



Universidad Veracruzana

**Dirección General de Relaciones Internacionales
Coordinación de Programas y Servicios**

**Proceso: Gestión de Servicios administrativos y programas de vinculación
e integración cultural y académica**

**Subproceso: Gestión de servicios administrativos para visitantes y comunidad UV
Procedimiento: Organización del Programa de Estancia en Familia (GSAP-GSA-P-01)**

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
 - Descripción de actividades
 - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Entradas y salidas
- VI. Histórico de revisiones
- VII. Firmas de autorización
- VIII. Créditos

I. Descripción

Objetivo

Hospedar a un visitante UV con una familia anfitriona que sea parte del Programa de Estancia en Familia de la Universidad Veracruzana.

Alcance

1. Aplica a la Coordinación de Programas y Servicios ubicada en la ciudad de Xalapa, Veracruz
2. Aplica desde que se recibe la solicitud del estudiante o profesor (en el campus Xalapa) hasta que se le proporciona la información o el apoyo

Definiciones y terminología

Familia anfitriona: persona, pareja o familia que ofrece su casa para hospedar a un visitante UV durante un periodo de tiempo determinado a cambio de un apoyo económico diario

Grupo de visitantes. Se refiere a un grupo de visitantes de alguna entidad y dependencia de la UV o externa o de alguna Institución de educación superior (IES) que normalmente establece contacto con la Coordinación de Movilidad Estudiantil Académica o a través de la Escuela para Estudiantes Extranjeros (EEE). El grupo de visitantes generalmente es acompañado por un profesor responsable

II. Políticas

1. Aplica lo establecido en la Guía para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana.
2. Aplica lo establecido en el Estatuto General, capítulo VII
3. Aplica lo establecido en el documento "políticas del Programa de Estancia en Familia"

III. Desarrollo

Descripción de actividades

Analista de estancia en familia y asuntos migratorios

A) Visitantes

1. Recibe notificación directa del visitante (o a través de alguna coordinación DGR1 o EEE) acerca de su interés en hospedarse con una familia durante su estancia en Xalapa. En el caso de grupos de visitantes la notificación la hace la Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica o la Escuela para Estudiantes Extranjeros (EEE)
2. Atiende la solicitud del visitante interesado tomando en consideración las políticas del Programa de Estancia en Familia y envía folleto informativo sobre el programa (GSAP-GSA-OT-01 o GSAP-GSA-OT-02)
3. Si el visitante se interesa por el programa, le solicita que llene la solicitud del Programa de Estancia en Familia en línea (GSAP-GSA-F-01). En el caso de los grupos de visitantes solicita a la Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica o a la EEE que envíe la solicitud o que le proporcione los datos de contacto de los participantes del grupo o del responsable del mismo
4. Selecciona la familia anfitriona tratando de cumplir con los criterios del visitante que se encuentran en la solicitud de estancia en familia requisitada. En el caso de los grupos de visitantes

también se toman en consideración los criterios de Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica o de la EEE

5. Envía al visitante información sobre su familia anfitriona así como el folleto informativo sobre estancia en familia para visitantes hospedados (GSAP-GSA-OT-24 o GSAP-GSA-OT-25, según corresponda)
6. Solicita al visitante que realice el pago del programa de acuerdo con la información de pago (monto y datos bancarios) proporcionada por la administración de la DGRI y de la Escuela para Estudiantes Extranjeros, según corresponda. Asimismo envía el documento: "políticas internas del Programa de Estancia en Familia" (GSAP-GSA-OT-03 o GSAP-GSA-OT-04). Si el pago se realiza desde el extranjero se solicita al visitante que reenvíe el comprobante de la transferencia bancaria. Si el pago se realiza en la ciudad de Xalapa mediante depósito bancario, se le solicita al visitante el voucher de pago. Tanto el comprobante de las transferencia como el voucher de pago se reenvían a la administración correspondiente para su verificación y registro. En el caso de grupos el pago se hace directamente a la DGRI o a la EEE sin intervención de la Coordinación de Programas y Servicios
7. Una vez confirmado el pago, solicita al visitante información sobre su llegada e informa a la familia vía telefónica. Asimismo Proporciona a la familia información del visitante de acuerdo con la solicitud de estancia en familia requisitada
8. Recibe al estudiante junto con un miembro de la familia a su llegada a la ciudad de Xalapa
9. Atiende dudas o quejas del visitante y mantiene comunicación con la familia durante su estancia.
10. Elabora recibo (formato ARF-IG-F-005) y solicita al representante de la familia anfitriona que lo firme. Dicho recibo se envía a la administración de la EEE y de la DGRI, según corresponda, para solicitar el pago del apoyo que se da a la familia
11. Aplica al visitante la encuesta de evaluación de la familia al finalizar la estancia (GSAP-GSA-F-02 o GSAP-GSA-F-03)
12. Retroalimenta de manera personal a la familia anfitriona conforme a los resultados obtenidos en la encuesta de evaluación de la familia
13. Da seguimiento al trámite del pago del apoyo que se le da a la familia anfitriona y avisa al representante de la familia cuando el pago haya sido realizado
14. Actualiza la base de datos: "concentrado de estancia en familia 2014-2019"

