

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERCAMBIO ACADÉMICO

Fecha de elaboración: 24/06/2017  
Fecha de actualización: 09/07/2020  
Elaboró

Responsable del Área de Calidad

Revisó  
Director de Relaciones  
Internacionales e Intercambio  
Académico

Código: DRIIA - MP  
Versión: 2

Autorizó  
Director de Relaciones  
Internacionales e Intercambio  
Académico

## Índice

1. Introducción:.....	3
2. Objetivo del Manual:.....	4
3. Procedimientos: .....	5
4. Desarrollo de los procedimientos: .....	6
5. Listado de anexos: .....	32

## **1. Introducción:**

El propósito de este manual es homogeneizar y explicar las actividades y servicios que se llevan a cabo en la Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico (DRIIA) para lograr la mejora continua de los servicios que ofrece.

El manual se presenta como un documento de consulta para el propio personal, las y los usuarias/usuarios, así como mecanismo auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, dado que se describen en forma detallada las diferentes actividades y servicios.

Contiene los procedimientos con los que cuenta la Dirección y describe detalladamente los pasos que siguen las áreas para realizar sus actividades.

El apartado de anexos contiene los formatos e instructivos utilizados en los procedimientos, para el buen desarrollo administrativo de la Dirección.

## **2. Objetivo del Manual:**

Contar con una guía que oriente al personal de la Dirección acerca de la operación de las actividades que se realizan en esta dependencia universitaria; asimismo, servir como instrumento de apoyo para el personal de nuevo ingreso.

### 3. Procedimientos:

1. Gestión de recursos
2. Gestión de convenios
3. Reclutamiento de postulantes
4. Gestión de movilidad estudiantil nacional e internacional saliente
5. Gestión de movilidad estudiantil nacional e internacional entrante
6. Gestión de movilidad de profesores y/o gestores
7. Seguimiento de movilidad estudiantil nacional e internacional
8. Gestión y atención de personalidades con reconocimiento nacional e internacional invitadas a la UAEH

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

<b>PROCEDIMIENTO: Gestión de Recursos</b>			
<b>OBJETIVO:</b>	Apoyar, a la Dirección, en la elaboración de proyectos ordinarios y extraordinarios para que a través de ellos se obtengan recursos para operar el Sub Programa de la Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico.		
<b>ALCANCE:</b>	División de Vinculación e Internacionalización, Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico (DRIIA), Área de Planeación de la Dirección, alumnos, personal administrativo, egresados, y dependencias de la UAEH.		
<b>Fecha de elaboración:</b> 24/06/2017	<b>Fecha de Actualización:</b> 09/07/2020	<b>Versión: 2</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
<p><b>División de Vinculación e Internacionalización</b></p> <p>1. Insta la elaboración de proyectos para la solicitud de recursos de acuerdo con las normas y políticas institucionales.</p> <p><b>Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico</b></p> <p>2. Solicita la elaboración de los proyectos de recursos para la operatividad de las áreas de la Dirección.</p> <p><b>Área de Planeación de la Dirección</b></p> <p>3. Revisa la normativa, lineamientos y reglas de operación de los diversos fondos y/o proyectos.</p> <p>4. Solicita a las diversas áreas las necesidades para la ejecución de sus actividades.</p> <p>5. Clasifica, integra y presupuesta los recursos de los proyectos de la Dirección.</p> <p>6. Captura y prioriza los proyectos en los sistemas correspondientes.</p> <p><b>Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico</b></p> <p>7. Revisa, retroalimenta y autoriza los proyectos de recursos para la operatividad de las áreas de la Dirección.</p> <p>8. Envía los proyectos a la División de Vinculación e Internacionalización.</p> <p><b>División de Vinculación e Internacionalización</b></p> <p>9. Revisa proyectos, si es autorizado, pasa al punto 10; si no procede, regresa al punto 7.</p> <p>10. Aprueba y gestiona el proyecto con la instancia correspondiente.</p>			

11. Notifica a la Dirección los proyectos de los diversos fondos que fueron autorizados.

**Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico**

12. Planea las actividades para la liberación de recursos.

13. Solicita la tramitación de recursos al Área de Planeación de la Dirección.

**Área de Planeación de la Dirección**

14. Elabora y da seguimiento a las solicitudes de los recursos autorizados en el Programa Anual Operativo (PAO) conforme a sus lineamientos.

15. Elabora y/o solicita la documentación soporte de cada solicitud conforme a los lineamientos (recibos de beca, bitácoras, justificación, cotizaciones, oficios de transferencia, avisos de viaje, contratos, oficios de liberación, etc.)

16. Da trámite de las solicitudes de recursos ante las dependencias de la UAEH correspondientes para el ejercicio del gasto.

