

**Dirección General de Relaciones Internacionales
Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica
Proceso: Movilidad
Subproceso: Movilidad saliente
Procedimiento: Gestión de Movilidad Nacional de alumnos de la UV
(D-MEA-P-02)**

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
 - Descripción de actividades
 - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización
- X. Anexos
- XI. Créditos



I. Descripción

Objetivo

Promover la Movilidad Nacional de la comunidad universitaria de la Universidad Veracruzana, a través de la gestión de los Programas Institucionales bilaterales con otras Instituciones de Educación Superior (IES).

Alcance

Aplica al personal participante de la Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica, desde la planeación de las convocatorias hasta el regreso de los estudiantes.

Definiciones y terminología

Aplican los términos contemplados en la Norma Internacional ISO 9000:2005 y los del Glosario Institucional de Términos (UOM-GE-GL-01) y los siguientes:

- ECOES: Espacio Común de Educación Superior.
- CNBES. Coordinación Nacional de Becas.
- ANUIES. Asociación Nacional de Instituciones de Educación Superior.
- SIIU. Sistema Integral de Información Universitaria.
- Repositorio: Archivo interno de convenios existentes entre la Universidad Veracruzana y universidades Extranjeras.

II. Políticas

- 1._ Aplica lo establecido en la Guía para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana.
- 2._ Aplican los artículos “3, 5, 6” del Estatuto de los Alumnos 2008.
- 3._ Aplica los artículos 21, 22 y 23 del Título II y 24,25 y 26 del título III del Reglamento de Movilidad de la Universidad Veracruzana.
- 4._ Aplica la normatividad de los programas y consorcios nacionales
- 5._ Aplica lo contemplado en los convenios de colaboración firmados por la UV del repositorio de la Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)

III. Desarrollo

Descripción de actividades



A. ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS



RESPONSABLE DE MOVILIDAD NACIONAL

1. A finales de cada semestre, verifica en el repositorio del sistema interno de la Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI) y recibe de la Coordinación de Cooperación la lista actualizada de convenios de colaboración y verifica la vigencia de los mismos.
2. Investiga con los responsables de movilidad de las IES socias, la disponibilidad de espacios para el siguiente ciclo, calendarios académicos, fechas límite de recepción de documentos para movilidad y los requisitos y restricciones de los diversos programas, en los que se participará (Formulario 1).
3. Analiza y propone los requisitos y formatos de participación en los diversos programas de Movilidad.

4. Elabora propuesta de calendario de publicación de convocatoria del Programa de Movilidad de la Universidad Veracruzana (PROMUV x Objetivos) así como de los programas externos (ECOES, ANUIES, CNBES, etc.) y lo entrega al Coordinador de Movilidad Estudiantil y Académica.

RESPONSABLE DE MOVILIDAD NACIONAL Y COORDINADOR DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y ACADÉMICA

5. Con base en la revisión de convenios y acuerdos establecidos, definen el número de espacios que se ofrecerán para cada programa o nacional, en caso de ser necesario.

6. Integran la convocatoria del Programa de Movilidad de la Universidad Veracruzana y los anexos.

COORDINADOR DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y ACADÉMICA

7. Presenta la propuesta de calendario de convocatorias al titular de la Dirección General de Relaciones Internacionales para su aprobación

TITULAR DE LA DGRI

8. Realiza las modificaciones pertinentes o aprueba el calendario de convocatorias y lo regresa al Coordinador de Movilidad, quien lo turna al Encargado de Movilidad Nacional.

RESPONSABLE DE MOVILIDAD NACIONAL

9. Solicita vía correo electrónico al responsable de apoyo informático de la DGRI, la publicación de las convocatorias y sus anexos en la página de la Dirección.

10. Envía al Responsable de Difusión de la Coordinación y a los coordinadores regionales el calendario de convocatorias y sus anexos, para que comience el proceso de difusión de convocatorias.

11. En coordinación con el Responsable de Difusión y los Coordinadores regionales, da a conocer las convocatorias en los diferentes medios institucionales y Programa sesiones informativas en las diferentes regiones y áreas académicas, con base en los tiempos establecidos en el calendario.

B. SOLICITUD

RESPONSABLE DE MOVILIDAD NACIONAL

12. Asesora a los aspirantes para el correcto cumplimiento de los requisitos de cada convocatoria.

13. Recibe el expediente digital por parte de los candidatos, atendiendo las características de cada convocatoria.

14. Genera carpetas de los expedientes.

C. SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

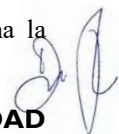
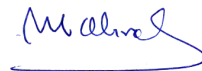
COORDINADOR DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y ACADEMICA

15. De acuerdo al Reglamento de Movilidad, solicita a la Secretaría Académica apoyo de las Direcciones Generales de Áreas Académicas, para la designación de académicos que conformen el Comité de Selección.

