

## CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

### RESOLUCION N° 329/2022

Ciudad Presidente Franco, 21 de diciembre de 2022.

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESOS DE INTERNACIONALIZACION DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD, CARRERA DE KINESIOLOGIA Y FISIOTERAPIA DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE, SEDE CENTRAL PDTE. FRANCO.**

#### VISTO Y CONSIDERANDO

: La solicitud presentada por la Decana de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Privada del Este, Sede Central Pdte. Franco, en la que propone y solicita la aprobación del Manual de Procesos de Internacionalización de la Facultad de Ciencias de la Salud, Carrera de Kinesiología y Fisioterapia a ser implementada en esta institución.

**POR TANTO**, en uso de sus atribuciones, el Consejo Superior Universitario,

#### RESUELVE:

#### Art.1°:

**Aprobar el Manual de Procesos de Internacionalización de la Facultad de Ciencias de la Salud, Carrera de Kinesiología y Fisioterapia a ser implementado en la Universidad Privada del Este, Sede Central Pdte. Franco**

#### Art. 2°:

**Comunicar a quienes corresponda y cumplido archivar.**



Lic. MSc. Nicolás Flores González  
Secretario General



Prof. Abog. Juan Bautista González Flores  
Pdte. Consejo Superior Universitario

 <p><b>UPE</b> Universidad Privada del Este</p>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> 005-AYRI
		<b>VERSIÓN:</b> 1-21-12-2022
	<b>DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES</b>	<b>PÁGINAS:</b> Página 1 de 21

# MANUAL DE PROCESOS DE INTERNACIONALIZACIÓN.

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>005-AYRI</b>
	<b>DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>1-21-12-2022</b>
		<b>PÁGINAS:</b> Página 2 de 21

## Contenido

1. PRESENTACIÓN.....	4
INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO.....	4
ALCANCE DEL MANUAL.....	4
2. MOVILIDAD ESTUDIANTIL INTERNACIONAL.....	5
2.1. MOVILIDAD ESTUDIANTIL SALIENTE.....	5
2.1.1. Actividades del proceso.....	5
2.1.2. Flujograma.....	8
2.2. LEGALIZACIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA.....	9
2.2.1. Actividades del proceso.....	9
2.2.2. Flujograma.....	9
2.3. EXTENSIÓN DE MOVILIDAD ACADÉMICA.....	10
2.3.1. Actividades del proceso.....	10
2.3.2. Flujograma.....	10
2.4. MOVILIDAD ESTUDIANTIL ENTRANTE.....	11
2.4.1. Actividades del Proceso.....	11
2.4.2. Flujograma.....	12
3. MOVILIDAD DOCENTE INTERNACIONAL.....	13
3.1. MOVILIDAD DOCENTE SALIENTE.....	13
3.1.1. Actividades del proceso.....	13
3.1.2. Flujograma:.....	14
3.2. MOVILIDAD DOCENTE ENTRANTE.....	15
3.2.1. Actividades del proceso.....	15
3.2.2. Flujograma.....	16
4. CONVENIOS INTERNACIONALES.....	17
4.1. REALIZACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS.....	17
4.1.1. Actividades del proceso.....	17
4.1.2. Flujograma.....	18
5. CLASES ESPEJO.....	19

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>005-AYRI</b>
		<b>VERSIÓN:</b> <b>1-21-12-2022</b>
	<b>DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES</b>	<b>PÁGINAS:</b> Página 3 de 21

5.1. REALIZACIÓN DE CLASES ESPEJO: .....	19
5.1.1. Actividades del proceso:.....	19
5.1.2. Flujograma.....	20
6. VIAJES DE ESTUDIO.....	21
6.1. REALIZACIÓN DE VIAJES DE ESTUDIO .....	21
6.1.1. Actividades del proceso.....	21
6.1.2. Flujograma.....	21

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>005-AYRI</b>
	<b>DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>1-21-12-2022</b>
		<b>PÁGINAS:</b> Página 4 de 21

## 1. PRESENTACIÓN.

### INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como finalidad establecer los procesos internos y externos relacionados con las funciones de la Dirección de Relaciones Internacionales y la relación de transversalidad que se presentan con las diferentes dependencias de la UPE al momento de gestionar un proyecto, evento o actividad.

### OBJETIVO

Establecer los pasos que se deben ejecutar para realizar cualquier tarea relacionada a las funciones establecidas dentro de la Dirección de Relaciones Internacionales, determinando los procedimientos, dependencias y/o personas responsables que están involucradas dentro del mismo proceso.

### ALCANCE DEL MANUAL

Constituir las actividades de cada uno de los procedimientos de la Dirección de Relaciones Internacionales.

**FE DE ERRATAS:** En los flujogramas donde dice UARRII debe decir RRII:

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> 005-AYRI
	<b>DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1-21-12-2022
		<b>PÁGINAS:</b> Página 5 de 21

## 2. MOVILIDAD ESTUDIANTIL INTERNACIONAL.

### 2.1. MOVILIDAD ESTUDIANTIL SALIENTE

**Definición:** Se refiere a los estudiantes de la UPE que desean realizar movilidad estudiantil en Universidades Extranjeras Asociadas (UEA).

