

División de Vinculación e Internacionalización
Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio
Académico

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES
INTERNACIONALES E INTERCAMBIO
ACADÉMICO**

Fecha de elaboración: 23/10/2019

Fecha de actualización: 18/11/2021

Elaboró
Área de calidad

Revisó
Dirección

Código: DRIIA - MO

Versión: 3

Autorizó
Dirección



ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
3. BASE LEGAL	5
4. ATRIBUCIONES	6
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
6. ORGANIGRAMA	9
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL	10

1. INTRODUCCIÓN:

La Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico (DRIIA) depende estructuralmente de la División de Vinculación e Internacionalización (DVI) y tiene la responsabilidad de gestionar y operar en la movilidad educativa de los miembros de la comunidad de la UAEH. “Desde que se firmaron los tratados de Bolonia en 1998, se persiguió el deseo de configurar una integración alrededor del conocimiento, que promoviera la movilidad estudiantil entre Universidades (Yordany, 2015). La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH) adoptó esta ideología y actualmente la movilidad de estudiantes, profesores, investigadores y/o gestores, es una de las actividades más importantes en el proceso de internacionalización de nuestra Institución. Actualmente, a través de la movilidad académica los participantes aceleran el desarrollo de competencias genéricas al tiempo que fortalecen las específicas.

Para lograr lo anterior, las actividades de la DRIIA están alineadas a los lineamientos jurídicos institucionales (Estatuto general de la UAEH y Reglamento de Vinculación e Internacionalización), al PDI (2018-2023, actualizado) y al Sistema Integral de Gestión Institucional. Actualmente la DRIIA cuenta con el Proceso de Gestión y Operación de la Movilidad Educativa que se deriva del Macro Proceso de Vinculación e Internacionalización y cuenta con ocho subprocesos

El presente documento tiene como objetivo dar a conocer la estructura orgánica, directorio y sus funciones. De igual forma, establece los fundamentos legales que la sustentan y sirve para la guía y consulta del personal de la DRIIA, de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

Las funciones que actualmente desarrolla la DRIIA (antes Dirección de Intercambio Académico) surgen con la creación del Departamento de Información y Relaciones Públicas; el cual dependía de la Rectoría, cuyo objetivo fue la proyección de la imagen universitaria y el intercambio de relaciones con IES nacionales e internacionales (octubre 1975).

A través del DIRP, la UAEH estableció vínculos formales con IES a través de convenios de colaboración (UNAM, enero 1978). Posteriormente, con el fin de colaborar y reforzar el Programa Institucional de Formación de Profesores, el DIRP continuó bajo la tutela de la Secretaría General (enero 1979).

Más adelante, con la emisión de un nuevo Estatuto General de la UAEH, las acciones institucionales referentes a convenios, intercambio y becas; las cuales, dependían directamente de la Rectoría, pasaron a depender de la Secretaría General (1983).

Derivado de una reorganización; fue creada la Dirección de Intercambio Académico (DIA), dependiente de la Secretaría General (1984).

Con la creación de la nueva función sustantiva de Vinculación, la DIA formó parte de la División de Vinculación de la UAEH (1995).

Años más tarde, derivado de la creación de la Secretaría de Desarrollo Internacional, la DIA depende directamente de dicha secretaría y obtiene la denominación de Dirección de Relaciones Internacionales (DRI), (20 enero 2012).

Finalmente, de acuerdo con el Estatuto General vigente de la UAEH, la DRI se incorpora a la Coordinación de Vinculación e Internacionalización y se designa como Dirección de Relaciones internacionales e Intercambio Académico (DRIIA), (01 junio 2017).

3. BASE LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Educación

Ley General de Educación Superior

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Convenios específicos de movilidad educativa

Reglamento de Control Escolar

4. ATRIBUCIONES:

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Título Cuarto De la Organización Administrativa de la UAEH.

Capítulo II De las Divisiones por Función de la UAEH.

