



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 Entrantes - Certificado en ISO 9001:2015

Inicio

Fomentar la participación de la Universidad de Guanajuato en esquemas de movilidad estudiantil en alianza con IES socias, así como en redes universitarias.

Fin

Integrar las calificaciones en el sistema para su consulta y avisar a la institución de origen.

Objetivo

Generar oportunidades de integración académica e intercultural a estudiantes de instituciones de educación superior (IES) socias de la Universidad de Guanajuato como una estrategia de internacionalización para contribuir a la calidad institucional.

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-AAJ	AAJ-PR-02	Procedimiento para canje de forma migratoria y renovación de tarjeta de residencia
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-05	Procedimiento para el programa de movilidad estudiantil-estancias semestrales – estudiantes salientes - Certificado en ISO 9001:2015

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Estatus de vigencias, renovaciones y nuevos convenios	Jefatura del Departamento de Convenios de Colaboración Académica

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 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 /
 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 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
 Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato //
 Ley General de Archivos /

Elaboró

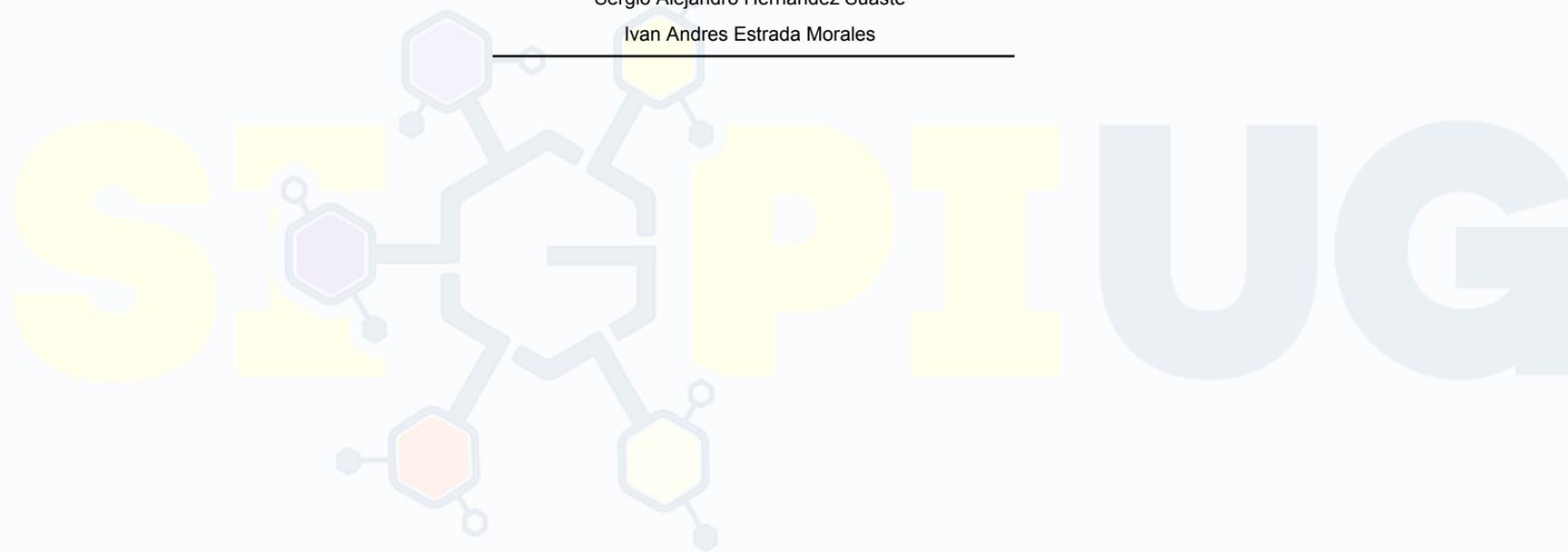
Erick Manuel Sánchez Robles

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	[Jefe del Departamento de Movilidad e Intercambio Académico]	Fomentar la participación de la Universidad de Guanajuato en actividades de difusión ante instituciones 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 reporte de 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 Instituciones de Educación Superior (IES) socias viables		
4	[Coordinador(a) de Movilidad Interinstitucional]	Actualizar el contenido de la Instructivo de movilidad estudiantil para IES socias.	Instructivo de movilidad estudiantil	
5	[Enlace de Movilidad y Colaboración Académica en Campus]	Compartir cartas descriptivas de programas académicos a petición del Coordinador de Intercambio para ser enviadas a las IES socias, cuando así se solicite.	Cartas descriptivas	
6	[Coordinador(a) de Movilidad Interinstitucional]	Comunicar a las IES el instructivo de movilidad estudiantil.	Instructivo de movilidad estudiantil	
7	[Coordinador(a) de Movilidad Interinstitucional]	Revisar el expediente de postulación a una estancia académica en la Universidad de Guanajuato recibido de la institución socia.	Expediente de postulación enviado por la IES socia	
8	[Coordinador(a) de Movilidad Interinstitucional]	Ingresa en el registro disponible en la página ww.dca.ugto.mx los datos del estudiante para que complete una solicitud de intercambio		

9	[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.		
10	[Coordinador(a) de Movilidad Interinstitucional]	En los casos que aplique, solicitar a la Secretaría Académica de División, con copia al Enlace de Movilidad y Colaboración Académica en Campus, la aprobación del estudiante solicitante para cursas UDAs en su División.	Expediente de postulación a División	
11	[Enlace de Movilidad y Colaboración Académica de Campus]	Dar seguimiento a la respuesta de la Secretaría Académica correspondiente cuando aplique.		
