

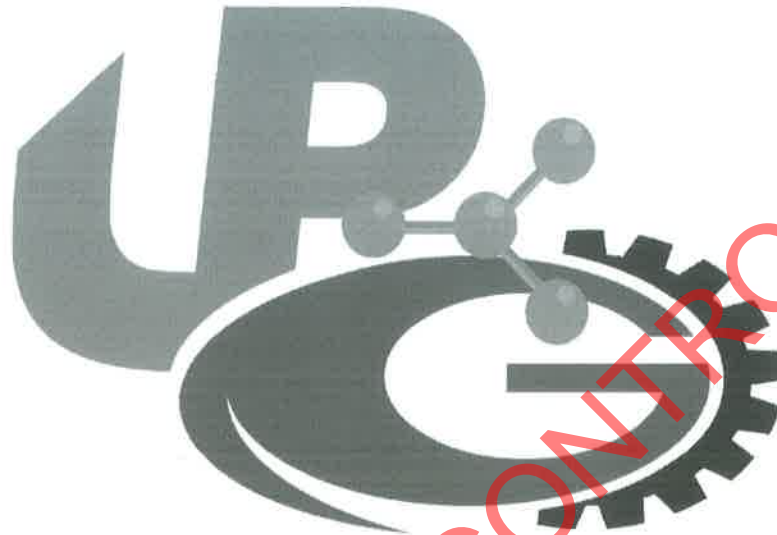


UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE  
MÉXICO

*"Ciencia y Tecnología que Transforman"*

Clave: PR-DVI-01  
Página: 1 de 13  
Revisión: 00  
Fecha de emisión:  
20 de marzo de 2020

Procedimiento del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa



UNIVERSIDAD  
**POLITÉCNICA**  
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

## PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN EDUCATIVA

Elabora	Revisa	Autoriza
Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa	Directora de Vinculación y Extensión Universitaria	Secretaria Académica
Lic. Néstor Manrique Domínguez Márquez	Lic. Cintia Yahat Vázquez Domínguez	Mtra. Magali Lanestosa Alegria



INDICE

Contenido

1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance .....	3
3.- Diagrama de Procesos. ....	4
4.- Responsabilidad y Autoridad. ....	5
5.- Términos y Definiciones.....	6
6.- Desarrollo de Actividades.....	6
6.2 Gestión para la firma de convenio.....	7
7.- Identificación de riesgos. ....	10
8.- Indicadores. ....	10
9.- Documentos Relacionados.....	10
10.- Historial .....	12
11.- Anexos .....	12

DOCUMENTO NO CONTROLADO



**Procedimiento del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa**

**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 posicionar a la UPGM como una institución vanguardista en el área académica y consolidando la venta de los servicios ofertados, además de la obtención de recursos alternos.

Organizar las actividades y definir las responsabilidades para la formalización de convenios de colaboración entre la Universidad y organizaciones de los sectores público y privado.

