

## 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 salientes - Certificado en ISO 9001:2015

### Inicio

Planeación de los proyectos y programas anuales de la DIN.

### Fin

Integración del expediente para reconocimiento de estudios derivado del intercambio y su envío a la Secretaría Académica de la División correspondiente.

### Objetivo

Contribuir con la formación integral del estudiante, mediante estancias semestrales de movilidad académica en instituciones de educación superior (IES) socias, como una estrategia de internacionalización para aportar a la calidad educativa de la Universidad de Guanajuato.

### 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-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-02	Procedimiento para el Programa de Movilidad Estudiantil - Estancias Semestrales – Estudiantes Entrantes - Certificado en ISO 9001:2015

### Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Convocatorias de movilidad estudiantil de las IES socias	Instituciones de Educación Superior Socias
Listado de convenios vencidos, vigentes, renovaciones y nuevos convenios	Jefatura del Departamento de Convenios de Colaboración Académica
Proyectos y programas anuales de la Dirección de Internacionalización	Directora de Internacionalización

### Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Programa de movilidad aceptado por la institución	Estudiantes de nivel superior
Estancia académica nacional internacional con reconocimiento de estudios	Estudiantes de nivel superior
Expediente académico integrado	Estudiantes de nivel superior
Copia del dictamen de reconocimiento de estudios	Estudiantes de nivel superior

<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 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
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

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Dirección de Internacionalización Jefatura del Departamento de Movilidad e	Realizar la planeación de los proyectos y programas de la Dirección, estableciendo las convocatorias a desarrollar en el año.		

	Intercambio Académico			
2	Jefe(a) del Departamento de Convenios de Colaboración Académica	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, vigentes, renovaciones y nuevos convenios	
3	Jefe(a) del Departamento del Movilidad e Intercambio Académico	Analizar estatus de vigencias, renovaciones, nuevos convenios y plazas para actualizar la oferta de IES de destino para movilidad estudiantil en el periodo.		
4	Jefe(a) del Departamento del Movilidad e Intercambio Académico	Elaborar la Convocatoria Institucional del Programa de Movilidad Estudiantil - Estancias semestrales en coordinación con Directora de Internacionalización y publicarla.	Convocatoria para la estancia semestral del periodo.	
5	Jefe(a) del Departamento del Movilidad e Intercambio Académico	Promover la capacitación periódica al personal que interviene en el procedimiento de movilidad: Coordinadores de Movilidad e Intercambio, Enlace de Internacionalización en Campus, Profesores de Tiempo Completo con perfil internacional, Coordinadores de Programas Académicos, Tutores Académicos y Responsables de Registro Escolar y a quienes participen como evaluadores, entre otros.		
6	Jefe(a) del Departamento de Iniciativas Globales	Diseñar y pasar a aprobación de la Jefatura de Movilidad e Intercambio Académico, el material promocional para enviar al Enlace de Internacionalización en Campus	Material promocional	
7	Jefe(a) del Departamento de Movilidad e Intercambio	Enviar convocatoria al personal de Enlace en Campus para su difusión.	Convocatoria	
8	Enlace de Internacionalización en Campus	Difundir la convocatoria por medio de sesiones informativas, asesoría a los estudiantes o a través de otro medio que se considere pertinente para este fin.  Nota: el instructivo IMO-IN-02, solo aplica para el Campus León.		IMO-IN-02

