



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: Orientación y apoyo en la búsqueda de alojamiento en Xalapa**  
**(GSAP-GSA-P-02)**

**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

Facilitar a los visitantes UV la búsqueda de alojamiento independiente en la ciudad de Xalapa

### 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

No aplica

## 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

## III. Desarrollo

### Descripción de actividades

#### Analista de estancia en familia y asuntos migratorios

##### A) Visitantes

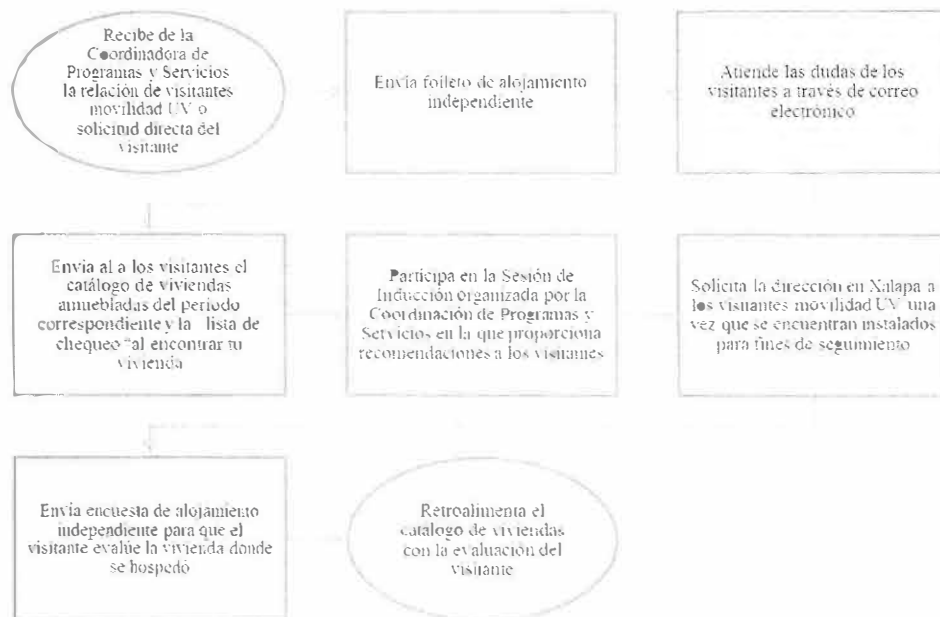
1. Recibe de la Coordinadora de Programas y Servicios, vía correo electrónico, la relación de visitantes movilidad UV (D-MEA-F-12 y D-MEA-F-18) del periodo correspondiente o recibe solicitud de alguna entidad o dependencia de la UV que requiera hospedar algún visitante o solicitud directa del visitante en la que solicita apoyo para encontrar un lugar donde vivir en Xalapa
2. Elabora y envía vía correo electrónico folleto de alojamiento independiente (GSAP-GSA-OT-27 o GSAP-GSA-OT-28, según corresponda) con sugerencias y recomendaciones para la búsqueda de la vivienda en Xalapa. En el caso de los visitantes movilidad UV, lo envía a la analista de difusión y comunicación de la coordinación, quien a su vez, lo hace llegar a los visitantes
3. Atiende las dudas de los visitantes a través de correo electrónico
4. Elabora y envía vía correo electrónico el catálogo de viviendas amuebladas (GSAP-GSA-OT-09) del periodo correspondiente y lista de chequeo "al encontrar tu vivienda" (GSAP-GSA-OT-10)
5. En caso de ser necesario, ofrece orientación personalizada para la búsqueda de vivienda al visitante.
6. Participa en la Sesión de Inducción organizada por la Coordinación de Programas y Servicios en la que proporciona recomendaciones a los visitantes
7. Solicita vía correo electrónico a los visitantes de movilidad UV su dirección en Xalapa para fines de seguimiento
8. Envía vía correo electrónico encuesta de alojamiento independiente (GSAP-GSA-F-09) para que el visitante evalúe la vivienda donde se hospedó
9. Retroalimenta el catálogo de viviendas con la evaluación del visitante
10. Actualiza las bases de datos: a) Concentrado alojamiento independiente, b) Concentrado alojamiento independiente UV, c) Concentrado evaluaciones alojamiento independiente

