



RESOLUCIÓN CSU N° 022/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN; DE SUS RESPECTIVOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE MOVILIDAD (DOCENTE Y ESTUDIANTIL) Y SE APRUEBAN LOS FORMATOS DE DOCUMENTOS APLICADOS AL PROCESO.

Asunción, 16 de mayo de 2024.

VISTA: La propuesta del Reglamento de Internacionalización, acompañado de sus respectivos Manuales de Procedimientos de Movilidad Docente y Estudiantil con sus correspondientes formatos de documentos aplicados al proceso, presentado por la Dirección de Extensión Universitaria y que ha sido validado por el Vicerrectorado, en el marco del proceso de mejora continua de la calidad académica, y; -----

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 1.264/98 “General de Educación” en su artículo 63 dispone “Dentro del sistema nacional de educación, los responsables de las instituciones educativas privadas podrán crear, organizar y sostener instituciones propias”. -----

Que, la autonomía reconocida por la Constitución Nacional y la Ley N° 4995/2013 “De Educación Superior” implica fundamentalmente la libertad para elaborar y reformar sus estudios; aprobar y modificar sus reglamentos, manuales y otras normativas; formular y desarrollar planes de estudio, entre otros. -----

Que, la Ley N° 4995/13 “De Educación Superior” dispone que la Universidades tendrán como fines la enseñanza y la formación profesional; que deberán propender al perfeccionamiento y actualización de los graduados; que deberán formar profesional y líderes competentes con pensamiento creativo y crítico, con ética y conciencia social; que deberán contribuir a salvaguardar y consolidar los valores que sustentan una sociedad democrática, el respeto de los derechos humanos, la protección del medio ambiente, la búsqueda de una sociedad más libre, justa y equitativa, entre otros. -----

Que, la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior – ANEAES establece como criterios de calidad que la Universidad tenga normativas aprobadas, actualizadas, documentadas y difundidas. -----

Que, el Artículo 79 de la Constitución Nacional establece que las Universidades son autónomas, concordante con el Capítulo II- Autonomía Universitaria, Art. V del Estatuto de la Universidad Sudamericana, Art. 10 Son deberes y atribuciones del Consejo Superior Universitario, a) Definir la política universitaria de acuerdo a los planes del desarrollo nacional, h) Dictar el reglamento general de la universidad. -----



Que, luego de las deliberaciones correspondientes, los miembros del Consejo Superior Universitario de la Universidad Sudamericana, resuelven la aprobación del Reglamento de Internacionalización, de sus respectivos Manuales de Procedimientos de Movilidad Docente y Estudiantil, acompañados de los formatos de documentos aplicados al proceso de esta Casa de Altos Estudios. -----

POR TANTO:

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD SUDAMERICANA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES Y DEBERES Y CONFORME A LAS NORMATIVAS VIGENTES: -----

RESUELVE:

Artículo 1°: **APROBAR** el *Reglamento de Internacionalización de la Universidad Sudamericana*, conforme a los argumentos esgrimidos en el exordio de la presente Resolución y al ejemplar que para todos los efectos se anexa a la presente. -----

Artículo 2°: **APROBAR** el *Manual de Procedimiento de Movilidad Docente* y el *Manual de Procedimiento de Movilidad Estudiantil*, conforme a los argumentos esgrimidos en el exordio de la presente Resolución y a los ejemplares que para todos los efectos se anexan a la presente. -----

Artículo 3°: **APROBAR** los formatos de documentos identificados conforme se describe, los cuales se encuentran adjuntos al presente acto administrativo: -----

- Formulario de Datos Personales – Movilidad Entrante
- Formulario de Datos Personales – Movilidad Saliente
- Ficha de Actividad Internacional
- Carta de Aceptación de Condiciones (Riesgos y Responsabilidades)

Artículo 4°: **COMUNICAR** a quienes correspondan y cumplido archivar. -----

Mg. Yudith Espínola Rotela
Vicerrectora – Miembro CSU

Dra. Silvia Brizuela Etcheverry
Rectora – Miembro CSU

Mg. Camilo Jiménez Agüero
Director General – Miembro CSU

Abg. Walter Iván Álvarez González
Secretario General



ANEXO A LA RESOLUCIÓN CSU N° 022/2024
Reglamento de Internacionalización

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La Dirección de Extensión Universitaria, a través del área de Internacionalización, de la Universidad Sudamericana, en adelante US, trabaja para fomentar los lazos de cooperación e integración con sus pares internacionales, con el objetivo de obtener mayor presencia y visibilidad internacional en un mundo cada vez más globalizado. En este sentido, la US, a través de sus alianzas estratégicas, abre sus puertas a una educación superior sin fronteras. Entre sus acciones internacionales, la US potencia en la comunidad académica internacional el desarrollo de: Movilidad Académica de: docentes, investigadores, estudiantes y funcionarios académicos; el desarrollo de Prácticas Internacionales, como así también la participación o formulación de Misiones Académicas, que fortalezca el intercambio académico científico.

Artículo 2. La Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Sudamericana puede proponer la necesidad o intención de establecer y mantener convenio con universidades extranjeras, que permitan a los docentes, investigadores, estudiantes y funcionarios académicos, efectuar actividades académicas, que sean reconocidas a su regreso a la institución bajo la autorización de la Rectoría o el Decanato de la Facultad. El área de Internacionalización apoyará a docentes, investigadores, estudiantes y funcionarios académicos en todo el proceso de su movilidad, al igual que el seguimiento durante el desarrollo del programa académico.

Artículo 3: Los docentes, investigadores, estudiantes y funcionarios académicos que se postulen a cualquier programa o actividad de internacionalización, deben:

- Conocer el reglamento, los procedimientos y someterse a los procesos de selección que el área de Internacionalización establezca.
- Diligenciar clara y completamente el formulario de postulación, que suministra el área de Internacionalización a través de los canales formales de comunicación.
- Enviar el formulario de postulación antes de la fecha de cierre de la convocatoria, según los periodos académicos propuestos por las instituciones aliadas a la US a ser comunicado por el área de Internacionalización, a través de los medios institucionales.

