



U.N.A.M.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ENLACE Y EVALUACIÓN**



U.N.A.M.

CONTENIDO DEL MANUAL

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL

PROCEDIMIENTOS:

- VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR (IES) Y ORGANISMOS INTERNACIONALES
- ATENCIÓN A DELEGACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES
 - PLANEACIÓN
 - OPERACIÓN
 - SEGUIMIENTO
- RESERVACIÓN DE HOSPEDAJE PARA DELEGACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

GLOSARIO

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN

DIRECTORIO



U.N.A.M.

INTRODUCCIÓN

La Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales (CRAI) tiene como funciones primordiales 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, así como 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, todo con la finalidad de proporcionar un clima que facilite la realización de las funciones de planeación y coordinación de las actividades de internacionalización que tiene encomendada la UNAM.

Para desempeñar las funciones encomendadas a esta Subdirección, se han instrumentado y establecido procedimientos y normas de operación.

Los mecanismos y normas de operación que regulan el quehacer en la Subdirección de Enlace y Evaluación de la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales son los que se describen en el presente manual, dándose una visión amplia de las actividades, procesos y bases normativas que se aplican.

El presente manual tiene como propósito fundamental, unificar criterios en la ejecución de los procedimientos descritos en él y darlos a conocer al personal de las áreas que integran la Dirección.

La estructura del documento está integrada primeramente por la especificación clara del objetivo que se pretende alcanzar con el manual.

Posteriormente se describen para cada una de las áreas de trabajo los procedimientos que lo integran. En la última parte se integra un apartado con los términos administrativos que requieren ser definidos.

Cabe aclarar que el contenido de este manual es un reflejo de la forma de operación actual, por lo que está sujeto a las modificaciones que se deriven de la dinámica de cambio de las disposiciones y de los procesos de la modernización administrativa que se tienen planeados.



U.N.A.M.

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos y disposiciones de las acciones y estrategias tendientes a fortalecer la internacionalización de la UNAM a efecto de regular su aplicación y vigilar su observancia en la dependencia.



**UNAM
INTERNACIONAL**

**Escudo, isotipo o logotipo
de la contraparte**

NOMBRE DEL EVENTO:

_____ – UNAM (1)

FECHA: _____ / _____ / _____ (5)
DÍA DE LA SEMANA DD MMM AAAA

HORA <i>hh:mm</i>	DURACIÓN <i>(min.)</i>	ACTIVIDAD	LUGAR
		(6)	(7)



U.N.A.M.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE AGENDA DE TRABAJO

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Nombre del evento; nombre de la IES contraparte y UNAM. Puede ser en los idiomas acordados para la reunión.
2. Se presenta a manera de resumen las actividades por día. Esta hoja se omite si la actividad se reduce a una reunión. Periodo que abarca la agenda de trabajo *dd/mm/aaaa – dd/mm/aaaa*
3. Día de la semana que en la que se lleva a cabo las actividades y marca con una **X** las casillas de los días de abarca la agenda de trabajo.
4. Breve descripción de las actividades a realizar, dependiendo del momento en el día. Puede abarcar más de una casilla.
5. Esta sección se repite por cada uno de los días de la semana que abarca el evento. Y se agregan o eliminan filas según se requiera.
6. Descripción detallada de la actividad académica que se va a realizar; Entidades Académica/Universitaria que participan; participantes por cada Entidad. Se incluye el tiempo estimado de traslados de punto a punto.
7. Nombre y dirección del lugar que se llevará a cabo.



