



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES

Octubre 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

Contenido

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	7
Atribuciones	10
Estructura Orgánica	11
Organigrama	12
Objetivo y Funciones	13
Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales	13
Secretaría Auxiliar de Relaciones y Asuntos Internacionales	16
Dirección de la Unidad Coordinadora de Sedes Universitarias en el Extranjero	18
Secretaría Auxiliar de las Sedes en el Extranjero	21
Escuelas de Extensión Universitaria	24
Dirección	25
Secretaría Académica	27
Delegación Administrativa	29
Centros de Estudios Mexicanos	31
Dirección Regional	32
Coordinación	34
Departamento de Gestión	36
Subdirección de Enlace y Evaluación	38
Departamento de Apoyo Normativo y Vinculación para América del Norte, Asia, Pacífico y Caribe	
Anglo	41
Líder de Proyecto de Enlace y Vinculación Europa, Medio Oriente y África	44
Unidad de Red de Macrouiversidades América Latina y el Caribe	46
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	48
Unidad Administrativa	50
Departamento de Personal	53
Departamento de Control Contable Escuelas	55
Departamento de Presupuesto	57
Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales	59



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

Directorio	62
Glosario	63

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

Introducción

El Manual de Organización de la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales (CRAI), es el documento producto de la planeación organizacional, en el cual se formaliza la estructura administrativa de sus áreas sustantivas y de apoyo; asimismo, constituye un instrumento de consulta tanto para el personal que la compone como para las autoridades universitarias, a fin de proporcionarles la información necesaria acerca de los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura, organigrama y funciones de los niveles jerárquicos existentes en la CRAI, permitiéndoles con ello canalizar sus asuntos a la instancia adecuada.

El Manual de Organización contempla los antecedentes históricos de la CRAI que muestran un panorama global de su desarrollo, desde su creación hasta la fecha, marcando los acontecimientos más sobresalientes. La base legal que contiene la información correspondiente al marco jurídico administrativo dentro del cual se fundamentan las atribuciones ejercidas por la CRAI, incluidas las sedes en el extranjero: la Escuela Permanente de Extensión en San Antonio, Texas (EPESA); la Escuela de Extensión en Gatineau, Canadá (ESECA), la Escuela de Extensión en Chicago, Illinois (ESECH), así como las otras sedes establecidas bajo el modelo de Centro de Estudios Mexicanos: Los Ángeles, China, Seattle, España, Costa Rica, Francia, Reino Unido, Boston, Alemania, Tucson y Sudáfrica, en las que fundamentalmente se desarrolla la difusión de la lengua española y de la cultura mexicana y latinoamericana, de una manera constante.

Para delimitar el ámbito de competencia de la CRAI, se enuncian las facultades que le han sido conferidas, la estructura orgánica que permite apreciar gráficamente los niveles jerárquicos, así como las relaciones de dependencia al interior de la misma, incluye el organigrama que proporciona una imagen formal de la organización y representa la fuente autorizada de consulta con fines de información, se incluyen el objetivo, así como las funciones de cada área que lo integran y, por último, se presentan el directorio por áreas, así como el glosario de los términos comúnmente empleados en este documento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales*

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. el 5 de febrero de 1917.

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicada en el D.O.F. el 6 de enero de 1945.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D. O. F. el 9 de mayo de 2016 (última reforma Última reforma publicada DOF 27-01-2017).

Ley Federal del Trabajo, publicada en el D.O.F. el 1º de abril de 1970 (última reforma publicada DOF 02-07-2019).

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicado en la Gaceta UNAM el 12 de marzo de 1945 (última reforma el 14 de junio de 2017, publicado en Gaceta UNAM el 24 de junio del mismo año).

Estatuto del Personal Académico (EPA) publicado en la Gaceta UNAM el 28 de junio de 1974 (última reforma el 22 de marzo de 1988, publicado en Gaceta UNAM el 14 de abril del mismo año).

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM, publicado en la Gaceta UNAM el 12 de enero de 2012.

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado, en la Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016.

Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE ((Reglamento general de protección de datos).

Reglamento de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México, de fecha 24 de marzo de 2017 y publicado en la Gaceta UNAM el 30 del mismo mes y año.

Acuerdo Marco de colaboración académica que celebran las Instituciones Integrantes de la Red de Macrouiversidades Públicas de América Latina y el Caribe, firmado el 9 de octubre de 2004.

Acuerdo del 5 de septiembre de 2011 que Delega y Distribuye Competencias para la Suscripción de Convenios, Contratos y demás Instrumentos Consensuales en que la Universidad sea Parte.

Acuerdo del 5 septiembre 2011 por el que se establece el Procedimiento de Validación y Depósito de los Convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte.

Acuerdo del 05 de junio de 2014 por el que se establecen Políticas Institucionales para la Protección de los Derechos Humanos en la Universidad Nacional Autónoma de México.

Acuerdo del 1 de octubre de 2015 que Reorganiza las Funciones y Estructura de la Secretaría de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Autónoma de México, mediante el cual el CEPE se convierte en un Centro de Extensión Universitaria.

Acuerdo del 30 de noviembre de 2015 que reorganiza las Funciones y estructura de la Secretaría de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Acuerdo del 9 de mayo de 2016 por el que las Escuelas de Extensión Universitaria y los Centros de Estudios Mexicanos, se denominan Sedes de la Universidad Nacional Autónoma de México en el Extranjero.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales**

Acuerdo del 29 de agosto de 2016 por el que se Establecen Políticas Institucionales para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de Casos de Violencia de Género en la Universidad Nacional Autónoma de México.

Acuerdo del 27 de septiembre de 2018 por el que las Sedes de la Universidad Nacional Autónoma de México en el Extranjero se integran a la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales.

Acuerdo del 5 de noviembre de 2018, mediante el cual se Reorganiza las Funciones y Estructura de la Secretaría de Desarrollo Institucional en cuyo acuerdo Quinto establece las funciones de la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales.

Contrato Colectivo de Trabajo vigente para el Personal Administrativo, bienio 2018-2020, firmado el 30 de octubre de 2018.

Contrato Colectivo de Trabajo vigente para el Personal Académico, bienio 2019-2021, firmado el 30 de enero de 2019.

Lineamientos Generales para la Creación de Cátedras Extraordinarias en la UNAM, publicado en la Gaceta de la Universidad Nacional Autónoma de México el 12 de enero de 2015.

Lineamientos para Regular la Movilidad Estudiantil de Licenciatura en la Universidad Nacional Autónoma de México, publicado en la Gaceta de la Universidad Nacional Autónoma de México el 26 de enero de 2015.

Políticas de Internacionalización de la UNAM, abril de 2017.

Reglas de Operación para las Sedes de la UNAM en el Extranjero que se operan mediante una organización sin fines de lucro (OSFL) de fecha 9 de abril de 2019.

Reglas de Operación para las Sedes de la UNAM en el Extranjero que operan bajo el auspicio de Instituciones de Educación Superior en el Extranjero (IES) del 30 de julio de 2019.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

Antecedentes

1921, Julio 1	José Vasconcelos, Rector de la Universidad, crea la Escuela de Verano, primera denominación del ahora Centro de Enseñanza para Extranjeros.
1929	Se fusionan las tareas del Departamento de Intercambio Universitario con la Escuela de Verano.
1944, marzo 1	Inicio de la impartición de los cursos de Extensión Universitaria en la Trinity University de San Antonio, Texas.
1947	La Escuela de Verano queda adscrita al Departamento de Difusión Cultural.
1952	Se establecen las jornadas de primavera y otoño.
1966	Se le otorga el rango de Dirección General de Cursos Temporales.
1972, marzo	Se inaugura la Escuela Permanente de Extensión en San Antonio, Texas.
1969, diciembre	Se le denomina Escuela de Verano y Cursos Temporales.
1978	Por acuerdo del Rector Guillermo Soberón Acevedo, el Coordinador de Extensión Universitaria emitió el acuerdo para el cambio de denominación de Dirección General de Cursos Temporales a Dirección General de Extensión Académica
1981	Por acuerdo del Rector Octavio Rivero Serrano, se crea el Centro de Enseñanza para Extranjeros (CEPE), como producto de la reorganización de las tareas de extensión.
1989, Septiembre 14	Por acuerdo del Rector José Sarukhán, se reorganiza la estructura administrativa de la Coordinación de Difusión Cultural de la UNAM, pasando el Centro de Estudios Para Extranjeros (CEPE) a formar parte de la misma.
1992, Marzo	El Lic. José Francisco Ruiz Massieu, Gobernador del Estado de Guerrero, cede en contrato de comodato por 15 años la antigua Hacienda de "El Chorrillo" también conocida como Hacienda de "Cantarranas" y firma con el entonces Rector Dr. José Sarukhán Kermes un convenio de comodato para el uso de las instalaciones en dicha Hacienda.
1995, junio 7	En la zona francófona de Hull, ahora Gatineau, vecina de Ottawa, se inicia la presencia de la UNAM en Canadá.
1996, febrero 13	Se adquiere en la actual ciudad de Gatineau, Quebec, el edificio que albergará la Escuela de Extensión en Canadá, denominada ESECA.
1997	Por acuerdo del Rector Francisco Barnés de Castro, el CEPE se desincorpora de la Coordinación de Difusión Cultural y pasa a formar parte de la Secretaría General.
2002, junio 19	Se inaugura la Escuela de Extensión en Chicago, Illinois, denominada ESECH.
2004, enero 5	Por acuerdo del Rector Juan Ramón de la Fuente, se reestructura la administración central para fortalecer el proceso de reforma universitaria, estableciéndose la transformación de la Secretaría de Planeación y Reforma Universitaria en la Secretaría de Desarrollo Institucional, a la cual se adscribe el CEPE.
2004, junio 26	El Centro de Enseñanza para Extranjeros (CEPE) firma convenio con el Instituto Cervantes de España, para la certificación del idioma español como lengua extranjera.
2005, junio 8	Se inaugura la Escuela de Extensión en Los Ángeles, California, denominada ESELA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

- 2006 Se implementa el nuevo plan de estudios en español y cultura mexicana en el CEPE CU.
- 2007, noviembre 15 El Señor Rector, el Dr. José Narro Robles, presenta la iniciativa donde se establece como línea rectora, la internacionalización de la Universidad Nacional Autónoma de México en el Plan de Desarrollo Institucional para el período 2008-2011, con el objeto de mantener la presencia y liderazgo de la Universidad en el campo de la educación superior, tanto en el ámbito nacional como en el internacional.
- 2008 El Consejo Universitario aprueba el programa de “Especialización en enseñanza del español como lengua extranjera, a distancia”, impartida junto con el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras (CELE). El primer ciclo escolar inició en agosto de 2008.
- 2009, octubre 29 Con el objetivo de fortalecer la proyección de la Universidad Nacional Autónoma de México a nivel nacional e internacional y por iniciativa del Rector el Dr. José Narro Robles, se firma el acuerdo por el cual se crean: I. El Consejo de Cooperación e Internacionalización de la Universidad Nacional Autónoma de México. II. La Dirección General de Cooperación e Internacionalización la cual dependerá directamente de la Secretaría General, se determina también, que desaparezcan la Oficina de Colaboración Interinstitucional y aquellas unidades de la Secretaría General cuyas funciones absorba la Dirección General de Cooperación e Internacionalización.
- 2012, agosto 6 La oficina de representación de la UNAM en Washington se integra al CEPE como sede UNAM; en 2014 se transforma en Centro de Estudios Mexicanos Seattle y opera en las instalaciones de la Universidad de Washington.
- 2012, noviembre 22 Se inaugura el Centro de Estudios Mexicanos en las instalaciones de la Universidad de Estudios Extranjeros de Beijing (BFSU)
- 2013, noviembre 25 Se crea en España el Centro de Estudios Mexicanos, en las instalaciones del Instituto Cervantes, sede Madrid.
- 2014, marzo 27 Se inaugura el Centro de Estudios Mexicanos en Costa Rica, el cual opera en las instalaciones de la Universidad de Costa Rica.
- 2014, octubre 2 Firma del Convenio UNAM-Universidad de Washington, para la creación del Centro de Estudios Mexicanos (CEM) en el campus de Seattle.
- 2014 UNAM-Los Ángeles. Escuela de Extensión en los Ángeles, California. Desde 2014 CEM-Los Ángeles, en la Universidad Estatal de California Northridge.
- 2014, mayo Se crea el Centro de Estudios Mexicanos UNAM-Francia, estableciéndose formalmente en las instalaciones de l'academia des Sciencies, en Paris, Francia. A partir de mayo de 2014, la Sede de la UNAM en París se encuentra en el Campus Cordeliers de la Universidad de París VI, Pierre y Marie Curie (UPMC), antigua Escuela de Medicina.
- 2015, marzo 30 El Centro de Estudios Mexicanos en Francia se inaugura teniendo como sede las instalaciones de la Universidad de París 6, Pierre y Marie Curie.
- 2015 abril 7 En las instalaciones del King's College London en Reino Unido, se inaugura el Centro de Estudios Mexicanos.
- 2015, febrero El Centro de Estudios Mexicanos en Tucson, se inaugura en las instalaciones de la Universidad de Arizona.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