Artículo 4. El estudiante deberá asumir los costos que derive de los programas tales como: tiquetes aéreos, impuestos de salidas, visa (si aplica), alojamiento, servicios (agua, luz, teléfono, internet, etc.), curso de idiomas (si aplica), manutención (comida, lavandería, transporte, etc.), materiales para su ejercicio académico, seguros de vida, salud y accidentes con cobertura internacional y vigencia durante la estadía total de los involucrados en el país donde se encuentra ubicada su sede de destino. Aceptar y asumir todas las normas que rijan a los involucrados de la universidad de destino en lo concerniente a: requisitos de admisión, conducta, horarios, evaluaciones, resultados en clases, etc. Tramitar oportunamente la visa en los países que la soliciten, para ello, cada universidad de destino suministrará una "Carta de Invitación" académica, el beneficiario deberá encargarse de todo el proceso de visado (información y aplicación a la visa). Verificar con la universidad anfitriona, previo a su regreso a la US, que todas las notas finales académicas de las materias, informes y acuerdos estén formalizadas y legalizadas. El beneficiario que realiza una movilidad saliente o un programa de doble titulación, al reintegrarse a la US, deberá entregar al área de Internacionalización, todas las documentaciones originales, debidamente formalizadas y legalizadas.

Artículo 5. La US brindará al beneficiario total respaldo, exonerando los aranceles administrativos correspondientes a las solicitudes y emisiones de certificado de estudio y/o programas foliados, según sean requeridos por la universidad de destino.

Conforme al convenio establecido con la universidad aliada, la US se encargará de exonerar al regreso del estudiante los aranceles correspondientes a las cuotas devengadas durante el periodo de su movilidad, exhortando a este último al pago de los aranceles correspondiente a programas foliados, certificados o cualquier gasto administrativo en la Universidad de Destino.





ANEXO A LA RESOLUCIÓN CSU N° 022/2024
Reglamento de Internacionalización

CAPITULO II
MOVILIDAD ESTUDIANTIL
Generalidades

Artículo 6. El programa de movilidad estudiantil tiene como objetivo que los estudiantes conozcan los modelos académicos y de investigación de su carrera profesional en otros países, intercambien diferentes aspectos socioculturales; desarrollen habilidades de convivencia y de toma de decisiones, los cuales redundarán en una mejor formación para su desempeño profesional e investigativa.

Artículo 7. La movilidad estudiantil permite al estudiante cursar un periodo de estudios en una institución extranjera, con la cual exista un convenio establecido en el cual las partes establecerán previamente las equivalencias necesarias en cuanto a contenidos y carga horaria de asignaturas de ambos planes de estudios y así como escala de calificaciones. El estudiante mantendrá sus derechos en la institución de origen, la que reconocerá todo el cursado con las calificaciones correspondientes y los créditos, según normativas del convenio. El periodo máximo de movilidad que se puede cursar en otra institución es de hasta dos semestres.

Convocatoria para el programa de Intercambio Académico.

Artículo 8. Las convocatorias para que los estudiantes se postulen al programa de movilidad internacional, será habilitado en dos periodos académicos, correspondiente a los meses de noviembre a febrero y marzo a junio, serán difundidas a través de la página web y medios internos de comunicación de la US.

Artículo 9. Podrán postularse a un programa de intercambio académico aquellos estudiantes regulares de la US que hayan cumplido con el 50% de la malla curricular de la carrera y cuenten con un promedio mínimo de 3 (tres), para lo cual deberán llenar un formulario de solicitud en el área de Internacionalización.

Artículo 10. El estudiante de la US, cuya postulación a un programa de movilidad haya sido aceptada mantendrá durante toda su estadía en el extranjero, la calidad de alumno regular, a tiempo completo, en calidad de “en intercambio internacional”.

Artículo 11. Las materias seleccionadas para el cursado del estudiante deberán ser aprobados por ambas instituciones y estar compuesto por una cantidad de créditos o carga horaria esencialmente equivalente, según el plan de estudios de la carrera; este proceso tiene viabilidad cuando se recibe la carta de aceptación de la Universidad de destino.

De la permanencia en los programas de movilidad

Artículo 12. El estudiante de movilidad estudiantil deberá cumplir el reglamento de la universidad de destino y todo lo relacionado a lo que determinen en cuanto a la asistencia a clases, para lo cual es obligación del estudiante solicitar a través del área de Internacionalización o área equivalente de la institución anfitriona, la información necesaria.

Artículo 13. El estudiante en movilidad asumirá las sanciones académicas, por inasistencia a clases o incumplimientos de las obligaciones que se estipulen en el reglamento académico de la universidad de destino. Se adjunta al reglamento el Manual de procedimiento de movilidad estudiantil.

Sistema de evaluación.

Artículo 14. El estudiante en movilidad deberá aceptar y cumplir con el sistema y método de evaluación que se estipule en el reglamento de la universidad de destino.

Rectorado: Diego de Silva y Velázquez esq. Tte. Villamayor y Vicente Jara – Asunción – Paraguay

Sede Pedro Juan Caballero: Rubio Ñu esq. Avda. Carlos Domínguez

Filial Salto del Guairá: Carlos Antonio López esq. Fernando de la Mora.

E-mail: secretaria.general@usudamericana.edu.py


Abg. Walter Iván Álvarez
Secretario General
Universidad Sudamericana



ANEXO A LA RESOLUCIÓN CSU N° 022/2024
Reglamento de Internacionalización

De la reincorporación de los estudiantes finalizada la estancia de movilidad estudiantil.

Artículo 15. Una vez finalizado el programa de movilidad, el estudiante deberá presentar sus documentaciones para que el área pertinente, conforme al procedimiento estipulado por la US, se encargue de realizar la convalidación y/o confección del certificado de estudios y título correspondiente, en caso de que corresponda.

CAPITULO III MOVILIDAD DOCENTE
Generalidades

Artículo 16. La movilidad Docente tiene el objeto de poner en marcha el intercambio docente entre instituciones de Educación Superior, de manera organizada y efectiva, con el fin de potencializar experiencias y conocimientos diversos. Se desarrolla un trabajo sinérgico con las instituciones educativas, para que todas se nutran mediante la interacción de los docentes, y se aprovechen las ventajas y dinamismo que esta práctica tiene.

Artículo 17. El área de Internacionalización implementa estrategias institucionales para promover y facilitar la movilidad docente con instituciones educativas reconocidas a nivel mundial. Se promueve la movilidad docente según convocatorias semestrales a través de los canales de comunicación institucional. La selección de docentes se da según requisitos establecidos en el Procedimiento de Movilidad Docente, el cual se adjunta a este reglamento.

Artículo 18. La movilidad docente busca fortalecer temas de cooperación e internacionalización, así como actividades de investigación, extensión, mediante el intercambio de conocimiento y la generación de entregables claros una vez finalizada la experiencia. En este sentido el docente deberá cumplir con la entrega de documentos establecido en el Procedimiento de Movilidad Docente.