9	Tutora o tutor académico	Revisar la convocatoria vigente y asesorar al estudiante en la elaboración de su Acuerdo de Estudios para la Movilidad e Intercambio, verificando que se cumplan las bases establecidas.  Notas: • No deberá autorizar UDAs que el estudiante este cursando, con D2 o reprobadas.		
10	Enlace de Internacionalización en Campus	Apoyar al estudiante para obtener la aprobación del Acuerdo de Estudios para la Movilidad e Intercambio, por parte de Secretaría Académica de la División de acuerdo con lo indicado en la convocatoria respectiva,		
11	Enlace de Internacionalización en Campus	Apoyar al estudiante en la integración de su expediente verificando que cumplan las bases de la convocatoria vigente y cuando aplique, hacer las observaciones correspondientes para que el estudiante las atienda.	Expediente académico del estudiante., Kárdex	
12	Jefe (a) del Departamento de Movilidad e Intercambio	Organizar el Comité Institucional de Movilidad e Intercambio (CIMEI) para la selección de personas candidatas al Programa Institucional de Movilidad e Intercambio (PMI), entre los que pueden considerarse: Profesores, personal de la DIN, Enlace de Movilidad y Colaboración Académica de Campus principalmente; además se puede incluir a personal de control escolar o coordinadores de programa académico o estudiantes reintegrados o invitados externos, etc.		
13	Coordinador(a) de Movilidad e Intercambio	-Organizar, en colaboración con el CIMEI, la evaluación documental e identificar incumplimientos o inconsistencias en los expedientes de solicitud y registrarlo en apartado de Evaluación del módulo MOVILIDAD E INTERCAMBIO como parte del SE Internacional para ser considerado en la calificación final del estudiante.		
14	Coordinador (a) del Departamento de Movilidad e Intercambio  Enlace de Internacionalización de Campus Participantes del comité	Organizar las entrevistas y registrarlo en apartado de Evaluación del módulo MOVILIDAD E INTERCAMBIO como parte del SE Internacional para ser considerado en la calificación final del estudiante.		

15	Coordinador(a) del Departamento de Movilidad e Intercambio	Expediente generado en el SE Internacional.		
16	Jefe(a) del Departamento de Movilidad e Intercambio	Definir las instituciones de destino a las que se postulará las personas solicitantes, con base en los criterios establecidos en la convocatoria. Sugerir al estudiante instituciones de destino alternativas cuando por cuestiones de cupo no sea posible postularlo a alguna de sus opciones iniciales.		
17	Coordinador(a) de Movilidad e Intercambio	Comunicar electrónicamente al Estudiante que participa y al Enlace de Internacionalización en Campus, el resultado de su candidatura, y en su caso, la institución socia de destino a la que se ha asignado.		
18	Estudiante	Aceptar su candidatura a la institución socia de destino a la que se ha asignado.		
19	Coordinador(a) de Movilidad e Intercambio	Solicitar al estudiante documentos establecidos por la institución socia de destino a la que se ha asignado. La postulación es responsabilidad exclusiva de la Dirección de Internacionalización. Cualquier postulación fuera de estas vías es improcedente.	Formato de solicitud de institución receptora. (En caso aplicable)	
20	Estudiante	Cumplir en tiempo y forma con las instrucciones de postulación, así como atender reuniones presenciales o a distancia que indique el Coordinador de Movilidad e Intercambio, para conocer a fondo el proceso de postulación a la Institución socia de destino a la que se ha asignado		
21	Coordinador(a) de Movilidad e Intercambio	Realizar la postulación a la institución socia de destino a la que se ha asignado a cada estudiante. Nota: Por convenio se establece que la DIN funge como el único portavoz de la Universidad de Guanajuato de los asuntos relacionados a este proceso.		
22	Coordinador(a) de Movilidad e Intercambio	Dar seguimiento de la postulación hasta recibir cartas de aceptación de la institución socia de destino a la que se ha asignado a cada estudiante, para comunicar la respuesta al estudiante.	Cartas de aceptación o invitación de la institución receptora.	