Sección Cuarta De la División de Vinculación e Internacionalización.

Artículo 94. Corresponde a la División de Vinculación e Internacionalización:

- IV. Coordinar las actividades de vinculación internacional y proponer estrategias y recomendaciones generales para la integración de la dimensión internacional en docencia, investigación, extensión, vinculación, administración, movilidad y cooperación académica;
- V. Participar con organismos nacionales e internacionales en acciones de su competencia;
- VI. Coordinar el proceso de negociación para la celebración de convenios con organizaciones externas nacionales e internacionales a fin de fortalecer las capacidades humanísticas, científicas y tecnológicas de la UAEH;
- VII. Coordinar y fomentar las relaciones de la UAEH con las asociaciones e instituciones de educación superior nacionales e internacionales;
- VIII. Coordinar y regular los programas de intercambio y movilidad académica y estudiantil;
- XII. Procurar el mantenimiento de las relaciones que la UAEH desarrolle con las organizaciones sociales, educativas y universitarias nacionales, regionales e internacionales;
- XIII. Promover y difundir en el ámbito internacional los programas educativos, servicios y capacidades de la UAEH y ampliar su presencia y prestigio global;
- XIV. Desarrollar un programa de imagen institucional para la difusión de las funciones sustantivas de la UAEH y coordinar y supervisar su manejo;
- XIX. Mantener una vinculación permanente con todas las dependencias universitarias a fin de coadyuvar al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional;
- XX. Entregar al rector, durante la segunda quincena del mes de enero, un informe anual escrito de las actividades de su función; y
- XXI. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normativa universitaria y el rector.

Artículo 95. Para el desempeño de sus funciones, la División de Vinculación e Internacionalización cuenta con las siguientes instancias bajo su cargo:

- I. Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico

Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023 (Actualización 2021-2023) de la UAEH

Capítulo V. Estrategia Universitaria

5.3 Programas rectores e institucionales

Programas rectores

4. Vinculación e internacionalización

4.2. Relaciones internacionales y cooperación académica

4.2.1. Fortalecer y consolidar la internacionalización de la UAEH mediante la movilidad educativa híbrida, presencial o virtual, entrante y saliente, a nivel nacional e internacional, de alumnos, profesores y gestores.

4.2.2. Promover la cooperación académica de las funciones sustantivas con otras IES, organismos gubernamentales y no gubernamentales en el ámbito internacional, para apoyar la formación integral del alumnado, profesorado, funcionariado.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

