



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 programas de vinculación e
integración cultural y académica
Procedimiento: Apoyo en la organización y seguimiento de
programas de internacionalización en casa
(GSAP-VICA -P-03)

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

Apoyar en la organización y seguimiento de programas de Vinculación con entidades académicas

Alcance

Aplica al personal de la Coordinación de Programas y Servicios, involucrado en las actividades que se relacionan con el Foro Académico Multicultural, Programa de Mentores y Vinculación con entidades académicas y dependencias de la UV

Definiciones y terminología

Foro Académico Multicultural: evento que se realiza desde 2016, en el que participan estudiantes UV que hicieron Movilidad en el país y en el extranjero y los estudiantes visitantes nacionales e internacionales

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

a) Foro Académico Multicultural

Coordinadora de Programas y Servicios

1. A finales del semestre de otoño, elabora en coordinación con la académica de la Facultad de Derecho corresponsable del Foro, un cronograma con las actividades a desarrollar para la realización del Foro Académico.
2. Gestiona una reunión informativa donde participan: Director General de Relaciones Internacionales, responsables del Foro, miembros del consejo académico del Foro, Analista de comunicación y difusión y algunos otros invitados
3. Entrega la Convocatoria del Foro a la Analista de comunicación y difusión.

Analista de comunicación y difusión

4. Envía por correo electrónico la convocatoria a estudiantes UV que realizaron estancia en el país o en el extranjero y a estudiantes visitantes nacionales e internacionales
5. Recibe vía correo electrónico las propuestas para la participación de los estudiantes en el Foro.
6. Envía vía correo electrónico las propuestas para la participación de los estudiantes en el Foro a las responsables del Foro para su revisión y selección
7. Envía la carta de aceptación a los creadores de las ponencias autorizadas y agradecimiento a las ponencias no autorizadas



8. Envía las ponencias autorizadas a cada miembro del consejo académico del Foro, encargado de la asesoría de los participantes, de acuerdo con el área académica a la que pertenezca la ponencia, con la indicación de que se mantengan en contacto para su monitoreo con su asesorado
9. Monitorea que el desarrollo de la comunicación entre el asesor y el asesorado se lleve a cabo
10. Elabora un registro con los datos de los trabajos autorizados para llevar un control
11. Invita a la sesión del ensayo previa al Foro a los asesores y asesorados
12. Registra mediante fotografías las sesiones de ensayo previas al Foro Académico

Coordinadora de Programas y Servicios

13. En coordinación con la académica de la facultad de Derecho, selecciona las mejores ponencias y las distribuye en los dos días que dura el evento, equilibrando la calidad en la presentación de los trabajos y considerando el eje temático de las ponencias
14. Envía la distribución a la Analista de comunicación y difusión.

Analista de comunicación y difusión

15. Elabora el programa del evento
16. Gestiona el diseño, impresión, colocación de pendón y mampara para el evento
17. Gestiona la difusión del programa del evento, en el portal de la UV, redes sociales y a través de autoridades de las entidades académicas involucradas y los miembros del comité académico del Foro
18. Mantiene contacto con los organizadores de la FILU debido a que el Foro IV se anexó al programa de la Feria Internacional del Libro Universitario
19. Mantiene contacto con las sedes para el evento
20. Verifica que se coloquen las mamparas, equipos de sonido y lugares asignados para el día del evento
21. Elabora las constancias de reconocimiento y las envía por correo electrónico
22. Organiza el evento de clausura en coordinación con las responsables del Foro y con el Analista de trámites, planeación y logística
23. Elabora un informe del desarrollo del Foro y se entrega a la Coordinadora

b) Programa de Mentores

Coordinadora de Programas y Servicios

1. Recluta estudiantes que pueden apoyar a los estudiantes visitantes nacionales e internacionales
2. Contacta a los secretarios de cada facultad donde están ubicados los estudiantes visitantes para solicitar estudiantes UV interesados en ser mentores

Analista de comunicación y difusión

3. Da seguimiento a las actividades asignadas a los mentores de los estudiantes visitantes nacionales e internacionales en la región Xalapa
4. Apoya en las actividades asignadas



