

Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso

Proceso de Internacionalización y Movilidad

Macroproceso

Misional

Nombre del procedimiento

Procedimiento para el Desarrollo de Programas de Inmersión Académico Cultural de Corta Duración para Grupos Salientes - Certificado en ISO 9001:2015

Inicio

Recepción de una solicitud

Fin

Registrar en la base de datos el programa académico – cultural de corta duración para grupos salientes.

Objetivo

Apoyar 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 de la UG con instituciones extranjeras, socias o no, y cuyos fines son 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 acompañados por docentes o administrativo de la institución. Este procedimiento aborda el registro y ejecución de aquellos programas en instituciones u organismos extranjeros, socios o no, que son solicitados para 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
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-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-04	Procedimiento para el Desarrollo de Programas de Inmersión Académico Cultural de Corta Duración para Grupos Entrantes - Certificado en ISO 9001:2015

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 académica 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	
	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	Recibir la solicitud para un programa académico-cultural de corta duración en el extranjero por parte del interesado en Campus, CNMS, División o ENMS. La solicitud puede ser presentada vía electrónica o por oficio.	Correo/ oficio de la solicitud del programa	
2	Enlace de Internacionalización de Campus y/o CNMS	Asesorar a los profesores y/o responsables del programa sobre el llenado de la solicitud y autorización por el Director de División o ENMS, el procedimiento de registro, así como datos del grupo.	IMO-FO-02	
3	Enlace de Internacionalización de Campus y/o CNMS	Recibir la solicitud de registro de un programa académico-cultural de corta duración con una institución extranjera, a realizarse de manera presencial o en modalidad virtual, los anexos que apliquen, agenda de actividades, itinerario de viaje y hospedaje, en caso que apliquen, por parte del responsable del grupo, previo a la realización del mismo.	IMO-FO-02	

		Para los participantes menores de edad se deberá anexar carta en formato libre donde padre y/o madre y/o tutor o tutora legal autoricen en la participación de la actividad		
4	Jefe de Iniciativas Globales	<p>Verificar la información contenida en la solicitud, los anexos y documentos que apliquen, así como la documentación solicitada en el punto 3.</p> <p>a.- En caso de información incompleta o faltantes de información, regresar a la actividad 3.</p> <p>b.- En caso de poder proveer servicios, pasar a la siguiente actividad.</p> <p>c.- En caso de no poder realizar el registro o proveer ningún servicio, notificar al solicitante y fin de procedimiento.</p>	IMO-FO-02	
5	Enlace de Internacionalización de Campus y/o CNMS, Jefe de Iniciativas Globales	<p>Proporcionar los apoyos solicitados en el formato IMO -FO-02 para el programa académico-cultural de corta duración en el extranjero: trámites de visa grupal para estudiantes UG, arreglos de viaje.</p> <p>Nota: Para trámite y servicios migratorios se deberán considerar los tiempos establecidos por las instancias externas correspondientes.</p> <p>En caso de que no se requiera apoyo alguno, pasar a la actividad número 6.</p>	IMO-FO-02	
6	Enlace de Internacionalización de Campus y/o CNMS	<p>Registrar, previo a la salida 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>Los participantes del programa deberán de realizar su registro de manera personal en el módulo de Movilidad Internacional UG en el sistema IntraUG (Aplica para actividades presenciales).</p>		
7	Enlace de Internacionalización	Confirmar a la DIN, por correo electrónico; previo a la salida o inicio de actividad, el correcto registro de los estudiantes UG en el módulo de Movilidad Internacional UG en el sistema IntraUG (Aplica para		

	de Campus y/o CNMS	actividades presenciales) de programas de corta duración previo a la salida o inicio de la actividad		
8	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 programa académico-cultural de corta duración con instituciones extranjeras, con la información y anexos de programas organizados por el Departamento de Iniciativas Globales. FIN DEL PROCEDIMIENTO	IMO-FO-04 Lista de participantes	

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

Responsable de Grupo: profesor o profesora, académico o administrativo responsable del grupo de estudiantes que realizarán programa académico-cultural de corta duración en el extranjero por parte de la UG en instituciones extranjeras.

"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 identifica por nombre del programa y a través de la página INTRA UG - Movilidad Internacional, la DIN resguarda un expediente de los programas realizados.

Datos personales de se verifica mediante nombre o carpetas en archiveros y 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 ejecución de programas académico-culturales de corta duración en la Universidad de Guanajuato a través de la Dirección de Internacionalización. b) Establecer contacto cuando exista una situación de emergencia que potencialmente pueda dañar a un individuo en su persona o en sus bienes. 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 estadísticas, distintos reportes institucionales y de indicadores
Domicilio	
Número telefónico	
Numero único de alumno (NUA)	
Correo electrónico personal	
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	
Origen racial o étnico	
Idioma y/o lengua indígena	
Datos de persona de contacto	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC).	

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
Registrar el programa de inmersión cultural académica de corta duración	Registro incorrecto.	Revisión de información y en caso de ser necesario, 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 de concentración
Formato	IMO-FO-02	Solicitud de programa académico-cultural de corta duración y sus anexos	Físico y/o Electrónico	
Oficio / Correo	N/A	Correo electrónico/ oficio de la solicitud del programa	Físico y/o Electrónico	
Formato interno	N/A	Listada de participantes	Electrónico	