



MOVILIDAD DE  
INTEGRANTES DE LA  
COMUNIDAD  
UNIVERSITARIA SALIENTE  
DESPACHO DE COMITÉ EVALUADOR

*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 ingreso y tratamiento de parte del Comité Evaluador de las postulaciones presentadas para la participación en convocatorias de 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.010.001.001.000

**VERSIÓN**  
**1.0**

### **DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

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

Comité Evaluador: Comité conformado por autoridades políticas Académicas y de Vinculación, dependencias administrativas Nodocente de Vinculación y Coordinadores de carreras involucradas.

### **CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO**

Se considerará cumplido el procedimiento si:

1. Se ha elaborado correctamente el Acta con las definiciones respectivas.
2. Se ha notificado a cada postulante respecto de la resolución de su presentación.



**FLUJO NORMAL:**

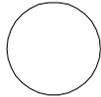
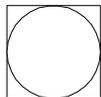
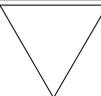
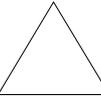
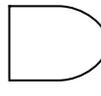
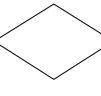
Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	D.R.I.M.	Finalizado el cierre de inscripción, con el Expediente de programa o convenio de movilidad elabora informe de postulantes aceptados para movilidad transitoria saliente en esa convocatoria.  Coordina reunión del Comité Evaluador.  Archiva temporalmente el informe y el Expediente hasta la reunión.
	2	D.R.I.M.	El día de la reunión remite el informe al Comité para su evaluación.
	3	Comité Evaluador	Analiza las postulaciones con el informe del Departamento de Relaciones Internacionales y Movilidad. Confecciona un acta dictamen con las determinaciones y envía la misma al Departamento de Relaciones Internacionales y Movilidad.
	4	D.R.I.M.	Recibe Acta Dictamen con el orden de mérito de postulantes conforme lo definido por el Comité. Notifica vía mail a cada postulante la determinación del Comité solicitando la confirmación de participación en el intercambio. Adjunta el Acta Dictamen al Expediente de programa o convenio de movilidad y archiva transitoriamente este último hasta finalizar el cuatrimestre.



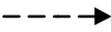
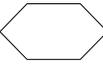
### Anexo I – Cursogramas

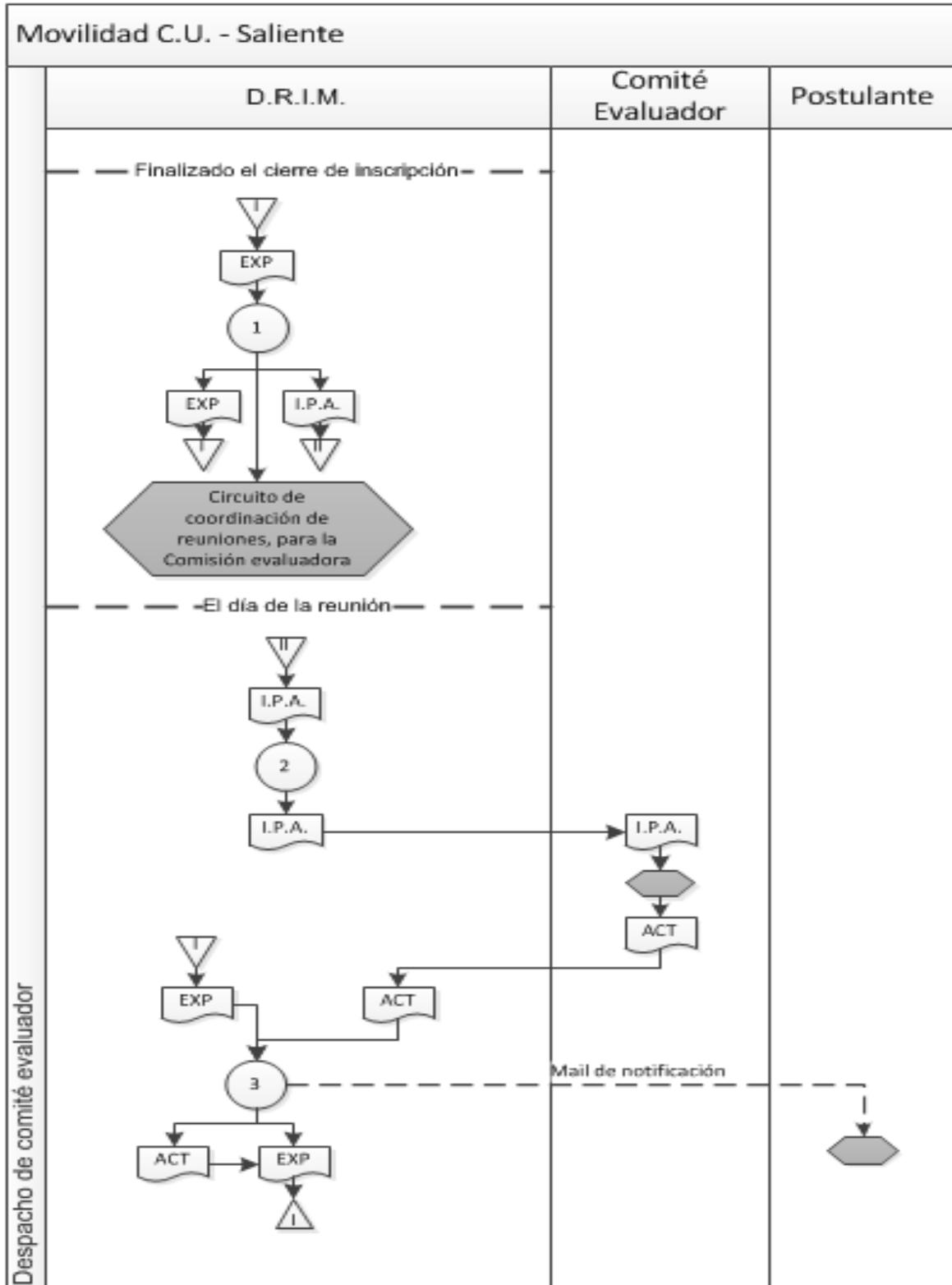
**Codificación:**

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



Representa	Símbolo	Descripción
		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.
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.





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

Expediente N°

Registro Interno: DRI.010.001.001.000

**VERSIÓN**  
**1.0**

### Archivos

Código	Descripción
I	Archivo interno de Expediente de programa o convenio de movilidad.
II	Archivo de Informes de Postulantes.

### Documentos

Código	Descripción
EXP	Expediente de programa o convenio de movilidad.
IPA	Informe de Postulantes.
ACT	Acta Dictamen de la Comisión Evaluadora

### Operaciones y Controles

Código	Operaciones y Controles
[O] 1	Finalizado el período de inscripción, genera un informe con los postulantes y comienza el circuito de coordinación de reunión para la Comisión Evaluadora
[O] 2	El día de la reunión, envía el informe a la Comisión Evaluadora.
[O] 3	Informa del dictamen a los postulantes por correo electrónico. Recupera el Expediente de programa o convenio de movilidad, incorpora el acta dictamen en el mismo y finalmente archiva el expediente.