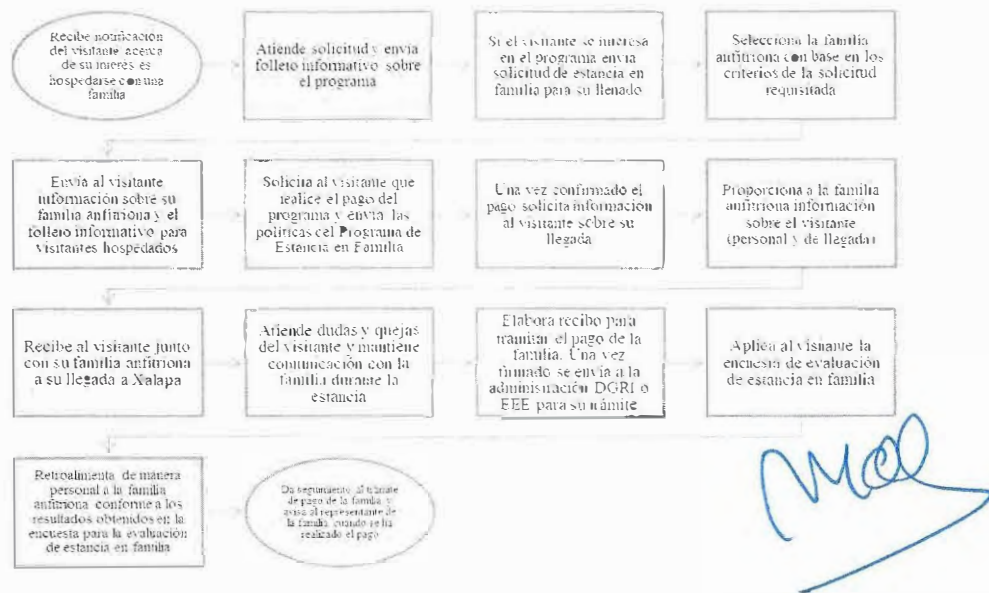
B) Familias

1. Atiende a la persona interesada en formar parte del Programa de Estancia en Familia de manera personal y proporciona los requisitos para formar parte del programa (GSAP-GSA-OT-06)
2. En caso de que la familia cumpla con los requisitos le proporciona al representante de la familia la solicitud (GSAP-GSA-F-08) para su llenado. Escanea la solicitud y realiza el vaciado de la información de contacto en el directorio de familias anfitrionas

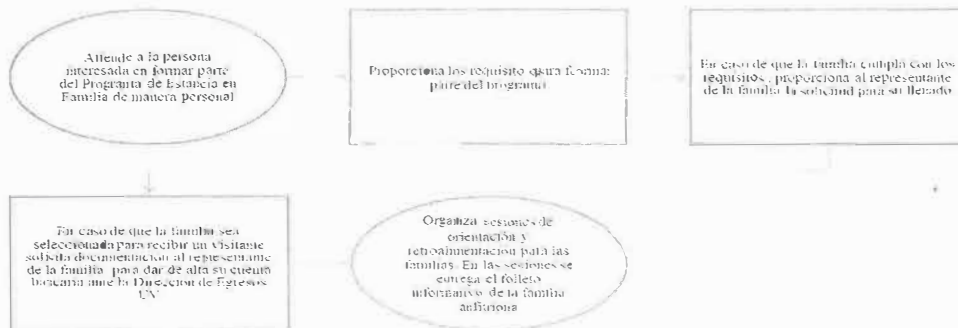
3. En caso de que la familia sea seleccionada para recibir algún visitante, solicita al representante de la familia copia de credencial de elector y estado de cuenta bancario. Ambos documentos se envían con oficio (GSAP-GSA-OT-07) a la administración de la EEE o de la DGRI para dar de alta la cuenta del representante de la familia. En la Coordinación los estados de cuenta se archivan de manera digital.
4. Organiza sesiones de orientación y retroalimentación para las familias. En las sesiones de orientación, que pueden ser personalizadas, se entrega el folleto informativo de la Familia anfitriona (GSAP-GSA-OT-26)

Diagrama de flujo

A) Visitantes



B) Familias



IV. Referencias


1. Guía para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana.
2. Estatuto General
3. (GSAP-GSA-OT-01) Folleto del Programa de Estancia en Familia
4. (GSAP-GSA-OT-02) Homestay Program brochure
5. (GSAP-GSA-F-01) Solicitud del Programa de Estancia en Familia
6. (GSAP-GSA-OT-24) folleto informativo sobre estancia en familia para visitantes hospedados
7. (GSAP-GSA-OT-25) Homestay family program guide
8. (GSAP-GSA-OT-03) Políticas del Programa de Estancia en Familia
9. (GSAP-GSA-OT-04) Homestay Program policy
10. (GSAP-GSA-F-02) Encuesta para la evaluación de familias anfitrionas
11. (GSAP-GSA-F-03) Homestay Program family evaluation
12. formato ARF-IG-F-005
13. (GSAP-GSA-OT-06) Requisitos para formar parte del Programa de Estancia en Familia
14. (GSAP-GSA-F-08) Solicitud para familias
15. (GSAP-GSA-OT-26) folleto informativo para familias
16. Concentrado de estancia en familia 2014-2019

