



## MOVILIDAD DE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA ENTRANTE

RECEPCIÓN DE POSTULACIONES Y ACEPTACIÓN DE  
MOVILIDAD DE 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 la gestión de postulaciones de estudiantes externos para el cursado de 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.004.001.001.000

**VERSIÓN**  
**1.0**

**DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

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

D.G.R.: Dirección de Gestión de Rectorado

D.R.I.: Dirección de Relaciones Institucionales

**CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO**

Se considerará cumplido el procedimiento si:

1. Se ha analizado y verificado la correspondencia de la postulación.
2. Se han realizado las gestiones pertinentes y remitido a la Institución de Origen resolución alguna sobre la postulación.



**FLUJO NORMAL:**

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	Institución de origen	Envía mail postulando al Estudiante de esa casa con carta de autoridad y documentación respaldatoria ante el Departamento de Relaciones Internacionales y Movilidad.
(A)	2	D.R.I.M.	Verifica el cumplimiento de los requisitos detallados en Anexo I del presente y de ajustarse, envía por mail la carta con la documentación respaldatoria al Coordinador de la carrera respectiva para análisis.
	3	Coordinador de carrera	Informa por mail las determinaciones que considere del caso.
(A)	4	D.R.I.M.	Verifica las determinaciones emitidas por el Coordinador de carrera y de aceptarse, elabora carta de aceptación para firma de parte del Rector o del Vicerrector de la Institución y la remite por mail a la Dirección de Gestión de Rectorado para la gestión de firmas.
	5	D.G.R.	Devuelve en mano el original firmado al Departamento de Relaciones Internacionales y Movilidad.
(B)	6	D.R.I.M.	Escanea y envía por mail la carta de aceptación firmada a la Institución de Origen. De corresponder, envía por correo el original de la carta firmada.
	7	Institución de Origen	Informa vía mail la confirmación de la movilidad entrante.
	8	D.R.I.M.	Recupera el Expediente respectivo e incorpora la confirmación. Archiva temporalmente el Expediente hasta la finalización del período de Inscripción.

**FLUJO ALTERNATIVO:**

Alternativo	Paso	Actor	Acción
(A)	2.a y 4.a	La postulación no se ajusta a la convocatoria o no es aceptada por esta Universidad.	
	2.a.1. y 4.a.1.	D.R.I.M	Informa vía mail la situación a la Institución de Origen.
(B)	6.a	La Institución Originante no requiere la nota física firmada	
	6.a.1	D.R.I.M	Archiva temporalmente hasta la fecha de citación para la realización del trámite migratorio respectivo.



### **Anexo I – Requisitos y consideraciones**




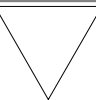
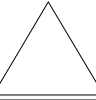

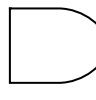



<b>Paso</b>	<b>Requisitos y/o consideraciones</b>
2	Requisitos establecidos en cada convocatoria de intercambio.



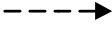

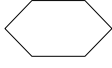
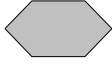


