

DIVISIÓN DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

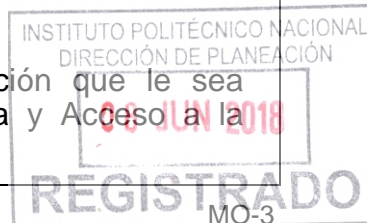
- Aplicar el marco jurídico institucional en la planeación, ejecución y evaluación de los programas de relaciones nacionales e internacionales.
- Proponer al titular de la Coordinación normas, políticas, objetivos, lineamientos y mecanismos para operar las acciones de movilidad académica e internacionalización del Instituto.
- Supervisar el seguimiento a las actividades y resultados, derivados de la implementación de las políticas de movilidad académica e internacionalización del Instituto.
- Orientar a las dependencias politécnicas hacia una cultura de la internacionalización.
- Supervisar la organización de eventos nacionales e internacionales de movilidad académica.
- Diseñar y proponer la estrategia de promoción y difusión, en el ámbito nacional e internacional de las acciones de movilidad académica e internacionalización del Instituto.
- Proponer acciones que contribuyan a la internacionalización de las políticas institucionales en materia de docencia e investigación y posgrado, así como en administración.
- Orientar a los alumnos extranjeros en el proceso de admisión de alumnos extranjeros en los programas de posgrado institucionales.
- Participar en asociaciones, organismos, redes, representaciones educativas y de gobiernos extranjeros en materia de movilidad, para incrementar la presencia del Instituto en el ámbito internacional.
- Supervisar la gestión y el seguimiento de los alumnos, profesores e investigadores del Instituto, así como de los alumnos, profesores e investigadores nacionales y extranjeros, que participan en acciones de movilidad académica.
- Supervisar periódicamente, los informes de acciones institucionales realizadas en materia de movilidad académica nacional e internacional, así como su difusión a través de la página web de la Coordinación.
- Supervisar la implementación de un sistema eficiente de movilidad académica.

- Participar activamente en el Comité de Calidad.
- Realizar acciones de evaluación en el área a su cargo, así como implementar las medidas orientadas a la mejora continua.
- Participar en la elaboración e integración de los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD ACADÉMICA

- Aplicar el marco jurídico institucional en la ejecución y evaluación de los programas de trabajo del área a su cargo.
- Apoyar en la elaboración de procesos, lineamientos y mecanismos para operar las acciones de movilidad académica.
- Operar y realizar seguimiento a la postulación y aceptación de los alumnos, docentes y administrativos participantes en las convocatorias de movilidad, conjuntamente con las UPIS y/o responsables de movilidad en las unidades académicas del Instituto.
- Apoyar en la elaboración de las convocatorias institucionales de movilidad académica.
- Gestionar las solicitudes de alumnos visitantes, docentes y administrativos, nacionales y extranjeros, autorizadas por las áreas internas correspondientes, para realizar una estancia académica en el Instituto.
- Integrar los expedientes de alumnos, docentes e investigadores participantes en acciones de movilidad, y actualizar la información del sistema de movilidad de la Coordinación.
- Apoyar en la orientación del cumplimiento de los requisitos correspondientes, a los solicitantes que desean participar en actividades de movilidad académica.
- Proponer el diseño de guías de orientación para alumnos extranjeros que deseen realizar una estancia académica en el Instituto.
- Desarrollar acciones de evaluación en el área a su cargo, así como implementar las medidas orientadas a la mejora continua.
- Elaborar los procedimientos del área.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Apoyar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública



- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- Aplicar el marco jurídico institucional en la ejecución y evaluación de los programas de trabajo del área a su cargo.
- Apoyar en la elaboración de procesos, lineamientos y mecanismos para operar las acciones de movilidad académica.
- Elaborar periódicamente los instrumentos para la evaluación de las acciones de movilidad académica en las que participa el Instituto.
- Proponer la utilización de herramientas informáticas de evaluación y seguimiento en las acciones de movilidad académica.
- Proponer mecanismos de control y seguimiento, tanto de los alumnos, docentes y administrativos del Instituto como los de otras instituciones nacionales y extranjeras, participantes en acciones de movilidad.
- Elaborar el seguimiento a la estancia de los alumnos politécnicos, docentes y administrativos en instituciones receptoras nacionales e internacionales.
- Integrar y analizar los resultados que permitan valorar el impacto de las actividades y programas de movilidad académica.
- Recopilar los reportes de actividades de los alumnos, docentes y administrativos que realizan estancias de movilidad e integrarlos a los expedientes.
- Gestionar el documento oficial de las calificaciones obtenidas por acciones de movilidad para el trámite de reconocimiento de estudios ante la instancia correspondiente
- Auxiliar al Departamento de Servicios Administrativos, en el seguimiento de los apoyos económicos proporcionados por el Instituto a los participantes en actividades de movilidad académica.
- Desarrollar acciones de evaluación en el área a su cargo, así como implementar las medidas orientadas a la mejora continua.
- Elaborar los procedimientos del área.
- Elaborar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.



- Apoyar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

