UNRC
Secretaría de Posgrado y Cooperación Internacional

RÍO CUARTO, 151118

VISTO, la creciente actividad vinculada a la Movilidad Docente, Estudiantil, No Docente de Investigadores y becarios; y

CONSIDERANDO

Que es función de la Secretaría de Posgrado y Cooperación Internacional diseñar estrategias y políticas de Internacionalización de la Educación Superior, así como plantear, integrar y programar procesos de Internacionalización y actividades internacionales con las facultades.

Que se pretende procurar una educación que permita generar profesionales con competencias interculturales e internacionales.

Que es necesario visualizar a la Internalización como un proceso planeado y coordinado, que requiere un consenso institucional transversal, bajo las sinergias de las diferentes unidades académicas y administrativas.

Que es creciente la participación de la totalidad de las Facultades en las diversas Movilidades Académicas y de Gestión y se hace necesaria la utilización de un protocolo de trabajo conjunto, unificando los criterios a tener en cuenta en lo que respecta a Internacionalización de la Educación.

Que, de igual manera, la misma adquiere carácter dinámico y complejo, producto de la diversidad de tipos de movilidades que se realizan.

Que, hasta el día de la fecha, no existe un protocolo de trabajo que ordene los procedimientos, especialmente administrativos, a seguir para las Movilidades Académicas y de Gestión, que guíen el proceso de internacionalización.

Que, en conjunto con los representantes del área de Cooperación Internacional de las Facultades se ha acordado la necesidad de generar un Protocolo de Trabajo, y aprobado el documento aquí presentado en una reunión llevada a cabo el jueves 16 de agosto de 2018.

LA SECRETARIA DE POSGRADO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO CUARTO

D I S P O N E

ARTÍCULO 1° - Aprobar el Protocolo de Trabajo para Movilidad Académica incorporado en el Anexo I.

ARTÍCULO 2° - Regístrese, comuníquese, publíquese. Tomen conocimiento las áreas de competencia. Cumplido, archívese.

DISPOSICIÓN N° 036

Prof. Gabriela Inés MALDONADO
Secretaria de Posgrado y Cooperación Internacional
Universidad Nacional de Río Cuarto

ANEXO I

PROTOCOLO DE TRABAJO

MOVILIDAD ESTUDIANTIL, DOCENTE, NO DOCENTE, DE INVESTIGADORES Y BECARIOS.

MOVILIDAD ENTRANTE

I. ASPECTOS GENERALES

1) Todo docente, investigador, no docente, becario, estudiante de grado o posgrado que visite nuestra Universidad debe completar el Registro de Alumnos y/o Visitantes Extranjeros **de forma obligatoria.** Dicho Formulario ficha se encuentra disponible en la Secretaría de Posgrado y Cooperación Internacional-Rectorado.

2) La Secretaría de Posgrado y Cooperación Internacional-Rectorado debe ser informada, previo al arribo de los visitantes, de:
   a. Nombre completo del Visitante
   b. Calendario de visita
   c. Itinerario de Viaje
   d. Bajo qué convenio o programa se realiza la Movilidad
   e. Condiciones de su visita (cobertura de costos, alojamiento, alimentación, entre otros)
   f. Lugar de Residencia
   g. Contacto local (Docente o Administrativo Tutor)
   h. Seguro Medico

II. ORIENTACIÓN ACADÉMICA/INSTITUCIONAL.

1. Previo al arribo del estudiante, docente, no docente, becario o investigador, y durante el desarrollo de la movilidad, las Facultades deberán orientar académica o institucionalmente (para el caso de No-Docentes que visiten su Facultad) a los candidatos de la Movilidad. La Secretaría de Posgrado y Cooperación Internacional-Rectorado funciona sólo como nexo con la Facultad correspondiente.
2. Los estudiantes extranjeros no hispano hablantes que visiten nuestra Universidad deberán ser advertidos previamente de la obligatoriedad (Res. CS. Nª 120/17) de la aprobación del examen "Certificado de Español: Lengua y Uso -CELU-", dictado desde la Facultad de Ciencias Humanas. En el mismo sentido, se les deberá informar previamente sobre el costo de dicho examen.

