



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*Por una educación integral con sentido humanista.
"Ciencia y Tecnología que Transforman"*

Clave: PR-VEE-01
Página: 1 de 19
Revisión: 04
Fecha de emisión:
31-Julio-2017

Procedimiento de Vinculación Interinstitucional



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN
INTERINSTITUCIONAL

| Elabora | Revisa | Autoriza |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe del Departamento de Vinculación Institucional. Lic. Viridiana Colorado Gómez | Encargada del Departamento de Calidad LAE. Norma Alicia López Javier | Director de Vinculación y Extensión Universitaria Lic. Carlos Mario Falconi Alejandro |
| | | |



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE
MEXICO

Por una educación integral con sentido humanista
Ciencia y Tecnología que Transforman

Clave: PR-VEE-01
Página: 2 de 19
Revisión: 04
Fecha de emisión:
31-Julio-2017

Procedimiento de Vinculación Interinstitucional

INDICE

| | Página |
|-------------------------------------------|--------|
| 1.- Objetivo..... | 3 |
| 2.- Alcance..... | 3 |
| 3.- Diagrama de Procesos | 4 |
| 4.- Responsabilidades y Autoridades | 5 |
| 5.- Términos y Definiciones | 6 |
| 6.- Desarrollo de Actividades | 7 |
| 7.- Documentos Relacionados | 9 |
| 8.- Historial de Cambios..... | 10 |
| 9.- Anexos..... | 12 |

DOCUMENTO NO CONTROLADO



Procedimiento de Vinculación Interinstitucional

1. Objetivo

Fortalecer las relaciones de colaboración y vinculación con organismos e instituciones de los sectores público, privado y social, a nivel regional, nacional e internacional, a través de la formalización de convenios institucionales, que permitan reposicionar a la UPGM consolidando la venta de sus servicios y la obtención de recursos alternos estableciendo convenios de colaboración académica, científica y tecnológica.