Delegación Universidad contraparte en la UNAM (1)

Apellido (2)	Nombre (3)	Correo (4)	Llegada (5)	Salida (6)	Hotel (7)	Noches UNAM (8)	Noches Contraparte (9)	mes (10)			
								x	x	x	x
1								U	U	U	
2								U	U	U	
3								U	U	U	
4								U	U	U	
5								U	U	U	
6								U	U	U	
7								U	U	U	
8								U	U	U	
9								U	U	U	
10								U	U	U	
11								U	U	U	
12								U	U	U	
13								U	U	U	
14								U	U	U	
15								U	U	U	
16								U	U	U	
17								U	U	U	
TOTAL						0	0				

(11)

* U noches que paga la UNAM
X noches que paga la contraparte

Elaborado
Modificado



U.N.A.M.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE RESERVA DE HABITACIONES

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Nombre de la contraparte o contrapartes que forman parte de la delegación.
2. Apellido de la persona que se hospedarán, corroborar la ortografía de los apellidos de los participantes para la expedición de facturas.
3. Nombre(s) de la persona que se hospedarán, corroborar que este bien escrito.
4. Dirección de correo electrónico, preferentemente institucional.
5. Fecha de llegada al hotel.
6. Fecha de salida del hotel.
7. Hotel en que se hospedan, preferentemente será el que tenga convenio más cerca de CU.
8. Número de noches que pagará la UNAM, máximo 3 noches.
9. Número de noches que pagará la contraparte. Si el participante debe estar más de tres noches debido a compromisos dentro o fuera de la Universidad, será responsabilidad de la contraparte o suya el pago de las noches extras.
10. Mes de la visita de la delegación.
11. Día en que ingresa al hotel.

ANEXO 3



Delegación Contraparte en la UNAM (1)

Apellido	Nombre	Disciplina	Correo	Fecha de salida	Llegada	Número de vuelo	Hora	Fecha de regreso	Salida	Número de vuelo	Hora	Hotel	
1	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													



U.N.A.M.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO DE INFORMACIÓN DE VUELOS

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Nombre de la contraparte o las contrapartes que forman la delegación.
2. Apellidos de los participantes, corroborar la ortografía para la expedición de facturas.
3. Nombre(s) de los participantes, comprobar que estén bien escritos.
4. A qué disciplina o entidad académica en sus IES están adscritos.
5. Dirección de correo electrónico institucional.
6. Fecha en que sale el vuelo del lugar de origen.
7. Fecha de llegada a la Ciudad de México y entrada al hotel.
8. Número de vuelo y aerolínea en la que llegan a la Ciudad de México.
9. Hora programada para el aterrizaje del vuelo en la Ciudad de México.
10. Fecha en que dejarán la Ciudad de México.
11. Fecha de salida del hotel.
12. Número de vuelo y aerolínea en que salen de la Ciudad de México.
13. Hora de salida del vuelo en que dejarán la Ciudad de México.
14. Hotel en que se hospedan, preferentemente será el que tenga convenio más cerca de CU.



U.N.A.M.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LISTA DE CONTACTOS

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Los datos de esta lista sirven como base para la elaboración de los gafetes, personificadores y constancias.
2. Número consecutivo.
3. Grado académico ej. Lic., Mtro., Dr., Prof.
4. Nombre(s) de los participantes.
5. Apellidos de los participantes.
6. Correo electrónico institucional.
7. Nombre completo de la Entidad académica o dependencia a la que está adscrito el participante.

ANEXO 5



Delegación Contraparte en la UNAM (1)

LUGAR	DIRECCIÓN	CONTACTO DEL LUGAR		CONTACTO DEL RESPONSABLE DE LA DELEGACIÓN		VISITA					OBSERVACIONES
		NOMBRE Y CARGO	CORREO/TELÉFONO	NOMBRE Y CARGO	CORREO/TELÉFONO	FECHA	HORA	TOTAL DE PARTICIPANTE	TIPO DE RECORRIDO	IDIOMA	
1 (2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
2											
3											
4											
5											



U.N.A.M.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE VISITA CULTURAL

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Nombre de la contraparte o las contrapartes que forman la delegación.
2. Lugar elegido para llevar a cabo la visita cultural.
3. Dirección del lugar elegido para llevar a cabo la visita cultural.
4. Nombre y cargo del contacto de lugar donde se llevará la visita cultural.
5. Correo electrónico institucional y teléfono de contacto, de oficina o celular.
6. Nombre y cargo del responsable que acompañará a la delegación visitante a la visita cultural.
7. Correo electrónico institucional y teléfono de contacto, de oficina o celular.
8. Fecha de la visita cultural.
9. Hora en la que se llevará a cabo la visita cultural.
10. Total de participantes programados para la visita.
11. Tipo de recorrido, dependiendo del lugar en el que se llevará la visita y de la disponibilidad.
12. Idioma en el que se llevará a cabo el recorrido. Español, inglés o francés son los mas comunes.
13. Observaciones de requerimientos adicionales o especiales.



COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES

(1)

Oficio No. CRAI/___/202__
ASUNTO: Solicitud de Gastos
de Intercambio para

LIC. RODOLFO VELARDE ESCAMILLA
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES
P R E S E N T E

Me permito solicitarle su apoyo para tramitar \$ (3) ((4) 00/100 M.N) por gastos de intercambio, a nombre de (5) _____, con motivo de (6) _____ del (7) _____.

Cabe mencionar que de ser el caso en el que el monto autorizado de gastos de intercambio no se ejerza por completo, será responsable del beneficiario devolver los recursos en la Unidad Administrativa a su digno cargo.

Sin otro particular, agradezco de antemano las atenciones prestadas y le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU” (8)
Ciudad Universitaria, CDMX., a ___ de _____ de 20__.

EL COORDINADOR

DR. FRANCISCO JOSÉ TRIGOTAVERA



U.N.A.M.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE OFICIO DE SOLICITUD DE GASTOS DE INTERCAMBIO

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Número de oficio y año en el que se realiza la solicitud.
2. Nombre del evento o Institución invitada.
3. Monto solicitado en número.
4. Monto solicitado en letra.
5. Nombre y cargo del responsable de la visita de la delegación.
6. Motivo de la visita, nombre del evento e Institución de procedencia; nombre y cargo del visitante (si es un grupo de personas se omiten estos dos últimos datos).
7. Fecha en la que se llevará acabo el evento.
8. Fecha en la que se realiza la solicitud.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS – SGC
SOLICITUD ÚNICA DE SERVICIOS

ÁREA SOLICITANTE: _____ (1) FOLIO: _____ (2)

RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE: _____ (3) FECHA DE SOLICITUD: _____ (4)

NOMBRE DEL USUARIO: _____ (5) Nombre y firma TELÉFONO: _____ (6)

TIPO DE SERVICIO: (7)

MANTENIMIENTO				SEGURIDAD	
Infraestructura:		Equipo y parque vehicular:			
ALBAÑILERÍA <input type="checkbox"/>	PINTURA <input type="checkbox"/>	MECÁNICA <input type="checkbox"/>	REPARACIÓN DE EQ. <input type="checkbox"/>	VIGILANCIA PARA EVENTOS <input type="checkbox"/>	
CARPINTERÍA <input type="checkbox"/>	PLOMERÍA <input type="checkbox"/>	REFRIGERACIÓN <input type="checkbox"/>	PLANTA DE LUZ <input type="checkbox"/>	CONTROL DE ACCESOS <input type="checkbox"/>	
ELECTRICIDAD <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>	AIRE ACONDIC. <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>	
HERRERÍA <input type="checkbox"/>		EQ. DE COMPUTO <input type="checkbox"/>			

SERVICIOS DE APOYO			
Transporte:	Diversos y Limpieza	Correspondencia y/o paquetería:	Reproducción y/o engargolado:
LOCAL <input type="checkbox"/>	PRÉSTAMO DE: CAFETERÍA <input type="checkbox"/>	PROPIO <input type="checkbox"/>	REPRODUCCIÓN <input type="checkbox"/>
FORÁNEO <input type="checkbox"/>	SALAS O AULAS <input type="checkbox"/>	C. ORDINARIO <input type="checkbox"/>	ENGARGOLADO <input type="checkbox"/>
PASAJEROS <input type="checkbox"/>	AUDITORIO <input type="checkbox"/>	M. ESPECIALIZADA <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
CARGA <input type="checkbox"/>	EQ. AUDIOVISUAL <input type="checkbox"/>		
	OTRO <input type="checkbox"/>		

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Especificar claramente fecha y hora del servicio requerido)

(8)

