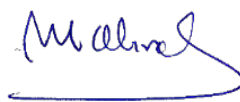


**Dirección General de Relaciones Internacionales
Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica
Proceso: Movilidad
Subproceso: Movilidad Saliente
Procedimiento: Gestión de Apoyos Económicos para la Movilidad Nacional e Internacional
(D-MEA-P-05)**

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

Recopilar la información necesaria para realizar el trámite de beca de movilidad nacional e internacional.

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 apoyo financiero 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 apoyo financiero ejecutados por los responsables de la Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica.
- 2) Es responsabilidad de los solicitantes de apoyos financieros para la movilidad apearse a los lineamientos definidos en los artículos 33, 34, 35, 36 y 37 del Capítulo I del Título Vi del Reglamento de Movilidad de la Universidad Veracruzana.
- 3) En el caso de las asignaciones de apoyos financieros entregados por otras entidades ajenas a la DGRI, el otorgamiento de los mismos será regido por las condiciones y políticas de la entidad garante.
- 4) 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. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

RESPONSABLE DE GESTIÓN Y FINANCIAMIENTO DE BECAS

1. Solicita y recibe del responsable de movilidad nacional y responsable de movilidad internacional los dictámenes de los estudiantes seleccionados para realizar movilidad.
2. Solicita y recibe del responsable de admisiones internacionales el Listado de Estudiantes Internacionales que, por convenios especiales, recibirán un apoyo económico de la institución.
3. Solicita vía correo electrónico a las Direcciones Generales de las Áreas Académicas, apoyos económicos de otros fondos que puedan beneficiar a estudiantes de movilidad seleccionados por la Coordinación de Movilidad.



4. Recibe notificación de las Direcciones Generales de las Áreas Académicas sobre la disponibilidad presupuestal de cada una de ellas para apoyar la movilidad de estudiantes.
5. Solicita y recibe del responsable de movilidad nacional y responsable de movilidad internacional la documentación necesaria para gestionar el trámite de apoyo económico, según lo requiera el programa o fondo correspondiente.
6. Solicita y recibe del responsable de admisiones internacionales la documentación soporte para gestionar el trámite de apoyo económico de los estudiantes internacionales beneficiados.

B. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

RESPONSABLE DE GESTIÓN Y FINANCIAMIENTO DE BECAS

(RECURSO SANTANDER Y DGRI)

7. Elabora oficio especificando el fondo presupuestal de donde saldrá el apoyo económico.
8. Envía a la DGRI los Recibos originales y documentos de soporte de cada estudiante, para recabar las firmas de autorización por parte del titular de la dependencia y continuación del trámite
9. Recibe oficio de acuse de la DGRI.
10. Da seguimiento vía telefónica y/o correo electrónico al estatus de los trámites de pago a través del Administrador de la DGRI hasta que se liberan los cheques correspondientes.

RESPONSABLE DE GESTIÓN Y FINANCIAMIENTO DE BECAS

(RECURSO PROVENIENTE DE ÁREAS ACADÉMICAS)

11. Elabora formato de recibo y oficio para recabar firmas correspondientes externas y lo envía a la DGRI para recabar firma del titular de la dependencia.
12. Recibe formato de recibo requisitado y lo turna mediante oficio a la Dirección General del Área Académica Correspondiente, con el soporte de comprobación para que se realice el trámite de pago.
13. Da seguimiento al trámite vía telefónica y/o correo electrónico con la Dirección General del Área Académica correspondiente hasta la liberación del pago.

C. ENTREGA DE RECURSOS

RESPONSABLE DE GESTIÓN Y FINANCIAMIENTO DE BECAS

(RECURSO PROVENIENTE DE ÁREAS ACADÉMICAS, SANTANDER Y DGRI)

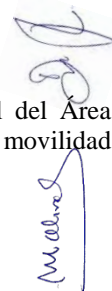
14. Recibe vía correo electrónico notificación de depósito de la DGRI y Dirección General del Área Académica correspondiente, a través del Boucher de pago, y notifica al respectivo responsable de movilidad para que se informe al estudiante.

D. CONCLUSIÓN

RESPONSABLE DE GESTIÓN Y FINANCIAMIENTO DE BECAS

(RECURSO PROVENIENTE DE ÁREAS ACADÉMICAS)

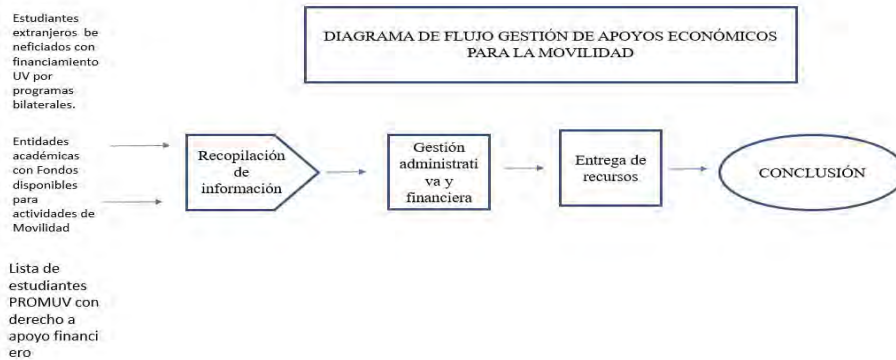
15. Al término del periodo de movilidad, solicita y recibe del responsable de movilidad nacional y responsable de movilidad internacional los documentos de comprobación que se requieran de cada estudiante beneficiado según el programa, integrada por Boleta de calificaciones o Constancia de la Universidad destino, reporte de actividades firmado por el Secretario de la Entidad Académica, y Constancia de Movilidad hecha por la Universidad Anfitriona.



16. Envía electrónicamente a la Dirección General de las Áreas Académicas correspondientes los documentos de comprobación proporcionados por el responsable de movilidad nacional y responsable de movilidad internacional.

17. Recibe mediante correo electrónico confirmación de recepción de documentos.

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 Gestión y Financiamiento de Becas	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.


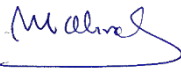
VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
IES extranjeras	Estudiantes beneficiados con financiamiento UV por programas bilaterales.	Estudiantes PROMUV con derecho a apoyo financiero	Apoyos financieros en tiempo y forma
Entidades académicas UV	Fondos disponibles para actividades de Movilidad	Estudiantes extranjeros beneficiados con financiamiento UV por programas bilaterales.	Apoyos financieros en tiempo y forma
Responsables de movilidad nacional e internacional	Lista de estudiantes PROMUV con derecho a apoyo financiero		

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

Mtra. Elvira García Carbajal
Responsable de Gestión y Financiamiento de Becas

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.