



**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 a visitantes de
movilidad nacional e internacional.
(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. 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

Facilitar a la comunidad visitante a la UV la búsqueda de alojamiento independiente.

Alcance

1. Aplica a la Coordinación de Programas y Servicios ubicada en la ciudad de Xalapa, Veracruz y a las Coordinaciones de Internacionalización en las regiones de Orizaba-Córdoba, Poza Rica-Tuxpan, Coatzacoalcos-Minatitlán y Veracruz Boca del Río.
2. Aplica desde se recibe la solicitud del estudiante o profesor, hasta que se le proporciona la información o el apoyo.

Definiciones y terminología

No aplica

II. Políticas

1. Aplica lo establecido en la Guía de aplicación del Sgcuv - Documentos del Sgcuv – Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana (Sgcuv)
2. Aplica lo establecido en el Estatuto General, capítulo VII, sección III.

III. Desarrollo

Descripción de actividades

Analista de asuntos migratorios y estancia en familia

A) Visitantes

1. Recibe de la Coordinadora de Programas y Servicios, vía correo electrónico, la relación de visitantes movilidad UV del periodo correspondiente o recibe solicitud de alguna entidad o dependencia de la UV que requiera hospedar algún visitante o solicitud directa del interesado en la que solicita apoyo para encontrar un lugar donde vivir en las distintas regiones UV.
2. Elabora folleto de alojamiento independiente para Xalapa (GSAP-GSA-OT-09 o GSAP-GSA-OT-10) y solicita los folletos de las regiones distintas a Xalapa a los Coordinadores de Internacionalización. Posteriormente se envían al analista de comunicación y difusión para que a su vez los haga llegar a los estudiantes
3. Dentro de la sesión informativa previa a la llegada de los visitantes a la UV vía zoom, se comparten nuevamente las sugerencias y recomendaciones para elegir alojamiento y se atienden dudas de los asistentes.
4. Atiende las dudas de los visitantes a través de correo electrónico y promueve en caso de ser necesario sesiones de zoom para asesorías específicas.
5. Elabora el catálogo de viviendas amuebladas del periodo correspondiente. En el caso de las regiones distintas a Xalapa, contacta a los Coordinadores de Internacionalización para que hagan llegar la actualización de los catálogos de viviendas amuebladas en las regiones donde



se ofrezca este servicio. El envío de los catálogos se realiza a través del analista de comunicación y difusión

6. Participa en la Sesión de Inducción organizada por la Coordinación de Programas y Servicios en la que proporciona recomendaciones a los visitantes.
7. En caso de ser necesario, ofrece orientación personalizada (región Xalapa) para la búsqueda de vivienda al visitante.
8. Solicita vía correo electrónico a los visitantes de movilidad UV (región Xalapa) su dirección para fines de seguimiento.
9. Retroalimenta el catálogo de viviendas con la evaluación del visitante. Dicha evaluación se encuentra dentro de la evaluación general que realiza la coordinación.
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 (aplica solamente para la región Xalapa).
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-05-, formato de información adicional -GSAP-GSA-F-06- 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 aplicación del Sgcuv - Documentos del Sgcuv – Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana (Sgcuv)
2. Estatuto General
3. Relación de estudiantes internacionales de movilidad
4. Relación de estudiantes nacionales de movilidad
5. Folleto de alojamiento independiente (GSAP-GSA-OT-09)
6. Off campus housing brochure (GSAP-GSA-OT-10)
7. Criterios y pasos a seguir para formar parte del catálogo de viviendas (GSAP-GSA-OT-11)
8. Folleto para caseros (GSAP-GSA-OT-12)
9. Solicitud para caseros (GSAP-GSA-F-05)
10. Formato de información adicional (GSAP-GSA-F-06)
11. Relación de visitantes movilidad UV alojados
12. Directorio de caseros
13. Concentrado hospedaje independiente
14. Concentrado hospedaje independiente UV
15. Concentrado evaluaciones de alojamiento independiente

V. Atención a usuarios

Claudia Jiménez Ayala
Analista de asuntos migratorios y estancia en familia
Coordinación de Programas y Servicios
Dirección General de Relaciones Internacionales
Calle Gutiérrez Zamora #25, Col. Centro, C.P. 91000
Xalapa, Veracruz, México
Tel. 8421700 ext. 17660
cljimenez@uv.mx


Horario de atención: lunes a viernes de 10:30 a 14:30 y de 16:00 a 17:30 hrs.

VI. Preguntas frecuentes

1. ¿Cuál es el costo aproximado de una vivienda en Xalapa?
2. ¿Dónde puedo buscar vivienda en Xalapa?



VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Coordinadora de Programas y Servicios	<p>Relación de estudiantes internacionales de movilidad del periodo correspondiente y Relación de estudiantes nacionales de movilidad nacional del periodo correspondiente</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	folleto de alojamiento independiente (GSAP-GSA-OT-09 o GSAP-GSA-OT-10)
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 (se encuentra dentro de encuesta general)</p>	Estudiante o profesor visitante	<p>Folleto de alojamiento independiente</p> <p>Catálogo de viviendas amuebladas del periodo correspondiente</p> <p>Encuesta de alojamiento independiente (se encuentra dentro de encuesta general)</p>



Casero	<p>Información actualizada de la vivienda para incluirla en el directorio de caseros y catálogo de viviendas amuebladas</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 por 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>Formato de información adicional (GSAP-GSA-F-06)</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>
--------	--	--------	---


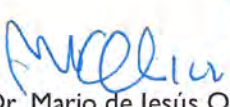
VIII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	21/05/21	Págs. 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 la siguientes referencias: Ejemplo lista de inventario, Ppt sesión caseros, formato para registro de caseros interesados
2	05/08/2022	Págs. 2 y 3	- Se realiza un ajuste a las actividades - El documento Lista de chequeo "al encontrar tu vivienda" se elimina y su contenido pasa a formar parte del catálogo de viviendas (región Xalapa)
3	17/10/22		Se asignaron claves del Sgcuv y se actualizo el formato para la integración de procedimientos

IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Lic. Adriana Vivanco Gutiérrez Coordinadora de Programas y Servicios	 Dr. Mario de Jesús Oliva Suárez Director General de Relaciones Internacionales	17/10/22	18/10/22

X. Anexos


No se incluyen




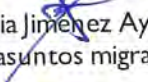


XI. Créditos

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 2022 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.


Dr. Mario de Jesús Oliva Suárez
Director General


Lic. Adriana Vivanco Gutiérrez
Coordinadora de Programas y Servicios


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

Mtra. Norma A. 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 Saiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.