

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 394/2016. –

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE GESTIÓN ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLARRICA DEL ESPÍRITU SANTO. -----

Villarrica del Espíritu Santo, 20 de octubre de 2016. -

Vista: La Sesión Ordinaria N° 20 del Consejo Superior Universitario de fecha 20 de octubre de 2016, y: -----

Considerando: Que, en la citada sesión del Consejo Superior Universitario, en el Punto 3 del Orden del Día se dispuso: *"Estudio y consideración de los dictámenes de las Comisiones Asesoras del Consejo Superior Universitario, referente al Manual de Gestión Académica presentado por la Dirección General Académica de la UNVES"*. -----

Que, el Consejo Superior Universitario en la sesión de la fecha indicada precedentemente, ha debatido el proyecto de Manual de Gestión Académica de la UNVES, que fuera elaborado por la Dirección General Académica del Rectorado, y que cuenta con Dictamen favorable para su aprobación por parte de la Comisión de Asuntos Académicos, por lo que los Miembros presentes aprueban por unanimidad el referido Manual para su utilización dentro de la Universidad. -----

QUE, la Asamblea Universitaria en fecha 11 de noviembre de 2009, ha adoptado la Política Institucional de Excelencia Académica, en los siguientes términos: *"La "Excelencia" significa un desempeño realizado al máximo de la competencia individual en modos que ponen a prueba los límites máximos personales en el ámbito académico y en el lugar de trabajo. Este esfuerzo debe finalmente facilitar que las instituciones educativas no permanezcan estáticas al margen de la necesidad. La UNVES, siguiendo con esa línea conceptual, asume como propósito de Excelencia, la mejora continua, la Autoevaluación Institucional, Docente, la Certificación y/o Acreditación de Carreras (...)"*.-

Que, la Ley N° 3315/2007 *"Carta Orgánica de la UNVES"*, en su artículo 1º, dispone: *"La Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo es una Institución de derecho público, autónoma, con personería jurídica (...)"*. -----

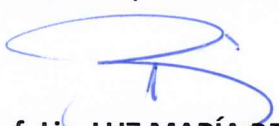
Que, en tanto el artículo 14º del mismo cuerpo legal, dispone: *"Son deberes y atribuciones del Consejo Superior Universitario" inciso a) "ejercer la Jurisdicción Superior Universitaria"*. -----

POR TANTO, en base a las consideraciones que anteceden, las disposiciones contenidas en el artículo 14 de la Ley 3315/2007 Carta Orgánica de la UNVES, el Consejo Superior Universitario de la UNVES, en uso de sus atribuciones legales: -----

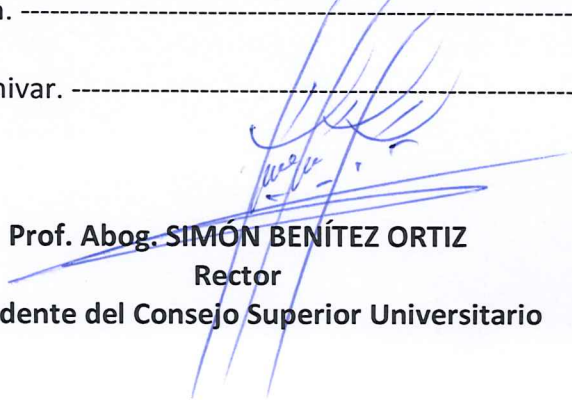
RESUELVE:

Art. 1. APROBAR el Manual de Gestión Académica de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, conforme al Anexo I de la presente resolución. -----

Art. 2. COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido archivar. -----


Prof. Lic. LUZ MARÍA BENÍTEZ
Secretaria General

Secretaria del Consejo Superior Universitario


Prof. Abog. SIMÓN BENÍTEZ ORTIZ
Rector

Presidente del Consejo Superior Universitario

MANUAL DE GESTIÓN ACADÉMICA



Resolución del Consejo Superior Universitario N° 394/2016,
Secretaría General
UNVES