**Anexo II – Cursogramas**

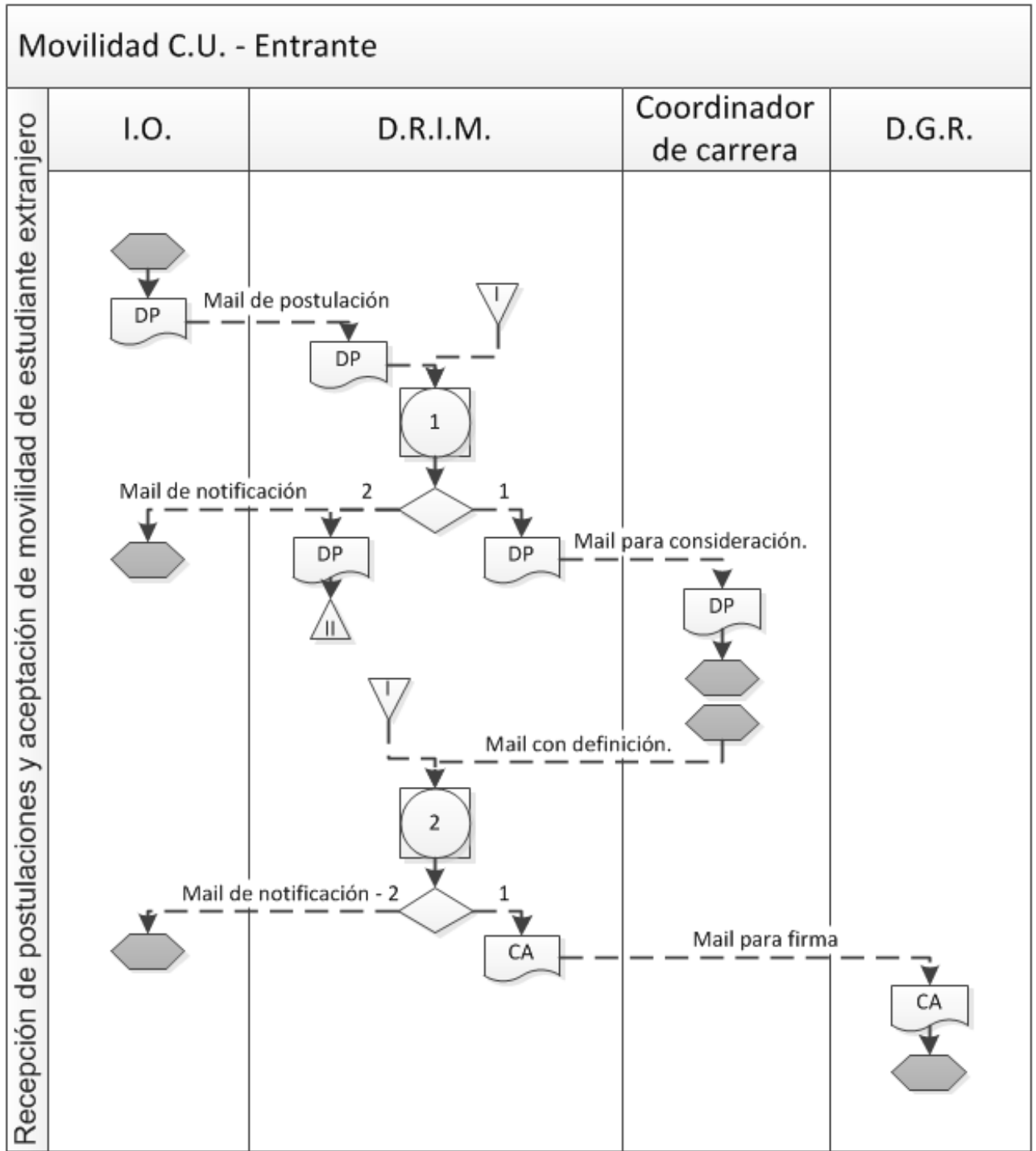
**Codificación:**

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.



Representa	Símbolo	Descripción
		<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 - Entrante

Expediente N°

Registro Interno: DRI.004.001.001.000

**VERSIÓN**  
**1.0**

### Archivos

Código	Descripción
I	Este manual de procedimiento.
II	Archivo interno de documentación de postulante para intercambio hacia la UNLu.