- 2015, octubre 1 Entra en vigor el acuerdo del Dr. José Narro Robles, para que las Escuelas de Extensión Universitaria y los Centros de Estudios Mexicanos se denominen Sedes de la UNAM en el Extranjero.
- 2015, 30 noviembre Acuerdo por el que se crea la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales (CRAI) y adscribiéndole, para el mejor logro de tales objetivos, a la Dirección General de Cooperación e Internacionalización y al Centro de Enseñanza para Extranjeros.
- 2017, septiembre 1 Se incorpora a la estructura administrativa de la dependencia la Subdirección de Apoyo Normativo y Vinculación para atender los asuntos de carácter normativo que deban ser regulados y orientados a la relación con otras instituciones y órganos internacionales, así como divulgar las actividades y ofertas educativas institucional, el intercambio académico y la movilidad estudiantil.
- 2018, abril 8 Se crea el Centro de Estudios Mexicanos de la UNAM en Berlín, Alemania (CEM-Alemania), encontrando como lugar de residencia la Freie Universität de Berlín.
- 2018, junio 18 El Centro de Estudios Mexicanos en Sudáfrica, se inaugura en las instalaciones de la Facultad de Literatura, Lengua y Medios de la Universidad de Witwatersrand.
- 2018, septiembre 27 Se integran a la estructura de la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales, las Sedes de la Universidad Nacional Autónoma de México en el Extranjero, en cuyo acuerdo PRIMERO, se establece que "Las Escuelas de Extensión Universitaria y los Centros de Estudios Mexicanos se denominan Sedes de la UNAM en el Extranjero."
- 2018, octubre 23 El Centro de Estudios Mexicanos en Boston, se inaugura en las instalaciones de la Universidad de Massachusetts.
- 2018, noviembre 5 Acuerdo que Reorganiza las Funciones y Estructura de la Secretaría de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Autónoma de México.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

Atribuciones

- I. Planear y coordinar las actividades de internacionalización que realiza la UNAM con el apoyo del Consejo de Cooperación e Internacionalización de la UNAM;
- II Ser el enlace con la Red de Macrouiversidades Públicas de América Latina y el Caribe y la Unidad Internacional de Sedes Universitarias;
- III. Impulsar la internacionalización de la Universidad mediante el desarrollo de estrategias de cooperación con instituciones y organismos, así como divulgar las actividades y oferta educativa institucional, el intercambio académico y la movilidad estudiantil;
- IV Representar a la UNAM ante dependencias gubernamentales y delegaciones diplomáticas, instituciones de educación superior, redes de cooperación académica y organismos nacionales e internacionales, para establecer acciones de cooperación académica y de internacionalización;
- V. Coordinar el cumplimiento de los acuerdos y políticas en materia de cooperación académica e internacionalización, tomados por el Consejo de Cooperación e Internacionalización de la UNAM;
- VI Promover y coordinar la suscripción de instrumentos consensuales de colaboración académica con instituciones de educación superior, instituciones y organismos científicos y culturales, nacionales e internacionales;
- VII. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades de cooperación académica e internacionalización que realiza esta Casa de Estudios a través de sus entidades académicas y dependencias universitarias, y desarrollar estrategias de comunicación que permitan difundir las oportunidades de colaboración;
- VIII. Integrar la información institucional sobre las actividades de internacionalización que realiza la Universidad a través de sus entidades académicas y dependencias universitarias;
 - IX Fortalecer la enseñanza del español a extranjeros, así como su certificación como lengua extranjera, a través de instrumentos idóneos, así como impulsar la actualización académica de profesores en este ámbito;
 - X. Coordinar las sedes de la UNAM en el extranjero;
 - XI. Apoyar a la comunidad mexicana a través de las sedes de la UNAM en el extranjero, con programas académicos y culturales.
 - XII. Difundir la cultura nacional a través de las sedes de la UNAM en el extranjero, y
- XIII. Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Institucional y la Legislación Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

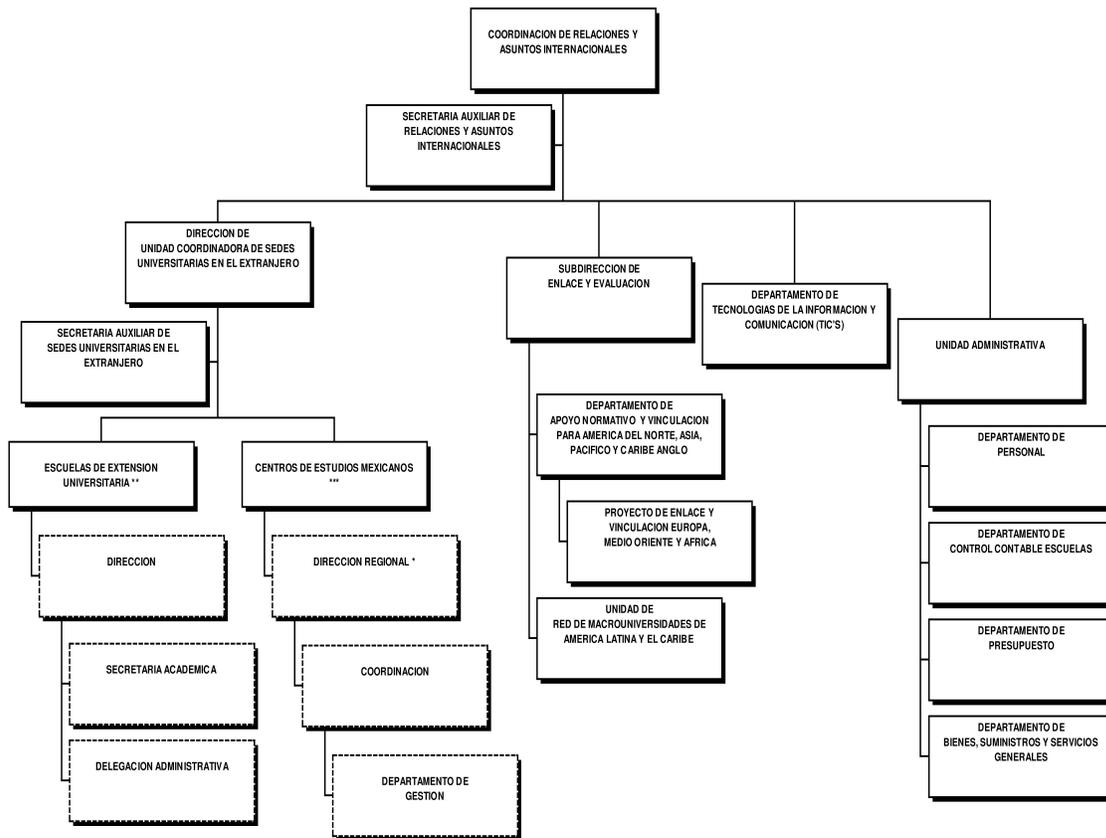
Estructura Orgánica

01	Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales
01 00 02	Secretaría Auxiliar de Relaciones y Asuntos Internacionales
01 01	Dirección de la Unidad Coordinadora de Sedes Universitarias en el Extranjero
01 01 01	Secretaría Auxiliar de las Sedes en el Extranjero
01 01 02	Escuelas de Extensión Universitaria
01 01 02 01	Dirección
01 01 02 01 01	Secretaría Académica
01 01 02 01 02	Delegación Administrativa
01 01 03	Centros de Estudios Mexicanos
01 01 03 01	Dirección Regional
01 01 03 01 01	Coordinación
01 01 03 01 01 01	Departamento de Gestión
01 02	Subdirección de Enlace y Evaluación
01 02 01	Departamento de Apoyo Normativo y Vinculación para América del Norte, Asia, Pacífico y Caribe Anglo
01 02 01 01	Líder de Proyecto de Enlace y Vinculación Europa, Medio Oriente y África
01 02 02	Unidad de Red de Macrouiversidades América Latina y el Caribe
01 03	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación
01 04	Unidad Administrativa
01 04 01	Departamento de Personal
01 04 02	Departamento de Control Contable Escuelas
01 04 03	Departamento de Presupuesto
01 04 04	Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

Organigrama



NOTA: LAS SEDES DE LA UNAM EN EL EXTRANJERO OPERAN BAJO DIVERSAS FIGURAS CON DIFERENTE MODALIDAD DE PAGO.

** ESCUELAS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA: UNAM-SAN ANTONIO, UNAM-CANADA Y UNAM-CHICAGO.

*** CENTROS DE ESTUDIOS MEXICANOS: UNAM-LOS ANGELES, UNAM-CHINA*, UNAM-ESPAÑA*, UNAM-COSTA RICA, UNAM-FRANCIA, UNAM-SEATTLE, UNAM-REINO UNIDO, UNAM-TUCSON, UNAM-ALEMANIA, UNAM-BOSTON Y UNAM-SUDÁFRICA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

Objetivo y Funciones

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

Objetivo

Representar y consolidar la presencia de la Universidad ante instituciones y organismos internacionales, a través del enlace con representación de Instituciones de Educación Superior de Investigación, la Red de las Macrouniversidades, la Unidad Internacional de Sedes Universitarias (UISU), así como de la Unidad Coordinadora de Sedes de la UNAM en el Extranjero, a fin de propiciar los instrumentos de convenios en materia de cooperación académicos y de internacionalización.