FECHA COPROMISO DE ENTREGA: _____	CUANDO EL SERVICIO TENGA UN COSTO Y REQUIERA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL
VO. BO DE CONFIRMACIÓN DE REQUISITOS	CON CARGO A _____ COSTO: _____
REALIZÓ	VO. BO. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
Lic. Liliana Coteró Balcázar	Lic. Erika Zacarias Patiño
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
	Lic. Rodolfo Velarde Escamilla
	NOMBRE Y FIRMA
	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBSERVACIONES	CONFORMIDAD DEL USUARIO DE RECIBIR EL SERVICIO EN LA FECHA COMPROMISO
(9)	
	NOMBRE Y FIRMA

Nota: Es necesario elaborar una solicitud por cada servicio requerido



U.N.A.M.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE OFICIO DE SOLICITUD ÚNICA DE SERVICIOS (SUS)

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Nombre de la dependencia o área que solicita el servicio.
2. Número consecutivo asignado por el área de Servicios Generales.
3. Nombre y firma del responsable que autoriza la solicitud del servicio (ver organigrama).
4. Fecha de realización de la solicitud.
5. Nombre del usuario del servicio.
6. Teléfono de contacto del usuario.
7. Rellenar la casilla del tipo de servicio al que corresponde la solicitud.
8. Describir detalladamente el servicio solicitado, especificar claramente fecha y hora del servicio requerido.
9. Observaciones adicionales.



U.N.A.M.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE OFICIO DE SOLICITUD INTERNA DE COMPRA (SIC)

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Nombre de la dependencia o área que solicita el servicio.
2. Número consecutivo asignado por el área de Bienes y Suministros.
3. Nombre y firma del responsable que autoriza la solicitud del servicio (ver organigrama).
4. Fecha de realización de la solicitud.
5. Nombre del usuario del solicitante de los bienes.
6. Teléfono de contacto del usuario.
7. Número consecutivo.
8. Número de artículos que se van a solicitar.
9. Descripción detallada de los artículos que se van a solicitar.
10. Unidad de medida (pieza, paquete, millar, etc.)
11. Precio unitario de los artículos.
12. Importe sin IVA.
13. Observaciones adicionales.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES

Oficio No. CRAI/___/202__ (1)
ASUNTO: Comprobación de gastos de intercambio para _____ (2)

LIC. RODOLFO VELARDE ESCAMILLA
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES
P R E S E N T E

Con relación al monto de \$ (3) ((4) 00/100 M.N) por gastos de intercambio que me fueron otorgados con motivo de (5) del (6).

Anexo comprobantes que cubren los gastos de del monto otorgado, para su comprobación y se realice el trámite conducente.

Así mismo, me permito devolver la cantidad de \$ (7) ((8) 00/100 M.N), debido a que no fue ejercido.

Sin otro particular, agradezco de antemano las atenciones prestadas y le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, CDMX., a ___ de _____ de 20___. (9)

_____ (10)

_____ (11)





U.N.A.M.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE OFICIO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS DE INTERCAMBIO

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Número de oficio y año en el que se realiza el oficio.
2. Nombre del evento o Institución invitada.
3. Monto solicitado en número.
4. Monto solicitado en letra.
5. Motivo de la visita, nombre del evento e Institución de procedencia; nombre y cargo del visitante (si es un grupo de personas se omiten estos dos últimos datos).
6. Fecha en la que se llevó a cabo el evento.
7. Monto por devolver.
8. Monto en letra por devolver.
9. Fecha en la que se realiza la solicitud.
10. Cargo del responsable de la visita de la delegación.
11. Nombre del responsable de la visita de la delegación.



COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES

(1)

Oficio No. CRAI/___/202__

ASUNTO: Reservación de (2) habitaciones para (3)

HOTEL RADISSON PARAISO PERISUR (4)
 Cúspide 53, Col. Parques del Pedregal,
 14020 Deleg. Tlalpan, Ciudad de México, Cd. Mx.