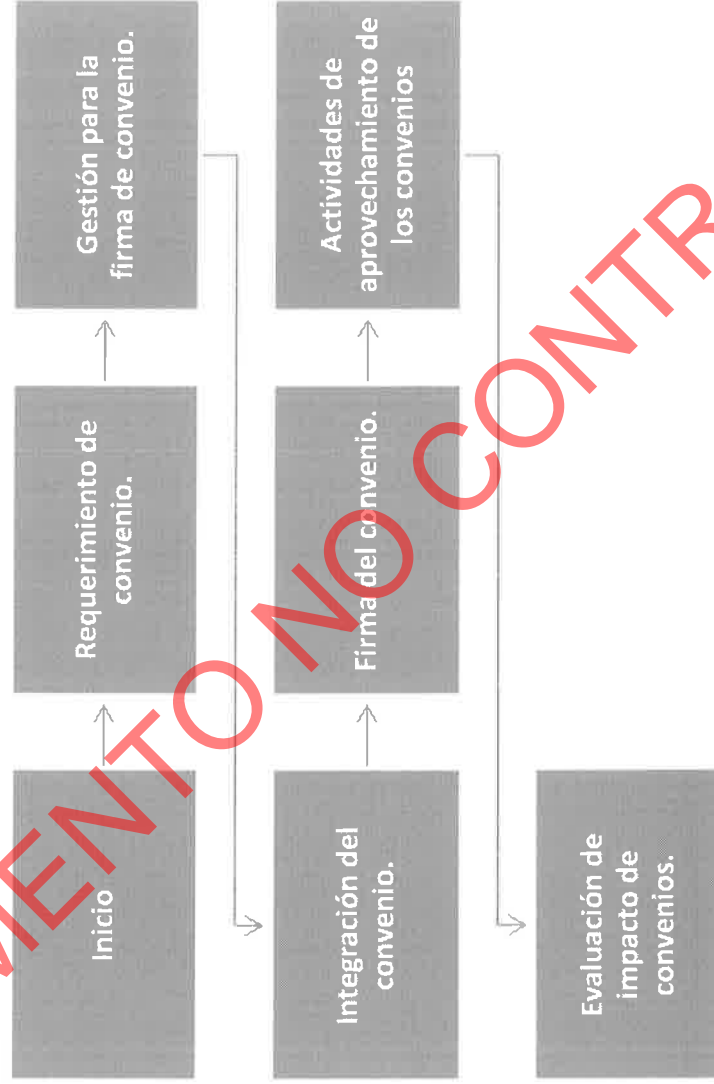
**2.- Alcance**

Este procedimiento aplica para la formalización de convenios generales y de concertación que benefician a la comunidad UPGM para el desarrollo de las actividades académicas, científicas, tecnológicas

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa

3.- Diagrama de Procesos.





**Procedimiento del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa**

**4.- Responsabilidad y Autoridad.**

**4.1 Secretaría Académica.**

- Revisa y autoriza la solicitud de convenios realizada por la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria dirigida a la dirección del Despacho del Abogado General con la documentación soporte de la empresa o institución pública.

**4.2 Dirección Vinculación y Extensión Universitaria.**

- Realizar reuniones con las empresas regional, nacional, e internacional, para concretar convenios que beneficien a la comunidad UPGM.
- Recepción de las solicitudes de gestión de convenio y las canaliza al Depto. De Vinculación para la gestión y seguimiento del convenio a concretar.
- Seguimiento de actividades protocolarias para la firma de los convenios.
- Gestionar la realización de acciones para el aprovechamiento de convenios.
- Evaluar el impacto de las acciones realizadas con los convenios concretados.

**4.3. Departamento de Vinculación.**

- Elaboración de un plan anual de trabajo **PR-VEE-01-F1**.
- Contactar a empresas del sector público y privado, para concretar la firma de convenios.
- Dar seguimiento a las solicitudes de convenios.
- Seguimiento a la revisión de los convenios.
- Informar a la DVEU los convenios listos para su firma.
- Enviar convenio firmado para su resguardo final.

**4.4 Áreas solicitantes:**

Solicitar a la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria las gestiones de firma de convenio por medio de un memorándum.

**4.4 Despacho del Abogado General.**

- Recepción de los memorándum de solicitud de convenios autorizados por la Secretaria Académica anexando los documentos legales.
- Atiende la solicitud de convenios para la revisión, autorización y asigna el número de identificación al convenio revisado.
- rubrica para corroborar su revisión legal.



Procedimiento del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa

## 5.- Términos y Definiciones

**DVEU:** Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.

**DVI:** Departamento de Vinculación y Extensión Educativa

**SA:** Secretaria Académica

**Vinculación:** Es una de las actividades sustantiva de las Instituciones de nivel superior a través de la cual se concretan relaciones con diferentes organizaciones de los sectores público y privado para concretar proyectos de beneficio mutuo.

