

VISTO:

La Nota S01-21989/2013 UADER; y

CONSIDERANDO:

Que mediante la mencionada nota el Departamento de Relaciones Internacionales de la Universidad Autónoma de Entre Ríos eleva para consideración del Consejo Superior las propuestas de Protocolo de Reconocimiento de materias cursadas por los estudiantes UADER que participan de programas de movilidad en universidades extranjeras y Procedimiento administrativo y académico para estudiantes internacionales y extranjeros de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.

Que la Comisión de Asuntos Académicos del Consejo Superior, en despacho de fecha 24 de septiembre de 2013, considera necesaria su aprobación.

Que el Consejo Superior en su séptima Reunión Ordinaria de 2013 realizada en la ciudad de Crespo, aprobó por unanimidad el Despacho producido por la Comisión de Asuntos Académicos.

Que la competencia de este órgano para disponer sobre el particular, resulta de lo normado en el artículo 14 incisos d) y n) del Estatuto Académico Provisorio de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.

Por ello:

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS
ORDENA:**

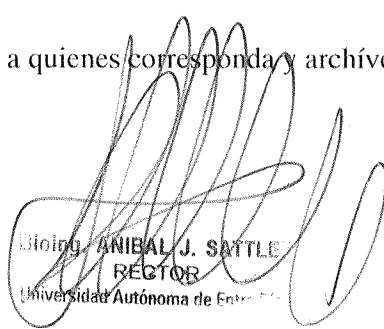
ARTÍCULO 1º.- Aprobar el Protocolo de reconocimiento de materias cursadas por los estudiantes de la Universidad Autónoma de Entre Ríos que participan de programas de movilidad en universidades extranjeras que como Anexo I forma parte de la presente.

ARTÍCULO 2º.- Deróguese la Resolución 1492/09 UADER de fecha 11 de diciembre de 2009.-

ARTÍCULO 3º.- Aprobar el procedimiento administrativo y académico para estudiantes internacionales y extranjeros de la Universidad Autónoma de Entre Ríos cuyo detalle obra en el Anexo II que forma parte de la presente.

ARTÍCULO 4º.- Regístrese, comuníquese, notifíquese a quienes corresponda y archívese.


Dr. CARLOS ALFREDO BORDI
Sec. Consejo Superior
Universidad Autónoma de Entre Ríos


Dr. ANIBAL J. SATTLER
RECTOR
Universidad Autónoma de Entre Ríos

ANEXO I

PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO DE MATERIAS CURSADAS POR LOS ESTUDIANTES UADER QUE PARTICIPAN DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD EN UNIVERSIDADES EXTRANJERAS.

El circuito académico administrativo para el reconocimiento de materias cursadas por los estudiantes de UADER que participan de un programa de movilidad reconocido por nuestra universidad se iniciará previo a la estadía en la universidad de destino y deberá:

- a) consignar en el formulario oficial correspondiente a cada uno de los programas, las materias a ser cursadas en la universidad de destino y por las cuales se solicita su reconocimiento según el plan de la carrera de que se trate.
- b) en el formulario oficial deberá constar la firma del Responsable de Carrera quien deberá tener el aval del Consejo de Carrera.
- c) en el formulario oficial deberá constar la firma del Secretario Académico de la facultad de origen.

De regreso a la UADER el estudiante que participó de la movilidad deberá presentar la documentación original que certifique la cursada y aprobación de las materias que fueran consignadas en el formulario oficial respectivo y por las que se asumió el compromiso de reconocimiento por parte de la universidad de origen.

El estudiante de intercambio deberá recibir por parte de la universidad de destino la documentación que certifique su participación que debe constar al menos con los siguientes datos:

*Copia certificada de las materias cursadas y de las Resoluciones Oficiales del Plan de Estudio.

* Certificado Analítico que contendrá los siguientes datos:

- a) Nombre de la Universidad de destino
- b) Nombre de la Facultad o Instituto
- c) Nombre de la Carrera
- d) Identificación del convenio
- e) Datos personales del estudiante (apellido, nombre y número de documento o de pasaporte)
- f) Materias cursadas
- g) Período de cursada
- h) Calificación

- i) Lugar y fecha
- j)Firmas de las autoridades de la Facultad y de la Universidad

Cumplimentados todos los puntos anteriormente consignados se efectivizará al pleno reconocimiento académico de los estudios cursados en la universidad de destino como avance concreto y equivalente en el plan de estudio de su propia carrera.

The block contains handwritten signatures and initials. At the top left, there are initials 'PR' and a checkmark. Below these, there is a large, stylized signature that appears to be 'M'. Further down, there is another large, stylized signature that looks like a cursive 'J' or 'G'.

ANEXO II

**PROCEDIMIENTO ACADÉMICO ADMINISTRATIVO PARA ESTUDIANTES
EXTRANJEROS E INTERNACIONALES**

Título 1 De la denominación de los estudiantes

* Denominar **estudiantes de intercambio internacionales** a los que cursan parcialmente una carrera, materias o cuatrimestres sean por convenios bilaterales o como parte de una instancia de movilidad.