17. Realiza las comprobaciones correspondientes al recurso asignado.

18. Elabora base de datos para control interno sobre la liberación y estatus del recurso asignado.

19. Encarpetea y resguarda la documentación generada en el Área.



<b>PROCEDIMIENTO: Gestión de Convenios</b>		
<b>OBJETIVO:</b>	Generar lazos de cooperación académica y científica entre la UAEH e Instituciones de Educación Superior (IES), Organismos Gubernamentales (OGs) y Organismos No Gubernamentales (ONGs) nacionales e internacionales para que contribuyan al Programa de Movilidad Educativa.	
<b>ALCANCE:</b>	Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico, Área de Convenios, Área de Administración y Contraloría; Dirección General Jurídica; Dirección de Relaciones Interinstitucionales; e Instituciones de Educación Superior, Organizaciones Gubernamentales y/u Organizaciones No Gubernamentales.	
<b>Fecha de elaboración:</b> 24/06/2017	<b>Fecha de Actualización:</b> 09/07/2020	<b>Versión:</b> 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p><b>Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe petición de escuela y/o instituto para explorar la posibilidad de signar un nuevo convenio de cooperación académica y/o científica; asimismo, participa en ferias internacionales, congresos, reuniones y eventos diplomáticos para generar nuevos contactos y fortalecer los ya existentes.</li> <li>2. Intercambia información que evidencie la calidad académica de la UAEH.</li> </ol> <p><b>Área de Convenios de la Dirección</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Evalúa el posicionamiento global de las (IES) en los rankings internacionales.</li> <li>4. Proporciona la información general de la UAEH.</li> <li>5. Envía propuesta de convenio y las partes deciden si se firma de modo económico o protocolario.</li> </ol> <p><b>Instituciones de Educación Superior, Organizaciones Gubernamentales y/u Organizaciones No Gubernamentales (IES, OGs y/u ONGs)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recibe y analiza propuesta.</li> <li>7. Envía ajustes de acuerdo a sus cláusulas y solicita aceptación.</li> </ol> <p><b>Área de Convenios de la Dirección</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Recibe la respuesta de la IES, OGs y/u ONGs.</li> <li>9. Revisa las modificaciones.</li> <li>10. Envía a Dirección General Jurídica la propuesta de convenio final.</li> </ol>		

### **Dirección General Jurídica**

11. Revisa que la propuesta de convenio cumpla con la Legislación Universitaria; en caso de tener observaciones, solicita a la Dirección las modificaciones correspondientes y regresa al punto 5.
12. Si no hay observaciones, da visto bueno para la gestión de firma de convenio.

### **Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico**

13. Recibe visto bueno para la firma del convenio.
14. Envía el convenio a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales para la gestión de firma del Rector.

### **Dirección de Relaciones Interinstitucionales**

15. Recibe solicitud.
16. Gestiona firma

### **Área de Convenios de la Dirección**

17. Recibe convenio firmado.
18. Da a conocer a través de correo electrónico en nuevo convenio signado a las áreas de la Dirección.
19. Solicita al área de Administración y Contraloría de la Dirección se dé a conocer el nuevo convenio con las Escuelas e Institutos de la UAEH.
20. Solicita al Área de Logística y Comunicación Social de la Dirección se publique la nota en los medios de información institucionales y externos.

### **Área de Administración y Contraloría de la Dirección**

21. Informa a Escuelas e Institutos de la UAEH el nuevo convenio signado.

### **Área de Logística y Comunicación Social de la Dirección**

23. Redacta la nota informativa del nuevo convenio.
24. Solicita y envía la nota a los medios de comunicación de la UAEH y externos.

### **Áreas de Movilidad de la Dirección**

25. Operan el nuevo convenio.

<b>PROCEDIMIENTO: Reclutamiento de postulantes</b>		
<b>OBJETIVO:</b>	Brindar asesoría y atención a los estudiantes de la UAEH; así como recibir los expedientes de los participantes para que realicen movilidad a través del Programa de Movilidad Educativa.	
<b>ALCANCE:</b>	Área de Asesorías y Atención a Estudiantes de la Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico (DRIIA), Área de Sistemas y Comunicación Visual de ésta Dirección, Secretaría General, Comunidad Universitaria y Postulante de Movilidad.	
<b>Fecha de elaboración:</b> 24/06/2017	<b>Fecha de Actualización:</b> 09/07/2020	<b>Versión: 2</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p><b>Área de Asesorías y Atención a Estudiantes de la Dirección</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicita al área de Sistemas y Comunicación Visual el diseño de convocatoria previamente autorizada por la Dirección de Imagen.</li> </ol>		
<p><b>Área de Sistemas y Comunicación Visual de la Dirección</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Recibe solicitud de diseño.</li> <li>3. Realiza diseño de convocatoria.</li> <li>4. Entrega diseño de convocatoria al Área de Asesorías y Atención a Estudiantes de la Dirección.</li> </ol>		
<p><b>Área de Asesorías y Atención a Estudiantes de la Dirección</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Presenta propuesta de convocatoria de movilidad estudiantil a la Dirección.</li> <li>6. Solicita visto bueno de la convocatoria a la Dirección.</li> </ol>		
<p><b>Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Valida convocatoria.</li> <li>8. Solicita visto bueno del Coordinador de la División de Vinculación e Internacionalización.</li> <li>9. Solicita autorización a la Secretaría General.</li> </ol>		
<p><b>Secretaría General de la UAEH</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Aprueba convocatoria.</li> </ol>		
<p><b>Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Recibe aprobación de la convocatoria y solicita la impresión de la misma.</li> </ol>		

12. Solicita la difusión de convocatoria el Área de Sistemas y Comunicación Visual de la Dirección.

#### **Área de Sistemas y Comunicación Visual de la Dirección**

13. Difunde convocatoria a través de: redes sociales; medios de comunicación de la UAEH y/o externos.

#### **Área de Asesoría y Atención a Estudiantes de la Dirección**

14. Envía a través de oficio la convocatoria física a las diversas escuelas, institutos y dependencias de nuestra Máxima Casa de Estudios.
15. Brinda pláticas presenciales y/o virtuales.

#### **Postulante de movilidad estudiantil**

16. Solicita información para participar en convocatoria.

#### **Área de Asesoría y Atención a Estudiantes de la Dirección**

17. Brinda información sobre términos, condiciones, lineamientos y requisitos; así como, los documentos necesarios para participar en la convocatoria.