**Convenio:** Acuerdo entre dos o más organizaciones.

**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.

## 6.- Desarrollo de Actividades

### 6.1 Requerimiento de convenio.

La Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria realiza la búsqueda virtual, presencial, telefónica o a través de correos electrónicos de las empresas privadas y de gobierno del estado, del país o extranjeras, con la finalidad de concretar una vinculación que pueda beneficiar a la UPGM en áreas académicas, tecnológicas y humanas.

#### 6.1.1 Recepción de Solicitud de convenio.

Las áreas de la UPGM pueden realizar una solicitud de convenio entregando un memorándum dirigido a la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria (DVEU) con los siguientes datos:

- Razón social y nombre comercial de la empresa con la que se desea realizar el convenio.



### Procedimiento del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa

- Datos completos de contacto de la persona enlace o responsable (Nombre, puesto, teléfono y correo electrónico).
- Objetivo y vigencia del convenio.

La Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria asignará al departamento de Vinculación y Extensión Educativa para dar seguimiento a la solicitud.

#### 6.2 Gestión para la firma de convenio.

##### 6.2.1 Contactar y agendar una reunión de trabajo.

El director de Vinculación y Extensión Universitaria o el Jefe de Departamento de Vinculación y Extensión Educativa realizarán el contacto con los responsables de las empresas privadas y las instituciones interesadas en la firma de convenios generales o de concertación, a través de un correo electrónico o de manera presencial, buscando agendar una reunión y que esta pueda realizarse en las instalaciones de la UPGM o en la empresa, para exponer las necesidades que existen en común y determinar las acciones que beneficien a las partes. Se realizará una nota informativa con el formato **Tarjeta Informativa PR-SPAR-02-F5** sobre las actividades realizadas durante la reunión.

##### 6.2.2 Solicitud de documentos legales a las empresas e instituciones.

Una vez realizados los acuerdos entre la UPGM-Empresa/instituciones, el Departamento de Vinculación y Extensión Educativa se encarga de enviar los requisitos legales a través de correo electrónico solicitando la siguiente documentación.

Personas físicas o morales.

- Acta constitutiva de la empresa.
- Poder notarial del representante legal.
- Copia del INE del representante legal.
- RFC de la empresa.
- Comprobante de domicilio.
- C.V. de la empresa.

Instituciones del sector público.

- Acuerdo de creación.
- Nombramiento oficial del representante legal.
- Copia del INE del representante legal.



**Procedimiento del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa**

- RFC de la institución.
- Comprobante de domicilio de la institución.

**6.2.3. Solicitud de autorización de convenio.**

Una vez que se reciben los documentos legales vía correo electrónico y/o impreso por la empresa o institución, la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria envía un memorándum de autorización **PR-SPAR-02-F3** dirigido a la Secretaría Académica para su revisión y autorización.

En ocasiones las empresas manejan su propio formato de convenio, por lo cual si lo piden, este será integrado dentro de la solicitud de convenio y el procedimiento será el mismo.

**6.3. Integración o Elaboración de convenio.**

Una vez firmado el memorándum de autorización **PR-SPAR-02-F3** por la Secretaría Académica, se procede a entregar este documento al Despacho del Abogado General de la UPGM. El área se encargará de revisar, analizar, modificar y validar los puntos, cláusulas y beneficios que se obtendrán en la firma de convenios generales y de concertación. En caso de no existir observaciones el área legal dará continuidad imprimiendo dos tantos originales con la rúbrica del abogado general, para que el rector de la UPGM tenga certeza y conocimiento que dicho documento se encuentra completamente revisado.

En caso de que el despacho del Abogado General haga observaciones, hará saber al Departamento de Vinculación y Extensión Educativa a través de correo electrónico o memorándum, las observaciones correspondientes, y este debe notificar a la empresa para solventar las observaciones realizadas. Una vez concluido el procedimiento, el área legal seguirá con el proceso de autorización del convenio para la firma el cual se menciona en el apartado anterior.

