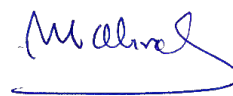


**Dirección General de Relaciones Internacionales
Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica
Proceso: Movilidad
Subproceso: Movilidad Entrante
Procedimiento: Gestión de Admisiones Internacionales (D-MEA-P-03)**

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

Administrar los procesos de admisión, estancia, regreso y validación de los estudiantes de las IES internacionales que realizan estancias de movilidad en la Universidad Veracruzana, a través de los convenios bilaterales.

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:

- SIIU. Sistema Integral de Información Universitaria.
- Repositorio: Archivo interno de convenios existentes entre la Universidad Veracruzana y universidades Extranjeras.

II. Políticas

Para la definición de los programas de Admisiones Internacionales se deberá establecer lo siguiente:

- 1) Será responsabilidad del titular del área establecer los procedimientos necesarios para identificar, organizar, publicar, actualizar y validar los programas de movilidad ejecutados por los responsables de la Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica.
- 2) Es responsabilidad de los estudiantes participantes en los procesos de Movilidad entrante apegar a los lineamientos definidos en los artículos 27 y 28 del Capítulo único del Título IV del Reglamento de Movilidad de la Universidad Veracruzana, durante el proceso de selección y evaluación de sus solicitudes.
- 3) En caso de que un alumno incurra en una falta en el proceso o durante su estancia, la sanción será establecida de acuerdo al capítulo único del título VII del Reglamento de Movilidad de la Universidad Veracruzana.

III. Desarrollo

Descripción de actividades

A. ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS

RESPONSABLE DE ADMISIONES INTERNACIONALES

1. Define la información que se les solicitará a los estudiantes de las IES foráneas, basado en las experiencias de semestres anteriores.
2. Elabora convocatoria, requisitos, procesos y calendarios para admisiones internacionales junto con todos los documentos informativos del proceso para publicarlos en la página web.
3. Actualiza los documentos en la página de Admisiones Internacionales. En caso de ser necesario, envía la información al encargado de informática de la DGRI, para que éste actualice la información publicada en el portal de la Dirección.

4. Envía la convocatoria a los Coordinadores Regionales para que estén al tanto de requisitos, formatos y vías de contacto para el registro de solicitudes.

5. Manda invitación a las universidades socias para participar en la convocatoria de movilidad, hace llegar los requisitos y la hoja de registro con fechas de cierre de recepción de documentos y calendario de actividades académicas.

B. SELECCIÓN Y POSTULACIÓN

RESPONSABLE DE ADMISIONES INTERNACIONALES

16. Recibe, y contesta solicitudes de información de las IES foráneas, estudiantes y profesores interesados en realizar movilidad.

7. Recibe el expediente digital de los estudiantes y profesores postulados por las IES y crea el expediente electrónico general.

8. Verifica que los expedientes enviados por los estudiantes y profesores cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.

9. Postula mediante correo electrónico a los estudiantes y profesores solicitantes ante las entidades académicas de la Universidad Veracruzana para su revisión y aprobación por parte del Consejo Técnico.

10. Envía copia de las postulaciones a los coordinadores regionales para su seguimiento.

11. Recibe de los Secretarios de Facultades o la autoridad correspondiente de cada entidad de manera electrónica y/o física la carta de aceptación, o en su caso, carta de no aceptación.

12. Elabora carta de aceptación o no aceptación adecuada a las necesidades de las IES de origen.

13. Envía la carta de aceptación o no aceptación a las IES de origen de manera electrónica.

14. Recibe por parte de la IES la confirmación de la futura movilidad internacional.

15. Recibe por parte de los estudiantes y profesores los requisitos posteriores a la aceptación.



C. MATRICULACIÓN

RESPONSABLE DE ADMISIONES INTERNACIONALES

16. Recibe de parte de la Administración de la DGRI las claves referenciadas para el pago administrativo de los estudiantes.

17. Solicitan vía correo electrónico al Departamento de Control Escolar las matrículas y cuentas de los estudiantes que realizarán movilidad en el próximo periodo, anexándole la información requerida por dicha dependencia.

18. Recibe de manera electrónica por parte del Departamento de Control Escolar, las matrículas y cuentas solicitadas.

19. Envía a través de correo electrónico a la Dirección de Control Escolar, la relación de estudiantes con fotografías digitales para concluir con la elaboración de credenciales.

D. RECEPCIÓN

RESPONSABLE DE ADMISIONES INTERNACIONALES

20. Elabora en coordinación con el responsable de Admisiones Nacionales, el Coordinador de Movilidad Estudiantil y Académica, y la Coordinación de Programas y Servicios, el itinerario de las actividades para la recepción de los estudiantes y profesores de movilidad nacional e internacional.

