

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

MOVILIDADES ENTRANTES, SALIENTES y VIRTUALES

Todo el proceso y documentación que referencia al Expediente es en formato digital

Este procedimiento involucrará a:

Secretarías y Direcciones de Rectorado

Unidades Académicas

Institutos y núcleos de investigación

Establecimientos de enseñanza en niveles previos al Superior

Dirección Nacional de Migraciones – Delegación Mar del Plata (apoderado UNICEN)

CAPÍTULO 1: DE LA MOVILIDAD ENTRANTE

TÍTULO PRIMERO: PROCEDIMIENTO CUANDO EL INTERCAMBISTA SE ENCUENTRE EN EL EXTERIOR

Artículo 1: El estudiante de grado, posgrado, docente o personal administrativo extranjero/internacional deberá tomar contacto vía mail con la Dirección de Relaciones Internacionales (en adelante DRI) UNICEN. En los casos que sea estudiante de grado o posgrado deberá indicar la carrera que desea estudiar. El personal administrativo procederá a seleccionar la dependencia de la Universidad en la cual efectuará su estadía.

En aquellos casos en que el intercambista realice la consulta de forma presencial o telefónica, se solicitará un correo electrónico de contacto a fin de enviar la información solicitada procediendo como se indicó en el Artículo 1 ut supra. Cuando la consulta se realice de forma presencial, telefónica o mediante correo electrónico a la Unidad Académica (en adelante UA), los Referentes de Relaciones Internacionales serán los responsables de informar los aspectos académicos, poniendo en copia al personal de la DRI a fin de informar los requisitos y aspectos migratorios de la movilidad.

Artículo 2: Desde la DRI se le responderá al intercambista por la misma vía electrónica, con copia al Referente de Relaciones Internacionales de la UA que eligió, con los requisitos que deberá presentar según el caso. El correo electrónico se enviará con copia al Referente de Relaciones Internacionales para que tome conocimiento y participe en indicar las posibilidades de recibir a un estudiante de grado, posgrado, docente o personal administrativo extranjero/internacional. Se les informará acerca de la carga horaria, programas de las materias, plan de estudios.

Artículo 3: En todos los casos en que la movilidad no supere los 90 días, la DRI informará a la Dirección Nacional de Migraciones (en adelante DNM), sin efectuar la correspondiente Constancia de Inscripción. El expediente se iniciará con Formulario de Admisión, Pasaporte completo, Seguro Internacional de vida, salud y repatriación de restos, y carta aval de su institución de origen.

Artículo 4: El interesado en realizar sus estudios en la UNICEN deberá enviar vía email parcialmente la documentación solicitada de acuerdo a su categoría migratoria, a saber: ESTUDIANTES MERCOSUR, ESTUDIANTES TEMPORARIOS NO MERCOSUR (+365), ESTUDIANTES TRANSITORIOS NO MERCOSUR (-365). El encuadre en cada uno de los tres (3) grupos citados guardará estricta relación con la actividad a desarrollar (estudiante formal, no formal, parcial, intercambio cultural, intercambio estudiantil, pasante y becario) y la nacionalidad del extranjero (países MERCOSUR y No MERCOSUR) (Anexo 1: Disposición N° 2040/2019).

Para iniciar el trámite ante la DRI, el intercambista deberá enviar:

- Formulario de admisión online para estudiantes internacionales (Anexo __ Formulario de Admisión)
- Copia del pasaporte completo.
- Documentación académica correspondiente (si es estudiante formal, certificado de estudios secundarios y certificado analítico apostillados; si es estudiante parcial o de intercambio, certificado de estudios en curso y aval universidad de origen; si es estudiante de postgrado completo certificados de estudios universitarios y certificado analítico apostillados).

Una vez completo el formulario, el interesado recibirá un correo automático (Anexo __ Correo automático) en el que se indicarán los pasos a seguir, así como la obligatoriedad de tramitar un visado de estudiante y una vez obtenido el mismo, el envío del Seguro Internacional de Vida, Salud y Repatriación de Restos (Anexo 3).

En el caso de estudiantes de postgrado, deben completar la documentación señalada e iniciar el trámite en la DRI UNICEN, únicamente en aquellos casos en los cuales fueron admitidos formalmente en el postgrado por la respectiva Comisión Académica.