**6.4 Firma de convenio.**

**6.4.1 Organización Protocolo firma del convenio.**

La Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria en coordinación con la Secretaría Particular del Rector, realizarán la propuesta de fecha de firma de convenio para la organización del acto protocolario.

Nota: En caso que no se requiera protocolo, las instituciones acuerdan como serán entregado los convenios y se hace el envío de los tantos en originales firmados a la empresa o institución para la recaudación de sus firmas.

**De los convenios.-** La Universidad Politécnica del Golfo de México tendrá el resguardo de un convenio original y la empresa se quedará con otro tanto original.





**Procedimiento del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa**

#### 6.4.2 Actualización de base de datos de convenios.

Se hace el envío de la base de datos **Formato PR-VEE-01-F2 Base de datos de convenios**, al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales para notificarle de las empresas con las cuales se concretaron los convenios, para las prácticas de estancias y estadias de los estudiantes de la UPGM.

#### 6.5 Actividades de aprovechamiento de los convenios

La Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria dará seguimiento a los convenios concretados, para buscar los beneficios en áreas académicas y tecnológicas para el desarrollo de los alumnos de la UPGM, así como del personal administrativo y técnico como cursos, talleres, diplomados, entre otros.

- La Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria enviará correos electrónicos para realizar reuniones de trabajo y de esta manera establecer acuerdos y/o actividades pertinentes que beneficien a ambas instituciones. Se realizará una **Tarjeta Informativa PR-SPAR-02-F5** dirigido a la Secretaría Académica, donde se informen sobre las actividades y acuerdos realizados.

#### 6.6 Evaluación de impacto de convenios.

Al finalizar el cuatrimestre la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria realizará una **Tarjeta Informativa PR-SPAR-02-F5**, dirigido a la Secretaría Académica con los datos de los convenios concretados y sus impactos, el cual tendrá la siguiente información:

- Nombre del convenio.
- Entidad de convenio.
- Fecha de implementación.
- Tiempo de vigencia.
- Objetivos del convenio
- Logros del convenio.
- Estudiantes beneficiados.
- Nombre de programas educativos beneficiados.



Procedimiento del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa

7.- Identificación de riesgos.

Proceso	Subproceso	Riesgo detectado	Responsable	Criticidad	Alternativa	Tiempo de ejecución
Vinculación y Extensión Universitaria	Vinculación Institucional	Falta de documentos legales	Jefe del Departamento de Vinculación Institucional	Alta	Informar vía correo electrónico el listado de documentos a la empresa o Institución, con fecha límite de recepción.	Inmediatamente
		Falta de cumplimiento de los tiempos establecidos para la revisión de documentos y elaboración de convenios por el área jurídica	Jefe del Departamento de Vinculación Institucional	Alta	Realizar llamadas telefónicas antes de la fecha de vencimiento	2 días
					Recordatorio del vencimiento por la Secretaría Académica	1 día
					Reporte a Rectoría por el incumplimiento	1 día

8.- Indicadores.

**Nombre:** Porcentaje de convenios firmados.

**Concepto:** Capacidad que tiene el Departamento de Vinculación y Extensión Educativa para lograr que se concreten convenios de colaboración, convenios específicos y de concertación.

**Algoritmo:**

$$PCF = (CC/NEPFC) \cdot 100$$

**CC:** Convenios concretados.

**NEP:** Número de empresas potenciales

**Meta:**

Convenios concretados del 80 % del número de las empresas potenciales para firma de convenios.