Aprobado por



Prof. MSt. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

en la Sesión Ordinaria N° 20 de fecha 20 de octubre de 2016

INDICE	PÁG.
Presentación	4
Objetivos	6
Bases Normativas	6
CAPÍTULO I – CURSO PROBATORIO DE ADMISIÓN	7
Requisitos para Matriculación en los Cursos Probatorios de Admisión	7
CAPÍTULO II – ADMISIÓN DIRECTA DE ESTUDIANTES	8
Requisitos para la Admisión Directa	8
Admisión Directa – Comunidades Indígenas	9
CAPÍTULO III – MATRICULACIÓN A CARRERAS DE GRADO Y POSTGRADO	11
Matriculación a carreras de grado	11
Traslado y/o cambio de carrera y Matriculación Simultánea	12
Matriculación a Programas de Postgrado	13
CAPÍTULO IV – PAGO DE ARANCELES	14
Pago de Aranceles Educativos	14
CAPÍTULO V – EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS	15
Expedición de Fichas Académicas	15
Revisión y corrección de Fichas Académicas	15
Expedición de Constancia de Estudios	17
CAPÍTULO VI – NORMAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	18
Evaluación y Promoción de la UNVES	18
Planilla de Acumulación de Puntajes	22
CAPÍTULO VII – ACTAS DE EXÁMENES FINALES	23
Reglamento de expedición de actas y carga de calificaciones	23
Control de Acta de Calificaciones	24
Elaboración de Actas de Calificaciones	25
Procedimiento en caso de detectar errores en las Actas de Exámenes	25
CAPÍTULO VIII – CONVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE MATERIAS	26
Reglamento de Convalidación de Materias de carreras de grado	26
Reglamento de Equivalencia de Materias de carreras de grado	28
CAPÍTULO IX – EXÁMENES ORDINARIOS – CONSIDERACIONES ESPECIALES	30
Adelantamiento de Exámenes Finales	30
Examen Ordinario para carreras clausuradas por el Consejo Superior Universitario	32
CAPÍTULO X – DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA	33
Reglamento para la elaboración de Certificados de Estudios	33
Procedimiento para corrección de Certificados de Estudios	34
Expedición de Certificados de Estudios	35
Procedimiento para la Anulación de los Certificados de Estudios	36
Expedición de Constancias de Título en Trámite	37
Requisitos para la expedición de Títulos de Grado y Postgrado	37
Requisitos para la elaboración de Títulos Universitarios	39
Requisitos para la obtención de Títulos de Postgrado	40
Requisitos para la impresión de Títulos	40
Registro de Títulos en el Ministerio de Educación	41
Expedición de duplicados de Diplomas y/o Títulos otorgados por la UNVES	43
Inscripción de Títulos de grado y postgrado otorgados por otras Universidades	44
Ceremonia de Graduación	45
Nominación del Mejor Egresado de la Promoción	46
Reglamento de Movilidad Estudiantil	47
CAPÍTULO XI – DISPOSICIONES GENERALES	49
Disposiciones Generales para el Manual de Gestión Académica	49

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaría General
UNVES



Prof. MSt. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

PRESENTACION

En la búsqueda de la Calidad y la Excelencia de los Servicios de la Educación Superior y como parte del fortalecimiento y mejoramiento de las labores que desarrolla la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, ha elaborado una herramienta que permitirá la optimización de la Gestión Académica y Administrativa, en búsqueda de unificar de manera sistemática los procedimientos, facilitando a su vez, el cumplimiento de los objetivos de la Educación Superior a través de un “Manual de Gestión Académica”.

La Dirección General Académica del Rectorado pretende que con la utilización de esta guía técnica, las unidades académicas y administrativas podrán estandarizar las actividades que desarrollan lo que facilitará en gran medida a evitar o disminuir la dilación en la prestación de los servicios que ofrece la Universidad, evitará la discrecionalidad que se produce cuando no se tiene claro la hoja de ruta.

Es en ese contexto que las Autoridades Universitarias plantean diversas políticas siendo la principal la Política de Calidad en la Formación de Recursos Humanos, sobre la cual soportan una serie de dispositivos conducentes a alcanzarla, exigiendo ingresar en forma obligatoria a una reforma interna donde la autorregulación se fortalezca para lograr formar profesionales altamente competitivos y entre los mejores de la región y del país.