CAPÍTULO IV
PRÁCTICAS INTERNACIONALES

Artículo 19. La Práctica Internacional es una actividad supervisada y evaluada, en el cual el estudiante saliente o entrante podrá aplicar los conocimientos adquiridos durante sus estudios académicos.

Artículo 20. El estudiante deberá desarrollar sus prácticas en una institución extranjera con la cual la US tenga convenio firmado, exclusivamente bajo la denominación de Prácticas Internacionales.

Artículo 21. Para poder realizar la Práctica Internacional el estudiante deberá regirse conforme al Reglamento de Prácticas de la US. El estudiante saliente realizará su Práctica Internacional con la orientación de un Tutor asignado, lo cual se aplicará de la misma manera para el estudiante entrante.

De la naturaleza de la Práctica Internacional

Artículo 22. La Práctica Internacional tiene como objetivo fundamental que el estudiante pueda:

- Ejercitar y aplicar los conocimientos adquiridos durante su formación universitaria.
- Familiarizarse con diferentes técnicas de diagnóstico o de tratamiento utilizadas en países que se basan en otras guías clínicas o planes de actuación para tratar patologías.
- Profundizar en el conocimiento de las áreas de investigación médica.
- Perfeccionar las habilidades profesionales que se alcanzan en estadios superiores de formación médica.





ANEXO A LA RESOLUCIÓN CSU N° 022/2024
Reglamento de Internacionalización

Del Tutor

Artículo 23. A los fines de dar cumplimiento con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, se define como Tutor, a un Docente de la Institución, con experiencia y competencia en el área objeto de la Práctica.

Artículo 24. Las funciones del Tutor son:

- a) Servir de enlace entre el estudiante, el tutor asignado por la Universidad de destino y la Institución, durante la realización de la Pasantía Internacional.
- b) Orientar al pasante en el desarrollo de las actividades contempladas en el Plan de Trabajo durante el lapso de la Pasantía Internacional.
- c) Asistir al pasante internacional en los campos de práctica.
- d) Brindar oportunidad de aprendizaje para el logro de los objetivos de lo programado.
- e) Evaluar periódicamente al estudiante con el objetivo de orientarlo en su proceso de aprendizaje.
- f) Realizar evaluaciones finales de las practicas con sus respectivas calificaciones
- g) Remitir el informe de pasantía internacional al departamento de Internacionalización de la Universidad, siguiendo las documentaciones requeridas en el procedimiento de pasantía.

CAPÍTULO V
MISIONES ACADÉMICAS
Generalidades

Artículo 25. Se entenderá por Misiones Académicas, a las actividades que impacten en la formación de los estudiantes y complementen el desarrollo de las materias del plan de estudios de la carrera como un elemento de apoyo.

Artículo 26. Las Misiones Académicas deberán ser autorizadas y validadas por el Rectorado, Director de la carrera y Decanatura, instancias que designarán un docente responsable para la actividad. La cantidad de docentes seleccionados dependerá del número de la comitiva de estudiantes.

Artículo 27. Las Misiones Académicas para cada semestre serán planificadas por el Director de Carrera, con el visto bueno del Decanato y la autorización del Rectorado por medio de una resolución, e informado al área de Internacionalización, con el tiempo suficiente para que no interfieran con otras actividades académicas.

Artículo 28. El financiamiento de las Misiones Académicas estará a cargo de los propios participantes. En casos excepcionales la US podrá apoyar con recursos económicos o materiales para su realización en función a los recursos que disponga, pero en ningún caso será obligatorio.

Planeación y Aprobación de las Misiones Académicas

Artículo 29. El programa será propuesto por el docente de la materia, quien elaborará un plan de trabajo que incluya la justificación del viaje, y deberá presentarlo a la Dirección de la Carrera, en un plazo no menor a 30 días hábiles anterior a la fecha del viaje.

Artículo 30. La Dirección de la Carrera, será el área encargada de entregar el formulario de presentación de la propuesta de viaje al departamento de Internacionalización en un plazo no menor a 25 días hábiles. Donde brindará toda información relacionada al viaje y datos del o los docentes a cargo del grupo.

Artículo 31. Una vez que el formulario cuente con el visto bueno de la Decanatura, recepcionado y validado por la Dirección de Extensión Universitaria área de la cual depende la oficina de Internacionalización, se dará inicio a los trámites correspondientes para la organización del viaje.

Rectorado: Diego de Silva y Velázquez esq. Tte. Villamayor y Vicente Jara – Asunción – Paraguay

Sede Pedro Juan Caballero: Rubio Ñu esq. Avda. Carlos Domínguez

Filial Salto del Guaira: Carlos Antonio Lopez esq. Fernando de la Mora.

E-mail: secretaria.general@usudamericana.edu.py



Abg. Walter Iván Álvarez
Secretario General
Universidad Sudamericana



ANEXO A LA RESOLUCIÓN CSU N° 022/2024
Reglamento de Internacionalización

Artículo 32. El docente responsable se encargará de toda la agenda de actividades desde el inicio hasta el fin y toda la logística del viaje lo coordinará con el área de Internacionalización.

Artículo 33. El profesor responsable formará una comisión integrada por alumnos del grupo que viajará, quienes se encargarán juntamente con el docente de presentar un informe con fotos de las actividades realizadas durante el viaje de estudios, al área de Internacionalización.

Artículo 34. En caso de existir apoyos económicos externos, se tendrá precaución de rechazar los que provengan de alguna fuente que dañe o comprometa la imagen de la US.

Artículo 35. Los estudiantes que participen de la Misión Académica deberán firmar el documento de deslinde de responsabilidades, el cual será provisto por el área de Internacionalización.

Artículo 36. El área de Internacionalización será el responsable del contacto con la agencia de viajes para la solicitud de presupuestos, siempre incluyendo seguro al viajero para los estudiantes y docente/s que acompañen la Misión Académica.

De la realización del viaje de estudio

Artículo 37. Para el viaje de estudio el docente deberá tener y socializar con los alumnos lo siguiente:

- a) Programa detallado del viaje de estudio.
- b) Permisos y autorizaciones para visitar los diferentes lugares que marque el itinerario.
- c) Importe del presupuesto asignado para la realización del viaje.

Artículo 38. Solo podrán realizar el viaje de estudios estudiantes y docentes de la Universidad Sudamericana, por lo que queda prohibida la asistencia de familiares o amistades.