#### 2.1.1. Actividades del proceso

<b>MOVILIDAD ESTUDIANTIL SALIENTE</b>		
<b>N.º.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
1	<b>Envío de solicitud de convocatoria:</b> Se envía la solicitud de convocatoria internacional al Departamento de Marketing para que diseñen una pieza y la difundan en las redes	DRRII
2	<b>Convocatoria en redes sociales:</b> Cada semestre se publican en las redes sociales de la universidad y demás medios de comunicación que se estén utilizando, las fechas de postulaciones para realizar el intercambio	Responsable de Marketing
3	<b>Convocatoria en las clases:</b> Cada semestre a instancia de la DRRII las coordinaciones académicas de las diferentes carreras informan en clase a sus estudiantes acerca del proceso de movilidad académica estudiantil	Coord. Académica de cada carrera y Coord. DRRII
4	<b>Asesoría:</b> Los estudiantes se acercan a la Coordinación de DRRII a solicitar información sobre las universidades donde pueden realizar movilidad académica, se les explica los diferentes tipos de convenio y se les asesora de acuerdo a los programas académicos e intereses	Coord. DRRII
5	<b>Revisión de información:</b> El estudiante evalúa la información recibida de la Universidad en la que desea realizar el intercambio académico	Estudiante y familia
6	<b>Decisión:</b> El estudiante comunica a la DRRII su interés en realizar el intercambio académico y la Universidad de destino en la que está interesado para postularse	Estudiante
7	<b>Contenido curricular:</b> La DRRII se pone en contacto con su par de la Universidad elegida y solicita documentación sobre las asignaturas que se podrían cursar, en relación a contenido programático, poniéndolo luego en conocimiento de la Coord. Académica de la Carrera que cursa el estudiante en UPE	DRRII o Coord. DRRII

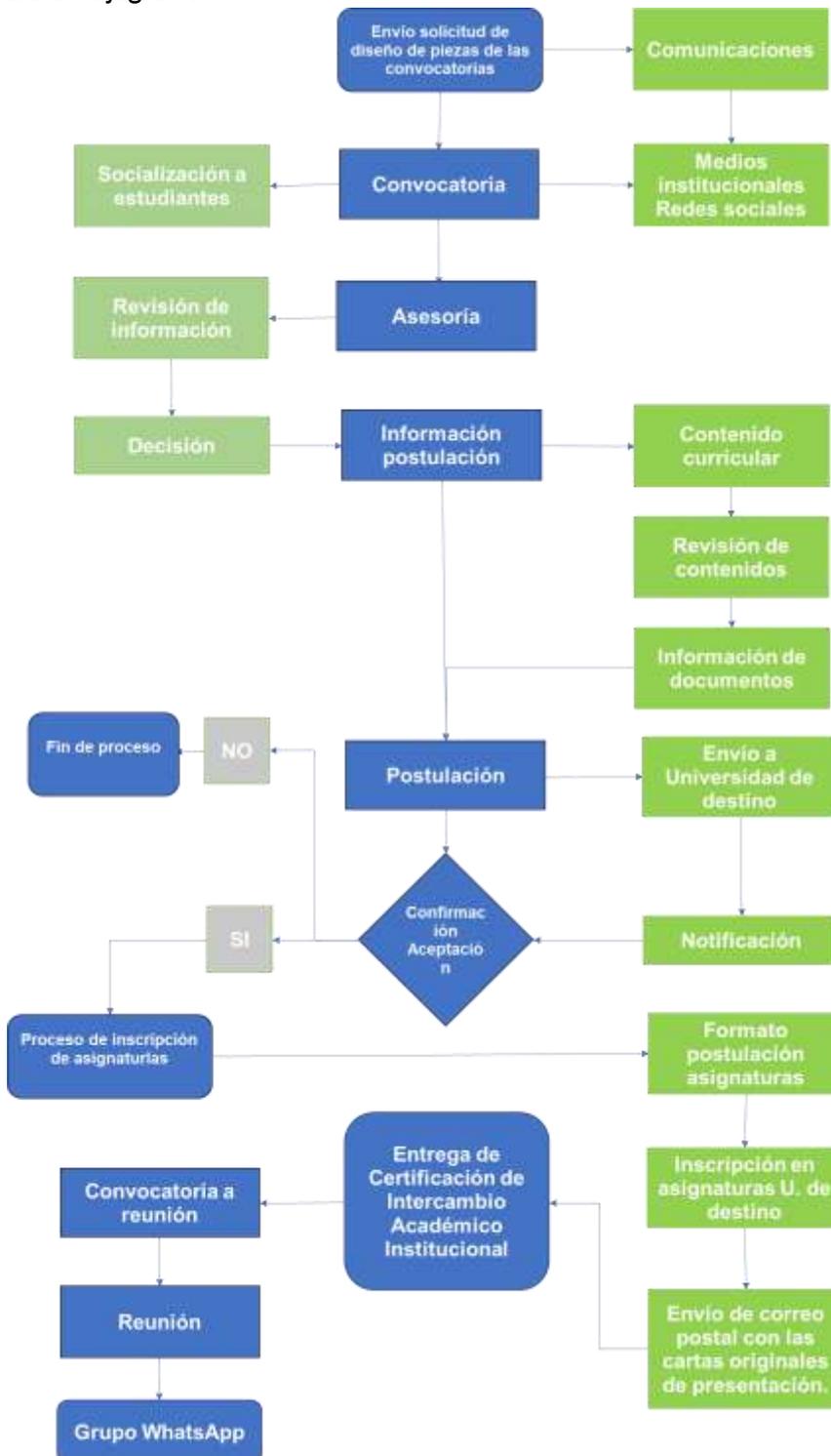
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> 005-AYRI
	<b>DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1-21-12-2022
		<b>PÁGINAS:</b> Página 6 de 21