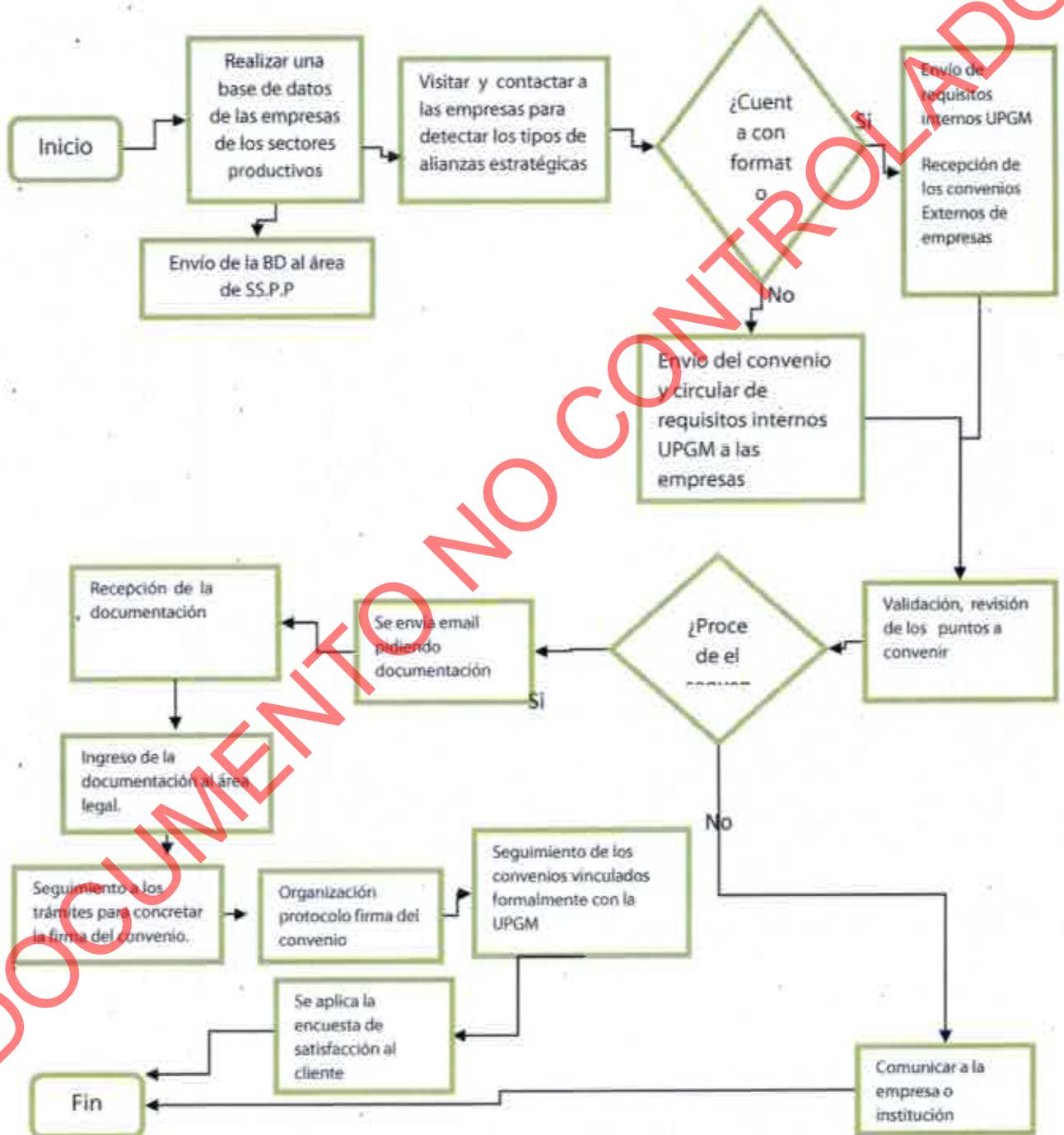
2. Alcance

Concretar la firma de todos aquellos Convenios para vincular con la institución.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Vinculación Interinstitucional

3. Diagrama de Procesos





Procedimiento de Vinculación Interinstitucional

4. Responsabilidad y Autoridad

4.1. Secretario/a Académico/a

- Supervisa, Revisa y Valida los puntos a convenir

4.2. Abogado/a General

- Elabora el formato de Acuerdo General
- Revisa y valida el Convenio para proceder a su firma
- Envío de la circular de requisitos para Empresas e Instituciones Educativas

4.3. Dirección Vinculación y Extensión Universitaria

- Gestionar el procedimiento de Vinculación con las empresas de los sectores productivos
- Visitar empresas para la gestión de las necesidades dentro de la institución
- Seguimiento de actividades protocolarias para la firma de convenios o contratos
- Realizar el Programa Anual de Vinculación PR-VEE-01-F1

4.4. Jefe/a de Depto. De Vinculación Institucional

- Contacto y búsqueda con los profesores asignados con Hrs de vinculación de empresas.
- Seguimiento a la revisión de los convenios en el área legal.
- Apoyo para los espacios de estancias y estadía con las empresas e instituciones vinculadas.

4.5. Director/a de Programas Educativos

Profesor/a de Tiempo Completo

Profesor/a de Asignatura

Área administrativa

- Requisita el formato Visita y Detección de Necesidades de Vinculación a Organizaciones PR-VEE-01-F3

4.6. Servicio Social y Prácticas Profesionales.

- Apoyar en la actualización de los datos del formato PR-VEE-01-F2 Base de empresas receptoras para estancia y estadía.
- Buscar espacios para los estudiantes que vayan a dar su estancia y estadía en conjunto con el área de vinculación.



Procedimiento de Vinculación Interinstitucional

5. Términos y Definiciones

VEU: Vinculación y Extensión Universitaria

VI: Vinculación Institucional

SA: Secretaría Académica

S.S.P.P: Servicio Social y Prácticas Profesionales

Vinculación: Se ha definido como la relación que establece la Institución con los diferentes sectores de la sociedad, con entidades gubernamentales federales y estatales, con institutos, centros y universidades, para trabajar de manera conjunta en aras de un beneficio común y buscando la complementariedad, con el propósito fundamental de impulsar y promover la fortaleza del conocimiento y de las demás disciplinas que se desarrollan en la UPGM.

