



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 Entrantes - Certificado en ISO 9001:2015

Inicio

Desde la recepción de una solicitud

Fin

Registrar en base de datos el programa de inmersión académico – cultural de corta duración.

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 para instituciones extranjeras en la UG, socias o no, y cuyos fines pueden ser 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.

Este procedimiento aborda el registro de aquellos programas de instituciones extranjeras que se reciben y organizan, de manera presencial o en modalidad virtual, en las Divisiones, ENMS o por la DRICA

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-06	Procedimiento para el Desarrollo de Programas de Inmersión Académico Cultural de Corta Duración para Grupos Salientes - 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.
 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 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato //
 Ley General de Archivos /

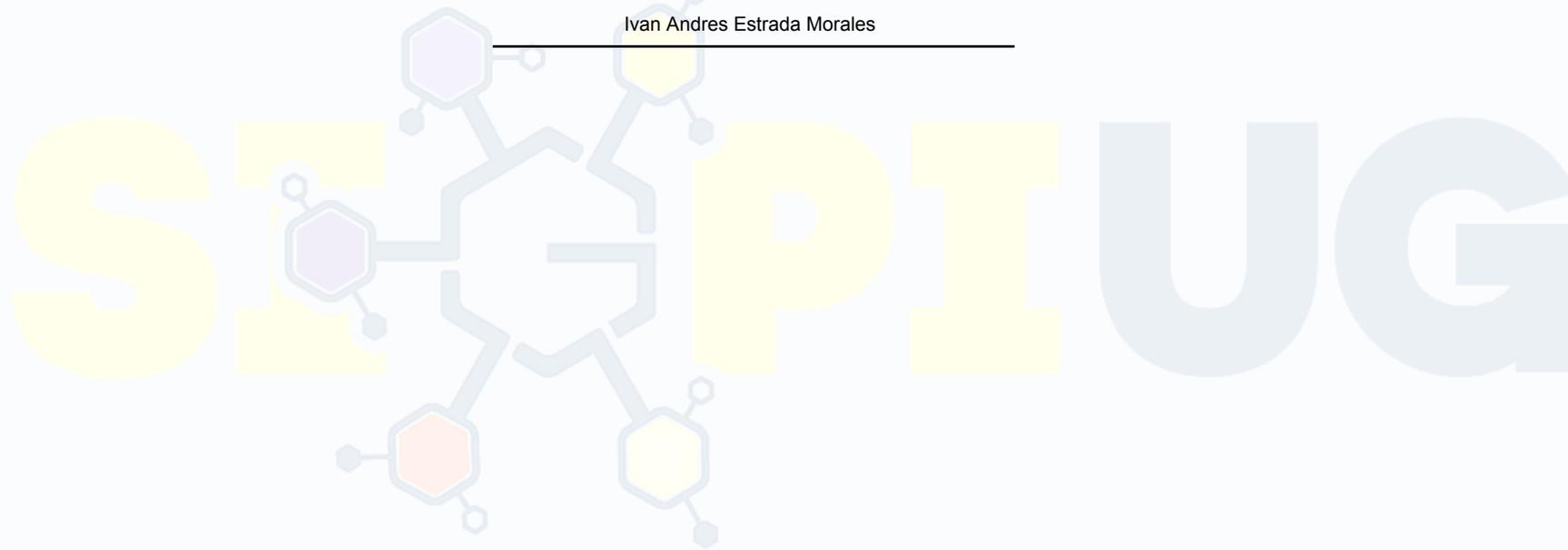
Elaboró**Consensuó****Autorizó**

Fecha Liberación: 29/04/2025

Rev.: 6

Código: IMO-PR-04

Página 2/ 8



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] [Jefe de Servicios de Apoyo a la Internacionalización]	Recibir la solicitud por parte del interesado en Campus, CNMS, División o ENMS en la UG o por la institución extranjera interesada. La solicitud puede ser presentada vía electrónica o por oficio.	Oficio de solicitud de registro del programa o correo electrónico	
2	[Enlace de Movilidad y Colaboración Académica de Campus y/o CNMS]	Asesorar al miembro de la comunidad UG o de la Institución Extranjera sobre el procedimiento de registro del programa a realizarse y el llenado de la solicitud del registro, en caso de que el programa sea recibido y ejecutado en Campus y/o CNMS.	[IMO-FO-02]	
3	[Enlace de Movilidad y Colaboración Académica de Campus y/o CNMS]	Crear la agenda de actividades donde se incluya, entre otras, pláticas con estudiantes y/o con directivos de la UG. Enviar agenda de actividades y expediente a la Jefatura de Servicios de Apoyo a la Internacionalización.	[IMO-FO-02] Agenda de actividades	
4	[Jefe de Servicios de Apoyo a la Internacionalización]	Recibir la solicitud IMO-FO-02 por parte del Enlace de Movilidad y Colaboración Académica de Campus y/o CNMS debidamente cumplimentada previo al inicio del programa (expediente físico o en electrónico). En caso de que exista un faltante, se solicitará la retroalimentación por parte del Enlace de Movilidad y Colaboración Académica de Campus y/o CNMS. Si la solicitud es recibida y ejecutada por la DIN, pasar a la actividad 8.	[IMO-FO-02]	
5	[Enlace de Movilidad y Colaboración Académica de Campus y/o CNMS]	Gestionar a través del formato IMO-FO-02, si requiere servicios culturales o de apoyo (reunión de cortesía con autoridades, tour en las instalaciones, pláticas informativas, etc.) se debe continuar con la actividad 6. En caso de no requerir algún servicio adicional se ejecuta el programa, se cumplimenta la base de datos del programa del corta duración y se envía a la Jefatura de Servicios de Apoyo a la Internacionalización para su registro en la base de datos y en el sistema www.dca.ugto.mx. Se da por terminado el procedimiento para Campus y/o CNMS. FIN DE PROCEDIMIENTO.	[IMO-FO-02] [IMO-FO-04]	
6	[Directora de Internacionalización]	Coordinar el otorgamiento de los servicios de apoyo al programa de inmersión académico cultural, solicitados en el formato IMO-FO-02.		