#### **Postulante de movilidad estudiantil**

18. Integra expediente físico y digital.

#### **Área de Asesorías y Atención a Estudiantes de la Dirección**

19. Revisa expediente del candidato; si no cumple con lo establecido en convocatoria, regresa al punto 13.
20. Valida expediente físico y digital.
21. Turna expediente al área correspondiente de acuerdo con la solicitud del postulante.

<b>PROCEDIMIENTO: Gestión de movilidad estudiantil saliente</b>		
<b>OBJETIVO:</b>	Gestionar de forma puntual los espacios necesarios en las Instituciones de Educación Superior (IES) nacionales e internacionales con las que nuestra máxima casa de estudios tiene convenios vigentes para que los estudiantes realicen movilidad.	
<b>ALCANCE:</b>	Dirección, Área de Movilidad Estudiantil nacional e internacional, Institución de Educación Superior destino, Postulante de movilidad estudiantil, Organismo público y/o privado, Área de Administración y Contraloría de la Dirección, Comité Técnico de Fideicomiso de Movilidad Educativa, Institutos de la UAEH, Unidades Académicas de Escuelas e Institutos.	
<b>Fecha de elaboración:</b> 24/06/2017	<b>Fecha de Actualización:</b> 09/07/2020	<b>Versión:</b> 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p><b>Áreas de movilidad estudiantil nacional e internacional de la Dirección</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe y analiza que el expediente cumpla con los requisitos establecidos en convocatoria vigente.</li> <li>2. Genera base de datos de los postulantes.</li> <li>3. Proyecta disponibilidad de espacios de acuerdo a la Institución de Educación Superior de destino y tipo de convenio.</li> <li>4. Contacta a estudiante para verificar opciones de movilidad.</li> <li>5. Contacta a la Institución de Educación Superior destino para nominar al postulante y solicita convocatoria.</li> </ol> <p><b>Institución de Educación Superior destino</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Comparte convocatoria, lineamientos, requisitos y fechas de postulación.</li> </ol> <p><b>Áreas de movilidad estudiantil nacional e internacional de la Dirección</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Orienta a estudiante con el llenado de formatos y/o registro en línea y envío de documentos para completar postulación.</li> </ol> <p><b>Postulante de movilidad estudiantil</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Cumple lo estipulado en convocatoria de la Institución de Educación Superior destino.</li> </ol> <p><b>Áreas de movilidad estudiantil nacional e internacional de la Dirección</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Envía postulación a la Institución de Educación Superior destino.</li> </ol>		

**Institución de Educación Superior destino**

10. Recibe documentación y evalúa la postulación; si es aceptado, pasa a la actividad 11; si no es aceptado, la Institución de Educación Superior notifica y se regresa al punto 4.
11. Emite carta de aceptación.

**Áreas de movilidad estudiantil nacional e internacional de la Dirección**

12. Recibe carta de aceptación de la Institución de Educación Superior destino.
13. Notifica a postulante la aceptación.
14. Orienta sobre proceso de adaptación al nuevo entorno académico, social y cultural; además, orienta y apoya en de visado en su caso.
15. Identifica y difunde convocatorias que ofertan becas externas de movilidad estudiantil.

**Postulante de movilidad estudiantil**

16. Recibe convocatoria e indicaciones para participar.
17. Envía documentación y realiza trámites.

**Organismo Público y/o Privado**

18. Recibe documentación, evalúa y publica resultados de beneficiados.

**Áreas de movilidad estudiantil nacional e internacional de la Dirección**

19. Consulta resultados de beneficiados en portales oficiales y/o con las instancias correspondientes.
20. Informa a los postulantes que han sido beneficiados con una beca y de sus derechos y obligaciones. Pasa al punto 45.
21. Notifica al área de Administración y Contraloría de la Dirección listado de postulantes beneficiados.

**Área de Administración y Contraloría de la Dirección**

22. Recibe listado de postulantes nacionales e internacionales.
23. Elabora informe de becas y prioridad de recursos a la Dirección.
24. Elabora propuesta de recursos para movilidad de Institutos.
25. Coordina liberación de recursos para movilidad de Institutos.
26. Elabora propuesta con recursos del Fideicomiso de Movilidad Educativa a la Dirección y pasa al punto 31.

**Institutos de la UAEH**

27. Envían a la Dirección solicitud de visto bueno para la asignación del recurso económico para movilidad de cada beneficiado.

**Área de Administración y Contraloría de la Dirección**

28. Verifica la existencia del recurso económico y que la postulación cumpla con los requisitos y políticas vigentes de la Institución; si no cumple con la normativa vigente, el estudiante solo tiene posibilidad de realizar la movilidad con recursos propios y pasa al punto 45; si cumple, pasa al punto 41.
29. Gestiona firma de visto bueno de la Dirección.
30. Reenvía autorización al Instituto para su trámite correspondiente.

**Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico**

31. Revisa, retroalimenta y autoriza propuesta.
32. Gira instrucción al área de Administración y Contraloría de elaborar acta de la propuesta de beneficiados con el fondo de Fideicomiso de Movilidad Educativa.
33. Convoca a reunión a los miembros del Comité Técnico del Fideicomiso de Movilidad Educativa.
34. Presenta propuesta.

**Comité Técnico de Fideicomiso de Movilidad Educativa**

35. Revisa la lista de postulantes.
36. Evalúa el expediente de cada uno de los postulantes.
37. Autoriza propuesta.
38. Firman acta de beneficiados.

