

**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 Programas de Vinculación e Integración Cultural y Académica.

**ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y VIAJES
CULTURALES.
(GSAP-VICA-P-02)**

CONTENIDO

I. Descripción

Objetivo

Ofrecer eventos y viajes culturales a la matrícula estudiantil visitante, realizando así una inmersión e integración cultural.

Alcance

Aplica al personal de la Coordinación de Programas y Servicios y personal de la Administración de la DGRI involucrados.

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.

mas
whfr

III. Desarrollo

Descripción de actividades

A) Gestión administrativa previa a los eventos y viajes culturales.

Analista de trámites, planeación y logística.

1. Elabora el calendario de actividades (GSAP-VICA-F-02) y viajes culturales con el apoyo de la Coordinadora de Programas y Servicios.
2. Realiza una propuesta financiera para la administradora de la DGRI con base a cada una de las actividades y viajes culturales que se pretenden realizar en el semestre.

Coordinadora de Programas y Servicios.

3. Gestiona una reunión con el titular y con el administrador de la DGRI.

Analista de trámites, planeación y logística.

4. Presenta en la reunión con las autoridades involucradas de la DGRI, el calendario de eventos y viajes culturales para ser aprobado y/o hacer algunas modificaciones de acuerdo a la disponibilidad de recursos y además solicita de manera verbal a la administradora de la DGRI las referencias bancarias para la matricula visitante.
5. Presenta el calendario a la matricula visitante en la sesión de inducción, además les da a conocer el costo para las actividades y viajes culturales, mismo que es de \$450.00 pesos.
6. Informa a la matricula visitante en número de cuenta de la Universidad, así como las referencias bancarias que le corresponde a cada estudiante.
7. Recibe los bauchers de pago correspondiente a los eventos y viajes culturales.
8. Realiza una base de datos de todos los estudiantes que van a participar en las actividades y la enviada a la analista de comunicación y difusión para que realice el grupo de whats app e inicie el contacto con la matricula estudiantil que participará en dichos eventos, de acuerdo al procedimiento del analista de comunicación y difusión (comunicación y recepción de estudiantes y académicos visitantes nacionales e internacionales - GSAP-VICA-P-03).
9. Escanea los bauchers.
10. Envía la base de datos y los bauchers de los estudiantes que depositaron a la cuenta UV en concepto de pago de eventos y viajes culturales a la administradora a través de correo electrónico para que ellos verifiquen la entrada del recurso financiero.
11. Continúa de manera simultánea en los puntos B, C Y D.

B) Puntos para la realización de los eventos culturales.

12. Solicita a la Dirección General de Difusión Cultural a través de correos electrónicos y oficios, los grupos artísticos para la realización de conciertos didácticos durante los eventos programados.
13. Solicita por medio de oficios y correos electrónicos a la Orquesta Sinfónica y al Museo de Antropología cortesías para los estudiantes.




14. Solicita el recurso financiero a la administradora de la DGRI con una anticipación de 10 días hábiles al día del evento.
15. Solicita de manera verbal al analista de comunicación y difusión para que envíe la información del evento a los estudiantes visitantes, de acuerdo al procedimiento del analista de comunicación y difusión (GSAP-VICA-P-03).
16. Solicita de manera verbal al analista de comunicación y difusión elabore el cartel del evento que servirá para la comprobación financiera en el presente procedimiento, de acuerdo al procedimiento del analista de comunicación y difusión (GSAP-VICA-P-03).
17. Notifica y recuerda a la Dirección General de Difusión Cultural a través de correos electrónicos la fecha del evento para la participación del grupo artístico.
18. Solicita al proveedor de alimentos sus servicios para el día del evento.
19. Organiza a los estudiantes de servicio social, al analista del alojamiento y asuntos migratorio, al analista de comunicación y difusión y a la analista de programas especiales, y se les dan funciones previas al evento.
20. Realiza las compras (insumos) que se ocuparán en el evento.
21. Coordina a los alumnos de servicio social durante el evento.
22. Realiza la comprobación financiera del recurso otorgado para el evento, y la envía a través de correo electrónico a la administradora de la DGRI.
23. Se realiza una retroalimentación verbal del evento en coordinación con el analista del alojamiento y asuntos migratorios y con la analista de comunicación y difusión, para la mejora continua de este procedimiento.