c) Vinculación con entidades académicas y dependencias de la UV

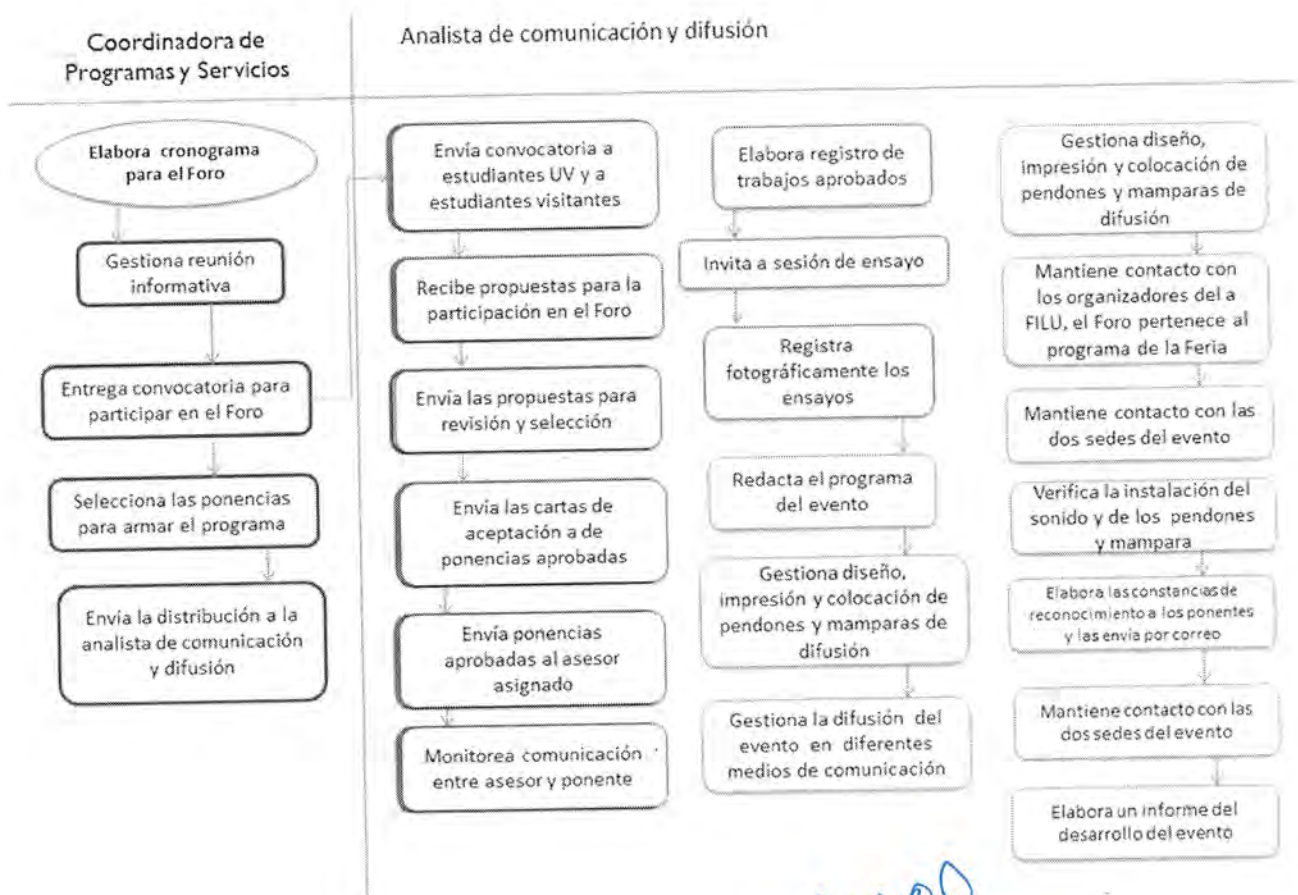
Coordinadora de Programas y Servicios

1. Contacta al académico de alguna facultad interesado en dar a conocer a sus estudiantes la experiencia de Movilidad nacional e internacional de los estudiantes visitantes