9.- Documentos Relacionados

Registros



**Procedimiento del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa**

Clave	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	Departamento de Vinculación y Extensión Educativa
PR-VEE-01-F2	Base de datos de convenios	3 años	Departamento de Vinculación y Extensión Educativa	Departamento de Vinculación y Extensión Educativa
PR-VEE-01-F3	Encuesta de satisfacción al Cliente externo.	Anual	Departamento de Vinculación y Extensión Educativa	Departamento de Vinculación y Extensión Educativa
PR-SPAR-02-F5/REV 06	Nota informativa	1 año	Departamento de Vinculación y Extensión Educativa	Departamento de Vinculación y Extensión Educativa
PR-SPAR-02-F3/REV 06	Memorándum de autorización	1 año	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria

**Procedimientos**

Clave	Nombre
PR-OAG-01	Procedimiento de Asuntos Jurídicos

**Instrucción de Trabajo**

Clave	Nombre
N/A	

**Otros Documentos**

Clave	Nombre
N/A	



Procedimiento del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa

--	--

10.- Historial

Sección de cambios

Sección de Cambios				
Hoja No.	Estado Revisión	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó

11.- Anexos

Anexo 1.- PR-VEE-01-F1.- Programa Anual de Vinculación.

SEP-SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA  
 COORDINACIÓN DE UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS

Programa de Trabajo para el área de vinculación de las Universidades Politécnicas

PR-1

Cronograma de actividades 2012	Semana	Meses																										
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
<b>Perfiles Profesionales</b>																												
Identificar las necesidades del sector productivo, no atendidas por las UUPP	P																											
	R																											
Detectar necesidades académicas, científicas y tecnológicas en las diferentes secciones de la población. Alcesite reuniones con los docentes. (Mesas de Trabajo)	P																											
	R																											
Analizar las oportunidades en los diferentes sectores. Mediante la aplicación de estudios Diagnósticos (Encuestas).	P																											
	R																											
Identificar y considerar elementos para la revisión de Programa de Desarrollo Institucional. Mediante el formato de avances	P																											
	R																											
Imaginar el portafolio de servicios de la universidad. Mediante la oferta de Educación Continua y Servicios. (Publicación de Oferta)	P																											
	R																											
Realización de un Foro Internacional de Vinculación. Conferencias Magistrales, Mesas de Trabajo y Exposición de Trabajos de Alumnos. (Aplicación)	P																											
	R																											
Promover y Realizar Convenios Interinstitucionales, a través de las áreas de vinculación de los diferentes sectores. (Firma de Convenios)	P																											
	R																											
Buscar fuentes alternativas de financiamiento de Proyectos. Mediante convenios de colaboración. (Firma de Convenios)	P																											
	R																											
Coordinar con el área de relaciones públicas la participación de la Universidad en Exposiciones y de Promoción. Entrega de Trípticos	P																											
	R																											



Procedimiento del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa

Anexo 2.- PR-VEE-01-F2.- Base de datos de convenios.

Excel spreadsheet showing a table with columns: NO., TIPO DE CONVENIO, NOMBRE COMERCIAL, RAZÓN SOCIAL, TIPO DE ORGANIZACIÓN. Rows list various institutions like Colegio de Postgraduados, Instituto Tecnológico de Villahermosa, etc.

Anexo 3.- PR-VEE-01-F3.- Encuesta de satisfacción

(1) FECHA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

(2) 1.- Cómo calificaría los servicios prestados por la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.

Form with three boxes: Búsqueda de empresas, Convenios, Otro

(3) 2.- Califique con nota de 1 a 5 los siguientes aspectos, siendo el número 5 el que representa el mayor grado de satisfacción: 1.Malo, 2.Regular, 3.Bueno, 4.Muy Bueno, 5.Excelente

- 1. El trato por la Dirección de Vinculación y Extensión Institucional fue buena.
2. Resolvieron sus dudas sobre la actividad que requiere.
3. Se le dio en tiempo y forma el seguimiento solicitado.
4. En términos generales se siente satisfecho y conforme con la actividad.

Guía de Llenado

- 1.- Colocar la fecha escribiendo el día, el mes y el año.
2- Subrayar o escribir el servicio brindado por el departamento de Vinculación.
3.- Colocar la calificación para evaluar el grado de satisfacción.