III. EXPEDIENTES- INCIDENTES: APERTURA

1. Para el caso de los programas CRISCOS, PILA, UAM y convenios gestionados desde la Secretaría de Posgrado y Cooperación Internacional-Rectorado, esta Secretaría es la responsable de la apertura del Expediente-Incidente.

2. MARCA, ARFAGRI, ARFITEC y convenios bilaterales gestionados por las Facultades, serán las Facultades las responsables de la apertura del Expediente- Incidente.

IV. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE-INCIDENTE:

a) Carta de Aceptación (donde constan los detalles sobre en qué consiste la responsabilidad de la Universidad Nacional de Río Cuarto)
b) CV del visitante
c) Copia del Pasaporte
d) Copia del Seguro Médico (Obligatorio)
e) (Si corresponde) Ficha del Programa
f) Actividad a desarrollar (Plan de Trabajo, Compromiso Académico, entre otros)

Se recomienda que los expedientes-incidentes sean abiertos ni bien se disponga de la información certera.

V. VISADO

1) Los trámites para la realización de los Visados serán coordinados por la Secretaría de Posgrado y Cooperación Internacional - Rectorado.
2) Es fundamental que la totalidad de los Visitantes conozcan con anterioridad la documentación requerida para tal fin, según su país de origen. Para esto, las Facultades, de necesitarlo, deberán solicitar información a la Secretaría de Posgrado y Cooperación Internacional - Rectorado.

VI. RESERVA DE ALOJAMIENTO EN LAS RESIDENCIAS DOCENTES - UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO CUARTO

1) En caso de corresponder, **o ser explícitamente solicitado**, las reservas del alojamiento en las Residencias Docentes para participantes de Movilidad Académica serán realizadas por la Secretaría de Posgrado y Cooperación Internacional de Rectorado.
2) Para el caso de los Programas PILA, CRISCOS, y Convenio UAM la reserva la realiza automáticamente la Secretaría de Posgrado y Cooperación Internacional- Rectorado.
3) Para el caso de otros programas de Movilidad y Convenios, las Facultades deberán informar por correo electrónico los datos de las personas, programa/convenio y fechas a reservar. El pago de los aranceles de las Residencias se realiza en el mismo complejo y se encuentra gestionado por la Secretaría de Bienestar de la Universidad.
4) Bajo ninguna circunstancia, una movilidad cuatrimestral podrá extender la reserva de las residencias docentes durante los periodos de receso académico. En este sentido todas las reservas se realizarán: durante el primer cuatrimestre, hasta el último día hábil previo al receso de invierno; durante el segundo cuatrimestre, hasta el 22 de diciembre.

5) Todas las personas que se hospeden en las Residencias Docentes bajo cualquier programa de movilidad, deberán tomar conocimiento previamente del reglamento de uso de las mismas y firmarlo a su arribo a la Universidad Nacional de Río Cuarto.
6) Para el caso de Movilidades gestionadas por las Facultades, serán éstas las responsables de informar sobre el reglamento, previo al arribo de la persona involucrada en la movilidad. Para el caso de Movilidades gestionadas desde la Secretaría de Posgrado y Cooperación Internacional- Rectorado, será esta Secretaría la responsable de informar sobre el reglamento, previo al arribo de la persona involucrada en la movilidad

VII. COMEDOR UNIVERSITARIO Y ALIMENTACIÓN

1) Para el caso de los Programas PILA, CRISCOS, y Convenio UAM la Secretaría de Posgrado y Cooperación Internacional de Rectorado se encarga de gestionar el servicio de alimentación.
2) Para el caso de otros programas de Movilidad y Convenios gestionados por Facultades, serán éstas las responsables de gestionar el servicio de alimentación, en el caso de corresponder.

