

Ficha del Procedimiento

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

Nombre del proceso
Proceso de Internacionalización y Movilidad

Macroproceso
Misional

Nombre del procedimiento
Procedimiento para el Programa de Movilidad Semestral Virtual - Estudiantes Entrantes - No certificado en ISO 9001:2015

Inicio
Fomentar la participación de la Universidad de Guanajuato en actividades de promoción ante Instituciones de Educación Superior (IES) socias, foros y eventos internacionales

Fin
Integrar las calificaciones en el sistema para consulta, notificando al estudiante entrante y a la institución de origen. Enviar vía paquetería, las calificaciones en original, solo en los casos en que la IES socia lo requiera.

Objetivo
Integrar académica e interculturalmente a estudiantes de Instituciones de Educación Superior socias, que realicen movilidad virtual semestral en la Universidad de Guanajuato, como una estrategia de internacionalización en casa para contribuir a la calidad institucional.

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
Estatus de vigencias, renovaciones y nuevos convenios	Jefatura del Departamento de Convenios de Colaboración Académica
Unidades de Aprendizaje (UDA) de los programas académicos de nivel superior	Secretaría Académica de División

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Calificación de estudiantes entrantes en INTRA-UG en el módulo de SE-INTERNACIONAL	Estudiantes de nivel superior procedentes de IES socias.

Normativa aplicable Interna

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

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

Normativa aplicable externa	Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
	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	Jefatura del Departamento de Movilidad e Intercambio Académico	Fomentar la participación de la Universidad de Guanajuato en actividades de promoción ante Instituciones de Educación superior (IES) socias, foros y eventos internacionales.		
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	Jefatura del Departamento de Movilidad e Intercambio Académico	Analizar estatus de vigencias, renovaciones, nuevos convenios y plazas.		



4	Jefatura del Departamento de Movilidad e Intercambio Académico	Solicitar al responsable del Sistema de Educación Digital, la oferta de unidades de aprendizaje (UDAs) virtuales, por cada División.	Oficio de solicitud de UDAs	
5	Jefatura del Departamento de Movilidad e Intercambio Académico	Una vez que se recibe la información por parte del Sistema de Educación Digital. Solicitar a Secretaría Académica de División se comuniquen las UDAs virtuales que ofertan y no están en el listado del Sistema de Educación Digital; agregando los cupos para estudiantes de IES socias.	Oficio de solicitud de UDAs	
6	Coordinador de Movilidad e Intercambio	Revisar el listado de UDAs proporcionado por las Divisiones, e integrar en único archivo la oferta de UDAs en modalidad virtual de la Universidad de Guanajuato.	Listado de UDA virtuales de División	
7	Coordinador de Movilidad e Intercambio	Actualizar el contenido de la convocatoria de movilidad semestral virtual - estudiantes entrantes.	Convocatoria de movilidad semestral virtual	
8	Coordinador de Movilidad e Intercambio	Enviar a IES socias la información necesaria para que hagan la postulación de sus estudiantes.	Convocatoria de movilidad semestral virtual	
9	Enlace de Internacionalización en Campus Departamento de Movilidad e Intercambio Académico	Compartir cartas descriptivas de UDAs virtuales, cuando lo solicite el Coordinador de Movilidad e Intercambio Académico, para ser enviadas a la IES socia.	Carta descriptiva de unidad de aprendizaje, Expediente de postulación de la IES socia	
10	Coordinador de Movilidad e Intercambio	Revisar el expediente de postulación recibido de la institución socia.	Proyecto de Estudios	
11	Coordinador de Movilidad e Intercambio	Ingresa en el registro disponible en la INTRA-UG en el módulo de SE-INTERNACIONAL los datos del estudiante cuya postulación cumpla con los requisitos establecidos.		



12	Coordinador de Movilidad e Intercambio	Enviar usuario, contraseña e indicaciones al estudiante (con copia al socio), para que haga la solicitud en el registro disponible en la INTRA-UG en el módulo de SE-INTERNACIONAL		
13	Estudiante entrante	Registrar su solicitud en el registro disponible en la INTRA-UG en el módulo de SE-INTERNACIONAL y adjuntar los documentos requeridos.		
14	Coordinador de Movilidad e Intercambio	Revisar y dar seguimiento con la IES socia a la solicitud verificando que esté completa, correcta y se haya realizado en el plazo establecido. En caso contrario, notificar anulación del trámite a la IES socia con copia al estudiante. Fin del procedimiento		
15	Coordinador de Movilidad e Intercambio	Enviar expediente de estudiantes entrantes y solicitar a la Secretaría Académica de División (con copia al Enlace de Internacionalización en Campus) el horario de las UDAs seleccionadas por cada estudiante entrante.	Expediente de postulación a la División	
16	Enlace de Internacionalización en Campus	Dar seguimiento a la respuesta de la Secretaría Académica correspondiente		
17	Secretaría Académica de División	Analizar solicitud de intercambio virtual y comunicar respuesta por escrito al Departamento de Movilidad e Intercambio Académico, con copia al Enlace de Internacionalización en Campus.		
18	Coordinador de Movilidad e Intercambio	Comunicar al estudiante y a la IES socia los horarios de las UDAs para que en caso de necesitar cambio de asignatura puedan informar si sigue en pie el intercambio, de no aceptar se cancela el trámite y finaliza el procedimiento.		