En ese horizonte planteado se desarrollarán los procesos de evaluación interna y externa que conduzca a la acreditación universitaria de las carreras, de esta manera se aplicará la política y se alcanzaran las metas planteadas logrando la eficacia en la gestión.

En base a estos procesos se ha elaborado el Manual de Gestión Académica, con la finalidad de orientar las actividades y procesos, para un desarrollo armónico de cada una de las dependencias universitarias: Facultades, Carreras Profesionales, Oficinas, y otros, garantizando el cumplimiento de las orientaciones explicitadas en la Misión y Visión Institucional, a la planificación desarrollada, satisfaciendo las necesidades de los clientes y de la sociedad en general.

La implementación de este sistema, orientará a los directivos sobre las actividades desarrolladas y alertará en aquellas que se incumplan con la finalidad de plantear acciones preventivas que permitan atenuar o eliminar los errores, corregirlos y brindar un servicio de calidad a los estudiantes.

Con la implementación de este Manual se evidenciarán los procedimientos que falten agregar según las necesidades que emerjan, deberán presentarse ante la Dirección General Académica las sugerencias para su modificación y/o incorporación en el Manual, cuando estos cambios alcancen un 30% ameritará una revisión total del Manual y a su reimpresión, con la finalidad de a la vez plantear acciones preventivas que permitan atenuar o eliminar los errores, corregirlos y brindar un servicio de calidad a los estudiantes.



Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaría General
UNVES



Prof. MSt. Simón Benítez Ortíz
Rector UNVES

Elaborado por:

Prof. Mst. Norma Esther García Kaatz
Prof. Mst. Gustavo Neri Benítez Martínez

Con la Colaboración de los Directores y Coordinadores Académicos de las siguientes Unidades Académicas:

1. Facultad de Ciencias Económicas
2. Facultad de Filosofía y Ciencias Humanas
3. Facultad de Politécnica
4. Facultad de Ciencias de la Salud
5. Facultad de Ciencias Físicas, Químicas y Matemáticas
6. Facultad de Ciencias Agrarias
7. Facultad de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales
8. Facultad de Ingeniería y Arquitectura
9. Facultad de Ciencias – Sede Carapeguá
10. Facultad de Ciencias – Sede Caazapá
11. Facultad de Ciencias – Sede Paraguari
12. Facultad de Ciencias – Sede Yuty
13. Facultad de Ciencias – Sede Pedro Juan
14. Escuela de Post grado
15. Escuela de Gastronomía, Hotelería y Turismo
16. Escuela de Arte y Cultura



Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaría General
UNVES



Prof. MSt. Simón Benítez Ortíz
Rector UNVES

OBJETIVOS

- Constituir un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de procesos académicos administrativos.
- Brindar una fuente de información de los diferentes procesos académicos administrativos, con los respectivos responsables.
- Ordenar las actividades académico administrativas de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo - UNVES.
- Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos – administrativos de docentes, alumnos y egresados.

BASE NORMATIVA

El presente Manual de Gestión Académica está fundamentado en las disposiciones legales vigentes en la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.

- Ley N° 4995/2013 de Educación Superior
- Ley 3315/2017 Carta Orgánica de la UNVES
- Resolución N° 2424/2016 del Ministerio de Educación y Cultura
- Resolución N° 9224/2012 del Ministerio de Educación y Cultura
- Resolución N° 22/2014 del Consejo Superior Universitario, Reglamento General de la UNVES
- Reglamento del Curso Preparatorio de Admisión
- Reglamento de Evaluación y Promoción de las Carreras de Grado.



Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES



Prof. MSt. Simón Benítez Ortíz
Rector UNVES

CAPÍTULO I

CURSO PROBATORIO DE ADMISIÓN

TÍTULO 1: REQUISITOS PARA LA MATRICULACIÓN EN LOS CURSOS PROBATORIOS DE ADMISIÓN

Para Egresados del Nivel Medio:

1. Presentación de los siguientes documentos:

- Fotocopia autenticada por escribanía del Título Académico del Nivel Medio (Resolución Ministerial N° 9224/2012 y legalizado por el Rectorado de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.
- Certificado de Estudios original del Nivel Medio visado por la Supervisión de Apoyo y Control Administrativo y legalizado por el Rectorado de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 9224/2012

POR LA CUAL SE ESTABLECEN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN Y VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS Y TÍTULOS DE BACHILLERES PARA EGRESADOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL MEDIO.

