Acta N.° 01 (S.L. 05/01/2018)
RESOLUCIÓN N.° 0004-2018

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA MOVILIDADES ESTUDIANTILES A SER UTILIZADOS EN LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL EN LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES".

VISTO Y CONSIDERANDO: el Orden del Día;

El Expediente N.° 2628/2017, ingresado en Mesa de Entradas de la Institución en fecha 06/06/2017, memorándum N.° 41/2017, presentado por el Prof. MSc. JORGE VELÁZQUEZ LÓPEZ, Director de la Dirección de Relaciones Exteriores y Difusión, quien remite la propuesta de procedimientos a ser utilizados para los programas de Movilidad Estudiantil, con los que cuenta la facultad, para su estudio y consideración".

El dictamen de la Comisión Asesora Permanente de Asuntos Académicos: referente al Expediente N.° 2628/2017 de fecha 06/06/2017, por el cual se 1. recomienda aprobar con modificaciones el Procedimiento para Movilidades Estudiantiles a ser utilizados en los programas de Movilidad Estudiantil en la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.

El Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción;
El Reglamento Interno de la Facultad;
Las consideraciones de los Sres. CONSEJEROS;
EL CONSEJO DIRECTIVO EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES RESUELVE:

0004-01-18 **Aprobar** el Procedimiento para Movilidades Estudiantiles a ser utilizados en los programas de Movilidad Estudiantil en la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, el cual se anexa y forma parte de la presente Resolución

0004-02-18 Comunicar y archivar.

Abog. MARÍA ISABEL CAMPUZANO HOEHL
Secretaria de la Facultad

Prof. Lic. CONSTANTINO N. GUEFOS KAPSALIS, MAE
Decano

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N.°	Área/ Función	Usuario	Copia N.°	Fecha	Firma
1	RELACIONES EXTERIORES Y DIFUSIÓN	Responsable de Movilidad	Original		
2	Decanato	Decano	01		
3	Dirección Académica	Director Académico	02		
4	Departamento de Carrera	Director de Carrera	03		
5	Consejo Directivo de la Facultad	Presidente de la Comisión de Asuntos Académicos	04		
6	Dirección Administrativa	Director	05		
7	Secretaría de la Facultad	Secretaria de la Facultad	06		

HISTÓRICO DE REVISIONES			
REVISIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN**	**RESPONSABLE**
00		Implementación Inicial	

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR
Equipo RR.EE. y Difusión	Director Académico	Consejo Directivo de la FACEN
FIRMA	**FIRMA**	**FIRMA**
Fecha	**Fecha**	**Fecha**

2. OBJETIVO

Estructurar un procedimiento para la movilidad estudiantil de las carreras de grado de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.

3. ALCANCE

Este procedimiento abarca todas las actividades requeridas para el proceso de movilidad estudiantil, sean estudiantes cuya universidad o unidad sea de origen o de destino.

4. DEFINICIONES

Asignatura: cada una de las unidades de enseñanza que administrativamente componen un plan de estudios. Académicamente, es una parte constitutiva de una materia. Cada asignatura suele tener asignados unos créditos en función de las horas de docencia o de las horas de trabajo total de los estudiantes. Hay diversos tipos de asignaturas: troncales, obligatorias, optativas, de libre elección, comunes, entre otras. (Glosario de la ANEAES)

Ayuda económica: monto que la Universidad de Origen otorga al estudiante de acuerdo a las posibilidades presupuestarias, a fin de solventar gastos de traslados y/o documentación pertinente.

Carrera de grado: En algunos países se refiere al primer nivel de titulación existente en la educación superior (equivalente a licenciado). Estudios superiores cuya culminación permite el acceso a cerreras y estudios de postgrado y a un ejercicio profesional o académico. En Latinoamérica tienen una duración de 4 a 6 años. (Glosario de la ANEAES)

Cartas de Aceptación: documento que emite la Universidad de destino para cada estudiante de intercambio que recibe, manifestando la aceptación del mismo para cursar un semestre y el compromiso de brindar los servicios de alojamiento y manutención a favor de cada estudiante de intercambio.

