



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Internacionalización y movilidad

Macroproceso

Misionales o clave

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para el programa de movilidad estudiantil-estancias semestrales – estudiantes salientes - Certificado en ISO 9001:2015

Inicio

Desde la planeación de los proyectos y programas anuales de la DIN

Fin

Hasta la integración del expediente para revalidación académica 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

53	Rectoría de Campus León
68	Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca
81	Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra
B6	Dirección de Administración Escolar
22	Rectoría de Campus Guanajuato
D2	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
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
Estatus de vigencias, 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 y/o Usuarios
Programa de movilidad aceptado por la institución	Estudiantes de nivel superior
Estancia académica nacional internacional con revalidación académica	Estudiantes de nivel superior
Expediente académico integrado	Estudiantes de nivel superior
Copia del dictamen de revalidación de estudios	Estudiantes de nivel superior

Normativa Aplicable Interna:

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.
Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato. /
Código de Ética de la Universidad de Guanajuato /
Reglamento de Becas, Apoyo 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 /
Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas 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 /

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 Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares //
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato //
Ley General de Archivos /

Elaboró

Erick Manuel Sánchez Robles

Consensuó

Liliana Lizett Llanas Reséndiz
Efígenia Corona Quintero
Sergio Alejandro Hernández Suaste
Ivan Andres Estrada Morales

Autorizó

Ma. Adriana Aguilera Arrieta

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Dirección de Relaciones Internacionales y Colaboración Académica] [Jefatura del Departamento de Movilidad e Intercambio Académico]	Realizar la planeación de los proyectos y programas de la Dirección, estableciendo las convocatorias a desarrollar en el año.		
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 estudiantil en el periodo.		
4	[Jefe 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 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 Movilidad y Colaboración Académica 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 del Departamento de Servicios de Apoyo a la Internacionalización]	Diseñar y pasar a aprobación de la Jefatura de Movilidad e Intercambio Académico, el material promocional para enviar al Enlace de Movilidad y Colaboración Académica en Campus.	Material promocional.	
7	[Enlace de Movilidad y Colaboración Académica 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.		

8	[Tutora o tutor académico]	<p>Revisar la convocatoria vigente y asesorar al estudiante en la elaboración de su Proyecto de Estudios para la Movilidad e Intercambio, verificando que se cumplan las bases establecidas.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No deberá autorizar UDAs que el estudiante este cursando, con D2 o reprobadas. • Verificar que su proyecto contribuya al egreso oportuno del estudiante con motivo de su estancia académica en la IES socia. • La carga académica durante la estancia deberá ser equivalente a la carga regular en la Universidad de Guanajuato. 		
9	[Enlace de Movilidad y Colaboración Académica en Campus]	<p>Apoyar al estudiante para obtener la aprobación del Proyecto de Estudios para la Movilidad e Intercambio, por parte de Secretaría Académica de la División verificando que no se provoque un egreso tardío del estudiante con motivo de su estancia académica en la IES socia y lo indicado en la convocatoria respectiva.</p>		
10	[Enlace de Movilidad y Colaboración Académica en Campus]	<p>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.</p>		
11	[Estudiante]	<p>Completar expediente y formalizar solicitud, adjuntando los documentos necesarios en INTRAUG en http://www.intraug.ugto.mx en el apartado de Documentación del módulo MOVILIDAD E INTERCAMBIO como parte del Sistema Electrónico Internacional (SE Internacional).</p> <p>Expediente generado en el SE Internacional.</p>	Expediente académico del estudiante., Kárdex	
12	[Departamento de Movilidad e Intercambio Enlace de Movilidad y Colaboración Académica de Campus]	<p>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</p>		
13	[Coordinador(a) de Movilidad Interinstitucional]	<p>Realizar, 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.</p>		
14	[Coordinador(a) de Movilidad Interinstitucional]	<p>Realizar, en colaboración con el CIMEI, la revisión de la trayectoria e integración del Proyecto de Estudios para la Movilidad e Intercambio 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.</p>		

15	[Departamento de Movilidad e Intercambio Enlace de Movilidad y Colaboración Académica de Campus] [Participantes del comité]	Llevar a cabo 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.	
16	[Departamento de Movilidad e Intercambio]	En el módulo SE Internacional se generan las calificaciones finales por cada estudiante, en las que se integran el puntaje obtenido en: la evaluación documental, la revisión de la trayectoria e integración del Proyecto de Estudios para la Movilidad e Intercambio y la entrevista; con el fin de emitir los resultados finales del proceso de evaluación interna de la UG, que serán visibles en el apartado de Resultados. Expediente generado en el SE Internacional.	
17	[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.	
18	[Coordinador(a) de Movilidad Interinstitucional]	Comunicar al Estudiante que participa y al Enlace de Movilidad y Colaboración Académica en Campus, a través del módulo SE Internacional, su candidatura a la institución socia de destino a la que se ha asignado.	
19	[Estudiante]	Aceptar su candidatura a la institución socia de destino a la que se ha asignado.	
20	[Coordinador(a) de Movilidad Interinstitucional]	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]
21	[Estudiante]	Cumplir en tiempo y forma con las instrucciones de postulación, así como atender reuniones presenciales o a distancia que indique el Coordinador de Intercambio Interinstitucional, para conocer a fondo el proceso de postulación a la Institución socia de destino a la que se ha asignado.	
22	[Coordinador(a) de Movilidad Interinstitucional]	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.	

