

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión y seguimiento de convocatorias para la movilidad académica	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGA-P04/REV.00	Fecha de Emisión: 02/07/07

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
<p>Detectar las oportunidades y facilitar los trámites para estudios en territorio nacional así como en el extranjero, gestión de programas, desarrollo de propuestas y el financiamiento correspondiente para que las unidades académicas ofrezcan a sus estudiantes opciones de participación en programas para la movilidad institucional.</p>
II. ALCANCE
<p>Propuestas de desarrollo y seguimiento a convocatorias de intercambios académicos, cursos, prácticas profesionales, estancias, intercambios culturales y estudios de idiomas en el país y en el extranjero a las cinco unidades académicas.</p>
III. DEFINICIONES
<p>Intercambios académicos: Es la permanencia del estudiante en una Institución o universidad en el extranjero cursando programas educativos de un año, semestre o cuatrimestre y que se acreditarán en la UES. Cursos: Son estancias cortas para capacitación, conferencias, seminarios o intercambio de experiencias académicas relacionadas con el perfil del programa educativo del alumno. Prácticas profesionales: Son los proyectos relacionados con la aplicación del conocimiento teórico a lo práctico y se podrán acreditar en empresas, instituciones extranjeras a través de la prestación de servicios profesionales y proyectos de investigación. Estancias: Es el desarrollo de un proyecto o programa específico en el extranjero, ejemplo: Misiones comerciales, promoción de proyectos, visitas a instituciones, empresas y/o universidades. Programa de idiomas en el extranjero: Cursos académicos para el fortalecimiento de idiomas. ANUIES: Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior, organismo que agrupa a las principales instituciones de educación superior públicas y privadas de México y que promueve el mejoramiento integral en los campos de la docencia, la investigación, la extensión de la cultura y los servicios. PAME-UDUAL: Programa para la Movilidad Académica Estudiantil-Unión de Universidades de América Latina. CONAHEC: Consorcio para la Colaboración de la Educación Superior de América del Norte, es un consorcio trinacional (Canadá-México-Estados Unidos) que busca la colaboración, cooperación y creación de un espíritu de comunidad en la educación superior en América del Norte. Programas internacionales: Es todo aquel programa que incluya prácticas profesionales en el extranjero, intercambio académico internacional, estancias, cursos y estudio de idiomas en el extranjero e intercambios culturales.</p>
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS
<p>Convenios, acuerdos y cartas compromiso con organismos, consorcios, universidades, empresas en el extranjero. Convocatorias externas de: 54-SGA-P04-R01 - Consortium for North American Higher Education Collaboration, CONAHEC 54-SGA-P04-R02 - PAME-UDUAL 54-SGA-P04-R03 - Secretaría de Educación Pública 54-SGA-P04-R04 - Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora 54-SGA-P04-R05 - Secretaría de Relaciones Exteriores.</p>
V. POLÍTICAS
<p>Los expedientes de los estudiantes, docentes y administrativos, deben incluir toda la información personal solicitada en la convocatoria para que se le pueda dar trámite al procedimiento. Los expedientes deben incluir todos los formatos internos de control sin excepción.</p>
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
<p>54-SGA-P04-F01/REV.00 Formato de Solicitud para la Movilidad Académica 54-SGA-P04-F02/REV.00 Formato de Carta Compromiso 54-SGA-P04-F03/REV.00 Equivalencia de Materias 54-SGA-P04-F04/REV.00 Carta de Recomendación Académica</p>
VII. ANEXOS
<p>54-SGA-P04-G01/REV.00 Inventario de registro del procedimiento de Gestión y seguimiento de convocatorias para la movilidad académica. 54-SGA-P04-G02/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento de gestión y seguimiento de convocatorias para la movilidad académica. 54-SGA-P04-G03/REV.00 Verificación de la ejecución del procedimiento de gestión y seguimiento de convocatorias para la movilidad académica. 54-SGA-P04-G04/REV.00 Matriz de indicadores meta para el procedimiento de gestión y seguimiento de convocatorias para la movilidad académica. 54-SGA-P04-G05/REV.00 Histórico de cambios para el procedimiento de gestión y seguimiento de convocatorias para la movilidad académica.</p>