Certificado de estudios: documento oficial en el que constan las calificaciones obtenidas por el estudiante en las distintas asignaturas cursadas. (Glosario Internacional RAICES de Evaluación de la calidad y Acreditación. Madrid 2004)

Constancia: escrito en que consta algún acto o hecho, a veces de manera fehaciente.

Director: persona que dirige algo en razón de su profesión o de su cargo.

Documento: escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.

Emisión: acción y efecto de emitir.

Emitir: producir y poner en circulación papel moneda, títulos o valores, efectos públicos, etc.

Estudiante: persona matriculada en algún programa o carrera de una institución de educación superior. (Glosario de la ANEAES)

Estudiante extranjero: estudiante que proviene de una Universidad de Origen que se ubica en otro país de la región o continente.

Estudiante suplente: estudiante que, según el orden de méritos del proceso de selección, ocupa el segundo lugar y que reemplazará al estudiante titular en caso de renuncia.

Estudiante titular: estudiante que, según el orden de méritos del proceso de selección, ocupa el primer lugar.

Homologación: proceso por el que un título o estudios cursados se consideran equivalentes a los existentes en el sistema o institución que homologa. (Glosario Internacional RAICES de Evaluación de la calidad y Acreditación. Madrid 2004)

Movilidad: opción de que los estudiantes, profesores o personal administrativo y de servicios pasen un determinado período estudiando o trabajando en otra institución de educación superior, nacional o extranjera. (Glosario de la ANEAES)

Proceso: manifestación dinámica de una situación que desemboca en una transformación sucesiva de la misma. En el ámbito educativo, la enseñanza y el aprendizaje son considerados procesos continuos así como la educación (evolución permanente de una persona hacia conductas más autónomas, maduras, tendentes a lograr una autorrealización). (Glosario de la ANEAES)

Programas de Estudio: Documento que contiene la presentación de una asignatura, en orden lógico de dificultad creciente, en el que se detallan los objetivos, el contenido programático, la metodología de enseñanza, de evaluación, los medios auxiliares y la bibliografía recomendada, entre otros.

Remisión: acción y efecto de remitir.

Remitir: enviar algo a determinada persona de otro lugar.

CONSEJO DIRECTIVO FACEN

Universidad o unidad de destino: Se define como universidad de destino a aquella en la cual realizará el semestre de estudios en el marco del programa.

Universidad o unidad de origen: Se define como universidad de origen a la institución en la cual el estudiante realiza sus estudios regulares.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Movilidad de Estudiante de la FACEN.

5.1.1 Solicitud de información para la movilidad administrada por FACEN

Nº	Actividad/ Tarea	Responsable
1	El estudiante se acerca a la Dirección de RR.EE y Difusión para consultar sobre los programas de movilidades	Encargado de movilidad
2	Se proporciona al estudiante toda la información requerida sobre la movilidad.	Encargado de movilidad
3	Se envía, vía correo electrónico, al estudiante toda la información complementaria junto con el formulario de postulación.	Encargado de movilidad
4	El estudiante selecciona las posibles asignaturas a cursar en la universidad o unidad de destino.	El postulante
5	El estudiante solicita a la universidad o unidad de destino los programas de estudio de dichas asignaturas	El postulante
6	El estudiante presenta a su Director de carrera las asignaturas que desea cursar en la universidad de destino junto con los programas de estudio de las mismas.	El postulante
7	El Director de carrera solicita un informe de la Situación Académica del estudiante a la Dirección Académica especificando las asignaturas de interés del estudiante y las asignaturas homologables en la carrera que cursa en FACEN.	Director de carrera
8	La Dirección académica emite un informe de la Situación Académica en las asignaturas homologables, especificando en especial el sistema de prerrequisitos del Plan cursado por el estudiante.	Director Académico
9	El Director de carrera junto con el estudiante y los profesores responsables de las asignaturas analizan y comparan los programas de estudio de la universidad de destino y la universidad de origen, considerando además el informe de la Situación Académica remitido por la Dirección Académica.	Director de carrera
10	Si las asignaturas a cursar cumplen con los requisitos mínimos exigidos por la movilidad, el Director de carrera proporcionará un informe favorable del estudio de homologación que será remitido a la Dirección de RR.EE y Difusión.	Director de carrera