En los casos de intercambios las fechas límites para iniciar el trámite ante la DRI serán:

- 30 de Mayo de cada año para el 2do cuatrimestre (agosto-diciembre).
- 30 de Octubre de cada año para el 1er cuatrimestre (marzo-julio).

Artículo 5: Previo al inicio del expediente, la DRI enviará mediante correo electrónico una notificación a la/al decana/o del inicio del expediente con copia al Referente de Relaciones Internacionales (Anexo __ correo y nota) informando sobre el inicio del mismo.

Artículo 6: La DRI iniciará el expediente por Mesa de Entradas y Salidas de la UNICEN, con la documentación solicitada, incorporando un listado de información que la UA deberá completar: APELLIDO, NOMBRES, SEXO, DOMICILIO, FECHA DE NACIMIENTO, NACIONALIDAD, N° DE PASAPORTE, ESTADO CIVIL, PAÍS DE NACIMIENTO, LUGAR DE RESIDENCIA, CONSULADO DE VISACIÓN, CARRERA O CURSO A REALIZAR, DURACIÓN, REQUIERE IDIOMA ESPAÑOL, CATEGORÍA.

Asimismo, se indicará a la UA que adjunte al expediente la Carta de Invitación firmada para continuar el trámite.

Artículo 7: La UA responde el proveído con la información solicitada en el Artículo 5 ut supra y la Carta de Invitación firmada por el coordinador académico de la movilidad.

Artículo 8: La DRI recepciona el expediente y gestiona la firma de la Carta de Invitación por el **Secretario de Relaciones Institucionales**, se incorpora una copia al expediente.

Artículo 9: La DRI, mediante la figura del apoderado UNICEN antes la DNM, realiza la pre-carga de datos en el sistema de la DNM, obteniendo una Constancia de Inscripción.

Artículo 10: Desde la DRI se envía mediante correo electrónico y postal (por medio de la Mesa de Entradas y Salidas de la UNICEN) la Carta de Invitación, la constancia RENURE y la Constancia de Inscripción DNM. El correo electrónico se enviará con copia al referente de Relaciones Internacionales de la UA y al personal administrativo de la Universidad de Origen. En el caso del envío postal el mismo se realizará a la Universidad de Origen del interesado/a. La DRI dejará constancia de ambos envíos en el expediente.

Artículo 11: Una vez recepcionada la documentación en la Universidad de Origen y en poder del intercambista, el mismo concurrirá al Consulado de la República Argentina que indicó en el Formulario de Admisión, y gestionará su visado.

Artículo 12: El intercambista enviará una copia del visado a la DRI, junto con el sSeguro Internacional de Vida, Salud y Repatriación de Restos por el período indicado en la Carta de Invitación y visado. La DRI incorpora la documentación al expediente y lo envía a la UA.

*Será requisito EXCLUYENTE de inscripción que el intercambista presente antes de viajar el envío del Seguro Internacional de Vida, Salud y Repatriación de Restos (Anexo 3). La persona de contacto de la UA será la responsable de fiscalizar la vigencia del seguro citado.

Artículo 13: La UA recibe el expediente y lo mantendrá hasta que el intercambista culmine su estancia en la UNICEN. La UA realizará un seguimiento de las actividades de los

intercambistas a los fines de informar a la DRI la existencia de alguna modificación en las actividades indicadas en su Carta de Invitación y/o en su régimen de cursada, para dar aviso a la DNM Delegación Mar del Plata.

Artículo 14: Una vez que el intercambista finaliza su estancia en UNICEN, la UA incorporará copia digital de la certificación correspondiente al expediente y constancia de la entrega original al intercambista. y enviará el expediente a la DRI.

Artículo 15: Desde la DRI se informará a la DNM Delegación Mar del Plata sobre el fin de la movilidad.

Artículo 16: El expediente es archivado por la DRI mediante su envío a la Dirección de Archivo y Patrimonio Histórico.

TÍTULO SEGUNDO: PROCEDIMIENTO CUANDO EL INTERESADO EXTRANJERO SE ENCUENTRA EN ARGENTINA

Artículo 17: Solamente en aquellos casos en que por razones ajenas a la DRI, el interesado se encuentra en Argentina sin la realización de un visado, o bien, que cuente con residencia en Argentina (con DNI argentino para extranjeros), se solicitará al interesado la documentación indicada en el Artículo 3 ut supra.

Artículo 18: En aquellos casos en los cuales el interesado/a no cuente con residencia permanente en Argentina, será OBLIGATORIA la presentación del seguro de vida, salud y repatriación de restos.