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. Elaboración de Convocatoria para la movilidad Académica.		
Coordinador de Cooperación Académica y Asuntos Internacionales	1.1. Establece, reproduce o adecua la convocatoria según sea el caso.	Propuesta de Convocatoria
Rector	1.2. Recibe la convocatoria: Si autoriza, y envía el mismo documento con las anotaciones correspondientes al Coordinador de Cooperación Académica y Asuntos Internacionales, en caso de no autorizarse, se regresa para su corrección.	Convocatoria autorizada
Secretario General Académico y Coordinador de Cooperación Académica y Asuntos Internacionales	1.3. Recibe la convocatoria y canaliza por oficio o correo electrónico a las direcciones de las unidades académicas, con copia del oficio al Rector o bien por correo electrónico con copia al Enlace de Vinculación y Cooperación Académica de la unidad correspondiente.	Convocatoria
2. Promoción de Movilidad Académica.		
Director de Unidad Enlace de Vinculación y Cooperación Académica Coordinación de Cooperación Académica y Asuntos Internacionales.	2.1. Recibe y canaliza la información para su promoción, entre la comunidad de la unidad académica a su carga.	Formato de Solicitud para la Movilidad Académica
	2.2. Una vez realizada la promoción en la unidad académica, envía mediante oficio y/o correo electrónico las solicitudes en formato PDF a la Coordinación de Cooperación Académica y Asuntos Internacionales. "Es necesario que junto a este formato se anexe la documentación necesaria que marca la convocatoria para la inscripción al programa; quedándose una copia de todo el expediente del alumno en la Unidad Académica correspondiente".	
3. Resultados de Convocatoria para la Movilidad Académica.		
Coordinador de Cooperación Académica y Asuntos Internacionales, Encargado de Intercambio Académico, Encargado del Departamento de Movilidad e Internacionalización	3.1. Dará seguimiento a cada alumno inscrito en el programa, informando mediante oficio a la Dirección de la Unidad la situación que guarda la propuesta, pudiendo ser: a) Mediante oficio si el candidato es aceptado en el programa y los apoyos económicos que la institución otorgará al estudiante (gastos deberá comprobar siempre y cuando así lo requiera el departamento de contabilidad). b) De manera verbal o por correo electrónico, en caso de que el candidato no sea aceptado. c) En caso de que el candidato renuncie al apoyo, el Enlace de Vinculación y Cooperación notificará por correo electrónico, verbal o de manera escrita.	Oficio o Correo electrónico de aceptación del estudiante
Coordinador de Cooperación Académica y Asuntos Internacionales, Encargado de Intercambio Académico, Encargado del Departamento de Internacionalización	3.2. "Una vez aceptado el alumno": Se dará inicio a todos los trámites correspondientes para el inicio del programa de movilidad correspondiente. (Crédito educativo, firma de la carta compromiso, gestiones de apoyo institucional). Si para el caso de la ejecución de esta actividad se requiere la adquisición de algún recurso material se seguirá con lo dispuesto en el procedimiento de Adquisiciones (54-SGD-P01/REV.00).	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. Brenda Vega Moreno

M.A. Guillermo A. Gaxiola
Astiazaran

M.A. Horacio Huerta Cevallos

Coordinadora de
Cooperación Académica y
Asuntos Internacionales

Secretario General
Académico

Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión y seguimiento de convocatorias para la movilidad académica.	Hoja _1_ de _1_
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:54-SGA-P04/REV.00	Fecha de elaboración: 02/07/07

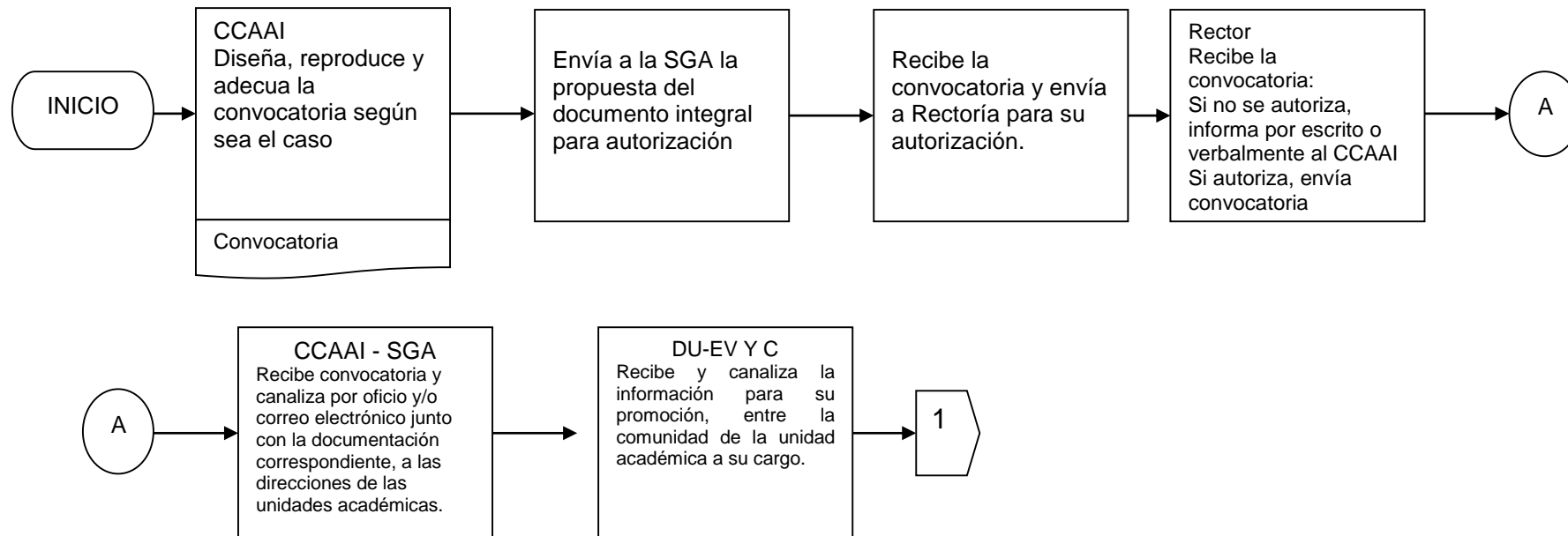
No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Aplicación para la movilidad académica	Coordinador de Cooperación Académica y Asuntos Internacionales, Encargado de Intercambio Académico, Encargado del Departamento de Movilidad e Internacionalización	Electrónico o impreso	1 año	Archivo de concentración
2	Formato de carta compromiso	Coordinador de Cooperación Académica y Asuntos Internacionales, Encargado de Intercambio Académico, Encargado del Departamento de Movilidad e Internacionalización	Electrónico o impreso	1 año	Archivo de concentración
3	Formato de homologación de materias para intercambio	Encargado de Intercambio Académico	Electrónico o impreso	1 año	Archivo de concentración
4	Carta de Recomendación Académica	Coordinador de Cooperación Académica y Asuntos Internacionales, Encargado de Intercambio Académico, Encargado del Departamento de Movilidad e Internacionalización	Electrónico o impreso	1 año	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



UNIVERSIDAD ESTATAL DE SONORA DIAGRAMA DE FLUJO

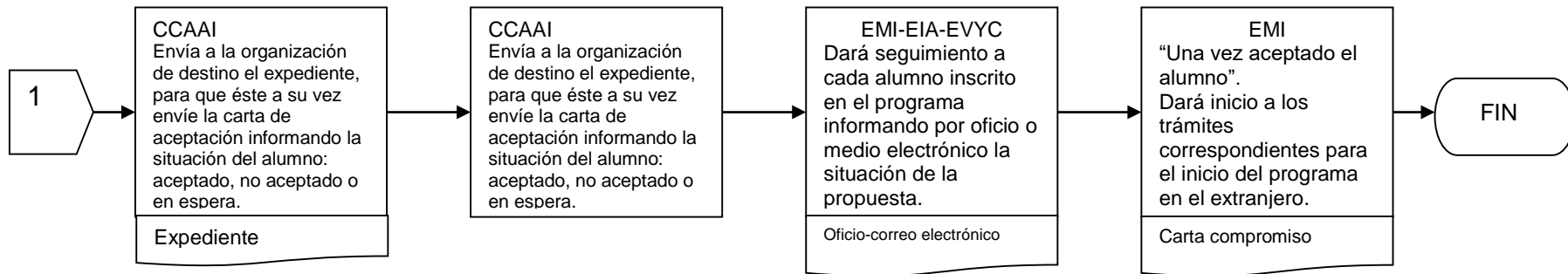
ENTE PÚBLICO: Universidad Estatal de Sonora	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General Académica	Fecha de elaboración: 02/07/07
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión y seguimiento de convocatorias para la movilidad académica.	Código del procedimiento: 54-SGA-P04/REV.00





UNIVERSIDAD ESTATAL DE SONORA DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Universidad Estatal de Sonora	Hoja 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General Académica	Fecha de elaboración: 02/07/07
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión y seguimiento de convocatorias para la movilidad académica.	Código del procedimiento: 54-SGA-P04/REV.00





VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora
Secretaría General Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión y seguimiento de convocatorias para la movilidad académica.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGA-P04/REV.00	Fecha de la verificación: XX/XX/XX

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró la convocatoria?			
2	¿La convocatoria fue autorizada por el Rector?			
3	¿La convocatoria fue publicada en las unidades académicas?			
4	¿Se recibió la documentación correspondiente de los interesados?			

Nombre y firma del verificador