Artículo 39. La delegación irá acompañada de por lo menos un docente por cada veinte alumnos, uno de los cuales deberá ser el docente de la Cátedra, quien actuará de coordinador del viaje.

Artículo 40. Antes de la salida y durante el viaje, el Docente deberá explicar al grupo de alumnos, cual es el objetivo de este, qué lugares van a visitar y qué aspectos deben ser apreciados; para que los mismos puedan entregar el informe una vez finalizado el viaje y hayan retornado a la Universidad.

Artículo 41. Ningún alumno tendrá permiso para dirigirse a lugares diferentes a los especificados en el itinerario del viaje de estudios.

Artículo 42. En caso de realizar alguna actividad diferente a las referidas en el esquema original de visita, el docente se responsabilizará de la misma.

Artículo 43. En todo momento deberán de observarse las buenas costumbres y una actitud de respeto hacia todos los compañeros.

Artículo 44. Al regresar del viaje de estudios, el Docente tendrá que elevar un informe a la Dirección de la Carrera y al área de Internacionalización en donde señale lo siguiente:

- a) Cumplimiento del itinerario.
- b) Cumplimiento de las visitas programadas.
- c) Comportamiento del grupo en general y de los alumnos en particular.
- d) Opinión del docente acompañante.
- e) Evidencias fotográficas.



Abg. Walter Iván Álvarez
Secretario General
Universidad Sudamericana



ANEXO A LA RESOLUCIÓN CSU N° 022/2024
Reglamento de Internacionalización

Casos en los que no podrá realizarse el viaje de estudios

Artículo 45. Un estudiante no podrá participar de Misiones Académicas en los siguientes casos:

- Cuando haya mostrado indisciplina en cualquier aspecto, siempre y cuando existan evidencias de sanciones en su expediente académico.
- Cuando en el primer viaje, se haya observado un comportamiento inadecuado, según informe del Docente o responsable del viaje.
- Cuando por alguna causa de fuerza mayor, el Docente acompañante no puede realizar el viaje y no exista un Docente sustituto, para acompañar al grupo.
- Cuando las condiciones de transporte y seguridad no sean las apropiadas.

CAPITULO VI
DE LA MOVILIDAD VIRTUAL

Estrategias Áulicas Internacionales mediadas por el uso de tecnología

Artículo 46. Se entenderá por estrategias áulicas internacionales, a aquellas que no solo impacten a la formación de los estudiantes, sino que también sean de beneficio para el desarrollo de las capacidades de los docentes, promovida por la interacción mediada por tecnología. Entre estas estrategias se encuentran: las clases espejo, la metodología COIL (Collaborative Online International Learning), desarrollo de clases magistrales y acciones a fines que fortalezcan las competencias de la comunidad educativa.

Para la US es de vital importancia que se desarrollen capacidades que les permitan interactuar con sus pares internacionales, reconociendo y valorando la diferencia cultural y respetando las diferencias que derivan de esta; haciendo uso de las alianzas internacionales con las que cuenta la institución.

Clases Espejo

Artículo 47. Es una dinámica académica que posibilita a estudiantes y docentes compartir el desarrollo sincrónico o asincrónico de un curso, capítulo o proyecto con una o más Universidad aliada, haciendo uso de una plataforma digital compartida entre las partes. Esta estrategia permite a todos los estudiantes y docentes internacionalizar el conocimiento sin la necesidad de un intercambio académico presencial.

Artículo 48. Las clases espejo se desarrollan en ambos periodos académicos, y están dirigidas a todos los estudiantes y docentes de la US.

Artículo 49. Entre los pasos para el desarrollo de esta dinámica académica se encuentran:

- Identificación y contacto de los docentes responsables de la clase espejo.
- Planeamiento de la sesión de la clase espejo.
- Desarrollo de la clase.
- Evaluación de la actividad.

Artículo 50. Entre las responsabilidades del área de Internacionalización para éxito de las clases espejo se mencionan:

- Apoyar, asesorar y gestionar las acciones y recursos necesarios.
- Organizar y acompañar la reunión inicial de los docentes.
- Realizar seguimiento de los avances de los docentes.
- Generar en conjunto con la Universidad aliada las certificaciones para los docentes internacionales. Esto brindará un valor agregado, al ser una experiencia internacional.



ANEXO A LA RESOLUCIÓN CSU N° 022/2024
Reglamento de Internacionalización

Artículo 51. La evaluación se realiza mediante la entrega de una ficha por parte del docente de la US, donde se presentan las evidencias de la clase espejo desarrollada.

Metodología COIL (Collaborative Online International Learning)

Artículo 52. Refiere a una metodología que busca el intercambio colaborativo entre pares de instituciones internacionales que trabajan apoyados en tecnologías digitales de comunicación para la planeación y el desarrollo de clases conjuntas de sus respectivas asignaturas, con el fin de abordar contenidos académicos de ambas y promover la colaboración intercultural tanto de estudiantes como de profesores.

Artículo 53. De los beneficios de la metodología COIL para los docentes se mencionan:

1. Capacitación de la metodología COIL.
2. Intercambio de conocimiento con docentes internacionales.
3. Oportunidad de desarrollar clases a una Universidad aliada.
4. Se otorga constancia de participación internacional.

Artículo 54. De los beneficios de la metodología COIL para los estudiantes, se mencionan:

1. Experiencia internacional sin realizar una movilidad presencial.
2. Intercambio de conocimiento con sus pares de la Universidad aliada, mediado por tecnología.
3. Desarrollo de contactos internacionales generando oportunidades para la vida profesional.

Artículo 55. Entre las responsabilidades del área de internacionalización para éxito de la metodología COIL, se mencionan:

1. Determinar el contenido a ser desarrollado con la Universidad aliada y, posteriormente, con la carrera de medicina de la US.
2. Realizar seguimiento a los docentes en el proceso de la programación de las sesiones que se desarrollarán.
3. Generar en conjunto con la Universidad aliada las certificaciones para los docentes internacionales. Esto brindará un valor agregado, dado que se trata de una experiencia internacional.

Artículo 56. La evaluación se realiza mediante la entrega de una ficha por parte del docente de la US, donde se presentan las evidencias de la metodología COIL desarrollada.

Clases Magistrales y afines

Artículo 57. Las clases magistrales son impartidas por un docente o investigador internacional que proporcionan la visión necesaria sobre temas fundamentales. Estas clases se desarrollan mediadas por plataformas tecnológicas para beneficio de la comunidad educativa en el marco de las colaboraciones internacionales, el estudiante accede a estas ponencias a través de la mediación tecnológica.

