



**Dirección General de Relaciones Internacionales
Coordinación de Programas y Servicios**

**Gestión de Servicios Administrativos y Programas de Vinculación e Integración
Cultural y Académica.**

Gestión de Servicios Administrativos.

**ORIENTACIÓN PARA LA COMPRA Y USO DE SEGUROS NACIONALES E
INTERNACIONALES
(GSAP-GSA-P-07)**

CONTENIDO

I. Descripción

Objetivo

Asegurar que los estudiantes nacionales e internacionales tanto la matrícula UV-PROMUV y los estudiantes de movilidad nacional e internacional visitante cuenten con su seguro médico.

Alcance

Aplica al personal de la Coordinación de Programas y Servicios involucrado.

Definiciones y terminología

Aplica a los contenidos en el Glosario institucional de términos (UOM-GE-GL-01).

II. Políticas

1. Aplica lo establecido en la Guía para la implementación del SGCUV
2. Lo establecido en el Capítulo VII, sección Tercera del Estatuto General de la Universidad Veracruzana.

III. Desarrollo

Descripción de actividades

A) Promoción de los seguros nacionales e internacionales a la matrícula de alumnos y académicos UV-PROMUV.

Analista de trámites, planeación y logística.

1. Recibe información de la Coordinadora de Programas y Servicios sobre la reunión de la sesión de orientación para los estudiantes y académicos UV-PROMUV.
2. Invita a través de correo electrónico, vía telefónica y/o whats app a las diferentes aseguradoras internacionales para que asistan a la sesión de orientación que se tendrá con los estudiantes y académicos PROMUV.

3. Recibe confirmación de los representantes de las aseguradoras que asistirán a la sesión de orientación.
4. En la sesión de orientación, de manera personal informa a los representantes de las aseguradoras que durante la actividad estarán presentes otras aseguradoras haciendo propuestas a los estudiantes y académicos.
5. Proporciona información en la sesión de orientación sobre el seguro nacional e internacional, así como algunas experiencias de otros estudiantes con base a este tema.
6. Da la palabra en la sesión de orientación a las aseguradoras invitadas, pero se les explica a los estudiantes que la UV no está sugiriendo la venta de estos seguros, ya que el objetivo es que la matrícula UV sepa cuáles son las características que deben de tomar en cuenta antes de comprar un seguro internacional.
7. Durante la sesión cuestiona a los representantes de las aseguradoras sobre los temas de mayor importancia para los estudiantes relacionados con la compra del seguro, que no se hayan expuesto.
8. Asesora de manera personalizada e imparcial a los estudiantes y académicos PROMUV durante la preparación de los documentos para salir del país con base a la compra del seguro.

**B) Orientación de los seguros nacionales e internacionales a la matrícula de estudiantes visitantes.
Analista de trámites, planeación y logística.**

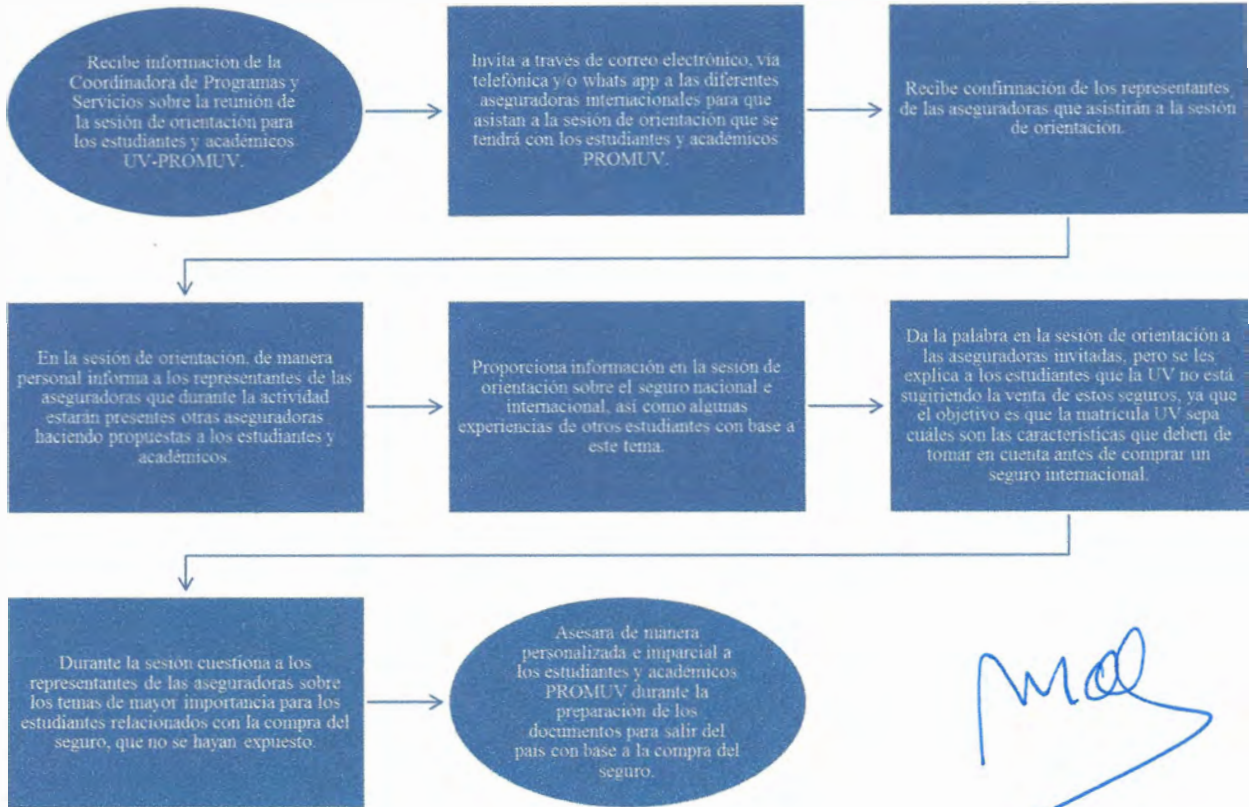
9. Elabora y acuerda en reunión de trabajo con el personal de la CPyS el programa para la sesión de inducción para los estudiantes visitantes.
10. Proporciona información durante la sesión de inducción sobre el tema de los seguros nacionales e internacionales y la importancia que deben de tener estos a lo largo de la estancia en la UV.
11. Proporciona algunos ejemplos reales durante la sesión de inducción.
12. Asesora de manera personalizada a los estudiantes durante las dos primeras semanas de inserción a la UV.
13. Apoya de manera personalizada a los estudiantes visitantes durante el semestre, en casos urgentes y/o incumplimiento por parte de las aseguradoras internacionales o Instituciones de Salud Pública.

