

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**  
**Sistema de Trámites de Internacionalización**

	<b>UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b>	
	<b>SISTEMA DE TRÁMITES INTERNACIONALIZACIÓN</b>	<b>CODIGO:</b> STI
		<b>DESPLIEGUE:</b> 10/04/2023
<b>No. Registro CENDA:</b> 1216-06-2022		
<b>PROCESO:</b> Internacionalización		
<b>OBJETIVO:</b> Mejora en la satisfacción de los usuarios de trámites de Internacionalización, dotar de mayor seguridad a la identificación y protección de datos electrónicos, mayor cuidado en la trazabilidad, la optimización de tiempo, mejor gestión de errores y la reducción de costos mediante el ahorro de recursos materiales, fundamentalmente de impresión y papel; con un impacto notable en la relación costo-beneficio.		
<b>RESPONSABLE DE LA GESTIÓN:</b> Dirección de Relaciones Internacionales (DRI)		
<b>ALCANCE</b>	El proceso abarca a toda la comunidad universitaria, y la aplicación informática involucra por primera vez a todas las instancias de Dirección institucional e introduce el uso de la firma digital en la gestión de procesos universitarios.	

**INTRODUCCIÓN**

El crecimiento de una organización puede medirse, entre otros elementos, por las capacidades en infraestructura que sea capaz de crear; y dentro de estas, particularmente, los sistemas basados en las tecnologías de la información. En la actualidad, este es considerado como un factor indispensable para el éxito de la gestión institucional. De ahí que constituye una cuestión estratégica potenciar que dicha disponibilidad en tiempo real, optimice la ejecución de procesos siendo capaz de brindar información segura y fiable en la toma de decisiones y en la estrategia de proveer visibilidad hacia el exterior.

El “Sistema de Trámites de Internacionalización” (STI) es una aplicación informática elaborada por el Departamento de Desarrollo de Software y Tecnología de la Dirección de Informatización, para dar respuesta a la necesidad de optimizar los recursos (materiales y de tiempo) que hoy se emplean para la tramitación de las entradas y las salidas que se generan desde las distintas áreas que componen la Universidad de Oriente, y que tributan al proceso de Internacionalización.

El sistema propuesto cuenta con Registro de obra protegida concedido por el Centro Nacional de Derecho de Autor (CENDA); es un software basado en tecnología web que permitirá a la comunidad universitaria (trabajadores docentes y no docentes) acceder al recurso informático para intencionar la tramitación de acciones de entradas y salidas con carácter internacional. En su interacción, los usuarios de los diferentes niveles por los que transcurre el trámite podrán contar con acceso a la información disponible y recibir respuesta en plazos breves y efectivos; aportando el sistema una traza valiosa de contenidos, estadísticas y notificaciones que mantendrán un flujo informativo constante hasta el eslabón resolutorio del asunto.

Cada instancia de Dirección contará con modo exclusivo de acceso al STI mediante el uso de facultades de autorización escalonada según los trámites que correspondan a cada una (Departamento Docente-Vicedecano-Decano-DRI-Rectoría-Rectora). La validación en última instancia se produce a través del uso de la “solución de firma

digital en la web (SFDW)” en el entorno de un “Sistema de infraestructura de llave pública”, responsable de la gestión de certificados digitales y aplicaciones de firma digital y códigos cifrados.

El STI será desplegado en una primera fase que contempla un periodo de pruebas técnicas que coexistirá con la manera tradicional de promoción de trámites de internacionalización, y en la segunda fase será incorporado el trámite que corresponde a la confección de pasaportes. El Sistema estará sometido a un proceso de mejora continua que implica un monitoreo constante de su funcionamiento técnico, y la información que genere mediante su proceso de gestión será confidencial.

### ORIENTACIONES PARA EL USO DEL SISTEMA

1. El trabajador que interesa el trámite propositivo de una acción de entrada/salida con carácter internacional accede al sistema mediante el link [sti.uo.edu.cu](http://sti.uo.edu.cu)

El ingreso se realiza mediante el uso de sus credenciales de usuario, procediendo a continuación a proveer los datos relacionados para dar inicio al proceso. En un mismo paso, mediante la combinación de herramientas de autocompletado e introducción manual de datos, adjunta según corresponda los documentos e imágenes que el trámite requiera y una vez completada la acción procede a GUARDAR. Una vez que el sistema reconozca la acción como válida, automáticamente será notificado mediante un mensaje de correo electrónico.

