



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: Apoyo en la organización
del alojamiento de visitantes Chinos
(GSAP-GSA-P-03)

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

Apoyar en la organización del alojamiento de visitantes chinos de acuerdo con las condiciones del convenio vigente

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 de apoyo hasta que los visitantes finalizan su estancia

Definiciones y terminología

Visitantes chinos. Se refiere a un grupo de estudiantes provenientes de la Universidad de Ciencia y Tecnología de Chongqing (CQUST) y de la Universidad Internacional de Beijing (BISU), así como a un par de profesores de la CQUST que realizan una estancia de estudios y trabajo, respectivamente en la UV con duración de un año

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 tercera
3. Aplica lo establecido en el convenio vigente entre la Universidad Veracruzana y la Universidad de Ciencia y Tecnología de Chongqing

III. Desarrollo

Descripción de actividades

Analista de asuntos migratorios y estancia y familia

1. Se realiza una evaluación de los departamentos en conjunto con la Coordinadora de Programas y Servicios y el titular de la Administración de la DGRI para evaluar el proveedor idóneo para el hospedaje de los estudiantes.
2. Recibe, a través de correo electrónico, relación de estudiantes internacionales movilidad UV y confirmación de llegada del profesor Chino por parte de la Escuela para Estudiantes Extranjeros.
3. Elabora contratos con las obligaciones que tanto estudiantes como profesores deben cumplir en cuanto a hospedaje y determina las condiciones de pago de servicios que realizan los estudiantes (GSAP-GSA-OT-13 o GSAP-GSA-OT-14)
4. Establece contacto con los estudiantes y el profesor vía correo electrónico y realiza una sesión informativa por zoom para comentarles sobre el hospedaje y el pago de servicios.
5. Realiza una visita a los departamentos para verificar las condiciones de estos.
6. Una vez los estudiantes u profesores llegan a Xalapa, se les cita de manera personal en la Coordinación de Programas y Servicios para que realicen la firma de contratos y reciban los datos de pago de los servicios.



7. Una vez que los estudiantes realizan el pago, el *voucher* se le envía a la administración.
8. Mantiene la comunicación tanto con estudiantes y profesores como con el encargado de los departamentos durante toda la estancia para verificar que todo vaya en orden.
9. Realiza la revisión de los departamentos al final de la estancia para determinar que se entreguen en condiciones apropiadas.
10. Actualiza la base de datos: Concentrado hospedaje independiente UV

Diagrama de flujo



IV. Referencias

1. Guía de aplicación del Sgcuv - Documentos del Sgcuv – Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana (Sgcuv)Estatuto General
2. Convenio vigente entre la Universidad Veracruzana y la Universidad de Ciencia y Tecnología de Chongqing
3. Relación de estudiantes internacionales de movilidad
4. Lodging regulations for Chinese students (GSAP-GSA-OT-13)
5. Lodging regulations for Chinese professors (GSAP-GSA-OT-14)
6. Concentrado hospedaje independiente



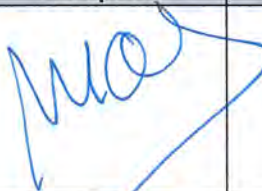
V. Atención a usuarios

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. ¿Dónde se hospedan los estudiantes chinos provenientes de la CQUEST?

VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Coordinadora de Programas y Servicios	Relación de estudiantes internacionales de movilidad del periodo correspondiente		
Escuela para Estudiantes Extranjeros	Notificación de la fecha de llegada del profesor Chino		
Estudiantes chinos	<i>Voucher</i> de pago de los servicios vía depósito bancario	Estudiantes chinos	Información para realizar pago de servicios vía depósito bancario
Estudiantes y profesores chinos	Contratos firmados	Estudiantes y profesores chinos	Contratos con las obligaciones que se deben cumplir en cuanto a hospedaje (GSAP-GSA-OT-13 o GSAP-GSA-OT-14)
Administración DGRI	Información sobre el sobre la cuota que corresponde pagar a los estudiantes chinos	Administración DGRI	<i>Voucher</i> de pago de los servicios que realizan los estudiantes chinos visitantes



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	- 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 omite referencia: Recommendations and products for cleaning
2	05/08/22	Págs. 2 y 3	- Se ajusta descripción de actividades
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	18/08/22

X. Anexos

No aplica



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 agosto del 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.