Artículo 19: La DRI enviará mediante correo electrónico a los decanos/as y Referentes de Relaciones Internacionales una notificación dando aviso del inicio del expediente (Anexo___ correo y nota) informando sobre el inicio del mismo.

Artículo 20: La DRI iniciará el expediente por la Mesa de Entradas y Salidas de la UNICEN, con la documentación solicitada, incorporando un listado de información que la UA deberá completar: APELLIDO, NOMBRES, SEXO, DOMICILIO, FECHA DE NACIMIENTO, NACIONALIDAD, Nº DE PASAPORTE, ESTADO CIVIL, PAÍS DE NACIMIENTO, LUGAR DE RESIDENCIA, CARRERA O CURSO A REALIZAR, DURACIÓN, REQUIERE IDIOMA ESPAÑOL, CATEGORÍA.

Artículo 21: La UA responde el proveído con la información solicitada en el Artículo 18 ut supra.

Artículo 22: La DRI recepciona el expediente y, mediante la figura del apoderado DNM Delegación Mar del Plata, realiza la pre-carga de datos en el sistema de la DNM Delegación Mar del Plata en el caso de ser necesario, obteniendo una Constancia de Inscripción.

Artículo 23: La DRI adjuntará dicha constancia al expediente, la cual indicará al interesado la necesidad de solicitar un turno en la página web de la DNM Delegación Mar del Plata para la obtención de la residencia correspondiente. Para ello, el expediente será enviado desde la DRI a la UA quien notificará de forma personal al interesado, acreditando dicha situación con la firma, aclaración y fecha.

En el caso de que el estudiante de grado, posgrado, docente o personal administrativo cuente con DNI argentino para extranjeros, la UA será la encargada de fiscalizar su vigencia.

Artículo 24: Como consecuencia de lo anteriormente citado, el estudiante de grado, posgrado, docente o personal administrativo recibirá una Residencia Precaria. Posteriormente recibirá en su domicilio el DNI argentino para extranjeros con vigencia de 2 años.

Artículo 25: La UA deberá solicitar al estudiante de grado, posgrado, docente o personal administrativo la presentación en forma personal de una copia de su DNI con su original a la vista indicando la fecha de recepción. La UA deberá adjuntar la copia al expediente y será la encargada de fiscalizar su vigencia.

Artículo 26: La UA retendrá el expediente hasta que el estudiante de grado, posgrado, docente o personal administrativo finalice su movilidad. En los casos que corresponda, la UA incorporará copia de la certificación correspondiente al expediente y constancia de la entrega original al intercambista. y enviará el expediente a la DRI.

Artículo 27: La UA enviará el expediente a la DRI en un plazo de 30 días hábiles, no computables en período de receso administrativo. La DRI comunicará a la DNM Delegación Mar del Plata que el estudiante de grado, posgrado, docente o personal administrativo finalizó la movilidad y regresa a su país de origen.

Artículo 28: La DRI archivará el expediente adjuntando la nota/e-mail elevada a la DNM Delegación Mar del Plata.

CAPÍTULO 3: DE LOS PERMISOS DE INGRESO

Artículo 29: En todos los casos en donde se solicite la tramitación de **Permisos de Ingresos Temporarios / Transitorios** se procederá de acuerdo a las resoluciones/normativas dispuestas por la DNM.

En el caso del permiso de ingreso se realizará el mismo procedimiento correspondiente a los **Artículos 3 a 11 ut supra**, solicitándolo como documentación en el Artículo 2 ut supra una nota formal dirigida al Cónsul de la República Argentina del Consulado dónde realizará el visado (Anexo ___MODELO). La nota debe ser firmada por el Rector, legalizada ante escribano público y certificada la firma ante el Colegio de Escribanos.

