

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN

1. Introducción

El presente documento tiene como finalidad trazar una hoja de ruta en las actividades de internacionalización en la PUCESE, permitiendo incrementar la efectividad y estandarización de los procedimientos internos.

Este manual será un documento de consulta para los responsables del área de internacionalización, así como para los coordinadores de todas las unidades académicas y departamentos que se relacionen directa e indirectamente con los procesos de internacionalización de la universidad.

Contiene un listado de las actividades que se llevan a cabo como parte de la internacionalización de la institución y seguidamente los pasos que se deben seguir desde cada dirección o unidad académica para dejar registro de dichos procedimientos. Adicionalmente, se establecen las evidencias que se deben entregar con los informes de internacionalización.

2. Objetivo

Proveer a la coordinación académica y a los coordinadores de escuelas y de las unidades con un material explicativo sobre los procesos relacionados con la internacionalización y los pasos para registrarlos.

3. Acciones relacionadas con la internacionalización

- Firma de Convenios con instituciones internacionales (previa autorización de la sede matriz)
- Movilidad educativa para estudiantes de la PUCESE hacia el extranjero
- Movilidad educativa para estudiantes extranjeros visitantes
- Movilidad de docentes de la PUCESE hacia el extranjero
- Movilidad de docentes extranjeros visitantes
- Movilidad de personal directivo o administrativo de la PUCESE
- Movilidad de personal directivo o administrativo extranjero visitante
- Afiliaciones o membresías a redes académicas y redes de investigación internacionales
- Cooperación internacional para el desarrollo (vinculación)
- Proyectos de investigación compartidos con catedráticos extranjeros (investigación)
- Difusión, promoción de la universidad (gestión de internacionalización)

- Gestión administrativa de internacionalización

4. Desarrollo y registro de las acciones

4.1 Firma de Convenios con instituciones de educación superior o cualquier institución u organización internacional que aporte a los procesos académicos, investigación, desarrollo, administrativos de la PUCSE

- La PUCSE podrá proponer a la sede matriz en Quito la firma de un convenio siempre y cuando éste responda a las necesidades y a la realidad de la institución.
- De existir el interés de parte de cualquier docente, coordinador, o empleado administrativo de la PUCSE en la firma de un acuerdo con alguna institución internacional se debe comunicar de manera escrita a la persona responsable de internacionalización para que se haga la consulta a las autoridades de la PUCSE (Pro-rector, Dirección académica) sobre la importancia y pertinencia de las relaciones propuestas.
- Con la previa autorización de las autoridades de la PUCSE (Pro-rector, Dirección académica) el docente, coordinador, o empleado administrativo de la PUCSE interesado en el convenio debe entregar a la persona responsable de internacionalización el plan de actividades que se desean llevar a cabo con la contraparte (formato internacionalización).
- La persona responsable de internacionalización debe comunicar a la sede matriz sobre el interés de establecer un convenio, así como las actividades propuestas para que la Dirección de Relaciones Internacionales (DRI) proceda a analizar la solicitud.
- Una vez comprobada la pertinencia del convenio; y con la autorización de la DRI en Quito; el responsable de internacionalización debe entregar a la contraparte el formato de convenios marco o convenios específicos de la PUCE para que esta lo revise. En caso de que la contraparte ya haya enviado su propio formato, este se someterá a la revisión de la PUCE.
- Una vez finiquitada la firma del convenio, la persona responsable de internacionalización procederá a difundir la información a través de la unidad de Comunicación de la PUCSE.
- El desarrollo de las actividades propuestas en el convenio será responsabilidad de las personas interesadas en dicho convenio. Cada convenio tendrá asignado un responsable.
- Las actividades desarrolladas dentro de cualquier acuerdo deben ser registradas con evidencias y con informes semestrales, cuya información será entregada por

el responsable del convenio en formato físico y digital a la persona responsable de internacionalización al finalizar cada semestre.

