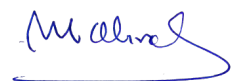


**Dirección General de Relaciones Internacionales
Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica
Proceso: Movilidad
Subproceso: Movilidad Saliente
Procedimiento: Gestión de Programas Especiales (D-MEA-P-07)**

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 e Internacional de la comunidad estudiantil, académica y administrativa de la Universidad Veracruzana a través de convocatorias y programas especiales externos.

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).

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 capítulos I y II del título IV 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

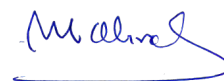
A. ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS

RESPONSABLE DE PROGRAMAS ESPECIALES

1. Recibe, recopila y revisa periódicamente convocatorias vigentes de movilidad estudiantil, académica, de personal o estudios de posgrado publicadas en páginas Web de IES, agencias de cooperación, Secretaría de Relaciones Exteriores, Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior, correos electrónicos de la Coordinación de Cooperación y de la Dirección General de Relaciones Internacionales, embajadas y servicios diplomáticos, entre otras.
2. Verifica con el Coordinador de Movilidad Estudiantil y Académica y el encargado de Movilidad correspondiente la pertinencia de las convocatorias.
3. Identifica las áreas académicas, los programas educativos y el nivel de estudios que corresponde a cada convocatoria.

B. DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

RESPONSABLE DE PROGRAMAS ESPECIALES



4. Envía información reseñada sobre las convocatorias externas al responsable de Difusión y promoción de la Coordinación para que se publique en medios universitarios y redes sociales.
5. Envía por correo electrónico la información del programa que se trate a los Coordinadores Regionales de Internacionalización, Directores de Áreas académicas, Secretarios de Facultad y/o Coordinadores de Programas de Posgrado, así como al público universitario previamente identificado según corresponda.
6. Envía la información de convocatorias vigentes al encargado de apoyo informático de la Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI) para publicarla en la página web institucional.
7. Responde correos electrónicos y llamadas telefónicas de coordinadores regionales de internacionalización, y miembros de la comunidad universitaria interesados en los programas.
8. Brinda asesoría personal para resolver dudas sobre las convocatorias de cada programa.
9. Gestiona sesiones informativas, talleres, y video conferencias, en las facultades e institutos de la UV pertinentes a cada programa. Esta gestión se realiza de forma conjunta con Coordinadores de Internacionalización, Directores de Facultades, Académicos y consejeros alumnos, encargado de movilidad internacional, encargado de movilidad nacional, Responsable de Difusión y Promoción de la Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica.

C. POSTULACIÓN

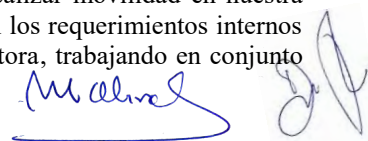
RESPONSABLE DE PROGRAMAS ESPECIALES

10. Recibe el expediente digital o físico por parte de los candidatos atendiendo las características de cada convocatoria y confirma cumpla con los requisitos necesarios.
11. Genera carpetas digitales por convocatoria para respaldar la información de los archivos recibidos.
12. Elabora cartas de postulación dirigidas a la autoridad correspondiente y recaba firma de la autoridad universitaria requerida para su aval.
13. De acuerdo a las características de cada convocatoria, entrega la Carta de postulación al estudiante o al responsable del programa externo, junto con los requisitos necesarios.
14. Dar asesoría del proceso de postulación como persona de contacto de consorcios sobre los requisitos en formatos y plataforma, en el caso de programas conjuntos o consorcios donde se tengan formatos específicos mandatorios para el proceso de registro de participación de nuestros postulantes, en el caso de internacionales hacia nuestra institución, proporcionar apoyo en documentación externa propia del consorcio para su llenado, con nuestra información como la oferta académica específica para el programa-consorcio y requisitos internos, trabajando en conjunto con responsable de Admisiones Internacionales.

D. SEGUIMIENTO Y ESTANCIA

RESPONSABLE DE PROGRAMAS ESPECIALES

15. Verifica, mediante correo electrónico o plataforma virtual, el proceso de participación de los postulados en los programas hasta confirmar la aceptación o rechazo al programa.
16. Dirigir a postulantes internacionales admitidos por los consorcios para realizar movilidad en nuestra institución, con responsable Admisiones Internacionales para que cumplan con los requerimientos internos y continuar el proceso hasta que llegan a nuestra universidad la entidad receptora, trabajando en conjunto con responsable de Programas Externos.



17. Da seguimiento para que los aceptados en los programas cuenten en tiempo y forma con los requisitos y documentos adicionales como visas, seguro médico, pasaportes, entre otros.

18. Confirma la llegada de los estudiantes y/o académicos beneficiados en sus respectivos destinos, en el caso de consorcios mediante formatos específicos proporcionados por la institución coordinadora del consorcio.

C. CONCLUSIÓN

RESPONSABLE DE PROGRAMAS ESPECIALES

19. Solicita boletas o constancias de participación a las IES destino en caso de estancias que involucren cursos con créditos académicos.

20. Entrega boletas o constancias de participación a las entidades académicas correspondientes.

21. Solicita reporte de la estancia a los estudiantes, de acuerdo a los tiempos establecidos y con base en la guía Reporte Final de su Movilidad.

22. Integra carpeta general del programa para generar archivo.

DIAGRAMA DE FLUJO



IV. Referencias

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

Marcelo

V. Atención a usuarios

DF

Responsable de Programas Especiales	Ubicación	Teléfono	Horario de atención	Correo electrónico
Marcelo René	Coordinación de Movilidad Estudiantil y	22884121700 Ext. 17658	Lunes a viernes 9:00 - 14:45	marcsanchez@uv.mx

Sánchez Cruz	Académica Zamora #25, Centro Xalapa.		16:00 - 17:45	
--------------	--	--	---------------	--

VI. Preguntas frecuentes

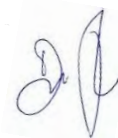
No se aplica.

VII. Entradas y salidas


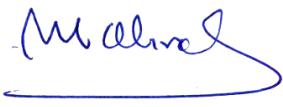
Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
IES nacionales y extranjeras	Programas y actividades especiales de movilidad	Comunidad UV	Realización de Programas y actividades especiales de movilidad

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

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 Difusión y proyectos especiales

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