TÍTULO PRIMERO: TRAMITACIÓN REQUERIDA PARA OBTENER UN PERMISO DE INGRESO TEMPORARIO COMO CIENTÍFICO Y PERSONAL ESPECIALIZADO

Artículo 30: La UA/Dependencia de Rectorado previo a nombrar al científico y personal especializado que requiera permiso de ingreso temporario deberá considerar:

a) Los tiempos administrativos para tramitar un permiso de ingreso, siendo éstos los de la UA, de la DRI, de la Escribanía, del Colegio de Escribano, del correo postal para el envío de la nota de solicitud al científico o personal especializado, los feriados, los recesos administrativos y vacacionales.

b) Redactar nota de solicitud detallando los motivos de la petición conteniendo los siguientes datos:

- Nombres y Apellidos.
- Fecha de Nacimiento.
- Número de pasaporte.
- País de nacimiento.
- Nacionalidad.
- Estado civil.
- Profesión.
- Nivel de estudios cursados.
- País y ciudad donde reside.
- Plazo de permanencia pretendido.
- Consulado donde visará su pasaporte (Consulado Argentino en el país de origen, o en donde resida legalmente).
- Domicilio donde residirá el extranjero durante su estadía en nuestro país.
- Detalle de las prestaciones que tomará a su cargo el solicitante (vivienda, viáticos, etc.).
- Descripción de las tareas a desarrollar por el extranjero en el Territorio Nacional y su relación con la actividad de la firma requirente.
- Actividad que desarrolla la empresa donde presta servicios el ingresante, indicando el nombre de la misma y cargo que ocupa el ingresante.
- Si el ingresante visitó anteriormente la República indicar fecha y motivos.
- Copia completa y actualizada del pasaporte (válido y vigente del ingresante).

c) Los costos para certificar firma por escribano público y legalizar firma por Colegio de Escribanos en la nota de invitante extranjero, serán asumidos por la UA o dependencia que lo requiera.

d) Al científico y personal especializado le corresponderá abonar la Tasa Migratoria que corresponda.

Artículo 31: La UA/Dependencia de Rectorado envía a la DRI el Expediente la Resolución de Consejo Académico, Consejo Superior o Acto Administrativo correspondiente con el nombramiento del científico y personal especializado que requiera Permiso de Ingreso.

Artículo 32: La DRI confecciona la nota de solicitud de acuerdo (artículo 30) a los datos provistos por la UA/Dependencia Rectorado y tramita las firmas (Rector) ante escribano público.

Artículo 33: La DRI adjunta la nota de solicitud firmada al expediente. La DRI envía la nota escaneada por correo electrónico al científico o personal especializado y a la UA/Dependencia Rectorado. **En caso de que se requiera el envío por correo postal certificada de la nota, la misma deberá ser enviada por la UA y/o dependencia que lo solicite.**

Artículo 34: El científico o personal especializado una vez que recibe la nota comienza con los trámites de tramitación de su VISADO y PERMISO DE INGRESO en el Consulado Argentino en su país de origen (Artículos 9-10 ut supra).

Artículo 35: El científico o personal especializado una vez que obtiene su VISA-PERMISO DE INGRESO, ya que ésta puede ser rechazada, puede comenzar con la tramitación de su pasaje aéreo, trámite del Seguro Internacional de Vida y Repatriación de Restos según **Res. __ (Anexo __)**.

TÍTULO SEGUNDO: TRAMITACIÓN REQUERIDA PARA OBTENER UN PERMISO DE INGRESO TEMPORARIO COMO ESTUDIANTE

Artículo 36: La UA/Dependencia de Rectorado previo a requerir el ingreso temporario de un estudiante deberá considerar:

a. los tiempos administrativos para tramitar un permiso de ingreso, siendo éstos los de la UA, de la DRI, de la Escribanía, del Colegio de Escribano, del correo postal para el envío de la nota de solicitud al científico o personal especializado, los feriados, los recesos administrativos y vacacionales.

b. Redactar nota de solicitud detallando los motivos de la petición **según Anexo __**

Artículo 37: La DRI confecciona la nota de solicitud de acuerdo (artículo 30) a los datos provistos por la UA/Dependencia Rectorado y tramita las firmas (Rector) ante escribano público.

Artículo 38: La DRI adjunta la nota de solicitud firmada al expediente. La DRI envía la nota escaneada por correo electrónico al estudiante y a la UA/Dependencia Rectorado. **En caso**

de que se requiera el envío por correo postal certificada de la nota, la misma deberá ser enviada por la UA y/o dependencia que lo solicite.

Artículo 39: El estudiante una vez que recibe la nota comienza con los trámites de tramitación de su VISADO y PERMISO DE INGRESO en el Consulado Argentino en su país de origen (artículos 9-10 *ut supra*).

Artículo 40: El estudiante una vez que obtiene su VISA-PERMISO DE INGRESO, ya que ésta puede ser rechazada, puede comenzar con la tramitación de su pasaje aéreo, trámite del seguro internacional de vida y repatriación de restos.