Evidencias solicitadas para registrar la aplicación de los convenios

- ✓ Solicitud de firma del convenio autorizada
- ✓ Convenio firmado
- ✓ Informe semestral del estado de suscripción de los convenios y de las acciones realizadas en el marco de estos a cargo del responsable de internacionalización y revisado por la Dirección académica.
- ✓ Informe anual del estado de la colaboración a cargo de la persona responsable de internacionalización

4.2 Movilidad educativa de estudiantes de la PUCSE hacia el extranjero

- La persona responsable de internacionalización comunicará a la Dirección de estudiantes las convocatorias para movilidad que llegan desde la sede matriz (Quito), correspondientes a los convenios con instituciones internacionales.
- Según presupuesto anual, la universidad a través de Dirección de estudiantes realizará una o dos convocatorias anuales para la movilidad estudiantil.
- En caso de que existan estudiantes interesados en movilidad estudiantil, las actividades relacionadas con dicho proceso deben llevarse a cabo directamente con la Dirección de estudiantes en coordinación con las unidades académicas a las que pertenecen los estudiantes.
- Los estudiantes seleccionados para las convocatorias de movilidad deberán rellenar una planilla de salida. Dicho documento debe ser entregado en formato físico y digital (con la respectiva firma del estudiante y del Coordinador/a de la carrera a la que pertenece) a la Dirección de estudiantes, quien se encargará de remitir a la persona responsable de internacionalización.
- Los estudiantes deberán entregar (a su regreso) a la Dirección de estudiantes un informe con las actividades realizadas y las respectivas evidencias (formato de internacionalización), previamente avalado por el coordinador de carrera a la que pertenece el estudiante.
- Las actividades administrativas y de logística del viaje, el estudiante deberá llevarlas a cabo en coordinación con Dirección de estudiantes.

Evidencias solicitadas para registrar movilidad estudiantil (saliente):

- ✓ Invitación o convocatoria de movilidad con firmas y sellos de Dirección de estudiantes
- ✓ Acta de la decisión del Comité evaluador
- ✓ Plan de estudio o cronograma de actividades avalado por la carrera

- ✓ Listado de participantes y resultados de cada una de las convocatorias del programa de movilidad proporcionado por Dirección de estudiantes
- ✓ Certificados de participación/aprobación en la actividad emitidos por la institución extranjera y avalado por la carrera a la que pertenece el estudiante
- ✓ Informe de la visita/ actividad académica elaborado por el estudiante y avalado por la carrera a la que pertenece el estudiante
- ✓ Evidencia fotográfica proporcionada por el estudiante y avalada por la carrera a la que pertenece el estudiante

4.3 Movilidad educativa para estudiantes extranjeros visitantes

- La persona responsable de internacionalización deberá informar a Dirección de estudiantes sobre los estudiantes interesados en llevar a cabo actividades académicas, prácticas, investigación, y/o proyectos de desarrollo social (vinculación) dentro de la PUCSE.
- Dirección de estudiantes proporcionará la información sobre los proyectos o cursos disponibles que se vinculen al perfil de los estudiantes visitantes.
- La selección y los procesos administrativos de la movilidad de estudiantes visitantes estará a cargo de la Dirección de estudiantes y del departamento o unidad académica a la que se vinculen los estudiantes.
- El o los estudiantes visitantes deberán entregar a la Dirección de estudiantes y esta a su vez a la responsable de internacionalización un informe, detallando las actividades realizadas y las respectivas evidencias. Este informe deberá ser previamente avalado por la unidad académica con la que se vincularon los estudiantes visitantes.
- Será responsabilidad del tutor del estudiante en la PUCSE acompañar la inserción del estudiante en la universidad; asegurarse que entregue su informe de las actividades realizadas y evaluar el proceso de desempeño.

