



MOVILIDAD DE INTEGRANTES
DE LA COMUNIDAD
UNIVERSITARIA SALIENTE
POSTULACIONES PARA MOVILIDAD
TRANSITORIA SALIENTE

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 la postulación de integrantes de la Universidad para la participación en convocatorias para efectivizar la movilidad transitoria a Instituciones externas.

*División de Documentación de Procesos y Circuitos
Administrativos*



Manual operativo y circuito administrativo

Movilidad Comunidad Universitaria - Saliente

Expediente N°

Registro Interno: DRI.009.001.001.000

**VERSIÓN
1.0**

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Postulante: Miembro de la comunidad universitaria.

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

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO

Se considerará cumplido el procedimiento si:

1. Se ha recibido, verificado y resuelto correctamente la postulación respectiva.



Manual operativo y circuito administrativo
Movilidad Comunidad Universitaria - Saliente

Expediente N°

Registro Interno: DRI.009.001.001.000

VERSIÓN
1.0

FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	Postulante	Presenta solicitud de movilidad con la documentación respectiva ante el Departamento de Relaciones Internacionales y Movilidad.
(A)	2	D.R.I.M.	Verifica el cumplimiento de los requisitos, conforme lo solicitado en la convocatoria y de cumplirse, recupera el Expediente de programa o convenio respectivo y archiva temporalmente la documentación presentada junto al Expediente de la convocatoria hasta el cierre de inscripción.

FLUJO ALTERNATIVO:

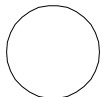

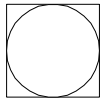
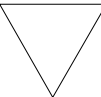
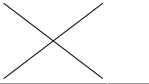
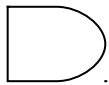
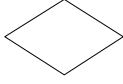
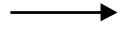
Alternativo	Paso	Actor	Acción
(A)	2.a	El postulante no presenta toda la documentación en tiempo y forma	
	2.a.1	D.R.I.M.	Notifica al postulante de la situación, devolviendo todo al postulante.



Anexo I – Cursogramas

Codificación:

Cuadro con los símbolos de cursograma

Representa	Símbolo	Descripción
Actividades		Operación: Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información (emisión de formularios; incorporación de datos; autorizaciones, consultas)
		Control: 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)
		Control y Operación: 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.
		Archivo Transitorio: Almacenamiento sistemático temporario de elementos portadores de información.
		Archivo Definitivo: Almacenamiento sistemático y permanente de elementos portadores de información.
		Destrucción: Representa la eliminación de la información, se destruya o no el elemento portador de ella.
		Demora: 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.
		Datos en memoria: Representa datos guardados en una forma adecuada para ser procesados sin especificar el medio que los contiene.
Curso de acción		Decisión o alternativa: 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.
		Traslado de Documentación (Flujo de Documentos): 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.



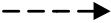

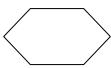
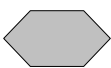


