

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

Fecha de elaboración: 15/03/2015  
Fecha de actualización: 21/07/2020  
Elaboró

Responsable del Área de  
Programas Institucionales

Revisó  
Jefe del Departamento Planeación y  
Evaluación

Código: DVI - MP  
Versión: 2

Autorizó  
Coordinador de la División de  
Vinculación e Internacionalización

## Índice

1. Introducción: .....	3
2. Objetivo: .....	4
3. Procedimientos: .....	5
4. Desarrollo de los procedimientos:.....	6
5. Anexos: .....	15

## 1. Introducción:

La División de Vinculación e Internacionalización realizan funciones que permiten fortalecer la relación que tiene la Universidad con organizaciones académicas nacionales como la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), Consejo de Universidades Mexicanas (CUMEX), Instituciones de Educación Superior, organizaciones internacionales, entre otras.

La función de la Coordinación es fortalecer 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 encarga 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 tiene 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 las 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.

## **2. Objetivo:**

Desarrollar procesos interactivos de articulación de las funciones, homogeneizando las actividades y servicios de la División de Vinculación e Internacionalización, para elevar la calidad de los servicios de vinculación que ofrece.

El manual de procedimientos 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. Coordinación del Plan Rector de Vinculación e Internacionalización |
| 2. Gestión de Vinculación   |

#### **4. Desarrollo de los procedimientos:**

<b>PROCEDIMIENTO: Coordinación del Plan Rector de Vinculación e Internacionalización</b>		
<b>OBJETIVO:</b>	Articular las funciones de Academia, Investigación e Innovación, Extensión para su interacción con el entorno social y productivo en los ámbitos nacional e internacional dando seguimiento al Plan rector de Vinculación e internacionalización para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Institucional.	
<b>ALCANCE:</b>	Direcciones dependientes de la División: Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral, Imagen y Mercadotecnia; Relaciones Publicas; Relaciones Internacionales e Intercambio Académico; Relaciones Interinstitucionales; Vinculación con Egresados, Internacionalización y Escuelas e Institutos.	
Fecha de elaboración:30/11/2018	Fecha de Actualización: 21/07/2020	Versión: 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<b>Coordinación de la División de Vinculación e Internacionalización</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicita la actualización de subprogramas, objetivos e indicadores a cada una de las direcciones que integran la División de Vinculación e Internacionalización.</li> <li>2. Solicita sus planes o proyectos en materia de vinculación e internacionalización para el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), a las Escuelas e Institutos.</li> </ol>		
<b>Direcciones pertenecientes a la División</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Envía la propuesta de los subprogramas (PDI 2018-2023) y proyectos del Programa Anual Universitario (PAU, anualmente).</li> </ol>		
<b>Escuelas e Institutos</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Envía su planes o proyectos en materia de vinculación e internacionalización.</li> </ol>		
<b>Coordinación de la División de Vinculación e Internacionalización, Departamento de Planeación y Evaluación</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Revisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Los subprogramas de las siete direcciones de tal manera que cumplan con todas las especificaciones que se requieren para ser Incluidos en el Programa Rector de Vinculación e Internacionalización que forma parte del Plan de Desarrollo Institucional (PDI);</li> <li>-El Plan de Desarrollo Institucional de las Escuelas e Institutos en materia de Vinculación e Internacionalización;</li> </ul> </li> </ol>		

-Proyectos de vinculación e internacionalización considerados en el PAU de Escuelas e Institutos;

-Proyectos del Programa Anual Universitario (PAU) de las Direcciones Dependientes de la División de Vinculación e Internacionalización, para su integración y validación correspondiente; y

-Proyectos del Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFEXCE) de las siete direcciones para su validación.

Si los subprogramas, planes o proyectos cumplen con las especificaciones requeridas:

- Qué este debidamente justificado.
- Qué Pertenesca a Vinculación e Internacionalización.
- Qué cuente con toda la información necesaria.
- Qué sea del conocimiento de su Director.
- Qué sus metas sean alcanzables.

#### **Departamento de Planeación y Evaluación**

6. Da seguimiento para integrar los subprogramas al plan rector de Vinculación e Internacionalización.
7. Validar los proyectos PAU para su seguimiento.

Si no cumplen con las especificaciones

8. Regresa los subprogramas, planes y proyectos para su corrección, a Direcciones, Escuelas o Institutos, según sea el caso.
9. Solicita que sean reenviados nuevamente.