Convenio: Acuerdo entre dos o más grupos sociales o instituciones por el que ambas partes aceptan una serie de condiciones y derechos.

Contrato de Servicios: Un contrato, en términos generales, es definido como un acuerdo privado, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre brindar y recibir un servicio.

Sector productivo Los sectores productivos o económicos son las distintas ramas o divisiones de la actividad económica, atendiendo al tipo de proceso que se desarrolla. Se distinguen tres grandes sectores denominados primario, secundario y terciario.

Programas educativos Un programa educativo es un documento que permite organizar y detallar un proceso pedagógico. El programa brinda orientación al docente respecto a los contenidos que debe impartir, la forma en que tiene que desarrollar su actividad de enseñanza.

Circulares Es una comunicación de carácter general o normativo, utilizada para dar a conocer un mismo contenido dirigida a varios destinatarios.



Procedimiento de Vinculación Interinstitucional

Carta intención Es un tipo de acuerdo no obligatorio que contiene compromisos que más tarde pueden formalizarse mediante la redacción de un contrato. Si lo firman varias partes, también se habla de un memorándum de entendimiento.

6. Desarrollo de Actividades

6.1 Realizar una base de datos de las empresas de los sectores productivos

Se hace un estudio y una base de datos de las empresas que abarcan los sectores productivos dividiendo los diversos perfiles que las conforman para tener información relevante sobre los beneficios que podríamos obtener para la institución.

6.1.1. Se envía la BD al área de servicio social y prácticas profesionales.

Se hace el envío al área para notificarle de las empresas potenciales Formato Directorio de Empresas Potenciales PR-VEE-01-F2 para las prácticas de estancias y estadias de los alumnos de la UPGM.

6.2. Visitar y contactar a las empresas para detectar los tipos de alianzas estratégicas.

Se contactaran empresas o instituciones interesadas para visitarlos y tener una plática sobre las necesidades que existen en común y detectar que beneficios tendríamos al darle el seguimiento a los tramites de la firma de un convenio de colaboración y realizar alianzas estratégicas en beneficio mutuo y de acuerdo a la pertinencia de los Programas Educativos. Aplicar formato **Visita y Detección de Necesidades de Vinculación a Organizaciones PR-VEE-01-F3.**

6.3. Seguimiento para la firma de convenios

6.3.1. Si cuenta con formato propio. Recepción de los convenios Externos de empresas y envío de requisitos internos UPGM

Una vez que se tiene la información del punto anterior, se reciben los convenios que algunas empresas o instituciones manejan internamente, para enviarlos a Secretaría Académica a su validación.

6.3.2 No cuenta con formato propio. Envío del convenio y circular de requisitos internos UPGM a las empresas

En algunos casos que la empresa o institución no tengan su convenio se le enviará el convenio que la UPGM, maneja para que ellos lo revisen y su parte legal cheque las cláusulas que internamente tiene la institución.



Procedimiento de Vinculación Interinstitucional

Se envía la circular PR-SPAR-02-F2 de los requisitos si procede después de la revisión en SA.

6.4. Validación, revisión de los puntos a convenir

Se pasan los convenios de las empresas e instituciones a Secretaría Académica para la revisión de los puntos, cláusulas y beneficios que se obtendrían al firmar el convenio de colaboración.

6.5. Procede el Convenio?

6.5.1. Si procede

Se le envía un mail pidiendo la documentación requisitada en la circular interna del abogado o en su caso el personal encargado del área de vinculación le envía los documentos solicitados por la empresa o institución.

6.5.2. No procede

Si en SA validaron que no obtendrán beneficios a la institución, inmediatamente se le comunica a la Empresa y finaliza el proceso.

6.6. Recepción de la documentación

Es recibida toda la documentación solicitada ya organizada para su revisión y observaciones a la empresa o Institución

6.7. Ingreso de documentación al Área Legal

Conforme a las circulares enviadas a las áreas debe de ingresarse la documentación completa con todos los requisitos en orden junto con un Memorandum el cual debe llevar objeto del convenio, fecha de vigencia y nombre de la institución o persona moral.

