

## *Ficha del Procedimiento*

### Nombre del proceso

Proceso de Internacionalización y Movilidad

### Macroproceso

Misional

### Nombre del procedimiento

Procedimiento para la Movilidad virtual corta de estudiantes salientes de la Universidad de Guanajuato - No certificado en ISO 9001:2015

### Inicio

Desde la planeación de los proyectos y programas anuales de la Dirección de Internacionalización (DIN).

### Fin

Registrar la evidencia de la asignación de créditos en actividades complementarias o UDAs en el Sistema de Movilidad Interinstitucional.

### Objetivo

Contribuir con la formación integral del estudiante, mediante movilidad virtual corta en Instituciones de Educación Superior (IES) socias, con asignación de créditos en actividades complementarias de interculturalidad o UDAs.

### 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

### 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

### Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Convocatorias de movilidad virtual corta de IES socias.	Instituciones de Educación Superior Socias
Estatus de vigencias, renovaciones y nuevos convenios	Jefatura del Departamento de Convenios de Colaboración Académica.
Listado de estudiantes habilitados para participar en actividades de internacionalización.	Dirección de Administración Escolar
Proyectos y programas anuales de la Dirección de Internacionalización	Directora de Internacionalización

### Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Calificaciones del estudiante en la movilidad virtual corta y/o certificado de Estudiantes de nivel superior. participación.	Estudiantes de nivel superior
Expediente de solicitud de trámite de reconocimiento de créditos en actividades complementarias o UDAs.	Estudiantes de nivel superior

Evidencia de la asignación de créditos en actividades complementarias o UDAs.	Estudiantes de nivel superior
	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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato
	Ley de Archivos del Estado de Guanajuato
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
	Ley General de Archivos

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

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, de acuerdo con la oferta de movilidad virtual corta de las Instituciones de Educación Superior (IES) Socias.	Documento interno de planeación de la DIN	
2	Jefe del Departamento de Convenios de Colaboración Académica	Proporcionar, a la Jefatura del Departamento de Movilidad e Intercambio Académico, el estatus de vigencias, renovaciones y nuevos convenios.	Listado de convenios vigentes, renovaciones y nuevos convenios	

3	Jefe 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 virtual corta.		
4	Coordinador de Movilidad e Intercambio	Identificar la oferta académica, cupos y requisitos de postulación de IES socias, así como notificarles que la instancia oficial en la UG para postular estudiantes y recibir Calificaciones y/o Certificado de participación es el Departamento de Movilidad e Intercambio Académico.		
5	Coordinador de Movilidad e Intercambio	Elaborar la Convocatoria de Movilidad Virtual Corta – Estudiantes Salientes, en coordinación con la Jefatura del Departamento de Movilidad e Intercambio Académico y la Directora de Internacionalización y proporcionarla al Enlace de Internacionalización en Campus.	Convocatoria (Modalidad virtual corta- Varía el nombre según la oferta de la IES)	
6	Coordinador de Movilidad e Intercambio	Dar a conocer y solicitar retroalimentación de la nueva Convocatoria de Movilidad Virtual Corta al Enlace de Internacionalización en Campus.	Convocatoria (Modalidad virtual corta- Varía el nombre según la oferta de la IES)	
7	Jefe del Departamento de Movilidad e Intercambio Académico	Solicitar al Departamento de Servicios Escolares la relación de estudiantes habilitados y proporcionar el listado correspondiente al Enlace de Internacionalización en Campus.	Listado de estudiantes habilitados	
8	Coordinador de Movilidad e Intercambio	Difundir entre los estudiantes habilitados la Convocatoria de Movilidad Virtual Corta correspondiente por correo electrónico		
9	Enlace de Internacionalización en Campus	Difundir la convocatoria y asesorar a Coordinadores de Programas Académicos y Tutores Académicos sobre las dudas que pudieran surgir entre sus estudiantes sobre esta convocatoria.		
10	Enlace de Internacionalización en Campus	Asesorar y apoyar al estudiante en la integración de su expediente verificando que cumpla las bases de la convocatoria vigente y cuando aplique, hacer las observaciones		