**Área de Administración y Contraloría de la Dirección**

39. Da a conocer los nombres de los beneficiados a las áreas de movilidad estudiantil nacional e internacional.
40. Da seguimiento administrativo.

**Áreas de Movilidad Estudiantil Nacional e Internacional de la Dirección**

41. Informa a los postulantes que no fueron beneficiados con alguna beca externa que serán o no apoyados con recurso del Fideicomiso de Movilidad Educativa y pasan al punto 42.
42. Cita a reunión de orientación de movilidad.
43. Prepara información para reunión.

44. Realiza reunión informativa para todos los estudiantes que realizarán Movilidad Educativa para ser canalizados al área de Seguimiento de Movilidad Estudiantil nacional e internacional.

#### **Postulante de movilidad estudiantil**

45. Asiste a reunión de orientación.
46. Recibe información.
47. Firma documentos necesarios para su movilidad.
48. Realiza movilidad en Institución de Educación Superior destino.
49. Acata indicaciones del área de Seguimiento de Movilidad Estudiantil.
50. Concluye movilidad en Institución de Educación Superior destino y se reincorpora a la UAEH.

#### **Institución de Educación Superior destino**

51. Envía calificaciones obtenidas por el estudiante a las áreas de movilidad nacional e internacional de la UAEH.

#### **Áreas de Movilidad Estudiantil Nacional e Internacional de la Dirección**

52. Recibe calificaciones obtenidas por el estudiante.
53. Envía oficio de solicitud de homologación a la Unidad Académica correspondiente.
54. Solicita, a la unidad académica correspondiente, copia de oficio de homologación e incorporación de calificaciones al historial académico del estudiante que envía, el Director de Escuela o Instituto a la Dirección de Administración Escolar (Reglamento Escolar, Título tercero, Capítulo IV. De la Movilidad, Artículo 63).

#### **Unidad Académica de Escuelas e Institutos**

55. Recibe solicitud de homologación.
56. Envía oficio de homologación del estudiante a la Dirección de Administración Escolar para su incorporación de calificaciones al sistema.
57. Envía copia de oficio de homologación e incorporación de calificaciones al historial académico del estudiante a la Dirección.

#### **Áreas de Movilidad Estudiantil Nacional e Internacional de la Dirección**

58. Reciben por parte de la unidad académica la copia de oficio de homologación de calificaciones.
59. Integran al expediente del estudiante.



<b>PROCEDIMIENTO: Gestión de movilidad estudiantil entrante</b>		
<b>OBJETIVO:</b>	Ofrecer espacios para que los estudiantes visitantes, nacionales o internacionales, cursen un semestre (o hasta dos) académico en cualquier programa educativo ofertado por la UAEH.	
<b>ALCANCE:</b>	Dirección, Área de Movilidad Estudiantil Nacional e Internacional, Área de Cooperación Académica Internacional, Área de Programas Especiales, Área de Sistemas y Comunicación Visual de la Dirección, Institución de Educación Superior nacional e internacional, Postulante de movilidad estudiantil entrante, Unidades Académicas de Escuelas e Institutos, Dirección de Administración Escolar, Coordinación de Administración y Finanzas.	
<b>Fecha de elaboración:</b> 24/06/2017	<b>Fecha de Actualización:</b> 09/07/2020	<b>Versión: 2</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p><b>Áreas de Movilidad Estudiantil Nacional e Internacional de la Dirección</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicita al área de Sistemas y Comunicación Visual de la Dirección el diseño de convocatoria.</li> </ol> <p><b>Área de Sistemas y Comunicación Visual de la Dirección</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Recibe solicitud de diseño.</li> <li>3. Realiza diseño de convocatoria.</li> <li>4. Entrega diseño de convocatoria a las Áreas de Movilidad Estudiantil Nacional e Internacional de la Dirección.</li> </ol> <p><b>Áreas de Movilidad Estudiantil Nacional e Internacional de la Dirección</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Presentan propuesta de convocatoria de Movilidad Estudiantil entrante a la Dirección.</li> <li>6. Solicita visto bueno de la convocatoria a la Dirección.</li> </ol> <p><b>Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Valida convocatoria.</li> <li>8. Solicita visto bueno del Coordinador de la División de Vinculación e Internacionalización.</li> <li>9. Solicita difusión de la convocatoria</li> </ol>		

**Áreas de Movilidad Estudiantil Nacional e Internacional de la Dirección**

10. Difunde convocatoria con Instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales.

**Institución de Educación Superior Nacional e Internacional**

11. Recibe y difunde convocatoria de Movilidad Estudiantil entrante de la UAEH.
12. Recluta postulante.
13. Recibe y revisa expediente.
14. Envía postulación a las áreas de Movilidad Estudiantil Nacional e Internacional de la Dirección.

**Áreas de Movilidad Estudiantil Nacional e Internacional, Cooperación Académica Internacional y Área de Programas Especiales de la Dirección**

15. Recibe postulación.
16. Revisa que el expediente cumpla con lo establecido en convocatoria; si cumple con los requisitos pasa al punto 18; si no cumple, se hacen observaciones y regresa al punto 13.
17. Genera base de datos de estudiantes entrantes.
18. Elabora solicitud de aceptación y envía expediente a la unidad académica correspondiente con copia para la Dirección de Escuela o Instituto.