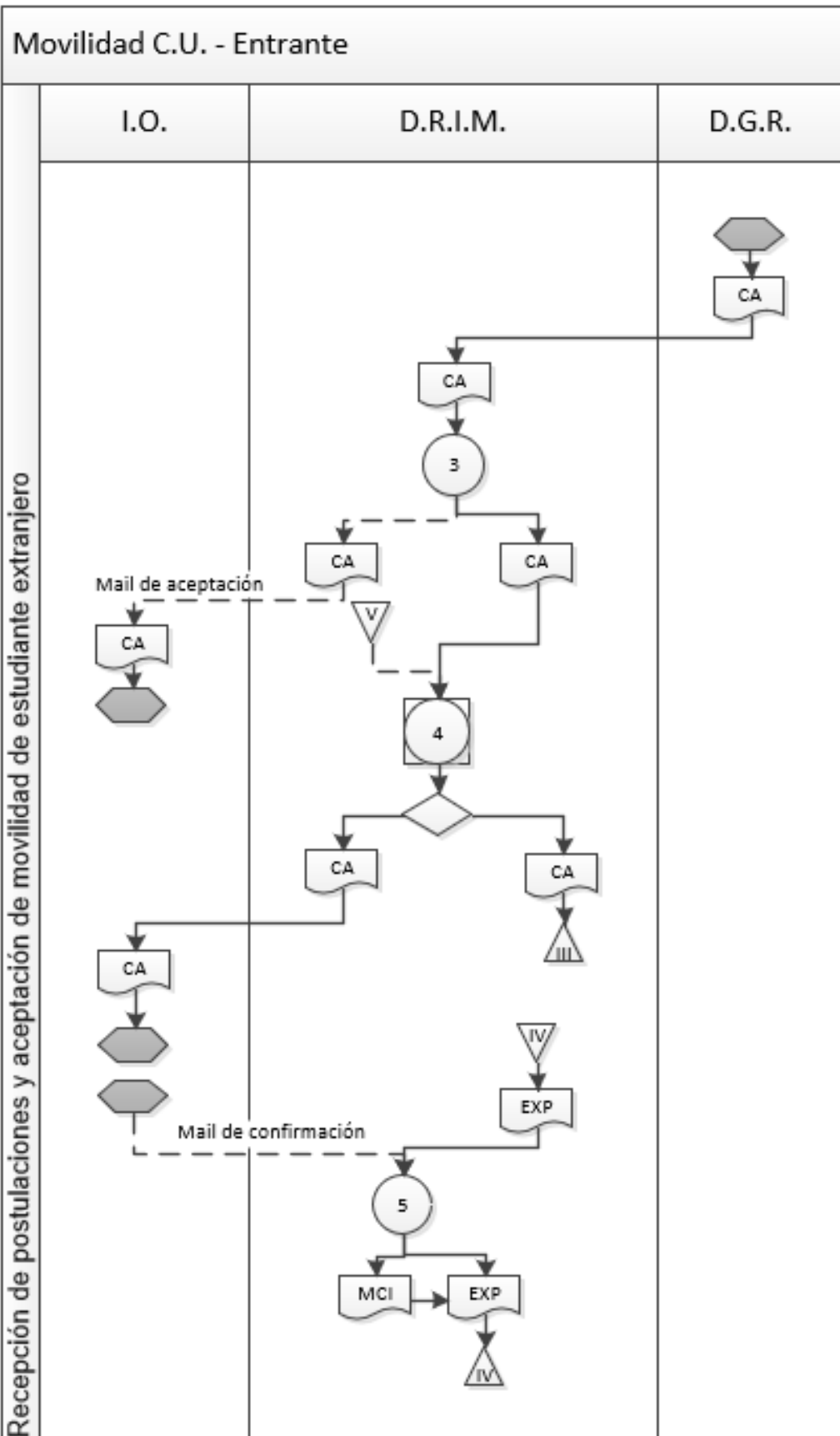
### Documentos

Código	Descripción
DP	Documentación de postulante para intercambio hacia la UNLu.
CA	Carta de aceptación de postulante.

### Operaciones y Controles

Código	Operaciones y Controles
<b>[OC] 1</b>	Verifica el cumplimiento de los requisitos detallados en Anexo I: De ajustarse (1): <ul style="list-style-type: none"><li>Envía por mail la carta con la documentación respaldatoria al Coordinador de la carrera respectiva para análisis.</li></ul> De no ajustarse a los requisitos (2): <ul style="list-style-type: none"><li>Informa vía mail la situación a la Institución de Origen.</li></ul>
<b>[OC] 2</b>	Verifica las determinaciones emitidas por el Coordinador de carrera: De aceptarse (1): <ul style="list-style-type: none"><li>Elabora carta de aceptación para firma de parte del Rector o del Vicerrector de la Institución</li><li>Remite la carta por mail a la Dirección de Gestión de Rectorado para la gestión de firmas.</li></ul> De no aceptarse (2): <ul style="list-style-type: none"><li>Informa vía mail la situación a la Institución de Origen.</li></ul>







## Manual operativo y circuito administrativo

Movilidad Comunidad Universitaria - Entrante

Expediente N°

Registro Interno: DRI.004.001.001.000

**VERSIÓN**  
**1.0**

Archivos	
Código	Descripción
III	Archivo interno de carta de aceptación de intercambio.
IV	Archivo interno de Expediente de convocatoria.
V	Criterio de decisión respecto al envío o no de la Carta de Aceptación Firmada físicamente

Documentos	
Código	Descripción
CA	Carta de aceptación de postulante.
EXP	Expediente de convocatoria para intercambio.
MCI	Mail de confirmación de intercambio.

Operaciones y Controles	
Código	Operaciones y Controles
[O] 3	Escanea y envía por mail la carta de aceptación firmada a la Institución de Origen.
[OC] 4	Si la institución originante necesita la copia física firmada (1): Envía la copia firmada por correo. Si no (2): Archiva la copia hasta la fecha de citación para la realización del trámite migratorio respectivo
[O] 5	Recupera el Expediente respectivo e incorpora la confirmación. Archiva temporalmente el Expediente hasta la finalización del período de Inscripción.