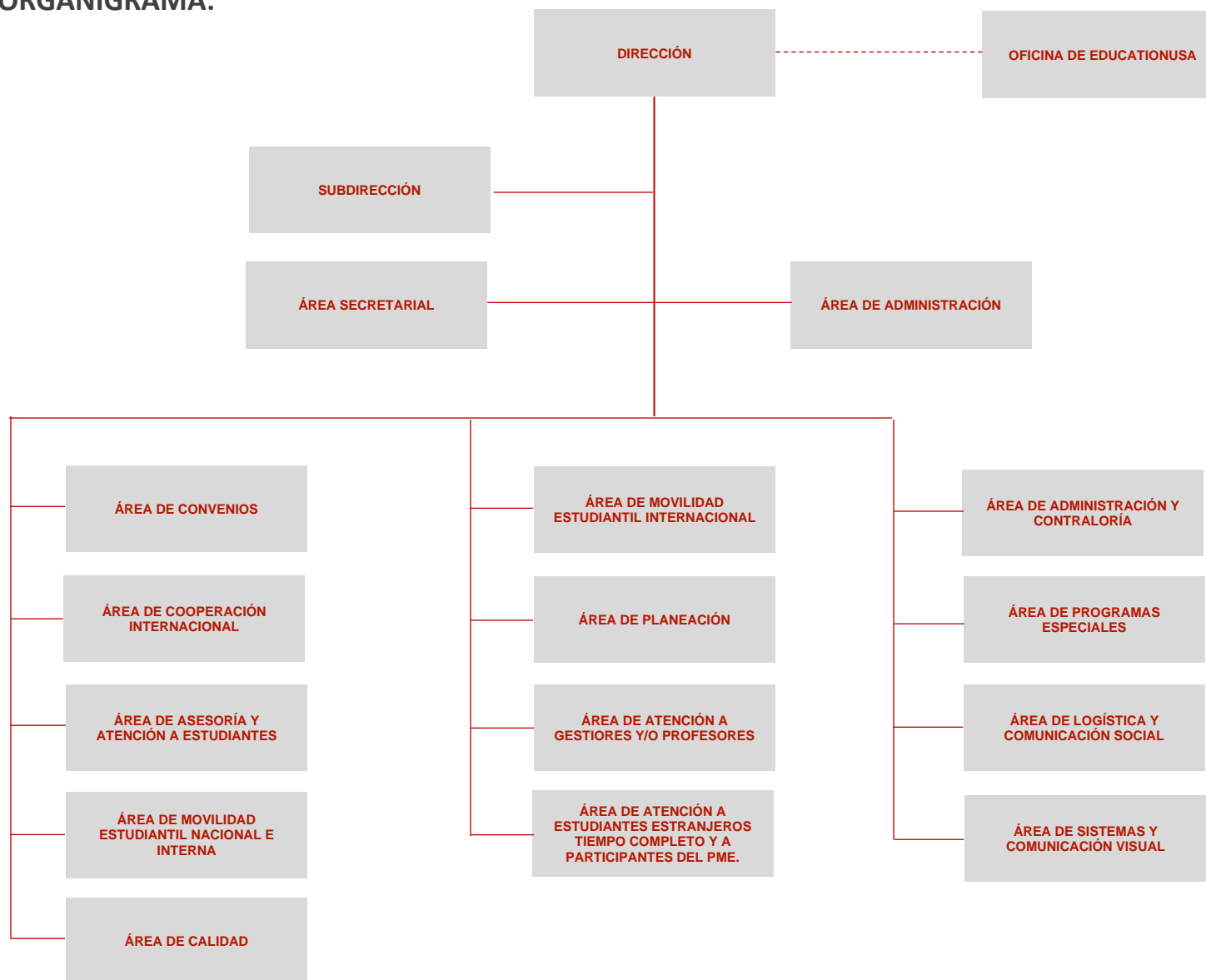
❖ Dirección

- Oficina de EducationUSA

➤ Subdirección

- Área de Apoyo Administrativo
- Área de Administración
- Área de Cooperación Internacional
- Área de Convenios
- Área de Asesoría y Atención a Estudiantes
- Área de Movilidad Estudiantil Nacional e Interna
- Área de Calidad
- Área de Movilidad Estudiantil Internacional
- Área de Movilidad de Profesores y/o Gestores
- Área de atención a estudiantes extranjeros de tiempo completo y a participantes del PME.
- Área de Planeación
- Área de Administración y Contraloría
- Área de Programas Especiales
- Área de Logística y Comunicación Social
- Área de Sistemas y Comunicación Visual

6. ORGANIGRAMA:



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN
<p>OBJETIVO: Favorecer el fortalecimiento y consolidación de la internacionalización de la UAEH mediante la movilidad educativa entrante y saliente a nivel nacional e internacional y la administración de las relaciones internacionales de la UAEH</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Observar y dar cumplimiento a la normativa vigente de la institución; 2. Organizar y controlar el Programa de Movilidad Educativa de la UAEH; 3. Administrar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades del Programa de Movilidad Educativa (PME); 4. Guiar a Escuelas e Institutos en la elaboración de sus programas de movilidad educativa; 5. Establecer conjuntamente con las escuelas e institutos las estrategias de internacionalización; 6. Impulsar la suscripción de convenios que fortalezcan el programa de movilidad educativa de la UAEH y de sus escuelas e institutos y autorizar el registro y seguimiento de los convenios de cooperación científica, académica y cultural; 7. Establecer los procesos de selección de becarios y otorgamiento de becas del programa de movilidad educativa; 8. Asegurar las acciones tendientes a la difusión masiva de información y resultados sobre las convocatorias de movilidad; 9. Apoyar a la promoción y difusión de los programas educativos, servicios y capacidades de la UAEH; 10. Representar a la secretaría técnica del comité técnico del fideicomiso; 11. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y 12. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución. 	