C) Puntos para la realización de los viajes culturales.

24. Realiza un itinerario de viaje.
25. Realiza una cotización del costo de transporte con el apoyo de la Dirección General de Servicios Generales.
26. Solicita a la Coordinación Universitaria de Atención Estudiantil la cooperación y apoyo para la aportación del transporte que se utilizará para el viaje. La solicitud se realiza a través de correo electrónico u oficio con la lista de estudiantes que realizarán el viaje.
 - a) Si proporciona el apoyo del transporte:continua en el punto 27.
 - b) En caso de que no proporciona el apoyo de transporte: lo solicita a la DGRI.
27. Solicita al analista de difusión y comunicación que envíe toda la información pertinente con base al viaje.
28. Solicita a la administradora de la DGRI los viáticos del personal de apoyo para el viaje.
29. Organiza a los servicios sociales y al personal que apoyará en el viaje.
30. Monitorea a cada estudiante y lleva el control de la logística del viaje.
31. Comprueba a la administradora los viáticos otorgados para el personal UV.
32. Realiza una retroalimentación verbal con todos los operativos UV involucrados en el viaje.

D) Actividades y viajes culturales a través de vinculación académica.

Coordinadora de Programas y Servicios.

33. Convoca al analista de trámites, planeación y logística a una reunión para acordar la dinámica de la actividad.

Analista de trámites, planeación y logística.

34. Solicita el apoyo de las dependencias que se involucraran en la actividad (por ejemplo, la Coordinación Universitaria de Atención Estudiantil para solicitar el transporte y/o la Dirección General de Difusión Cultural para la solicitud de algún grupo artístico).
35. Solicita a la administradora el apoyo financiero a través de correo electrónico.
36. Elabora un itinerario del evento y/o viaje.
37. Organiza al personal involucrado de acuerdo al itinerario.
38. Supervisa cada una de las actividades que se planearon.
39. Realiza la comprobación financiera a la administradora a través de correo electrónico.
40. Realiza una retroalimentación verbal de la actividad y/o viaje con la Coordinadora de Programas y Servicios.

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
Estudiantes visitantes.	Bauchers de pago.	Administrador de la DGRI.	Propuesta y financiera para eventos y viajes culturales. Base de datos y bauchers. Solicitud de viáticos. Comprobación financiera.
Dirección General de Difusión Cultural	Grupos artísticos para conciertos didácticos.	Procedimiento de Nadia.	Base de datos con los estudiantes visitantes. Solicitud de información para el evento.
Museo de Antropología de Xalapa	Cortesías para los visitantes.		

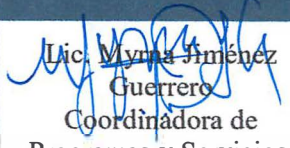
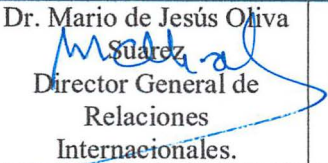
Handwritten signature and initials in blue ink.

Orquesta Sinfónica de Xalapa			
Procedimiento de Nadia.	Información para los eventos. Cartel para la comprobación financiera.		
Proveedor de alimentos	Servicios de alimentos.		
Departamento de Servicios Generales	Cotización de transporte.		
Coordinación Universitaria de Atención Estudiantil	Transporte para viajes.		

VI. Histórico de revisiones

No. DE REVISIÓN	FECHA REVISIÓN O MODIFICACIÓN	SECCIÓN O PÁGINA MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
0			

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.	19 de Septiembre de 2019	24 de Septiembre de 2019