		correspondientes para que el estudiante las atienda, por el medio que se considere pertinente para este fin.		
11	Estudiante	Registrar solicitud, adjuntando los documentos necesarios en INTRA-UG en el módulo de SE-INTERNACIONAL		
12	Enlace de Internacionalización en Campus	Analizar expediente, identificando incumplimientos o inconsistencias en los expedientes de solicitud. Se generará el listado ordenando de mayor a menor de acuerdo con los criterios establecidos por cada Campus en cada Convocatoria, cuando aplique y entregarlo a la Jefatura del Departamento del Movilidad e Intercambio Académico para basar en esta distribución las postulaciones oficiales ante las IES socias.	Expediente académico del estudiante, Listado ordenado de mayor a menor de acuerdo con los criterios establecidos por cada Campus en cada Convocatoria, cuando aplique.	
13	Jefe del Departamento de Movilidad e Intercambio Académico	Conjuntar los listados ordenados de mayor a menor de los estudiantes solicitantes de los cuatro campus para generar un listado único para la Universidad de Guanajuato, que será utilizado para postular a los estudiantes ante la IES socia, atendiendo a los principios pro-persona, de equidad, universalidad, interdependencia e indivisibilidad y tomando como base el aprovechamiento académico al seleccionar a los estudiantes candidatos.	Listado institucional	
14	Coordinador de Movilidad e Intercambio	Comunicar al estudiante y al Enlace de Internacionalización en Campus, a través del INTRA-UG en el módulo de SE-INTERNACIONAL si será o no postulado a la IES socia, con base en el cumplimiento de los requisitos para cursar movilidad virtual corta. Continuar en la siguiente actividad. En caso de los estudiantes que no fueron seleccionados, se notifica en el módulo de SE-INTERNACIONAL y finaliza el procedimiento.		
15	Coordinador de Movilidad e Intercambio	Solicitar al estudiante documentos establecidos por la institución socia de destino designada para postularlo.  Nota: por convenio se establece que la DIN funge como el único portavoz de la Universidad de Guanajuato de los asuntos	Formato de solicitud de institución receptora (Si aplica)	

		relacionados a la postulación de intercambio con las instituciones socias. Cualquier postulación fuera de esta vía es improcedente.		
16	Enlace de Internacionalización en Campus	Recopilar, verificar y enviar documentos del estudiante postulado, cuando se lo solicite expresamente el Coordinador de Movilidad e Intercambio Académico.		
17	Estudiante	Cumplir en tiempo y forma con las instrucciones de postulación.		
18	Coordinador de Movilidad e Intercambio	Realizar la postulación a la institución socia, con base en lo señalado en la nota de la actividad 15.		
19	Coordinador de Movilidad e Intercambio	Dar seguimiento hasta recibir cartas o correos electrónicos de aceptación de las instituciones socias de destino, para comunicar la respuesta al estudiante.	Cartas o correos electrónicos de aceptación del estudiante.	
20	Estudiante	Ingresar prueba documental (carta o correo electrónico de aceptación con la respuesta afirmativa de la IES socia) al registro disponible en la INTRA-UG en el módulo de SE-INTERNACIONAL y dar aviso al Enlace Internacionalización en Campus. En caso de los estudiantes no aceptados se les notifica y finaliza el procedimiento.		
21	Estudiante	Realizar Acuerdo de estudios, una vez que haya sido aceptado por la IES socia con asesoría de su Tutor Académico y el Enlace de Internacionalización en Campus	Acuerdo de estudios	
22	Tutor académico	Revisar la convocatoria vigente y asesorar al estudiante en la elaboración de su Acuerdo de estudios, verificando que se cumplan las bases establecidas para la asignación de créditos en actividades complementarias o el reconocimiento de las unidades de aprendizaje (UDAs).  Notas: • No deberá autorizar UDAs que el estudiante este cursando, con D2 o reprobadas.	Acuerdo de estudios	