Artículo 58. El área de Internacionalización recibe la solicitud de clase magistral de la carrera de medicina de la US, para su apoyo en la búsqueda con los aliados internacionales de la institución. Así también, en caso de recibir solicitud de clase magistral por parte de algún aliado internacional, el área de Internacionalización canalizará este pedido para la búsqueda del perfil adecuado con la Dirección de carrera de la US.

Artículo 59. Todo docente que participe de esta dinámica recibirá un certificado por su participación. Esto brindará un valor agregado, dado que se trata de una experiencia internacional.





ANEXO A LA RESOLUCIÓN CSU N° 022/2024
Reglamento de Internacionalización

Artículo 60. Para el registro de la actividad, el docente responsable de la actividad deberá presentar una ficha de registro al área de Internacionalización, donde se presentan las evidencias de la actividad desarrollada.

**CAPÍTULO VII
SANCIONES DISCIPLINARIAS**

Artículo 61. Estudiantes que desisten de participación: Los estudiantes del programa de movilidad estudiantil que una vez enviada toda la documentación exigida por la universidad de destino y por algún motivo sin justa causa desisten de su participación, serán excluidos en el futuro de cualquier programa de movilidad en la institución.

Artículo 62. Es obligación del estudiante y docente conocer, respetar y cumplir la normatividad vigente de la US.

**CAPÍTULO VIII
INTERPRETACIÓN Y LA VIGENCIA**

Artículo 63. Corresponde al Rector, como máxima autoridad académica, reglamentar, interpretar, ampliar y desarrollar las disposiciones de este reglamento y decidir los casos no contemplados en él, mediante resolución fundada, registrada en Secretaría General.

Artículo 64. Este reglamento empezará a regir a contar de su aprobación mediante resolución y deroga las disposiciones anteriores.



Abg. Walter Iván Álvarez
Secretario General
Universidad Sudamericana



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

1. JUSTIFICACIÓN

El área de Internacionalización de la Universidad Sudamericana tiene como objetivo promover la movilidad de estudiantes de la Facultad de Ciencias de la Salud, con universidades extranjeras a través de acuerdos de cooperación académica y científica, dándoles la oportunidad de experimentar un intercambio académico o el desarrollo de una práctica internacional con una Universidad extranjera, con la cual la institución cuente con convenio suscrito.

2. OBJETIVO

El manual de procedimiento para la movilidad de estudiantes permite organizar y documentar el proceso; desde la postulación hasta la culminación del programa.

3. CAMPO DE APLICACIÓN

Está orientado a estudiantes de la Facultad de Ciencias de la Salud de carrera de grado y programas de posgrado de la Universidad Sudamericana.

3.1. ALCANCE

Este manual es aplicable a todos los estudiantes de la Universidad Sudamericana que tengan interés en realizar programas de movilidad internacional.

3.2. RESPONSABILIDADES

El proceso de movilidad de estudiantes requiere de la cooperación de los siguientes responsables:

Del Programa de Intercambio Académico - Movilidad Entrante

A. Estudiante:

Requisitos para la postulación

- ✓ Expresar interés en los programas de movilidad a la Oficina de Internacionalización de su universidad de origen.
- ✓ La oficina de Internacionalización de la universidad de origen debe presentar los siguientes documentos al área de Internacionalización de la Universidad Sudamericana:
 1. Certificado de Estudios original.
 2. Carta de recomendación.
 3. Curriculum Vitae.
 4. Carta de compromiso.
 5. Carta de solvencia económica.
 6. 1 foto tipo carnet.
 7. Fotocopia de Documento de Identidad
 8. Fotocopia de pasaporte (exentos Países del MERCOSUR).

Requisitos que debe cumplir una vez que el estudiante sea aceptado en la Universidad Sudamericana

- ✓ Presentar Seguro médico internacional por el tiempo total de estadía.





ANEXO A LA RESOLUCIÓN CSU N° 022/2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

- ✓ Realizar los trámites de Visa en la Embajada/Consulado correspondiente.
- ✓ Presentar copia de pasajes aéreo o terrestre de fechas y horarios de arribo.
- ✓ Ficha de datos personales indicando: domicilio de estadía en Paraguay, contactos de emergencia, médico de cabecera, etc.
- ✓ Formulario de riesgos y responsabilidades.

Durante el intercambio del estudiante en la Universidad Sudamericana

- ✓ Cumplir debidamente con el calendario de clases y exámenes.
- ✓ Respetar a los compañeros y docentes durante su estadía en la Universidad Sudamericana.
- ✓ Reportar al área de Internacionalización de la Universidad Sudamericana cualquier inconveniente o urgencia que pueda surgir durante su estadía.

Antes del regreso del estudiante a su Universidad de Origen

- ✓ Completar la encuesta de evaluación del programa de Movilidad.
- ✓ Comunicar al Centro de Internacionalización la finalización del programa.

B. Centro de Internacionalización de la Universidad Sudamericana

Antes del intercambio del estudiante en la Universidad Sudamericana.

- ✓ Informar a la oficina de internacionalización de la Universidad de Origen sobre el proceso de postulación.
- ✓ Asesorar al estudiante sobre el proceso de movilidad, referente al área académica, de: migración, cultural, seguros y logística del viaje.
- ✓ Recibir e inspeccionar que todos los documentos del estudiante se presenten de forma correcta y completa.
- ✓ Remitir la malla curricular y programas de estudios de las posibles materias a cursar por el estudiante extranjero.
- ✓ Solicitar a la Dirección de Carrera confirmación de las materias convenientes a cursar en la Universidad Sudamericana.
- ✓ Oficializar la aceptación del estudiante extranjero, por medio de carta de aceptación a la Universidad de Origen.
- ✓ Realizar trámite de inscripción de asignaturas y exoneración de aranceles semestrales, cuotas y /o matrícula según convenio suscrito con el área de Servicio de Atención al Estudiante (SAE).

Durante el intercambio del estudiante en la Universidad Sudamericana.

- ✓ Brindar apoyo y acompañamiento al estudiante extranjero.

Antes del regreso del estudiante a su Universidad de Origen

- ✓ Solicitar a la Secretaría General el Certificado de Estudios.

C. Servicio de Atención al Estudiante

- ✓ Realizar la inscripción de las materias según formulario de inscripción especial autorizado por la Dirección de Carrera y exoneración de matrícula y cuota según se estipule en el convenio suscrito.





MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

D. Dirección de Carrera

Antes del intercambio del estudiante extranjero

- ✓ Realizar el estudio de la malla curricular y los programas de estudios de las posibles materias a cursar por el estudiante en la Universidad Sudamericana.
- ✓ Firmar la carta de aceptación del estudiante extranjero
- ✓ Firmar la solicitud especial de inscripción de asignaturas.

E. Secretaría General

- ✓ Recibir las documentaciones originales del estudiante del área de Internacionalización

Previo al regreso del estudiante a su Universidad de Origen

- ✓ Emitir certificado de estudios del estudiante extranjero.

F. Universidad de Origen

Antes de la llegada del estudiante a la Universidad Sudamericana

- ✓ Enviar postulación del estudiante.
- ✓ Solicitar la malla curricular y los programas de estudios de las materias a cursar.
- ✓ Recibir la carta de aceptación del estudiante
- ✓ Recibir el certificado de estudios del estudiante.
- ✓ Informar al estudiante sobre los documentos que debe diligenciar y remitirlos al área de Internacionalización de la Universidad Sudamericana, a fin de que la misma cuente con el legajo completo del estudiante.

Del Programa de Intercambio Académico - Movilidad Saliente

A. Estudiante:

Requisitos para la postulación.

- ✓ Expresar interés en los programas de movilidad al área de Internacionalización de la Universidad Sudamericana.
- ✓ Presentar los siguientes requisitos al Centro de Internacionalización de la Universidad Sudamericana:
 1. Certificado de Estudios original.
 2. Carta de recomendación de la Decanatura y Dirección de Carrera.
 3. Curriculum Vitae.
 4. Carta de compromiso del estudiante
 5. Carta de solvencia económica.
 6. 1 foto tipo carnet.
 7. Fotocopia de Documento de Identidad
 8. Fotocopia de pasaporte (Países exentos al MERCOSUR).
 9. Cualquier documento adicional que sea requerido por la Universidad destino.



ANEXO A LA RESOLUCIÓN CSU N° 022/2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

Requisitos que cumplir una vez que el estudiante sea aceptado en la Universidad de Destino.

- ✓ Presentar seguro médico internacional por el tiempo total de estadía.
- ✓ Realizar los trámites de Visa en la Embajada/Consulado correspondiente.
- ✓ Presentar copia de pasajes aéreo o terrestre de fechas y horarios de arribo. Requisitos que cumplir a su retorno en la Universidad Sudamericana.
- ✓ Presentar Certificado de Estudio original con escala de notas.
- ✓ Presentar programas foliados de las materias cursadas legalizadas por el Ministerio de Educación del país de destino.

B. Centro de Internacionalización de la Universidad Sudamericana

Antes del intercambio del estudiante en la Universidad de Destino.

- ✓ Informar al estudiante sobre el proceso de postulación.
- ✓ Asesorar al estudiante sobre el proceso de movilidad, referente a temas académicos, de migración, cultural, seguros y logística del viaje.
- ✓ Solicitar certificado de estudios a la Secretaría General.
- ✓ Recibir e inspeccionar que todos los documentos del estudiante se presenten de forma correcta y completa, con el área pertinente.
- ✓ Solicitar la malla curricular y los programas de estudios de las posibles materias a cursar por el estudiante en la Universidad de Destino.
- ✓ Solicitar a la Dirección de Carrera confirmación de las materias convenientes a cursar en la Universidad de destino.
- ✓ Oficializar la postulación del estudiante por medio del envío de la documentación a la Universidad de Destino.

Durante el intercambio del estudiante en la Universidad de Destino.

- ✓ Brindar apoyo y acompañamiento al estudiante.

Al regreso del estudiante en la Universidad Sudamericana

- ✓ Recibir el Certificado de Estudios y los programas de estudios originales.
- ✓ Solicitar a Secretaría General la carga de las materias cursadas en la Universidad de destino.

C. Dirección de Carrera

Antes del intercambio del estudiante.

- ✓ Firmar la carta de recomendación del estudiante.
- ✓ Realizar el estudio de la malla curricular y los programas de estudios de las posibles materias a cursar por el estudiante en la Universidad de destino.

Durante el intercambio del estudiante en la Universidad de Destino.

- ✓ Brindar apoyo y acompañamiento al estudiante.

Al regreso del estudiante en la Universidad Sudamericana.

- ✓ Convalidación de materias y solicitud de carga de notas a Secretaría General.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

D. Secretaría General

Al regreso del estudiante en la Universidad Sudamericana.

- ✓ Recibir la convalidación realizada por el Director de Carrera con los documentos originales del estudiante.
- ✓ Registrar las notas obtenidas por el estudiante durante el programa de Movilidad a pedido de la Dirección de Carrera.

E. Universidad de Destino

Antes de la llegada del estudiante a la Universidad de Destino.

- ✓ Emitir la Carta de Aceptación del estudiante.
- ✓ Enviar la malla curricular y los contenidos de estudios de las materias cursadas por el estudiante
- ✓ Recibir la aprobación de materias de la Universidad Sudamericana.

A la llegada del estudiante a la Universidad de Destino.

- ✓ Inscribir las materias que el estudiante cursará según consta en la aprobación.
- ✓ Realizar exoneración de aranceles semestrales, cuotas y /o matrícula al estudiante, según convenio suscrito.
- ✓ Brindar apoyo y acompañamiento durante el periodo de movilidad.

Antes del regreso del estudiante a su universidad de origen

- ✓ Elaborar constancia de culminación del programa.
- ✓ Emitir certificado de estudios del estudiante con escala de notas de las asignaturas cursadas en la Universidad destino.

F. Centro de Atención al estudiante de la Universidad destino

- ✓ Matricular al estudiante en las materias solicitadas con exoneración de aranceles según convenio suscrito.

G. Departamento de Secretaría General de la Universidad destino

- ✓ Emitir el certificado de estudios correspondiente al programa realizado en virtud al convenio suscrito.

Del Programa de Intercambio Académico para Posgrado

En el caso de los Programas de Posgrado las movilidades se pueden dar de la siguiente manera:

- ✓ Asistencia en Congresos Internacionales.
- ✓ Participación en Clases Espejo.
- ✓ Presentación de artículos científicos y/o papers en Congresos Internacionales.
- ✓ Desarrollo de cursos de especializaciones en Universidades con Convenio
- ✓ Desarrollo de maestrías en Universidades con Convenio
- ✓ Otros tipos de movilidad mencionado en el Reglamento

Rectorado: Diego de Silva y Velázquez esq. Tte. Villamayor y Vicente Jara – Asunción – Paraguay

Sede Pedro Juan Caballero: Rubio Ñu esq. Avda. Carlos Domínguez

Filial Salto del Guaira: Carlos Antonio Lopez esq. Fernando de la Mora.