UNIDAD ORGÁNICA:**SUBDIRECCIÓN**

OBJETIVO: Planear y coordinar las acciones mediante la organización y ejecución de trabajos para fortalecer y consolidar el Programa de Movilidad Educativa de la UAEH.

FUNCIONES:

1. Observar y dar cumplimiento a la normativa vigente de la institución;
2. Apoyar en la organización y control del PME de la UAEH;
3. Apoyar en la administración, organización, control y evaluación de la Dirección;
4. Fortalecer la asesoría a Escuelas e Institutos en la elaboración de sus PME;
5. Recomendar estrategias de internacionalización para Escuelas e Institutos;
6. Garantizar que las propuestas de convenios cumplan con la normativa y política institucionales;
7. Supervisar y verificar los procesos de selección de becarios y otorgamiento de becas;
8. Vigilar las acciones tendientes a la difusión de los programas educativos servicios y capacidades de la UAEH;
9. Apoyar a la secretaria técnica del comité técnico del fideicomiso;
10. Representar a la Dirección en actividades institucionales cuando así se requiera;
11. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
12. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**AREA SECRETARIAL**

OBJETIVO: Apoyar a la dirección a través de la ejecución de procesos administrativos para la coordinación y cumplimiento de los mismos.

FUNCIONES:

1. Mantener actualizada la agenda de los directivos;
2. Proporcionar atención telefónica;
3. Capturar y enviar toda la documentación entrante y saliente tanto físico como en forma digital, a las áreas correspondientes de la DRIIA
4. Proporcionar asistencia registrando información en la base de datos del correo institucional;
5. Registrar espacios para las reuniones de la Dirección;
6. Proponer permanentemente mejoras a su área y al Programa de Movilidad Educativa, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

OBJETIVO: Apoyar a la dirección y áreas a través de la ejecución de procesos administrativos para la coordinación y cumplimiento de los mismos.

FUNCIONES:

1. Atender vía telefónica y personalmente al público que realizan algún trámite y asignarlo al área correspondiente;
2. Ayudar a todas las áreas de la DRIIA, con escaneos, copias, engargolados llamadas a las diferentes áreas pertenecientes a UAEH;
3. Capturar y enviar toda la documentación entrante y saliente tanto físico como en forma digital, a las áreas correspondientes de la DRIIA;
4. Preparar el libro de registro de documentos, para el registro y control de documentos entrantes y salientes de la DRIIA., por año;
5. Preparar el archivo general de la DRIIA rotulando los expedientes de las diferentes direcciones de la Institución., asimismo elaborar los formatos de registro de llamadas entrantes y salientes como entrega de material a las diferentes áreas;
6. Resguardar y suministrar el material de papelería e insumos de la DRIIA;
7. Capturar y actualizar el directorio general para uso en la DRIIA, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

OBJETIVO: Participar y contribuir en las acciones que fortalezcan y consoliden el Programa de Movilidad Educativa de la UAEH a través de la ejecución de actividades y vinculación con diversas instituciones o dependencias.