Manual operativo y circuito administrativo

Movilidad Comunidad Universitaria - Saliente

Expediente N°

Registro Interno: DRI.009.001.001.000

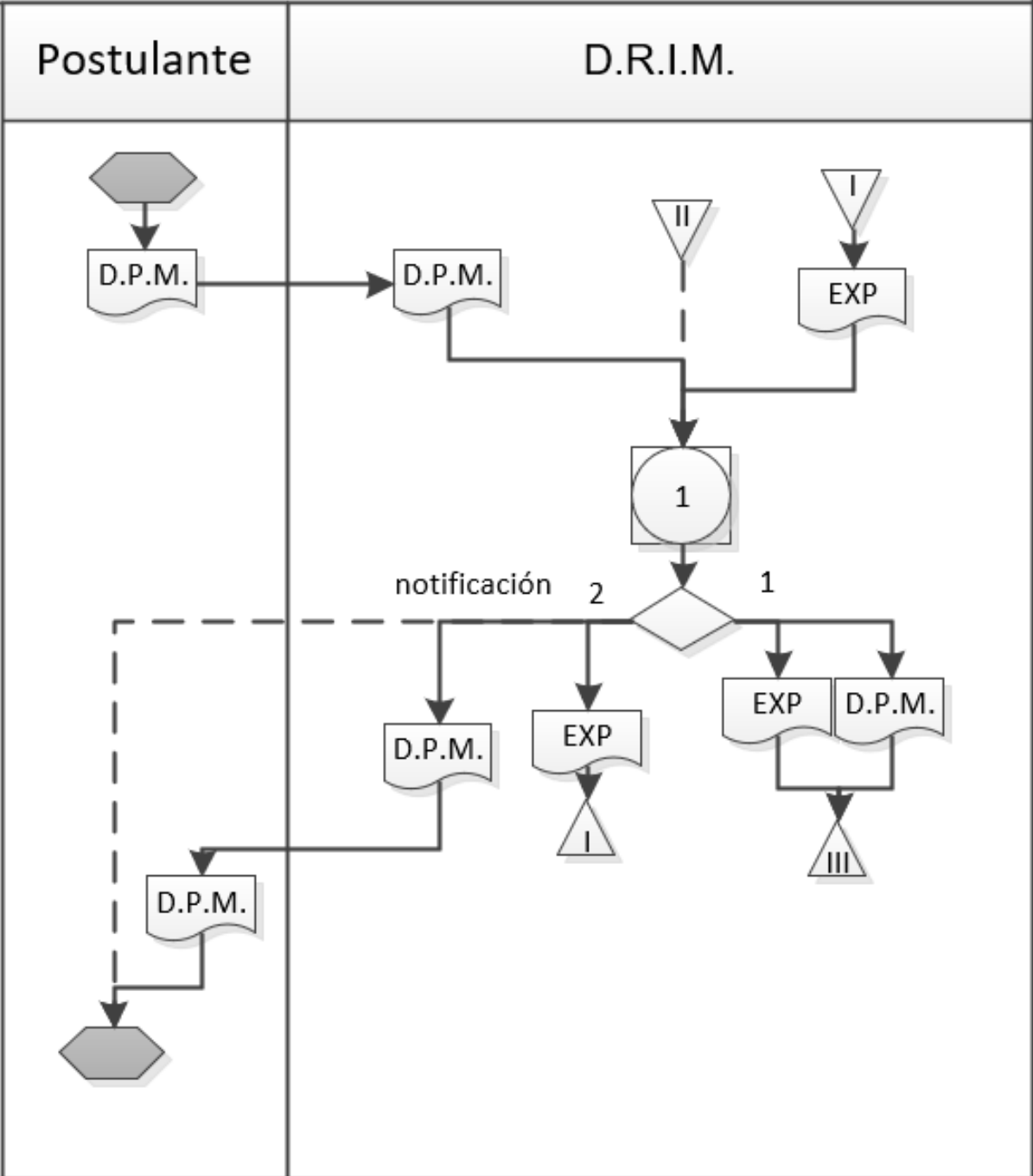
VERSIÓN
1.0

Representa	Símbolo	Descripción
		Traslado de Información (Flujo de Información): 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.
Soporte de información		Formulario – Documento: Representan los soportes de información.
Unión o vinculación		Procesos no Relevado: Representa el conjunto de acciones que se desconocen por falta de relevamiento.
		Proceso no Relevante: 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).
		Conector Interior: Representa el nexo entre procedimientos administrativos interrumpidos en su graficación y cuya continuación se encuentra en la misma página.
		Conector Exterior: 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.



Movilidad C.U. - Saliente

Postulaciones para movilidad transitoria saliente





Manual operativo y circuito administrativo

Movilidad Comunidad Universitaria - Saliente

Expediente N°

Registro Interno: DRI.009.001.001.000

VERSIÓN
1.0

Archivos	
Código	Descripción
I	Archivo interno de Expediente de convocatoria.
II	Este circuito
III	Archivo transitorio de Expediente de programa o convenio de movilidad con anexos (documentación presentada).

Documentos	
Código	Descripción
EXP	Expediente de programa o convenio de movilidad.
D.P.M.	Documentación del Postulante a Movilidad.

Operaciones y Controles	
Código	Operaciones y Controles
[OC] 1	<p>Verifica que la documentación suministrada se encuentre completa y que el plazo para la presentación se cumpla.</p> <p>Si es así (1):</p> <ul style="list-style-type: none">• Recupera el Expediente de programa o convenio respectivo.• Archiva transitoriamente la documentación en conjunto con el expediente. <p>Si no (2):</p> <ul style="list-style-type: none">• Recupera el Expediente de programa o convenio respectivo.• Devuelve la documentación• Informa el problema que presenta la misma.• Archiva el expediente.