



MOVILIDAD DE INTEGRANTES
DE LA COMUNIDAD
UNIVERSITARIA SALIENTE
RECONOCIMIENTO DE MOVILIDAD SALIENTE
PARA ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN

*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 reconocimiento de la participación de estudiantes 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.012.001.001.000

VERSIÓN
1.0

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Postulante: Miembro de la comunidad universitaria.

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

D.M.G.E.S.: Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.

D.G.A.A.: Dirección General de Asuntos Académicos.

I.D.E.: Institución de destino del estudiante.

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO

Se considerará cumplido el procedimiento si:

1. Se ha recibido y remitido la documentación pertinente a la Dirección General de Asuntos Académicos para el registro y reconocimiento de los resultados del Intercambio.



FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	D.R.I.M.	Una vez aceptado el estudiante, saca copia de la documentación presentada para postulación y envía el original, a través del Despacho de la Dirección de Relaciones Institucionales y del Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas, a la Dirección General de Asuntos Académicos informando la movilidad del Estudiante. Incorpora la copia al Expediente de programa o convenio de movilidad y archiva transitoriamente el Expediente hasta la finalización del período de movilidad.
	2	I.D.E.	Envía certificado de calificaciones al Departamento de Relaciones Internacionales y Movilidad.
(A)	3	D.R.I.M.	No habiendo recibido aún el contenido programático certificado de las materias cursadas por parte del estudiante, archiva temporalmente la certificación recibida.
	4	Estudiante	Presenta ante la Dirección de Relaciones Institucionales el contenido programático certificado de las materias cursadas.
(B)	5	D.R.I.M.	Recibido el contenido programático certificado y habiendo recibido ya el Certificado de Calificaciones, continúa en el paso 6 del Flujo Normal.
	6	D.R.I.M.	Elabora nota, adjuntando contenidos y certificados presentados por la Institución de destino y el Estudiante, solicitando al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas incorpore al trámite de movilidad del Estudiante dicha documentación, y en el mismo acto, requiriendo a la Dirección General de Asuntos Académicos realice las gestiones para el consecuente reconocimiento académico. Procede a remitir la nota con la documentación a través del Despacho de la Dirección de Relaciones Institucionales al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.

FLUJO ALTERNATIVO:






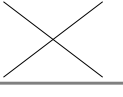

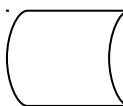
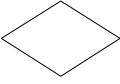

Alternativo	Paso	Actor	Acción
(A)	3.a		Ya se dispone del Certificado de Programas de materias cursadas
	3.a.1	D.R.I.M.	Continúa en el paso 6 del Flujo Normal
(B)	5.a		No llegó aún el Certificado de Calificaciones
	5.a.1	D.R.I.M.	Archiva temporalmente los programas hasta la llegada del Certificado de Calificaciones.



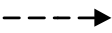

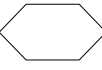
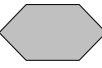