16. Convoca mediante oficio y/o correo electrónico a los académicos del comité y les proporciona la información de expedientes y explica la guía de los criterios de evaluación.

RESPONSABLE DE MOVILIDAD NACIONAL Y COORDINADOR DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y ACADEMICA

17. Coordinan el proceso de selección que realiza el comité a cada uno de los aspirantes, seleccionando a los candidatos que serán postulados a las IES destino.



18. Reciben dictamen firmado por el comité de selección con la relación de los alumnos seleccionados y no seleccionados.

RESPONSABLE DE MOVILIDAD NACIONAL

19. Elabora relación de alumnos seleccionados e instituciones destino, la cual envían al responsable de apoyo informático de la DGRI vía correo electrónico para su publicación en la página de la Dirección y notifica vía correo electrónico a los aspirantes la liga o el vínculo de la página Web de la DGRI donde se publican los resultados del proceso de selección.

D. APOYO ECONÓMICO

RESPONSABLE DE MOVILIDAD NACIONAL

20. Notifica al estudiante seleccionado las diferentes opciones de apoyo económico disponibles (Cuando aplique).

21. Planea en conjunto con el Coordinador de Movilidad Estudiantil y Académica, la oferta de apoyos económicos disponibles para las estancias de movilidad nacional, elaboran la convocatoria Apoyos económicos y la envía al responsable de apoyo informático de la DGRI para que la publique en el sitio web de la DGRI junto con anexos I y II

22. De acuerdo al Reglamento de Movilidad, solicita a la Secretaría Académica apoyo de las Direcciones Generales de Áreas Académicas, para la designación de académicos que conformen el Comité de Selección.

23. Convoca mediante oficio y/o correo electrónico a los académicos del comité y les proporciona la información de expedientes y explica la guía de los criterios de evaluación.

COORDINADOR DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y ACADEMICA Y RESPONSABLE DE MOVILIDAD NACIONAL

24. Coordinan el proceso de selección que realiza el comité a cada uno de los aspirantes, seleccionando a los candidatos que serán beneficiados con un apoyo económico.

25. Reciben dictamen firmado por el comité de selección con la relación de los estudiantes beneficiados.

RESPONSABLE DE MOVILIDAD NACIONAL

26. Elabora relación de estudiantes seleccionados, la cual envían al responsable de apoyo informático de la DGRI vía correo electrónico para su publicación en la página de la Dirección y notifica vía correo electrónico a los aspirantes la liga o el vínculo de la página Web de la DGRI donde se publican los resultados del proceso de selección.

27. Envía al Encargado de Gestión para el Financiamiento de becas el listado de los estudiantes beneficiados con un apoyo económico para que realice el proceso de trámite de becas de movilidad.

28. Con relación a convocatorias externas de financiamiento o becas, mantiene contacto con los responsables de dichos organismos para dar seguimiento a los estudiantes que estén solicitando apoyos para sus estancias de movilidad.

E. POSTULACIÓN

RESPONSABLE DE MOVILIDAD NACIONAL

29. Postula a los alumnos seleccionados ante los responsables de movilidad nacional de las IES destino vía correo electrónico informando su nombre y programa académico y solicita cartas de aceptación, pre aceptación o de rechazo a las IES destino.

30. Si la IES destino no acepta la postulación del alumno seleccionado a. Se canaliza a otra opción de IES destino solicitada previamente. b. De no ser aceptado en ninguna opción o el alumno no acepta las mismas, se cancela la movilidad.

31. Organiza sesiones de información con los alumnos seleccionados para dar a conocer aspectos como status de su aceptación o postulación, trámites de apoyos económicos, entre otros, proporciona guía básica de apoyo.

32. Organiza sesiones individuales con los estudiantes seleccionados para revisar de manera específica documentos y requisitos para cada caso.

33. Recibe de los estudiantes expedientes con los requisitos específicos para cada caso.

34. Envía a los responsables de los departamentos de movilidad de las IES destino la solicitud de admisión en el formato acorde a los requisitos establecidos por cada institución.

35. Recibe carta de aceptación de los alumnos por parte de la IES destino.

F. CONFIRMACIÓN DE LA ESTANCIA

RESPONSABLE DE MOVILIDAD NACIONAL

33. Notifica a la Coordinación de Programas y Servicios el listado de estudiantes seleccionados que han confirmado la movilidad, para que dicha dependencia organice las sesiones de orientación previo a las estancias de los estudiantes.

34. Verifica las fechas de salida de los estudiantes y da seguimiento de la llegada de los mismos a sus IES destino.

36. Solicita al alumno seleccionado copia de la siguiente documentación y la integra a su expediente:

- Boucher de inscripción al semestre siguiente de la UV.