CONSEJO DIRECTIVO FACEN

5.1.2 Postulación del estudiante

N.°	Actividad/ Tarea	Responsable
1	El estudiante presenta una carpeta a la Dirección de RR.EE. y Difusión con los documentos requeridos para su postulación (reporte de notas, carta de motivación, fotocopia de cédula, el formulario de postulación, etc.)	El postulante
2	Recepción de carpeta presentada por el estudiante	Dirección de RR.EE y Difusión
3	Verificación de la documentación presentada por el estudiante	Encargado de movilidad
4	Si existiese más de un postulante se elevan, vía memorándum, las carpetas al Decano de la FACEN para la selección del candidato al programa de movilidad.	Director de RR:EE y Difusión
5	El Decano de la FACEN selecciona los candidatos a participar del programa de movilidad	Decano
6	El decano de la FACEN remite a la Dirección de RR.EE. y Difusión las carpetas de los estudiantes seleccionados	Decano
7	La Dirección de RR.EE. y Difusión informa al/los estudiante/s de la aprobación de su postulación	Encargado de movilidad
8	Se acompaña al estudiante junto al responsable de la movilidad del Rectorado de la UNA.	Encargado de movilidad
9	El encargado de movilidad del Rectorado de la UNA recibe y carga los datos del postulante en los formularios estipulados para la movilidad	Encargado de movilidad del Rectorado
10	El encargado de movilidad del Rectorado para el caso de AUGM imprime el formulario especificando todos los detalles de la postulación y entrega el mismo al encargado de movilidad de la FACEN.	Encargado de movilidad del Rectorado
11	El encargado de movilidad de la FACEN gestiona las firmas del coordinador académico (Director de carrera) y del Decano.	Encargado de movilidad
12	Se remite el documento con las firmas correspondientes al encargado de movilidad del Rectorado de la UNA.	Encargado de movilidad
13	Se realiza una copia del documento para el archivo de la Dirección de RR.EE. y Difusión.	Encargado de movilidad

5.1.3 Aceptación por parte de la Universidad de Destino

N.°	Actividad/ Tarea	Responsable
1	Recepción de carta de aceptación de la universidad de destino.	Dirección de RR.EE. y Difusión
2	Se comunica al estudiante que ha sido aceptado por la universidad de destino.	Encargado de movilidad
3	Se entrega al estudiante la carta de aceptación.	Encargado de movilidad

5.1.4 Proceso administrativo

N.°	Actividad/ Tarea	Responsable
1	Remitir al Decano una solicitud de ayuda económica para el estudiante.	Director de RR.EE. y Difusión

5.1.5 Modificación de asignaturas durante la movilidad

N.°	Actividad/ Tarea	Responsable
1	Si el estudiante desea realizar cambios de asignaturas, debe remitir al encargado de movilidad un formulario de modificación en el que consten las nuevas asignaturas a cursar.	El estudiante de movilidad
2	Se remite dicho formulario al director de carrera para su estudio y posterior aprobación o rechazo.	Director de RR.EE. y Difusión
3	El Director de carrera solicita un nuevo informe de la Situación Académica del estudiante a la Dirección Académica.	Director de carrera
4	Se remite nuevamente el formulario de modificación a la Dirección de RR.EE. y Difusión con la aprobación o el rechazo por parte de la dirección de carrera, sobre la base del nuevo informe de la Situación Académica del estudiante.	Director de carrera
5	Retornar el formulario a la universidad de destino	Encargado de movilidad