Anexo I – Cursogramas

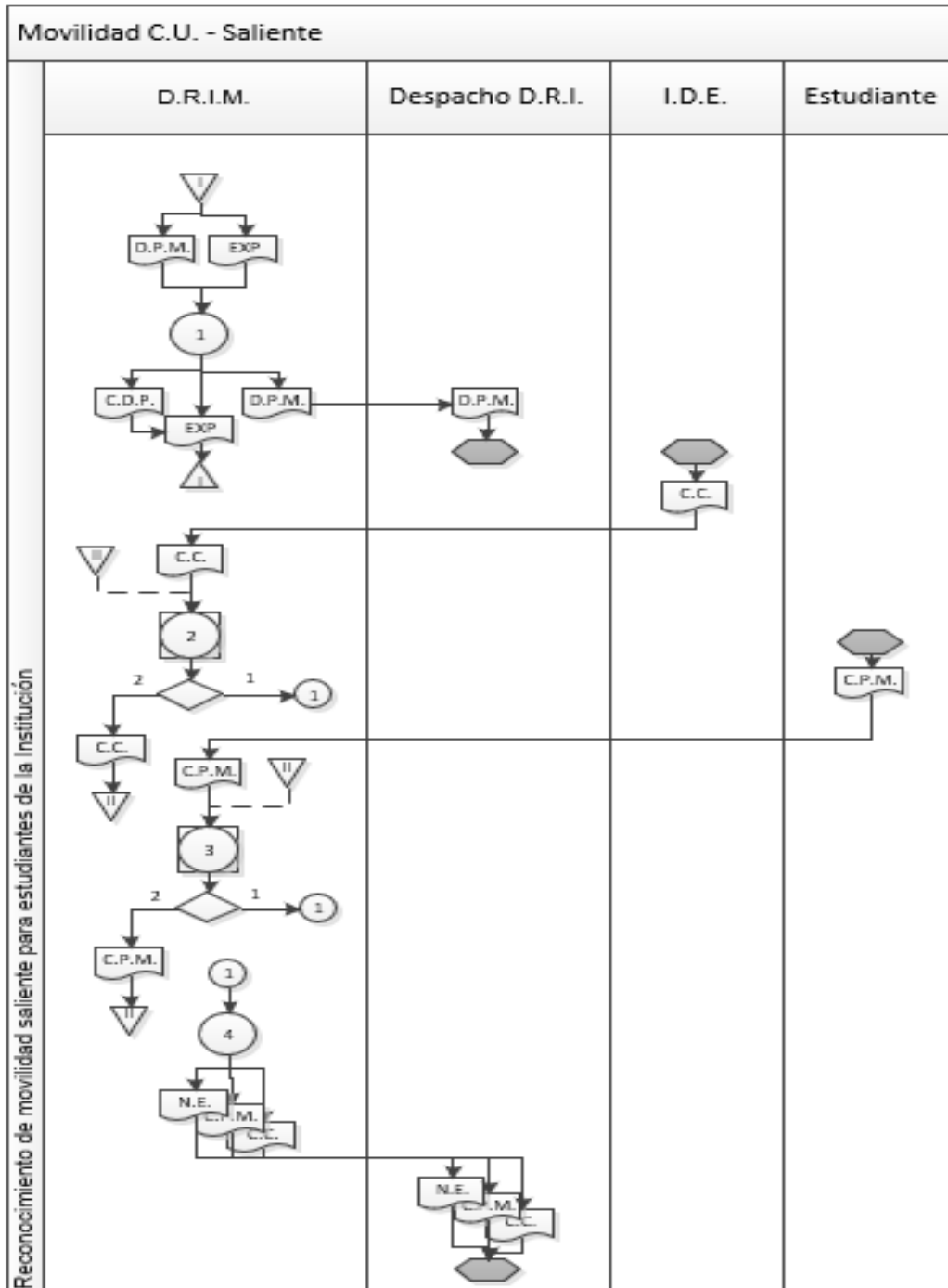
Codificación:

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, compulsas, 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



Representa	Símbolo	Descripción
		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 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.





Manual operativo y circuito administrativo
Movilidad Comunidad Universitaria - Saliante

Expediente N°

Registro Interno: DRI.012.001.001.000

VERSIÓN
1.0

Archivos	
Código	Descripción
I	Archivo interno de Expediente de convocatoria y Documentación del postulante.
II	Archivo transitorio de Certificado.

Documentos	
Código	Descripción
D.P.M.	Documentación de postulante para movilidad.
EXP	Expediente de programa o convenio de movilidad.
C.D.P.	Copia de documentación de postulante para movilidad.
C.C.	Certificación de Calificaciones.
C.P.M.	Certificado de programas de materias cursadas.
N.E.	Nota de envío.

Operaciones y Controles	
Código	Operaciones y Controles
[O] 1	Una vez aceptado el estudiante, saca copia de la documentación presentada para postulación y envía el original, a través del Despacho de la Dirección de Relaciones Institucionales y del Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas, a la Dirección General de Asuntos Académicos informando la movilidad del Estudiante. Incorpora la copia al Expediente de la convocatoria y archiva transitoriamente el Expediente hasta la finalización del período de movilidad.
[OC] 2	Recibida la Certificación de Calificaciones, revisa si ya recibió anteriormente la Certificación de Programas de materias cursadas por parte de estudiante. Si la recibió (1), <ul style="list-style-type: none">• Continúa en la OP 4 Si no (2) <ul style="list-style-type: none">• Archiva temporalmente la Certificación hasta la llegada de la documentación faltante.
[OC] 3	Recibida la Certificación de Programas de materias cursadas por parte de estudiante, revisa si ya recibió anteriormente la Certificación de Calificaciones Si la recibió (1), <ul style="list-style-type: none">• Continúa en la OP 4 Si no (2) <ul style="list-style-type: none">• Archiva temporalmente la Certificación hasta la llegada de la documentación faltante.
[O] 4	Elabora nota, adjuntando contenidos y certificados presentados por la Institución de destino y el Estudiante y procede a remitir la nota con la documentación a través del Despacho de la Dirección de Relaciones Institucionales al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.