Funciones

- Planear, definir, dirigir y coordinar las actividades de internacionalización que realiza la UNAM.
- Determinar, establecer y fortalecer estrategias que permitan a la Institución mantener comunicación con las diversas instancias internacionales con las que se mantiene relación.
- Ser el enlace con la Red de Macrouniversidades Públicas de América Latina y el Caribe.
- Ser el enlace con la Unidad Internacional de las Sedes Universitarias.
- Impulsar la internacionalización de la Universidad mediante el desarrollo de estrategias de cooperación con instituciones y organismos de carácter público o privado.
- Representar a la UNAM ante dependencias gubernamentales y delegaciones diplomáticas, instituciones de educación superior (IE'S), redes de cooperación académica y organismos internacionales para establecer acciones de cooperación académica y de internacionalización.
- Coordinar y evaluar las actividades que realizan la Dirección General de Cooperación e Internacionalización (DGECI) y el Centro de Enseñanza para Extranjeros (CEPE).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

- Coadyuvar en el desarrollo de las actividades de cooperación académica e internacionalización que realiza esta Casa de Estudios a través de la Red Universitaria de Responsables en Internacionalización (RURI) y el Comité Académico para la Movilidad Estudiantil a Nivel Licenciatura (CAMEL), a fin de desarrollar estrategias de comunicación que permitan difundir las oportunidades de colaboración internacional.
- Integrar y dar seguimiento a la información institucional sobre las actividades de internacionalización que realiza la universidad a través de sus entidades académicas y dependencias universitarias.
- Fortalecer, a través del CEPE, la enseñanza del español a extranjeros, así como su certificación como lengua extranjera, a través de instrumentos idóneos, así como impulsar la actualización y formación académica de profesores en este ámbito.
- Apoyar a la Comunidad Mexicana en las Sedes de la UNAM en el extranjero, con programas académicos y culturales.
- Impulsar la difusión de la cultura nacional a través de las Sedes de la UNAM en el Extranjero.
- Organizar, instrumentar y coordinar a través de la Dirección General de Cooperación e Internacionalización de la UNAM, la suscripción de convenios de colaboración académica con Instituciones de Educación Superior, instituciones y organismos científicos y culturales, nacionales e internacionales.
- Establecer los lineamientos y mecanismos que permitan coordinar y fortalecer los objetivos, metas y estrategias del trabajo que realizan las sedes de la UNAM en el Extranjero
- Valorar los resultados que mejoren las acciones y servicios proporcionados por las Sedes de la UNAM en el Extranjero, y en su caso actualizar, modificar y ajustar su labor con miramientos de expansión a otros países.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad universitaria y aquella que corresponda a los países donde se encuentran ubicadas las Sedes de la UNAM en el extranjero.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales***

- Fiscalizar el cumplimiento de las funciones sustantivas de las Sedes de la UNAM en el Extranjero: Escuelas de Extensión Universitaria y Centros de Estudios Mexicanos.
- Preservar y custodiar la información y documentación en la que se manejen datos personales considerados por la normatividad aplicable como datos sensibles, cuidando y vigilando en todo momento que dichos datos sean protegidos bajo las reglas específicas establecidas en dicha normatividad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales**

Secretaría Auxiliar de Relaciones y Asuntos Internacionales

Objetivo

Apoyar al titular de la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales (CRAI) en asuntos especiales y/o personales que permitan la ejecución de sus responsabilidades de admisión y control de las acciones que tenga a nivel internacional y con las áreas de la dependencia.

Funciones

- Llevar el control de la Agenda del Titular de la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales, con objeto de que jerarquice los asuntos y temas conforme a su prioridad y atención.
- Ser el enlace para la obtención de información necesaria para la toma de decisiones del Coordinador ante los asuntos internacionales e internos de la dependencia.
- Planear y organizar los eventos requeridos por el Titular.
- Dar seguimiento de los eventos internacionales a los que acude el Coordinador.
- Efectuar reportes de las reuniones que atiende el Titular, así como todo aquel que le sea requerido.
- Actualizar el directorio de las personas, dependencias o entidades e instituciones con las que se tiene contacto por parte del Titular de la CRAI.
- Apoyar en la logística de los eventos que designa el Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales, así como en las reuniones con las delegaciones internacionales que tiene enlace la CRAI.
- Calendarizar y administrar las actividades pendientes del Titular con instancias sobre todo de carácter internacional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales**

- Atender y canalizar a las instancias competentes los asuntos especiales o personales que indique el jefe inmediato.
- Establecer y mantener contacto con instancias como la Dirección General de Cooperación e Internacionalización, Centro de Estudios de Personal Extranjero (CEPE), Instituciones de Educación Superior Extranjeras o con Sedes UNAM en el extranjero para coordinar agendas, eventos, intercambio de información y de asuntos de carácter internacional en las que sean de competencia directa del Titular.
- Mantener comunicación con las áreas de la dependencia para dar seguimiento de los asuntos requeridos por el Titular.
- Ser enlace entre las Sedes de la UNAM en el Extranjero y la Dirección de la Unidad Coordinadora de Sedes Universitarias en el Extranjero, en las acciones de vinculación, información y seguimiento, en el cumplimiento de los objetivos.
- Controlar y custodiar la información y documentos en los que se manejen datos personales o confidenciales considerados por la normatividad aplicable como datos sensibles.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

Dirección de la Unidad Coordinadora de Sedes Universitarias en el Extranjero

Objetivo

Fortalecer la expansión de la internacionalización de las Sedes de la UNAM en el Extranjero, a fin de mejorar los estándares educativos y fomentar la creación de oportunidades de vinculación, asociación y movilidad de la comunidad universitaria estudiantil, docente y de investigación.

Funciones

- Dirigir, organizar y coordinar el cumplimiento de las funciones primordiales encomendadas a las Sedes de la UNAM en el Extranjero e informar de las acciones efectuadas al Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales, para la toma de decisiones.
- Presentar el programa anual de actividades a la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales (CRAI), en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional emitido por el Rector y la Matriz de Indicadores de Resultados.
- Coordinar el seguimiento y reporte del plan de desarrollo institucional (PDI).
- Coordinar el seguimiento y reporte de las actividades para la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).
- Presentar el anteproyecto de presupuesto para su consideración y aprobación al Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales.
- Ser enlace de cooperación en la Unidad Internacional de Sedes Universitarias, a fin de apoyar en la planeación, establecimiento y cumplimiento de acuerdos y políticas con las Sedes de la UNAM en el Extranjero y la CRAI.
- Coordinar la elaboración de los informes: seguimiento del PDI, MIR, Memoria UNAM e informe anual de actividades, así como formular los informes de seguimiento y evaluación de las 14 sedes de la UNAM en el extranjero.
- Dirigir las acciones de vinculación, información, seguimiento y enlace entre las Sedes de la UNAM en el Extranjero para que cumplan con las finalidades para las que fueron creadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

- Coadyuvar al fortalecimiento de la enseñanza del español a extranjeros, a través de las Escuelas de Extensión Universitarias y los Centros de Estudios Mexicanos reconocidos como Sedes de la UNAM en el Extranjero, así como su certificación como lengua extranjera.
- Contribuir con el apoyo a la Comunidad Mexicana en las Sedes de la UNAM en el Extranjero, con programas académicos y culturales.
- Coordinar las acciones que contribuyan a la difusión de la cultura nacional a través de las Sedes de la UNAM en el extranjero.
- Contribuir con las Sedes de la UNAM en el Extranjero para su vinculación, colaboración e intercambio académico con universidades e instituciones de educación superior, dependencias de gobierno o cualquier entidad educativa o cultural de diversos países y regiones del mundo.
- Coadyuvar al establecimiento de vínculos con Instituciones de Educación Superior de prestigio, para desarrollar programas de doble titulación o grado, conforme a lo previsto por la normatividad de la UNAM.
- Vigilar y dar seguimiento a las tareas de promoción, elaboración y apoyo a los proyectos especiales de internacionalización de la UNAM.
- Dirigir y supervisar la difusión de los proyectos y acciones relacionadas con las Sedes de la UNAM en el extranjero.
- Establecer un enlace de manera permanente entre los directores de las Sedes de la UNAM en el extranjero y el personal directivo de las entidades y dependencias de la UNAM en las acciones derivadas de acuerdos especiales.
- Vigilar que se brinde el apoyo que requieran las Sedes de la UNAM en el Extranjero para la difusión de sus proyectos relacionados con las tareas de internacionalización de la UNAM.
- Coadyuvar y vigilar el apoyo que requieran los directores y coordinadores de las Sedes de la UNAM en el extranjero para el desarrollo de sus actividades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales**

- Coadyuvar con los responsables de las Sedes, para que mantengan comunicación que permita atender las solicitudes de información que requieran, apoyados en las tecnologías de información y comunicación.
- Apoyar las actividades relacionadas con la integración de información para la elaboración de los informes periódicos, en relación con los resultados de los planes de trabajo de las Sedes de la UNAM en el extranjero.
- Preservar y custodiar la información y documentación en la que manejen datos personales o confidenciales considerados por la normatividad aplicable como datos sensibles.
- Las demás que le sean conferidas por la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales y la Legislación Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

Secretaría Auxiliar de las Sedes en el Extranjero

Objetivo

Ser el enlace entre las Sedes de la UNAM en el extranjero y la Dirección de la Unidad de Sedes de la UNAM en el Extranjero, como apoyo en las acciones de vinculación, información y seguimiento, para el cumplimiento de los objetivos.

Funciones

- Coadyuvar con la Dirección de la Unidad Coordinadora de Sedes Universitarias en el Extranjero en la planeación, dirección y control de los recursos y servicios administrativos para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la normatividad aplicable.
- Colaborar como enlace entre los Directores y Coordinadores según corresponda de las Sedes de la UNAM en el Extranjero y el personal directivo de las entidades y dependencias de la UNAM en las acciones derivadas de acuerdos especiales.
- Colaborar con la Dirección de la Unidad Coordinadora de Sedes en el Extranjero, en las tareas de promoción, elaboración y apoyo a los proyectos especiales de la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales en relación con las tareas de internacionalización de la UNAM.
- Difundir los proyectos y acciones instruidas por el Director de la Unidad Coordinadora de las Sedes de la UNAM en el Extranjero.
- Apoyar en la elaboración de los documentos institucionales de las Sedes de la UNAM en el Extranjero relacionados con el tema de la internacionalización universitaria.
- Apoyar a los titulares de las Sedes de la UNAM en el Extranjero en las gestiones que realizan para el desarrollo de sus actividades.
- Apoyar a las Sedes de la UNAM en el Extranjero en la difusión de sus proyectos relacionados con las tareas de internacionalización de la UNAM.
- Colaborar con los Directores y Coordinadores de las sedes en cuanto a la comunicación, que permita atender las solicitudes de información de las diferentes dependencias de la UNAM.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales*

- Orientar a las Sedes en la elaboración del programa de desarrollo institucional y la matriz de indicadores de resultados de las Sedes de la UNAM en el extranjero.
- Solicitar la entrega de información que generan las Sedes de la UNAM en el Extranjero en temas de actividades académico-culturales; numeralía de matrícula, alumnos, eventos, movilidad, convenios; actividades de educación continua; entre otros.
- Apoyar las actividades relacionadas con la integración de información para la elaboración de los informes periódicos de la CRAI en relación con los resultados de los planes de trabajo de las sedes de la UNAM en el extranjero.
- Colaborar con la Dirección de la Unidad Coordinadora de Sedes Universitarias en el Extranjero en la planeación, organización y realización de la reunión anual de evaluación de resultados de las Sedes de la UNAM en el Extranjero.
- Actualizar la información de la representación institucional de las Sedes de la UNAM en el Extranjero.
- Atender las consultas de públicos especializados acerca de la oferta académica y cultural de las Sedes de la UNAM en el Extranjero.
- Realizar la promoción y difusión de las sedes de la UNAM en el extranjero entre estudiantes, académicos y público en general.
- Colaborar con la Dirección de Unidad Coordinadora de Sedes Universitaria en el Extranjero en la logística de videoconferencias informativas en las que se enlazan las Sedes de la UNAM en el Extranjero, las facultades y FES de la UNAM, para promover los cursos que ofrecen.
- Efectuar bases de datos que permitan dar a conocer la oferta de cursos de las Sedes de la UNAM en el Extranjero, así como el resultado de las acciones que realizan en el ejercicio de sus funciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

- Difundir e informar sobre los programas, cursos y otras actividades que ofrecen las Escuelas de Extensión Universitarias y Centros de Estudios Mexicanos en el Extranjero a través de las redes sociales que gestiona la Dirección de la Unidad Coordinadora de Sedes de la UNAM en el Extranjero.
- Dar atención y seguimiento a los interesados en los cursos vía correo electrónico, llamadas telefónicas, redes sociales y de forma presencial.
- Controlar, preservar y custodiar la información y documentación en la que se manejen datos personales o confidenciales considerados por la normatividad aplicable como datos sensibles.
- Integrar y presentar informes al Director de Unidad Coordinadora de Sedes Universitarias en el Extranjero, sobre los trabajos realizados en cumplimiento de las funciones primordiales de las Sedes Universitarias en el Extranjero para la toma de decisiones de la CRAI.
- Las demás que le encomiende el Director de Sedes de la UNAM en el extranjero, así como el Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

Escuelas de Extensión Universitaria

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

Dirección

Objetivo

Dirigir, coordinar y establecer las actividades de universalización del conocimiento sobre la lengua española y la cultura mexicana, fortaleciendo el proyecto de internacionalización de la UNAM, proyectando su imagen y presencia en el extranjero, a través de programas específicos en las Sedes encaminados a la formación de profesionales, investigadores, alumnos y comunidad establecida en su área geográfica de influencia.