**Unidad académica de Escuela o Instituto**

19. Recibe y revisa postulación.
20. Emite aceptación a la Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico.

**Áreas de Movilidad Estudiantil Nacional e Internacional, Cooperación Académica Internacional y Área de Programas Especiales de la Dirección**

21. Recibe autorización y envía carta de aceptación del postulante a la Institución de Educación Superior de origen.

**Institución de Educación Superior Nacional e Internacional**

22. Recibe carta de aceptación.
23. Informa al postulante su aceptación.

**Áreas de Movilidad Estudiantil Nacional e Internacional, Cooperación Académica Internacional y Área de Programas Especiales de la Dirección**

24. Contacta y proporciona información de llegada al postulante.

25. Solicita asignación de número de cuenta y número de identificación personal (NIP) a la Dirección de Administración Escolar.

#### **Dirección de Administración Escolar**

26. Recibe solicitud de asignación de número de cuenta y NIP para los postulantes de movilidad estudiantil entrante.
27. Asigna número de cuenta y NIP.
28. Envía a través de correo electrónico número de cuenta y NIP de los postulantes a las áreas de Movilidad Estudiantil Nacional e Internacional de la Dirección.

#### **Áreas de Movilidad Estudiantil Nacional e Internacional de la Dirección**

29. Recibe número de cuenta y NIP.
30. Solicita condonación de colegiatura a la Coordinación de Administración y Finanzas.

#### **Coordinación de Administración y Finanzas**

31. Recibe solicitud.
32. Autoriza condonación de pago de inscripción de los postulantes entrantes.

#### **Áreas de Movilidad Estudiantil Nacional e Internacional, Cooperación Académica Internacional y Área de Programas Especiales de la Dirección**

33. Cita a reunión de bienvenida de movilidad estudiantil nacional e internacional.
34. Realiza reunión de bienvenida y se canaliza a los estudiantes al área de Seguimiento de Movilidad Estudiantil Nacional e Internacional de la Dirección.

#### **Postulante de Movilidad Estudiantil Entrante**

35. Arriba a la UAEH y se presenta en la Dirección.
36. Firma formato de confirmación de llegada.
37. Se presenta en la unidad académica correspondiente para definir carga académica.
38. Confirma carga académica.
39. Asiste a la reunión de bienvenida.
40. Inicia periodo de movilidad.
41. Acata indicaciones del área de Seguimiento de Movilidad Estudiantil Nacional e Internacional de la Dirección.
42. Concluye movilidad en la UAEH.
43. Se presenta en la Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académica con la responsable del área de Seguimiento de Movilidad

Estudiantil Nacional e Internacional para firmar formato: Confirmación de terminación de movilidad.

**Áreas de Movilidad Estudiantil Nacional e Internacional, Cooperación Académica Internacional y Área de Programas Especiales de la Dirección**

44. Solicita a la Dirección de Administración Escolar la constancia de calificaciones y promedio de estudiante de movilidad entrante.

**Dirección de Administración Escolar**

45. Recibe solicitud.
46. Genera constancia.
47. Envía constancia de calificaciones y promedio del estudiante.

**Áreas de Movilidad Estudiantil Nacional e Internacional, Cooperación Académica Internacional y Área de Programas Especiales de la Dirección**

48. Recibe constancia de calificaciones y promedio.
49. Envía a la Institución de Educación Superior de origen.

**Institución de Educación Superior Nacional e Internacional**

50. Recibe constancia de calificaciones y promedio de su estudiante.
51. Realiza actividades correspondientes a la reincorporación del estudiante a su institución.

**PROCEDIMIENTO: Gestión de licencias con o sin goce de sueldo y permisos sindicales**

**OBJETIVO:** Apoyar a los profesores y/o gestores para que realicen movilidad en sus distintas modalidades al gestionar la licencia con o sin goce de sueldo; así como dar visto bueno a la solicitud de permiso sindical; lo anterior, para garantizar que, al término de sus estancias, se reincorporen a sus actividades laborales en la UAEH sin ninguna complicación, siempre y cuando hayan cumplido satisfactoriamente los objetivos de la estancia.

**ALCANCE:** Dirección, Área de Movilidad de Profesores y/o Gestores, Área de Sistemas y Comunicación Visual, Profesor y/o Gestor, Secretaría General y Dirección de Administración de Personal.

**Fecha de elaboración:**  
24/06/2017

**Fecha de Actualización:**  
09/07/2020

**Versión: 2**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**Área de Movilidad de Profesores y/o Gestores de la Dirección**

1. Elabora propuesta de convocatoria, lineamientos y requisitos de movilidad de profesores y/o gestores.
2. Solicita al área de Sistemas y Comunicación Visual de la Dirección el diseño de convocatoria.

**Área de Sistemas y Comunicación Visual de la Dirección**

3. Recibe solicitud de diseño.
4. Realiza diseño de convocatoria.
5. Entrega diseño de convocatoria al Área de Profesores y/o Gestores de la Dirección previamente autorizada por la Dirección de Imagen y Mercadotecnia.

**Área de Movilidad de Profesores y/o Gestores**

6. Presenta propuesta de convocatoria de movilidad de profesores y/o gestores a la Dirección.
7. Solicita visto bueno de la convocatoria a la Dirección.

**Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico**

8. Valida convocatoria.
9. Solicita visto bueno del Coordinador de la División de Vinculación e Internacionalización.
10. Gira indicación para la publicación de convocatoria el Área de Sistemas y Comunicación Visual de la Dirección.

### **Área de Sistemas y Comunicación Visual de la Dirección**

11. Publica convocatoria de movilidad de profesores y/o gestores en el micrositio de la Dirección.

#### **Profesor y/o Gestor**

12. Solicita informes sobre los requisitos, tiempos y condiciones del trámite de gestión de licencia con o sin goce de sueldo y permiso sindical.