		• Verificar que el proyecto contribuya al egreso oportuno del estudiante con motivo de la movilidad virtual en la IES social.		
23	Enlace de Internacionalización en Campus	Apoyar al estudiante para obtener la aprobación del proyecto de Acuerdo de estudios para movilidad virtual corta, por parte de Secretaría Académica de la División verificando lo indicado en las notas de la actividad 22.	Acuerdo de estudios	
24	Estudiante	Cargar en el registro disponible en INTRA-UG en el módulo de SE-INTERNACIONAL el Acuerdo de Estudios debidamente llenado, con la fecha inicial y autorizado y firmado por su Tutor(a) académico y firmado por Secretario(a) Académica, antes de iniciar la movilidad virtual corta.	Acuerdo de estudios	
25	Coordinador de Movilidad e Intercambio	Orientar y atender dudas del estudiante relacionadas con su movilidad virtual corta, compartiendo esta información con el Enlace de Internacionalización en Campus		
26	Estudiante	Consultar con su tutor y obtener visto bueno, antes de hacer cambios y actualizar el Proyecto de Acuerdo de estudios, apoyándose en el Enlace de Internacionalización en Campus con el propósito de que obtenga las firmas de autorización de Tutor(a) Académico y Secretario Académico de la División.  Nota: esta actividad se realiza solo si el estudiante necesita hacer cambios en UDAS. de lo contrario pasar a la actividad 28.	Proyecto de acuerdo de estudios actualizado	
27	Estudiante	Registrar en el registro disponible en INTRA-UG en el módulo de SE-INTERNACIONAL la versión actualizada de su Acuerdo de estudios aprobado por Tutor(a) Académico y Secretario Académico.		
28	Coordinador de Movilidad e Intercambio	Verificar que el estudiante atiende en tiempo y forma el curso de movilidad virtual.		



29	Estudiante	Realizar movilidad virtual corta conservando su estatus de estudiante ordinario de tiempo completo en la Universidad de Guanajuato durante y después de la misma. El estudiante es responsable de mantener actualizado su perfil en el registro disponible en la INTRA-UG en el módulo de SE-INTERNACIONAL durante la totalidad de la movilidad virtual corta siguiendo las instrucciones del Coordinador(a) Movilidad e Intercambio		
30	Estudiante	Si la movilidad virtual corta sobrepasa el periodo académico que cursa, realizar preinscripción a la Universidad de Guanajuato para el semestre posterior a su estancia conservando así el estatus de estudiante ordinario de tiempo completo en la Universidad de Guanajuato durante y después de la movilidad virtual corta.		
31	Estudiante	Entregar a la DIN fotografías y videos que permitan dar a conocer su experiencia entre la comunidad universitaria, será participe de eventos de difusión y entrevistas en los diferentes medios de comunicación de la Universidad de Guanajuato para incentivar a los demás estudiantes a hacer movilidad virtual corta.	Evidencia de la movilidad (fotografías o videos)	
32	Coordinador de Movilidad e Intercambio	Concentrar las Calificaciones y/o Certificado de participación de estudios obtenidas de las instituciones socias. Estas podrán provenir de las propias instituciones, de los alumnos o de otra entidad académica.	Constancia de calificaciones y/o certificado de estudios	
33	Estudiante	Recibir de la Coordinación de Movilidad e Intercambio la constancia de calificaciones finales e integrarlas en el registro disponible en INTRA-UG en el módulo de SE-INTERNACIONAL Verificar con su Tutor Académico que coinciden en contenido con su Proyecto de Equivalencia de Materias, de lo contrario solicitar la actualización y firma de éste como en las actividades 26 y 27.		
34	Coordinador de Movilidad e Intercambio	Integrar expediente académico (Calificaciones y/o Certificado de participación, Proyecto de Acuerdo de estudios y Tabla de Equivalencia de Calificaciones para Programas de Movilidad Estudiantil sugerida) y enviar al Secretario Académico de la División correspondiente a través del Enlace de Internacionalización. Ingresar una copia digital del mismo en el	Constancia de calificaciones Acuerdo de Estudios para Movilidad e Intercambio,	

		registro disponible en la INTRA-UG en el módulo de SE-INTERNACIONAL	Tabla de equivalencia de calificaciones	
35	Secretario Académico de División	Analizar los documentos recibidos de acuerdo con la actividad 33 y enviarlos a la instancia correspondiente de la División para la asignación de créditos, ya sea en actividades complementarias o UDAs.		
36	Estudiante	Registrar la evidencia de la asignación de créditos en actividades complementarias o UDAs en el registro disponible en la INTRA-UG en el módulo de SE-INTERNACIONAL Fin del procedimiento	Evidencia de la asignación de créditos en actividades complementarias o UDAs	

### Información complementaria y definiciones

**Convocatoria de Movilidad Virtual Corta:** Son programas académicos impartidos por medios digitales en la Universidad socia que otorgan créditos académicos a los estudiantes de la Universidad de Guanajuato, los temas a tratar pueden ser: cursos intensivos del área de estudios afín a la que está inscrito el estudiante en la Universidad de Guanajuato, idioma extranjero y/o cultura del país extranjero. Pueden darse en temporalidad semestral, de verano o en periodos menores (semanas, días). Requieren un nivel de idioma extranjero específico además de requisitos documentales especiales en cuanto al tipo de curso del que se trata. Derivan en la aceptación de candidatos en la IES de destino que responde a criterios internos de selección.

