



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. 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

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 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 que se recibe la solicitud del estudiante o profesor hasta que se le proporciona la información o el apoyo para realizar el trámite

Definiciones y terminología

Embajador 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 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) Embajadores PROMUV

1. Recibe de la Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica, a través de correo electrónico, la relación de becarios 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 así como de aquellos trámites relacionados con el mismo (trámite de la carta de antecedentes no penales y apostillado de documentos).
3. Dentro de la sesión informativa previa a la salida de los embajadores PROMUV se comparten información general para realizar el trámite de visa así como información específica por país
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

B) Comunidad UV

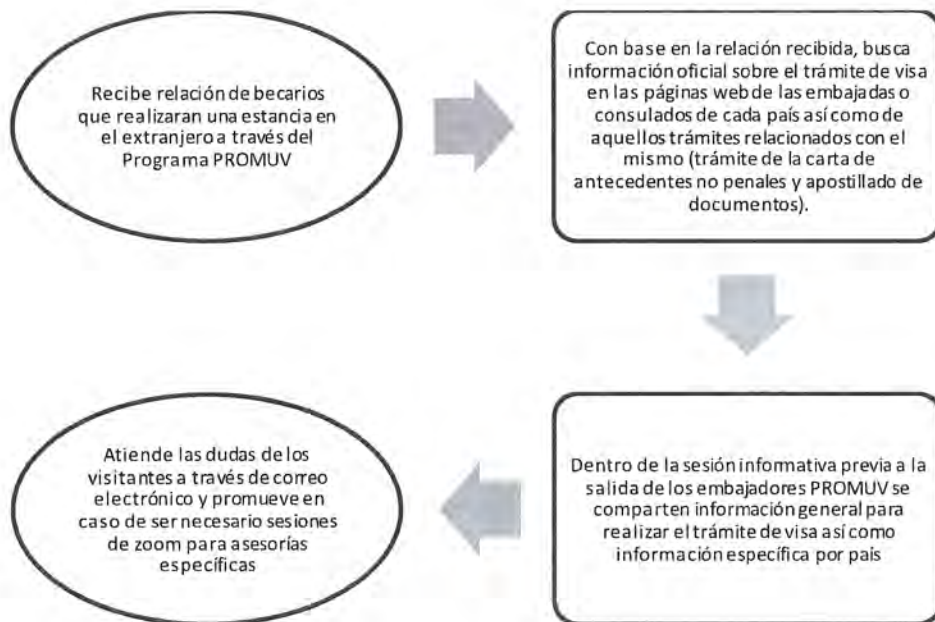
1. Recibe solicitud vía telefónica, a través de correo o de manera personal del estudiante o profesor UV que necesita el apoyo para tramitar una visa estudiantil



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

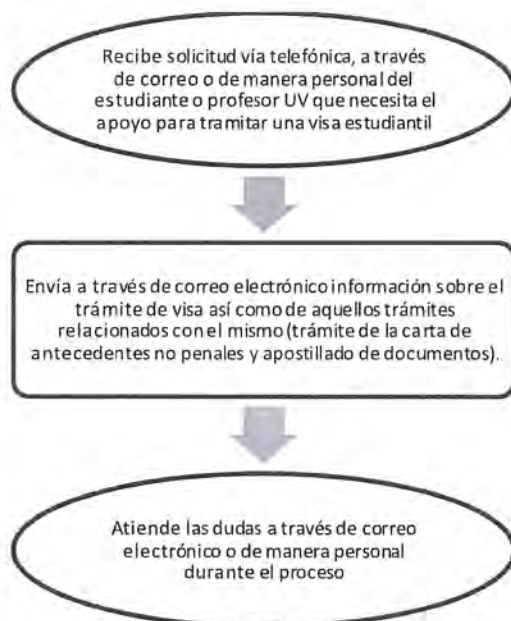
A) Becarios PROMUV



Mor

[Signature]

B) Comunidad UV



IV. Referencias

1. Guía para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana.
2. Estatuto General
3. Relación de becarios que realizarán una estancia en el extranjero a través del Programa PROMUV

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.





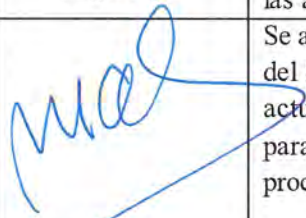
VI. Preguntas frecuentes

1. ¿Cómo se tramita un certificado de antecedentes no penales?
2. ¿Dónde se realiza el apostillado de un documento?

VII. 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)
estudiante o profesor de la UV	Petición de apoyo para realizar trámite de visa		

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	Pags. 2 y 3	-Se quita un documento "políticas de la Coordinación de Programas y Servicios" de las políticas y de las referencias - Se agregan diagramas de flujo - Se omiten 3 referencias
2	05/08/22	Pags. 2 y 3	-Se realiza un ajuste en las 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 mayo de 2022 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.




Dr. Mario de Jesús Oliva Suárez
Director General

Mtra. Norma A. Lagunes López
Encargada de la Dirección de Planeación Institucional



Lic. Adriana Vivanco Gutiérrez
Coordinadora de Programas y Servicios

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



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

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