5.1.6 Inconvenientes en la Universidad de Destino

N.°	Actividad/ Tarea	Responsable
1	El estudiante se comunica con la Dirección de RR.EE. y Difusión vía telefónica o correo electrónico informando sobre su problema.	El estudiante de movilidad
2	La Dirección de RR.EE. y Difusión se contacta con el encargado de movilidad del Rectorado	Encargado de movilidad
3	La Dirección de RR.EE. y Difusión informa, vía nota, sobre el problema al encargado de movilidad del Rectorado	Director de RR.EE. y Difusión
4	La Dirección de RR.EE. y Difusión realiza el seguimiento del tratamiento del problema por parte del encargado de movilidad del Rectorado	Encargado de movilidad
5	Una vez recibida una respuesta por parte del encargado de movilidad del Rectorado, la Dirección de RR.EE. y Difusión le comunica al estudiante sobre lo resuelto	Encargado de movilidad
6	En caso de problemas graves, la Dirección de RR.EE. y Difusión informará al Decano sobre la situación	Director de RR.EE. y Difusión
7	El Decano de la FACEN informará al Rector vía nota sobre el caso	Decano

CONSEJO DIRECTIVO

5.2.1 Proceso de Homologación

N.°	Actividad/ Tarea	Responsable
1	El estudiante solicita vía nota a la Dirección de RR.EE. y Difusión la homologación de las asignaturas cursadas durante la movilidad, el pedido deberá estar acompañado de los siguientes documentos: - El certificado de estudios, original, expedido por la Universidad de Destino - Los programas de estudio, originales, de las asignaturas cursadas durante su intercambio, en la Universidad de Destino; en caso de que la documentación esté en idioma extranjero (excepto portugués) el estudiante deberá tramitar la traducción al español, de los documentos, con un traductor oficialmente registrado ante las instancias correspondientes. Los documentos traducidos deben presentar firma y sello de dicho profesional. - Fotocopia de Cédula	El estudiante de movilidad
2	La Dirección de RR.EE. y Difusión solicita la verificación académica del estudiante de movilidad a la Dirección Académica.	Director de RR.EE y Difusión
3	La Dirección de RR.EE. y Difusión prepara la siguiente documentación: - Solicitud de Homologación del estudiante - Fotocopia de cédula del estudiante - Informe de verificación académica del estudiante - Certificado de Estudios de la Universidad de Destino - Programas de Estudio de las asignaturas cursadas en la Universidad de Destino - Formulario de Postulación en el que consta la lista de asignaturas seleccionadas antes del intercambio - Formulario de modificación de asignaturas, en caso de que lo hubiere.	Encargado de movilidad
4	La Dirección de RR.EE. y Difusión solicita al Decano vía memorándum la homologación de las asignaturas, adjuntando la documentación pertinente.	Director de RR.EE. y Difusión
5	La secretaria de la Facultad remite, previa autorización del Decano, el expediente de solicitud de homologación a la Dirección Académica para su estudio e informe.	Secretaria de la Facultad
6	La Dirección Académica remite a la Dirección de Departamento correspondiente la solicitud de homologación con los documentos anexados y el formulario de estudio del/as asignatura/as solicitada/s para su dictamen de equivalencia.	Director Académico
7	El Director de Departamento remite a la Dirección Académica el expediente con el informe del estudio de equivalencia del /as asignatura/s homologable/s.	Director de Departamento

8	La Dirección Académica remite al Decano el informe del estudio de homologación para su estudio y aprobación al Consejo Directivo de la Facultad.	Director Académico
9	La Comisión de Asunto Académico del Consejo Directivo dictamina sobre la homologación solicitada por el estudiante.	Presidente del Comité de Asunto Académico
10	El Consejo Directivo aprueba el dictamen de la comisión permanente de asuntos académicos mediante resolución.	Consejo Directivo de la FACEN
11	La secretaria de la Facultad remite copia de la resolución de homologación a la Dirección General Académica del Rectorado y a la Dirección Académica de la Facultad para su cumplimiento y otra copia al estudiante.	Secretaria de la Facultad

