



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 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

D2	Dirección de Internacionalización
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
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 y/o Usuarios
Calificación de estudiantes entrantes en el Sistema de Movilidad Interinstitucional	Estudiantes de nivel superior procedentes de IES socias.

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 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

Erick Manuel Sánchez Robles**Consensuó**

Liliana Lizett Llanas Reséndiz
Efigenia 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	[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]	Solicitar a Secretaría Académica de División se comunique 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(a) de Movilidad Interinstitucional]	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(a) de Movilidad Interinstitucional]	Actualizar el contenido de la convocatoria de movilidad semestral virtual - estudiantes entrantes.	Convocatoria de movilidad semestral virtual	
8	[Coordinador(a) de Movilidad Interinstitucional]	Enviar a IES socias la información necesaria para que hagan la postulación de sus estudiantes.		

			Convocatoria de movilidad semestral virtual
9	[Enlace de Movilidad y Colaboración Académica en Campus y 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(a) de Movilidad Interinstitucional]	Revisar el expediente de postulación recibido de la institución socia.	Proyecto de Estudios
11	[Coordinador(a) de Movilidad Interinstitucional]	Ingresar en el registro disponible en la página ww.dca.ugto.mx los datos del estudiante cuya postulación cumpla con los requisitos establecidos.	
12	[Coordinador(a) de Movilidad Interinstitucional]	Enviar usuario, contraseña e indicaciones al estudiante (con copia al socio), para que haga la solicitud en el registro disponible en la página ww.dca.ugto.mx	
13	[Estudiante entrante]	Registrar su solicitud en el registro disponible en la página ww.dca.ugto.mx y adjuntar los documentos requeridos.	
14	[Coordinador(a) de Movilidad Interinstitucional]	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.	
15	[Coordinador(a) de Movilidad Interinstitucional]	Enviar expediente de estudiantes entrantes y solicitar a la Secretaría Académica de División (con copia al Enlace de Movilidad y Colaboración Académica en Campus) el horario de las UDAs seleccionadas por cada estudiante entrante	Expediente de postulación a la División
16	[Enlace de Movilidad y Colaboración Académica de Campus]	Dar seguimiento a la respuesta de la Secretaría Académica correspondiente.	
17	[Secretaría Académica de División]	Analizar solicitud de intercambio virtual y comunicar respuesta al Departamento de Movilidad e Intercambio Académico, con copia al Enlace de Movilidad y Colaboración Académica en Campus.	Oficio o correo de respuesta

18	[Coordinador(a) de Movilidad Interinstitucional]	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.		
19	[Coordinador(a) de Movilidad Interinstitucional]	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 Movilidad y Colaboración Académica en Campus que pueden consultar en el registro disponible en la página ww.dca.ugto.mx 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(a) de Movilidad Interinstitucional]	Solicitar el número único de alumno (NUA) para estudiantes entrantes y subirlos en el registro disponible en la página ww.dca.ugto.mx	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 Movilidad y Colaboración Académica 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 Movilidad y Colaboración Académica en Campus]	Confirmar el registro de las UDAs, conforme a la solicitud inicial o con los cambios que apliquen.		

27	[Enlace de Movilidad y Colaboración Académica en Campus]	Notificación vía oficio a la Dirección de Administración Escolar sobre la recepción de solicitudes para movilidad virtual.	
28	[Enlace de Movilidad y Colaboración Académica 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 página ww.dca.ugto.mx los documentos para completar su expediente.	Formato de solicitud de primer ingreso (inscripción), Carta de aceptación oficial de la Universidad de Guanajuato
30	[Coordinador(a) de Movilidad Interinstitucional]	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(a) de Movilidad Interinstitucional]	Integrar las calificaciones en el registro disponible en la página ww.dca.ugto.mx para su consulta, notificando al estudiante entrante, al Enlace de Movilidad y Colaboración Académica 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.

Sistema de Movilidad interinstitucional <http://www.dca.ugto.mx>: 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.

"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 y en el cambio de estatus (en el Sistema de Movilidad Interinstitucional) para cada estudiante, conforme se va avanzando en la movilidad virtual semestral.

<http://www.dca.ugto.mx>

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, 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, 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
Calificación de estudiantes en el Sistema de Movilidad Interinstitucional	Calificaciones emitidas incorrectas	Solicitar la corrección a la entidad académicas correspondiente

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Carta	N/A	Carta de aceptación oficial de la Universidad de Guanajuato	Electrónico	10 años
Carta	N/A	Carta descriptiva de unidad de aprendizaje	Electrónico	10 años
Constancia	N/A	Constancia de calificaciones	Electrónico	10 años
Convocatorias	N/A	Convocatoria de movilidad semestral virtual	Electrónico	10 años
Expediente	N/A	Expediente de postulación a la División	Electrónico	10 años
Expediente	N/A	Expediente de postulación de la IES socia	Electrónico	10 años
Formato interno	N/A	Formato de altas y bajas	Electrónico	10 años
Formato interno	N/A	Formato de solicitud de primer ingreso (inscripción)	Electrónico	10 años
Formato interno	N/A	Listado de convenios vigentes, renovaciones y nuevos convenios	Electrónico	10 años
Formato interno	N/A	Listado de estudiantes entrantes aceptados	Electrónico	10 años
Formato interno	N/A	Listado de UDA virtuales de División	Electrónico	10 años
Oficio	N/A	Oficio de recepción de solicitudes para movilidad virtual	Físico/ Electrónico	10 años
Oficio	N/A	Oficio de solicitud de inscripción	Electrónico	10 años
Oficio	N/A	Oficio de solicitud de UDAs	Físico/Electrónico	10 años
Oficio	N/A	Oficio o correo de respuesta	Electrónico	10 años
Proyecto	N/A	Proyecto de Estudios	Electrónico	10 años