



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 el trámite de visas para realizar estudios en el extranjero
(GSAP-GSA-P-05)

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

Mel

Mel

I. Descripción

Objetivo

Orientar y apoyar a los estudiantes y profesores UV que realizaran una estancia académica en el extranjero en su trámite de visado

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 (de cualquiera de los 5 campus de la UV) hasta que se le proporciona la información o el apoyo para realizar el trámite

Definiciones y terminología

Becario PROMUV. Se refiere al estudiante o profesor seleccionado a través de la oficina de Movilidad Estudiantil y Académica para realizar una estancia académica en el extranjero

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

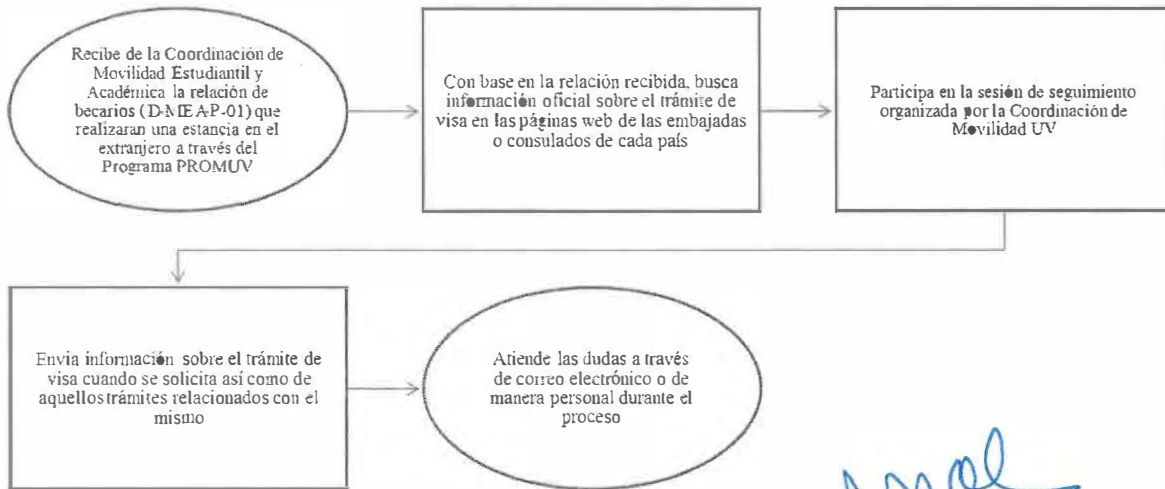
A) Becarios PROMUV

1. Recibe de la Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica, a través de correo electrónico, la relación de becarios (D-MEA-P-01) que realizaran una estancia en el extranjero a través del Programa PROMUV
2. Con base en la relación recibida, busca información oficial sobre el trámite de visa en las páginas web de las embajadas o consulados de cada país
3. Participa en la sesión de seguimiento organizada por la Coordinación de Movilidad UV en la que se presenta como la persona encargada de apoyar a los becarios PROMUV durante su trámite de visa
4. Cuando se lo solicitan, envía información vía correo electrónico sobre el trámite de visa así como de aquellos trámites relacionados con el mismo (trámite de la carta de antecedentes no penales y apostillado de documentos)
5. Atiende las dudas a través de correo electrónico o de manera personal durante el proceso

B) Comunidad UV

1. Recibe solicitud vía telefónica, a través de correo o de manera personal del estudiante o profesor UV que necesita el apoyo para tramitar una visa estudiantil
2. Envía a través de correo electrónico información sobre el trámite de visa así como de aquellos trámites relacionados con el mismo (trámite de la carta de antecedentes no penales y apostillado de documentos).
3. Atiende las dudas a través de correo electrónico o de manera personal durante el proceso

Diagrama de flujo



Mae

mhp

IV. Referencias

1. Guía para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana.
2. Estatuto General
3. formato 7 del Procedimiento: Gestión de Movilidad Internacional de alumnos de la UV (D-MEA-P-01)

V. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica	Relación con el nombre, región, correo y país al que viajan los becarios PROMUV (D-MEA-P-01)	Becario PROMUV o estudiante o profesor de la UV	Información sobre el trámite de visa así como de aquellos trámites relacionados con el mismo (trámite de la carta de antecedentes no penales y apostillado de documentos)
	Fecha en que se realizará sesión de seguimiento para becarios PROMUV		
estudiante o profesor de la UV	Petición de apoyo para realizar trámite de visa		

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 un documento "políticas de la Coordinación de Programas y Servicios" de las políticas y de las referencias - Se simplifica descripción de actividades - Se agrega diagrama de flujo - Se omiten 3 referencias: GSAP-GSA-OT-22 , GSAP-GSA-F-14, GSAP-GSA-OT-23

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.