

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN

Índice

1. Introducción:	3
2. Objetivo del Manual:	4
3. Procedimientos:	5
4. Desarrollo de los procedimientos:	6
5. Anexos:.....	¡Error! Marcador no definido.

1. Introducción:

La nueva División de Vinculación e Internacionalización realizará funciones que permitirán fortalecer la relación que tiene la UAEH con las organizaciones académicas nacionales (como ANUIES, CUMEX y otras) y con instituciones de educación superior y organizaciones internacionales. Asimismo, se encargará de ampliar el vínculo de la institución con empresas, para mejorar el servicio social, las prácticas profesionales y ampliar la bolsa de trabajo universitaria, así como para gestionar el apoyo de dichas empresas a diversas actividades que realiza la institución. Se encargará también de la tarea de planear y administrar la imagen universitaria, así como de desarrollar campañas y programas de mercadotecnia que permitan dar a conocer a la Universidad y sus productos en todos los ámbitos posibles. La División tendrá a cargo las relaciones públicas de la institución, asegurando que la comunidad se sienta debidamente integrada en las actividades de la UAEH. Finalmente, se encargará de desarrollar un programa de Vinculación con egresados, que le permitirá estar en contacto permanente con aquellos que han realizado sus estudios en la Institución., mediante la formulación de procesos que determinan la condiciones de participación mutua en las tareas relativas al ejercicio de las funciones de Academia, Investigación e Innovación y Extensión, y los mecanismos técnicos, jurídicos y operativos necesarios para su ejercicio. La Vinculación interna y externa, tiene la finalidad principal de lograr la cooperación horizontal entre las distintas unidades académicas y administrativas de la UAEH entorno a programas de efecto compartido y esquemas de organización que involucren formalmente a los participantes.

La División de Vinculación e Internacionalización de la UAEH, tiene como objetivo desarrollar procesos interactivos de articulación de las funciones sustantivas de Academia, Investigación e Innovación, y Extensión, para lo cual ha elaborado el siguiente manual de Procedimientos.

2. Objetivo del Manual:

La finalidad del manual es homogeneizar las actividades y servicios de la División de Vinculación e Internacionalización, con el fin de elevar la calidad de los servicios que ofrece. El manual se presenta como un documento de consulta para el propio personal, los usuarios, así como mecanismo auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, dado que se describen en forma detallada las actividades.

3. Procedimientos:

1. Vinculación e Internacionalización

4. Desarrollo de los procedimientos:

PROCEDIMIENTO: Vinculación e Internacionalización		
OBJETIVO:	Articular de las funciones de Academia, Investigación e Innovación, Extensión para su interacción con el entorno social y productivo en los ámbitos nacional e internacional	
ALCANCE:	Direcciones dependientes de la División que son; Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral, Desarrollo de Emprendimiento Social; Imagen y Mercadotecnia; Relaciones Publicas; Relaciones Internacionales e Intercambio Académico; Relaciones Interinstitucionales; Vinculación con Egresados Vinculación con Escuelas e Institutos	
Fecha de elaboración: 15/03/2015	Fecha de Actualización: 23-08-2017	Versión: 4
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>Entrada de Documentos: Del Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023, Programa Anual Universitario, normativas, sistemas, acuerdos, convenios, contratos, alianzas, invitaciones, convocatorias, solicitudes, programas, proyectos.</p> <p>Recepción de documentación y correos electrónicos. El área secretarial recibe, asigna folio, registra fecha de recepción y turna la correspondencia recibida en el formato de control y registro de correspondencia.</p> <p>Entrega de correspondencia: El área secretarial hace entrega de la correspondencia recibida a lo Departamentos y/o areas de Planeación y Evaluación Vinculación Sectorial, Vinculación con Institutos y Escuelas Preparatoria, Vinculación con Escuelas Superiores, Vinculación Interna y Vinculaciónn Externa, , Programas Institucionales, Programa de Apoyo a Estudiantes Indigenas, Administración del Centro de Vinculación Internacional y Desarrollo Educativo así como las Direcciones de: Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral, Desarrollo de Emprendimiento Social, Imagen y Mercadotecnia, Relaciones Publicas, Relaciones Internacionales e Intercambio Académico, Relaciones Interinstitucionales. Escuelas e Institutos y Egresados</p> <p>Revisión de los documentos (solicitudes, Vo.bo., firma de constancias y reconocimientos, propuestas, requerimientos, acuerdos, convenios, proyectos, programas, revisiones, mejoras, evaluaciones etc: Las áreas de la Coordinación y sus direcciones, revisan los documentos</p>		

Revisión y acuerdos: El Coordinador revisa y evalúa los programas, proyectos y documentos, autoriza y firma lo procedente, gira instrucciones a los departamentos y direcciones correspondientes para dar seguimiento. Lo que procede se da seguimiento y continuidad. Si no procede se regresa y/o archiva.

Seguimiento y continuidad :Las áreas de la Coordinación y sus Direcciones dan seguimiento y continuidad a los programas, proyectos y actividades de su competencia así como a las solicitudes, convocatorias, propuestas, a través de oficios, internet, visitas, teléfono etc, tanto al interior como con las escuelas e Institutos, así como con las instituciones gubernamentales , organizaciones no gubernamentales y empresas.

Evaluación: Se evalúa los resultados y cumplimiento de las actividades y metas según sea el caso.

Archivo: se archiva la documentación correspondiente de acuerdo a los lineamientos y en base al Sistema Institucional de Gestión Documental Institucional.

La Coordinación conserva la información en archivo activo de uno a cinco años, de acuerdo a las normativas que apliquen en razón del documento.

Las direcciones dependientes de la Coordinación, archivan sus documentos de acuerdo a los lineamientos y a su control interno.

