitado)	Electrónico	
Formato interno	N/A	Listado de participantes	Físico y/o Electrónico	
Oficio/Correo	N/A	Correo electrónico/ Oficio de solicitud de registro del programa	Físico y/o Electrónico	
Solicitud	N/A	Solicitud de presupuesto	Físico y/o Electrónico	