19	Coordinador de Movilidad e Intercambio	Elaborar y enviar al estudiante, con copia a la IES socia, la carta de aceptación oficial de la Universidad de Guanajuato.	carta de aceptación oficial de la Universidad de Guanajuato.	
20	Jefatura del Departamento de Movilidad e Intercambio Académico	Comunicar al Enlace de Internacionalización en Campus que pueden consultar en el registro disponible en INTRA-UG en el módulo de SE-INTERNACIONAL el listado de estudiantes aceptado(a)s.		
21	Jefatura del Departamento de Movilidad e Intercambio Académico	Notificación vía oficio a la Dirección de Administración Escolar sobre la recepción de solicitudes para movilidad virtual.	Oficio de recepción de solicitudes para movilidad virtual	
22	Coordinador de Movilidad e Intercambio	Solicitar el número único de alumno (NUA) para estudiantes entrantes y subirlos en el registro disponible en la INTRA-UG en el módulo de SE-INTERNACIONAL	Listado de estudiantes entrantes aceptados	
23	Jefatura del Departamento de Movilidad e Intercambio Académico	Organizar y realizar la sesión de orientación y bienvenida institucional, en medio virtual.		
24	Enlace de Internacionalización en Campus	Realizar la inducción al Campus y comunicar al estudiante la forma para inscribirse y el registro de UDAs.		
25	Estudiante entrante	Realizar la inscripción	Formato de solicitud de primer ingreso (inscripción), Oficio de solicitud de inscripción	
26	Enlace de Internacionalización en Campus	Confirmar el registro de las UDAs, conforme a la solicitud inicial o con los cambios que apliquen.		
27	Enlace de Internacionalización en Campus	Notificación vía oficio a la Dirección de Administración Escolar sobre la recepción de solicitudes para movilidad virtual.		

28	Enlace de Internacionalización en Campus	Solicitar al Responsable de Registro y Control de la Dirección de Administración Escolar dar de alta las UDAs en el SCORE, verificando carga mínima requerida de UDAs establecida para movilidad virtual y, en su caso, solicitar al estudiante que corrobore datos o haga aclaraciones.	Formato de altas y bajas	
29	Estudiante entrante	Realizar movilidad semestral virtual, integrando en el registro disponible en la INTRA-UG en el módulo de SE-INTERNACIONAL los documentos para completar su expediente.	Formato de solicitud de primer ingreso o (inscripción), Carta de aceptación oficial de la Universidad de Guanajuato	
30	Coordinador de Movilidad e Intercambio	Solicitar al responsable de Registro y Control de la Dirección de Administración Escolar, las constancias de calificaciones de los estudiantes entrantes.	Constancia de calificaciones	
31	Coordinador de Movilidad e Intercambio	Integrar las calificaciones en el registro disponible en la página ww.dca.ugto.mx para su consulta, notificando al estudiante entrante, al Enlace de Internacionalización en Campus y a la institución de origen. Enviar vía paquetería, las calificaciones en original, solo en los casos en que la IES socia lo requiera. Fin del procedimiento	Constancia de calificaciones	

Información complementaria y definiciones

Unidades de Aprendizaje (UDA): espacio de formación en el que se generan experiencias de aprendizaje bajo diferentes metodologías: talleres, seminarios, cursos tradicionales, laboratorios, entre otros. (Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato. 2018. P. 7)

Expediente de postulación: es el conjunto de documentos (digitales), que comprueban que el estudiante entrante reúne los requisitos establecidos en la convocatoria de movilidad y, es proporcionado por el responsable de movilidad de la IES socia.

El módulo del Sistema Electrónico Internacional en: INTRA-UG es la plataforma digital en la que se programan las convocatorias, se incluyen los requisitos por etapa y es donde el estudiante registra su solicitud para participar en la convocatoria correspondiente y adjunta los documentos establecidos.

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 y en el cambio de estatus en el Sistema Electrónico Internacional en INTRAUG para cada estudiante, conforme se va avanzando en la movilidad virtual semestral.

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	

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		
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
Calificación de estudiantes en el Sistema de Movilidad Interinstitucional	Calificaciones emitidas incorrectas	Una vez que se cargan las calificaciones en el sistema, se le solicita al el estudiante su revisión, y en su caso, la DIN solicita la corrección a las entidades académicas correspondientes

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)
Carta	N/A	Carta de aceptación oficial de la Universidad de Guanajuato	Electrónico	60 años
Carta	N/A	Carta descriptiva de unidad de aprendizaje	Electrónico	
Constancia	N/A	Carta descriptiva de unidad de aprendizaje	Electrónico	
Convocatorias	N/A	Carta descriptiva de unidad de aprendizaje	Electrónico	
Expediente	N/A	Expediente de postulación a la División	Electrónico	

Expediente	N/A	Expediente de postulación de la IES socia	Electrónico
Formato interno	N/A	Formato de altas y bajas	Electrónico
Formato interno	N/A	Formato de solicitud de primer ingreso (inscripción)	Electrónico
Formato interno	N/A	Listado de convenios vigentes, renovaciones y nuevos convenios	Electrónico
Formato interno	N/A	Listado de estudiantes entrantes aceptados	Electrónico
Formato interno	N/A	Listado de UDA virtuales de División	Electrónico
Oficio	N/A	Oficio de recepción de solicitudes para movilidad virtual	Físico/ Electrónico
Oficio	N/A	Oficio de solicitud de inscripción	Electrónico
Oficio	N/A	Oficio de solicitud de UDAs	Físico/ Electrónico
Oficio	N/A	Oficio o correo de respuesta	Electrónico
Proyecto	N/A	Proyecto de Estudios	Electrónico