Mofm

Moe

V. Entradas y salidas


Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Interesado en el programa	Notificación sobre su interés de hospedarse con una familia Xalapeña	Interesado en el programa	Folleto de estancia en familia GSAP-GSA-OT-01 o GSAP-GSA-OT-02
Coordinación de la DGR1 o EEE	Notificación con los datos del interesado en el programa (correo electrónico) Notificación de la llegada de un grupo de visitantes con información de contacto del director y de los		

	<p>participantes del programa</p> <p>Información sobre la llegada del grupo de visitantes</p>		
Visitante (s) confirmado (s)	<p>Solicitud de estancia en familia requisitada GSAP-GSA-F-01</p> <p>Voucher de pago del Programa de Estancia en familia o confirmación de transferencia bancaria</p> <p>Información sobre la llegada (vuelo o corrida)</p> <p>Evaluación de la familia anfitriona requisitada GSAP-GSA-F-02 o GSAP-GSA-F-03</p>	<p>Visitante (s) confirmado (s)</p> 	<p>Información sobre la familia seleccionada de acuerdo con la solicitud del Programa de Estancia en familia requisitada y/o con los criterios de Coordinación DGRI o EEE</p> <p>Folleto informativo de estancia en familia para visitantes hospedados GSAP-GSA-OT-24 o GSAP-GSA-OT-25</p> <p>Información para que realice el pago del Programa con la información proporcionada por la administración DGRI</p> <p>Políticas internas del Programa de Estancia en Familia GSAP-GSA-OT-03 o GSAP-GSA-OT-04</p>
Familias	<p>Solicitud para familias anfitrionas GSAP-GSA-F-08</p> <p>IFE e Información bancaria para alta de cuenta (estado de cuenta o contrato)</p> <p>Confirmación de que puede hospedar al visitante</p> <p>Confirmación de asistencia a sesiones de orientación y retroalimentación para las familias</p>	Familias	<p>Información del visitante de acuerdo con la solicitud del Programa de Estancia en familia requisitada e Información sobre su llegada (vuelo o corrida)</p> <p>Retroalimentación sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones de estancia en familia</p> <p>Requisitos para formar parte del Programa de Estancia en Familia GSAP-GSA-OT-06</p> <p>Folleto informativo para familias GSAP-GSA-OT-26</p>



Administración DGRI/EEE	<p>Información para que el visitante realice el pago del Programa de estancia en familia (monto y datos bancarios)</p> <p>Notificación de que el visitante realizó el pago del programa</p> <p>Notificación de que se les hizo depósito a las familias anfitrionas</p>	Administración DGRI/EEE	<p>Recibo para realizar el trámite el pago de las familias anfitrionas (ARF-IG-F-005)</p> <p>Voucher de pago del Programa de Estancia en familia o confirmación de transferencia bancaria</p> <p>● Oficio para Alta de cuenta bancaria de familia anfitriona (con IFE y estado de cuenta o contrato adjuntos) (GSAP-GSA-OT-07)</p>
-------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VI. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	21/05/21	 Pags. 2 y 3	<ul style="list-style-type: none"> - Se quita el documento "políticas de la Coordinación de Programas y servicios" de las políticas y las referencias - Se simplifica descripción de actividades - Se agrega diagrama de flujo - Se omiten 6 referencias: (GSAP-GSA-F-04) Relación de familias anfitrionas, (GSAP-GSA-F-05) Mapa de ubicación de las casas de las familias anfitrionas, (GSAP-GSA-F-06) Información para las familias anfitriona, (GSAP-GSA-OT-05) Reglamento UVI, (GSAP-GSA-F-07) Evaluación UVI y Concentrado de información bancaria de las familias, (GSAP-GSA-G-01) Guía de estancia en familia, (GSAP-GSA-G-02) Homestay family program guide, (GSAP-GSA-G-03) folleto informativo para familias

Handwritten signature

VII. Firmas de autorización

Proceso: Gestión de Servicios Administrativos y Programas de Vinculación e Integración Cultural y Académica
 Procedimiento: Organización del Programa de Estancia en Familia

Revisión: 1

Página 7 de 8

VII. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Lic. Myrna Jiménez Guerrero Coordinadora de Programas y Servicios	 Dr. Mario de Jesús Oliva Suárez Director General de Relaciones Internacionales	21/05/21	21/05/21

VIII. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Coordinación de Programas y Servicios 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 mayo de 2021 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Dr. Mario de Jesús Oliva Suárez
Director General

Dra. Laura E. Martínez Márquez
Directora de Planeación Institucional

Mtra. Myrna Jiménez Guerrero
Coordinadora de Programas y Servicios

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

Mtra. Claudia Jiménez Ayala
Analista de estancia en familia y asuntos migratorios

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