5.2. Movilidad para Estudiante Extranjero.

5.2.1. Proceso para estudiantes extranjeros

N.°	Actividad/ Tarea	Responsable
1	Recepción de la documentación del estudiante remitida por el rectorado	Encargado de movilidad
2	Se solicita al Decano, vía memorándum, la carta de aceptación del estudiante.	Director de RR.EE. y Difusión
3	Se remite al Rectorado una copia escaneada de la carta de aceptación	Encargado de movilidad
4	Se solicita al Decano, vía memorándum, iniciar el proceso de financiamiento de los gastos (alojamiento, exoneración de aranceles y manutención) del estudiante.	Director de RR.EE. y Difusión
5	Una vez que el estudiante llegue se le entrega la carta de aceptación original.	Encargado de movilidad

5.1.2 Proceso de inscripción del estudiante

N.°	Actividad/ Tarea	Responsable
1	El estudiante extranjero solicita su inscripción a las asignaturas a cursar vía nota a la Dirección de RR.EE. y Difusión.	El estudiante extranjero
2	La Dirección de RR.EE. y Difusión solicita al Decano el pedido de inscripción, así como la exoneración de los costos de dicho proceso, anexando al pedido la nota del estudiante, la copia de la carta de aceptación, el convenio/reglamento/contrato bajo el cual se realiza la movilidad y el documento de identidad del estudiante.	Director de RR.EE. y Difusión
3	La Dirección Académica procede a inscribir al estudiante extranjero.	Director Académico
4	Si el estudiante desea realizar cambios de asignaturas a cursar, solicita dicha modificación a la Dirección de RR.EE. y Difusión vía nota aclarando cuáles son los cambios a realizar.	El estudiante extranjero

5	La Dirección de RR.EE. y Difusión eleva el pedido de modificación de inscripción al Decano para la exoneración de los costos del proceso de modificación de inscripción.	Director de RR.EE. y Difusión
6	La Dirección Académica procesa la modificación de inscripción del estudiante extranjero.	Director Académico

5.2.3 Solicitud de constancia académica por parte del estudiante extranjero

N.°	Actividad/ Tarea	Responsable
1	El estudiante solicita vía nota al Director de RR.EE. y Difusión una constancia académica (por requerimiento de la universidad de origen)	El estudiante extranjero
2	La Dirección de RR.EE. y Difusión eleva el pedido al Decano.	Director de RR.EE. y Difusión
3	Una vez confeccionada la constancia, se hace entrega de la misma al estudiante.	Encargado de movilidad

5.2.4 En caso de inconvenientes con el estudiante extranjero

N.°	Actividad/ Tarea	Responsable
1	La Dirección de RR.EE. y Difusión eleva un informe al Decano sobre el problema que pudiera existir con el estudiante extranjero.	Director de RR.EE. y Difusión

5.2.5 Finalización del intercambio

N.°	Actividad/ Tarea	Responsable
1	El estudiante solicita vía nota a la Dirección de RR.EE. y Difusión toda la documentación (certificados de estudios originales, programas de estudios originales, etc.) que requiera para su retorno a la Universidad de Origen.	El estudiante extranjero
2	La Dirección de RR.EE. y Difusión eleva el pedido al Decano vía memorándum.	Director de RR.EE. y Difusión
3	Una vez confeccionados los documentos, la Dirección Académica los remite a la Dirección de RR.EE. y Difusión	Director Académico
4	La Dirección de RR.EE. y Difusión hace entrega de los documentos al estudiante, de manera personal si aún se encuentra en el país.	Encargado de movilidad
5	En caso de que el estudiante haya retornado a su país, se procederá a remitirle la documentación vía courrier. Para ello, se solicitará al Director Administrativo el envío de la documentación, a la dirección facilitada por el estudiante.	Director de RR.EE. y Difusión
6	El Director Administrativo procede al envío de la documentación del estudiante extranjero.	Director Administrativo

CONSEJO DIRECTIVO FACEN