Evidencias solicitadas para registrar movilidad estudiantil (entrante):

- ✓ Acta de asignación de estudiantes a proyectos o cursos en la PUCSE.
- ✓ Agenda o plan de actividades del estudiante avalado por la unidad o departamento al que se vincula
- ✓ Listado semestral de participantes en el programa de movilidad proporcionado por Dirección de estudiantes
- ✓ Certificados de participación/aprobación avalado por la unidad o departamento al que se vincula el estudiante.

Paula Llo.

- ✓ Informe de la visita/ actividad académica elaborado por el estudiante y avalado por la unidad o departamento al que se vincula el estudiante
- ✓ Evidencia fotográfica proporcionada por el estudiante y avalada por la unidad o departamento al que se vincula el estudiante.

4.4 Movilidad de docentes de la PUCese hacia el extranjero con o sin estancias

- La persona responsable de internacionalización divulgará a través del Departamento de Comunicación Institucional y RRPP, las convocatorias para movilidad (becas de posgrado, becas de investigación, capacitaciones) que llegan desde la sede matriz en Quito o que derivan de los Convenios internos de la PUCese con instituciones internacionales.
- Los docentes que salgan al extranjero a realizar posgrados, investigaciones, capacitaciones, proyectos de desarrollo social (incluso aquellos que no contemplen estancias); deben informar a la responsable de internacionalización a través de una planilla de salida. Dicho documento debe ser entregado a la responsable de internacionalización en formato físico y digital con la respectiva firma del docente, su coordinador y la Dirección académica
- Los docentes deberán entregar, a su regreso, un informe con las actividades realizadas y sus correspondientes evidencias a la Coordinación de internacionalización con copia al coordinador de carrera (formato de internacionalización).
- Será responsabilidad de los coordinadores de las carreras, asegurarse que el docente entregue su informe de internacionalización con las respectivas evidencias.

Evidencias solicitadas para registrar movilidad docente:

- ✓ Invitación proporcionada por el docente saliente
- ✓ Copia escaneada de la autorización de salida
- ✓ Agenda o plan de actividades proporcionado por el docente saliente
- ✓ Informe final de los resultados del evento o actividad proporcionado por el docente saliente
- ✓ Evidencia fotográfica proporcionada por el docente saliente
- ✓ Producto final en caso de que exista (publicaciones de artículos, libros, certificados de ponencias, certificados de cursos de posgrados, etc.) proporcionado por el docente saliente y avalado por la institución extranjera o la PUCese.

4.5 Movilidad de docentes extranjeros visitantes

- La persona responsable de internacionalización promueve el contacto con instituciones y/o docentes para captar capacitaciones, participación en módulos

de posgrado, proyectos de cooperación, redes de investigación, entre otras. Las solicitudes de contacto pueden venir por parte de algún docente, unidad o coordinación de la PUCESE interesada en alguna de las actividades mencionadas.

- La persona responsable de internacionalización en coordinación con las unidades académicas respectivas se encargará de realizar las invitaciones que requieran la visita de docentes o expertos extranjeros. Dicha invitación se hará previa solicitud de los organizadores del evento.
- La persona responsable de internacionalización apoyará la gestión de la logística de los docentes visitantes en coordinación con los responsables de la unidad académica que haya solicitado la invitación, siempre y cuando se requiera.

Evidencia solicitada de participación de docentes extranjeros en congresos, foros, simposios, seminarios o actividades similares:

- ✓ Carta de invitación de la PUCESE.
- ✓ Carta o correo de aceptación a la invitación enviada desde la PUCESE a los docentes investigadores o profesionales técnicos extranjeros
- ✓ Resumen o evidencia de la ponencia proporcionado por el comité organizador del evento
- ✓ Informe del evento (formato internacionalización) a cargo del comité organizador del evento
- ✓ Sílabo o programa del módulo de formación impartido
- ✓ Plan de acciones o actividades a desarrollar (vinculación- investigación)
- ✓ Evidencia fotográfica a cargo del comité organizador del evento.