6.8. Seguimiento a los trámites para concretar la firma del convenio.

Se da el seguimiento al área jurídica para la rápida revisión, validación y puntos a observar para así concretar la firma del convenio con mayor rapidez.

Si hay observaciones el área legal por medio de memorándum nos lo hace llegar ya el área de vinculación les notifica a la empresa o institución educativa para subsanar y solventar las mismas.

Si no hay, se prosigue con el trámite



Procedimiento de Vinculación Interinstitucional

6.9. Organización Protocolo firma del convenio

Se proponen fechas para la firma del convenio con la empresa-institución y la UPGM para la organización del acto protocolario donde participan las personas que de ambas partes están designadas y con facultad de firmar.

O en su caso que no se requiera protocolo se recaudan las firmas y se hace el envío de los tantos en originales firmados a la empresa o institución para la recaudación de sus firmas para que al final se nos haga el envío del tanto original firmado para nuestro resguardo.

6.10. Seguimiento de los convenios vinculados formalmente con la UPGM

Se registran en una lista las empresas-institución vinculadas con el tiempo de vigencia, fecha y carrera a fin a partir de la firma del Convenio con la UPGM. Se le da seguimiento a los tiempos de vigencias para que al finalizar alguno se notifiquen para su renovación.

Se registran mediante el formato Seguimiento de Convenios y Alianzas Estratégicas PR-VEE-01-F5.

6.11. Se aplica cuatrimestralmente la Encuesta Satisfacción del Cliente Externo PR-VEE-01-F6, para evaluar el proceso de vinculación.

7. Documentos Relacionados

Registros

| Código | Registro | Tiempo de conservación | Responsable de almacenarlo | Lugar de almacén |
|--------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| PR-VEE-01-F1 | Programa Anual de Vinculación | 1 año | Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria | Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria |
| PR-VEE-01-F2 | Directorio de Empresas Potenciales | 1 año | Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria | Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria |
| PR-VEE-01-F3 | Vísita y Detección de Necesidades de Vinculación a Organizaciones | 1 año | Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria | Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria |



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE
MEXICO

Por una educación integral con sentido humanista
"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Clave: PR-VEE-01
Página: 10 de 19
Revisión: 04
Fecha de emisión:
31-Julio-2017

Procedimiento de Vinculación Interinstitucional

| | | | | |
|--------------|--------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| PR-VEE-01-F5 | Seguimiento de Convenios y Alianzas Estratégicas | 1 año | Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria | Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria |
| PR-VEE-01-F6 | Encuesta de satisfacción al Cliente externo. | Nuevo | Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria | Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria |

Procedimientos

Instrucción de Trabajo

| Clave | Nombre |
|-------|--------|
| N/A | |

Otros Documentos

| Clave | Nombre |
|-------|--------|
| N/A | |



Procedimiento de Vinculación Interinstitucional

8. Historial de Cambios

| Sección de cambio | | | | |
|-------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|
| Hoja No. | Estado Revisión no. | Descripción | Iniciales y fecha | |
| | | | Revisó | Autorizó |
| N/A | 00 | Primera Edición del Documento | EIGC 10 Dic. 08 | EIGC 10 Dic. 08 |
| 01 | 01 | Se cambia el responsable de quien revisa | JGHC 05 Dic. 11 | EIGC 05 Dic. 11 |
| 03 | 01 | Se actualiza el punto no. 3 Diagrama de Proceso | JGHC 05 Dic. 11 | EIGC 05 Dic. 11 |
| 04 | 01 | Se actualiza el punto no. 4 Responsabilidad y Autoridad de: Secretaría Académica Abogado General Jefe de Depto. De Vinculación y Extensión Educativa Se agregan: Área Solicitante (Directores de Programas Educativos, Profesores de Tiempo Completo, Profesores de Asignatura y/ área administrativa). | JGHC 05 Dic. 11 | EIGC 05 Dic. 11 |
| 04 | 01 | Se actualiza el punto no. 6 Desarrollo de Actividades | JGHC 05 Dic. 11 | EIGC 05 Dic. 11 |
| 05 | 01 | Se actualizan los formatos: Visita y Detección de Necesidades de Vinculación a Organizaciones PR-VEE-01-F3, y Seguimiento de Convenios y Alianzas | JGHC 05 Dic. 11 | EIGC 05 Dic. 11 |



