UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso
Proceso de Internacionalización y movilidad

Macroproceso
Misionales o clave

Copia no controlada

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

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

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 y/o Usuarios
Calificaciones del estudiante en la movilidad virtual corta y/o certificado de 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.

Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad

Normativa Aplicable Interna:	Lineamiento, Politíca, 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 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 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública //
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
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	Consensuó	Autorizó
Erick Manuel Sánchez Robles	Liliana Lizett Llanas Reséndiz Efigenia Corona Quintero Sergio Alejandro Hernández Suaste Ivan Andres Estrada Morales	Ma. Adriana Aguilera Arrieta

Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	**Instructivo**
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.		
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 de 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 Interinstitucional]	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 Interinstitucional]	Elaborar la Convocatoria de Movilidad Virtual Corta – Estudiantes Salientes, en coordinación con la Jefatura del Departamento de Movilidad e Intercambio Académico y el Directora de Internacionalización y proporcionarla al Enlace de Movilidad y Colaboración Académica en Campus.	Convocatoria (Modalidad virtual corta- Varía el nombre según la oferta de la IES)	
6	[Coordinador de Movilidad Interinstitucional]	Dar a conocer y solicitar retroalimentación de la nueva Convocatoria de Movilidad Virtual Corta al Enlace de Movilidad y Colaboración Académica 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 Movilidad y Colaboración Académica en cada Campus.	Listado de estudiantes habilitados	

Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad

8	[Coordinador de Movilidad Interinstitucional]	Difundir entre los estudiantes habilitados la Convocatoria de Movilidad Virtual Corta correspondiente por correo electrónico.		
9	[Enlace de Movilidad y Colaboración Académica 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 Movilidad y Colaboración Académica 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 el Sistema de Movilidad Interinstitucional. http://www.dca.ugto.mx		
12	[Enlace de Movilidad y Colaboración Académica de 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.		
14	[Coordinador de Movilidad Interinstitucional]	Comunicar al estudiante y al Enlace de Movilidad y Colaboración Académica en Campus, a través del Sistema de Movilidad Interinstitucional http://www.dca.ugto.mx, si será o no postulado a la IES socia, con base en el cumplimiento de los requisitos para cursar movilidad virtual corta.		
15	[Coordinador de Movilidad Interinstitucional]	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 relacionados a la postulación de intercambio con las instituciones socias. Cualquier postulación fuera de esta vía es improcedente.	Formato de solicitud de institución receptora (Si aplica)	

Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad

16	[Enlace de Movilidad y Colaboración Académica 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 Interinstitucional]	Realizar la postulación a la institución socia, con base en lo señalado en la nota de la actividad 15.		
19	[Coordinador de Movilidad Interinstitucional]	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 página ww.dca.ugto.mx y dar aviso al Enlace de Movilidad y Colaboración Académica en Campus. Los estudiantes no aceptados terminan el proceso aquí.		
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 Movilidad y Colaboración Académica 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. • Verificar que el proyecto contribuya al egreso oportuno del estudiante con motivo de la movilidad virtual en la IES socia."	Acuerdo de estudios	
23	[Enlace de Movilidad y Colaboración Académica 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	

Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad

24	[Estudiante]	Cargar en el registro disponible en la página ww.dca.ugto.mx 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 Interinstitucional]	Orientar y atender dudas del estudiante relacionadas con su movilidad virtual corta, compartiendo esta información con el Enlace de Movilidad y Colaboración Académica 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 Movilidad y Colaboración Académica 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.		
27	[Estudiante]	Registrar en el registro disponible en la página ww.dca.ugto.mx la versión actualizada de su Acuerdo de estudios aprobado por Tutor(a) Académico y Secretario Académico.		
28	[Coordinador(a) de Movilidad Interinstitucional]	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 página ww.dca.ugto.mx durante la totalidad de la movilidad virtual corta siguiendo las instrucciones del Coordinador(a) de Movilidad Interinstitucional		
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 partícipe 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.		

Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad

32	[Coordinador(a) de Movilidad Interinstitucional]	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 partición de estudios	
33	[Estudiante]	Recibir de la Coordinación de Movilidad e Intercambio Académico la constancia de calificaciones finales e integrarlas en el registro disponible en la página ww.dca.ugto.mx. 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(a) de Movilidad Interinstitucional]	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 Movilidad y Colaboración Académica en Campus. Ingresar una copia digital del mismo en el registro disponible en la página ww.dca.ugto.mx	Constancia de calificaciones y/o certificado de partición de estudios, Acuerdo de Estudios para Movilidad e Intercambio, Tabla de equivalencia de calificaciones	
35	[Secretario Académico de División]	Analiza los documentos recibidos de acuerdo con la actividad 33 y los hace llegar 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 página ww.dca.ugto.mx. FIN DE PROCEDIMIENTO	Evidencia de la asignación de créditos en actividades complementarias o UDAs	

Información Complementaria y definiciones.

Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad

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 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

"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

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 Sistema de Movilidad Interinstitucional .

Número de oficio de solicitud de trámite de revalidación.

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, Numero telefónico, Numero único de alumno (NUA), Correo electrónico personal, Calve 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, Idioma y/o lengua indígena	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. d) Generar distintos reportes institucionales y de indicadores

Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad

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
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.	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.

Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Documento	N/A	Formato de solicitud de institución receptora (Si aplica)	Electrónico	10 años
Documento	N/A	Acuerdo de estudios	Electrónico	10 años
Documento	N/A	Acuerdo de Estudios para Movilidad e Intercambio	Electrónico	10 años
Documento	N/A	Cartas o correos electrónicos de aceptación del estudiante.	Electrónico	10 años
Constancia	N/A	Constancia de calificaciones y/o certificado de partición de estudios	Electrónico	10 años
Convocatorias	N/A	Convocatoria (Modalidad virtual corta- Varía el nombre según la oferta de la IES)	Electrónico	10 años
Documento	N/A	Evidencia de la asignación de créditos en actividades complementarias o UDAs	Electrónico	10 años
Documento	N/A	Expediente académico del estudiante	Electrónico	10 años
Documento	N/A	Listado de convenios vigentes, renovaciones y nuevos convenios	Electrónico	10 años
Documento	N/A	Listado de estudiantes habilitados	Electrónico	10 años
Documento	N/A	Listado ordenado de mayor a menor de acuerdo con los criterios establecidos por cada Campus en cada Convocatoria, cuando aplique.	Electronico	10 años
Documento	N/A	Tabla de equivalencia de calificaciones	Electrónico	10 años

Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad