



MOVILIDAD DE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA SALIENTE

PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE A LA INSTITUCIÓN
EXTRANJERA

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 presentación,
ante Instituciones Externas, del postulante
seleccionado para la participación en
convocatorias de movilidad transitoria.

*División de Documentación de Procesos y Circuitos
Administrativos*



Manual operativo y circuito administrativo
Movilidad Comunidad Universitaria - Saliente

Expediente N°

Registro Interno: DRI.011.001.001.000

**VERSIÓN
1.0**

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Postulante: Miembro de la comunidad universitaria.

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

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

I.D.: Institución de destino.

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO

Se considerará cumplido el procedimiento si:

1. Se ha remitido carta de postulación firmada a la Institución de Destino.
2. Se ha notificado al postulante la definición de la Institución de Destino.



Manual operativo y circuito administrativo
Movilidad Comunidad Universitaria - Saliente

Expediente N°

Registro Interno: DRI.011.001.001.000

**VERSIÓN
1.0**

FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	Postulante	Informa vía mail la aceptación de la movilidad al Departamento de Relaciones Internacionales y Movilidad.
	2	D.R.I.M.	Elabora carta de postulación y la envía por mail a la Dirección de Gestión de Rectorado para la firma de la máxima autoridad de la Institución.
	3	D.G.R.	Envía impresa y firmada el original de la carta en mano al Departamento de Relaciones Internacionales y Movilidad.
	4	D.R.I.M.	Recupera la documentación del postulante. Escanea el original de la carta y la documentación del postulante, procede a enviar vía mail la misma a la Institución de destino. Con los originales inicia el circuito de tratamiento de documentación de postulante para movilidad saliente.
	5	I.D.	Informa vía mail, al Departamento de Relaciones Internacionales y Movilidad, el resultado de la evaluación del postulante y la carta de respuesta a postulación.
	6	D.R.I.M.	Informa vía mail al postulante la decisión de la Institución de destino. Archiva permanentemente en base de datos interna la Carta digital de resolución de postulación.



Anexo I – Cursogramas

Codificación:

Cuadro con los símbolos de cursograma

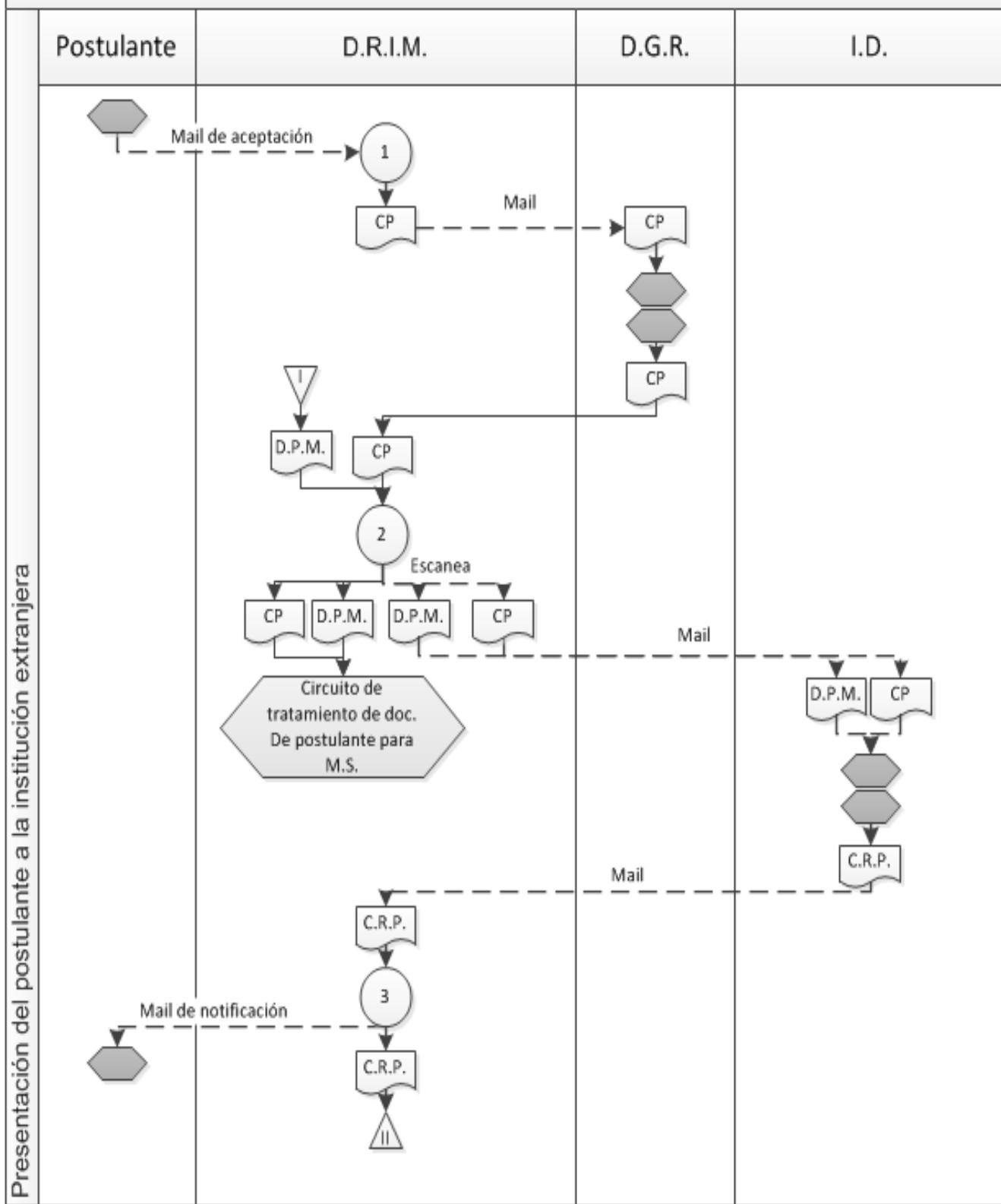
Representa	Símbolo	Descripción
Actividades		Operación: Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información (emisión de formularios; incorporación de datos; autorizaciones, consultas)
		Control: Representa toda acción de verificación. (cotejo entre comprobantes o registro y comprobación; constatación, compulsa, 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 sucede 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 temporal 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.



Movilidad C.U. - Saliente





Manual operativo y circuito administrativo
Movilidad Comunidad Universitaria - Saliente

Expediente N°

Registro Interno: DRI.011.001.001.000

**VERSIÓN
1.0**

Archivos

Código	Descripción
I	Archivo transitorio de Expediente de programa o convenio de movilidad con anexos (documentación presentada).
II	Archivo de Respuestas a Postulaciones.

Documentos

Código	Descripción
CP	Carta de Postulación
D.P.M.	Documentación del Postulante a Movilidad.
CPR	Carta de respuesta de Postulación.

Operaciones y Controles

Código	Operaciones y Controles
[O] 1	Elabora carta de postulación y la envía por mail a la Dirección de Gestión de Rectorado para la firma de la máxima autoridad de la Institución.
[O] 2	Recupera la documentación del postulante. Escanea el original de la carta y la documentación del postulante, procede a enviar vía mail la misma a la Institución de destino. Con los originales inicia el circuito de tratamiento de documentación de postulante para movilidad saliente.
[O] 3	Informa vía mail al postulante la decisión de la Institución de destino. Archiva permanentemente en base de datos interna la Carta digital de resolución de postulación.