



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Xochimilco

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA GESTIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN NACIONALES E INTERNACIONALES

ÁREA RESPONSABLE: OFICINA DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR (VIES)

CÓDIGO: COPLADA.VIES.01	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN Noviembre 2020	NO. DE REVISIÓN 3	NO. DE PÁGINAS 10
DOCUMENTÓ Lic. Francisco Galván Hernández Vinculación con Instituciones de Educación Superior	REVISÓ Mtra. Pamela Jiménez Contreras Oficina de Planeación-COPLADA	VISTO BUENO <i>Olivia Soria Arteché</i> M. en C.Q. Olivia Soria Arteché Coordinadora de COPLADA	AUTORIZÓ <i>Mario Alejandro Carrillo Luvianos</i> Mtro. Mario Alejandro Carrillo Luvianos Secretario de Unidad	

CONTENIDO

PÁGINA

1.0	Objetivo	2
2.0	Ámbito de aplicación	2
3.0	Interacción con módulos del SIIUAM	2
4.0	Insumo(s) y resultado(s).....	2
5.0	Áreas participantes.....	2
6.0	Responsable de la revisión	3
7.0	Revisión y actualización	3
8.0	Normatividad aplicable	3
9.0	Definiciones.....	3
10.0	Lineamientos	3
11.0	Descripción del procedimiento... ..	4
12.0	Diagrama de flujo	6
13.0	Control de cambios	7

ANEXOS

ANEXO1. Documentación soporte (Machote de convenio de colaboración).

1.0 OBJETIVO:

Gestionar y elaborar convenios de colaboración con Instituciones de Educación Superior (IES) nacionales e internacionales, para el desarrollo de diversos programas conjuntos de investigación, movilidad académica de profesores, investigadores y de alumnos, programas de servicio social y prácticas profesionales, organización de eventos de extensión y difusión en los campos científico, cultural y humanístico, además de diferentes actividades de interés. Asimismo, vigilar y dar seguimiento a los procesos administrativos relacionados con diversas solicitudes de convenios firmados tanto por la Unidad Xochimilco, como por Rectoría General.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento es aplicable para la gestión y elaboración de convenios de colaboración, vigentes o nuevos, con otras instituciones, así como proyectos de investigación, intercambio académico, movilidad estudiantil, nacionales e internacionales.

3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA (SIUAM):

“NO APLICA”.

4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

INSUMO(S):

- Solicitud de elaboración de nuevo convenio.
- Solicitud de actualización o modificación de un convenio vigente.

RESULTADOS(S):

- Nuevo convenio de colaboración firmado con otra institución, nacional o internacional.
- Actualización o modificación de un convenio vigente.

5.0 ÁREAS PARTICIPANTES:

En COPLADA:

5.1 Oficina de Vinculación con Instituciones de Educación Superior (VIES).

En la Unidad Xochimilco:

5.2 Coordinaciones de licenciatura.

5.3 Coordinaciones de posgrado.

5.4 Oficina del delegado del Abogado General.

5.5 Divisiones Académicas de la Unidad Xochimilco.

5.6 Rectoría General.

5.7 Rectoría de Unidad.

5.8 Profesores-Investigadores.

Fuera de la Unidad Xochimilco:

5.9 Contrapartes de IES nacionales e internacionales.

5.10 Actores, áreas de instituciones indispensables para obtener la firma del convenio de colaboración.

6.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN:

El responsable de coordinar la revisión y actualización de este procedimiento es el titular de la oficina de Vinculación con Instituciones de Educación Superior (VIES).

7.0 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El presente procedimiento será revisado y actualizado si cambia la normatividad aplicable, el proceso administrativo o, en su caso, por el proceso de mejora continua.

8.0 NORMATIVIDAD APLICABLE:

Interna:

- 8.1** Machote de convenio de colaboración vigente: https://sia.xoc.uam.mx/convenios_coplada/
- 8.2** Acta constitutiva y poder notarial del representante legal de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM).
- 8.3** Documentación oficial que acredita la representación de las autoridades de la Unidad Xochimilco y los representantes de las instituciones de educación superior nacionales e internacionales.

Externa:

- 8.4** Acta constitutiva y poder notarial del representante legal de la institución o instituciones con las que se realizará el convenio.
- 8.5** Documentación oficial que acredita la representación de las autoridades y los representantes de la institución o instituciones con las que se está realizando el convenio.

9.0 DEFINICIONES:

- 9.1** "NO APLICA".

SIGLAS:

VIES: Vinculación con Instituciones de Educación Superior.

COPLADA: Coordinación de Planeación, Vinculación y Desarrollo Académico.

IES: Instituciones Educativas Nacionales e Internacionales.

10.0 LINEAMIENTOS:

- 10.1** "NO APLICA".