21. Recibe por parte de la Coordinación de Programas y Servicios la agenda para la Sesión de Bienvenida.

22. Notifica a los estudiantes la fecha, lugar y hora de la Sesión de Bienvenida.

23. Realiza oficio de presentación del estudiante Dirigido a la entidad académica receptora.

24. Entrega a los estudiantes su paquete de bienvenida, que contiene los siguientes documentos:

- a) Oficio de presentación en facultad.
- b) Instrucciones de llegada.
- c) Formato de cursos.
- d) Indicaciones de pago de movilidad en el banco.
- e) Hoja de requisitos de beca, en caso de contar con ella.

25. Recibe credenciales del Departamento de Control Escolar y las entrega a los estudiantes cuando comprueben el pago de la misma en caja UV.

26. Envía los paquetes de bienvenida y credenciales a los coordinadores regionales para que ellos hagan entrega de los documentos de ingreso a sus estudiantes.

E. ESTANCIA

RESPONSABLE DE ADMISIONES INTERNACIONALES

27. Recibe los formatos de cursos firmados y sellados por los responsables de las entidades académicas.

28. Recibe de los coordinadores regionales los formatos de cursos firmados y sellados por los responsables de las entidades académicas.

29. Verifica que los estudiantes hayan inscrito las experiencias educativas solicitadas en las diferentes facultades e institutos.

30. Recibe de los coordinadores regionales notificaciones de llegada de los estudiantes y profesores en regiones.

31. Recibe de los estudiantes y coordinadores regionales fichas de pago, registra la información del pago y la envía a la administración de la DGRI.

32. Recibe y verifica de estudiantes y coordinadores regionales requisitos de los becados para ser procesados por el área de finanzas.

33. Lleva seguimiento del proceso de registro de becas, recibe notificaciones de depósito y notifica a los estudiantes y coordinadores regionales.

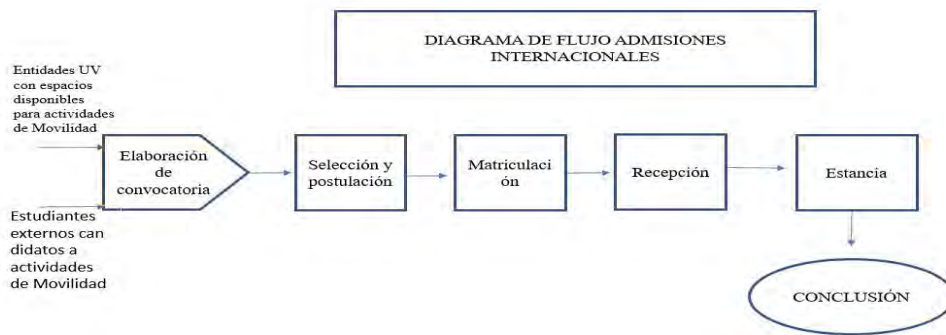
34. Mantiene comunicación con los estudiantes y profesores para verificar que su estancia se está desarrollando adecuadamente.

F. CONCLUSIÓN DE LA ESTANCIA

RESPONSABLE DE ADMISIONES INTERNACIONALES

35. Previo a la terminación del semestre, solicita a los estudiantes y profesores las cartas de no adeudos de biblioteca.
36. Recibe de los coordinadores regionales cartas de no adeudos de biblioteca.
37. Una vez finalizado el semestre, solicita a las entidades académicas receptoras la elaboración de las boletas de calificaciones.
38. Recibe las boletas con las calificaciones de los estudiantes que realizaron movilidad de las entidades académicas correspondientes.
39. Recibe de los coordinadores regionales las boletas de calificaciones de sus estudiantes.
40. Escanea, hace correspondencia de créditos y envía en forma electrónica y por correo certificado las boletas a las IES de origen.
41. Archiva la boleta del estudiante en formato digital en el expediente del estudiante.

DIAGRAMA DE FLUJO




IV. Referencias

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

V. Atención a usuarios

Responsable de Admisiones Internacionales	Ubicación	Teléfono	Horario de atención	Correo electrónico

José Domingo Vázquez Condado	Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica Zamora #25, Centro Xalapa.	22884121700 Ext. 17662	Lunes a viernes 9:00 - 14:45 16:00 - 17:45	domvazquez@uv. mx 
------------------------------	--	---------------------------	--	---

VI. Preguntas frecuentes

No se aplica.


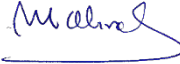
VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
IES extranjeras	Estudiantes candidatos a actividades de Movilidad	IES extranjeras	Estudiantes con actividades de Movilidad concluidas
Entidades académicas UV	Espacios disponibles para 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	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
3	06/08/2022	Políticas	Redefinición de las políticas 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	07/08/2022	07/08/2022

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 agosto de 2022 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

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

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

Marcelo René Sánchez Cruz
Responsable de proyectos especiales

Lic. José Domingo Vázquez Condado

Responsable de Admisiones Internacionales

Mtra. Norma Angelina Lagunes López,
Encargada de la Dirección de Planeación
Institucional.

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

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