



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

REGISTRADO CSU- 456

Corresponde al Expte. 4503/09

BAHIA BLANCA, 10 de agosto de 2017.

VISTO:

La Resolución CSU-497/2016 por la que se aprueba el Instructivo administrativo para trámite de alumnos internacionales de movilidad y la Inscripción de los alumnos internacionales de movilidad en los cursos que dependen de la Secretaría General de Internacionalización;

Las reglamentaciones aprobadas por las resoluciones CSU-723/2010 (Reglamento interno para alumnos extranjeros que cursan en la Universidad Nacional del Sur) y CSU-219/2014 (Instructivo administrativo para trámites de alumnos internacionales); y

CONSIDERANDO:

Que la Dirección General de Gestión Académica y la Dirección General de Sistemas de Información han realizado observaciones a la Resolución CSU-497/2016;

Que en los últimos meses se han producido cambios en las denominaciones de las dependencias de la DGGA (CSU-256/2017) y se ha creado la Secretaría General de Internacionalización (CSU-228/2017);

Que desde la fecha de implementación de los instructivos que constan como anexos de dichas resoluciones se han detectado puntos a mejorar;

Que el Consejo Superior Universitario aprobó, en su reunión de fecha 9 de agosto de 2017, lo aconsejado por sus Comisiones de Enseñanza y de Investigaciones Científicas y Tecnológicas, Institutos, Becas, Subsidios y Extensión;

Que lo aprobado se enmarca en el Eje Estratégico 2- Gestión de la Calidad Académica del Plan Estratégico Institucional aprobado por resolución CSU-32/12;

POR ELLO,

**EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°: Aprobar el Instructivo administrativo para trámite de alumnos internacionales de movilidad y la Inscripción de los alumnos internacionales de movilidad en los cursos que dependen de la Secretaría General de Internacionalización, que constan como Anexos I y II de la presente resolución con vigencia desde el segundo cuatrimestre 2017.

ARTÍCULO 2°: Derogar la resolución CSU-497/16.



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

ARTÍCULO 3°: Pase a la Secretaría General Académica y por su intermedio a la Dirección General de Gestión Académica. Gírese a la Secretaría General de Internacionalización. Comuníquese a los Departamentos Académicos y a la Escuela Normal Superior "*Vicente Fatone*". Cumplido, archívese.

Dr. Diego Duprat – Secretario General del CSU
Mg. Claudia Patricia Legnini – Vicerrectora UNS



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

ANEXO I

INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO PARA TRÁMITE DE ALUMNOS INTERNACIONALES DE MOVILIDAD

CARRERA VOCACIONAL

ANTES DE LA LLEGADA DEL ALUMNO INTERNACIONAL DE MOVILIDAD

La Secretaría General de Internacionalización (SGI) enviará al alumno internacional y a su universidad de origen (UO) la información con los requisitos para solicitar la admisión.

El alumno deberá enviar por correo electrónico a la SGI antes del 30 de noviembre de cada año para el 1° semestre y antes del 15 de junio de cada año para el 2° semestre, la siguiente documentación:

- a) Carta de solicitud de admisión del postulante donde indique la Unidad Académica (UA) o carrera más a fin a su formación.
- b) Carta de solicitud de admisión del responsable de la UO.
- c) Formulario de solicitud de admisión para estudiantes internacionales, incluyendo las fechas en que pretende hacer la movilidad.
- d) Certificación de idioma español, si no viene de país hispanohablante.
- e) Copia legible del pasaporte documento de identidad en el caso de países del MERCOSUR.
- 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 Universidad Nacional del Sur (se deberán consignar explícitamente las asignaturas que pretende cursar).

Los documentos enviados por el alumno serán remitidos por correo electrónico a la Unidad Académica (UA) indicada en la carta de solicitud que mayor carga tenga en función de las asignaturas elegidas por el alumno. La UA evaluará los antecedentes del alumno e informará sobre la factibilidad de ejecución de la movilidad solicitada. La UA de cabecera que acepte recibir al alumno internacional se compromete a ofrecer las actividades académicas que atiendan mayoritariamente el contrato de estudios del alumno. Si el estudiante es aceptado por la UA, esta emitirá la carta de aceptación y la enviará a la SGI.

La SGI solicitará, entonces, al estudiante un seguro internacional de amplia cobertura con especificación de sede y teléfono de contacto en Argentina para facilitar la comunicación en caso de emergencia, y un certificado de buena salud expedido por un hospital público o un agente del sistema de salud, en cuyo caso deberá estar sellado y firmado por la universidad de origen. Una vez recibidos, la SGI emitirá la carta de aceptación definitiva de la UNS que, junto a la redactada por la UA, se enviarán a la UO y al alumno por correo electrónico. Solo así quedará formalizada su aceptación para la movilidad.



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

Se requiere que los estudiantes internacionales de movilidad no hispanohablantes que no presenten un certificado oficial de dominio del español rindan el examen CELU (Certificado de Español Lengua y Uso) administrado por el Consorcio Interuniversitario ELSE (Español Lengua Segunda y Extranjera) del cual la UNS forma parte desde el año 2009, durante su estancia académica en la Universidad Nacional del Sur.

