



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
Consejo Superior Universitario
BAHIA BLANCA – REPUBLICA ARGENTINA

REGISTRADO CSU- 219

Corresponde al Expte. 4503/09

BAHIA BLANCA, 24 de abril de 2014.

VISTO:

La necesidad de incorporar a los alumnos internacionales que visitan nuestra Universidad en el marco de los distintos Programas de Intercambio al Sistema SIU-GUARANÍ, permitiendo así un seguimiento de su paso por la institución; y

CONSIDERANDO:

Que existe una amplitud de requisitos que conllevan la admisión, permanencia y egreso de esos alumnos;

Que entre los mismos se incluye el trámite realizado ante la Dirección Nacional de Migraciones;

Que es importante establecer plazos entre las dependencias involucradas para el cumplimiento de cada uno de esos requisitos, que garanticen la partida de esos alumnos a su Universidad de origen en tiempo y forma;

Que el Consejo Superior Universitario, en su reunión de fecha 23 de abril de 2014, aprobó lo aconsejado por su Comisión de Enseñanza;

Que lo aprobado se enmarca en el Eje Estratégico 2- Gestión de la Calidad Académica del Plan Estratégico Institucional aprobado por resolución CSU-325/12;

POR ELLO,

**EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º: Incorporar a los alumnos provenientes de universidades del exterior en el Sistema SIU Guaraní bajo la modalidad de Alumno Vocacional, a partir del año 2014

ARTICULO 2º: Establecer un Instructivo Administrativo para Trámites de Alumnos Internacionales, que consta como Anexo de la presente resolución, de modo tal de contar con la información y documentación necesaria para su admisión, permanencia y egreso de nuestra Institución.

ARTICULO 3º: Pase a la Secretaría General Académica, Dirección General de Alumnos y Estudios y a la Subsecretaría de Relaciones Internacionales para su conocimiento y demás efectos. Tome razón los Departamentos Académicos. Cumplido, archívese.-



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
Consejo Superior Universitario
BAHIA BLANCA – REPUBLICA ARGENTINA

Dr. Diego Duprat – Secretario General del CSU
Mg. María del Carmen Vaquero – Vicerrectora UNS

ANEXO – Resolución CSU- 219

INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO PARA TRÁMITES DE ALUMNOS INTERNACIONALES

CARRERA VOCACIONAL

ANTES DE LA LLEGADA DEL ALUMNO

1. La Subsecretaría de Relaciones Internacionales (SSRRII) enviará al alumno internacional y a su universidad de origen (UO) la información correspondiente con los requisitos para solicitar la admisión.
2. El alumno deberá enviar por correo electrónico a la SSRRII antes del 30 de noviembre de cada año para el 1º semestre y del 15 de junio de cada año para el 2º semestre la siguiente documentación:
 - a. Carta de solicitud de admisión del postulante donde indique la Unidad Académica más a fin a su formación.
 - b. Carta de solicitud de admisión del responsable de la UO
 - c. Solicitud de admisión para estudiantes internacionales
 - d. Certificación de idioma español, si no viene de país hispanoparlante
 - e. Copia completa del pasaporte
 - f. Currículum vitae del postulante
 - g. Certificado de las materias aprobadas en el país de origen
 - h. Plan tentativo de actividades a realizar en la UNS
 - i. Certificado de buena salud expedido por hospital público.
3. Los documentos enviados por el alumno serán remitidos a la Unidad Académica (UA) indicada en la carta de solicitud por correo electrónico quien evaluará los antecedentes del alumno y decidirá si lo aceptan o no. En el caso de no aceptación, la documentación se enviará a la SGA para que recomiende la UA que considere apropiada. La nota de aceptación se enviará a la SSRRII, en un plazo máximo de 10 (diez) días posteriores a la recepción de los antecedentes.
4. Si el alumno es aceptado por la UNS, la SSRRII emitirá una carta de aceptación que junto a la redactada por la UA se enviarán a la UO y al alumno.
5. La SSRRII elevará la documentación correspondiente a la DGAYE (Ingresos) a fin de iniciar el expediente correspondiente.
6. Una vez registrado en el SIU Guaraní, la DGAYE enviará el Expediente del alumno vocacional a la SSRRII.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
Consejo Superior Universitario
BAHIA BLANCA – REPUBLICA ARGENTINA

CUANDO LLEGA EL ALUMNO

1. La SSRRII genera el certificado electrónico en la base de datos de la Dirección Nacional de Migraciones dándole el alta en el sistema.
2. Una vez finalizado el paso anterior, la SSRRII elevará el expediente a la Unidad Académica designada donde se coordinará entre el alumno y los Secretarios Académicos las materias definitivas que cursará.
3. La UA elevará el expediente a la DGAYE – Registro y control, en un plazo de 20 días a partir de la recepción del mismo, a fin de que dicha dependencia registre la inscripción del alumno en las materias elegidas. Se incorporarán al expediente los programas de las materias certificados por las Unidades Académicas correspondientes (Res. CSU 723/10).
4. La SSRRII se encargará a través de la Biblioteca Central, de confeccionar un carnet para el alumno internacional en el que constará apellido, nombre, número de pasaporte, una fotografía y la vigencia de dicha identificación que será coincidente con la duración de su estancia académica. Este carnet permitirá su acceso a todas las instalaciones de la UNS y a los servicios deportivos y culturales en iguales condiciones que el resto de los estudiantes.
5. La DGAYE elevará el listado completo de los alumnos al Departamento de Sanidad adjuntando copia de los Seguros Internacionales de cada uno de ellos a fin de poder tener un mayor control en caso de problemas de salud.

CUANDO PARTE EL ALUMNO

1. Cuando el alumno finaliza su estancia en la UNS, la DGAYE incorporará al expediente las Actas con las calificaciones obtenidas y emitirá el certificado analítico. Esto deberá suceder en un plazo no mayor a 15 días.
2. La DGAYE girará el expediente con el certificado final a la SSRRII, quien desglosará el mismo, guardará una copia, y enviará el original del certificado analítico y de los programas de las asignaturas a la UO y copia escaneada al alumno.
3. La SSRRII enviará el expediente con trámite finalizado a las UAs correspondientes para que tomen conocimiento.
4. Luego de realizado el paso anterior se enviará el expediente a Mesa General de Entradas para su archivo.