**Estudiantes habilitados:** Es el listado emitido por la Dirección de Administración Escolar en la Universidad de Guanajuato con el promedio y la inscripción de avance requeridos para considerarse un grupo de estudiantes con potencial a realizar actividades académicas de internacionalización. No incluye estudiantes con adeudo en su historial académico y se actualiza cada año académico.

**Enlace de:** Enlace de Internacionalización en 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  
INTRA-UG en el módulo de SE-INTERNACIONAL

"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

El seguimiento se da con base en Nombre de la Convocatoria correspondiente, etapas y fechas establecidas y en el avance de las etapas programadas en el INTRA-UG en el módulo de SE-INTERNACIONAL

Número de oficio de solicitud de trámite de revalidación.

### 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, dar seguimiento y contacto durante el proceso de movilidad. 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.
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	

<table border="1"> <tr> <td>Imagen facial y/o corporal y/o voz de personas físicas</td> <td rowspan="4">d) Generar distintos reportes institucionales y de indicadores</td> </tr> <tr> <td>Datos de trayectoria educativa, expediente académico, Kárdex.</td> </tr> <tr> <td>Origen racial o étnico</td> </tr> <tr> <td>Idioma y/o lengua indígena</td> </tr> </table>	Imagen facial y/o corporal y/o voz de personas físicas	d) Generar distintos reportes institucionales y de indicadores	Datos de trayectoria educativa, expediente académico, Kárdex.	Origen racial o étnico	Idioma y/o lengua indígena	
Imagen facial y/o corporal y/o voz de personas físicas	d) Generar distintos reportes institucionales y de indicadores					
Datos de trayectoria educativa, expediente académico, Kárdex.						
Origen racial o étnico						
Idioma y/o lengua indígena						

Posibles salidas no conformes		
<p>Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.</p> <p><b>Nota:</b> 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.</p>		
Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Expediente de solicitud de trámite de reconocimiento de créditos en actividades complementarias o UDAs.	No hay un acuerdo de estudios que pueda ser incluido en el expediente.	Revisión de información y en su caso solicitar al estudiante completar su Acuerdo de estudios de manera extemporánea para contar con el documento debidamente autorizado por las autoridades competentes
Evidencia de la asignación de créditos en actividades complementarias o UDAs	No se cuenta con la evidencia	Solicitar la evidencia al estudiante para retomar el trámite de asignación de créditos en actividades complementarias o UDAs.
Calificaciones del estudiante en la movilidad virtual corta y/o certificado de participación	No se reciben las calificaciones.	Comunicarse con la IES receptora para solicitar la entrega de las calificaciones y verificar las razones que pueden ser, entre otras, una alta carga académica para el estudiante o atención deficiente de la IES receptora, para analizar la configuración del programa de movilidad virtual y hacer los ajustes necesarios.

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)
Documento	N/A	Formato de solicitud de institución receptora (Si aplica)	Electrónico	60 años
Documento	N/A	Acuerdo de estudios	Electrónico	
Documento	N/A	Acuerdo de Estudios para Movilidad e Intercambio	Electrónico	
Documento	N/A	Cartas o correos electrónicos de aceptación del estudiante	Electrónico	
Constancia	N/A	Constancia de calificaciones y/o certificado de estudios	Electrónico	
Convocatorias	N/A	Convocatoria (Modalidad virtual corta- Varía el nombre según la oferta de la IES)	Electrónico	
Documento	N/A	Evidencia de la asignación de créditos en actividades complementarias o UDAs	Electrónico	
Documento	N/A	Expediente académico del estudiante	Electrónico	
Documento	N/A	Listado de convenios vigentes, renovaciones y nuevos convenios	Electrónico	
Documento	N/A	Listado de estudiantes habilitados	Electrónico	
Documento	N/A	Listado ordenado de mayor a menor de acuerdo con los criterios establecidos por cada Campus en cada Convocatoria, cuando aplique.	Electrónico	60 años
Documento	N/A	Tabla de equivalencia de calificaciones	Electrónico	