* Denominar **estudiantes extranjeros** a los que cursan la totalidad de una carrera en UADER y que no tengan residencia permanente o temporaria en el país por otro criterio de residencia

Título 2 De las responsabilidades de las Áreas intervinientes en las tareas administrativas y académicas.

2.1. Responsabilizar al Departamento de Relaciones Internacionales del Rectorado de UADER y de sus correspondientes en las respectivas facultades del seguimiento administrativo y académico de los estudiantes de intercambio internacionales.

Título 3 Del protocolo de admisión para los estudiantes de intercambio internacionales

Desde su país de residencia

De la universidad de origen

a) Enviar en formato digital al Departamento de Relaciones Internacionales del Rectorado de UADER el expediente del estudiante que participará de la movilidad con toda la documentación requerida por parte de la UADER, según lo que establezca el programa y/o convenio de movilidad.

Del estudiante de movilidad

a) Solicitar la admisión en la facultad, carrera y asignaturas donde ha elegido realizar su estancia a través de un formulario web disponible en la sección de Relaciones Internacionales de la página web del rectorado.

b) Recepcionar, en formato digital, la carta de aceptación de la facultad.

De la Facultad de destino de UADER

a) Evaluar la admisibilidad del postulante y corroborar la disponibilidad de las asignaturas elegidas por el estudiante.

b) Elaborar la carta de aceptación del estudiante internacional

c) Enviar la carta de aceptación del estudiante al Departamento de Relaciones Internacionales del Rectorado de UADER

d) Inscribir al estudiante mediante el Sistema de Información Universitaria SIU Guarani.

Del Departamento de Relaciones Internacionales del Rectorado de UADER:

a) Recepcionar el expediente enviado por parte de la universidad de origen del estudiante que participará de la movilidad

b) Remitir el expediente del estudiante a la facultad que éste ha elegido para realizar su estadía.

c) Enviar digitalmente la carta de aceptación que ha emitido la Facultad de destino a la universidad de origen del estudiante internacional.

A partir de su llegada a nuestro país

De los estudiantes:

a) pedir su registro en la Dirección Nacional de Migraciones.

b) Efectivizar en forma personal la continuación del trámite de obtención de la Visa ante la delegación de la Dirección Nacional de Migraciones.

c) obtener la visa como estudiante y presentación ante el Departamento de Relaciones Internacionales de UADER

d) asistir a clases

f) cumplimentar con los compromisos académicos establecidos en el convenio que les permite su estadía en UADER

De la facultad de destino:

a) Efectivizar la inscripción del estudiante en las asignaturas seleccionadas y aprobadas según lo establecido en el convenio y/o programa de movilidad.

b) Otorgar la certificación de asignaturas/materias/ cátedras cursadas y/ o aprobadas por el estudiante de intercambio. Dicha certificación deberá constar con los siguientes datos:

*Copia certificada de las materias cursadas y de las Resoluciones Ministeriales del Plan de Estudio.

* Certificado Analítico que contendrá los siguientes datos:

1- Nombre de la Universidad

2- Nombre de la Facultad

3- Nombre de la/s Carrera/s

4- Identificación del convenio y/o programa de movilidad.

5- Datos personales del estudiante (apellido, nombre y número de documento o de pasaporte)

6- Materias cursadas

7- Período de cursada

8- Calificación

9- Lugar y fecha

10- Firmas de las autoridades de la Facultad.

c) Remitir por duplicado al Departamento de Relaciones Internacionales del Rectorado de la UADER las certificaciones establecidas en el punto anterior.

d) Acompañar y asesorar a los estudiantes internacionales

Del Departamento de Relaciones Internacionales del Rectorado de la UADER

a) Recepcionar al estudiante y ubicarlo en el lugar designado para su residencia durante su movilidad, según corresponda de acuerdo al convenio y/o programa de movilidad.

b) Registrar online al estudiante en la Dirección Nacional de Migraciones para la obtención de la visa como estudiante.

c) Acompañar y asesorar a los estudiantes internacionales

d) Recepcionar las certificaciones de materias cursadas y/o aprobadas por el estudiante emitida por la facultad respectiva.

e) Remitir a la universidad de origen, a través de correo postal, la certificación original en formato papel de las actividades académicas desarrolladas por el estudiante.

Título 4 Del protocolo de admisión para los estudiantes extranjeros

Del estudiante:

- a) Solicita la inscripción en la facultad seleccionada a través del sistema SIU Guarani.
- b) Solicita al Departamento de Relaciones Internacionales su inscripción online ante la Dirección Nacional de Migraciones para la obtención de la visa

De la Facultad:

- a) Recepciona la inscripción del estudiante extranjero
- b) Informa al Departamento de Relaciones Internacionales de la aceptación del estudiante extranjero.

Del Departamento de Relaciones Internacionales

- a) Realiza la inscripción online del estudiante extranjero ante la Dirección Nacional de Migraciones para la obtención de su visa