#### **Direcciones dependientes de la DVI, Escuelas e Institutos**

10. Reenvían los planes, proyectos o subprogramas, con las correcciones realizadas.

#### **Coordinador**

11. Valida Subprogramas del Plan Rector de Vinculación e Internacionalización y proyectos PAU de las direcciones dependientes así como los de las Escuelas e institutos según corresponda.
12. Autoriza los subprogramas de las siete direcciones pertenecientes a la DVI para la integración del plan Rector de Vinculación e Internacionalización del PDI y los proyectos PAU de las siete Direcciones y Proyectos en materia de vinculación e internacionalización de Escuelas e Institutos de la UAEH.



13. Vigila el seguimiento a los subprogramas que componen el plan Rector de Vinculación e internacionalización a través de las siete direcciones que pertenecen a la División de Vinculación e internacionalización, así como el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y avances en sus indicadores.
14. Solicita avances de subprogramas, planes y proyectos, a sus Direcciones, Escuelas e Institutos, con base en su Plan de Desarrollo Institucional y PAU.

#### **Departamento de Planeación de Evaluación**

15. Revisa los avances entregados por las Direcciones de la DVI, Escuelas e Institutos.

Si cumplen con el avance proporcional programado.

16. Informa al coordinador los avances de los subprogramas, planes o proyectos de sus Direcciones, Escuelas e Institutos.

Si no cumple con los avances esperados

#### **Coordinador**

17. Solicita las propuestas de estrategias para alcanzar las metas, a las Direcciones, Escuelas e Institutos.

#### **Direcciones dependientes de la DVI, Escuelas e Institutos**

18. Diseñan estrategias para cumplimiento de metas.

Al no alcanzar las metas proporcionales de acuerdo a la planeación

#### **Coordinador**

19. Programa reuniones virtuales o presenciales para recibir propuestas o diseñar estrategias que permitan dar cumplimiento a las metas.

#### **Departamento de Planeación de Evaluación**

20. Integra reportes de avances de indicadores en subprogramas de las siete direcciones pertenecientes a la DVI, así como de las escuelas e Institutos respecto al seguimiento del Plan rector de Vinculación e Internacionalización.
21. Decidir a quién y cuando Informa

Si se dirige a Dirección General de Planeación:

22. Envía avances de proyectos PAU y proyectos PROFECXE de sus direcciones

Si se dirige a Dirección General de Evaluación

23. Envía avances de los indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional

Si se dirige

#### **Secretaría General**

24. Solicita información para integrar el Informe Rectoral

#### **Coordinación de la DVI**

25. Envía informe a Rectoría, respecto a cumplimiento de compromisos institucionales, actividades relevantes para el informe rectoral así como presentar propuestas y/o acuerdos especiales.

26. Envía o sube información a las plataformas externas SEP, Anuies, Unesco, FESE, y Transparencia de la Información.

27. Archiva la documentación correspondiente de acuerdo a los lineamientos y en base al Sistema Institucional de Gestión Documental Institucional.

<b>PROCEDIMIENTO: Gestión de vinculación</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Articular las funciones de vinculación de Academia, Investigación e Innovación, Extensión para su interacción con el entorno social y productivo en los ámbitos nacional e internacional en seguimiento al Plan Rector de Vinculación e Internacionalización para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Institucional.
<b>ALCANCE:</b>	Direcciones dependientes de la División: Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral, Imagen y Mercadotecnia; Relaciones Publicas; Relaciones Internacionales e Intercambio Académico; Relaciones Interinstitucionales; Vinculación con Egresados, Escuelas e Institutos Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

Fecha de elaboración:15/03/2015	Fecha de Actualización: 20/07/2020	Versión: 2
---------------------------------	------------------------------------	------------

**Solicitante interno o externo (comunidad universitaria, sector social y productivo)**

1. Solicita información para generar una solicitud de vinculación, mediante un correo electrónico o una llamada telefónica.
2. Envía un oficio con referencia a: Plan Rector de Vinculación e Internacionalización, Programa Anual Universitario, normativas, sistemas, acuerdos, convenios, contratos, alianzas, invitaciones, convocatorias, solicitudes, programas, proyectos, etc., según sea el caso.

**Área de apoyo administrativo**

3. Recibe, asigna folio, registra fecha de recepción y turna la correspondencia recibida en el formato de control.
4. Registra y entrega la correspondencia al Coordinador.
5. Acuerda con el coordinador lo procedente, ya sea agendar actividad, reenviar información, solicitar información, dar respuesta etc.

**Coordinación**

6. Revisa y evalúa las solicitudes recibidas.  
  
Si no procede
7. Se le notifica al solicitante, que su solicitud no procede.  
  