E-mail: secretaria.general@usudamericana.edu.py



Abg. Walter Iván Álvarez
Secretario General
Universidad Sudamericana



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD DOCENTE

1. JUSTIFICACIÓN

El área de Internacionalización de la Universidad Sudamericana tiene como objetivo potenciar el intercambio docente entre las instituciones aliadas, para fortalecer la cooperación, mediante el intercambio de conocimiento y la generación de documentos que aporten en la formación del docente.

2. OBJETIVO

El manual de procedimiento para movilidad docente permite organizar y documentar el proceso; desde la postulación hasta la culminación del programa.

3. CAMPO DE APLICACIÓN

Para docentes de la Universidad Sudamericana de la Facultad de Ciencias de la Salud, de las carreras de Grado y Programas de Posgrado.

3.1 ALCANCE

Este manual es aplicable a todos los docentes de la Universidad Sudamericana que tengan interés de realizar programas de movilidad internacional.

3.2 RESPONSABLE

El área a cargo de la gestión y contacto con las Universidades aliadas, como promoción de las vacancias es el área de Internacionalización.

La selección de los postulantes está a cargo de Rectorado, Vicerrectorado, Decanato, Dirección de carrera teniendo en cuenta los indicadores del perfil que solicite la universidad huésped.

3.3 PROCESO

MOVILIDAD DOCENTE SALIENTE

1. La movilidad docente de la Universidad Sudamericana inicia con una solicitud de perfil determinado por la universidad huésped, donde se establece los requisitos específicos para la postulación del docente según su formación base.
2. El Centro de Internacionalización difunde el perfil del docente según solicitud y estipula el tiempo para su postulación.
3. El Rectorado en conjunto con el Vicerrectorado y Decanatura, conforman un comité de Evaluación, para la selección de los CV y posterior comunicación al seleccionado. Entre los indicadores de selección se tendrá en cuenta (formación académica, grado profesional, años de experiencia, trabajos de investigación y/o extensión, idiomas, en caso de ser requerido por la Universidad huésped).
4. El área de Internacionalización comunicará a los postulantes de la decisión del comité evaluador, con relación a la decisión tomada.
5. El área de Internacionalización, contactará con la Universidad huésped para ultimar detalles del viaje.
6. Antes de realizar la movilidad, el docente seleccionado deberá entregar lo siguiente:
 - Planificación de las actividades a desarrollar en la Universidad huésped (Taller, charla, ponencias, temas).
 - Desarrollo de su presentación con imagen y PPTT institucional.



ANEXO A LA RESOLUCIÓN CSU N° 022/2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD DOCENTE

7. El área de Internacionalización iniciará los trámites administrativos para el viaje: Compra de pasaje, reserva de alojamiento, asignación de viáticos, etc.
8. Al regreso del viaje el Docente entregará al área de Internacionalización y al director de carrera un informe detallado de la actividad con anexos fotográficos.

MOVILIDAD DOCENTE ENTRANTE

1. La Universidad Sudamericana realizará una convocatoria para movilidad docente, determinando los requisitos específicos y estipulando las fechas para su postulación.
2. La oficina de Internacionalización de la Universidad Extranjera difunde el perfil del docente según convocatoria.
3. Estará a cargo de la oficina de Internacionalización de la Universidad Extranjera, realizar la pre-selección de los postulantes.
4. La Dirección de carrera en conjunto con la Decanatura, conformarán un Comité de Evaluación, y serán responsables de entrevistar a los postulantes y comunicar la selección del docente.
5. El área de Internacionalización de la Universidad Sudamericana oficializará la selección del docente.
6. El docente seleccionado para realizar la movilidad deberá presentar los siguientes documentos:
 - de documento de identidad.
 - de pasaporte. (Exentos países del Mercosur)
 - de Ticket aéreo de arribo a la Universidad Sudamericana. (Incluido seguro al Viajero)
 - Planificación de actividades a desarrollar en la Universidad Sudamericana (Taller, charla, ponencias, temas).
7. El Departamento de Internacionalización de la Universidad Sudamericana orientará y brindará apoyo al docente durante su estadía.

REGISTROS Y/O ANEXOS

- Formulario de definición de requerimientos.
- Formulario de Aplicación docente a la movilidad.
- Formulario de Acuerdo de las partes.
- Formulario de Cierre de Movilidad Institución Huésped.
- Formulario de Cierre de Movilidad Docente.



Abg. Walter Iván Álvarez
Secretario General
Universidad Sudamericana

FORMULARIO DE DATOS PERSONALES
MOVILIDAD ENTRANTE



Información Personal

Nombre completo	
Documento de identidad	
Fecha de nacimiento	
Domicilio	
Número de celular particular	
Correo electrónico	

Contacto de emergencia (2 contactos obligatorios)

Contacto 1

Nombre completo	
Vínculo	
Documento de identidad	
Ocupación	
Domicilio, dirección	
Número de celular particular	
Correo electrónico	

Contacto 2

Nombre completo	
Vínculo	
Documento de identidad	
Ocupación	
Domicilio, dirección	
Número de celular particular	
Correo electrónico	

Información médica

Grupo Sanguíneo	
Enfermedades conocidas	
Alergias conocidas	
Medicación habitual	
En caso de contar con médico de cabecera	


Abg. Walter Iván Álvarez
Secretario General
Universidad Sudamericana

FORMULARIO DE DATOS PERSONALES
MOVILIDAD ENTRANTE



Ocupación	
Nombre completo del médico	
Teléfono del médico	
Dirección del médico	



Adjuntar:

- 1. 1 foto tipo carnet.
- 2. Copia de documento de identidad.
- 3. Hoja de vida académica o certificado de estudios.
- 4. Ficha de riesgos y responsabilidades.
- 5. Copias de pasajes aéreos.
- 6. Copia de seguro médico internacional.
- 7. Domicilio de estadía en Paraguay durante su cursado.
- 8. Documentos que prueben solvencia económica.

DECLARACIÓN FINAL: He suministrado información verídica y bajo mi firma certifico que he leído y entendido los riesgos de mi participación y acepto de manera voluntaria este acuerdo con los términos pactados.