### **Área de Movilidad de Profesores y/o Gestores de la Dirección**

13. Orienta y proporciona informes a los profesores y/o gestores interesados.

#### **Profesor y/o Gestor**

14. Recaba documentación necesaria para su participación.
15. Entrega expediente.

### **Área de Movilidad de Profesores y/o Gestores de la Dirección**

16. Recibe y revisa expediente; si cumple con lo establecido en convocatoria, pasa al punto 17; si no cumple, regresa al punto 14.
17. Analiza y determina tipo de solicitud; si es solicitud con goce para estudios de posgrado y/o permiso sindical, pasa al punto 18; si es licencia sin goce para estudios de posgrado y/o estancia de investigación pasa al punto 19.

#### **Profesor y/o Gestor**

18. Firma y sello de documentos con la responsable del área de Movilidad de Profesores y/o gestores.

### **Área de Movilidad de Profesores y/o Gestores de la Dirección**

19. Genera base datos de los participantes.
20. Elabora oficio de solicitud de licencia con o sin goce de sueldo, dirigido a la Secretaría General de la UAEH anexando expediente del profesor y/o gestor; con copia para la Dirección de Administración de Personal (incluye copia de expediente), a la Dirección de Relaciones Laborales y al lugar de adscripción del profesor y/o gestor (sin expediente).

**Dirección de Administración de Personal, Dirección de Relaciones Laborales, Dependencia de adscripción del profesor y/o gestor y al interesado**

21. Recibe copia de la solicitud enviada a la Secretaría General.

**Secretaría General**

22. Recibe solicitud.

23. Analiza y dictamina resolución; si se autoriza licencia pasa al punto 24; si no se autoriza licencia se termina el proceso.

24. Informa a la Dirección y marcan copia para la Dirección de Administración de Personal, Dirección de Relaciones Laborales, al lugar de adscripción del profesor y/o gestor y al interesado.

**Dirección de Administración de Personal, Dirección de Relaciones Laborales, Dependencia de adscripción del profesor y/o gestor y al interesado**

25. Recibe copia del dictamen.

**Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico**

26. Recibe resolución y gira indicación al área de Movilidad de Profesores y/o Gestores de la Dirección de dar el seguimiento correspondiente.

**Área de Movilidad de Profesores y/o Gestores de la Dirección**

27. Notifica al profesor y/o gestor la resolución a través de correo electrónico. Si la licencia fue concedida, pasa al punto 28; si no fue concedida se notifica al profesor y/o gestor y culmina el proceso.

**Profesor y/o Gestor**

28. Recibe notificación a través de correo electrónico.

29. Realiza movilidad.

30. Concluye movilidad.

31. Informa a la Dirección la terminación de la movilidad

32. Entrega carta de culminación al Área de Movilidad de Profesores y/o Gestores de la Dirección.

**Área de Movilidad de Profesores y/o Gestores de la Dirección**

33. Recibe carta de culminación de movilidad.

34. Solicita a través de oficio la reincorporación del profesor y/o gestor a la Secretaría General de la UAEH anexando carta de culminación; con copia para la Dirección de Administración de Personal (incluye copia de carta de

culminación), a la Dirección de Relaciones Laborales y al lugar de adscripción (sin carta).

**Secretaría General**

**35.** Recibe solicitud.

**36.** Emite autorización a la Dirección.

**Área de Movilidad de Profesores y/o Gestores de la Dirección**

**37.** Recibe autorización.

**38.** Notifica al profesor y/o gestor.

**39.** Archiva en expediente el documento.



<b>PROCEDIMIENTO: Seguimiento de movilidad estudiantil nacional e internacional</b>		
<b>OBJETIVO:</b>	Brindar asistencia a los estudiantes salientes y entrantes del Programa de Movilidad Educativa antes, durante y después de su participación para propiciar su mejor desempeño.	
<b>ALCANCE:</b>	Áreas de Movilidad Estudiantil nacional e internacional, Área de Programas Especiales, Área de Cooperación Académica Internacional, Área de Seguimiento a Estudiantes de Movilidad nacional e internacional, Dirección de Administración Escolar, Centro de Electrónica y Desarrollo de Aplicaciones Inteligentes de la UAEH, Estudiante entrante y Estudiante saliente.	
<b>Fecha de elaboración:</b> 24/06/2017	<b>Fecha de Actualización:</b> 09/07/2020	<b>Versión:</b> 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p><b>Áreas de Movilidad Estudiantil Nacional e Internacional, Área de Programas Especiales y Área de Cooperación Académica Internacional de la Dirección</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Envía base datos de estudiantes salientes y entrantes que realizan movilidad.</li> </ol> <p><b>Área de Seguimiento a Estudiantes de Movilidad Nacional e Internacional de la Dirección</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe bases de datos para el seguimiento.</li> <li>Crea base de datos para: estudiantes salientes nacionales, internacionales y una para entrantes nacionales e internacionales.</li> <li>Determina si es estudiante entrante pasa al punto 5; si es estudiante saliente, pasa al punto 25.</li> <li>Contacta a estudiante entrante.</li> <li>Envía presentación informativa, manual de orientación, datos de contacto, fechas de llegada e indicaciones generales sobre la movilidad.</li> </ol> <p><b>Estudiante entrante</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe información.</li> <li>Arriba a la UAEH y se presenta con la responsable del Área de Seguimiento a Estudiantes de Movilidad Nacional e Internacional de la Dirección.</li> </ol> <p><b>Área de Seguimiento a Estudiantes de Movilidad Nacional e Internacional de la Dirección</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe a estudiante.</li> <li>Solicita firma de documentación.</li> </ol>		

11. Indica que se presente en la unidad académica correspondiente para definir carga académica a cursar.

#### **Estudiante entrante**

12. Firma documentación correspondiente.
13. Se presenta en unidad académica.
14. Define carga académica a cursar.
15. Entrega carga de materias autorizada por la unidad académica a la responsable del Área de Seguimiento a Estudiantes de Movilidad Nacional e Internacional de la Dirección.