Artículo 41: El estudiante, la DRI y la UA continuarán con los trámites indicados en los artículos 12-16 *ut supra*.

CAPÍTULO 4: DE LA MOVILIDAD SALIENTE

TÍTULO PRIMERO: DE LA RECEPCIÓN Y DIFUSIÓN DE CONVOCATORIAS

Artículo 42: Se denomina convocatoria al llamado público realizado por un organismo nacional y/o internacional a los efectos de informar a instituciones de educación superior la existencia de becas de formación o de otra índole similar. La misma tiene como objetivo la postulación de aquellos interesados de acuerdo a las bases y condiciones de cada convocatoria en particular.

Artículo 43: La DRI recibirá mediante correo institucional las diferentes convocatorias que las diversas instituciones de carácter nacional y/o extranjero envían para su consideración.

Artículo 44: De considerarse pertinente la convocatoria, evaluando las bases y condiciones, procederá la DRI a su publicación en la página institucional de la misma (Sector "Convocatorias Abiertas"), con una fecha de apertura y cierre determinada.

- a) se procederá al envío de la convocatoria al Área de Difusión de la Secretaría de Relaciones Institucionales para su correspondiente publicación,
- b) se enviará por correo electrónico desde la DRI a las/os decanas/os de cada UA con copia a la persona de contacto de relaciones internacionales en cada UA.

Artículo 45: Durante el transcurso que se encuentre abierta la convocatoria, la DRI en coordinación con cada UA dará respuesta a las consultas e inquietudes de los interesados en la convocatoria.

Artículo 46: Será competencia de la DRI establecer y difundir los criterios institucionales referidos al perfil del aplicante y las actividades que propone y lleva adelante, a saber: cargo y categoría, perfil en extensión, investigación y transferencia, propuesta de

devolución y carta de motivación, entre otros para la participación en la convocatoria que corresponda (Anexo 5).

TÍTULO SEGUNDO: DE LA SELECCIÓN Y ANUNCIO DE LOS POSTULANTES

Artículo 47: Cumplida la fecha y hora del cierre de la convocatoria, la DRI no recepcionará bajo ninguna circunstancia nuevas postulaciones.

Artículo 48: Se procederá al inicio del expediente principal de la convocatoria con las respectivas postulaciones.

Artículo 49: La DRI solicitará por mail a cada UA la designación de un Jurado Titular y un Jurado Suplente para integrar el Comité Evaluador respecto a los perfiles necesarios para la convocatoria.

Artículo 50: El Comité Evaluador procederá a realizar la selección de los postulantes, aplicando los criterios indicados en los términos de referencia de la convocatoria enunciados en el Artículo 44 *ut supra*.

Artículo 51: Al momento de la selección, no se tendrán en consideración presentaciones incompletas, o de postulantes que no se ajusten a los términos de referencia de la convocatoria.

Artículo 52: La DRI realizará un acta de selección, incluyendo el orden de mérito (listado de seleccionados y suplentes), generando a continuación una Disposición de la Secretaría de Relaciones Institucionales en la cual se informará los miembros del Comité Evaluador, las postulaciones y el orden de mérito. La misma será remitida a los Jurados, a los beneficiarios de la beca; y, a la Secretaría Legal y Técnica de acuerdo a la RR N° 932 del 08/06/2011.

Artículo 53: La DRI difundirá a la comunidad universitaria los resultados de la convocatoria mediante su publicación en la página institucional de la misma (Sector "NOTICIAS") y por los medios que considere pertinentes, e informará mediante un correo electrónico a los seleccionados, con copia al Referente de Relaciones Internacionales de la UA del seleccionado.

Artículo 54: Los beneficiarios podrán en el plazo de 3 días corridos aceptar o renunciar a la beca para la cual fueron seleccionados (Anexo 6). Transcurrido el plazo indicado, no habiéndose pronunciado acerca de la aceptación o renuncia, se tendrá como no aceptada la beca, y se procederá a informar al siguiente beneficiario en el orden de mérito.

Dicho requisito será indicado en el momento en que se difunda la convocatoria y se remita a cada beneficiario de la beca.

Artículo 55: Se iniciará por Sistema de Expediente el ALCANCE correspondiente por cada beneficiario.

Artículo 56: En los supuestos de convocatorias por Programas Bilaterales, Programa Erasmus+, Programa de Intercambio Académico Latinoamericano (PILA), entre otros, será necesario, que la DRI remita el listado de seleccionados a la coordinación general nacional y/o extranjera.

