



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Internacionalización y movilidad

Macroproceso

Misionales o clave

Copia no controlada

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

Desde la 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

89	Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior
53	Rectoría de Campus León
68	Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca
81	Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra
22	Rectoría de Campus Guanajuato
D2	Dirección de Internacionalización

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 Movilidad y Colaboración Académica en Campus y/o CNMS, Personal académico / Responsable de grupo

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Registrar el programa de inmersión académico cultural de corta duración	Profesores / Estudiantes / Personal administrativo

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 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 /
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 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 General de Archivos /

Elaboró**Consensuó****Autorizó**

Fecha Liberación: 29/04/2025

Rev.: 5

Código: IMO-PR-06

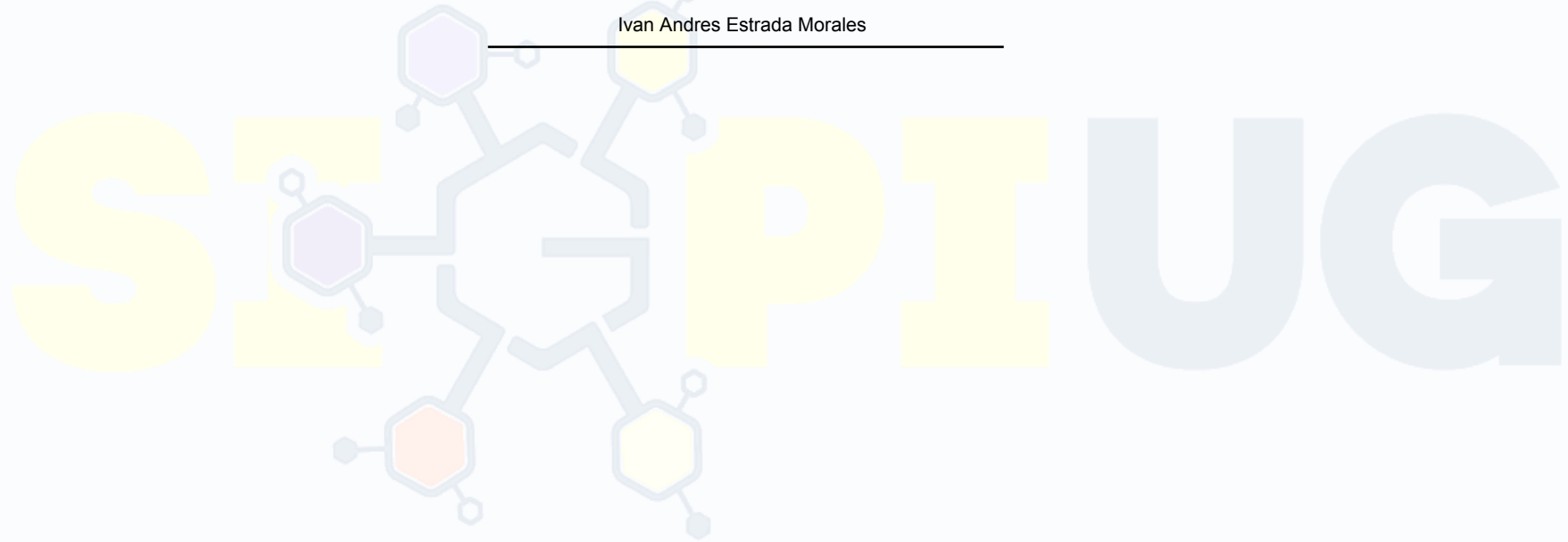
Página 2/ 7

Efigenia Corona Quintero

Sergio Alejandro Hernández Suaste

José Iván Sandoval Soto

Ivan Andres Estrada Morales



Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Enlace de Movilidad y Colaboración Académica 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 Movilidad y Colaboración Académica 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 Movilidad y Colaboración Académica 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]	
4	[Jefe de Servicios de Apoyo a la Internacionalización]	Verificar la información contenida en la solicitud, los anexos y documentos que apliquen, así como la documentación solicitada en el punto 3. a.- En caso de información incompleta o faltantes de información, regresar a la actividad 3. b.- En caso de poder proveer servicios, pasar a la siguiente actividad. c.- En caso de no poder realizar el registro o proveer ningún servicio, notificar al solicitante y fin de procedimiento.	[IMO-FO-02]	
5	[Enlace de Movilidad y Colaboración Académica de Campus y/o CNMS] [Jefe de Servicios de Apoyo a la Internacionalización]	Registrar, previo a la salida o inicio de la actividad, los datos de los participantes del programa académico-cultural de corta duración en la plataforma www.dca.ugto.mx y registrar en el módulo de Movilidad Internacional UG en el sistema IntraUG (Aplica para actividades presenciales). DIN habilitará el sistema para el registro del programa en la plataforma en DCA. 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).		
6	[Jefe de Servicios de Apoyo a la Internacionalización]	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. NOTA: Para trámite y servicios migratorios se deberán considerar los tiempos establecidos por las instancias externas correspondientes. En caso de que no se requiera apoyo alguno, pasar a la actividad número 7.	[IMO-FO-02]	

7	[Enlace de Movilidad y Colaboración Académica de Campus y/o CNMS]	Confirmar a la DIN el correcto registro de los estudiantes UG en la plataforma www.dca.ugto.mx en la sección de programas libres y el registro en el módulo de Movilidad Internacional UG en el sistema IntraUG (Aplica para actividades presenciales) previo a la salida o inicio de la actividad.		
8	[Jefe de Servicios de Apoyo a la Internacionalización]	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 Servicios de Apoyo a la Internacionalización.	[IMO-FO-04]	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	Lista de participantes	

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.

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 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

Se identifica por nombre del programa y a través del sistema www.dca.ugto.mx la DIN resguarda un expediente de los programas realizados.

Datos personales de se verifica mediante nombre o carpetas en archiveros y sistema.

"Porcentaje de asesorías realizadas de programas académico cultural semestralmente en el año actual"

Propiedad del Cliente:
Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimineto 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, 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, Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Número único de alumno (NUA)	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.

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
Registrar el programa de inmersión académica de corta duración.	Registro incorrecto	Enviar la hoja de datos vía correo electrónico al responsable del programa.
Proporcionar los apoyos solicitados en el formato IMO -FO-02 para el programa académico-cultural de corta duración en el extranjero	Tiempo de solicitud de documentos migratorios	Priorizar alumnos con visado y pasaporte. Considerar tiempos mayores a un año para la solicitud de documentación migratoria

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato	IMO-FO-04	Base de datos de programas especiales de corta duración con participantes UG	Electrónico	10 años
Formato	IMO-FO-02	Solicitud de programa de intercambio académico-cultural de corta duración	Física / Electrónico	10 años
Oficio	N/A	Correo/ oficio de la solicitud del programa	Física / Electrónico	10 años
Formato interno	N/A	Lista de participantes	Electrónico	10 años