



MOVILIDAD DE INTEGRANTES  
DE LA COMUNIDAD  
UNIVERSITARIA ENTRANTE  
FINALIZACIÓN DE PERÍODO 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 certificación de actividades para estudiantes externos que hayan cursado 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.007.001.001.000

**VERSIÓN**  
**1.0**

**DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

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

D.C.A.: Departamento de Certificaciones Académicas

**CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO**

Se considerará cumplido el procedimiento si:

1. Se ha remitido digitalizada y en papel la certificación respectiva a la Institución de origen.



**FLUJO NORMAL:**

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	D.R.I.M.	Finalizado el período de movilidad, recupera el expediente de la convocatoria a intercambio y solicita por nota al Departamento de Certificaciones Académicas el Certificado de Calificaciones y los programas certificados de las actividades académicas realizadas.  Realiza las gestiones necesarias para el regreso del Estudiante extranjero a su lugar de origen.
	2	D.C.A.	Entrega en mano Programas solicitados al Departamento de Relaciones Internacionales y Movilidad.
	3	D.R.I.M.	Archiva transitoriamente los Programas certificados de actividades académicas hasta la entrega en mano al Estudiante en su retorno.
	4	D.C.A.	Entrega en mano Certificado de Calificaciones al Departamento de Relaciones Internacionales y Movilidad.
(A)	5	D.R.I.M.	Verifica si ya se presentó el estudiante a retirar la documentación necesaria para su retorno y de no ser así, escanea Certificado de Calificaciones y lo envía primeramente por mail a la Institución de Origen del Estudiante, luego archiva transitoriamente el Certificado junto a los Programas de actividades académicas hasta la presentación del Estudiante para su retorno.
	6	Estudiante	Se presenta a retirar la documentación necesaria para su retorno.
(B)	7	D.R.I.M.	Verifica que se tenga disponible el Certificado de Calificaciones y siendo así, recupera el Certificado de calificaciones y los Programas certificados de asignaturas y los entrega al Estudiante.

**FLUJO ALTERNATIVO:**

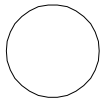
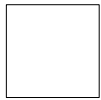
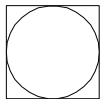
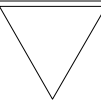
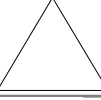

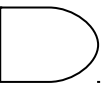

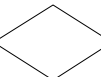
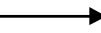
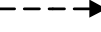
Alternativo	Paso	Actor	Acción
(A)	5.a.	El Estudiante ya retiró la documentación necesaria para su retorno.	
	5.a.1.	D.R.I.M	Escanea Certificado de Calificaciones y lo envía primeramente por mail y luego, adjunto a nota, por correo postal a la Institución de Origen.
(B)	7.a.	El Certificado de Calificaciones no está disponible	
	7.a.1.	D.R.I.M	Entrega los programas de las actividades académicas realizadas certificados. El Certificado de calificaciones se enviará por correo postal y correo electrónico cuando esté disponible.