23	Coordinador(a) del Departamento de Movilidad e Intercambio  Enlace de Internacionalización de Campus	Mantener comunicación con el estudiante para orientarlo y atender dudas relacionadas con su movilidad. Para lo que se considere necesario, compartir información a los involucrados en el tema por el medio que se considere pertinente.		
24	Coordinador(a) del Departamento de Movilidad e Intercambio	Organizar el Curso de Interculturalidad en la Movilidad Académica (CIMA), en el número de sesiones que determine suficientes. 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 ó de reacción tardía ante algunos percances que pudieran surgir durante la estancia.		
25	Enlace de Internacionalización en Campus	Integrar y enviar listado de estudiantes que harán movilidad a la Coordinación de Asuntos Escolares en Campus, para gestionar la inscripción administrativa.		
26	Jefe(a) de Departamento y Coordinador de Movilidad e Intercambio	Realizar la asignación de apoyos PMI con base en la calificación final obtenida de la evaluación y en el país de destino de la IES asignada	Acta Comité PMI CIMEI	
27	Coordinador(a) de Movilidad e Intercambio	Informar al estudiante el monto aprobado de apoyo al PMI.		
28	Estudiante	Integrar un expediente de solicitud para el trámite de la asignación de apoyo al PMI, el cual se iniciará una vez recibida la carta de aceptación definitiva.	Expediente financiero.	
29	Coordinación Administrativa	Dar seguimiento a los requisitos y verificar que los documentos entregados por quienes sean candidatos para recibir el apoyo al PMI y así lo soliciten. Se podrán solicitar documentos adicionales que se consideren necesarios; la asignación del apoyo no garantiza que se otorgue, en caso de no cumplir con los requisitos solicitados.  Lo anterior en coordinación con el Departamento de Movilidad e Intercambio y con el personal de Enlace en Campus y Divisiones		



30	Estudiante	Realizar todos los trámites migratorios, legales, de seguridad humana y académicos previo a su estancia. Nota: En caso de incumplimiento por parte del estudiante, el Departamento de Movilidad e Intercambio Académico gestionará la cancelación de la estancia ante la IES socia.		
31	Estudiante	Realizar inscripción conforme a las disposiciones de la coordinación de Administración Escolar de su Campus.		
32	Enlace de Internacionalización en Campus	Verificar que el estudiante realice su inscripción administrativa por intercambio durante el semestre de su estancia en la institución de destino. En caso contrario, la estancia académica será inválida.		
33	Estudiante	Consultar con su tutor y obtener su visto bueno, antes de hacer cambios en UDAs y actualizar el Acuerdo Estudios para la Movilidad e Intercambio, apoyándose en el Enlace de Movilidad y Colaboración Académica en Campus con el propósito de que obtenga las firmas de autorización del tutor y Secretario Académico de la División,		
34	Enlace de Internacionalización en Campus	Dar seguimiento y acompañamiento al estudiante para obtener la versión final del Acuerdo de Estudios para Movilidad e Intercambio Académico aprobado por el tutor y Secretario Académico, en los plazos establecidos por la institución receptora.		
35	Estudiante	Solicitar al responsable de movilidad de la institución socia de destino, la firma en el Acuerdo de Estudios para Movilidad e Intercambio Académico pre aprobado por la División a la que pertenece el estudiante y enviarlo al Enlace de Internacionalización en Campus.		
36	Estudiante	Integrar copia del Acuerdo de Estudios para Movilidad e Intercambio Académico aprobado por la institución socia de destino en el módulo SE Internacional, como comprobante de que ha sido inscrito de manera correcta en concordancia al contenido del Acuerdo de Estudios para Movilidad e Intercambio Académico aprobado por el tutor académico. Documento generado en el SE Internacional.	Expediente generado en el SE Internacional.	
37	Estudiante	Realizar estancia académica. El estudiante es responsable de integrar los documentos actualizados y finales correspondientes en el SE Internacional. Expediente generado en el SE Internacional.	Expediente generado en el SE Internacional.	

38	Enlace de Internacionalización en Campus	Dar seguimiento durante la estancia de cada estudiante		
39	Estudiante	Entregar a DIN fotografías y videos que permitan dar a conocer su experiencia entre la comunidad universitaria. Será participe de eventos de difusión, entrevistas en los diferentes medios de comunicación de la Universidad de Guanajuato para incentivar a los demás estudiantes a hacer una estancia académica internacional.		
40	Coordinador(a) de Movilidad e Intercambio	Concentrar las calificaciones finales del intercambio emitidas por la IES socia. Estas podrán provenir de las propias instituciones, de los estudiantes o de cualquier otra entidad académica.	Constancias de calificaciones finales del intercambio emitidas por la IES socia.	
41	Coordinador(a) de Movilidad e Intercambio	Integrar y validar el expediente académico que deberá contener: Calificaciones finales del intercambio, Tabla de equivalencia de calificaciones para programas de movilidad estudiantil y Acuerdo de Estudios para la Movilidad e Intercambio. Este expediente deberá ser enviado al Secretario Académico de la División correspondiente a través del Enlace de Internacionalización en Campus,	Oficio de reconocimiento de estudios, tabla de equivalencia de calificaciones para programas de movilidad estudiantil, Acuerdo de Estudios para la Movilidad e Intercambio. Calificaciones finales de intercambio	
42	Estudiante	Registrar la copia del Kárdex emitido por SCORE con las UDAs reconocidas u oficio de reconocimiento de estudios en el módulo SE Internacional. Documento generado en el SE Internacional.	Expediente generado en el SE Internacional.	
43	Enlace de Internacionalización en Campus	Consultar en el módulo SE Internacional que el Kárdex emitido por SCORE con las UDAs reconocidas u oficio de reconocimiento de estudios en el módulo SE Internacional. Fin del procedimiento.		