12	[Coordinador(a) de Movilidad Interinstitucional]	Comunicar a la IES socia y al estudiante las opciones de UDAs disponibles para la movilidad		
13	[Coordinador(a) de Movilidad Interinstitucional]	Solicitar al estudiante el seguro médico que aplique para el total de su estancia conforme a una cobertura mínima sugerida.		
14	[Coordinador(a) de Movilidad Interinstitucional]	Informarse con la Oficina de la Abogacía General sobre los elementos que debe contener la carta de aceptación que se entregará a cada estudiante extranjero para poder obtener el permiso migratorio para realizar un intercambio académico semestral o anual.		
15	[Coordinador(a) de Movilidad Interinstitucional]	Enviar la carta de aceptación oficial de la Universidad de Guanajuato con el contenido aprobado por la Oficina de la Abogacía General. Aplicar encuesta de satisfacción internacionalización y movilidad	Carta de aceptación oficial	
16	[Enlace de Movilidad y Colaboración Académica de Campus]	Dar seguimiento y mantener contacto con los estudiantes visitantes proporcionándoles sugerencias sobre su estancia en temas de hospedaje, seguridad, entre otros.		
17	[Coordinador(a) de Movilidad Interinstitucional]	Solicitar NUA para estudiantes entrantes a la Dirección de Administración Escolar.	Listado de estudiantes entrantes aceptados	
18	[Coordinador(a) de Movilidad Interinstitucional]	Gestionar las credenciales UG correspondientes a estudiantes aceptados y con NUA.		

19	[Coordinador(a) de Movilidad Interinstitucional]	Organizar la recolección al aeropuerto, notificar horarios y comunicar a estudiantes horario y responsable de la recolección por diferentes medios de comunicación.		
20	[Coordinador(a) de Movilidad Interinstitucional]	Informar a las representaciones diplomáticas respectivas sobre el arribo de estudiantes extranjeros de IES socias a la Universidad de Guanajuato.		
21	[Jefa o jefe de Movilidad e Intercambio Académico]	Organizar el evento Encuentro de Estudiantes del Programa Institucional de Movilidad e Intercambio. 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 para evitar una reacción tardía ante los percances que pudieran surgir durante la estancia.		
22	[Enlace de Movilidad y Colaboración Académica de Campus]	Realizar la inducción al Campus respectivo, informar a los estudiantes sobre la inscripción y las instrucciones en caso de alta y baja de materias así como los documentos necesarios para que se lleve a cabo su registro en el área de control escolar. Reforzar la forma de autocuidado con el propósito de mitigar riesgos exclusivos de cada Sede académica y así evitar una reacción tardía ante algunos percances que pudieran surgir durante la estancia. Aplicar encuesta de satisfacción internacionalización y movilidad.		
23	[Coordinador(a) de Movilidad Interinstitucional]	Solicitar y verificar que los estudiantes extranjeros realicen trámites ante el Instituto Nacional de Migración del Gobierno Mexicano con el apoyo de la Oficina de la Abogacía General.		
24	[Estudiante]	Realizar la inscripción, en caso de hacer cambios de UDAS, actualizar los formatos correspondientes.	Formato de solicitud de primer ingreso (inscripción), Proyecto de estudios, Formato de alta y bajas , Comprobante de pago de seguro contra accidentes, Carta de aceptación oficial	