Funciones

- Representar a la Sede en el ámbito de su competencia en el país donde esta se encuentra, así como ante las instancias internas y externas a la institución y ante los diversos órganos colegiados en que participe.
- Conducir, proponer y evaluar las tareas sustantivas, así como las actividades académicas, científicas, culturales, administrativas y jurídicas que se realicen en la Sede, dictando las medidas tendientes a impulsar la enseñanza, evaluación y certificación del español para extranjeros.
- Determinar las actividades que permitan brindar todo el apoyo que requiera la comunidad mexicana en el extranjero, a través de programas académicos, culturales y sociales mediante la organización de grupos universitarios de exalumnas y exalumnos así como de talentos mexicanos, entre otros.
- Participar en el desarrollo de las actividades de extensión universitaria, con el propósito de dar impulso y difusión de la cultura mexicana, particularmente aquellas que estén orientadas a promover las relaciones de México con el país o región donde se ubiquen las sedes.
- Coadyuvar en el fortalecimiento de los proyectos de internacionalización de la UNAM, mediante la divulgación de sus actividades a través de la promoción del intercambio de las y los investigadores y el personal docente, dando seguimiento de los servicios que se otorgan en la entidad.
- Establecer los mecanismos de vinculación, colaboración e intercambio académico con las instancias internas de la UNAM, universidades e instituciones de educación superior, instancias de gobierno o cualquier entidad educativa o cultural de diversos países y regiones del mundo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

- Evaluar y participar en el desarrollo de programas de enseñanza de la lengua y cultura del país en el que se ubique la sede, para beneficio de la comunidad universitaria, favoreciendo la movilidad de la comunidad universitaria.
- Establecer vínculos con Instituciones de Educación Superior de prestigio, para desarrollar programas de doble titulación o grado, de conformidad con lo previsto en legislación universitaria de la UNAM.
- Vigilar que el personal asignado a la Sede realice sus actividades en apego a la normatividad aplicable.
- Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual elaborado por el área administrativa en coordinación con la Secretaría Académica de la sede, en su caso.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones fiscales y laborales a las que está sujeta la sede UNAM a nivel federal, estatal y local, así como fiscalizar la asignación y manejo de los recursos asignados.
- Dirigir y autorizar la elaboración de informes, acuerdos y/o documentos de carácter técnico, académico, administrativo, cultural, jurídico y de gestión de resultados, que se realicen en la sede.
- Salvaguardar y custodiar la información y documentación en la que se manejan datos personales considerados por la normatividad aplicable como datos sensibles, a fin de que dichos datos sean protegidos bajo las reglas específicas establecidas en dicha normatividad.
- Determinar, fiscalizar y realizar todas aquellas funciones que, por necesidad del servicio, confidencialidad, manejo de valores, custodia y administración de recursos le sean requeridas en su área de adscripción.
- Vigilar la óptima utilización y salvaguarda de las instalaciones y activos, que le han sido asignados para desarrollo de sus actividades sustantivas, y
- Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Rectoría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

Secretaría Académica

Objetivo

Planear, coordinar, vigilar y evaluar los programas académicos y actividades culturales de la Sede UNAM en el Extranjero, así como la difusión del idioma español y la cultura mexicana e iberoamericana.

Funciones

- Establecer con el responsable de la Sede el programa de trabajo con base en los planes de estudio, para la realización de las actividades académicas.
- Determinar los objetivos y metas académicas, de extensión universitaria de difusión cultural y/o científica, así como los mecanismos de evaluación tanto del personal como definir de las áreas a su cargo.
- Implementar y diseñar las normas, políticas, procedimientos y líneas de acción para controlar el desarrollo de las actividades académicas, de extensión universitaria de difusión cultural y/o científica a cargo de la Sede UNAM en el extranjero.
- Organizar los cursos especiales para alumnos, instituciones y organismos ubicados en la zona de influencia de la Sede, evaluando la vigencia, congruencia y calidad de la oferta académica.
- Llevar el control de las labores del personal del área a su cargo, así como mantener actualizado el archivo del mismo.
- Verificar y generar las condiciones de operación y controlar que el ejercicio de los recursos destinados a los planes de estudio y programas académicos se realice de manera óptima y oportuna.
- Coordinar, promover y vigilar el desarrollo de los proyectos académicos, de investigación, de extensión universitaria, difusión cultural y/o científica, con otras instituciones de educación superior nacionales y extranjeras o con instancias externas a la institución.
- Proponer acciones y acuerdos de colaboración con instituciones educativas ubicadas en la zona de influencia de la sede.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

- Vincular y coordinar el intercambio entre los diferentes grados de educación de acuerdo a los de proyectos docentes y de investigación establecidos.
- Desarrollar programas de promoción y superación para el personal académico y estimular la realización de proyectos con enfoques multidisciplinarios.
- Colaborar con las otras Sedes UNAM en el Extranjero en las actividades académicas que le sean solicitadas.
- Fiscalizar y efectuar las funciones que, por necesidades del servicio y confidencialidad, le sean requeridas en su área de trabajo, así como atender las demás que le sean asignadas el Titular de la Sede y aquellas inherentes a sus funciones.
- Preservar y custodiar la información y documentación en la que se manejan datos personales considerados por la normatividad aplicable como datos sensibles, a fin de que dichos datos sean protegidos bajo las reglas específicas establecidas en dicha normatividad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

Delegación Administrativa

Objetivo

Administrar y controlar los recursos financieros, materiales y humanos, encaminados a apoyar el cumplimiento de los objetivos, metas y funciones de la Sede UNAM en el Extranjero, así como observar y aplicar las políticas y procedimientos generales establecidos por las autoridades universitarias y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales y laborales a las que están sujetos.

Funciones

- Colaborar con el Titular de la Sede en la vigilancia y fiscalización de la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados para el cumplimiento de las actividades encomendadas.
- Colaborar con el Titular de la Sede UNAM en el Extranjero en la organización, control y evaluación de los servicios administrativos, proponiendo medidas que permitan mejorar y optimizar los mismos.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del área asignada, destacándose el control del presupuesto asignado, los movimientos y pagos del personal adscrito, la adquisición y el suministro de los bienes y servicios, así como la atención y trámites de los asuntos y de la correspondencia que le sea asignada.
- Representar a su jefe inmediato en los trámites y procedimientos ante las instancias internas y externas de la institución, así como en los asuntos de carácter legal y administrativo.
- Acordar con su jefe inmediato y servir de enlace en los trámites administrativos encomendados.
- Fiscalizar que los ingresos extraordinarios se capten, resguarden y depositen en la institución bancaria correspondiente de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos en el Reglamento de Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes, artículos y equipos necesarios para el óptimo funcionamiento del área asignada; así como vigilar que se proporcionen oportunamente los servicios requeridos para mantener en buenas condiciones las instalaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales*

- Programar y vigilar que se proporcionen los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación a los bienes muebles e inmuebles del área, conforme a la normatividad aplicable.
- Administrar y comprobar los gastos que se efectúen con el presupuesto y fondo fijo asignados al área.
- Efectuar informes, acuerdos, actas y en general los documentos administrativos con la periodicidad que le sea solicitada.
- Presentar a las autoridades universitarias los informes mensuales que reflejen la situación financiera de la sede.
- Preparar con su jefe inmediato el anteproyecto de presupuesto, así como el programa anual de trabajo.
- Controlar y custodiar la información y documentos de carácter confidencial, formas valoradas, así como los bienes muebles e inmuebles, considerados por la normatividad aplicable como datos sensibles, a fin de que sean protegidos bajo las reglas establecidas y vigilar el uso adecuado.
- Vigilar que se apliquen y cumplan las normas, políticas, reglamentos, contratos y demás ordenamientos legales vigentes relativos a la gestión y ejercicio de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados a la Sede UNAM en el Extranjero.
- Las demás que le asigne el titular de la Sede y aquellas inherentes a sus funciones.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

Centros de Estudios Mexicanos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

Dirección Regional

Objetivo

Dirigir, coordinar y establecer las actividades de universalización del conocimiento sobre la lengua española y la cultura mexicana, fortaleciendo el proyecto de internacionalización de la UNAM, generando vínculos y proyectando su imagen y presencia en la región donde se ubica la sede, en coordinación con las instancias internacionales de la UNAM.

Funciones

- Fijar las bases para el fortalecimiento del proyecto de internacionalización entre la UNAM de la región del país donde se ubique la Sede, así como dirigir y vigilar el desarrollo de programas de enseñanza de la lengua y cultura del país o región en el que se ubique la sede, para beneficio de la comunidad universitaria, favoreciendo la movilidad de la misma.
- Diagnosticar las oportunidades de cooperación y vinculación internacional en la región donde se ubica la sede, y notificarlas a la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales, y sus dependencias adscritas, en beneficio de la comunidad universitaria.
- Organizar actividades de extensión universitaria e impulsar y difundir la cultura mexicana, particularmente las orientadas a las relaciones de México la región del país donde se ubique la sede.
- Conducir los programas de vinculación, colaboración e intercambio académico con las instancias internas de la UNAM , universidades e instituciones de educación superior, instancias de gobierno o cualquier entidad educativa o cultural de diversos países y regiones del mundo.
- Apoyar a la comunidad mexicana en el extranjero, a través de programas académicos, culturales y sociales; la organización de grupos universitarios de exalumnas y exalumnos y de talentos mexicanos, entre otros.
- Establecer vínculos con Instituciones de Educación Superior de prestigio, para desarrollar programas de doble titulación o grado, de conformidad con lo previsto en legislación universitaria de la UNAM.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

- Contribuir a la internacionalización de la UNAM, mediante la divulgación de sus actividades a través de la promoción del intercambio de las y los investigadores y el personal docente, así como la promoción de la enseñanza, evaluación y certificación del español para personas extranjeras.
- Coordinar el seguimiento de los servicios que se otorgan en la entidad y representarla ante los diversos órganos colegiados en que participe, así como instancias internas y externas a la institución.
- Vigilar que el personal asignado a la Sede realice sus actividades en apego a la normatividad aplicable.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones fiscales y laborales a las que está sujeta la sede UNAM a nivel federal, estatal y local, así como fiscalizar la asignación y manejo de los recursos asignados.
- Autorizar con el Coordinador el anteproyecto de presupuesto anual elaborado por el Departamento de Gestión.
- Preservar y custodiar la información y documentación en la que se manejan datos personales considerados por la normatividad aplicable como datos sensibles, a fin de que dichos datos sean protegidos bajo las reglas específicas establecidas en dicha normatividad.
- Coordinar y vigilar la elaboración de informes, acuerdos y/o documentos de carácter técnico, académico, administrativo, cultural, jurídico y de gestión de resultados, que se realicen en la sede.
- Vigilar, fiscalizar y realizar todas aquellas funciones que, por necesidad del servicio, confidencialidad, manejo de valores, custodia y administración de recursos le sean requeridas en su área de adscripción, y
- Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Rectoría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

Coordinación

Objetivo

Dirigir, coordinar y establecer las actividades de universalización del conocimiento sobre la lengua española y la cultura mexicana, fortaleciendo el proyecto de internacionalización de la UNAM, generando vínculos y proyectando su imagen y presencia en su zona geográfica de influencia.