8	<b>Revisión de contenidos curriculares:</b> La Coord. Académica de la carrera que cursa el estudiante estudia el programa de las asignaturas que cursará en el extranjero, establece las posibilidades de convalidación y controla el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Art. 28 del Reglamento de Internacionalización, expidiendo constancia al respecto.	Coord. Académica Carrera que cursa el estudiante
9	<b>Información de los documentos de postulación:</b> Se le envía al estudiante información de los documentos necesarios para realizar la postulación, entre ellos una check list con el que podrán guiarse para entregar los documentos	Coor. DRRII
10	<b>Postulación:</b> El estudiante presenta todos los documentos requeridos para la postulación y se realiza su revisión	Estudiante y Coord. DRRII
11	<b>Envío de postulación a la Universidad de destino:</b> Los documentos se escanean y se envían a las Universidades de destino, archivándose en formato físico	DRRII o Coord. DRRII
12	<b>Notificación Universidad de destino:</b> Por medio del correo electrónico institucional se notifica a los estudiantes que han sido aceptados	Universidad de destino
13	<b>Confirmación de aceptación:</b> Se le notifica al estudiante que ha sido aceptado y el proceso a seguir	Coord. DRRII
14	<b>Proceso inscripción de asignaturas:</b> Se le informa a la Coord. Académica de la carrera que cursa el estudiante, que el mismo ha sido aceptado	Coord. DRRII
15	<b>Documentos de viaje:</b> La Universidad de destino envía un correo postal con las cartas originales presentando a los estudiantes al consulado o embajada según el caso, para la expedición si fuera necesario, de la visa de estudiante	Universidad de destino
16	<b>Entrega de documentos de viaje:</b> Se produce la entrega de los documentos de intercambio académico institucional	Coord. DRRII
17	<b>Convocatoria a reunión:</b> Se invitan a los estudiantes y si estos desean a sus padres de familia a la reunión de Internacionalización Se establece día, hora y lugar	Coord. DRRII

 <p><b>UPE</b> Universidad Privada del Este</p>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>005-AYRI</b>
	<b>DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>1-21-12-2022</b>
		<b>PÁGINAS:</b> Página 7 de 21

18	Reunión de despedida de internacionalización: El Coord. de DRRII dirige la reunión con los asistentes, presentándolos por grupos de Universidad para la gestión pertinente.	Coord. DRRII
19	Grupo de WhatsApp: Se crean grupos de WhatsApp por Universidad de destino para tener relación directa e información de residencias, contactos, entre otros.	Coord. DRRII

2.1.2 Flujoograma



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> 005-AYRI
	<b>DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1-21-12-2022
		<b>PÁGINAS:</b> Página 9 de 21

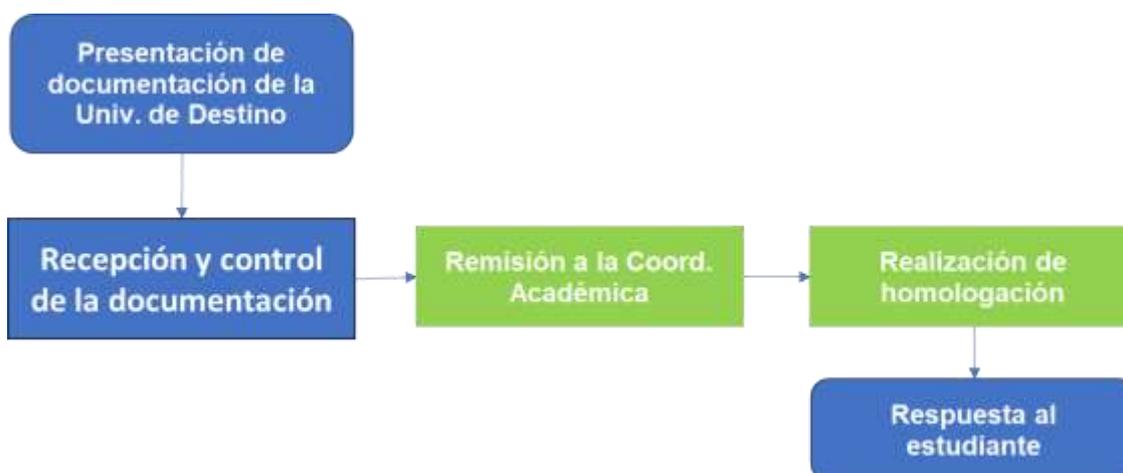
## 2.2. LEGALIZACIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA.

**Definición:** Se refiere a las actuaciones que se deben realizar respecto a estudiantes que han hecho la movilidad académica en la Universidad de destino el semestre anterior y vienen a legalizar todos los documentos

### 2.2.1. Actividades del proceso

LEGALIZACIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA		
N.º.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	El estudiante se presenta ante la Coordinación de la DRRII para la entrega de la documentación aportada por la Universidad de destino	Estudiante
2	La Coordinación de la DRRII recibe la documentación contra recibo entregado al estudiante.	Coord. DRRII
3	La Coordinación de la DRRII estudia la documentación y la remite a la Coordinación Académica de la Carrera en que está inscripto el estudiante	Coord. DRRII
4	La Coordinación Académica de la Carrera en que está inscripto el estudiante recibe la documentación y procede a realizar nuevo control y posterior homologación de notas y resultados académicos	Coordinación Académica de la carrera
5	Se le comunica al estudiante que ya está la homologación en el sistema	Coordinación Académica de la carrera

### 2.2.2. Flujograma



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> 005-AYRI
	<b>DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1-21-12-2022
		<b>PÁGINAS:</b> Página 10 de 21

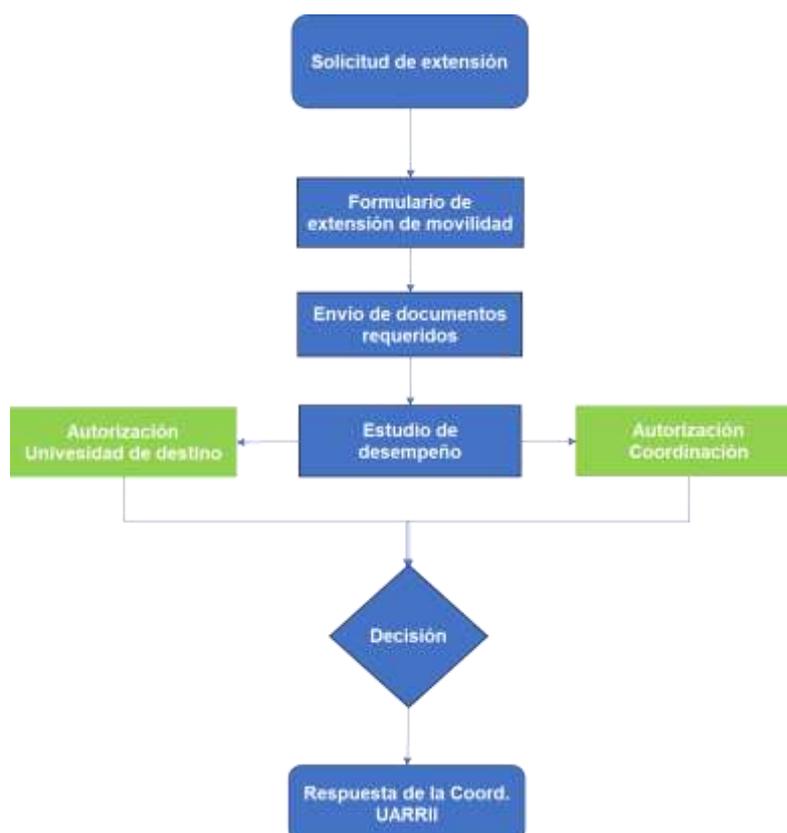
### 2.3. EXTENSIÓN DE MOVILIDAD ACADÉMICA

**Definición:** Se refiere a la situación de estudiantes que se encuentran en movilidad académica y quieren extenderlo por un semestre más.

#### 2.3.1. Actividades del proceso

EXTENSIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA		
Nº.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Envío de la solicitud de extensión a la Coord. de la DRRII	Estudiante
2	Envío de formulario de extensión de movilidad e información pertinente al estudiante	Coord. DRRII
3	Envío de documentos requeridos vía e-mail	Estudiante
4	Estudio de desempeño académico y de conducta	Coord. DRRII
5	Autorización de la Universidad de destino	Universidad de destino
6	Estudio de contenidos curriculares que se pretenden cursar y autorización del Coord. Académico	Coord. Acad. Carrera
7	Decisión y respuesta al estudiante desde la DRRII	Coord. DRRII

#### 2.3.2. Flujograma



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> 005-AYRI
	<b>DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1-21-12-2022
		<b>PÁGINAS:</b> Página 11 de 21

#### 2.4. MOVILIDAD ESTUDIANTIL ENTRANTE

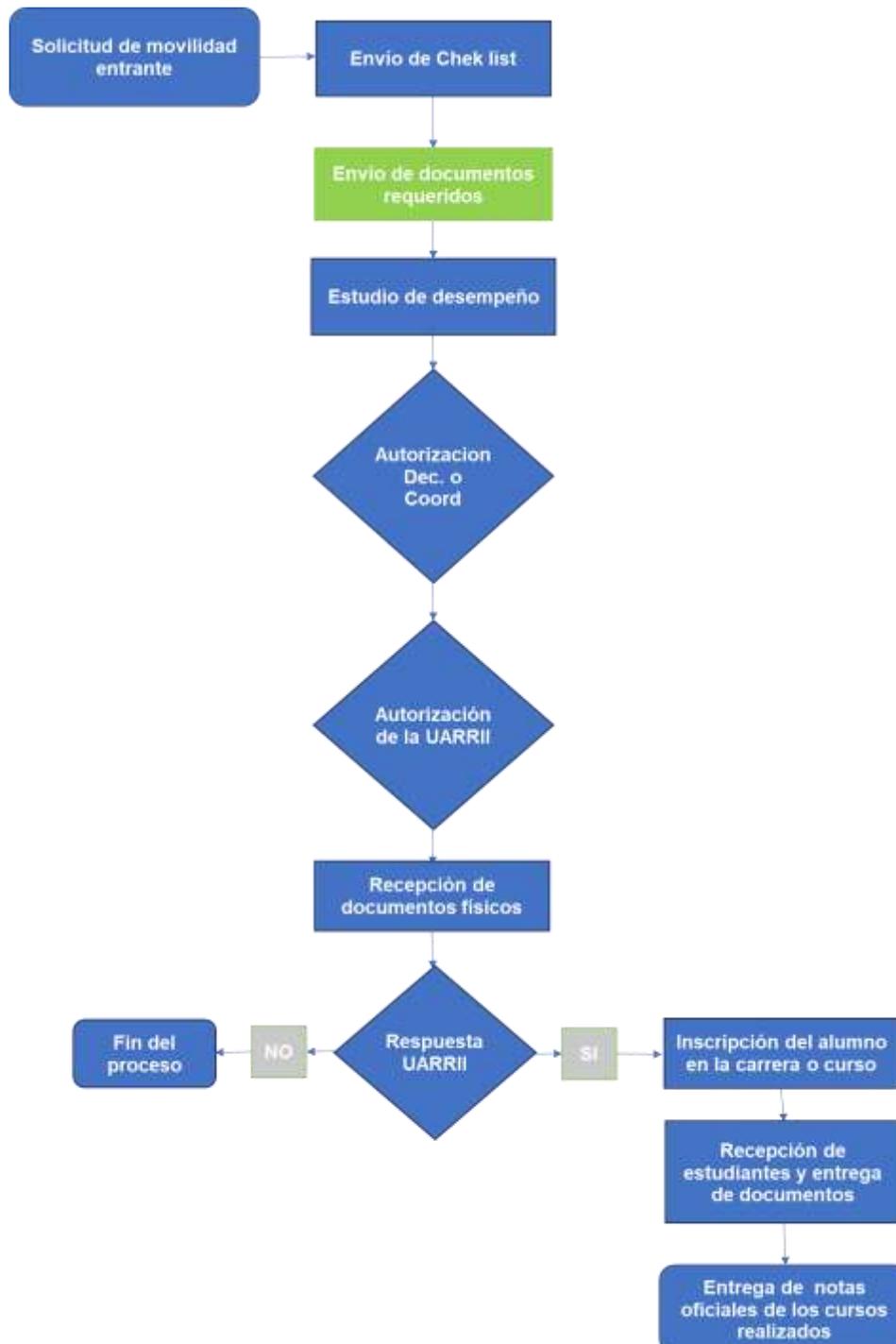
**Definición:** Se trata de los estudiantes de Universidades Extranjeras Asociadas (UEA) que desean realizar su semestre en la Universidad Privada del Este

##### 2.4.1. Actividades del Proceso

<b>MOVILIDAD ESTUDIANTIL ENTRANTE</b>		
<b>Nº.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
1	<b>Envío de la solicitud de movilidad entrante</b> por medio de la oficina o departamento de Relaciones Internacionales de las UEA	Estudiante
2	Se envía el <b>Check list de los documentos necesarios</b> para realizar la movilidad académica	Coord. DRRII
3	<b>Envío de documentos requeridos:</b> vía e-mail al correo de la Coordinación de Relaciones Internacionales	Estudiante
4	<b>Autorización del Coord. o Decano</b> de la carrera donde pretende cursar el estudiante extranjero, previo estudio de desempeño	Coord. o Decano UPE
5	<b>Autorización de la DRRII</b>	Coord. DRRII
6	<b>Recepción de documentos físicos:</b> los que se habían enviado por e-mail	Coord. DRRII
7	<b>Respuesta</b> de la DRRII	Coord. DRRII
8	Inscripción del alumno en la carrera y curso	Coord. UARRII y Coord. Académico Carrera
9	Recepción del estudiante y entrega de documentos si fuera necesario: por ej. carné estudiantil	Coord. DRRII
10	<b>Una vez culminada la estadía:</b> entrega de notas oficiales de los cursos realizados	Coord. Carrera y Coord. DRRII

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> 005-AYRI
		<b>VERSIÓN:</b> 1-21-12-2022
	<b>DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES</b>	<b>PÁGINAS:</b> Página 12 de 21

#### 2.4.2. Flujograma



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> 005-AYRI
	<b>DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1-21-12-2022
		<b>PÁGINAS:</b> Página 13 de 21

### 3. MOVILIDAD DOCENTE INTERNACIONAL

#### 3.1. MOVILIDAD DOCENTE SALIENTE

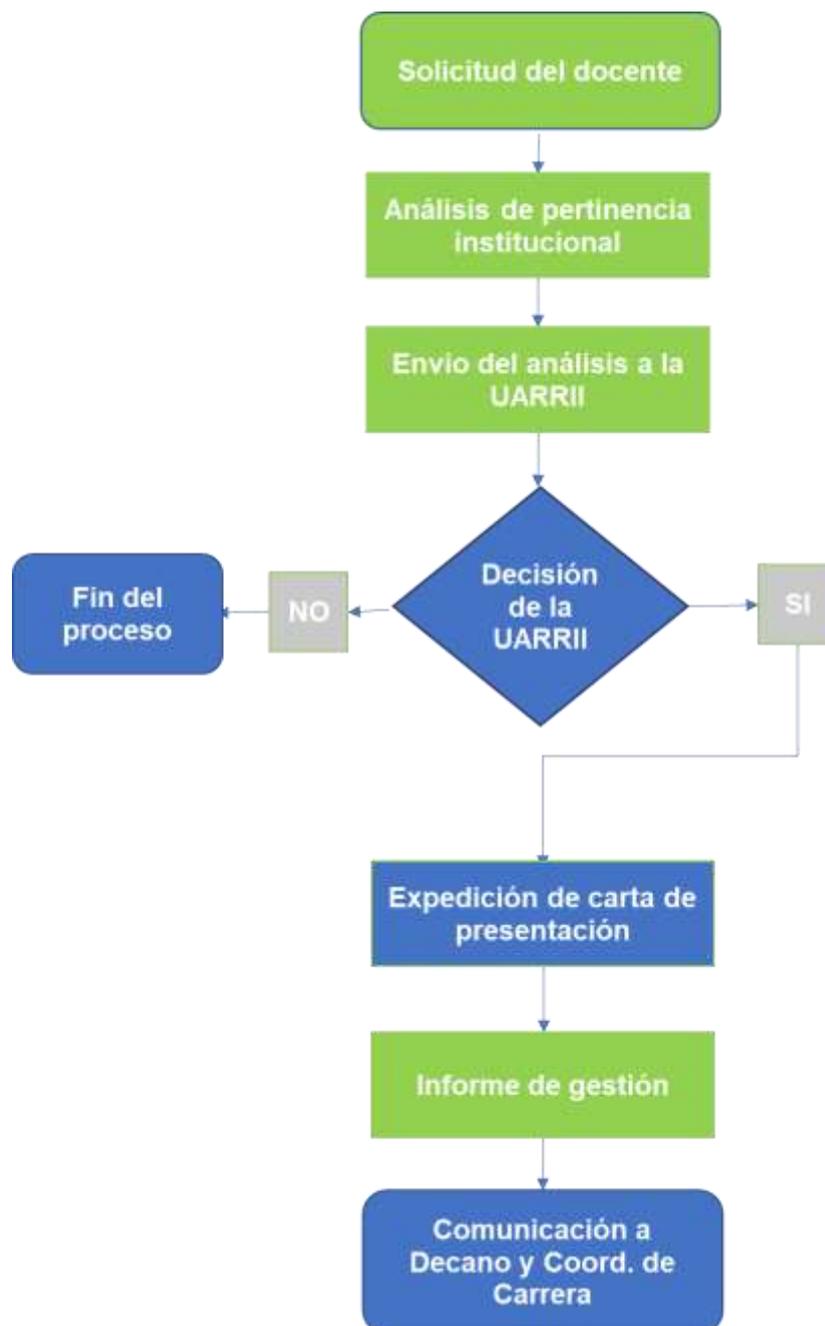
**Definición:** Se trata de los docentes de la UPE que desean realizar movilidad saliente a Universidades Extranjeras Asociadas.

##### 3.1.1. Actividades del proceso

<b>MOVILIDAD DOCENTE SALIENTE</b>		
<b>Nº.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
1	<b>Solicitud del docente:</b> El docente envía la solicitud para la movilidad como invitado o asistente para realizar: clase magistral, taller o conferencia, investigación, etc. Adjunto envía la carta convocatoria de la Universidad de destino	Docente
2	<b>Análisis de la pertinencia institucional</b> (art. 38 del Reglamento): Evaluación del objeto y objetivo de la actividad a desarrollar. De igual manera se analizan los beneficios institucionales	Decano y/o Coord. Carrera de donde proviene el docente.
3	<b>Envío de la evaluación a la DRRII</b>	Decano y/o Coord. Carrera de donde proviene el docente.
4	<b>Visto bueno de la DRRII:</b> Control de requisitos y documental	Coord. DRRII
5	<b>Expedición de carta de presentación</b>	Coord. DRRII
6	<b>Informe final:</b> Una vez vuelto a la Universidad debe presentar los informes de gestión a la DRRII	Coord. DRRII
7	<b>Comunicación a Decano y Coordinador de Carrera:</b> La DRRII envía los informes presentados y evaluación posterior a la Carrera de la cual proviene el docente	Coord. DRRII

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> 005-AYRI
	<b>DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1-21-12-2022
		<b>PÁGINAS:</b> Página 14 de 21

3.1.2. Flujograma:



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> 005-AYRI
	<b>DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1-21-12-2022
		<b>PÁGINAS:</b> Página 15 de 21

### 3.2. MOVILIDAD DOCENTE ENTRANTE.

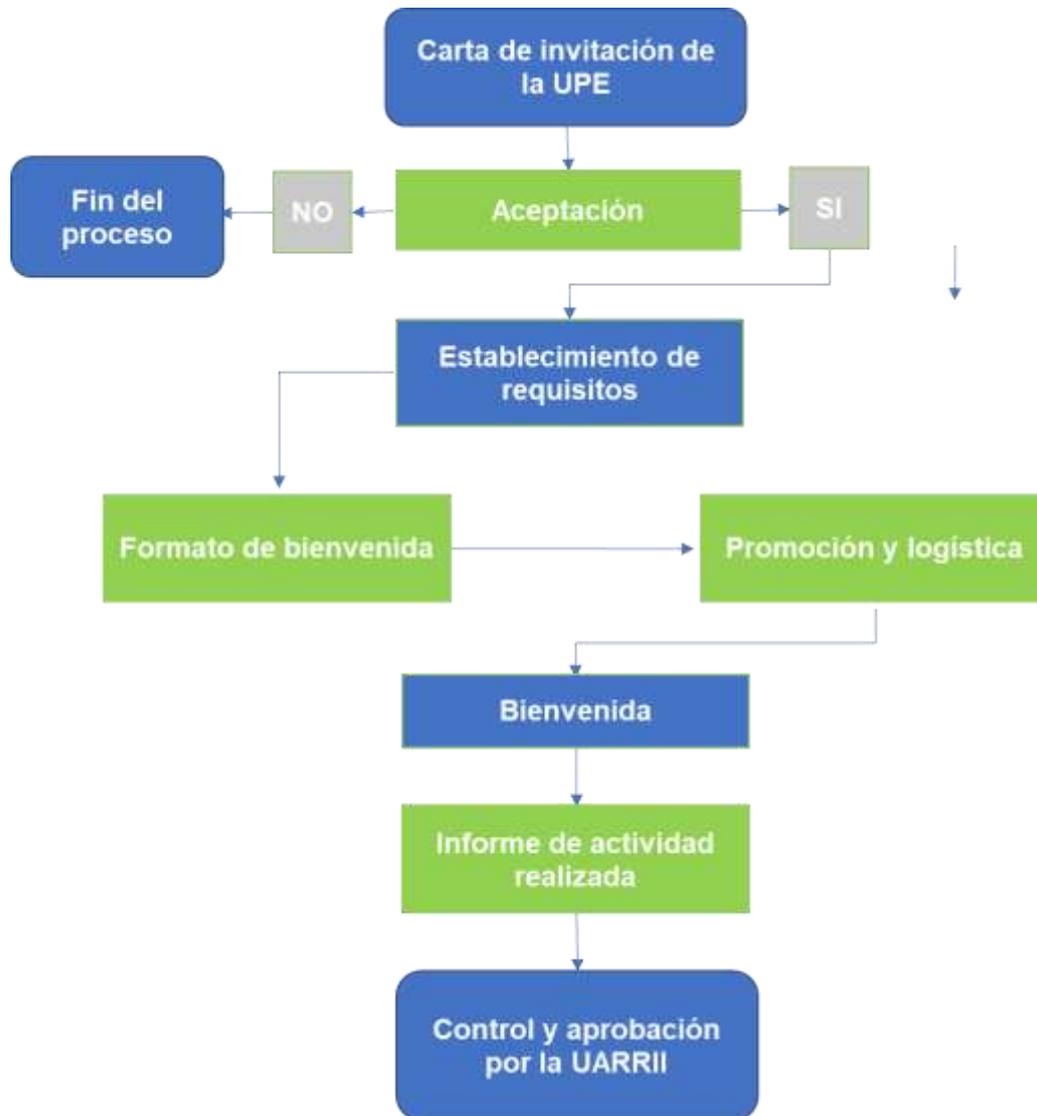
**Definición:** Se refiere a los Docentes de UEA que vienen a realizar actividades académicas en la UPE.