23	[Coordinador(a) de Movilidad Interinstitucional]	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.
24	[Departamento de Movilidad e Intercambio Enlace de Movilidad y Colaboración Académica 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.	
25	[Coordinador(a) de Movilidad Interinstitucional]	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. 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.	
26	[Enlace de Movilidad y Colaboración Académica de Campus]	Integrar y enviar listado de estudiantes que harán movilidad a la Coordinación de Asuntos Escolares en Campus, para gestionar la inscripción administrativa.	
27	[Jefe 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
28	[Coordinador(a) de Movilidad Interinstitucional]	Informar al estudiante el monto aprobado de apoyo al PMI.	
29	[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
30	[Jefe del Departamento de Gestión 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.	Expediente financiero
31	[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.	

32	[Estudiante]	Realizar inscripción conforme a las disposiciones de la coordinación de Administración Escolar de su Campus.		
33	[Enlace de Movilidad y Colaboración Académica de 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.		
34	[Estudiante]	Consultar con su tutor y obtener su visto bueno, antes de hacer cambios en UDAs y actualizar el Proyecto 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.		
35	[Enlace de Movilidad y Colaboración Académica en Campus]	Dar seguimiento y acompañamiento al estudiante para obtener la versión final del Proyecto de Estudios para Movilidad e Intercambio Académico aprobado por el tutor y Secretario Académico, en los plazos establecidos por la institución receptora		
36	[Estudiante]	Solicitar al responsable de movilidad de la institución socia de destino, la firma en el Proyecto de Estudios para Movilidad e Intercambio Académico pre aprobado por la División a la que pertenece el estudiante y enviarlo al Enlace de la Movilidad y Colaboración Académica en Campus.		
37	[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 Proyecto de Estudios para Movilidad e Intercambio Académico aprobado por el tutor académico. Documento generado en el SE Internacional		
38	[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.		
39	[Enlace de Movilidad y Colaboración Académica de Campus]	Dar seguimiento durante la estancia de cada estudiante.		
40	[Estudiante]	Entregar a DIN fotografías y videos que permitan dar a conocer su experiencia entre la comunidad universitaria. Será partícipe 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.		

41	[Coordinador(a) de Movilidad Interinstitucional]	Concentrar las calificaciones finales del intercambio emitidas por la IES socia. Estas podrán provenir de las propias instituciones, de los estudiante o de cualquier otra entidad académica.	Constancias de calificaciones finales del intercambio emitidas por la IES socia.	
42	[Coordinador(a) de Movilidad Interinstitucional]	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 Movilidad y Colaboración Académica en Campus.	Oficio de Revalidación, Tabla de equivalencia de calificaciones para programas de movilidad estudiantil., Acuerdo de Estudios para la Movilidad e Intercambio., Calificaciones finales de intercambio	
43	[Estudiante]	Registrar la copia del kardex emitido por SCORE con las UDAs revalidadas u oficio de revalidación en el módulo SE Internacional. Documento generado en el SE Internacional.		
44	[Enlace de Movilidad y Colaboración Académica de Campus]	Consultar en el módulo SE Internacional que el kardex emitido por SCORE con las UDAs revalidadas u oficio de revalidación en el módulo SE Internacional. Fin del procedimiento.		

Información Complementaria y definiciones.

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

DIN: Dirección de Internacionalización

SE Internacional: Sistema Electrónico Internacional

Página: 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 Movilidad y Colaboración Académica 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 los artículo 2, fracciones I, II,3, fracciones VII , VIII,IX Y X, 7,8, 9, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 21, 26,27, 28, 32, 34, 38, 39, 42, 46, 60 y demás relativos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, se le informa 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 Trazabilidad

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

Indicador "Porcentaje de estudiantes UG solicitantes que fueron postulados para realizar movilidad estudiantil en convocatorias semestrales".

INTRAUG - Módulo de MOVILIDAD E INTERCAMBIO - Sistema Electrónico Internacional (SE Internacional)

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimeto y que es salvaguadada 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 entregado	Función de documento
Nombre completo, domicilio, número telefónico, número 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 e idioma y/o lengua indígena.	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.

Posible salidas no conformes:

Nota: Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Programa de movilidad aceptado por la institución	Los estudiantes no realizan el reconocimiento de la totalidad sus estudios	Revisar las causas que lo originaron y hacer las correcciones pertinentes
Estancia académica nacional internacional con revalidación académica	Los estudiantes cancelan su estancia por motivos personales	Dependiendo de la temporalidad, promover una inscripción extemporanea en la UG
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 revalidación de estudios	El proceso de revalidación de estudios se retrasa	Realizar una asesoría adecuada al estudiante para el seguimiento de su proceso de revalidación

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Acta	N/A	Acta Comité PMI-CIMEI	Físico / Electrónico	10 años
Documento	N/A	Acuerdo de Estudios para la Movilidad e Intercambio.	Físico / Electrónico	10 años
Documento	N/A	Calificaciones finales de intercambio	Electrónico	10 años
Carta	N/A	Cartas de aceptación o invitación de la institución receptora.	Electrónico	10 años
Constancia	N/A	Constancias de calificaciones finales del intercambio emitidas por la IES socia.	Electrónico	10 años
Documento	N/A	Convocatoria para la estancia semestral del periodo.	Electrónico	10 años
Expediente	N/A	Expediente académico del estudiante.	Electrónico	10 años
Expediente	N/A	Expediente financiero	Físico	4 años
Documento	N/A	Formato de solicitud de institución receptora. [En caso aplicable]	Electrónico	10 años
Documento	N/A	Kárdex	Electrónico	10 años
Formato interno	N/A	Listado de convenios vigentes, renovaciones y nuevos convenios.	Electrónico	10 años
Formato interno	N/A	Material promocional.	Físico ó Electrónico	5 años
Oficio	N/A	Oficio de Revalidación	Electrónico (SE Internacional)	10 años
Documento	N/A	Tabla de equivalencia de calificaciones para programas de movilidad estudiantil.	Electrónico	10 años