Funciones

- Coordinar el establecimiento de programas que permitan la vinculación con Instituciones de Educación Superior de prestigio, implementando planes de doble titulación o grado, de conformidad con lo previsto en legislación universitaria de la UNAM.
- Coparticipar en la realización de eventos académicos y culturales generados por las Instituciones de Educación Superior donde se alberga el Centro de Estudios Mexicanos, conservando la óptima relación con dicha instancia.
- Promover y dirigir el desarrollo de actividades que impulsen y promuevan la enseñanza evaluación y certificación del español para personas extranjeras.
- Establecer los mecanismos de vinculación, colaboración e intercambio académico con las instancias internas de la UNAM , universidades e instituciones de educación superior, instancias de gobierno o cualquier entidad educativa o cultural de diversos países y regiones del mundo.
- Coordinar las acciones de apoyo a la comunidad mexicana en el extranjero, mediante actividades académicas, culturales y sociales, organizando grupos universitarios de exalumnas y exalumnos y de talentos mexicanos, entre otros.
- Coordinar y vigilar el desarrollo de programas de enseñanza de la lengua y cultura del país en el que se ubique la sede, para beneficio de la comunidad universitaria, favoreciendo la movilidad de la comunidad universitaria.
- Impulsar la internacionalización de la UNAM, a través de la divulgación de sus actividades y procurar el intercambio de las y los investigadores y el personal docente, así como promover la enseñanza, evaluación y certificación del español para personas extranjeras.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales*

- Coordinar y encomendar el seguimiento de los servicios que se otorgan en la entidad y representarla ante los diversos órganos colegiados en que participe, así como instancias internas y externas a la institución.
- Vigilar que el personal asignado a la Sede realice sus actividades en apego a la normatividad aplicable.
- Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual elaborado por el Departamento de Gestión.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones fiscales y laborales a las que está sujeta la sede UNAM a nivel federal, estatal y local, así como fiscalizar la asignación y manejo de los recursos asignados.
- Coordinar y vigilar la elaboración de informes, acuerdos y/o documentos de carácter técnico, académico, administrativo, cultural, jurídico y de gestión de resultados, que se realicen en la sede.
- Preservar y custodiar la información y documentación en la que se manejan datos personales considerados por la normatividad aplicable como datos sensibles, a fin de que dichos datos sean protegidos bajo las reglas específicas establecidas en dicha normatividad.
- Vigilar, fiscalizar y realizar todas aquellas funciones que, por necesidad del servicio, confidencialidad, manejo de valores, custodia y administración de recursos le sean requeridas en su área de adscripción, y
- Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Rectoría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

Departamento de Gestión

Objetivo

Administrar y manejar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Sede a fin de facilitar el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, conforme a la normatividad aplicable, debiendo observar y aplicar las políticas y procedimientos generales establecidos por las instancias universitarias, así como cumplir con las obligaciones fiscales y laborales a las que se encuentren sujetos.

Funciones

- Apoyar al Titular de la Sede en la vigilancia y fiscalización de la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados para el cumplimiento de las actividades encomendadas.
- Controlar y Evaluar bajo la supervisión del Titular de la Sede UNAM la organización de los servicios administrativos, proponiendo medidas que permitan mejorar y optimizar los mismos.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del área asignada, destacándose el control del presupuesto asignado, los movimientos y pagos del personal adscrito, la adquisición y el suministro de los bienes y servicios, así como la atención y trámites de los asuntos y de la correspondencia que le sea asignada.
- Representar a su jefe inmediato en los trámites y procedimientos ante las instancias internas y externas de la institución, así como en los asuntos de carácter legal y administrativo.
- Acordar con su jefe inmediato y servir de enlace en los trámites administrativos encomendados.
- Fiscalizar que los ingresos extraordinarios se capten, resguarden y depositen en la institución bancaria correspondiente de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos en el Reglamento de Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes, artículos y equipos necesarios para el óptimo funcionamiento del área asignada; así como vigilar que se proporcionen oportunamente los servicios requeridos para mantener en buenas condiciones las instalaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

- Programar y supervisar que se proporcionen los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación a los bienes muebles e inmuebles del área, conforme a la normatividad aplicable.
- Administrar y comprobar los gastos que se efectúen con el presupuesto y fondo fijo asignados al área.
- Efectuar informes, acuerdos, actas y en general los documentos administrativos con la periodicidad que le sea solicitada.
- Presentar a las autoridades universitarias los informes mensuales que reflejen la situación financiera de la sede.
- Preparar con su jefe inmediato el anteproyecto de presupuesto, así como el programa anual de trabajo.
- Controlar y custodiar la información y documentos de carácter confidencial, formas valoradas, así como los bienes muebles e inmuebles, considerados por la normatividad aplicable como datos sensibles, a fin de que sean protegidos bajo las reglas establecidas y vigilar el uso adecuado.
- Vigilar que se apliquen y cumplan las normas, políticas, reglamentos, contratos y demás ordenamientos legales vigentes relativos a la gestión y ejercicio de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados a la Sede UNAM en el Extranjero.
- Las demás que le asigne el titular de la Sede y aquellas inherentes a sus funciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

Subdirección de Enlace y Evaluación

Objetivo

Dirigir las acciones y estrategias tendientes a fortalecer la internacionalización de la UNAM, la relación con la Red de Macrouniversidades de América Latina y el Caribe; así como, con la Unidad Internacional de Sedes Universitarias (UISU), instituciones y organismos internacionales; y coordinar la celebración e implementación de instrumentos normativos que regulen la colaboración internacional académica y estudiantil de la UNAM.

Funciones

- Participar en la elaboración y seguimiento de los Planes y Programas anuales de trabajo de la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales (CRAI), en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) emitido por el Rector y la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), y verificar que se desarrollen conforme a la normatividad aplicable, institucional como internacional.
- Colaborar y participar en la propuesta del anteproyecto de presupuesto para su consideración y aprobación al Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales.
- Colaborar y participar en la elaboración de la Memoria UNAM e informe anual de actividades de la UNAM.
- Dirigir y orientar las funciones encomendadas a las áreas de apoyo normativo y vinculación para las regiones de América del Norte, Asia, Pacífico, Caribe Anglo, Europa, Medio Oriente, África y la Red de Macrouniversidades de América Latina y el Caribe.
- Participar con la Red de Macro Universidades de América Latina y el Caribe para desarrollar los programas y proyectos de la Red; así como las acciones administrativas necesarias para la presentación de los acuerdos a consideración y aprobación de la Asamblea de Rectores.
- Orientar, participar y orientar las respuestas de consultas de información, relacionadas con el área de competencia y funcionamiento de la CRAI, solicitadas por la Unidad de Transparencia de la UNAM, para que las mismas se realicen en tiempo y forma.
- Dirigir, fiscalizar y orientar las acciones administrativas que deban realizarse, para cumplimentar los compromisos adquiridos mediante los acuerdos que se celebren, para la consecución de los fines de la CRAI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

- Orientar en la elaboración e instrumentación de las convocatorias de movilidad y gestión de becas para estudiantes beneficiarios de la Red Macro.
- Coordinar la preparación y presentación de los instrumentos jurídicos, tales como; convenios, documentos normativos, contratos, instrumentos consensuales, lineamientos, entre otros, de carácter jurídico, que se apliquen o se celebren por parte de la CRAI.
- Proponer y generar estrategias que coadyuven en la mejora de las áreas a su cargo, en las que se reporte un resultado debajo de lo esperado.
- Representar a la CRAI en las reuniones de trabajo con instituciones académicas, científicas, culturales, delegaciones diplomáticas y organismos públicos y privados para desarrollar la gestión de las oportunidades de cooperación con las dependencias y entidades universitarias de la Universidad.
- Verificar y dar seguimiento del cumplimiento de los compromisos de los instrumentos normativos en materia internacional, que contribuyan al funcionamiento de la vinculación y cooperación institucional con otras regiones.
- Tener contacto de manera permanente con la Dirección General de Legislación Universitaria, para la revisión y validación de los diversos proyectos de convenio e instrumentos consensuales de cooperación internacional celebrados con las diversas regiones determinadas por la CRAI.
- Mantener la comunicación y una estrecha relación con las instituciones de educación superior, delegaciones diplomáticas, redes de cooperación académica, asociaciones y organismos públicos y privados de diversas regiones, a fin de fortalecer la cooperación e internacionalización de las dependencias y entidades de la Universidad.
- Atender y dar seguimiento de los compromisos adquiridos en las Reuniones de Grupos de Trabajo, con base en los acuerdos internacionales entre la UNAM y las Instituciones de Educación Superior, delegaciones diplomáticas, redes de cooperación académica, asociaciones y organismos públicos y privados de América del Norte, Asia y Pacífico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

- Instruir a las áreas de vinculación para las regiones de América del Norte, Asia, Pacífico, Europa, y la Red de Macrouniversidades de América Latina y el Caribe para que mantengan la comunicación y una estrecha relación con las instituciones de educación superior, delegaciones diplomáticas, redes de cooperación académica, asociaciones y organismos públicos y privados de diversas regiones, a fin de fortalecer la cooperación e internacionalización de las dependencias y entidades de la Universidad.
- Planear las actividades, tomando como base la Matriz de Indicadores y el plan de Desarrollo Institucional de la CRAI.
- Vigilar y participar en la logística, para la realización de los eventos relacionados con el establecimiento y firma de convenios o instrumentos consensuales, celebrados con las diversas regiones internacionales en los que la UNAM interviene.
- Preservar y custodiar la información y documentación en la que se manejan datos personales considerados por la normatividad aplicable como datos sensibles, a fin de que dichos sean protegidos bajo las reglas específicas establecidas en dicha normatividad.
- Las demás que le sean conferidas por la Coordinación de Relaciones y Asuntos internacionales y la Legislación Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

Departamento de Apoyo Normativo y Vinculación para América del Norte, Asia, Pacífico y Caribe Anglo

Objetivo

Participar como enlace en las alianzas de Cooperación Académica establecidas por la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales (CRAI) con instituciones de educación superior, delegaciones diplomáticas, redes de cooperación académica, asociaciones y organismos públicos y privados de América del Norte, Asia Pacífico y Caribe Anglo.

Funciones

- Apoyar con las actividades de logística, y visitas de delegaciones diplomáticas, dependencias gubernamentales, instituciones de educación superior, redes de cooperación académica y organismos nacionales e internacionales.
- Participar en las reuniones de trabajo con instituciones académicas, científicas, culturales, delegaciones diplomáticas y organismos públicos y privados en América del Norte, Asia y Pacífico, para desarrollar la gestión de las oportunidades de cooperación con las dependencias y entidades universitarias de la Universidad.
- Aportar la información del Departamento a su cargo relacionada con las instituciones de educación superior, delegaciones diplomáticas, redes de cooperación académica, asociaciones y organismos públicos y privados de América del Norte, Asia, Pacífico y Caribe Anglo, para fortalecer la cooperación e internacionalización de las dependencias y entidades de la Universidad;
- Dar seguimiento de los compromisos adquiridos en las Reuniones de Grupos de Trabajo con base en los acuerdos internacionales entre la UNAM y las Instituciones de Educación Superior, delegaciones diplomáticas, redes de cooperación académica, asociaciones y organismos públicos y privados de América del Norte, Asia y Pacífico.
- Apoyar en la coordinación de visitas internacionales con la Unidad Red de Macrouiversidades y el área de Vinculación Académica de Europa, Medio Oriente y África.
- Atender y dar seguimiento de los compromisos adquiridos con las delegaciones de América del Norte, Pacífico y Caribe Anglo Universitaria.
- Coordinar la Red de Responsables de Internacionalización de Escuelas y Facultades

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

- Coordinar con la Dirección General de Cooperación e Internacionalización (DGECI) la atención a las Delegaciones Internacionales.
- Colaborar en las actividades de revisión y trámite de proyectos de instrumentos consensuales en materia internacional.
- Participar como enlace en las alianzas de cooperación académica de la Región Norte América, Pacífico y Caribe Anglófono.
- Colaborar en la proyección y elaboración de documentos normativos de carácter interno: protocolos, estrategias, lineamientos, etc.
- Dar seguimiento de la agenda de Delegaciones Internacionales y verificar su cumplimiento en los compromisos contraídos por la CRAI.
- Apoyar en la planeación de las actividades tomando como base la Matriz de Indicadores y el plan de Desarrollo Institucional de la CRAI.
- Planear e instrumentar los eventos culturales para las Delegaciones Internacionales tomando como base las prioridades de la CRAI.
- Efectuar la Agenda y planeación de actividades para las delegaciones de Europa y África.
- Desarrollar estrategias en materia de internacionalización, así como de los protocolos para la atención de la Delegaciones Internacionales.
- Aportar la información del Departamento a su cargo para la elaboración de informes y reportes de seguimiento en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional, así como de la Matriz de Indicadores de Resultados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales*

