



# MOVILIDAD DE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA ENTRANTE

SEGUIMIENTO DEL ESTUDIANTE EXTRANJERO

*Manual de procedimiento y circuito administrativo – Versión 1.0*

## **DEPENDENCIA PRIMARIA:**

Departamento de relaciones internacionales y movilidad

## **DESCRIPCIÓN BREVE**

Descripción y establecimiento de la secuencia de acciones requeridas para el seguimiento de estudiantes externos que se encuentren cursando materias pertenecientes a carreras que la Institución brinda.

*División de Documentación de Procesos y Circuitos Administrativos*



**Manual operativo y circuito administrativo**  
Movilidad Comunidad Universitaria - Entrante

Expediente N°

Registro Interno: DRI.006.001.001.000

**VERSIÓN**  
**1.0**

**DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

D.G.B.U.: Dirección General de Bienestar Universitario.

D.M.G.E.S.: Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.

Despacho D.R.I.: Despacho de la Dirección de Relaciones Institucionales.

D.R.I.M.: Departamento de Relaciones Internacionales y Movilidad.

I.O.: Institución de Origen del Estudiante de intercambio.

**CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO**

Se considerará cumplido el procedimiento si:

1. Se ha digitalizado y remitido el informe respectivo a la Institución de origen.



**Manual operativo y circuito administrativo**  
Movilidad Comunidad Universitaria - Entrante

Expediente N°

Registro Interno: DRI.006.001.001.000

**VERSIÓN**  
**1.0**

**FLUJO NORMAL:**

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	Despacho D.R.I.	Registra el ingreso del Trámite Interno <sup>1</sup> respecto de la situación de permanencia del Estudiante durante el cursado de las actividades académicas y procede a remitirlo al Departamento de Relaciones Internacionales y Movilidad
	2	D.R.I.M.	Escanea el informe y procede a enviarlo vía mail a la Institución de Origen. Archiva el informe hasta tanto surjan novedades.
	3	D.R.I.M.	Finalizado el año, toma todas las presentaciones y solicita la formación de un expediente, a través de Despacho de la Dirección de Relaciones Institucionales.

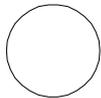
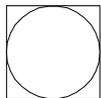
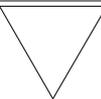
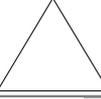
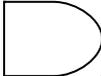
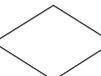
<sup>1</sup>Conforme el Manual de Procedimiento de Despacho de la Dirección de Relaciones Institucionales



## Anexo I – Cursogramas

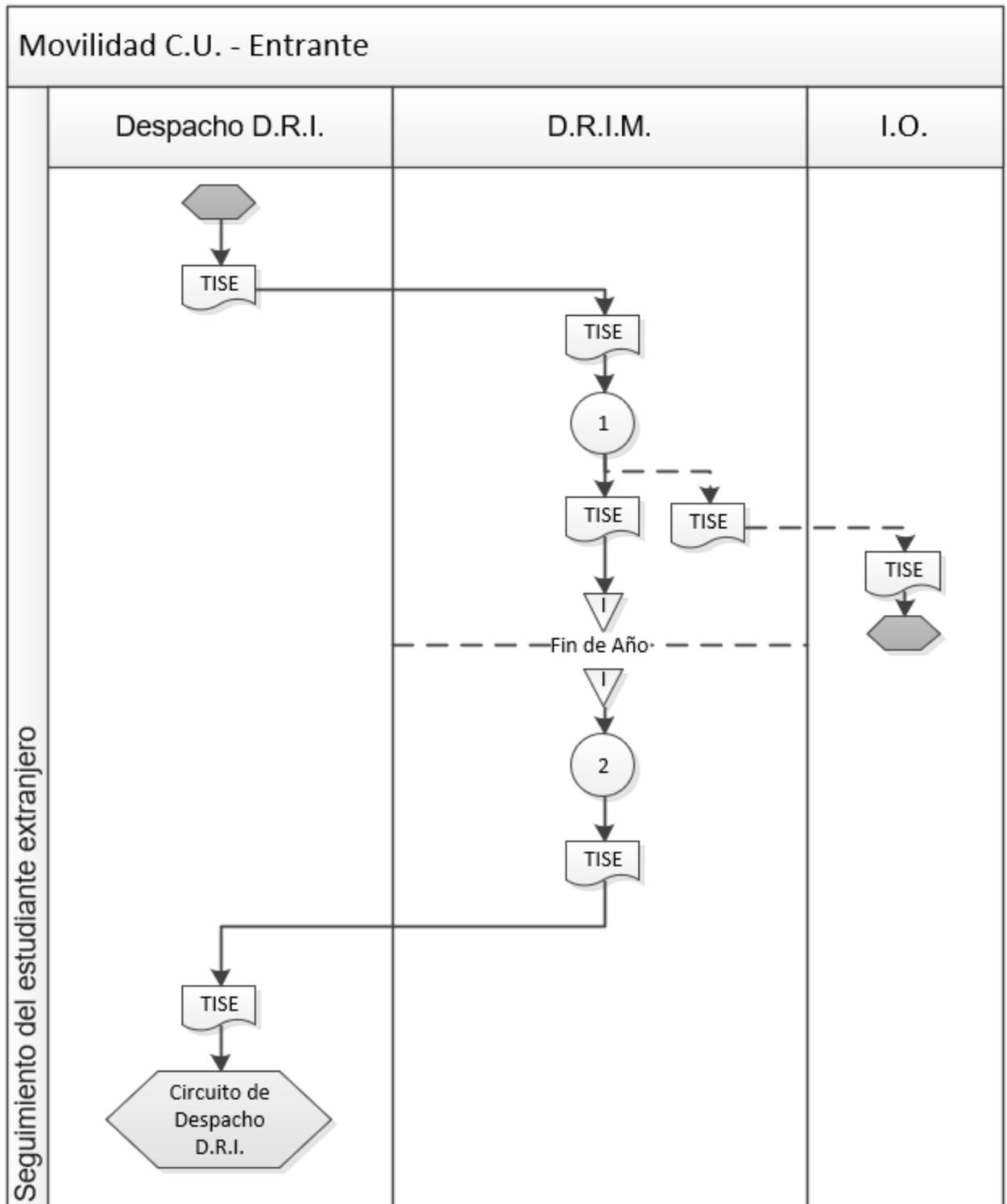
### Codificación:

Cuadro con los símbolos de cursograma

Representa	Símbolo	Descripción
Actividades		<b>Operación:</b> Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información (emisión de formularios; incorporación de datos; autorizaciones, consultas)
		<b>Control:</b> Representa toda acción de verificación. (cotejo entre comprobantes o registro y comprobación; constatación, compulsas, examen, sobre los datos contenidos en los soportes de información; comprobación de cálculos; corrección de datos; validez de autorizaciones, entre otros)
		<b>Control y Operación:</b> Resume a un control con sus consecuentes operaciones a realizar. Es la unión de los dos símbolos anteriores y es lo más común que suceda pues si algo se controla es porque luego se tomará alguna acción. Por consiguiente es más sintético representarlo de esta manera que desagregarlos y realizar las operaciones después de controlar.
		<b>Archivo Transitorio:</b> Almacenamiento sistemático temporario de elementos portadores de información.
		<b>Archivo Definitivo:</b> Almacenamiento sistemático y permanente de elementos portadores de información.
		<b>Destrucción:</b> Representa la eliminación de la información, se destruya o no el elemento portador de ella.
		<b>Demora:</b> Representa toda detención transitoria del proceso a la espera de un acontecimiento determinado. La denominación correcta sería espera, ya que se refiere al hecho de hallarse a la expectativa de ocurrencia de un suceso, lo que no implica necesariamente una demora del procedimiento.
		<b>Datos en memoria:</b> Representa datos guardados en una forma adecuada para ser procesados sin especificar el medio que los contiene.
Curso de acción		<b>Decisión o alternativa:</b> Representa una función de decisión o conmutación que tiene una sola entrada, pero puede tener dos o más alternativas de salida, de las cuales una sola será activada, según la evaluación de las condiciones indicadas dentro del símbolo.
		<b>Traslado de Documentación (Flujo de Documentos):</b> Representa el desplazamiento físico del elemento portador de la información y es la conexión entre los símbolos. La flecha indica el sentido de la circulación. El sentido normal del diseño es, mientras sea posible, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
		<b>Traslado de Información (Flujo de Información):</b> Representa el desplazamiento de la información sin desplazamiento físico del elemento que la porta. Así se representa la consulta a archivos o ficheros y el traspaso de información verbal.



Representa	Símbolo	Descripción
Soporte de información		<b>Formulario – Documento:</b> Representan los soportes de información.
Unión o vinculación		<b>Procesos no Relevado:</b> Representa el conjunto de acciones que se desconocen por falta de relevamiento.
		<b>Proceso no Relevante:</b> Representa el conjunto de acciones que, definidas, no interesan representarse o no es necesario (procedimientos externos a la empresa, para simplificar el cursograma, eliminando los pasos que no hacen a la situación estudiada).
		<b>Conector Interior:</b> Representa el nexo entre procedimientos administrativos interrumpidos en su graficación y cuya continuación se encuentra en la misma página.
		<b>Conector Exterior:</b> Representa el nexo entre procedimientos administrativos interrumpidos en su graficación y cuya <i>continuación</i> se encuentra en otra página del mismo circuito o de otro circuito.





### Archivos

Código	Descripción
I	Archivo interno de Informes de Seguimientos

### Documentos

Código	Descripción
TISE	Trámite interno con informe de seguimiento de intercambio.

### Operaciones y Controles

Código	Operaciones y Controles
[O] 1	Escanea el informe y procede a enviarlo vía mail a la Institución de Origen. Archiva el informe hasta que surjan novedades.
[O] 2	A Fin de Año Solicita formar expediente con todos los tramites de seguimiento.