#### 3.2.1. Actividades del proceso

<b>MOVILIDAD DOCENTE ENTRANTE</b>		
<b>Nº.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
1	<b>Carta de Invitación de la UPE:</b> Se envía una carta al docente requerido, con el plan de trabajo, programación y tiempo de estadía.	Coord. de Carrera, Decano o Coord. de DRRII
2	<b>Aceptación del docente invitado:</b> El docente acepta o no la invitación	Docente invitado
3	<b>Requisitos:</b> se establecen los requisitos y procesos a seguir	Coord. de Carrera, Decano o Coord. de DRRII en conjunto con el docente invitado
4	<b>Formato de bienvenida:</b> Se consolida toda la información de la actividad académica a realizar, curriculum del docente y programa de estadía	Docente invitado, Coord. Carrera, Decano. Coord. DRRII
5	<b>Promoción y logística:</b> Se socializa la actividad a realizar, organizando la logística correspondiente	Marketing, Comunicaciones, RRHH
6	<b>Bienvenida:</b> Se recibe al docente invitado y se presenta a la comunidad académica para iniciar los procesos acordados	Coord. DRRII
7	<b>Informe de actividad realizada:</b> Se preentan trabajos, memorias, videos y registros fotográficos de la actividad realizada. Una copia queda en la DRRII	Comunicaciones, Marketing, Decano y Coord. Carrera
8	<b>Aprobación por la DRRII:</b> Se controlan y verifican los procesos y requisitos entregados	Coord. DRRII

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> 005-AYRI
	<b>DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1-21-12-2022
		<b>PÁGINAS:</b> Página 16 de 21

### 3.2.2. Flujograma



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> 005-AYRI
	<b>DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1-21-12-2022
		<b>PÁGINAS:</b> Página 17 de 21

#### 4. CONVENIOS INTERNACIONALES

##### 4.1. REALIZACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS.

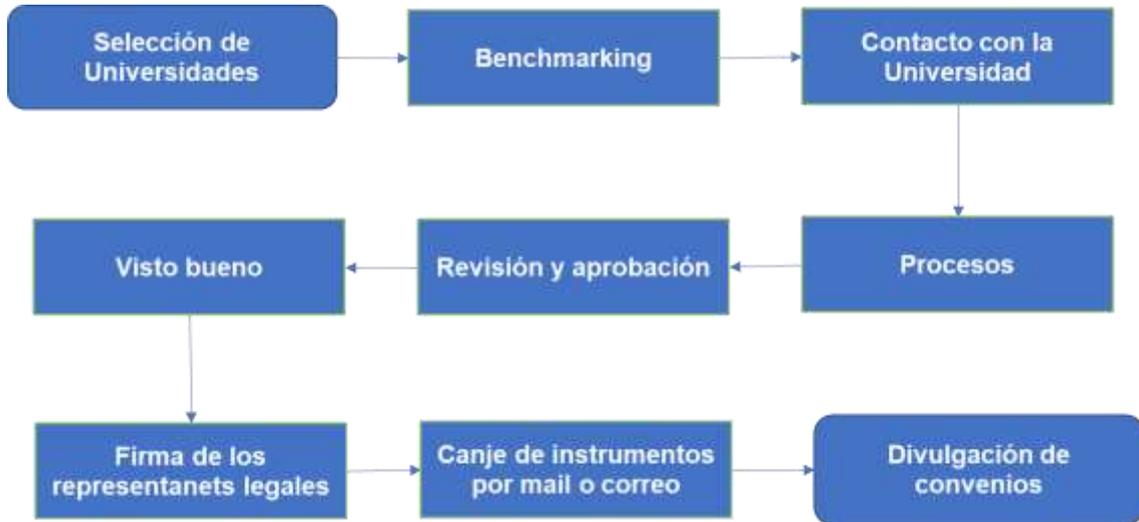
**Definición:** Proceso mediante el cual se formaliza un convenio con una Universidad que ofrece programas académicos similares. Se extiende este concepto al proceso de ingreso a Redes Universitarias que tengan como cometido, actividades estratégicamente beneficiosas para la Universidad. Se entiende por suscripción la firma del Documento final para formalizar el convenio entre la UPE y la Universidad Asociada.