#### **Área de Seguimiento a Estudiantes de Movilidad Nacional e Internacional de la Dirección**

16. Recibe carga de materias.
17. Turna confirmación de carga académica a las áreas de Movilidad Estudiantil Nacional e Internacional, Área de Programas Especiales y Área de Cooperación Académica Internacional de la Dirección según corresponda, para trámite correspondiente.

#### **Áreas de Movilidad Estudiantil Nacional e Internacional, Área de Programas Especiales y Área de Cooperación Académica Internacional de la Dirección**

18. Recibe carga académica de estudiante entrante para trámite correspondiente.
19. Solicita a través de oficio la carga de materias en sistema a la Dirección de Administración Escolar.

#### **Dirección de Administración Escolar**

20. Recibe solicitud de carga académica de estudiante visitante.
21. Realiza la carga de las materias del estudiante visitante.

#### **Área de Seguimiento a Estudiantes de Movilidad Nacional e Internacional de la Dirección**

22. Solicita credencialización de estudiante entrante al Centro de Electrónica y Desarrollo de Aplicaciones Inteligentes (CEDAI) de la UAEH.

#### **Centro de Electrónica y Desarrollo de Aplicaciones Inteligentes de la UAEH**

23. Recibe solicitud de credencialización.
24. Ejecuta credencialización.

**Área de Seguimiento a Estudiantes de Movilidad Nacional e Internacional de la Dirección**

25. Cita a estudiante a la reunión de orientación.

**Estudiantes entrantes y salientes**

26. Asiste a reunión.

**Área de Seguimiento a Estudiantes de Movilidad Nacional e Internacional, Áreas de Movilidad Estudiantil Nacional e Internacional, Área de Programas Especiales y Área de Cooperación Académica Internacional de la Dirección**

27. Lleva a cabo reunión de orientación.

28. Proporciona información detallada del seguimiento durante y después de la movilidad.

29. Solicita firma de documentos.

30. Cita después de la reunión en el área de Seguimiento a Estudiantes de Movilidad Nacional e Internacional de la Dirección.

**Estudiantes entrantes y salientes**

31. Firma documentos.

32. Se presenta en el área de Seguimiento a Estudiantes de Movilidad Nacional e Internacional de la Dirección; si se trata de un estudiante entrante pasa al punto 33; si es estudiante saliente, pasa al punto 35.

**Área de Seguimiento a Estudiantes de Movilidad Nacional e Internacional de la Dirección**

33. Solicita datos de contacto y crea grupo de WhatsApp para el acompañamiento para estudiantes entrantes.

34. Envía a estudiantes entrantes al Centro de Electrónica y Desarrollo de Aplicaciones Inteligentes CEDAI de para credencialización.

35. Solicita datos de contacto y crea grupo de Facebook para estudiantes salientes.

36. Envía a estudiante saliente, formatos para el seguimiento durante la movilidad, manual relativo al lugar donde realizará su movilidad, a fin de tener un mejor panorama sobre los principales aspectos de dicho lugar, lo que le permitirá adaptarse de mejor manera.

**Estudiantes entrantes**

37. Proporciona datos de contacto.

38. Acude al Centro de Electrónica y Desarrollo de Aplicaciones Inteligentes a credencialización y pasa al punto 40.

**Estudiante saliente**

39. Recibe información y formatos para el desarrollo de la movilidad y pasa al punto 40.

**Estudiante entrante y saliente**

40. Realiza movilidad.  
41. Realiza y envía reportes a través de redes sociales y correo electrónico de acuerdo con la calendarización e indicaciones de la responsable del Área de Seguimiento a Estudiantes de Movilidad Nacional e Internacional de la Dirección.

**Área de Seguimiento a Estudiantes de Movilidad Nacional e Internacional de la Dirección**

42. Monitorea en todo momento la integridad del estudiante saliente y entrante.  
43. Activa protocolo de seguridad en caso de una situación de riesgo para garantizar la integridad y seguridad del estudiante saliente y entrante.  
44. Apoya a la Dirección en la organización del evento de bienvenida para estudiante entrante.  
45. Solicita al área de Sistemas y Comunicación Visual de la Dirección el diseño de la invitación y material visual (impreso y digital) para el evento de bienvenida.

**Área de Sistemas y Comunicación Visual de la Dirección**

46. Diseña la invitación y material visual (impreso y digital) para el evento de bienvenida.  
47. Presenta a la Dirección la propuesta de invitación y material visual.

**Estudiante entrante**

48. Recibe invitación  
49. Asiste al evento de bienvenida

**Estudiante saliente y entrante.**

50. Culmina movilidad. Si es estudiante saliente, pasa al punto 46; si es estudiante entrante, pasa al punto 54.

**Estudiante saliente**

51. Asiste a la Dirección y reporta llegada al Responsable del Área de Seguimiento.  
52. Llena y firma formato de reincorporación a la UAEH.