FUNCIONES:

1. Contactar personalidades reconocidas internacionalmente quienes pueden, a propuesta del H. Consejo Universitario, pertenecer al Claustro de Profesores Honorarios;
2. Realizar visitas in situ y/o virtuales a Instituciones de Educación Superior, Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales;
3. Participar en el desarrollo, elaboración y seguimiento de programas y proyectos especiales que fortalezcan la internacionalización de la UAEH;
4. Programar la asistencia y presencia de la UAEH en los eventos internacionales que fortalezcan la internacionalización de las funciones sustantivas y de apoyo de la institución;
5. Realizar la permanente actualización del directorio de contactos internacionales;
6. Atender y ayudar a la comunidad universitaria en el proceso de obtención de pasaporte y/o visado; así como, con los documentos derivados de contingencias sanitarias;
7. Operar programas extraordinarios de movilidad educativa, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE CONVENIOS**

OBJETIVO: Proponer investigar y recabar la información que formalice los vínculos a través de la colaboración y cooperación entre la UAEH e IES nacionales e internacionales, organismos Gubernamentales y No Gubernamentales que contribuyan al proceso de internacionalización de la Institución para la gestión, renovación y firma de convenios, membresías y afiliaciones.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento al procedimiento de firma de convenios generales y específicos de cooperación académica, científica y/o cultural;
2. Suministrar y actualizar permanentemente el mapa de convenios;
3. Mantener actualizado el catálogo de convenios;
4. Conocer y actualizar las membresías de consorcios y/o asociaciones que promuevan la movilidad de estudiantes, profesores y/o gestores;
5. Compartir la información necesaria para orientar la toma de decisiones sobre la firma y/o renovación de convenios generales y específicos
6. Proponer la afiliación y/o renovación de membresías de consorcios y asociaciones afines al Programa de Movilidad Educativa;
7. Fungir como enlace operativo entre la Dirección (DRIIA) y la Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral;
8. Proponer permanentemente mejoras al área y al Programa de Movilidad Educativa, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE ASESORÍA Y ATENCIÓN A ESTUDIANTES**

OBJETIVO: Proporcionar asesoría y atención a los estudiantes de la UAEH para que realicen movilidad a través del Programa de Movilidad Educativa; así como, recibir los expedientes de los participantes.

FUNCIONES:

1. Apoyar la gestión, en tiempo y forma, de la autorización de las convocatorias del Programa de Movilidad Educativa de la UAEH ante la instancia competente;
2. Presentar y compartir las convocatorias del Programa de Movilidad Educativa en la Comunidad Universitaria; a través de, las Escuelas e Institutos dependientes de la UAEH;
3. Atender e informar de manera oportuna a los estudiantes de la UAEH que deseen participar en el Programa de Movilidad Educativa;
4. Operar y mantener actualizado el apartado de servicios del micro sitio de la Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico del Programa de Movilidad Educativa (PME), así como, el sistema de registro en línea de acuerdo con cada convocatoria del PME;
5. Recibir y transferir los expedientes de los candidatos de las convocatorias del Programa de Movilidad Educativa de la UAEH a las áreas de movilidad estudiantil correspondientes;
6. Proponer mejoras para optimizar el proceso de movilidad educativa con apoyo del Área de Sistemas y Comunicación Visual;
7. Proponer permanentemente mejoras al área y al Programa de Movilidad Educativa, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL
INTERNACIONAL**

OBJETIVO: Realizar puntualmente la gestión de los espacios necesarios en Instituciones de Educación Superior internacionales y solicitar a las escuelas e institutos de la UAEH los espacios requeridos para enviar a estudiantes de la UAEH y recibir a estudiantes visitantes internacionales a través de la vinculación y comunicación oportuna con las instancias antes mencionadas.

FUNCIONES:

1. Analizar y resguardar los expedientes de movilidad estudiantil verificando que cumplan con lo establecido en las convocatorias vigentes y a su vez realizar las bases de datos de los estudiantes que participan en movilidad internacional (entrante y saliente);
2. Operar la aceptación de los estudiantes salientes y/o visitantes en las convocatorias del Programa de Movilidad internacional en modalidad presencial, virtual y/o híbrida;
3. Conocer y comunicar convocatorias que ofertan becas externas de movilidad internacional y postular estudiantes a las convocatorias que ofertan becas externas de movilidad internacional en modalidad presencial, virtual y/o híbrida;
4. Realizar y presentar la convocatoria para estudiantes visitantes de movilidad internacional;
5. Recibir las calificaciones de las IES destino y enviar la solicitud de homologación acompañada de la tabla de equivalencia de calificaciones al área académica correspondiente;
6. Enviar las calificaciones de los alumnos visitantes a la IES de origen;
7. Proponer permanentemente mejoras al área y al Programa de Movilidad Educativa a la vez, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL
NACIONAL E INTERNA**