Art. 2° Establecer, los procedimientos para la expedición y visación de certificados de estudios y títulos para egresados de las distintas modalidades del bachillerato de las instituciones educativas del nivel medio de la siguiente manera: inc. d) La Supervisión de Apoyo y Control Administrativo procederá a visar los certificados de estudios y títulos de los estudiantes.

Art. 3° Disponer, que la verificación del documento practicado por la autoridad administrativa ministerial de la zona geográfica correspondiente y rubricada con sus firmas tenga todo el carácter de legalidad y podrá ser presentada ante cualquier institución educativa pública o privada habilitada y reconocida por el Ministerio de Educación y Cultura para la prosecución de estudios en el nivel de la Educación Superior.

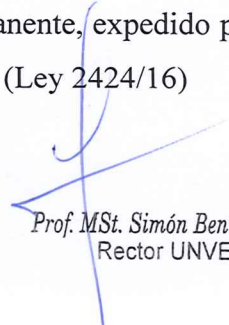
- Certificado de Nacimiento original o copia autenticada por Escribanía Pública de la misma.
- Dos Fotocopias autenticadas por Escribanía Pública del Documento de Identidad.
- Dos Fotos tipo carnet actualizado.

En caso de nacionalidad extranjera deberá cumplir también con los siguientes requisitos:

- El Certificado de Estudio deberá contar con la certificación del Consulado Paraguayo en el país de origen, reconocido por el Ministerio de Relaciones Exteriores (Paraguay) y por el Ministerio de Educación y Cultura (Paraguay).
- Reconocimiento de estudios del grado de Bachiller o su equivalente en el Ministerio de Educación y Cultura (Paraguay).
- Fotocopia del carnet de residencia temporal o permanente, expedido por la Dirección General de Migraciones y autenticada por escribanía Paraguaya (Ley 2424/16)
- Certificado de antecedentes policiales (original).


Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaría General
UNVES




Prof. MSt. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

2. Abonar el arancel correspondiente a la matrícula, las cuotas y los derechos de examen.

DISPOSICIONES LEGALES

- Reglamento General de la UNVES
- Reglamento de CPA de cada Unidad Académica

DEPENDENCIA RESPONSABLE

- Facultades de la UNVES.

CAPÍTULO II

ADMISIÓN DIRECTA DE ESTUDIANTES

TÍTULO 2: REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN DIRECTA.

Los estudiantes procedentes de otras universidades reconocidas y habilitadas legalmente en el país, que quieran ser admitidos, sin rendir los exámenes de ingreso, en cualquiera de las Unidades Académicas que conforman la UNVES, deberán solicitar su admisión directa en las Secretarías de las respectivas Facultades, completando el formulario respectivo y adjuntando los siguientes documentos:

1. Para Egresados Universitarios: (carreras de 4 años de duración y carga horaria de 2700 horas como mínimo)
 - Fotocopia autenticada por escribanía del título académico universitario legalizado por el Ministerio de Educación y Cultura y el Rectorado de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo (Para egresados universitarios).
 - Original del Certificado de Estudios universitario completo visado por la Universidad de origen, legalizado por el Ministerio de Educación y Cultura, y el Rectorado de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.
 - Certificado de Nacimiento Original o fotocopia autenticada por Escribanía Pública.
 - Dos Fotocopias autenticadas por Escribanía Pública del Documento de Identidad.
 - Dos Fotos tipo carnet actualizado.
2. Para estudiantes universitarios provenientes de otras universidades:
 - Fotocopia autenticada por escribanía del título académico del Nivel Medio legalizado por el Rectorado de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.
 - Original del Certificado de Estudios universitario parcial visado por la universidad de origen y legalizado por el Rectorado de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.
 - Certificado de Nacimiento Original o fotocopia autenticada por Escribanía Pública.
 - Dos Fotocopias autenticada por Escribanía Pública del Documento de Identidad.
 - Dos Fotos tipo carnet actualizado.


Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaría General
UNVES




Prof. MSt. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

3. Para estudiantes universitarios provenientes de otras carreras de la UNVES:

- Fotocopia del título académico del Nivel Medio autenticado por la Facultad de origen y legalizado por el Rectorado de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.
- Original del Certificado de Estudios universitario parcial expedido por la Facultad de origen, visado y legalizado por el Rectorado de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.
- Certificado de Nacimiento Original o fotocopia autenticada por Escribanía Pública.
- Dos Fotocopias autenticada por Escribanía Pública del Documento de Identidad.
- Dos Fotos tipo carnet actualizado (dos).

Los Consejos Directivos de las Facultades deberán determinar las admisiones correspondientes, a través de una resolución concreta en cada caso, en base a las solicitudes presentadas, contemplando los siguientes requisitos:

- Que provenga de Facultades con carreras afines a la solicitada.
- Haber aprobado un mínimo de asignaturas de la carrera a ser determinado por los Consejos Directivos de las Facultades.
- Haber obtenido el rendimiento mínimo a ser establecido para el efecto, por el Consejo Directivo de cada Unidad Académica.

DISPOSICIONES LEGALES

- Reglamento General de la UNVES – Capítulo 11 – Pág-19 - 20

DEPENDENCIA RESPONSABLE

Facultades de la UNVES.

TÍTULO 3: ADMISIÓN DIRECTA - COMUNIDADES INDÍGENAS.

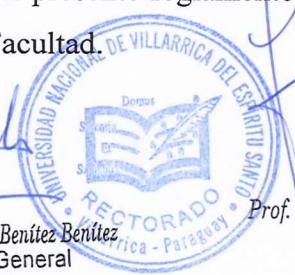
DE LAS PLAZAS DISPONIBLES

Anualmente la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, establecerá a través de los Consejos Directivos de las unidades académicas, las plazas disponibles para los programas de grado por cada carrera, como también los plazos de presentación de las postulaciones, según resolución y que serán entregadas al Rectorado.

El indígena que desea postularse para cursar una carrera de grado en la UNVES, deberá presentar su solicitud en la Secretaría de la Facultad donde desea estudiar, acompañado de los requisitos establecidos en el Art. 362 del presente reglamento. Dicha solicitud deberá estar dirigida al Presidente del Consejo Directivo de la Facultad.


Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaría General
UNVES


Prof. MSt. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES



DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO

Los requisitos para el ingreso son:

- Haber cumplido con las exigencias del Art. 63 del Estatuto de la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, en concordancia a la Ley 3.315/2007 de la UNVES y el Cap. 37 del Reglamento General de la UNVES.
- Constancia expedida por la autoridad que representa a la comunidad originaria del postulante (Cacique), donde debe constar que el aspirante es miembro de la comunidad.
- Informe elevado por un asistente social de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo y/o de la Unidad Académica, donde será admitido, en donde conste expresamente de que el postulante es originario de una comunidad indígena del Paraguay.

Los Consejos Directivos de las unidades académicas respectivas, deberán analizar cada caso para su admisión, debiendo resolver por resolución fundada.

En caso que exista mayor cantidad de postulantes que plazas disponibles, la plaza será otorgada al que posea mayor promedio de calificaciones.

El Consejo Directivo procederá a la admisión del postulante indígena mediante resolución fundada para cada caso, que será comunicada al interesado a través de una nota.

Una vez culminado el proceso de selección y admisión de los indígenas mediante el régimen especial de admisión, cada unidad académica elevará al Rectorado la nómina de beneficiarios.

DE LA MATRICULACIÓN

Los indígenas beneficiados por el Régimen de Admisión Directa serán exonerados de los pagos de la matrícula y de los aranceles universitarios durante su permanencia en la universidad.

Las Unidades Académicas preverán el acompañamiento permanente del beneficiado a través de tutor, profesor guía, orientador, etc.