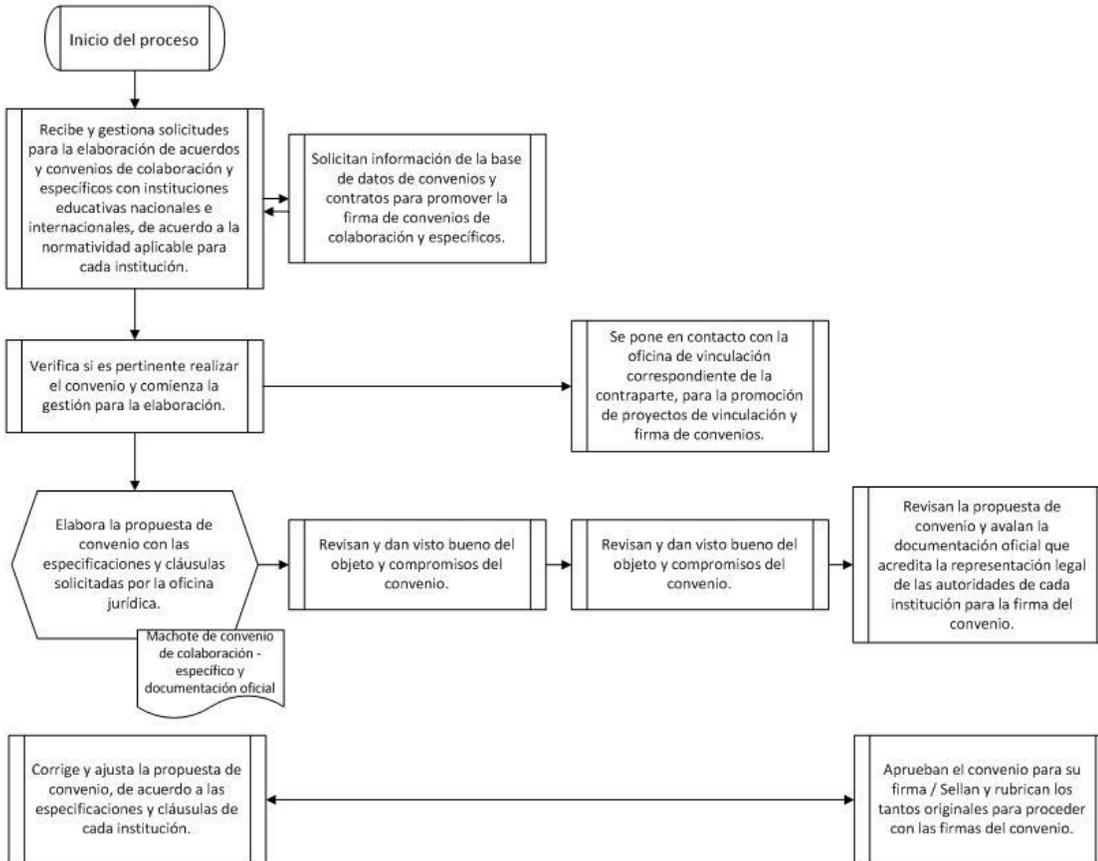
11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