Procedimiento de Vinculación Interinstitucional

| Estratégicas PR-VEE-01-F5 | | | | |
|---------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|
| 05 | 01 | Se elimina el formato: Detección de Necesidades de Vinculación a Organizaciones PR-VEE-01-F4 | JGHC 05 Dic. 11 | EIGC 05 Dic. 11 |
| 01-07 | 02 | Se actualiza el procedimiento a lenguaje incluyente debido al Sistema de Gestión en Equidad de Género. | JGHC 04-Ene.-13 | EIGC 04-Ene.-13 |
| 01 | 03 | Se actualizo quien elabora, revisa y autoriza | RRC 18-feb-14 | RRAS 18-feb-14 |
| 03 | 03 | Se modificó el Objetivo General | RRC 18-feb-14 | RRAS 18-feb-14 |
| 04 | 03 | Se rediseño el Diagrama de Procesos. | RRC 18-feb-14 | RRAS 18-feb-14 |
| 05 | 03 | Se agrega la Dirección de Vinculación y extensión Universitaria con su responsabilidad | RRC 18-feb-14 | RRAS 18-feb-14 |
| 05 | 03 | Se agrega el Depto., de Vinculación Institucional. | RRC 18-feb-14 | RRAS 18-feb-14 |
| 06 | 03 | Se agrega termino VI, vinculación Institucional. | RRC 18-feb-14 | RRAS 18-feb-14 |
| 06 | 03 | Se agrega definición convenio, contrato, sector productivo, programas educativos, circulares y carta intención. | RRC 18-feb-14 | RRAS 18-feb-14 |
| 07 | 03 | Se modificó el punto 6.1 Realizar una base de datos de las empresas de los sectores productivos. | RRC 18-feb-14 | RRAS 18-feb-14 |
| 07 | 03 | Se modificó el punto 6.2. Contactar, visitar y detección de las alianzas estratégicas como beneficio. | RRC 18-feb-14 | RRAS 18-feb-14 |



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE
MEXICO

Por una educación integral con sentido humanista
Ciencia y Tecnología que Transforman

Clave: PR-VEE-01
Página: 13 de 19
Revisión: 04
Fecha de emisión:
31-Julio-2017

Procedimiento de Vinculación Interinstitucional

| | | | | |
|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| 07 | 03 | Se modificó el punto 6.3 Recepción de los convenios Externos de empresas. Si procede el 6.3.1. | RRC 18-feb-14 | RRAS 18-feb-14 |
| 07 | 03 | Se modificó el punto 6.4 envío del convenio y circular de requisitos upgm. Si procede el punto 6.4.1. | RRC 18-feb-14 | RRAS 18-feb-14 |
| 07 | 03 | Se modificó el punto 6.5. Validación y revisión de los puntos a convenir por SA. | RRC 18-feb-14 | RRAS 18-feb-14 |
| 08 | 03 | Se modificó el punto 6.6 Procede el convenio? Junto con sus opciones 6.6.1 Si procede y el 6.6.2 No procede. | RRC 18-feb-14 | RRAS 18-feb-14 |
| 08 | 03 | Se modificó el punto 6.7 Recepción de la documentación y envío al AG. | RRC 18-feb-14 | RRAS 18-feb-14 |
| 08 | 03 | Se modificó el punto 6.8, seguimiento a los trámites para concretar la firma. | RRC 18-feb-14 | RRAS 18-feb-14 |
| 08 | 03 | Se modificó el punto 6.9., organización del protocolo de firma del convenio. | RRC 18-feb-14 | RRAS 18-feb-14 |
| 08 | 03 | Se modificó el punto 7 seguimientos de los convenios vinculados con la UPGM. | RRC 18-feb-14 | RRAS 18-feb-14 |
| 09 | 03 | Se agrega un nuevo formato PR-VEE-01-F6 Encuesta de satisfacción al Cliente. | RRC 18-feb-14 | RRAS 18-feb-14 |
| 01 | 04 | Se cambia el nombre del responsable de quien revisa y autoriza. | NALJ 31-Jul-17 | CFA 31-Jul-17 |
| 04 | 04 | Se actualiza el punto No. 3 Diagrama de Proceso | NALJ 31-Jul-17 | CMFA 31-Jul-17 |