- Colaborar como enlace de la Oficina de Transparencia y en las actividades de atención, revisión jurídica y trámite a proyectos de instrumentos consensuales de cooperación académica a celebrarse en materia internacional con Instituciones de Educación Superior, órganos gubernamentales nacionales o extranjeros y organismos internacionales.
- Apoyar en la elaboración, revisión y seguimiento de instrumentos normativos en materia internacional que contribuyan al funcionamiento de la vinculación y cooperación institucional con otras regiones.
- Efectuar la revisión jurídica de proyectos e instrumentos consensuales de colaboración académica con instituciones de educación superior, instituciones y organismos científicos y culturales, nacionales e internacionales.
- Presentar a la Dirección General de Legislación Universitaria los proyectos de convenio de cooperación internacional con las diversas regiones establecidas por la CRAI.
- Verificar que a través de Sistema se realice el registro de los Acuerdos tomados por las Delegaciones Internacionales.
- Presentar las respuestas a las solicitudes de información pública gubernamental remitidas por la Unidad de Transparencia a la CRAI.
- Preservar y custodiar la información y documentación en la que se manejan datos personales considerados por la normatividad aplicable, como datos sensibles, a fin de que dichos datos sean protegidos bajo las reglas específicas establecidas por dicha normatividad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

Líder de Proyecto de Enlace y Vinculación Europa, Medio Oriente y África

Objetivo

Coadyuvar con el Departamento de Vinculación Académica de América del Norte, Asia, Pacífico y Caribe Anglo en la planeación, seguimiento y logística de vinculación con las áreas regionales asignadas y las sedes universitarias establecidas en el extranjero.

Funciones

- Apoyar y dar seguimiento a las actividades de planeación, reportes y control de la CRAI.
- Analizar e integrar la información de las estrategias y programas anuales de trabajo de las sedes de la UNAM en el extranjero.
- Dar seguimiento y control a reportes estratégicos de actividades de las sedes de la UNAM en el extranjero.
- Dar seguimiento a reuniones, visitas, agendas, contacto o actividades de colaboración de funcionarios y académicos de instituciones de educación superior y otros organismos Europa, Medio Oriente y África.
- Desarrollar estrategias de acciones y comunicación con las regiones de Europa, Medio Oriente y África.
- Mantener contacto permanente con los responsables de fortalecer la vinculación universitaria en las regiones asignadas para definir, adecuar, modificar o actualizar los nexos de comunicación o acciones.
- Apoyar en la coordinación de visitas y protocolos con las delegaciones internacionales de las regiones asignadas.
- Coordinar con el Centro de Estudios para Extranjeros los asuntos relacionados con las Sedes UNAM en el extranjero de las regiones a su cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales**

- Mantener comunicación con la DGCI en lo relativo a convenios, visitas, gestión de asesorías y convocatorias en cumplimiento de compromisos contraídos por la CRAI.
- Organizar visitas de delegaciones internacionales de las regiones asignadas.
- Efectuar los reportes de acciones para la Matriz de Indicadores y Plan de Desarrollo Institucional.
- Conformar agendas para visitas de representación internacional de las regiones a su cargo y dar seguimiento.
- Organizar el protocolo de visitas culturales y reuniones de las delegaciones internacionales de las regiones de competencia.
- Verificar la información de los programas de trabajo e informes de las Sedes UNAM en el Extranjero.
- Preservar y revisar la información y documentación en la que se manejen datos personales, considerados por la normatividad aplicable como datos sensibles, a fin de que dichos datos sean protegidos bajo las reglas específicas establecidas en dicha normatividad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

Unidad de Red de Macrouiversidades América Latina y el Caribe

Objetivo

Instrumentar y mantener comunicación con universidades de las actividades y programas de la Red de Macrouiversidades; así como apoyar en el seguimiento y desarrollo de las reuniones con instituciones de educación superior y organismos en América Latina y el Caribe.

Funciones

- Administrar las páginas electrónicas de la RED MACRO y de la Unión Iberoamericana de Universidades (UIU).
- Difundir y verificar que se proporcione la información de interés para todas las universidades integrantes de la RED MACRO.
- Publicar oportunamente las convocatorias de los programas de movilidad de la RED MACRO.
- Apoyar las actividades de logística en las visitas de delegaciones diplomáticas, dependencias gubernamentales, instituciones de educación superior, redes de cooperación académica y organismos nacionales e internacionales de América Latina y el Caribe,
- Dar seguimiento a reuniones, visitas, agendas, contacto o actividades de colaboración de funcionarios y académicos de instituciones de educación superior u otros organismos de América Latina y el Caribe.
- Efectuar informes, presentaciones y documentos de trabajo para las reuniones académicas de la RED MACRO.
- Apoyar en la organización y desarrollo de las reuniones académicas de los cuerpos colegiados de la RED MACRO.
- Atender el registro en línea de las convocatorias de los programas de movilidad de la RED MACRO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales*

- Recibir y revisar los expedientes de las postulaciones para la asignación de becas de la RED MACRO.
- Asistir y asesorar a los alumnos y oficinas internacionales de las universidades de la Red Macro.
- Efectuar y difundir las Convocatorias de Movilidad de la Red Macro.
- Organizar y realizar videoconferencia para el Comité de Becas.
- Apoyar en la organización de Asamblea de Rectores de la Red Macro.
- Planear y desarrollar sus actividades con base en la Matriz de Indicadores de la CRAI.
- Desempeñar las acciones en materia de cooperación e intercambio, tomando como base el Estatuto de la Red Macro e instrucciones de la CRAI.
- Apoyar en el mejoramiento del Programa de Movilidad de la Red Macro.
- Implementar y dar mantenimiento al sistema del registro electrónico de becas.
- Llevar el control y seguimiento el registro de postulaciones a becas de movilidad, de asistencia a eventos académicos de la Red Macro e informes de Convocatorias de la Red Macro.
- Preservar y custodiar la información y documentación en la que se manejen datos personales considerados como datos sensibles, por la normatividad aplicable, a fin de que dichos datos sean protegidos bajo las reglas específicas establecidas en dicha normatividad.
- Las que confiera el Subdirector de Enlace y Evaluación y la Legislación Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

Objetivo

Coordinar las acciones y establecer estrategias para proveer soluciones y herramientas de tecnologías de información, a través de la planeación e integración de las actividades, que faciliten el logro de los objetivos institucionales y los de la CRAI.

Funciones

- Diseñar, analizar e implementar nuevos sistemas automatizados que subsanen las necesidades y agilicen los procesos de la CRAI.
- Orientar y apoyar al Coordinador para la toma de decisiones sobre tecnologías de la información y comunicación.
- Administrar, desarrollar y dar mantenimiento a las páginas web institucionales de la Coordinación.
- Administrar, desarrollar y dar mantenimiento a la infraestructura de la red de voz y datos de la coordinación.
- Verificar y controlar las acciones para el mantenimiento óptimo de los sistemas implantados, así como del equipo de cómputo.
- Efectuar e integrar informes en las áreas de tecnologías de la información que impacten directamente en la Matriz de Indicadores y Resultados, así como informes que sean solicitados por el Coordinador.
- Brindar información al Director de Unidad Coordinadora de Sedes Universitarias en el Extranjero sobre el desarrollo de los micrositos WEB de la Unidad Internacional de Sedes Universitarias (UISU).
- Actualizar y dar mantenimiento de los sitios Web Institucionales, CRAI, UIU, Red Macro.
- Programar sistemas informáticos y desarrollo WEB.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

- Apoyar al Coordinador en las reuniones de trabajo cuya fuente temática sea inherente a las tecnologías de la información y comunicación.
- Brindar servicio al personal académico y administrativo en el uso de las aplicaciones y de los sistemas computacionales para optimizar las tareas de apoyo en general.
- Efectuar el censo e identificación de necesidades del equipo de cómputo en la dependencia.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales.
- Implantar metodologías de desarrollo de software y programar herramientas informáticas (scripting).
- Apoyar en la planeación de las actividades tomando como base la Matriz de Indicadores y el plan de Desarrollo Institucional de la CRAI.
- Dar seguimiento, evaluar y cumplir con los objetivos establecidos por la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Efectuar los reportes de información internacional y sobre asuntos de la Unión Iberoamericana de Universidades (UIU), así como llevar el control de acceso para diversas instancias que lo soliciten y presentar estadísticas de los sitios WEB .
- Preservar y custodiar la información y documentación en la que se manejan datos personales, considerados por la normatividad aplicable como datos sensibles, a fin de que dichos datos sean protegidos bajo las reglas específicas establecidas en dicha normatividad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

Unidad Administrativa

Objetivo

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dependencia a fin de facilitar el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, conforme a la Normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Administrar, verificar, observar, controlar y hacer un buen uso de los recursos materiales, financieros y humanos asignados a esta Coordinación.
- Identificar y clasificar el gasto de la CRAI, de acuerdo a las políticas y normas de operación presupuestal.
- Vigilar la elaboración de los trámites relacionados con los viajes por reuniones de trabajo, tanto en el extranjero como a nivel nacional.
- Fiscalizar la elaboración de trámites de Becas de Movilidad para alumnos nacionales y extranjeros de Red Macrouniversidades y la Unión Iberoamericana de Universidades (UIU).
- Revisar y dar seguimiento de documentos ingresados a la Unidad de Procesos Administrativos (UPA).
- Vigilar el registro y control del ejercicio del presupuesto conforme a las políticas presupuestales establecidas.
- Verificar las conciliaciones bancarias y presupuestales apegadas a la normatividad establecida.
- Verificar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto con base en las necesidades de la dependencia y lineamientos de la Administración Central.
- Establecer y llevar los registros contables y presupuestales en base a la normatividad establecida.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales*

- Preparar los estados financieros para presentar a las instancias correspondientes.
- Verificar que se cumplan los requisitos establecidos por la Legislación Universitaria y con la normatividad de la Administración Central de la UNAM para la gestión de los trámites administrativos de cualquier índole.
- Fiscalizar la aplicación de los contratos colectivos de trabajo en el desarrollo de la relación laboral de los trabajadores adscritos a la dependencia.
- Mantener actualizada la plantilla del personal adscrito a la CRAI.
- Vigilar y efectuar, el proceso de pago de la Nómina del personal adscrito a la CRAI, conforme a los procedimientos establecidos por la Institución.
- Dar seguimiento ante la Dirección General de Personal de los reportes de incidencias del personal administrativo de base adscrito a esta Dependencia en los tiempos y formas establecidos institucionalmente.
- Verificar y efectuar los procesos administrativos para el cumplimiento de los programas para pago de estímulos al personal administrativo de base y de confianza establecidos institucionalmente.
- Coordinar y vigilar la elaboración de los movimientos del personal administrativo de base, funcionarios y confianza, verificando el cumplimiento de la normatividad establecida en la materia.
- Proporcionar al personal administrativo de base, funcionarios y administrativos los servicios institucionales en materia de personal.
- Verificar que se proporcionen en tiempo y forma los trámites y servicios administrativos en apoyo de las áreas y personal que conforman la dependencia.
- Atender las gestiones relativas a la administración de los recursos ante instancias universitarias y extrauniversitarias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales*

- Formular el plan anual de adquisiciones de acuerdo a las necesidades de las áreas de la dependencia.
- Vigilar la aplicación de normas, políticas y procedimientos administrativos establecidos por la administración central para la adquisición de bienes y suministros.
- Programar, organizar y controlar los servicios de mantenimiento, intendencia, correspondencia, vigilancia y transporte requeridos por las áreas de la dependencia.
- Planear, supervisar y evaluar los programas de mantenimiento preventivo e implementar acciones de mantenimiento correctivo.
- Dar seguimiento de los procesos administrativos como informática, Red Macro, compra de boletos de avión, viáticos y que se requieran por las áreas de regiones internacionales.
- Apoyar con otras instancias involucradas en la coordinación y prestación de los servicios en los eventos, reuniones, instrumentación de las agendas, y demás requerimientos logísticos para la realización de las actividades sustantivas de la CRAI.
- Coordinar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios requeridos por esta Coordinación y verificar la disponibilidad de recursos en las partidas destinadas para las requisiciones correspondientes, así como del control de los inventarios de materiales y equipos del Almacén y Activo Fijo para reportar ante la Dirección General de Patrimonio Universitario.
- Preservar y custodiar la información y documentación confidencial en la que se manejan datos personales considerados por la normatividad aplicable como datos sensibles, a fin de que dichos datos sean protegidos bajo las reglas específicas establecidas en dicha normatividad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

Departamento de Personal

Objetivo

Administrar los recursos humanos asignados a la Dependencia, de acuerdo con la normatividad aplicable, estableciendo la secuencia de las actividades necesarias que permitan proporcionar un servicio satisfactorio a los usuarios y partes interesadas, así como coordinar normativamente a través de la Unidad Administrativa, los servicios en materia de administración de personal.