En los supuestos de convocatorias que así lo requieran, la DRI remitirá el listado de seleccionados a la coordinación general nacional y/o extranjera referente de la misma.

TÍTULO TERCERO: DE LAS GESTIONES ANTE LA UNIVERSIDAD DE DESTINO

Artículo 57: La DRI realizará la presentación del intercambista ante la universidad de destino que indique la convocatoria o que haya sido elegida por el intercambista.

En este último caso, la DRI y la UA asistirán al intercambista en la elección de la universidad de destino, teniendo en cuenta la existencia de convenios de movilidad vigentes.

Se informará a su vez al Coordinador Académico de la UA de la UNICEN, con el fin de comenzar el trámite de cumplimiento del Acuerdo de Aprendizaje (AA) (Anexo 7).

Artículo 58: El Coordinador Académico de la UA asistirá al intercambista para completar el AA, indicando las materias que cursará en la universidad de destino y que le serán otorgadas como equivalencias o le serán reconocidas mediante el suplemento al título, una vez que regrese al país.

Artículo 59: La DRI presentará la documentación que la universidad de destino requiera, en los tiempos y formas establecidos por la mencionada institución.

Artículo 60: La universidad de destino enviará la carta de aceptación del intercambista, indicando la fecha y fin de la estancia, necesidad de tramitar visa, entre otra información.

TÍTULO CUARTO: DE LA COORDINACIÓN Y ASISTENCIA A LOS INTERCAMBISTAS PREVIO A LA MOVILIDAD

Artículo 61: La UA y la DRI mantendrán contacto frecuente con los intercambistas, brindándole la asistencia necesaria durante la preparación de la movilidad, en aspectos tales como la tramitación de la visa de estudiante (en caso de ser necesaria) y la carta de aceptación, entre otros.

Artículo 62: En el caso que las convocatorias requieran que la UNICEN realice una transferencia por manutención, se solicitará al intercambista el envío de una constancia CBU certificada por la entidad bancaria que corresponda, y la DRI realizará la carga de la

misma en el Sistema Solicitud de Proveedores, enviando el expediente a la Secretaría de Administración.

Artículo 63: En el caso que las convocatorias requieran que la UNICEN realice la compra de los pasajes aéreos, la DRI requerirá al intercambista que complete una planilla indicando sus datos, aeropuerto de origen y de destino, entre otra información (Anexo 8). La compra de pasajes se ajustará a lo dispuesto por la normativa aplicable dictada por la Secretaría de Administración de la UNICEN.

Artículo 64: Sin importar la convocatoria de que se trate, la DRI solicitará a los intercambistas, que con anterioridad a su partida, envíen mediante correo electrónico, una copia de la póliza del seguro internacional de vida, salud y repatriación de restos contratado durante la totalidad de su estancia en el exterior, en aquellos casos en los que la DRI no realice la contratación del mismo.

TÍTULO QUINTO: DEL INTERCAMBISTA EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO

Artículo 65: Cuando el intercambista arribe a la universidad de destino, deberá enviar una vez al mes un correo electrónico a relaciones.internacionales@rec.unicen.edu.ar con copia al Referente de Relaciones Internacionales de la UA informando sobre el desarrollo de sus actividades académicas, sobre su estadía y bienestar.

Artículo 66: La DRI podrá solicitar al intercambista toda la documentación tendiente a demostrar el correcto uso de los fondos otorgados para la beca.

TÍTULO SEXTO: DEL INTERCAMBISTA CUANDO REGRESA A LA UNICEN

Artículo 67: La universidad de destino, de acuerdo a su normativa y resoluciones aplicables al caso, realizará el envío de las certificaciones originales de las actividades del intercambista.

Artículo 68: La DRI recepcionará las certificaciones originales, e incorporará una copia de las mismas al expediente del intercambista. La certificación original será enviada a la UA a fin de dar curso al trámite de equivalencia.

Artículo 69: La UA inicia el proceso de equivalencia de las materias indicadas en el AA, enviando el mismo para su aprobación ante el Consejo Académico.

Artículo 70: Si la convocatoria requiere la realización de una rendición financiera, la misma será gestionada por la DRI, solicitando al intercambista que presente la documentación respaldatoria de las erogaciones efectuadas.