Handwritten signature

Handwritten signature

Diagrama de flujo

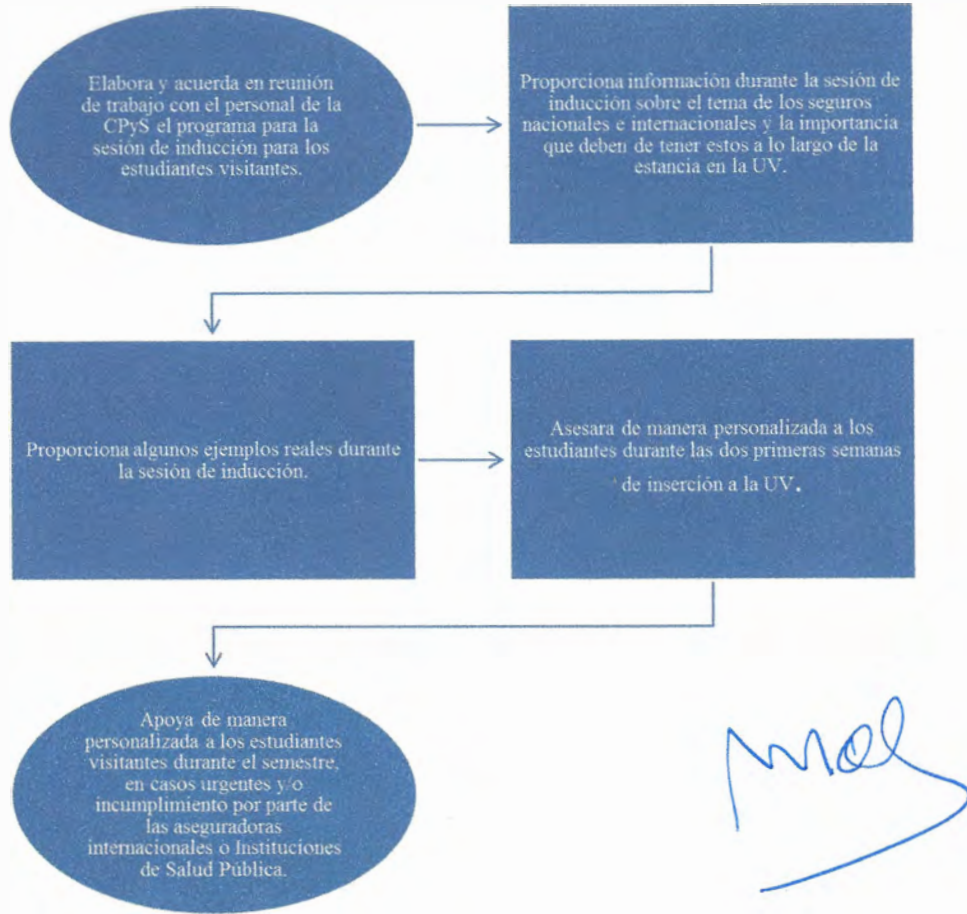
Promoción de los seguros nacionales e internacionales a la matrícula de alumnos y académicos UV-PROMUV.



informar

mae

Orientación de los seguros nacionales e internacionales a la matrícula de estudiantes visitantes.



IV. Referencias

1. Glosario institucional de términos (UOM-GE-GL-01).
2. Guía para la implementación del SGCUV (SGCUV-GE-G-03).
3. Capítulo VII, sección Tercera del Estatuto General de la Universidad Veracruzana.

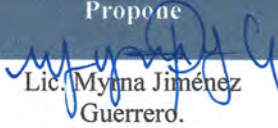
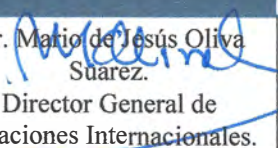
V. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Coordinadora de Programas y Servicios	Información de la sesión de inducción.	Aseguradoras Internacionales	Invitación a la sesión de orientación.

VI. Histórico de revisiones

No. DE REVISIÓN	FECHA REVISIÓN O MODIFICACIÓN	SECCIÓN O PÁGINA MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
1	21 de Mayo del 2021	Desarrollo	Se modificaron las actividades: 4, 7 y 8

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 de Mayo de 2021	21 de Mayo de 2021

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 Suarez
Director General de Relaciones Internacionales.

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)

Ing. Moisés Hernández Duarte
Analista de trámites, planeación y logística.

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