VIII. ANALÍTICO PARCIAL DE LOS ESTUDIANTES

1) Los estudiantes que se movilizan son los responsables de la realización de los trámites requeridos por los registros de estudiantes en las distintas Facultades para la emisión de los Certificados Analíticos Parciales.
2) En el caso de que éstos no estuvieran confeccionados al momento en el que el estudiante extranjero debe retornar a su país, y a su vez de que no se acepte el envío del mismo vía correo electrónico por la Facultad correspondiente, la Secretaría de Posgrado y Cooperación Internacional-Rectorado se encargará del envío postal del Certificado Analítico Parcial, a solicitud de la Facultad correspondiente.

IX. CIERRE DE EXPEDIENTE/INCIDENTE

El Expediente/Incidente se cierra con el Analítico Parcial, un informe final o Resolución Decanal, según corresponda. El área que abrió el Expediente/Incidente es la responsable de cerrarlo.

MOVILIDAD SALIENTE

I. ASPECTOS GENERALES

1) La totalidad de las Movilidades Salientes deben ser informadas a la Secretaría de Posgrado y Cooperación Internacional de la Universidad Nacional de Río Cuarto.

2) La Secretaría de Posgrado y Cooperación Internacional-Rectorado debe ser informada, previo al inicio de la Movilidad saliente, de:

a. Nombre completo del docente, no docente, estudiante, becario, investigador, entre otros, que realice la movilidad.
b. Calendario de viaje
c. Seguro Médico
d. Autorización para ausentarse de su lugar de trabajo (licencia o comisión de servicios, si corresponde.
e. Bajo qué convenio o programa se realiza la Movilidad
f. Lugar de Residencia en el país de destino
g. Contacto en el país de destino(quién lo recibe o Docente Tutor)

3) En todos los casos, cuando involucre Convocatorias a programas de Movilidad o pedidos de avales Institucionales, las postulaciones o pedidos serán recibidos por la Secretaría de Posgrado y Cooperación Internacional a través de las respectivas Facultades, sin excepción alguna.

II. ORIENTACIÓN ACADÉMICA/INSTITUCIONAL

Serán las Facultades, con apoyo de la Secretaría de Posgrado y Cooperación Internacional - Rectorado, las responsables en orientar académica e institucionalmente a los interesados en realizar Movilidades Académicas o de Gestores.

III. EXPEDIENTES- INCIDENTES: APERTURA

1) Para el caso de los programas PILA, CRISCOS, UAM y convenios gestionados desde la Secretaría de Posgrado y Cooperación Internacional-Rectorado, esta Secretaría es la responsable de la apertura del Expediente-Incidente.
2) Para el caso de programas como MARCA, ARFAGRI, ARFITEC y convenios gestionados las Facultades, serán las Facultades las responsables de la apertura del Expediente- Incidente.

Se recomienda que los expedientes-incidentes sean abiertos ni bien se disponga de la información certera

IV. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE-INCIDENTE:

a) Carta de Aceptación de la Universidad/Institución que lo recibe.
b) Copia del Seguro Médico (Obligatorio)
c) CV del postulante a movilidad saliente
d) Ficha del Programa, Plan de Trabajo o de Investigación, según corresponda.
e) Si corresponde, Compromiso Académico firmado por las autoridades correspondientes de la Facultad (Secretario/a Académica/o)
f) Copia de Pasaporte o DNI, según corresponda

V. SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE LA MOVILIDAD

1) Todo personal Docente y No Docente de la Universidad que participe en los programas de movilidad saliente se compromete a realizar su Plan de trabajo de manera completa y satisfactoria, presentando a su regreso, un informe de las actividades realizadas y constancia certificada por la Universidad anfitriona.

2) La Facultades serán las encargadas de realizar el seguimiento del desarrollo de la Movilidad Docente Saliente y, si correspondiera, No-Docente.
3) En el caso de No Docentes dependientes del área Central, el Responsable del área será las encargado de realizar el seguimiento al proceso de Movilidad No-Docente de su área.

VI. CIERRE DE EXPEDIENTE/INCIDENTE

El Expediente/Incidente se cierra con el Analítico Parcial o documento equivalente, un informe final o Resolución Decanal, según corresponda. El área que abrió el Expediente/Incidente es la responsable de cerrarlo.