Firma del Participante

Firma del Coordinador Universidad de Origen

Documento de identidad

Acepto las condiciones indicadas

Abg. Walter Iván Álvarez
Secretario General
Universidad Sudamericana

FORMULARIO DE DATOS PERSONALES
MOVILIDAD SALIENTE



UNIVERSIDAD
SUDAMERICANA

Información Personal

Nombre completo	
Documento de identidad	
Fecha de nacimiento	
Domicilio	
Número de celular particular	
Correo electrónico	

Contacto de emergencia (2 contactos obligatorios)

Contacto 1

Nombre completo	
Vínculo	
Documento de identidad	
Ocupación	
Domicilio, dirección	
Número de celular particular	
Correo electrónico	

Contacto 2

Nombre completo	
Vínculo	
Documento de identidad	
Ocupación	
Domicilio, dirección	
Número de celular particular	
Correo electrónico	

Información médica

Grupo Sanguíneo	
Enfermedades conocidas	
Alergias conocidas	
Medicación habitual	


Abg. Walter Iván Álvarez
Secretario General
Universidad Sudamericana

FORMULARIO DE DATOS PERSONALES
MOVILIDAD SALIENTE



En caso de contar con médico de cabecera	
Ocupación	
Nombre completo del médico	
Teléfono del médico	
Dirección del médico	

Información del test psicotécnico

Fecha de la cita	
Horario	



Adjuntar:

- 1. 1 foto tipo carnet.
- 2. Copia autenticada de documento de identidad.
- 3. Ficha de riesgos y responsabilidades.
- 4. Antecedentes judiciales.
- 5. Antecedentes penales.
- 6. Copia de factura de ANDE.
- 7. Copia de tickets aéreos y seguro internacional.
- 8. Resultado del test psicotécnico.

DECLARACIÓN FINAL: He suministrado información verídica y bajo mi firma certifico que he leído y entendido los riesgos de mi participación y acepto de manera voluntaria este acuerdo con los términos pactados.

Firma del Participante

CI _____
Acepto las condiciones indicadas


 Abg. Walter Iván Álvarez
Secretario General
Universidad Sudamericana



1. Datos de la actividad:

• Nombre de la actividad:	_____
• Fecha del desarrollo de la actividad:	_____
• Universidad y/o Institución Internacional aliada:	_____
• Docente responsable:	_____
• Asignatura:	_____
• Semestre:	_____
• Año:	_____

2. Seleccione el tipo de actividad:

1. Webinar Internacional

2. Clase Espejo

3. Conferencia Internacional

4. Viaje internacional

5. Movilidad Internacional

6. Misión Académica

7. Otro: _____

3. Describe la actividad desarrollada

Favor incluya datos importantes. Ej.: Nombre del disertante y/o docente internacional, duración de la actividad, actividades realizadas, etc.

--

Adjuntar evidencias: Ej.: gráficas, capturas de pantalla, enlace de grabación, lista de asistencia, etc.


Abg. Walter Iván Álvarez
Secretario General
Universidad Sudamericana



4. Contactos internacionales generados a través de la actividad

Nombre y Apellido	Área y cargo	Correo electrónico	Número de celular

5. Información adicional

1. Cantidad de participantes: _____

2. Adjuntar evidencias: Ej.: gráficas, capturas de pantalla, enlace de grabación, lista de asistencia, etc.

Presentado por Nombre: Fecha: Firma y sello:	
Recibido por	

Abg. Walter Iván Álvarez
Secretario General
Universidad Sudamericana

LA UNIVERSIDAD SUDAMERICANA, con sedes en las ciudades de Pedro Juan Caballero y Salto del Guairá, República del Paraguay, a través de la Dirección de Extensión Universitaria, coordina actividades en materias de viajes de estudios dentro y fuera del país; y **EL/LA ESTUDIANTE** que participa de estos viajes de estudios, acepta las condiciones y respeta a la autoridad a cargo del viaje de estudio observando las normas de convivencia y ética:

Nombres y Apellidos: ()

CI/ DNI/Pasaporte N°: ()

Carrera: ()

Semestre: ()

Programa/actividad o evento: ()

Por la presente, **EL/LA ESTUDIANTE** entiende y reconoce que asume todos los riesgos y las responsabilidades en que pueda incurrir por la participación en el programa de viajes de estudios académicos. Reconoce y asume que lo académico es la única responsabilidad por parte de la Universidad Sudamericana, siendo responsabilidad exclusiva de **EL/LA ESTUDIANTE** todo evento que realice por su cuenta y esté fuera del programa estipulado por **LA UNIVERSIDAD SUDAMERICANA** para el viaje de estudio.

LA UNIVERSIDAD SUDAMERICANA brindará asesoramiento y apoyo a los viajes de estudios, programados en el marco de un proyecto áulico o académico, durante el proceso de articulación y coordinación, con asistencia técnica, y en etapa de ejecución, con la designación de uno más docente/s a cargo del grupo, según cantidad de alumnos inscriptos en la actividad y tendrá a cargo controlar y monitorear todo lo relacionado a lo académico. Toda actividad y elección de actividades de participación individual y decisiones personal que tome **EL/LA ESTUDIANTE** será única y exclusivamente responsabilidad de este.

LA UNIVERSIDAD SUDAMERICANA está exenta de responsabilidad en los casos de riesgos por desastres naturales, fuerza mayor o calamidades tales como enfermedades infecciosas, insurrecciones armadas o actividades terroristas; accidentes de tránsito, atenciones médicas inadecuadas u otras acciones ajenas o extrañas a su intervención académica. **EL/LA ESTUDIANTE** asume su responsabilidad exclusiva en caso de exposición a peligros tales como: tormentas, enfermedades infecciosas, acceso remoto a tratamientos médicos; y de las consecuencias médicas de afecciones se salud no declaradas (alergias, epilepsias, trastornos como depresión, ansiedad, etc.), y asume completa responsabilidad en casos de riesgo de robo, pérdida o daños a su propiedad, lesiones físicas, accidente y muerte, entre otros.

DECLARACIÓN FINAL: Entiendo que soy responsable de todos los riesgos involucrados con mi participación en la actividad y/o viaje de estudio mencionado. Conozco estos riesgos y asumo completa responsabilidad de los mismos. He suministrado a los organizadores, el número de mi seguro médico y toda la información pertinente, médica y personal, ante cualquier eventualidad; y bajo mi firma certifico que he leído y entendido los riesgos de mi participación y acepto de manera voluntaria este acuerdo con los términos pactados.

Firma del Participante	
CI/ DNI/Pasaporte N°	

Acepto las condiciones indicadas



Abg. Walter Iván Álvarez
Secretario General
Universidad Sudamericana