## Anexo I – Cursogramas

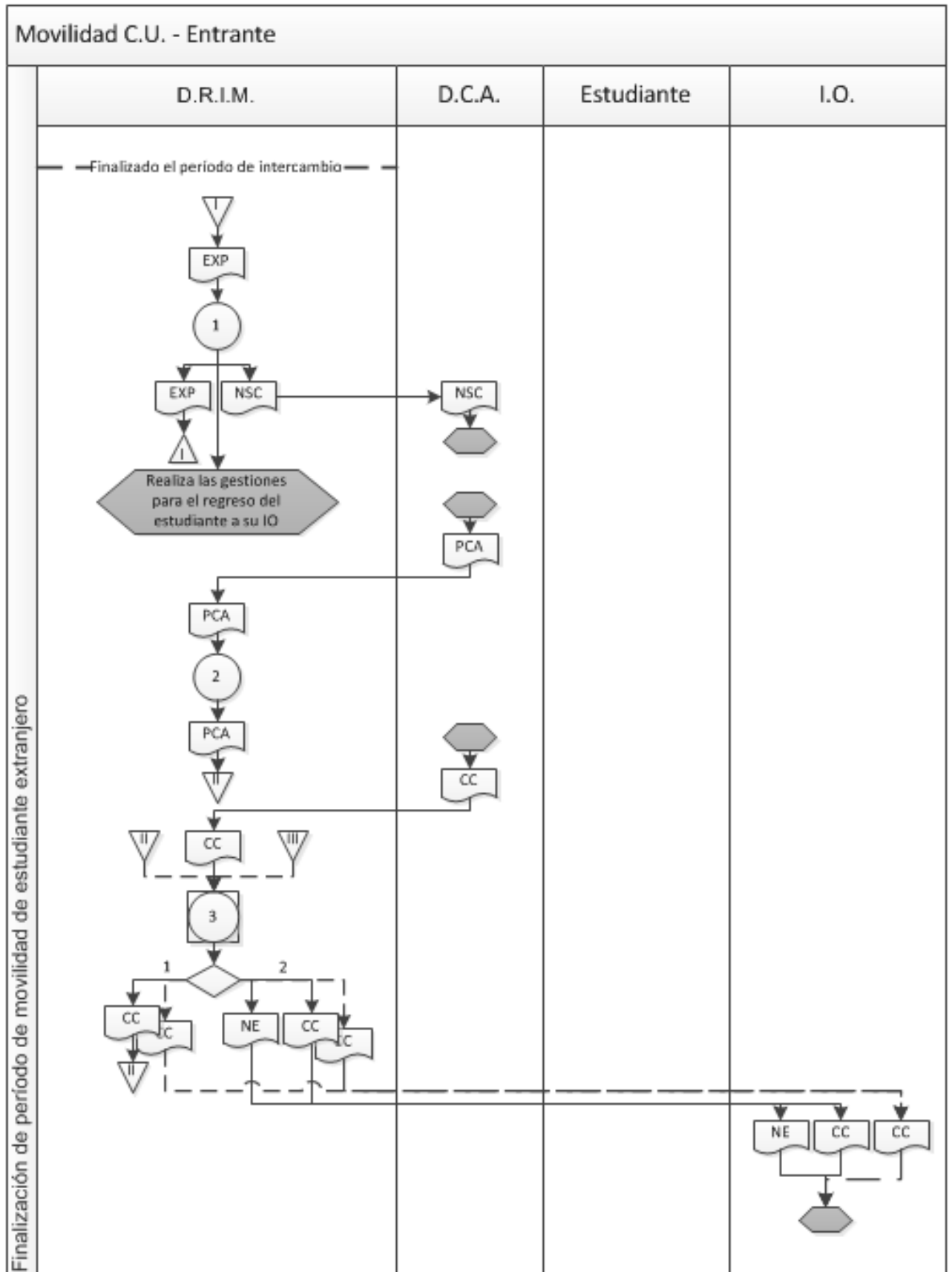
### Codificación:

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.