Si procede

8. Autoriza y firma lo procedente.
9. Se le notifica al solicitante, que su solicitud procede.
10. Comunica sobre la solicitud a dependencias internas o externas (Escuelas Superiores e Institutos, Áreas Académicas, Coordinaciones y/o direcciones, direcciones pertenecientes de la División de Vinculación e internacionalización, empresas, Instituciones externas, organizaciones gubernamentales y no Gubernamentales), para atender lo que se requiere.

#### **Coordinador**

11. Envía la solicitud a quien corresponda dar atención y coordina la participación posible, concreta la vinculación y gestiona la formalización de la relación a través de un convenio de colaboración específica entre ambas partes.

#### **Área de Vinculación**

12. Llena el formato de Proyecto de Vinculación, identifica las partes que intervienen en la relación, se llena el formato con los datos correspondientes de los responsables de la relación de vinculación tanto por parte del área de la UAEH y por parte de la empresa, u organización interesada: como nombre del contacto, teléfono, correo, domicilio, tipo de proyecto, datos de la persona facultada para realizar convenio específico a fin de formalizar tipo de participación o servicio a realizar.

#### **Coordinador**

13. Decide si ¿La relación requiere formalización?
14. Verifica si la solicitud de vinculación no requiere formalización porque existe ya un convenio entre ambas partes involucradas o bien; la solicitud de vinculación requiere formalización cuando no existe convenio aún.
15. Verifica si no existir convenio se deriva la gestión de firma de convenio general y/o específico según se requiera ya sea de forma protocolaria o de manera económica a fin de dar seguimiento al desarrollo de un proyecto o prestación de un servicio entre ambas partes.
16. Deriva la solicitud a las direcciones pertenecientes a la DVI, para llevar a cabo el proceso de seguimiento de acuerdo a los subprogramas que tienen a su cargo (Servicio Social, Practicas, Profesionales, Vinculación laboral, Movilidad, Vinculación con Egresados, Imagen y Mercadotecnia, Internacionalización, Relaciones Publicas e inclusión social) o en su caso su participación en proyectos colaborativos con la contraparte que puede ser; otras empresas, organizaciones e instituciones pares, nacionales e Internacionales.

**Direcciones pertenecientes a la División de Vinculación:**

17. Atienden las solicitudes derivadas por la coordinación a través de sus subprogramas, proyectos, convocatorias, procesos y actividades de su competencia.
18. Gestionan convenios de colaboración generales y/o específicos.
19. Informan del seguimiento a las solicitudes atendidas a través de sus subprogramas, proyectos, convocatorias y actividades de su competencia.

**Coordinador:**

20. Coordina las sesiones de la Red Institucional de vinculación e Internacionalización, con Coordinadores de Vinculación e Internacionalización así como Coordinadores de las áreas académicas, de institutos para dar seguimiento a:
  - Cumplimiento de compromisos Institucionales.
  - Avances en indicadores, subprogramas, convenios, proyectos de Vinculación
  - Seguimiento del Programa de Inclusión Social.

**Planeación y Evaluación:**

21. Solicita Informe de seguimiento de solicitudes, subprogramas y proyectos que se desarrollan a través de las direcciones que dependen de la coordinación de la División de Vinculación e Internacionalización en coordinación al Plan de Desarrollo de las Escuelas e Institutos.

**Coordinador:**

22. Solicita Informe de Seguimiento de Convenios Generales y Específicos, locales nacionales e internacionales, conocer su vigencia así como su seguimiento y control para promover su renovación o en su caso buscar la firma de convenios específicos como prioridad.

**Planeación y Evaluación:**

23. Integra el informe general que permite la retroalimentación que es fundamental para la toma de decisiones, conocer los avances en los compromisos institucionales, así como las actividades relevantes conjuntas y el impacto social a nivel regional nacional e internacional.

24. Envía el informe de la División de Vinculación e Internacionalización para integrar el Informe Rectoral y Anuario Estadístico.

**Coordinación:**

25. Instruye que cada área archive la documentación correspondiente de acuerdo a los lineamientos y en base al Sistema Institucional de Gestión Documental Institucional, se conserva la información en archivo activo de uno a cinco años, de acuerdo a las normativas que apliquen en razón del documento.

## **5. Anexos:**

- Formato de control de gestión documentos recibidos**
- Formato control de gestión documentos emitidos**







Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo  
 DIVISION DE VINCULACION E INTERNACIONALIZACION  
 Sistema Institucional de Gestión Documental

**Control de Gestión  
 Documentos emitidos**



No. Consecutivo	Fecha de emisión	No. de oficio o memorandum	Destinatario Nombre y cargo	Asunto	Emisor Solicita	Fecha de Acuse	Turnado a Nombre y cargo	Observaciones	Ubicación Nombre del expediente en que se ingresó