La SGI solicitará a la Dirección de Ingreso y Certificaciones de la Dirección General de Gestión Académica (DGGGA) la caratulación del expediente para el alumno internacional. Al hacerlo, incluirá la siguiente información:

- a) Nombre y apellido del estudiante
- b) Semestre/s y año en que pretende realizar la movilidad en la UNS.
- c) Copia legible del pasaporte
- d) País de origen
- e) Unidad académica en la que ha sido aceptado
- f) Dirección de correo electrónico
- g) Programa por medio del cual realiza la movilidad

Una vez generado el expediente, la DGGGA lo girará a la SGI y esta adjuntará toda la documentación enviada por el estudiante y las cartas de aceptación académica e institucional. En el caso de los alumnos que cursen materias de grado, la Dirección General de Gestión Académica generará el alta en el Sistema SIU-GUARANÍ como alumno vocacional, y les asignará un nombre de usuario y contraseña, previo a la generación del expediente.

ESTANCIA DEL ALUMNO INTERNACIONAL DE MOVILIDAD

1. Una vez que el estudiante de movilidad se haya presentado en la universidad para iniciar su estancia académica, la Secretaría General de Internacionalización (SGI) elevará el expediente a la UA, donde el alumno y el Secretario Académico correspondiente coordinarán las actividades definitivas que realizará.
2. En función del plan de actividades definido y dentro de un plazo de veinte (20) días a partir de la recepción del expediente, las UAs solicitarán por nota la inscripción del alumno en las materias elegidas e incorporarán al Expediente los programas certificados correspondientes. El expediente se girará a todas las UAs en las que los estudiantes tomarán materias, y la última lo elevará a la DGGGA – Dirección de Gestión Administrativa Curricular, a fin de que dicha dependencia realice la inscripción del alumno en todas las asignaturas. El expediente permanecerá en la DGGGA–Dirección de Gestión Administrativa Curricular hasta que lleguen las actas de examen y se proceda a la emisión del certificado analítico.
3. La UA explicará al alumno internacional el funcionamiento del sistema SIU-GUARANÍ y de la Plataforma MOODLE, de modo que el alumno pueda genera su usuario y clave. Será responsabilidad de los estudiantes inscribirse en las mesas de examen en el Sistema SIU-GUARANÍ



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

4. En el caso de las materias de posgrado, la Secretaría General de Posgrado y Educación Continua certificará los cursos o seminarios de posgrado realizados por el estudiante internacional.
5. Al momento de enviar toda la documentación a la DGGGA para la caratulación del expediente se pondrá en copia a la Dirección General de Sistemas de la Información quien los inscribirá en la plataforma MOODLE y le comunicará al alumno el alta en el sistema.
6. A la finalización del semestre y antes de su regreso a la universidad de origen, el estudiante deberá informar a la UA si hubiera desistido de cursar y rendir el examen final de alguna de las asignaturas, para que la UA proceda a solicitar la emisión del analítico solamente con aquellas materias o prácticas que el estudiante internacional de movilidad en efecto aprobó.
7. La UA enviará las Actas de examen de las materias a la DGGGA para que emita el certificado analítico correspondiente, en un plazo no mayor a 30 días desde la recepción de las Actas.
8. La DGGGA girará el Expediente a la UA para que la UA envíe por correo electrónico el certificado analítico y los programas de las asignaturas aprobadas al coordinador de la universidad de origen del alumno y al alumno. Los originales (analítico y programas) se enviarán por correo postal a la UO, en un plazo menor a treinta (30) días.
9. La UA girará el Expediente a SGI para que se tome conocimiento del trámite finalizado, y desde esa dependencia será enviado a la Mesa General de Entradas para su archivo.
10. Durante toda su estancia de movilidad, el estudiante internacional queda sujeto a las normas vigentes en la Universidad Nacional del Sur respecto de la modalidad del cursado y evaluación en todas las asignaturas, dado que durante su estancia el alumno internacional tiene los mismos derechos y obligaciones que un estudiante de la UNS.
11. La SGI se encargará, a través de Biblioteca Central, de solicitar la confección de 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 ya los servicios deportivos y culturales en iguales condiciones que el resto de los estudiantes.
12. La SGI elevará el listado completo de los alumnos internacionales de movilidad al Departamento de Sanidad, adjuntando copia de los Seguros Internacionales de cada uno de ellos, a fin de tener un mayor control en caso de problemas de salud.



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

ANEXO II

INSCRIPCIÓN DE LOS ALUMNOS INTERNACIONALES DE MOVILIDAD EN LOS CURSOS QUE DEPENDEN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE INTERNACIONALIZACIÓN

En caso de que el estudiante de movilidad optara por tomar alguno de los siguientes cursos:

- Español para extranjeros A2 (97);
- Español para Extranjeros B1 (98);
- Cultura Argentina para Extranjeros (99);
- Chino: Lengua y Cultura A1 (900);
- Chino: Lengua y Cultura A2 (901);
- Portugués Lengua Extranjera A2 (902);
- Portugués Lengua Extranjera B1 (903)

El Expediente se girará a la SGI para que incorpore los programas certificados y solicite a la Dirección de Gestión Administrativa Curricular de la DGGA, la inscripción del estudiante en dichos cursos.