Funciones

- Realizar gestiones administrativas para el personal de la CRAI ante instancias universitarias y extrauniversitarias.
- Atender los asuntos que se deriven de la contratación del personal adscrito a la dependencia.
- Verificar que el personal de nuevo ingreso a la dependencia, cumpla con los requisitos establecidos por la Legislación Universitaria y con la normatividad que para el efecto emita la administración central de la Universidad Nacional Autónoma de México; asimismo que sus promociones se apeguen a las políticas establecidas.
- Verificar y fiscalizar la correcta aplicación de los contratos colectivos de trabajo, en el desarrollo de la relación laboral de los trabajadores adscritos a la dependencia.
- Vigilar y controlar la correcta aplicación de los programas de estímulos, derivados de compromisos contractuales, así como de sus repercusiones económicas.
- Mantener actualizada la plantilla de personal de la dependencia de acuerdo a los lineamientos establecidos por la administración central.
- Realizar oportunamente los trámites necesarios para efectuar los pagos por jornada extraordinaria, tiempo extraordinario, estímulos y prima dominical al personal de la dependencia.
- Vigilar la recepción, pago y devolución de la nómina, conforme a los procedimientos establecidos tanto internos como externos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales***

- Efectuar los trámites necesarios, para el descuento por inasistencia y retardos del personal, ajustándose a las políticas establecidas.
- Participar cuando se requiera en el procedimiento de investigación administrativa.
- Orientar al personal que labora en la dependencia, sobre las prestaciones a las que tiene derecho, conforme al Contrato Colectivo de Trabajo, indicándole los requisitos que debe cubrir y los lugares donde puede realizar los trámites correspondientes y en su caso, efectuar los trámites correspondientes.
- Desarrollar los trabajos que le sean asignados por su Jefe Inmediato, en las condiciones de tiempo y lugar que se requieran.
- Preservar y custodiar la información y documentación confidencial en la que se manejan datos personales considerados por la normatividad aplicable como datos sensibles, a fin de que los mismos sean protegidos bajo las reglas específicas establecidas en dicha normatividad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

Departamento de Control Contable Escuelas

Objetivo

Planear, dirigir, organizar y controlar la adecuada distribución de los recursos financieros y dar seguimiento del registro, control de los movimientos contables y administrativos de las Sedes de la UNAM en el Extranjero.

Funciones

- Coordinar la aplicación de los procedimientos contables y administrativos que se utilizan en las Sedes de UNAM en el Extranjero.
- Coordinar los mecanismos para la emisión de información contable y administrativa de las Sedes UNAM en el Extranjero.
- Realizar a través del sistema contable en línea, la revisión de los registros contables de las Sedes UNAM en el Extranjero e informar a los responsables administrativos, de las correcciones necesarias para unificar criterios a lo establecido por la UNAM.
- Coordinar la adecuada presentación de los estados financieros y el informe anual que emiten las Sedes UNAM en el Extranjero, de conformidad con los criterios establecidos por la normatividad de la UNAM.
- Colaborar con el jefe de la Unidad Administrativa en la integración de los anteproyectos del presupuesto anual de las Sedes UNAM en el Extranjero.
- Formular solicitudes de compromiso previo del techo financiero presupuestal otorgado a las sedes, en el país y el extranjero.
- Integrar la nómina por concepto de salarios de las Sedes UNAM en el Extranjero.
- Dar seguimiento a la información y documentación relativa a las observaciones determinadas por las auditorías realizadas a las Sedes ubicadas en el extranjero.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales***

- Apoyar a la Unidad Administrativa en la integración y revisión de la información que solicita la oficina de Auditoría Interna, así como mantener el enlace con las Sedes UNAM en el Extranjero.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

Departamento de Presupuesto

Objetivo

Planear, dirigir y controlar la adecuada distribución de los recursos financieros para el cumplimiento de los programas de la Dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable, así como proporcionar información veraz y oportuna en materia presupuestal, a efecto de facilitar la toma de decisiones y proporcionar un servicio satisfactorio a los usuarios.

Funciones

- Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de acuerdo con las necesidades planteadas por las áreas y a los lineamientos que establezca la Administración Central.
- Establecer y llevar los registros contables y presupuestales, de conformidad con la normatividad vigente, con el fin de ejercer correctamente los recursos que le son asignados a la dependencia.
- Controlar el ejercicio del presupuesto de egresos de la dependencia, supervisando el cumplimiento de la normatividad administrativa vigente.
- Analizar y tramitar las redistribuciones, ampliaciones y transferencias del presupuesto que se requieran durante el ejercicio, a fin de cumplir con los objetivos de la dependencia.
- Registrar y controlar los ingresos extraordinarios que por diversos motivos capte la dependencia, así como dar seguimiento a los pagos pendientes de los mismos.
- Realizar de manera oportuna ante la Dirección General de Control e Informática, conciliaciones del avance del ejercicio del presupuesto, ingresos extraordinarios y gastos a reserva de comprobar.
- Verificar que la elaboración de conciliaciones bancarias y presupuestales, se realicen de acuerdo a los criterios normativos vigentes, a efecto de llevar el control del presupuesto asignado a la dependencia.
- Efectuar los estados financieros que se requieran para su presentación a las instancias correspondientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales***

- Presentar informes de actividades al jefe inmediato y acordar con él, todo lo relacionado con el área.
- Desarrollar los trabajos que le sean asignados por su jefe inmediato, en las condiciones de tiempo y lugar que se requieran.
- Preservar y custodiar la información y documentación confidencial en la que se manejen datos sensibles de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de que dichos datos sean protegidos bajo las reglas específicas que se establecen en dicha normatividad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales

Objetivo

Planear, organizar y controlar las adquisiciones de los bienes e insumos de acuerdo a la normatividad aplicable, que permitan proporcionar un servicio satisfactorio a los usuarios, así como, proporcionar los servicios generales de acuerdo con los programas anuales, requerimientos del usuario y la normatividad aplicable, mediante el establecimiento de las actividades y la optimización de los recursos que permitan otorgar un servicio satisfactorio.

Funciones

- Adquirir los bienes y suministros requeridos por las diferentes áreas, por medio de compra directa, menor o mayor según sea el caso, a fin de contribuir al logro de las metas establecidas en la Dependencia, previa autorización de la Unidad Administrativa.
- Tramitar la adquisición de vehículos, así como la obtención de placas, calcomanía y tenencia a vehículos nuevos, a través de la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad, a fin de regularizar su documentación para poder circular.
- Registrar y controlar las entradas y salidas de los artículos y materiales de consumo del almacén, para mantener los niveles adecuados y óptimos de existencia establecidos que permitan abastecer de manera oportuna los requerimientos de las áreas que integran la Dependencia.
- Efectuar el inventario físico de los artículos del almacén de la Dependencia, a fin de comprobar las existencias registradas en los controles internos.
- Llevar el registro y control de los bienes muebles patrimoniales capitalizables y económicos, para mantener actualizado el inventario de la Dependencia, así como tramitar los cambios de usuario o de ubicación física de los bienes, y verificar la existencia física de los mismos.
- Tramitar ante las instancias pertinentes la baja de los bienes de activo fijo que por robo, extravió y obsolescencia deban ser excluidos de la Dependencia.
- Proporcionar al personal de la Dependencia la ropa de trabajo que por las condiciones en que realiza sus labores así lo requiera, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en los contratos colectivos de trabajo y de la Comisión central de Seguridad y Salud en el trabajo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales*

- Vigilar se proporcionen los servicios de fotocopiado y engargolado de documentos que se requieran para el desarrollo de sus actividades.
- Efectuar el programa anual de mantenimiento preventivo al equipo de oficina, a fin de mantenerlo en óptimas condiciones de uso y contribuir al adecuado desarrollo de las labores administrativas de la Dependencia.
- Efectuar el programa anual de mantenimiento preventivo del parque vehicular de la Dependencia, a fin de contar con un equipo de transporte en óptimas condiciones y seguro.
- Establecer controles individuales para la asignación y operación de los vehículos de la Dependencia, a fin de proporcionar un servicio de transporte adecuado.
- Tramitar la solicitud de dotación de gasolina y elaborar los controles para proporcionar el combustible necesario.
- Integrar el programa anual de mantenimiento preventivo de bienes muebles e inmuebles, a fin de presupuestar y proporcionar los requerimientos necesarios en materia de conservación, conforme a la normatividad aplicable.
- Proporcionar el servicio de correspondencia con propio, correo ordinario y mensajería especializada, tanto local como foránea, a las áreas de la Dependencia que así lo requieran y facilitar el intercambio de información escrita con otros organismos con los cuales se mantenga comunicación.
- Proporcionar el servicio de transportación de personal, material, mobiliario y equipo, a fin de contribuir con las actividades sustantivas de la Dependencia.
- Proporcionar los servicios de limpieza a las áreas de la Dependencia, a efecto de que las actividades laborales se desarrollen en un ambiente de higiene.
- Establecer los lineamientos y las actividades para proteger y salvaguardar la integridad física del personal, de los bienes muebles e inmuebles de la Dependencia y mantener el orden en la misma.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

- Establecer directrices normativas a seguir en el desarrollo de las funciones que en materia de dotación de bienes y suministros se llevan a cabo en las Delegaciones Administrativas y Departamentos de Gestión de las Sedes UNAM en el Extranjero, así como, proveer a su difusión y cumplimiento a través de la Unidad Administrativa.
- Mantener, controlar, mejorar y dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad en general y en particular los Procesos de Bienes, Suministros y Servicios Generales.
- Concentrar y controlar el archivo de trámite que se genera en el inmueble sede de la Dependencia.
- Atender los requerimientos derivados de las auditorías internas realizadas por el Patronato Universitario, así como las externas en materia de Bienes, Suministros y Servicios Generales.
- Desarrollar todas aquellas actividades asignadas por la Unidad Administrativa y las que sean inherentes a su esfera de competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

DIRECTORIO

CARGO

TELÉFONO

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales	5622-6368
Secretaría Auxiliar de Relaciones y Asuntos Internacionales	5622-6348
Dirección de la Unidad Coordinadora de Sedes Universitarias en el Extranjero	5622-6348
Secretaría Auxiliar de las Sedes en el Extranjero	6522-6348
Subdirección de Enlace y Evaluación	5622-6480
Departamento de Apoyo Normativo y Vinculación para América del Norte, Asia, Pacífico y Caribe Anglo	5622-6666 Ext 82-268
Líder de Proyecto de Enlace y Vinculación Europa, Medio Oriente y África	5622-6666 Ext 82-266
Unidad de Red de Macrouiversidades América Latina y el Caribe	5622-6666 Ext 82-264
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	5622-6666 Ext 82-265
Unidad Administrativa	5622-6666 Ext 82-274
Departamento de Personal	5622-6666 Ext 82-274
Departamento de Control Contable Escuelas	5622-6666 Ext 82-279
Departamento de Presupuesto	5622-6666 Ext 82-281
Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales	5622-6666 Ext 82-275