25	[Enlace de Movilidad y Colaboración Académica de Campus]	<p>Recibir expedientes para inscripción de los estudiantes y enviar oficio de solicitud de inscripción a la Dirección de Administración Escolar.</p> <p>Ingresar los proyectos de altas y bajas solicitados, en el expediente de inscripción de la Dirección de Administración Escolar.</p> <p>Actualizar el estatus del estudiante en el registro disponible en la página ww.dca.ugto.mx a INSCRITO y entregar credenciales.</p>		
26	[Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa]	Solicitar y revisar los documentos requeridos para el trámite de pago, a los beneficiarios de hospedaje y alimentación y dar seguimiento para que se otorgue a los estudiantes. Informar al Departamento de Movilidad e Intercambio Académico cuando el depósito se haya realizado a la cuenta del estudiante.	Expediente financiero del alumno	
27	[Enlace de Movilidad y Colaboración Académica de Campus]	Confirmar la correcta inscripción de los estudiantes con el Responsable de Registro y Control de la Dirección de Administración Escolar.		
28	[Estudiante]	Realizar estancia académica y mantener su expediente en el registro disponible en la página ww.dca.ugto.mx actualizado de acuerdo a las instrucciones recibidas del Enlace de Movilidad y Colaboración Académica de Campus y del Coordinador de Intercambio Interinstitucional / Coordinador de Movilidad Interinstitucional.		
29	[Coordinador(a) de Movilidad Interinstitucional]	Gestionar participación en actividades interculturales a estudiantes entrantes con programas de internacionalización en casa.		
30	[Coordinador(a) de Movilidad Interinstitucional]	Solicitar a la Dirección de Administración Escolar la emisión de constancias de calificaciones finales.	Constancia de calificaciones	
31	[Coordinador(a) de Movilidad Interinstitucional]	<p>Integrar las calificaciones en el registro disponible en la página ww.dca.ugto.mx para su consulta, notificando al estudiante y a la institución de origen.</p> <p>Enviar vía paquetería, las calificaciones en original, solo en los casos en que la IES socia lo requiera.</p> <p>Aplicar encuesta de satisfacción internacionalización y movilidad</p>	Constancia de calificaciones	

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

Material Promocional de la Universidad de Guanajuato: Productos que tiene la finalidad de hacer publicidad o dar a conocer actividades o servicios

"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

Solicitud de estudiantes entrantes

Indicador "Porcentaje de estudiantes aceptados en el UG que hayan sido postulados por la IES socias en cada convocatoria semestral para movilidad estudiantil entrante".

<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, 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, Datos de trayectoria educativa, expediente académico, Kárdex, Origen racial o étnico y 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.

Possible 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	Possible salida no conforme	Medidas de control
Calificación de estudiantes entrantes en el Sistema de Movilidad Interinstitucional	Constancia de calificaciones con errores en el nombre de UDA	Solicitar a enlace de Campus la rastreabilidad del trámite de inscripción para su debida corrección.

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	Físico/Electrónico	10 años
Carta	N/A	Cartas descriptivas	Físico/Electrónico	10 años
Documento	N/A	Comprobante de pago de seguro contra accidentes	Físico/Electrónico	10 años
Constancia	N/A	Constancia de calificaciones	Electrónico	10 años
Expediente	N/A	Expediente de postulación a División	Electrónico	10 años
Expediente	N/A	Expediente de postulación enviado por la IES socia	Electrónico	10 años
Expediente	N/A	Expediente financiero del alumno	Físico	4 años
Documento	N/A	Formato de alta y bajas	Electrónico	10 años
Documento	N/A	Formato de solicitud de primer ingreso (inscripción)	Electrónico	10 años
Documento	N/A	Instructivo de movilidad estudiantil	Electrónico	10 años
Documento	N/A	Listado de convenios vigentes, renovaciones y nuevos convenios	Electrónico	1 año
Documento	N/A	Listado de estudiantes entrantes aceptados	Electrónico	10 años
Proyecto	N/A	Proyecto de estudios	Electrónico	10 años