##### 4.1.1. Actividades del proceso

<b>REALIZACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS</b>		
Nº.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	<b>Selección de Universidades:</b> La DRRII selecciona aquellas universidades objetivos que por su trayectoria académica, afinidad de programas, actividades académicas relevantes, etc, puedan ser de interés para la suscripción de convenios	DRRII
2	<b>Benchmarking:</b> Estudio de la competencia, asignaturas e informa de los programas académicos, actividades y demás insumos de información	DRRII
3	<b>Contacto con la Universidad:</b> Presentación de la UPE y propuesta de convenio	DRRII
4	<b>Procesos:</b> Se concluyen detalles e información de la Universidad, requisitos y procesos pertinente	DRRII
5	<b>Revisión y aprobación:</b> Estudio de los convenios propuestos, condiciones, requisitos, etc.	DRRII
6	<b>Visto bueno:</b> De procesos y requisitos.	DRRII
7	<b>Firma de los representantes legales de las Universidades:</b> Se procede a hacer suscribir los convenios por las autoridades universitarias	DRRII
8	<b>Canje de instrumentos:</b> Una vez firmado por nuestra autoridad se envía fascimil en pdf a la UEA y se solicita canje por similar de ellso	DRRII
9	<b>Canje de instrumentos:</b> Si la UEA solicita envío de ejemplares autógrafos, se procede a enviarlos por mensajería y se solicita lo mismo.	DRRII
10	<b>Divulgación de convenios:</b> Se procede a la divulgación del convenio en primer lugar inscribiéndolo en el sitio web de la DRRII y comunicando a Marketing para que lo difunda en redes sociales.	DRRII y Marketing

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> 005-AYRI
	<b>DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1-21-12-2022
		<b>PÁGINAS:</b> Página 18 de 21

#### 4.1.2. Flujograma



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> 005-AYRI
	<b>DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1-21-12-2022
		<b>PÁGINAS:</b> Página 19 de 21

## 5. CLASES ESPEJO

### 5.1. REALIZACIÓN DE CLASES ESPEJO:

**Definición:** Las clases espejo son un recurso académico mediante el cual nuestros estudiantes y docentes compartirán el desarrollo sincrónico o asincrónico de un curso, capítulo o proyecto con una o más Universidades en el extranjero por medio de una plataforma digital compartida.

#### 5.1.1. Actividades del proceso:

<b>CLASES ESPEJO</b>		
<b>Nº.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
1	<b>Opción 1:</b> Encuadre, identificación y contacto de los profesores responsables de la clase espejo realizado inicialmente por el docente	Docente
1 bis	<b>Opción 2:</b> Encuadre, identificación y contacto de los profesores responsables de la clase espejo, el docente solicita a la AURRI listado de convenios	Docente y Coord. DRRII
1 bis - 2	<b>AURRI ofrece</b> hasta tres UEA con las que se podría trabajar	Coord. DRRII
3	<b>Oficialización de propuesta:</b> con el Decano o Coord. Académico de la Carrera y ante la DRRII	Docente
4	<b>Reunión inicial entre profesores</b> invitando a la ORI de la UEA	Coord. DRRII
5	<b>Planeamiento de la clase espejo:</b>	Docente propio y de la UEA
5	<b>Presentación ante la DRRII del formulario de postulación:</b>	Docente propio
6	<b>Actividad de coordinación con la ORI de la UEA</b>	Coord. DRRII
7	<b>Desarrollo de la clase</b>	Docente propio y de la UEA
8	<b>Seguimiento semanal de la clase:</b> con el profesor propio y los documentos	Coord. DRRII
9	<b>Evaluación de la actividad:</b> Se presenta ante el Decano o Coord. de la Carrera y ante la DRRII	Docente propio
10	<b>Generación de certificados:</b> para el docente y los estudiantes, en colaboración con la UEA	Coord. DRRII

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> 005-AYRI
	<b>DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1-21-12-2022
		<b>PÁGINAS:</b> Página 20 de 21

### 5.1.2. Flujograma



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> 005-AYRI
		<b>VERSIÓN:</b> 1-21-12-2022
	<b>DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES</b>	<b>PÁGINAS:</b> Página 21 de 21

## 6. VIAJES DE ESTUDIO

### 6.1. REALIZACIÓN DE VIAJES DE ESTUDIO

**Definición:** Se entiende por viajes de estudio aquellas actividades desarrolladas por estudiantes de la UPE en el extranjero o por estudiantes de Universidades extranjeras con convenio vigente, en el Paraguay, que tengan impacto en la formación de los mismos y que complementen los estudios cursados.

#### 6.1.1. Actividades del proceso

VIAJES DE ESTUDIO		
Nº.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Presentación de plan de trabajo con justificación del viaje ante el Decano o Coord. Académico de la carrera	Docente
2	Presentación de la propuesta a la Coord. de DRRII	Docente y Decano o Coord. Académico
3	Diligenciamiento del viaje ante la UEA	Coord. DRRII
4	Presentación de agenda del viaje ante la AURRII	Docente
5	Se entregan documentos eximentes de la responsabilidad que deben ser firmados por los estudiantes	Coord. DRRII
6	Se devuelven los documentos eximentes de la responsabilidad ya firmados por todos los estudiantes	Docente
7	Puesta en conocimiento de los alumnos de la agenda del viaje, permisos necesarios e importe de gastos aproximados	Docente
8	Presentación de informe de actividades y evaluación de las mismas ante el Decano o Coord. Académico y ante la DRRII	Docente

#### 6.1.2. Flujoograma

