



MOVILIDAD DE INTEGRANTES
DE LA COMUNIDAD
UNIVERSITARIA ENTRANTE
RECEPCIÓN DE ESTUDIANTE, REGISTRO Y
COMIENZO DE ACTIVIDADES

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 recepción 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.005.001.001.000

VERSIÓN
1.0

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

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

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO

Se considerará cumplido el procedimiento si:

1. Se han realizado las gestiones de recepción de Estudiante correspondientes.
2. Se han elaborado los informes de estudiantes por carrera.
3. Se han remitidos los informes respectivos a cada Coordinador, conforme corresponda.



Manual operativo y circuito administrativo
Movilidad Comunidad Universitaria - Entrante

VERSIÓN
1.0

Expediente N°

Registro Interno: DRI.005.001.001.000

FLUJO NORMAL:












Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	D.R.I.M.	Finalizado el período de inscripción, elabora un listado de Estudiantes a recibir en la Institución por duplicado. Envía un original, a través del Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas, a la Unidad Política correspondiente para conocimiento y seguidamente a la Dirección General de Bienestar Universitario para gestiones relativas a la inserción. Remite el otro original a la Dirección de Sistema de Biblioteca y Centros de Documentación para los registros correspondientes. Comienza las gestiones necesarias para la recepción del estudiante.
	2	D.R.I.M.	Hasta una semana antes del comienzo del cuatrimestre, elabora informe por carrera y lo envía a los Coordinadores de carrera respectivos. Envía la documentación relativa al Estudiante, a través del Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas, a la Dirección General de Asuntos Académicos para registros correspondientes.



Anexo I – Cursogramas

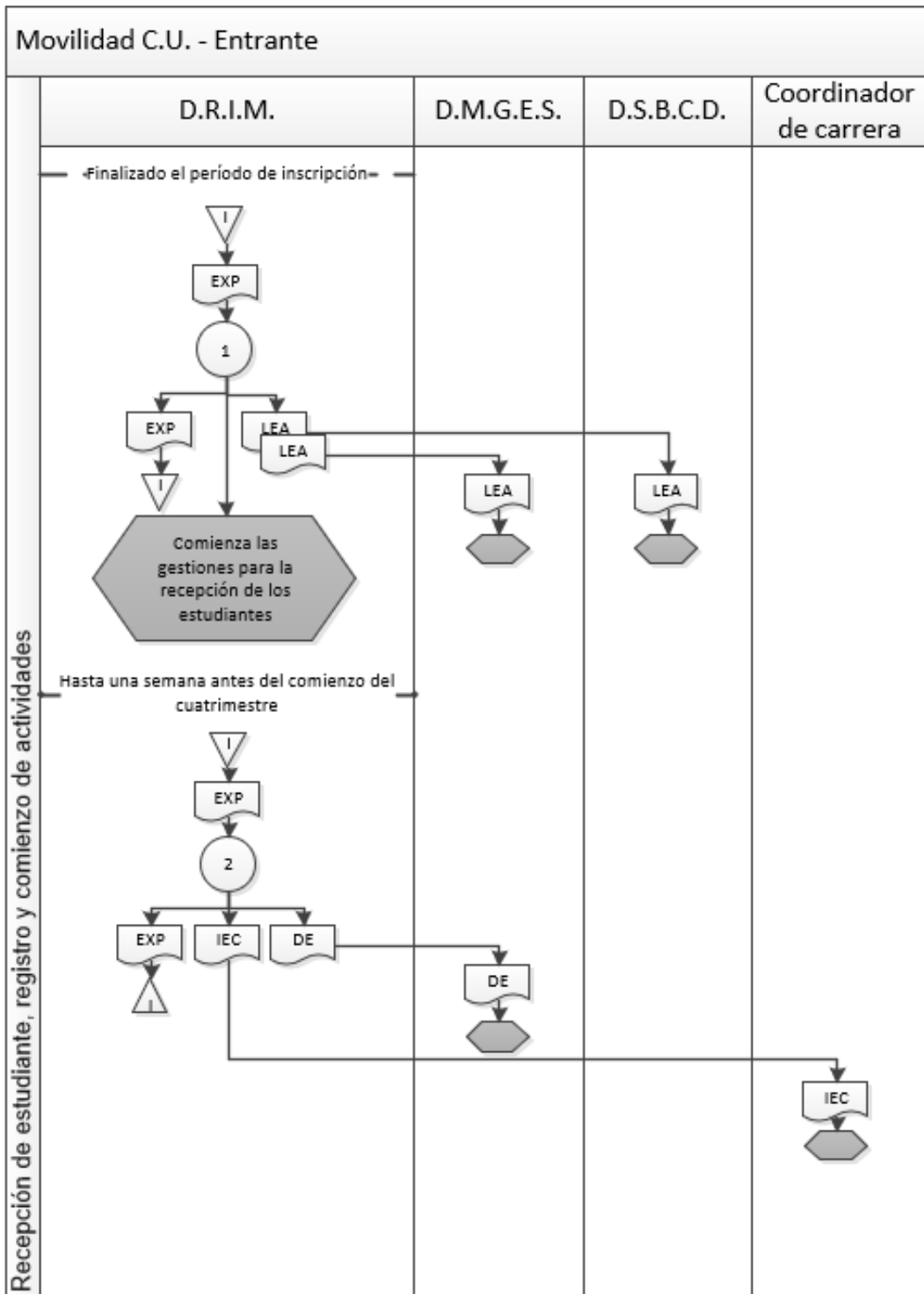
Codificación:

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, compulsión, 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.
		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



Representa	Símbolo	Descripción
		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.





Archivos

Código	Descripción
I	Archivo interno de Expediente de convocatoria.

Documentos

Código	Descripción
EXP	Expediente de convocatoria para intercambio.
LEA	Lista de Estudiantes aceptados para intercambio.
IEC	Informe de estudiantes por carrera.
DE	Documentación estudiante.

Operaciones y Controles

Código	Operaciones y Controles
[O] 1	Finalizado el período de inscripción, elabora un listado de Estudiantes a recibir en la Institución por duplicado. Envía un original, a través del Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas, a la Unidad Política correspondiente para conocimiento y seguidamente a la Dirección General de Bienestar Universitario para gestiones relativas a la inserción. Remite el otro original a la Dirección de Sistema de Biblioteca y Centros de Documentación para los registros correspondientes. Comienza las gestiones necesarias para la recepción del Estudiante.
[O] 2	Hasta una semana antes del comienzo del cuatrimestre, elabora informe por carrera y lo envía a los Coordinadores de carrera respectivos. Envía la documentación relativa al Estudiante, a través del Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas, a la Dirección General de Asuntos Académicos para registros correspondientes.