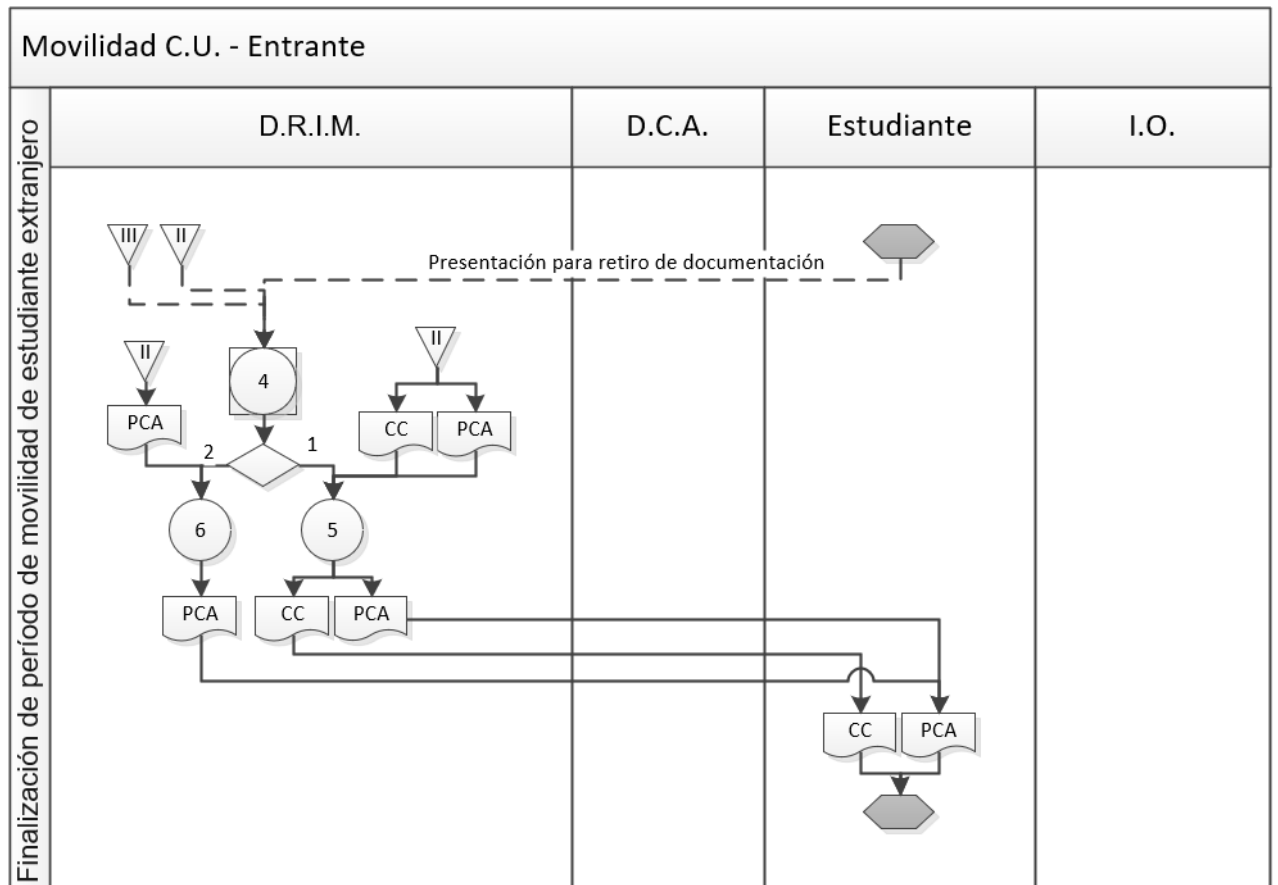




Archivos	
Código	Descripción
I	Archivo interno de Expediente de convocatoria.
II	Archivo transitorio de certificaciones académicas para estudiante.
III	Este Manual de procedimiento.

Documentos	
Código	Descripción
EXP	Expediente de convocatoria para intercambio.
NSC	Nota de solicitud de certificaciones de calificaciones y programas.
CC	Certificación de calificaciones.
PCA	Programas certificados de actividades académicas.
NE	Nota de envío.

Operaciones y Controles	
Código	Operaciones y Controles
[O] 1	Finalizado el período de movilidad, recupera el expediente de la convocatoria a intercambio y solicita por nota al Departamento de Certificaciones Académicas el certificado de calificaciones y los programas certificados de las actividades académicas realizadas. Realiza las gestiones necesarias para el regreso del Estudiante extranjero a su lugar de origen.
[O] 2	Archiva transitoriamente los Programas certificados de actividades académicas hasta la entrega en mano al Estudiante en su retorno.
[OC] 3	Verifica si ya se presentó el estudiante a retirar la documentación necesaria para su retorno. De no ser así (1): <ul style="list-style-type: none"><li>• Escanea Certificado de Calificaciones y lo envía primeramente por mail a la Institución de Origen del Estudiante.</li><li>• Archiva transitoriamente el Certificado junto a los Programas de actividades académicas hasta la presentación del Estudiante para su retorno.</li></ul> De ser así (2): <ul style="list-style-type: none"><li>• Escanea Certificado de Calificaciones y lo envía primeramente por mail y luego, adjunto a nota, por correo postal a la Institución de Origen.</li></ul>







### Archivos

Código	Descripción
II	Archivo transitorio de certificaciones académicas para estudiante.
III	Este Manual de procedimiento.

### Documentos

Código	Descripción
CC	Certificación de calificaciones.
PCA	Programas certificados de asignaturas.

### Operaciones y Controles

Código	Operaciones y Controles
[OC] 4	Si ya está disponible el Certificado de Calificaciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• Continúa en Operación 5,</li></ul> Sino <ul style="list-style-type: none"><li>• Continúa en Operación 6</li></ul>
[O] 5	Recupera el Certificado de calificaciones y los Programas certificados de actividades académicas y los entrega al Estudiante.
[O] 6	Recupera los Programas certificados de actividades académicas y los entrega al Estudiante.