## Información complementaria y definiciones

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

**DIN:** Dirección de Internacionalización

**SE Internacional:** Sistema Electrónico Internacional

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. Material Promocional de la Universidad de Guanajuato-

Material promocional es el pasaporte de movilidad, página web, presentaciones, videos, folletos, Se entrega a:- Enlace de Internacionalización de Campus, para difundir entre estudiantes. - A los Estudiantes de la Universidad de Guanajuato se les entrega un paquete promocional para que durante su estancia académica en la institución receptora se realice una sesión de promoción.

"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

Emisión de convocatoria por periodo e indicadores de movilidad de estudiantes salientes.

SE Internacional (Sistema Electrónico Internacional): Nombre del estudiante, 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. 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. d) Generar, difundir y transferir, por cualquier medio de comunicación, contenido de imagen audiovisual en campañas institucionales de promoción y difusión del quehacer universitario. e) Generar distintos reportes institucionales y de indicadores.
Domicilio	
Número telefónico	
Numero único de alumno (NUA)	
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.	
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

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
Programa de movilidad aceptado por la institución	Los estudiantes no realizan la solicitud del reconocimiento de la totalidad de sus estudios, por reprobación o por no cursar la totalidad de las materias planeadas.	Revisar las causas que lo originaron y hacer las correcciones pertinentes
Estancia académica nacional ó internacional	Los estudiantes cancelan su estancia por motivos	Dependiendo de la temporalidad, promover una inscripción extemporánea en la UG

reconocimiento de estudios		
Expediente académico integrado	Las calificaciones de la institución socia no llegan en impreso y en original	Promover la aceptación de calificaciones originales en digital
Copia del dictamen de reconocimiento de estudios	El proceso de reconocimiento de estudios se retrasa	Realizar una asesoría adecuada al estudiante para el seguimiento de su proceso de reconocimiento

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)
Acta	N/A	Acta comité PMI-CIMEI	Físico / Electrónico	3S.9 10 años en archivo de trámite y 60 años en archivo de concentración.
Documento	N/A	Acuerdo de Estudios para la Movilidad e Intercambio.	Físico / Electrónico	
Documento	N/A	Calificaciones finales de intercambio	Electrónico	
Carta	N/A	Cartas de aceptación o invitación de la institución receptora.	Electrónico	
Constancia	N/A	Constancias de calificaciones finales del intercambio emitidas por la IES socia.	Electrónico	
Documento	N/A	Convocatoria para la estancia semestral del periodo.	Electrónico	
Expediente	N/A	Expediente académico del estudiante.	Electrónico	
Expediente	N/A	Expediente financiero.	Físico	
Documento	N/A	Formato de solicitud de institución receptora (En caso aplicable)	Electrónico	
Documento	N/A	Kardex	Electrónico	
Formato interno	N/A	Listado de convenios vencidos vigentes, renovaciones y nuevos convenios.	Electrónico	

Documento	N/A	Material promocional.	Físico / Electrónico
Oficio	N/A	Oficio de reconocimiento	Sistema Electrónico Internacional (SE Internacional)
Documento	N/A	Tabla de equivalencia de calificaciones para programas de movilidad estudiantil.	Electrónico
Expediente	N/A	Expediente generado en el SE Internacional.	Electrónico