Evidencia solicitada de participación de docentes extranjeros en capacitaciones o cursos:

- ✓ Evidencia de inscripción de docentes extranjeros en cursos dictados por la PUCESE, proporcionado por la unidad de formación continua
- ✓ Carta o correo de aceptación del docente extranjero para participar como docente invitado en cursos de formación continua o en cursos de grado o posgrado
- ✓ Certificado y/o aprobación de docentes que han cursado la oferta académica de capacitación de la PUCESE proporcionado por la unidad de formación continua
- ✓ Informe final del curso o capacitación dictado por un docente extranjero. Dicho informe es elaborado por el mismo docente invitado y avalado por la coordinación o unidad responsable
- ✓ Evidencia fotográfica

Autenticado

4.6 Movilidad de personal directivo o administrativo de la PUCSE hacia el extranjero:

- La persona responsable de internacionalización divulgará las convocatorias para movilidad (becas de capacitaciones) que llegan desde la sede matriz en Quito o que derivan de los convenios internos de la PUCSE con instituciones internacionales.
- El personal administrativo que salga al extranjero a realizar posgrados, capacitaciones, proyectos de desarrollo social; deben informar a la responsable de internacionalización a través de una planilla de salida. Dicho documento debe ser entregado en formato físico y digital con la respectiva firma del empleado y avalado por la Dirección administrativa.
- El personal administrativo deberá entregar, a su regreso, a la responsable de internacionalización con copia a su jefe inmediato un informe con las actividades realizadas y evidencias de sus actividades (formato de internacionalización).
- Será responsabilidad del director administrativo, asegurarse que el empleado entregue su informe de internacionalización con las respectivas evidencias.

Evidencias solicitadas de capacitaciones dictadas o recibidas:

- ✓ Invitación de la institución extranjera proporcionada a internacionalización por el empleado administrativo
- ✓ Copia escaneada de la autorización proporcionada por la Dirección administrativa.
- ✓ Agenda o plan de actividades proporcionado por el empleado administrativo saliente
- ✓ Informe final de los resultados del evento o actividad proporcionado por el empleado administrativo saliente
- ✓ Evidencia fotográfica proporcionada por el empleado administrativo saliente
- ✓ Certificado de cursos de posgrados, o capacitación proporcionado por el empleado administrativo saliente y avalado por la institución extranjera o la PUCSE.

4.7 Movilidad de personal directivo o administrativo extranjero visitante

- La persona responsable de internacionalización promueve el contacto con instituciones y/o personal técnico para captar capacitaciones, proyectos de cooperación, redes de investigación, entre otras. Las solicitudes de contacto pueden venir por parte de alguna unidad o coordinación de la PUCSE interesada en alguna de las actividades mencionadas.
- La persona responsable de internacionalización se encargará de realizar las invitaciones a expertos extranjeros. Dicha invitación se hará previa solicitud de la coordinación interesada.

- La persona responsable de internacionalización estará a cargo de gestionar la logística de los expertos visitantes, en coordinación con el departamento al que se vinculen.

Evidencias solicitadas de capacitaciones dictadas o asesorías realizadas por instituciones o profesionales extranjeros:

- ✓ Solicitud o invitación de la PUCESE
- ✓ Agenda o plan de actividades proporcionado por el responsable del departamento al que se vincule el profesional
- ✓ Informe final de los resultados de las actividades realizadas.
- ✓ Evidencia fotográfica.

4.8 Afiliaciones o membresías a redes académicas y redes de investigación internacionales

- Los docentes y personal administrativo de la PUCESE deberán informar a las direcciones académicas y administrativas correspondientes con copia a la persona responsable de internacionalización sobre su adhesión y participación en redes internacionales académicas, de desarrollo o de investigación.