## B) Caseros

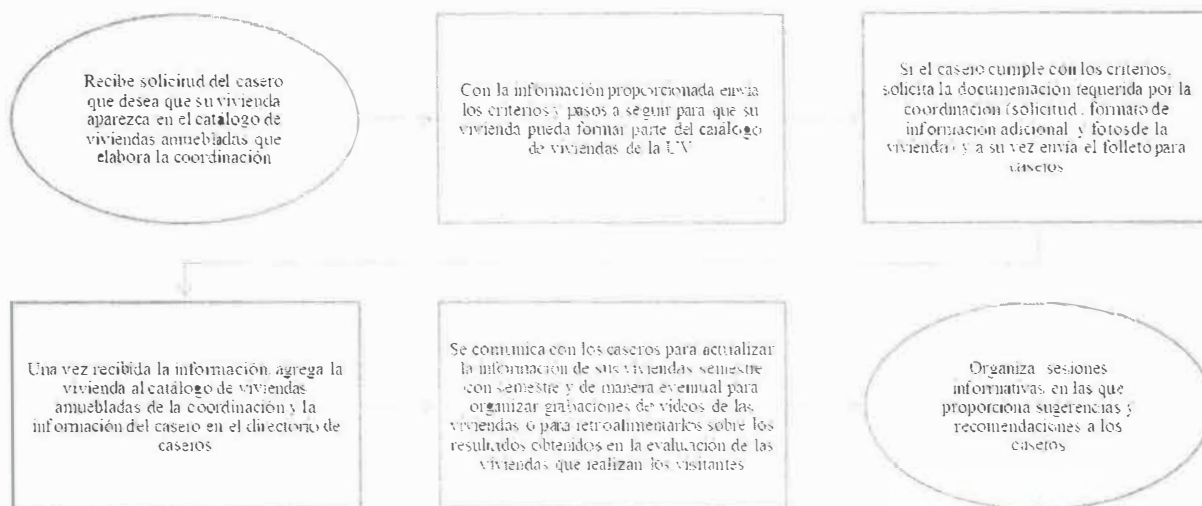
1. Recibe solicitud del casero que desea que su vivienda forme parte del catálogo de viviendas amuebladas que elabora la coordinación.
2. Envía o proporciona los criterios y pasos a seguir para formar parte del catálogo de viviendas de la UV (GSAP-GSA-OT-11)
3. Si el casero cumple con los criterios, solicita la documentación requerida por la coordinación (solicitud -GSAP-GSA-F-10-, formato de información adicional - GSAP-GSA-F-11- y fotos de la vivienda) y a su vez envía el folleto para caseros (GSAP-GSA-OT-12)
4. Una vez recibida la información, agrega la vivienda al catálogo de viviendas amuebladas que elabora la coordinación y la información del casero en el directorio.
5. Se comunica con los caseros para actualizar la información de sus viviendas semestre con semestre y de manera eventual para organizar grabaciones de videos de las viviendas o para retroalimentarlos sobre los resultados obtenidos en la evaluación de las viviendas que realizan los visitantes
6. Organiza sesiones informativas en las que proporciona sugerencias y recomendaciones a los caseros

## Diagrama de flujo

### A) Visitantes



## B) Caseros




## IV. Referencias

1. Guía para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana.
2. Estatuto General
3. D-MEA-F-12 Relación de estudiantes internacionales de movilidad
4. D-MEA-F-18 Relación de estudiantes nacionales de movilidad
5. GSAP-GSA-OT-04 Folleto de alojamiento independiente
6. GSAP-GSA-OT-27 Off campus housing brochure
7. GSAP-GSA-OT-28 Catálogo de viviendas
8. GSAP-GSA-OT-10 Lista de chequeo "al encontrar tu vivienda"
9. GSAP-GSA-F-09 Encuesta de alojamiento independiente
10. GSAP-GSA-OT-11 Criterios y pasos a seguir para formar parte del catálogo de viviendas
11. GSAP-GSA-OT-12 Folleto para caseros
12. GSAP-GSA-F-10 Solicitud para caseros
13. GSAP-GSA-F-11 Formato de información adicional
14. GSAP-GSA-OT-13 Lista de chequeo para caseros
15. Relación de visitantes movilidad UV alojados
16. Directorio de caseros

- 17. Concentrado hospedaje independiente
- 18. Concentrado hospedaje independiente UV
- 19. Concentrado evaluaciones de alojamiento independiente

**V. Entradas y salidas**

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Coordinadora de Programas y Servicios	<p>Relación de estudiantes internacionales de movilidad del periodo correspondiente (D-MEA-F-12) y Relación de estudiantes nacionales de movilidad nacional del periodo correspondiente (D-MEA-F-18)</p> <p>Datos de la sesión de inducción organizada por la Coordinación de Programas y Servicios del periodo correspondiente</p>	Analista de Difusión y Comunicación	<p>Folleto de alojamiento independiente (GSAP-GSA-OT-27 o GSAP-GSA-OT-28)</p> 
Entidad o dependencia UV	Solicitud con los datos del visitante (correo electrónico) que desea hospedarse de manera independiente		
Estudiante o profesor visitante	<p>Solicitud de poyo para alojarse de manera independiente</p> <p>Dirección en Xalapa</p> <p>Encuesta de alojamiento independiente requisitada (GSAP-GSA-F-09)</p>	Estudiante o profesor visitante	<p>Folleto de alojamiento independiente (GSAP-GSA-OT-27 o GSAP-GSA-OT-28)</p> <p>Catálogo de viviendas amuebladas del periodo correspondiente (GSAP-GSA-OT-09)</p> <p>Lista de chequeo "al encontrar tu vivienda" (GSAP-GSA-OT-10)</p> <p>Encuesta de alojamiento independiente (GSAP-GSA-F-09)</p>



Casero	<p>Información actualizada para conformación de directorio de caseros y catálogo de viviendas amuebladas (GSAP-GSA-OT-09)</p> <p>Confirmación de asistencia a las sesiones de orientación para caseros</p> <p>Confirmación para grabar un video de la vivienda ofrecida para renta</p>	Casero	<p>Requisitos y pasos a seguir para formar parte del catálogo de viviendas de la UV (GSAP-GSA-OT-11)</p> <p>Folleto para caseros (GSAP-GSA-OT-12)</p> <p>Lista de chequeo para caseros (GSAP-GSA-OT-13)</p> <p>Invitación a sesiones informativas y grabación de videos de la vivienda ofrecida en renta</p> <p>Retroalimentación de las evaluaciones que realizan los visitantes sobre la vivienda que ofrece en renta</p>
--------	--	--------	---

*mbf*

**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"> <li>- Se quita el documento "políticas de la Coordinación de Programas y servicios" de las políticas y las referencias</li> <li>- Se simplifica descripción de actividades</li> <li>- Se agrega diagrama de flujo</li> <li>- Se omiten 5 referencias: GSAP-GSA-F-12 Ejemplo lista de inventario, GSAP-GSA-OT-14 Ppt sesión caseros, GSAP-GSA-F-13 formato para registro de caseros interesados, GSAP-GSA-G-04 Folleto de alojamiento independiente, GSAP-GSA-G-05 Off campus housing brochure</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

**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.