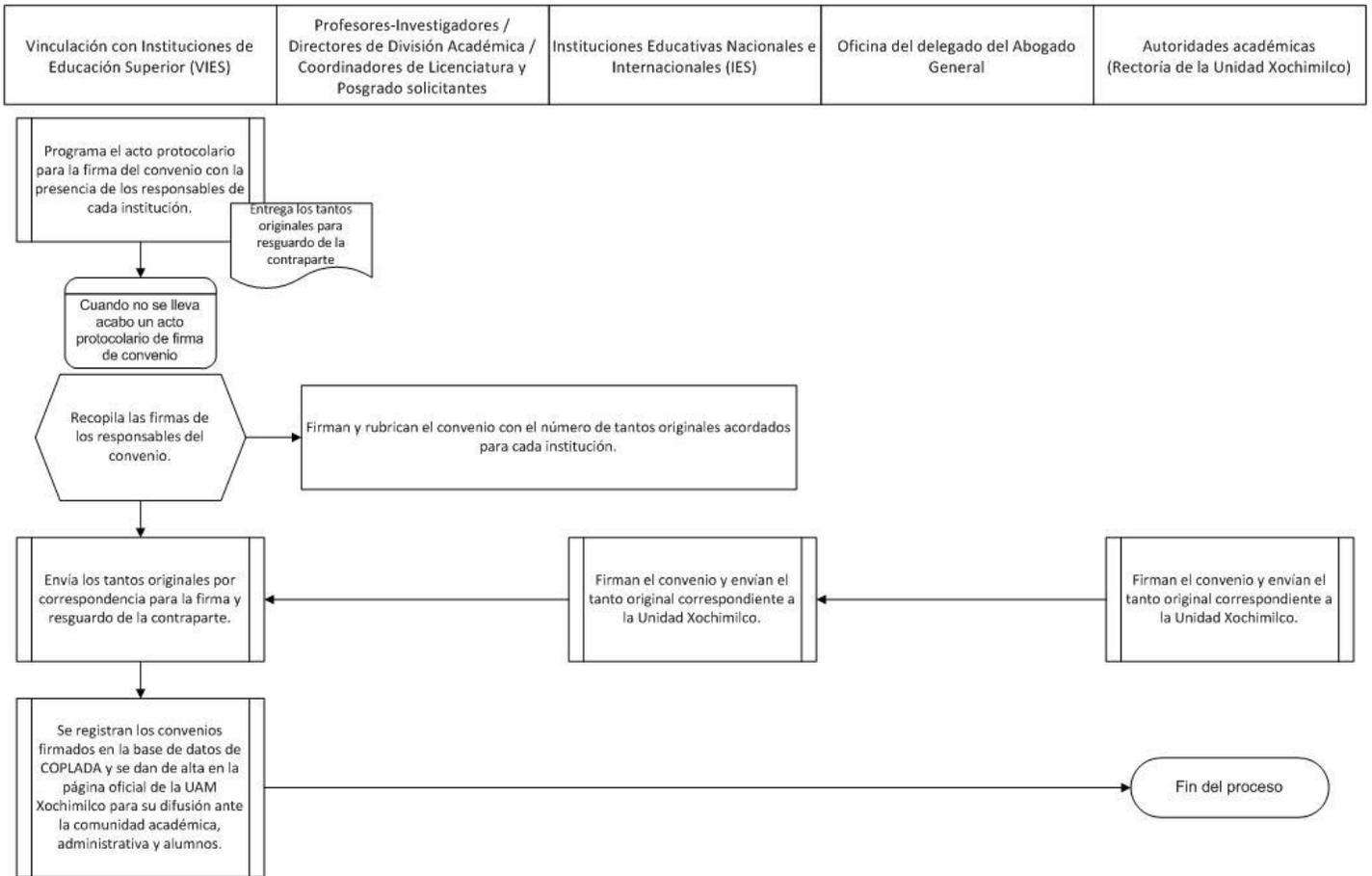
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Oficina VIES:	1	Recibe y gestiona solicitudes para la elaboración de acuerdos y convenios de colaboración y específicos con instituciones educativas nacionales e internacionales, de acuerdo con la normatividad aplicable para cada institución a través del correo electrónico: fgalvan@correo.xoc.uam.mx
Oficina VIES:	2	Verifica si es pertinente realizar el convenio y comienza la gestión para la elaboración.
Oficina VIES:	3	Se pone en contacto con la oficina de vinculación correspondiente de la contraparte, para la promoción de proyectos de vinculación y firma de convenios.
Profesores(as)- Investigadores / Directores(as) de División Académica / Coordinadores(as) de Licenciatura y Posgrado solicitantes:	4	Solicitan información de la base de datos de convenios y contratos para promover la firma de convenios de colaboración y específicos.
Oficina de VIES:	5	Elabora la propuesta de convenio con las especificaciones y cláusulas solicitadas por la oficina jurídica.
Profesores(as)- Investigadores / Directores(as) de División Académica / Coordinadores(as) de Licenciatura y Posgrado solicitantes:	6	Revisan y dan visto bueno del objeto y compromisos del convenio.
IES:	7	Revisan y dan visto bueno del objeto y compromisos del convenio.
Oficina del delegado del Abogado General (Unidad Xochimilco / IES).	8	Revisan la propuesta de convenio y avalan la documentación oficial que acredita la representación legal de las autoridades de cada institución para la firma del convenio.
Oficina de VIES:	9	Corrige y ajusta la propuesta de convenio, de acuerdo con las especificaciones y cláusulas de cada institución.

Oficina del delegado del Abogado General (Unidad Xochimilco / IES):	10	Aprueban el convenio para su firma / Sellan y rubrican los tantos originales para proceder con las firmas del convenio.
Oficina de VIES:	11	Programa el acto protocolario para la firma del convenio con la presencia de los responsables de cada institución.
Oficina de VIES:	12	Entrega los tantos originales para resguardo de la contraparte.
Oficina de VIES:	13	Cuando no se lleva a cabo un acto protocolario de firma del convenio.
Oficina de VIES:	14	Recopila las firmas de los responsables del convenio
Profesores(as)- Investigadores / Directores(as) de División Académica / Coordinadores(as) de Licenciatura y Posgrado solicitantes:	15	Firman y rubrican el convenio con el número de tantos originales acordados para cada institución.
Autoridades académicas (Rectoría de la Unidad Xochimilco):	16	Firman y rubrican el convenio con el número de tantos originales acordados para cada institución.
Oficina de VIES:	17	Envía los tantos originales por correspondencia para la firma y resguardo de la contraparte.
IES:	18	Firman el convenio y envían el tanto original correspondiente a la Unidad Xochimilco.
Oficina de VIES:	19	Se registran los convenios firmados en la base de datos de COPLADA y se dan de alta en la página oficial de la UAM Xochimilco para su difusión ante la comunidad académica, administrativa y alumnos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:

Vinculación con Instituciones de Educación Superior (VIES)	Profesores-Investigadores / Directores de División Académica / Coordinadores de Licenciatura y Posgrado solicitantes	Instituciones Educativas Nacionales e Internacionales (IES)	Oficina del delegado del Abogado General	Autoridades académicas (Rectoría de la Unidad Xochimilco)
--	--	---	--	---





13.0 CONTROL DE CAMBIOS:

“NO APLICA EN REVISIÓN__”