OBJETIVO: Realizar puntualmente la gestión de los espacios necesarios en Instituciones de Educación Superior nacionales y solicitar a las escuelas e institutos de la UAEH los espacios requeridos para enviar a estudiantes de la UAEH y recibir a estudiantes nacionales a través de la vinculación y comunicación oportuna con las instancias antes mencionadas.

FUNCIONES:

1. Analizar y resguardar los expedientes de movilidad estudiantil verificando que cumplan con lo establecido en las convocatorias vigentes y a su vez realizar las bases de datos de los estudiantes que participan en movilidad nacional e interna (entrante y saliente);
2. Realizar la postulación de los estudiantes participantes en las convocatorias del Programa de Movilidad Estudiantil Nacional para obtener su aceptación; así como gestionar la aceptación de los estudiantes visitantes del programa de Movilidad Educativa, (Nacional);
3. Operar la aceptación de los estudiantes salientes y/o visitantes en las convocatorias del Programa de Movilidad Nacional en modalidad presencial, virtual y/o híbrida;
4. Conocer y comunicar convocatorias que ofertan becas externas de movilidad nacional y postular estudiantes a las convocatorias que ofertan becas externas de movilidad nacional en modalidad presencial, virtual y/o híbrida;
5. Realizar y presentar la convocatoria para estudiantes visitantes de movilidad nacional;
6. Recibir las calificaciones de las IES destino y enviar la solicitud de homologación acompañada de la tabla de equivalencia de calificaciones al área académica correspondiente;
7. Enviar las calificaciones de los alumnos visitantes a la IES de origen;
8. Proponer permanentemente mejoras al área y al Programa de Movilidad Educativa a la vez, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE CALIDAD**

OBJETIVO: Dar seguimiento al Sistema De Gestión Institucional mediante la gestión y aplicación en la Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico de los diferentes sistemas de gestión con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos establecidos por la DRIIA

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento al Sistema de Gestión Institucional (SIGI) en la Dirección;
2. Sistematizar los procesos de la DRIIA;
3. Registrar oportunamente las acciones correctivas y proyectos de mejora que se registren en la Dirección;
4. Realizar la aplicación de encuestas de satisfacción de los servicios que ofrece la Dirección;
5. Fungir como miembro del “Comité de Igualdad, Diversidad e Integridad Académica” en representación de la Dirección, así como enlace de la Oficina del Defensor Universitario;
6. Fungir como enlace Operativo-Normativo ante la Dirección de Archivo General Universitario para atender los procesos requeridos por dicha instancia.
7. Registrar la documentación concentrada en la Dirección (DRIIA) y calendarizar el envío oportuno a la Dirección de Archivo General;
8. Proponer permanentemente mejoras al área y al Programa de Movilidad Educativa, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE MOVILIDAD DE PROFESORES Y/O GESTORES**

OBJETIVO: Apoyar a los profesores y/o gestores en la gestión de licencias con goce o sin goce de sueldo mediante la atención y seguimiento de solicitudes y requerimientos para que realicen su movilidad en sus distintas modalidades.