Evidencias solicitadas:

- ✓ Certificado de aceptación o inscripción en una red proporcionado por los docentes o personal administrativo y avalado por la Dirección académica o administrativa correspondiente
- ✓ Informe de logros dentro de la red proporcionado por los docentes o personal administrativo y avalado por Dirección académica o Administrativa correspondiente.
- ✓ Actas de reuniones

4.9 Cooperación internacional para el desarrollo (vinculación)

- La Dirección de Vinculación deberá informar al Departamento de comunicación institucional sobre convocatorias para fondos y cooperación internacional para el desarrollo, proveniente de la Unidad de proyectos.
- La persona responsable de internacionalización deberá comunicar al Departamento de comunicación institucional sobre convocatorias para fondos y cooperación internacional para el desarrollo, proveniente de los convenios de la PUCE para que se pueda difundir la información a los interesados.

gautrellis.

- La Dirección de Vinculación entregará informes semestrales a la persona responsable de internacionalización sobre el desarrollo, y evolución de proyectos de cooperación internacional para el desarrollo.

Evidencias solicitadas

- ✓ Convenio con las organizaciones cooperantes escaneado
- ✓ Proyecto de desarrollo y presupuesto
- ✓ Informe semestral de los avances y/o resultados de la implementación del convenio
- ✓ Informe final técnico y narrativo del proyecto
- ✓ Actas de reuniones firmadas por los involucrados y escaneadas
- ✓ Evidencia fotográfica (si existe)

4.10 Proyectos de investigación compartidos con catedráticos extranjeros (investigación)

- La Dirección de investigación o en su defecto los coordinadores de investigación de las escuelas deberán informar a la persona responsable de internacionalización sobre los proyectos de investigación que se desarrollen en cooperación con investigadores de instituciones internacionales explicando el objetivo del proyecto, la duración, la actividad específica y el producto final que se espera obtener.

Evidencias solicitadas

- ✓ Convenio de colaboración
- ✓ Acta de asignación de recursos o aceptación del proyecto
- ✓ Proyecto de investigación explicando el porcentaje de participación de cada miembro, especialmente cuando se trate de investigaciones en Ciencias sociales
- ✓ Informe final del proyecto
- ✓ Actas de reuniones escaneadas
- ✓ Difusión de resultados (publicaciones especificando porcentaje de participación en ciencias sociales, certificados de congresos).

4.11 Difusión, promoción de la universidad (gestión de internacionalización)

- La difusión y promoción de la universidad en el área de internacionalización estará a cargo de la persona responsable de esta área
- La persona responsable de internacionalización deberá asistir a las actividades relacionadas con esta área a la que sea invitada la universidad
- La persona responsable de internacionalización deberá asistir y exponer los procesos de internacionalización de la universidad en eventos nacionales e internacionales siempre que el evento lo amerite

- La persona responsable de internacionalización deberá representar a la universidad en eventos de índole internacional cuando las autoridades de la institución así lo dispongan.

Evidencias solicitadas:

- ✓ Plan de difusión y promoción de la universidad en el área de internacionalización
- ✓ POA/PEDI
- ✓ Invitación
- ✓ Informe de los resultados del evento
- ✓ Evidencia fotográfica

4.12 Gestión administrativa de internacionalización

- La persona responsable de internacionalización es la encargada también de administrar la información requerida por las autoridades de la sede, la PUCE y/o el proceso de acreditación de la sede. Para ello trabajará de manera coordinada con las Dirección de las escuelas, Dirección de Investigación, Dirección de Vinculación, así como con la Dirección Académica, la Dirección Administrativa y la Dirección de Estudiantes
- Semestralmente, la persona responsable de internacionalización emitirá a la Dirección Académica y al Pro-rectorado un informe de internacionalización.

Evidencias solicitadas:

- ✓ Informe aprobado por Dirección académica
- ✓ Evaluación proporcionada por Gestión de la calidad
- ✓ Matriz integral de internacionalización formato de la PUCE

SECRETARÍA GENERAL. - Certifico que el Manual de procedimientos de la gestión de internacionalización fue analizado, discutido y aprobado unánimemente por los miembros del Consejo Directivo en la sesión del 28 de marzo/2019.


Maritza Demera Meji
Secretaria General

 **PUCE**
SEDE ESMERALDAS :
**SECRETARÍA
GENERAL**