35. Previo a su partida, solicita a los estudiantes que entreguen durante los primeros 15 días hábiles de haber llegado a su destino, el horario de clase, el formato de actividades académicas y el contenido de las materias que inscribió.

G. ESTANCIA

RESPONSABLE MOVILIDAD NACIONAL

33. Recaba la información de horarios y materias enviadas por los estudiantes contenida en el acuerdo de llegada.

H. REGRESO

RESPONSABLE MOVILIDAD NACIONAL

34. Solicitan boletas a las IES destino.

35. Solicitan reporte de la estancia a los estudiantes, de acuerdo a los tiempos establecidos en la carta compromiso y con base en la guía Reporte Final de su Movilidad.

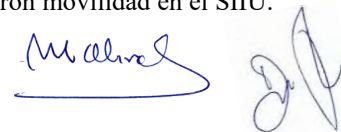
36. Entregan boletas a las entidades académicas correspondientes acompañadas de oficio de presentación.

40. Una vez que cuentan con las boletas de calificaciones entregadas por la Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica, asientan las calificaciones de los estudiantes que realizaron movilidad en el SIIU.

I. CONCLUSIÓN

RESPONSABLE DE MOVILIDAD NACIONAL

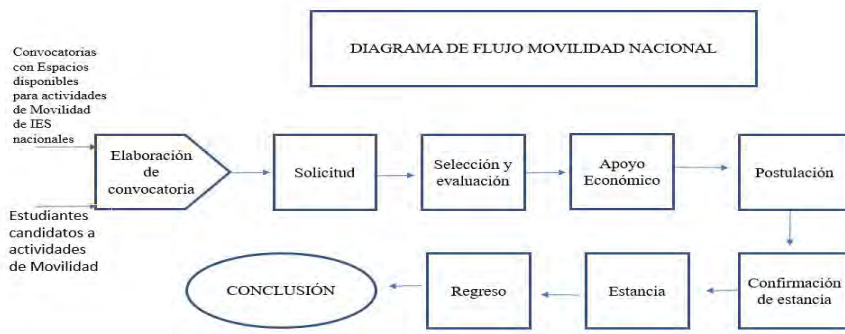
37. Integra carpeta de proceso de convocatoria del periodo en curso, que contiene la siguiente información:



Convocatoria y anexos.

- Dictamen de comité de selección.
- Relación de alumnos aspirantes.
- Relación de alumnos seleccionados.
- Boletas enviadas por las IES destino.

DIAGRAMA DE FLUJO



IV. Referencias

- Norma ISO 9000:2015
- Glosario Institucional de Términos (UOM-GE-GL-01).

V. Atención a usuarios

Responsable de Movilidad nacional	Ubicación	Teléfono	Horario de atención	Correo electrónico
Gabriela Ramírez Jácome	Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica Zamora #25, Centro Xalapa.	22884121700 Ext. 17652	Lunes a viernes 9:00 - 14:45 16:00 - 17:45	cpn@uv.mx

VI. Preguntas frecuentes

No se aplica.

M. Alvarez

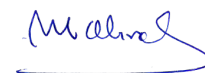
[Signature]

VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
IES nacionales	Espacios disponibles para actividades de Movilidad	Entidades académicas UV	Estudiantes con actividades de Movilidad concluidas
Entidades académicas UV	Estudiantes candidatos a actividades de Movilidad		

VIII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	22/01/2019	Alcance	Adecuación al alcance del Procedimiento
1	22/01/2019	Políticas	Inclusión de la Guía para implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana
2	20/03/2021	formato	Adecuación al nuevo formato institucional
2	20/03/2021	Nombre del procedimiento	Cambio de la descripción de estudiantes a alumnos
2	20/03/2021	Atención a usuarios	Inclusión de datos de atención a usuarios
2	20/03/2021	Entradas y salidas	Inclusión de las entradas y salidas del procedimiento





IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Dr. Daniel Arturo Romero León Coordinador de Movilidad Estudiantil y Académica	 Dr. Mario de Jesús Oliva Suárez Director General de Relaciones Internacionales	20/03/2021	20/03/2021

X. Anexos

XI. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica, dependiente de la Dirección General de Relaciones Internacionales con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en febrero de 2021 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Dr. Mario de Jesús Oliva Suárez
Director General de Relaciones Internacionales

Dra. Laura E. Martínez Márquez
Directora de Planeación Institucional

Dr. Daniel Arturo Romero León
Coordinador de Movilidad Estudiantil y Académica

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de Organización y Métodos
(UOM)

Marcelo René Sánchez Cruz
Responsable de proyectos especiales

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
C.P. Marisela Gómez Girón
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.

Lic. Gabriela Ramírez Jácome
Responsable de Movilidad Nacional