

**Dirección General de Relaciones Internacionales  
Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica  
Proceso: Movilidad  
Subproceso: Movilidad Entrante  
Procedimiento: Gestión de Admisiones Nacionales (D-MEA-P-04)**

**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 nacionales 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.
- CLABES: Clave Bancaria Estandarizada

## 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 internacionales
- 5.\_ Aplica lo contemplado en los convenios de colaboración firmados por la UV del repositorio de la Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)

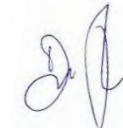
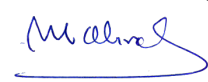
## III. Desarrollo

### Descripción de actividades

#### A. ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS

##### RESPONSABLE DE ADMISIONES NACIONALES

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 Nacionales junto con todos los documentos informativos del proceso para publicarlos en la página web.
3. Actualiza los documentos en la página de Admisiones Nacionales. 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 NACIONALES**

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

13. Recibe por parte de la IES la confirmación de la futura movilidad nacional

## **C. MATRICULACIÓN**

### **RESPONSABLE DE ADMISIONES NACIONALES**

14. Recibe por parte de la Administración de la DGRI las CLABES referenciadas para el pago administrativo de los estudiantes.

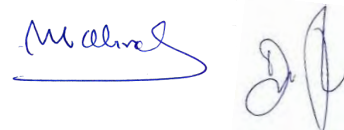
15. Envía mediante correo electrónico las claves referenciadas y recibe los comprobantes de pago de los estudiantes de admisiones nacionales.

16. Solicita y recibe mediante correo electrónico fotografía digital para credencial.

17. Solicitan vía correo electrónico al Departamento de Control Escolar las matrículas y contraseñas 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.

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 NACIONALES**

20. Elabora en coordinación con el responsable de Admisiones Internacionales, 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) Formato de Registro de cursos
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**

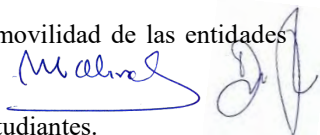
### **RESPONSABLE DE ADMISIONES NACIONALES**

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

## **F. CONCLUSIÓN DE LA ESTANCIA**

### **RESPONSABLE DE ADMISIONES NACIONALES**

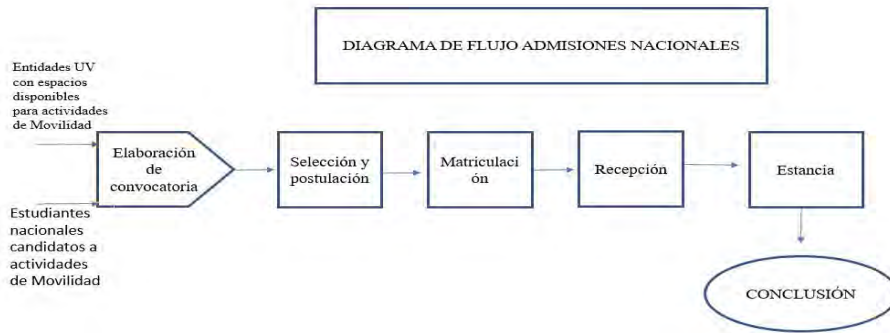
32. Previo a la terminación del semestre, solicita a los estudiantes y profesores las cartas de no adeudos de biblioteca.
33. Recibe de los coordinadores regionales cartas de no adeudos de biblioteca.
34. Una vez finalizado el semestre, solicita a las entidades académicas receptoras la elaboración de las boletas de calificaciones.
35. Recibe las boletas con las calificaciones de los estudiantes que realizaron movilidad de las entidades académicas correspondientes.
36. Recibe de los coordinadores regionales las boletas de calificaciones de sus estudiantes.



37. Escanea, hace correspondencia de créditos y envía en forma electrónica y por correo certificado las boletas a las IES de origen.

38. 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 Nacionales	Ubicación	Teléfono	Horario de atención	Correo electrónico
Elvira García Carvajal	Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica Zamora #25, Centro Xalapa.	22884121700 Ext. 17658	Lunes a viernes 9:00 - 14:45 16:00 - 17:45	elvigarcia@uv.mx

## VI. Preguntas frecuentes

No se aplica.


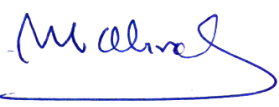
## VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
IES nacionales	Estudiantes candidatos a actividades de Movilidad	IES nacionales	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

## 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

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

Marcelo René Sánchez Cruz  
Responsable de proyectos especiales

Mtra. Elvira García Carvajal  
Responsable de Admisiones Nacionales

Dra. Laura E. Martínez Márquez  
Directora 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.