FUNCIONES:

1. Atender la solicitud de gestión de los permisos requeridos por el profesor y/o gestor, para promover su movilidad;
2. Recibir y resguardar los expedientes de movilidad;
3. Mantener contacto permanente con el Profesorado y/o gestores, antes, durante y después de su movilidad;
4. Atender las solicitudes y/o requerimientos de la Dirección de Administración de Personal y de la Oficina de Estímulo al Desempeño del Personal Docente;
5. Capturar información del profesorado que participa en movilidad y realizar la base de datos correspondiente;
6. Realizar la solicitud de reincorporación del participante de movilidad académica, a su adscripción;
7. Proponer permanentemente mejoras para su área y para el Programa de Movilidad Académica, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS DE TIEMPO COMPLETO Y PARTICIPANTES DEL PME.**

OBJETIVO: Atender a los estudiantes salientes y entrantes del Programa de Movilidad Educativa antes, durante y después de su participación a través de la organización y planeación de actividades que permitan propiciar su mejor desempeño.

FUNCIONES:

1. Operar el Sub Programa de Seguimiento de Estudiantes y Protocolo de Seguridad;
2. Capturar las bases de datos relativas al seguimiento de los participantes;
3. Mantener una comunicación efectiva con los estudiantes del programa antes, durante y después de su participación;
4. Apoyar en la total y satisfactoria adaptación de los estudiantes visitantes a la comunidad universitaria e hidalguense;
5. Programar y preparar actividades culturales y/o turísticas;
6. Atender las problemáticas presentadas por los estudiantes a lo largo de su movilidad;
7. Proponer permanentemente mejoras a su área y al Programa de Movilidad Educativa, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE PLANEACIÓN**

OBJETIVO: Operar el presupuesto financiero de la Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico (DRIIA) conforme a los lineamientos establecidos por la UAEH para la tramitación de recursos y su operatividad

FUNCIONES:

1. Ayudar a la Dirección en la planeación y presupuestación de los recursos asignados, conforme a las normas y políticas institucionales;
2. Operar el presupuesto asignado a la DRIIA, a través de la elaboración de solicitudes electrónicas en el sistema institucional “Solicitud del Ejercicio Presupuestal de la UAEH”
3. Preparar la documentación soporte para dar trámite a las solicitudes electrónicas (recibos de beca, bitácoras, justificaciones, cotización, solicitud de facturas, contratos) según lo establecido en los lineamientos del ejercicio presupuestal.
4. Atender el seguimiento de las solicitudes electrónicas y reportar la comprobación de los recursos.
5. Reportar y sistematizar la base de datos del “Control de Reintegros de Beca” de los alumnos beneficiados con el Fideicomiso de Movilidad Educativa; Así mismo, atenderla ante la Dirección de Administración Escolar la Liberación de los adeudos.
6. Proponer permanentemente mejoras en al área y al Programa de Movilidad Educativa;
7. Fungir como responsable de planeación y atender las actividades que demande la Dirección General de Planeación en coordinación con la dependencia, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y
CONTRALORÍA**

OBJETIVO: Mantener Asegurado el desarrollo óptimo de las actividades de la Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico (DRIIA) mediante la correcta administración y liberación de recursos del fideicomiso de movilidad que permita cumplir en tiempo y forma las disposiciones de los mismos.

FUNCIONES:

1. Apoyar a la Dirección en el desarrollo de proyectos ordinarios y extraordinarios;
2. Compilar y mantener actualizado permanentemente los datos estadísticos para la evaluación de los indicadores;
3. Apoyar a la Secretaría Técnica del Fideicomiso del Comité Técnico de Movilidad Educativa;
4. Dar seguimiento oportuno a las solicitudes de becas del Programa de Movilidad Educativa con el fondo Fideicomiso de Movilidad Educativa, así como elaborar un informe anual de las actividades de la Dirección y anuario estadístico en los indicadores de movilidad;
5. Realizar auditorías internas para la revisión de expedientes de movilidad educativa;
6. Dar seguimiento a lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional y Proyectos Institucionales;
7. Atender la planeación de los Programas de Movilidad Educativa de las Escuelas e Institutos y el cumplimiento;
8. Proporcionar información de la base de datos histórica de movilidad estudiantil, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE PROGRAMAS ESPECIALES**

OBJETIVO: Apoyar los programas especiales de posgrado y movilidad educativa mediante la postulación de estudiantes y egresados en convocatorias especiales con la finalidad de obtener espacios académicos en instituciones de educación superior, nacionales e internacionales.