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

Glosario

ACTIVIDAD	Conjunto de acciones afines ejecutadas en una entidad o dependencia como parte de una función asignada.
ADMINISTRACIÓN	Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicos y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con la mayor eficiencia, eficacia y congruencia, así como la óptima coordinación y aprovechamiento del personal y los recursos técnicos, materiales y financieros.
ADMINISTRACIÓN CENTRAL UNIVERSITARIA	Son las dependencias de carácter regulador y coordinador de las funciones institucionales que prestan un servicio de apoyo para el logro de los objetivos.
ALIANZAS DE COOPERACIÓN	Estrategia de trabajo colaborativo entre actores que participan en calidad de socios pares y en pro de alcanzar un propósito común.
ALUMNO	Aquel que ha sido aceptado por la Universidad Nacional Autónoma de México y ha concluido los trámites de inscripción a una licenciatura en alguna de las entidades, de conformidad con lo establecido en la legislación universitaria.
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	El estudio elaborado por cada entidad o dependencia que contiene la propuesta de gastos para el desarrollo de los diferentes programas, el cual envía la Dirección General de Presupuesto para análisis y sirve de base para la integración del Proyecto de Presupuesto del año siguiente.
ASIGNACIÓN DE RECURSOS	Es el importe autorizado en programas, subprogramas, grupos y partidas, destinado a sufragar las erogaciones de la entidad o dependencia para el desarrollo de sus actividades.
AUTORIZACIÓN	Es el acto de aprobar los documentos de diversa índole cuando éstos reúnen los requisitos establecidos.
BECA ECONÓMICA	Apoyo financiero o en especie que se otorga para movilidad estudiantil, de conformidad con los criterios y requisitos establecidos.
CENTRALIZADORA	Es la dependencia que por sus funciones controla el ejercicio de una o varias partidas presupuestales, emitiendo un dictamen técnico sobre el gasto en que se incurra.
CENTROS DE ESTUDIOS MEXICANOS (CEM).	Son aquellas Sedes que se alojan como instancia académico-administrativa dentro de destacadas universidades del mundo, instituciones de educación superior, culturales o dependencias gubernamentales de países con los que la UNAM ha establecido convenios de colaboración: UNAM-Los Angeles, UNAM-China, UNAM-España, UNAM-Costa Rica, UNAM-Francia, UNAM-Seattle, UNAM-Reino Unido, UNAM-Tucson, UNAM-Alemania, UNAM-Boston y UNAM-Sudáfrica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

CONTROL

Es un mecanismo preventivo y correctivo que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la norma y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

CONVENIO DE COLABORACIÓN

Acuerdo entre dos o más instituciones o empresas con la finalidad de establecer los compromisos legales y financieros para llevar a cabo proyectos de interés común, los cuales pueden incluir actividades de generación de recursos humanos, investigación científica, desarrollo tecnológico, actividades de innovación, servicios científicos y tecnológicos, transferencia de tecnología, actividades culturales, entre otros.

CONVENIO DE COOPERACION INTERNACIONAL

Acuerdo que promueve la dimensión internacional en la formación universitaria con base en el establecimiento y consolidación de proyectos conjuntos, movilidad estudiantil, favorecimiento de la integración de redes de investigadores y apoyo al desarrollo de la cultura.

CONVOCATORIA

Documento mediante el cual se dan a conocer las bases específicas y características de movilidad académica o estudiantil.

COOPERACIÓN ACADÉMICA

Consiste en la generación de procesos de intercambio relacionados con la docencia, investigación, extensión de los conocimientos y difusión de la cultura, el apoyo a la administración, gestión y dirección de instituciones de educación superior, en el marco de un proyecto o programa de acciones conjuntas entre dos o más instituciones, sobre la base de la participación de sus estudiantes, profesores, investigadores, administradores y directivos.

DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan.

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidad a un subalterno.

DEPENDENCIA

Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter administrativo, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes con las funciones de la institución.

DEPENDENCIAS DE APOYO

Son las dependencias de carácter regulador y coordinador de las funciones institucionales que prestan un servicio de apoyo para el logro de los objetivos de la Institución.

DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS

Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendadas a la Institución.

DONACIÓN

Acción de dar o proporcionar bienes muebles, inmuebles o dinero a la UNAM o a una de sus dependencias en forma gratuita y bajo las condiciones que establece la ley.

EFICACIA

Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

EFICIENCIA

Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

EGRESOS	Erogaciones que se llevan a cabo para apoyar las funciones de docencia, investigación, extensión, difusión y de apoyo, que permiten cubrir los diferentes rubros de gastos de acuerdo con la clasificación por Objeto de Gasto que aparece en el Presupuesto de la UNAM.
ENTIDAD	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter académico, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos con funciones de la Institución.
ESCUELA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.	Son aquellas sedes instaladas en: UNAM-San Antonio, UNAM Caadá y UNAM-Chicago.
ESTUDIANTE	Aquel matriculado de origen en otra institución diferente a la Universidad Nacional Autónoma de México y que ha sido aceptado para realizar actividades de movilidad estudiantil en la Universidad.
FINANCIAMIENTO	Recursos económicos que la UNAM demanda para la aplicación de sus programas comprendidos en las funciones de docencia, investigación, extensión y de apoyo. De acuerdo con el Presupuesto UNAM, las fuentes de financiamiento son: el subsidio del gobierno federal, los servicios de educación, los productos del patrimonio, y los ingresos propios consecuencia de la prestación de servicios de investigación, asesorías y productos.
FUNCIÓN	Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la Institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable una entidad o dependencia.
HONORARIOS	Son las retribuciones monetarias que se dan en pago por un servicio prestado o actividad desarrollada en el libre ejercicio de una profesión, oficio o actividad técnica, deportiva o cultural
INSTRUMENTO JURÍDICO	Se refiere al documento legal que determina las actividades de colaboración entre dependencias e instituciones, así como la protección de las obras artísticas o intelectuales creadas. Incluye: acuerdos, adquisición de derechos, bases de colaboración, contratos, convenios, patentes, registro de derechos de autor y reserva de derechos.
INSUMO	Elemento que alimenta un proceso de producción y sobre el cual se realiza una transformación específica con el propósito de obtener un producto determinado. El insumo es un constituyente del producto (recursos).
INTERNACIONALIZACIÓN	El proceso continuo de transformación integral de las instituciones, que incluye la docencia, la investigación y la difusión de la cultura y la extensión de los servicios, basado en los conceptos clave de calidad, pertinencia, equidad y eficiencia, orientado a la incorporación de contenidos, materiales y actividades de cooperación, colaboración y compromiso internacionales, que prepare a los estudiantes para desempeñarse con eficacia en un mundo interdependiente como profesionales.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras, organigramas y funciones de las entidades y las dependencias universitarias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

MOVILIDAD ACADÉMICA	Es el desplazamiento de docentes, investigadores o administrativos hacia otra institución distinta a la de su origen nacional o internacional para realizar actividades académicas; estancias de experiencia profesional o de investigación; de laboratorio; cursos de especialización o participar en foros, concursos, talleres o seminarios.
MOVILIDAD ESTUDIANTIL NACIONAL E INTERNA	Se refiere a la incorporación de los alumnos de una institución en los planes y programas de otra institución, nacional o extranjera, con el objetivo de fortalecer la formación profesional de los alumnos y enriquecer sus perspectivas sociales y culturales, para un mejor desempeño en el campo laboral.
OBJETIVO	Es el conjunto de resultados que el programa se propone alcanzar a través de determinadas acciones, o bien la expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado.
ORGANIGRAMA	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Institución o parte de ella, que muestra las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y asesoría.
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO	Institución definida por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica, patrimonio propio y autogestión técnica y financiera constituida con fondos y bienes de la Administración Pública y Federal; su objetivo y fin es la prestación de un servicio público y social, la explotación de bienes o recursos propiedad de la nación, la investigación científica y tecnológica y la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad social.
PARÁMETRO	Dato que se considera como imprescindible y orientativo para lograr evaluar o valorar una determinada situación.
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Proceso que permite a las dependencias y entidades establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos y conocer el grado de satisfacción de las necesidades de aquellos a quienes ofrece sus bienes o servicios. Esta planeación enfatiza la búsqueda de resultados y desecha la orientación hacia las actividades.
POLÍTICA	Criterio de carácter general o específico, que guía la actuación para el logro de objetivos que se tienen establecidos.
PRESUPUESTO	Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos necesarios para cumplir con los objetivos y metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de desarrollo institucional y de planeación.
PROCEDIMIENTO	Es una serie de actividades relacionadas entre sí y ordenadas cronológicamente que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

PROCESO ADMINISTRATIVO

Conjunto de acciones interrelacionadas e independientes que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

PROCESO DE PLANEACIÓN

Exposición de acciones a realizar con el fin de lograr los objetivos y así alcanzar las metas propuestas.

PROGRAMA DE TRABAJO

Documento elaborado por las dependencias y entidades de la UNAM, en función de sus respectivas estructuras orgánicas, donde se especifican las actividades y objetivos a realizar, detallar la temporalidad de las acciones y la disponibilidad de recursos para ejecutarlos. Especifican la forma en que se asignan los recursos anuales y determinan las metas y los responsables de su consecución.

PROGRAMACIÓN

Proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos.

PROYECTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Proyecto presentado, analizado y aprobado para ser desarrollado en conjunto con alguna institución del extranjero.

RED MACRO

La Red de Macrouiversidades Públicas de América Latina y el Caribe es un espacio de cooperación, intercambio y consolidación académica. Una de las prioridades de la Red es impulsar la movilidad universitaria de estudiantes, profesores e investigadores.

REDES DE COOPERACIÓN ACADÉMICA

Son incubadoras de actividades de cooperación que facilitan las interacciones entre múltiples protagonistas, la transferencia de conocimientos y tecnologías y las actividades conjuntas de investigación, desarrollo y capacitación.

REESTRUCTURACIÓN

Acción que identifica en primera instancia los factores internos y/o externos que propician alteraciones a los esquemas orgánico-funcionales de las dependencias o entidades, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.

REQUERIMIENTOS

Es una necesidad documentada sobre el contenido, forma o funcionalidad de un producto o servicio, declaraciones que identifican atributos, capacidades, características y/o cualidades que necesita cumplir un sistema para que tenga valor y utilidad para el usuario.

RESPONSABLE

Es la persona directamente encargada de coordinar, supervisar, dirigir, controlar y/o ejecutar las acciones que se desarrollan en un área de trabajo.

SEDES DE LA UNAM EN EL EXTRANJERO

De conformidad con el Acuerdo del 9 de mayo de 2016, publicado en la Gaceta UNAM, son las Escuelas de Extensión Universitaria y los Centros de Estudios Mexicanos y que se ubican actualmente en Norteamérica, Sudamérica, Europa, Asia y África.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

SITIO WEB INSTITUCIONAL

Es el recurso digital que provee a usuarios externos e internos el acceso a la información de una organización, con respecto a sus áreas operativas, servicios, programas académicos, investigación, trámites y demás información que requiera ser divulgada.

UISU

La Unidad Internacional de Sedes Universitarias está conformada por el Instituto de Investigación para el Desarrollo (IRD, por sus siglas en francés), las universidades de La Sorbona (Francia); King's College London (Inglaterra); Estudios Extranjeros de Beijing (China); la Universidad de Salamanca (España); Estatal de California-Northridge y de Arizona (Estados Unidos).

UIU

La Unión Iberoamericana de Universidades constituye una alianza estratégica desde la que las universidades miembro impulsarán iniciativas y posicionamientos internacionales sobre la educación superior pública, investigación y el futuro de la universidad, entre otros.