7	[Enlace de Movilidad y Colaboración Académica de Campus y/o CNMS] [Jefe de Servicios de Apoyo a la Internacionalización]	Ejecutar el programa, se cumplimenta la base de datos del programa del corta duración y se envía a la Jefatura de Servicios de Apoyo a la Internacionalización para su registro en la base de datos en el sistema www.dca.ugto.mx Se da por terminado el procedimiento para Campus y/o CNMS. FIN DE PROCEDIMIENTO.	[IMO-FO-04]
8	[Jefe de Servicios de Apoyo a la Internacionalización]	En caso de que el programa sea recibido y ejecutado por la DIN, asesorar a la Institución Extranjera sobre el procedimiento de registro del programa a realizarse y el llenado de la solicitud del registro.	[IMO-FO-02]
9	[Jefe de Servicios de Apoyo a la Internacionalización]	Recibir la solicitud IMO-FO-02 y sus anexos debidamente cumplimentados.	[IMO-FO-02]
10	[Jefe de Servicios de Apoyo a la Internacionalización]	Elaborar el presupuesto del programa solicitado y promover la validación del Directora de la DIN. En el caso de no requerirse presupuesto, pasar a la actividad 12.	[IMO-FO-03] Solicitud de presupuesto
11	[Jefe de Servicios de Apoyo a la Internacionalización]	Enviar el presupuesto a la institución externa con indicaciones del método de pago para su revisión y, en su caso, aprobación del mismo. a) si la institución externa acepta el presupuesto continuar con la actividad 12 b) si la institución externa rechaza el presupuesto negociar hasta llegar a un acuerdo c) de no concretarse un acuerdo se concluye el procedimiento.	
12	[Jefe de Servicios de Apoyo a la Internacionalización]	Elaborar la agenda de actividades en base a lo solicitado en el formato IMO-FO-02.	Agenda de actividades
13	[Jefe de Servicios de Apoyo a la Internacionalización]	Corroborar con la institución externa la información referente a los participantes: -Listado de participantes con email y nombre de acuerdo al pasaporte. -Cuestionario de Salud. -Copia de Pasaporte. -Copia de Seguro Médico. -Código de Conducta firmado por cada estudiante.	Listado de participantes
14	[Jefe de Servicios de Apoyo a la Internacionalización]	Confirmar con la institución externa el pago correspondiente.	
15	[Jefe de Servicios de Apoyo a la Internacionalización]	Gestionar los servicios de apoyo al programa de inmersión académico cultural, tales como: agenda de actividades, . cursos, tour en las instalaciones, viajes y actividades culturales, etc Ejecutar y dar seguimiento al desarrollo del programa corto académico-cultural.	

16	[Jefe de Servicios de Apoyo a la Internacionalización]	Elaborar evaluaciones de maestros, familias anfitrionas y de los servicios proveídos por la DIN: Encuesta de satisfacción para familias anfitrionas, Instrumento de evaluación por los alumnos y evaluación del servicio.		
17	[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 programas especiales de corta duración, con la información y anexos de programas organizados por el Departamento de Servicios de Apoyo a la Internacionalización. Fin del procedimiento.	[IMO-FO-04] Constancia de participación (En caso de ser solicitada)	

Información Complementaria y definiciones.

"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."

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

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 se verifica mediante nombre o Carpetas en archiveros y/o sistema.

Porcentaje de programas de inmersión académico cultural realizados semestralmente en el año en curso.

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. Imagen facial y/o corporal y/o voz de personas físicas. Información de seguro médico. Formato de salud.	a) Registrar, evaluar, dar seguimiento a gestión de servicios y contacto durante el proceso de visita académica a la Universidad de Guanajuato a través de la Dirección de Internacionalización. b) 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 Relaciones Internacionales y Colaboración Académica. c) Establecer contacto cuando exista una situación de emergencia que potencialmente pueda dañar a un individuo en su persona o en sus bienes. d) Elaborar encuestas relacionadas con la calidad en el servicio que se brinda y realizar acciones de mejora. e) Generar, difundir y transferir, por cualquier medio de comunicación, contenido de imagen audiovisual en campañas institucionales de promoción y difusión del quehacer universitario. f) 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 académico cultural de corta duración	Registro incorrecto.	Notificar al responsable del programa y al Enlace de Movilidad y Colaboración Académica en Campus y/o CNMS. Enviar la hoja de datos vía correo electrónico al responsable del programa.
Confirmar con la institución externa el pago correspondiente	No se refleja transferencia internacional en cuentas UG	Notificar al responsable del programa en la IE extranjera

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-03	Presupuesto	Electrónico	10 años
Formato	IMO-FO-02	Solicitud de programa de intercambio académico-cultural de corta duración	Física / Electrónico	10 años
Documento	N/A	Agenda de actividades	Electrónico	10 años
Constancia	N/A	Constancia de participación (En caso de ser solicitada)	Electrónico	10 años
Formato interno	N/A	Listado de participantes	Electrónico	10 años
Oficio	N/A	Oficio de solicitud de registro del programa o correo electrónico	Físico/ Electrónico	10 años
Solicitud	N/A	Solicitud de presupuesto	Electrónico	10 años