53. Entrega evidencias fotográficas (CD).

**Área de Seguimiento a Estudiantes de Movilidad Nacional e Internacional de la Dirección**

54. Recibe a estudiante saliente y proporciona formato de reincorporación.

55. Recibe material (CD de fotografías).

56. Informa a las Áreas de Movilidad Estudiantil Nacional e Internacional, Área de Programas Especiales y/o Área de Cooperación Académica Internacional la reincorporación del estudiante con el objetivo de dar seguimiento al trámite de homologación de calificaciones.

**Áreas de Movilidad Estudiantil Nacional e Internacional, Área de Programas Especiales y Área de Cooperación Académica Internacional de la Dirección**

57. Reciben información de la reincorporación del estudiante de movilidad saliente.

58. Realizan trámite correspondiente a la homologación de materias ante las unidades académicas de la UAEH.

**Estudiante entrante**

59. Asiste a la Dirección y reporta la culminación de su movilidad con la responsable del área de Seguimiento.

60. Llena y firma formato de confirmación de terminación de movilidad.

61. Regresa a Institución de Educación Superior de origen.

**Área de Seguimiento a Estudiantes de Movilidad Nacional e Internacional de la Dirección**

62. Recibe a estudiante entrante y proporciona formato de confirmación de terminación de movilidad.

63. Informa a las áreas de Movilidad Estudiantil Nacional e Internacional, Área de Programas Especiales y/o Área de Cooperación Académica Internacional la culminación de movilidad del estudiante para que se realice las actividades correspondientes.

**Áreas de Movilidad Estudiantil Nacional e Internacional, Área de Programas Especiales y Área de Cooperación Académica Internacional de la Dirección**

64. Reciben información de la culminación del estudiante de movilidad entrante.

65. Realizan trámite correspondiente ante la Dirección de Administración Escolar.

<b>PROCEDIMIENTO: Gestión y atención de personalidades con reconocimiento nacional e internacional invitadas a la UAEH</b>		
<b>OBJETIVO:</b>	Brindar acompañamiento, antes, durante y después de la asistencia a las personalidades con reconocimiento nacional e internacional invitadas a la UAEH que acuden a las diversas actividades institucionales, para que el desarrollo de las mismas se lleven a cabo en tiempo y forma; así como asistirles en lo que sea necesario.	
<b>ALCANCE:</b>	Autoridades Universitarias, Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico, Área de Cooperación Internacional de la Dirección, Personalidad invitada.	
<b>Fecha de elaboración:</b> 24/06/2017	<b>Fecha de Actualización:</b> 09/07/2020	<b>Versión:</b> 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p><b>Autoridades Universitarias</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Envía información de invitado nacional o internacional.</li> <li>2. Solicita vía correo electrónico, oficio o indicación directa se ponga en contacto con el invitado.</li> </ol> <p><b>Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe indicación de autoridad universitaria de contactar a personalidad.</li> <li>4. Indica al responsable del Área de Cooperación Internacional realizar las actividades correspondientes.</li> </ol> <p><b>Área de Cooperación Internacional de la Dirección</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Inicia contacto vía electrónica y/o telefónica para realizar la invitación correspondiente de acuerdo con la solicitud</li> <li>6. Envía carta de presentación institucional.</li> <li>7. Solicita reunión de trabajo.</li> </ol> <p><b>Personalidad (invitado con reconocimiento nacional y/o internacional)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Recibe carta de presentación institucional.</li> <li>9. Envía respuesta.</li> </ol> <p><b>Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Recibe respuesta de invitado; si acepta pasa al punto 12; si no acepta invitación, culmina proceso e informa a autoridades universitarias.</li> <li>11. Informa a la autoridad universitaria la aceptación del invitado.</li> </ol>		

12. Establece fecha de vista.

13. Solicita al responsable del área de Cooperación Internacional de la Dirección trabajar conjuntamente y dar seguimiento.

#### **Área de Cooperación Internacional de la Dirección**

14. Define agenda.

15. Confirma si existen restricciones alimenticias, lista de alérgenos y/o necesidades especiales.

16. Confirma logística de llegada.

#### **Personalidad (invitado con reconocimiento nacional y/o internacional)**

17. Realiza visita a la UAEH.

#### **Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico**

18. Atiende visita (verifica espacios a visitar, comida, y obsequio institucional).

19. Da seguimiento a los acuerdos establecidos en la visita.

20. Despide al invitado.

## 5. Listado de anexos:

### **Área de Convenios:**

- Propuesta de convenios.

### **Área de Asesorías y Atención a Estudiantes:**

- Términos y condiciones
- Formato de solicitud de participación nacional e internacional
- Formato de solicitud de homologación nacional e internacional
- Formato Curriculum Vitae (CV)
- Formato de Check list nacional e internacional

### **Áreas de Movilidad Estudiantil Nacional e Internacional saliente:**

- Carta compromiso nacional e internacional.

### **Área de Movilidad de Profesores y/o Gestores:**

- Formato de Check list.
- Carta compromiso
- Convenio

### **Áreas de Movilidad Estudiantil Nacional e Internacional entrante:**

- Cartas compromiso saliente y entrante.

### **Área de Seguimiento a Estudiantes de Movilidad Nacional e Internacional: Salientes.**

- Formato de confirmación de llegada
- Formato de confirmación de domicilio
- Formato de confirmación de carga / homologación final
- Formato de reporte bisemanal del uno al 10
- Formato de reporte bimensual
- Formato de reporte final
- Formato de confirmación de reincorporación

### **Entrantes.**

- Presentación informativa
- Manual de orientación
- Formato de confirmación de llegada
- Formato de confirmación de domicilio
- Formato de confirmación de carga académica
- Formato de confirmación de terminación de movilidad