Artículo 71: Una vez que obtiene la equivalencia, la UA envía el expediente a la DRI, quien luego de tomar conocimiento, lo archiva.

CAPÍTULO 5: DE LAS MOVILIDADES VIRTUALES

TÍTULO PRIMERO: TRAMITACIÓN REQUERIDA POR CONVOCATORIA MOVILIDADES VIRTUALES

Artículo 72: Se entiende por Movilidad Virtual al intercambio académico y de gestión (según corresponda) de estudiantes de carreras de grado, pregrado y posgrado; de docentes y de personal administrativo con modalidad virtual utilizando las nuevas tecnologías para acceder a una experiencia educativa multicultural que enriquezca la formación académica, profesional e integral del intercambista garantizándole el pleno reconocimiento académico de los estudios cursados en la universidad de destino y certificación para los docentes y personal administrativo.

Artículo 73: De la DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA. La DRI difunde la Convocatoria de Movilidad Virtual por los canales institucionales de difusión.

Artículo 74: De los DESTINATARIOS. Los destinatarios son estudiantes de carreras de grado, pregrado y posgrado; docentes y personal administrativo.

Artículo 75: De la DURACIÓN. La movilidad virtual se desarrollará durante el 1° o 2° semestre, y la duración dependerá de los cursos seleccionados y del calendario académico de la UNICEN y de la Universidad Extranjera.

Artículo 76: De los REQUISITOS. Los estudiantes de carreras de grado y pregrado deberán cumplir con los requisitos que cada convocatoria disponga. Los estudiantes de grado, pregrado y posgrado; los docentes y el personal administrativo deberán presentar Carta de Motivación, Carta de Recomendación de un miembro de la UA/Facultad o Dependencia de Rectorado según corresponda de la institución de origen, Curriculum Vitae, Formulario de Inscripción y Acuerdo de Aprendizaje a fin de homologar los estudios realizados en el caso de los estudiantes de grado, pregrado y posgrado .

Artículo 77: De las ASIGNATURAS DISPONIBLES. Desde la DRI se enviará un documento en formato excel para cada UA, donde encontrarán en cada una de las solapas del documento las universidades participantes. Cada UA UNICEN participante de la convocatoria completará un documento en formato excel similar para luego compartirlo con las universidades extranjeras participantes de la convocatoria.

Artículo 78: Del PROCESO DE POSTULACIÓN UNICEN Y ACEPTACIÓN. Los estudiantes de carreras de grado, pregrado y posgrado; los docentes; y el personal administrativo para postular a las Universidades Extranjeras, deberán haber completado el formulario de inscripción antes del cierre de la convocatoria y haber adjuntado TODA la documentación solicitada por parte de las Universidades Extranjeras. La aceptación final dependerá de éstas últimas y finaliza con la recepción de la CARTA DE INVITACIÓN de la Universidad Extranjera.

Artículo 79: Del PROCESO DE POSTULACIÓN UNIVERSIDADES EXTRANJERAS Y ACEPTACIÓN . Los estudiantes de carreras de grado, pregrado y posgrado; los docentes;

y el personal administrativo para postular en UNICEN, deberán haber completado el Formulario de Admisión antes del cierre de la convocatoria y haber adjuntado TODA la documentación solicitada por parte de la DRI y de las UA UNICEN. La aceptación final dependerá de éstas últimas y se realiza con el envío de la CARTA DE INVITACIÓN UNICEN a la Coordinación de Relaciones Internacionales o similar de la Universidad Extranjera.

Artículo 80: Del PROCESO DE INICIO DE EXPEDIENTE DIGITAL. La DRI iniciará el expediente y lo enviará a la UA UNICEN.

Artículo 81: Del PROCESO DE HOMOLOGACIÓN DE LAS ASIGNATURAS. El estudiante de carrera de grado, pregrado y posgrado presentará el certificado de las asignaturas aprobadas junto con el AA en las Coordinaciones de Relaciones Internacionales de su respectiva UA de UNICEN. El trámite se adjunta en expediente digital.

Artículo 82: El expediente vuelve a la DRI para su posterior archivo digital.

CAPÍTULO 6: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 83: En caso de controversia en la interpretación de los términos del presente procedimiento, la misma será sometida a consulta para su respectiva resolución por parte de la Secretaría Legal y Técnica de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires.

Artículo 84: El presente protocolo podrá sufrir modificaciones de acuerdo a las normativas que se dispongan luego de su aprobación y homologación.