Analista de comunicación y difusión

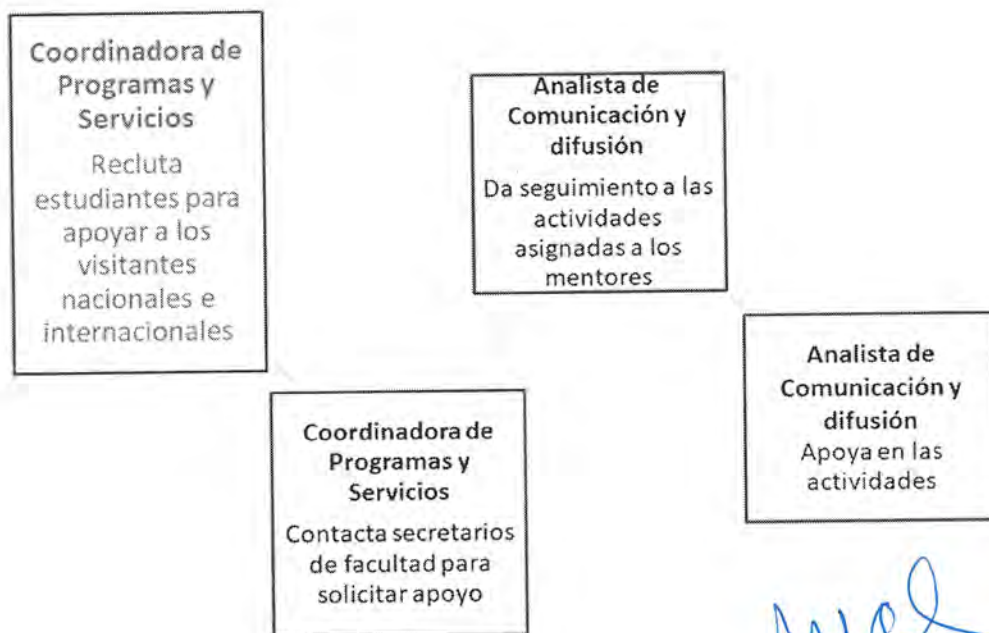
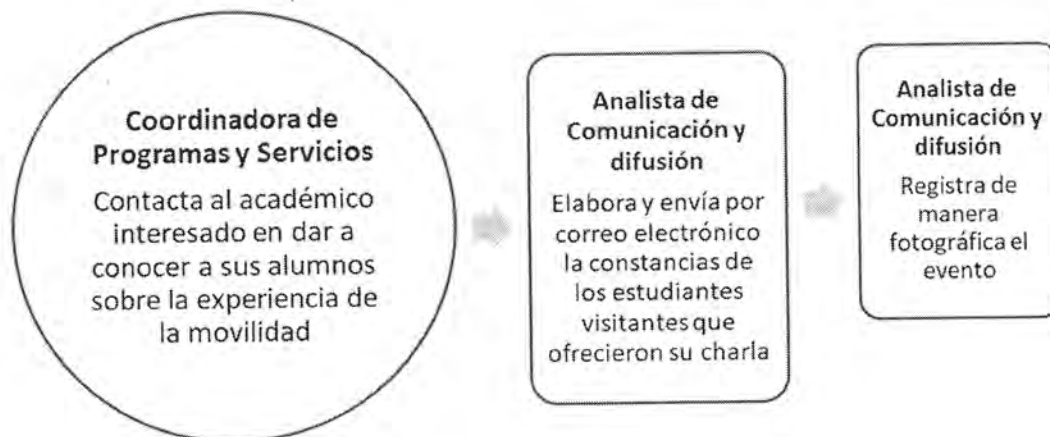
2. Elabora y envía por correo electrónico la constancia de participación para los ponentes
3. Registra de manera fotográfica el evento.

Diagrama de flujo



mee

[Signature]



mal

[Signature]



IV. Referencias

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

V. Atención a usuarios

Nadia Cristina García González
 Analista de Comunicación y difusión
 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
 nadgarcia@uv.mx
 Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

VI. Preguntas frecuentes

1. ¿A qué tipo de estudiante va dirigido este programa?
2. ¿Qué se necesita para participar de estos programas?

VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Coordinación de movilidad estudiantil	Lista de visitantes y ex becarios de movilidad	Visitantes y exbecarios de movilidad	Convocatorio foro
Visitantes y exbecarios de movilidad	Confirmación de aceptación de participación en el foro Proyecto para participar en el foro Trabajo final autorizado por el asesor		Correo de que fueron aceptados en el foro y asignación de asesor Invitación a ensayo del foro Programa del foro Constancia de participación en el foro Constancia por haber participado en actividad de



			vinculación con facultades
Comité organizador del foro	Proyectos revisados y aprobados	Comité organizador del foro	Proyectos sometidos a revisión
Estudiantes UV	Confirmación para ser mentores Bitácora de seguimiento de mentorados	Estudiantes UV	Convocatoria programas de mentores Estudiante mentorado asignado
Facultades UV	Propuestas de estudiantes mentores Aceptación de propuesta de vinculación entre estudiantes visitantes y alumnos de la facultad UV	Facultades UV	Correo para solicitar estudiantes mentores Correo para vincular estudiantes visitantes con alumnos de facultad UV


VIII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
Anotar el número de veces que se ha revisado el documento	Anotar la fecha en que se realiza la revisión del documento	Anotar la(s) página(s) en las que se realizó la actualización	Describir brevemente en que consistieron las modificaciones efectuadas al documento.
1	18/05/21	Sección III	Diagramas de flujo modificados
2	05/08/22	Página 6	Se modifica el apartado de Atención a usuarios
3	17/08/22	<i>ma</i>	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 Gutiérrez Coordinadora de Programas y Servicios	 Dr. Mario de Jesús Oliva Suárez Director General de Relaciones Internacionales	17/10/22	18/10/22

X. Anexos

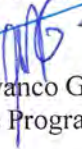
No se aplica

XI. Créditos

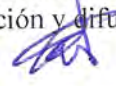
La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Coordinación de Programas y Servicios, dependiente de la Dirección General de Relaciones Internacionales con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en agosto 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