



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
Procedimiento: Comunicación y recepción de estudiantes y académicos visitantes nacionales e internacionales (GSAP-GSA-P-08)

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

Proporcionar información relevante de actividades y servicios universitarios y recepción de los estudiantes y académicos visitantes nacionales e internacionales.

Alcance

Aplica al personal de la Coordinación de Movilidad, para la entrega de la lista de estudiantes visitantes y al personal de la Coordinación de Programas y Servicios que participan en el procedimiento.

Definiciones y terminología

No se aplica

II. Políticas

1. Aplica lo establecido en la Guía de aplicación del Sgcuv <https://www.uv.mx/orgmet/files/2019/01/sgcuv-ge-g-03.pdf>
2. Lo establecido en el Capítulo VII, sección Tercera del Estatuto General de la Universidad Veracruzana."

III. Desarrollo

Descripción de actividades

Analista de comunicación y difusión

A. Antes de la llegada

1. A fin de semestre, recibe la relación de estudiantes admitidos, visitante y de movilidad UV
2. Distribuye en categorías la relación de estudiantes admitidos
3. Registra y organiza información obtenida de los sitios web de las dependencias de la Universidad Veracruzana con ofertas de interés para los estudiantes visitantes, así como el calendario escolar y de información cultural y turística obtenida en las redes sociales
4. Concentra información sobre alojamiento, visas y asuntos migratorios, transporte, costo de vida elaborada por los integrantes de la Coordinación de Programas y Servicios.
5. Envía concentrados de información por correo electrónico a los estudiantes visitantes, antes de que inicie el semestre: invitación a la sesión de Inducción vía zoom antes de su llegada y presencial una vez que se encuentren en la UV, información sobre la universidad, normativa institucional, así como el calendario escolar e información cultural y turística.

B. Durante la estancia

6. Participa en la Sesión de Inducción, ofrecida a los estudiantes visitantes, en la cual se abordan temas de importancia para una mejor estadía




7. Crea un grupo de WhatsApp integrado por los estudiantes visitantes
8. Da seguimiento a la estancia de los estudiantes visitantes a través del grupo que forma de WhatsApp
9. Recibe del Analista de trámites planeación y logística la base de datos de los estudiantes que pagaron los eventos culturales, de acuerdo con el procedimiento "organización de eventos y viajes culturales" (GSAP-VICA-P-02)
10. Crea un grupo de WhatsApp integrado por los estudiantes visitantes que pagaron los eventos culturales
11. Elabora un cartel de difusión que enviará como invitación a los estudiantes visitantes y al Analista de trámites, planeación y logística para que le sirva de documentación soporte para las comprobaciones financieras
12. Envía correos electrónicos de invitación a los estudiantes visitantes para que asistan a los eventos programados, de acuerdo con el procedimiento "organización de eventos y viajes culturales" (GSAP-VICA-P-02)
13. Retroalimenta las redes sociales con fotografías tomadas durante las actividades e información de interés para la comunidad UV y visitantes
14. Al final de la estancia solicita a los estudiantes visitantes que contesten la encuesta para la evaluación de las actividades realizadas por la Coordinación de Programas y Servicios de la UV, para lo cual se les envía un vínculo con su ubicación
15. Da seguimiento a la estancia a los estudiantes de movilidad a través del correo electrónico
16. Al final de la estancia solicita a los ex becarios de movilidad que contesten la encuesta para la evaluación de la información proporcionada por la Coordinación de Programas y servicios



VI. Preguntas frecuentes

1. ¿Cuáles son las fechas de inicio y fin de cursos?
2. ¿Dónde puedo solicitar mi credencial de estudiante?
3. ¿Dónde puedo solicitar mi carta de no adeudo de la biblioteca?

VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Coordinación de Movilidad	Relación de estudiantes admitidos y de movilidad	Estudiantes visitantes	Información a través de correos electrónicos, Facebook o <i>whatsapp</i>
Estudiantes visitantes	Encuesta para la evaluación de las actividades realizadas por la Coordinación de Programas y Servicios de la UV, contestada		Encuesta para la evaluación de las actividades realizadas por la Coordinación de Programas y Servicios de la UV
Exbecarios de movilidad	encuesta para la evaluación de la información proporcionada por la Coordinación de Programas y servicios contestada	Exbecarios de movilidad	encuesta para la evaluación de la información proporcionada por la Coordinación de Programas y servicios
Sitios web de las dependencias de la Universidad Veracruzana	Información relacionada con actividades académicas, culturales y deportivas		
Analista de alojamiento y asuntos migratorios	Información sobre alojamiento, visas y asuntos migratorios, transporte, costo de vida		
Analista de trámites, planeación y logística	base de datos de los estudiantes que pagaron los eventos culturales	Analista de trámites, planeación y logística	Cartel


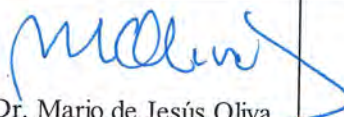




VIII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	21/05/21	Desarrollo	Se hizo un ajuste en las actividades
2	05/08/22	Desarrollo	Se modificaron los diagramas de flujo
3	17/10/22	Desarrollo	Se hizo un ajuste en actividades, se modificaron los diagramas de flujo y se actualizo el formato para la integración de procedimientos

IX. Firmas de autorización

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

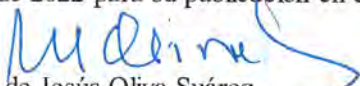
X. Anexos

No se 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 de 2022 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.


Dr. Mario de Jesús Oliva Suárez
Director General de Relaciones Internacionales

Mtra. Norma A. Lagunes López
Directora 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)


Lic. Nadia Cristina García González
Analista de comunicación y difusión

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