FUNCIONES:

1. Fungir como enlace operativo con los organismos nacionales e internacionales que operan programas especiales de movilidad educativa a nivel grado y posgrado;
2. Recabar y compartir las convocatorias nacionales e internacionales que ofertan becas de movilidad y de estudios de grado y posgrado;
3. Operar las convocatorias especiales de movilidad educativa;
4. Proponer a estudiantes y/o egresados a las distintas convocatorias que ofertan becas para estudios de posgrado a nivel internacional;
5. Capturar y resguardar las bases de datos y los expedientes de los estudiantes y/ o egresados que participan en programas especiales de movilidad educativa;
6. Proponer permanentemente mejoras al área y al Programa de Movilidad Educativa, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE LOGÍSTICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL**

OBJETIVO: Colaborar “en tiempo y forma”, en la logística, organización y desarrollo de eventos de la dirección mediante el seguimiento puntual de los protocolos de relaciones públicas.

FUNCIONES:

1. Ayudar a la Dirección en la organización de eventos;
2. Fungir como enlace operativo con las dependencias institucionales implicadas en los eventos la Dirección;
3. Ejecutar el Protocolo de Gestión y Atención de Personalidades con Reconocimiento Nacional y/o Internacional;
4. Ejecutar el Sub Programa de Comunicación y Difusión de la Dirección;
5. Proponer permanentemente mejoras a su área y al Programa de Movilidad Educativa, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE SISTEMAS Y COMUNICACIÓN VISUAL**

OBJETIVO: Mantener el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y sus dispositivos; así como diseñar y desarrollar la imagen institucional de la DRIIA a través de softwares y herramientas digitales que permitan su óptima difusión.

FUNCIONES:

1. Ejecutar y mantener el Sub Programa de mantenimiento Preventivo y Correctivo del Equipo electrónico y de cómputo
2. Atender y mantener actualizado el micrositio y redes sociales, así como participar en la realización del repositorio de la Dirección;
3. Producir material gráfico y de comunicación visual;
4. Capacitar a la Dirección y a sus diversas áreas en el uso y manejo de las Nuevas tecnologías de Información y Comunicación;
5. Fungir como gestor ante la Dirección de Imagen y Mercadotecnia; así como enlace y gestor de tickets electrónicos con la dirección de tecnologías Web y Webometría;
6. Proponer permanentemente mejoras a su área y al Programa de Movilidad Educativa;
7. Fungir como responsable de la administración y actualización del inventario interno en vinculación con la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**OFICINA EDUCATIONUSA**

OBJETIVO: Operar la oficina de “EducationUSA” mediante el asesoramiento a estudiantes del Estado de Hidalgo que deseen realizar estudios a nivel superior en Instituciones de Educación Superior de Estados Unidos.

FUNCIONES:

1. Atender con calidad y calidez el módulo de EducationUSA (Standar Advising Center); promoviendo la Educación Superior de los Estados Unidos ofreciendo información precisa, completa y actualizada sobre las Instituciones de Educación Superior en este país;
2. Estandarizar y ejecutar el plan de trabajo del módulo EducationUSA autorizado por la Dirección, informando permanentemente a la Dirección las actividades a desarrollar;
3. Contactar a representantes de Instituciones de Educación Superior Estadounidenses para la promoción de programas de estudios que ofertan y darlas a conocer entre la población de Hidalgo.
4. Participar en las capacitaciones convocadas por la Coordinación Regional de EducationUSA;
5. Mantener actualizada la base de datos de Universidades Estadounidenses, así como de los bachilleratos y universidades de Hidalgo.
6. Realizar permanentes mejoras al área y al Programa de Movilidad Educativa, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.