En este paso es importante considerar lo siguiente: La acción de entrada/salida interesada a través del trámite promovido tendrá que contar, al menos, con una fecha de anticipación de un mes. En los casos que involucre acciones con cubanos residentes en el exterior, o con Estados Unidos, la anticipación tendrá que ser de cuatro meses.

2. El titular de la estructura de dirección correspondiente es notificado del asunto a través de un mensaje de correo electrónico, y queda encargado de atender en primera instancia la viabilidad del trámite. De quedar aprobada, la acción continúa su curso a la instancia de Dirección inmediatamente superior.

En este paso es importante considerar lo siguiente: En cualquier instancia en que el trámite resulte denegado, el sistema no lo promoverá a la siguiente estructura, pudiendo el usuario de origen conocerlo por medio de la visualidad que ofrece el STI.

3. El nivel de base concluye mediante la intervención de las comisiones consultivas, encargadas de brindar asesoría al Jefe del Área. En las Facultades estas son coordinadas por el Vicedecano de Extensión Universitaria (VDEU), en los CUM por un activista designado, y en el resto de las áreas según nombramiento. Mediante consenso que se hace constar en el espacio correspondiente, el Jefe del área podrá emitir criterio aprobatorio, haciendo constar argumentación y de manera necesaria, el aval emitido por el Núcleo del PCC.

4. El trámite es promovido a la Dirección de Relaciones Internacionales (DRI) y revisado por las Especialistas de Trámites, encargadas de verificar el cumplimiento de los requisitos de forma que establece el procedimiento. De no existir dificultades, el curso continúa a la atención del Director de Relaciones Internacionales, encargado de avalar el trámite previa entrada a la Rectoría.

5. Siguiendo un orden de prelación, cada miembro de la Rectoría emite criterio sobre la acción sometida a valoración. En su última y resolutive instancia, la Rectora recibe del Jefe del Despacho toda la información que el sistema recauda, y emite criterio aprobado/denegado. De manera automática se genera una notificación a las instancias encargadas de archivar digitalmente el trámite, y al usuario de origen responsable de haber promovido la acción.

## ALCANCE

El STI contempla los siguientes usuarios: trabajadores docentes y no docentes, cuadros de dirección de todas las estructuras, Especialistas de Trámites de la DRI.

### Su implementación permitirá:

- Eliminar el uso del papel e impresiones en un proceso que en la actualidad demanda muchos de estos recursos.
- Optimizar los periodos de tiempo en que los trámites son sometidos a la atención, revisión y aprobación de las estructuras de Dirección correspondientes. Se prevé que mediante el uso del sistema, en un plazo de hasta 15 días sean resueltos los casos interesados. En el Plan de Trabajo de la Universidad de Oriente se hará constar las fechas del mes en que serán resueltos los asuntos en trámite en la última instancia (Rector).
- Extender el uso efectivo de la firma digital y la generación de una traza efectiva capaz de brindar una mayor seguridad y transparencia al proceso.
- Implementar un sistema digital de archivo seguro que permitirá la generación de reportes estadísticos y monitoreo para mejora continua.

## CONSIDERACIONES FINALES

Los niveles deseados de eficiencia y eficacia estarán en correspondencia con el objetivo de desburocratizar todos los procesos de trámites posibles que demanda la internacionalización desde el Departamento Docente hasta la Dirección de Relaciones Internacionales. Con el uso de esta tecnología se persigue la mejora en la satisfacción de los usuarios, dotar de mayor seguridad a la identificación y protección de datos electrónicos, mayor cuidado en la trazabilidad, la optimización de tiempo, una mejor gestión de errores y la reducción de costos mediante el ahorro de recursos materiales, fundamentalmente de impresión y papel; con un impacto notable en la relación costo-beneficio. Los trabajadores podrán contar con acceso mediante su nombre de usuario simple y contraseña (sin permiso de administración) para conocer -a partir de la visualidad establecida- el progreso de los asuntos de su interés, desde el inicio hasta el final del proceso de aprobación.

Esta acción constituye la implementación de una innovación de tipo organizacional que persigue el perfeccionamiento del proceso Internacionalización. Desde la Dirección de Informatización de la Universidad de Oriente constituye un aporte significativo a la aspiración de informatizar los procesos universitarios, en correspondencia con la Planeación Estratégica del Ministerio de Educación Superior hasta 2026.