Por medio del presente, me permito solicitar atentamente se sirva realizar la reservación de (5) habitaciones sencillas, aplicándoles la tarifa preferencial que se le otorga a la UNAM, mismas que requerimos para los asistentes (6); en virtud de que no todos nuestros invitados llegan y se van el mismo día, anexo a la presente tabla que contiene el nombre de los huéspedes, así como los datos de entrada y salida de cada uno.

Como se podrá apreciar en la tabla anexa, hemos clasificado en 3 a nuestros huéspedes: en el caso de los primeros la UNAM cubrirá las 3 primeras noches de hospedaje, para los segundos sólo cubrirá las primeras 2 noches y las restantes serán a cuenta de éstos y en la última clasificación, los huéspedes pagarán sus gastos, en el entendido de que la UNAM garantiza el "No-show".

Cabe señalar que, por lo que hace a los cargos de alimentos (desayuno, comida o cena), también se especifican en la tabla, los casos que cubriremos; y como es de su conocimiento, de acuerdo con nuestras políticas, no se cubrirán propinas, servicio de lavandería, llamadas de larga distancia ni a celular, bebidas alcohólicas, renta de videojuegos, room service y/o cualquier otro cargo que pudiera generarse, por lo que, de ser el caso, estos servicios correrán a cargo de los huéspedes en lo general.

Mucho agradeceré que los gastos que se facturen a nombre la Universidad Nacional Autónoma de México, con domicilio en Av. Universidad No. 3000, Col. Universidad Nacional Autónoma de México, C.U., Delg. Coyoacán, Ciudad de México, Código Postal 04510, RFC UNA290722Y5. Asimismo, pido su cooperación para enviar dicha factura al correo: facturas.crai@gmail.com y roves@unam.mx.

ATENTAMENTE
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
 Ciudad Universitaria, CDMX., a ___ de _____ de 20___. (7)

EL COORDINADOR

DR. FRANCISCO JOSÉ TRIGO TAVERA



Ccp Lic. Rodolfo Velarde Escamilla. - Jefe de Unidad Administrativa de la CRAI.



U.N.A.M.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE OFICIO DE RESERVACIÓN DE HABITACIONES (UNAM CUBRE EL GASTO)

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Número de oficio y año en el que se realiza el oficio.
2. Número de habitaciones por reservar.
3. Nombre del evento o Institución invitada o del huésped.
4. Nombre y dirección del hotel seleccionado.
5. Número de habitaciones por reservar.
6. Nombre del evento.
7. Fecha en la que se realiza la solicitud.



COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES

Oficio No. CRAI/____/202____ (1)
ASUNTO: Reservación de (2)
habitaciones
para_____ (3)

HOTEL RADISSON PARAISO PERISUR (4)
Cúspide 53, Col. Parques del Pedregal,
14020 Deleg. Tlalpan, Ciudad de México, Cd. Mx.

Por medio del presente, me permito solicitar atentamente se sirva realizar una reservación, con tarifa preferencial UNAM, a nombre de _____ (5), _____ (6), del _____ (7) del presente año.

Cabe señalar que los gastos de hospedaje y cualquier consumo en el hotel, correrán a cargo de _____ (8), no obstante, y en caso de alguna eventualidad como el "No show", la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales de la UNAM, se encargaría de cubrirlos.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, CDMX., a ____ de _____ de 20____. (8)

EL COORDINADOR

DR. FRANCISCO JOSÉ TRIGO TAVERA



Ccp Lic. Rodolfo Velarde Escamilla. - Jefe de Unidad Administrativa de la CRAI.



U.N.A.M.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE OFICIO DE RESERVACIÓN DE HABITACIONES (EL SOLICITANTE CUBRE EL GASTO)

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Número de oficio y año en el que se realiza el oficio.
2. Número de habitaciones por reservar.
3. Nombre del evento o Institución invitada o del huésped.
4. Nombre y dirección del hotel seleccionado.
5. Nombre completo del invitado que se hospedarán en el hotel.
6. Cargo o procedencia del huésped y motivo de la visita.
7. Periodo en el que estará hospedado.
8. Nombre del evento o Institución invitada o del huésped.
9. Fecha en la que se realiza la solicitud.