Procedimiento de Vinculación Interinstitucional

| | | | | |
|-------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| 05 | 04 | Se actualiza en el punto No. 4 Responsabilidad y Autoridad: 4.1 Secretario/a Académico/a 4.2 Abogado/a General, 4.3 Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria 4.4. Jefe/a de Depto. De Vinculación Institucional. Se agrega: 4.5. Director/a de Programas Educativos or/a de Tiempo Completo or/a de Asignatura Área administrativa 4.6 Servicio Social y Prácticas Profesionales | NALJ 31-Jul-17 | CMFA 31-Jul-17 |
| 06 | 04 | Se agrega en el punto No. 5 Términos y Definiciones: S.S.P.P. Servicio Social y Prácticas Profesionales | NALJ 31-Jul-17 | CMFA 31-Jul-17 |
| 07 | 04 | Se actualiza el punto No. 6 Desarrollo de Actividades | NALJ 31-Jul-17 | CMFA 31-Jul-17 |
| 16-19 | 04 | Se modificaron los formatos: PR-VEE-01-F2 PR-VEE-01-F3 PR-VEE-01-F5 PR-VEE-01-F6 | NALJ 31-Jul-17 | CMFA 31-Jul-17 |



Procedimiento de Vinculación Interinstitucional

Anexo 3 Visita y Detección de Necesidades de Vinculación a Organizaciones PR-VEE-01-F3

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| | <i>"Por una educación integral con sentido humanista"</i> <i>"Ciencia y Tecnología que Transforman"</i> | PR-VEE-01-F3REV 02 |
| FORMATO DE VISITA Y DETECCIÓN DE NECESIDADES DE VINCULACION A ORGANIZACIONES | | |

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: _____

DIRECCION: _____

TELEFONO: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

SECTOR PRODUCTIVO DE LA ORGANIZACIÓN: _____

ASOCIACION O CAMARA A LA QUE PERTENECE: _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____

FUESTO: _____

CICLO DE FORMACION: _____

PORTALEZAS DE LA ORGANIZACIÓN:

DE LOS SIGUIENTES RUBROS, SEÑALE CUALES DE ELLOS SON NECESARIOS PARA SU ORGANIZACIÓN Y DESCRIBA SUS NECESIDADES ESPECIFICAS.

1. CAPACITACION
2. DESARROLLO E INNOVACION TECNOLÓGICA
3. CONSULTORIA Y ASESORIA

NECESIDADES ESPECIFICAS:





UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO

Por una educación integral con sentido humanista
"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Clave: PR-VEE-01
Página: 19 de 19
Revisión: 04
Fecha de emisión:
31-Julio-2017

Procedimiento de Vinculación Interinstitucional

Anexo 5 Encuesta de satisfacción al Cliente externo PR-VEE-01-F6



Por una educación integral con sentido humanista

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

ENCUESTA SATISFACCION CLIENTE EXTERNO

DIRECCION DE VINCULACION Y EXTENSION UNIVERSITARIA

I. Cómo calificaría la presente actividad

- Eventos
- Seguimiento Convato
- Reclutamiento
- Seminario, Congreso o Charla
- Otro

II. Califque con nota de 1 a 8 los siguientes aspectos, siendo el número 8 el que representa el mayor grado de satisfacción:

- 1.- La actividad fue convocada con la debida antelación e información de referencia.
- 2. El Trato fue amable y se explicó con exactitud los puntos que necesitaron saber.
- 3. Se le dio en tiempo y forma el seguimiento solicitado.
- 4. El seguimiento a las necesidades de la actividad fueron en momento.
- 5. Los contenidos emitidos/tratados en la actividad se ajustan a sus expectativas.
- 6. En términos generales se siente satisfecho y conforme con la actividad.

III. Nos interesa su opinión. Por favor indique sus observaciones.

Muchas gracias por su participación