U.N.A.M.

GLOSARIO

A

ACTIVIDAD

Es el conjunto de operaciones afines y sucesivas que son ejecutadas por una unidad responsable para la realización de un trabajo determinado.

C

CONTRAPARTE

Institución de Educación superior u Organismo nacional o internacional con la que se realice la reunión académica.

COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES (CRAI)

Dependencia de la UNAM encargada de planear, promover y coordinar las estrategias y acciones que permitan consolidar la presencia internacional de la UNAM, así como fortalecer las redes de cooperación con socios estratégicos.

D

DELEGACIÓN

Representaciones institucionales provenientes de IES u Organismos nacionales e internacionales, integradas por Presidentes, Rectores, Vice-Rectores, Directores y otros funcionarios universitarios que deseen establecer o fortalecer vínculos de cooperación con la UNAM.

DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (DGECI)

Dependencia administrativa de la UNAM encargada de fomentar y operar programas de intercambio estudiantil internacional de nivel licenciatura, así como de la suscripción de convenios de colaboración académica con instituciones de educación superior de otros países.

E

ENTIDAD O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA

Escuela, Facultad, Instituto, Centro, Coordinación, Direcciones, de la UNAM con áreas potenciales para colaboración.

G

GASTOS DE INTERCAMBIO

Son las asignaciones de recursos destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transportación para atender a invitados nacionales y extranjeros, así como a grupos culturales.

I

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR (IES)

Universidades, Institutos Profesionales y Centros de Formación Técnica con la atribución de otorgar oficialmente certificaciones académicas como títulos técnicos de nivel superior, títulos profesionales y grados académicos.

N

NO SHOW

Política de NO ARRIBO, dependiendo de la cadena de hotel, es el cobro que se realizará en caso de que la persona no se presente para hacer uso de la reservación, sin haber cancelado con anterioridad.

O

ORGANISMO

Entidad de carácter público o privado encargada de proporcionar algún servicio a la sociedad.

R

REUNIÓN ACADÉMICA

Espacio planeado especialmente para que pares académicos de dos o más IES u Organismos nacionales e internacionales dialoguen e identifiquen posibilidades de colaboración académica o de seguimiento.

REUNIÓN INSTITUCIONAL

Espacio planeado especialmente para que dos o más delegaciones institucionales nacionales o internacionales dialoguen e identifiquen posibilidades de colaboración académica o de seguimiento.

V

VÍNCULO REGIÓN

POR Personal de la Coordinación al que le fue asignado la vinculación, atención y seguimiento de los asuntos académicos de las IES divididas por 4 regiones: Europa; América del Norte, Asia, Pacífico y Caribe Anglo; África y Medio Oriente; Red de Macrouiversidades de América Latina y el Caribe.



U.N.A.M.

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

AUTORIZÓ	Dr. Francisco José Trigo Tavera Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales
COORDINÓ	Mtra. Patricia Alatorre Yáñez Director de la Unidad Coordinadora de Sedes en el Extranjero
REVISÓ	Lic. Rodolfo Velarde Escamilla Jefe de Unidad Administrativa
ELABORÓ	Lic. Erika Zacarias Patiño Jefe del Departamento de Bienes y Suministros
MECANOGRAFIÓ	Lic. Erika Zacarias Patiño Jefe del Departamento de Bienes y Suministros

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dr. Enrique Graue Wiechers
Rector

Dr. Leonardo Lomelí Vanegas
Secretario General

Dra. Mónica González Contró
Abogada General

Dr. Luis Álvarez Icaza Longoria
Secretario Administrativo

Dr. Alberto Ken Oyama Nakagawa
Secretario de Desarrollo Institucional

Lic. Raúl Arcenio Aguilar Tamayo
Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES

Dr. Francisco José Trigo Tavera
Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales

Mtra. Patricia Alatorre Yáñez
Directora de la Unidad Coordinadora de Sedes en el Extranjero

Lic. Rodolfo Velarde Escamilla
Jefe de Unidad Administrativa

Lic. Erika Zacarias Patiño
Jefe del Departamento de Bienes y Suministros