DISPOSICIONES LEGALES

- Reglamento General de la UNVES – Capítulo 37– Pág-83 - 85

DEPENDENCIAS RESPONSABLES

- Dirección General Académica
- Facultad de la UNVES



Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaría General
UNVES



Prof. MSt. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

CAPÍTULO III

MATRICULACIÓN A CARRERAS DE GRADO Y POSTGRADO

TÍTULO 4: MATRICULACIÓN A CARRERAS DE GRADO

Para matricularse a una carrera de grado, el estudiante deberá:

1. Haber aprobado el Curso Probatorio de Admisión y haber completado la documentación requerida:
 - Título de Bachiller del Nivel Medio legalizado por la UNVES
 - Certificado de Estudios del Nivel Medio legalizado por la UNVES
 - Certificado de Nacimiento original o copia autenticada por Escribanía Pública de la misma.
 - Dos fotocopias de cedula de identidad autenticada por Escribanía.
 - Dos fotos tipo carnet actual.
2. En caso de provenir de Universidad extranjera deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Los Certificados de Estudios deberán contar con la certificación del Consulado Paraguayo en el país de origen, reconocido por el Ministerio de Relaciones Exteriores (Paraguay) y por el Ministerio de Educación y Cultura (Paraguay).
 - Reconocimiento de estudios del grado de Bachiller o su equivalente en el Ministerio de Educación y Cultura (Paraguay).
 - Fotocopia del carnet de residencia temporal o permanente, expedido por la Dirección General de Migraciones y autenticada por escribanía Paraguaya (Ley 2424/16)
 - Certificado de antecedentes policiales (original).

Previo control de la documentación requerida y de su aprobación del Curso Probatorio de Admisión, se deberá proporcionar y orientar al estudiante a realizar el siguiente procedimiento:

- Llenar el formulario de matriculación.
- Marcar las materias que cursará.
- Visto Bueno de la Directora o Coordinadora Académica de la Facultad.
- Abonar el arancel de matriculación, en forma total o parcial

DISPOSICIONES LEGALES

- Reglamento General de la UNVES – Capítulo 34– Pág-81 - 82

DEPENDENCIAS RESPONSABLES

- Dirección General Académica
- Facultad de la UNVES

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaría General
UNVES



Prof. MSt. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

TÍTULO 5: TRASLADO Y/O CAMBIO DE CARRERA Y MATRICULACIÓN SIMULTÁNEA.

1. Del Traslado y/o Cambio de Carrera

El cambio de carrera es cuando un estudiante matriculado en una de las carreras de cualquiera de las Unidades Académicas de la UNVES, desea matricularse a otra carrera distinta a la que este matriculado y solo podrá realizarse en una sola oportunidad durante ese año lectivo.

El traspaso es cuando un estudiante de una Unidad Académica solicita su cambio a otra sede, pero en la misma carrera.

- El traslado o cambio deberá solicitarse a través de un formulario que debe ser llenado con toda la información solicitada y estar acompañadas del Certificado de Estudios del alumno, fotocopia de Cedula de Identidad Civil, y una Carta donde exponga el motivo por el cual solicita su Cambio de Carrera o Traslado de Unidad Académica.
- La UNVES ofrece un periodo de traslado o cambio de sus alumnos que se debe realizar al inicio de cada periodo lectivo hasta el último día hábil de matriculación, las solicitudes deberán reunir todos los requisitos del caso y deberán ser resueltas por la Unidad Académica receptora del estudiante.
- El estudiante que desea trasladarse de Unidad Académica para seguir la misma carrera, deberá analizarse su Estado Académico para su correcta matriculación.
- El estudiante que desea cambiarse de carrera, debe haber aprobado todas las materias del primer y segundo semestres o primer año de la carrera que está cursando. La incorporación a la nueva carrera, cumplido los requisitos, registrará a partir de la nueva matriculación.
- Se podrá realizar pedidos fuera del tiempo establecido debiendo la misma estar debidamente justificada para su admisión y estudio, para lo cual, la Dirección General Académica entenderá la procedencia o no de los pedidos.

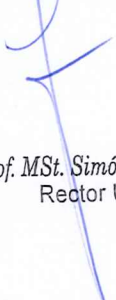
2. De la matriculación simultánea

La matriculación simultánea implica la inscripción del alumno en dos carreras como máximo.

- Las Solicitudes de Matriculación Simultanea se presentarán a través de un formulario, que deberá llenarse con toda la información solicitada y acompañadas de su fotocopia de Cedula de Identidad Civil y del Certificado de Estudios del alumno en los casos que correspondan.
- La UNVES ofrece un periodo de matriculación simultánea de sus alumnos que se debe realizar al inicio de cada año lectivo hasta el último día hábil de matriculación, las solicitudes deberán reunir todos los requisitos del caso y deberán ser resueltas por la Unidad Académica receptora del estudiante.


Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES




Prof. MSt. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

- Se podrá realizar la matriculación simultánea, siempre y cuando el horario de desarrollo de las clases, permita al alumno cumplir con todos los requisitos de evaluación, establecidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción de la UNVES.
- En caso de que un estudiante pida su matriculación simultánea a otra carrera de la UNVES, la aprobación lo habilita a seguir la nueva carrera sin perjuicio de la anterior.

DISPOSICIONES LEGALES

- Resolución CSU N° 854 de fecha 11 de mayo de 2012.

DEPENDENCIAS RESPONSABLES

- Dirección General Académica
- Facultad de la UNVES

DEPENDENCIAS RESPONSABLES

- ✓ Dirección General Académica.
- ✓ Facultades de la UNVES.

TÍTULO 6: MATRICULACIÓN A PROGRAMAS DE POSTGRADO.

Los requisitos de matriculación en los programas de postgrados para egresados de la UNVES y otras universidades públicas o privadas nacionales son los siguientes:

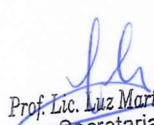
- Dos fotocopias autenticadas por escribanía de la Cédula de Identidad civil.
- Certificado de Estudios de grado completo original legalizado por el Rectorado de la UNVES (si proviene de otras universidades).
- Fotocopia autenticada del Título de grado registrado y legalizado en el MEC, y a la vez legalizado por el Rectorado de la UNVES (si proviene de otras universidades).
- En caso de que un Título sea expedido como resultado de una carrera cursada en el exterior se requerirá de la presentación de una copia autenticada del mismo Legalizado por el Departamento de Legalizaciones de la Secretaría General del Ministerio de Educación y Cultura
- Dos Fotos tipo carnet actualizado
- Llenar el formulario de solicitud de matrícula con el Visto Bueno de la Directora o Coordinadora Académica de la Facultad.
- Abonar el arancel correspondiente.

DISPOSICIONES LEGALES

- Resolución CSU N° 854 del 11 de mayo de 2012
- Resolución del M.E.C. N° 2424/2016

DEPENDENCIAS RESPONSABLES

- ✓ Dirección General Académica.
- ✓ Facultades de la UNVES.


Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaría General
UNVES




Prof. MSt. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

CAPÍTULO IV

PAGO DE ARANCELES

TÍTULO 7: PAGO DE ARANCELES EDUCATIVOS.

- Los estudiantes de las distintas Unidades Académicas de la UNVES, deberán concurrir al Departamento de Perceptoría de las Facultades y Escuelas para el pago del arancel en concepto de Matriculación, Cuota, Derecho a Examen u otros aranceles educativos aprobados conforme a la Ley 3315/2007 Carta Organiza de la UNVES.
- Los formularios correspondientes para el pago de los aranceles serán proveídos por las Facultades, que deberán ser completados y acompañados de las documentaciones solicitadas para cada caso.
- El pago de los aranceles educativos de Matricula, Cuota o Derecho de Examen Final, podrá ser realizado tanto por el alumno interesado u otra persona sin necesidad de autorización expresa.
- Los pagos de Derecho a Examen Final, serán realizados indefectiblemente con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la fecha establecida para el examen.
- Los aranceles educativos serán fijados por los Consejos Directivos de las Facultades y por el Rectorado.

DISPOSICIONES LEGALES

- Resolución CSU N° 811 de 24 de abril de 2013.

DEPENDENCIAS RESPONSABLES

- Facultades de la UNVES
- Dirección General Académica.



Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES



Prof. MSt. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

CAPÍTULO V

EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS

TÍTULO 8: EXPEDICIÓN DE FICHAS ACADÉMICAS.

Las Facultades son las responsables de la expedición de las fichas académicas, para la cual se procederá de la siguiente manera:

- Llenar el formulario de solicitud.
- Abonar el arancel correspondiente en el Departamento de Perceptoría de la Facultad.
- Presentar el formulario, con el N° de recibo de pago asentado en el mismo, a la secretaría de la Facultad para la confección de la Ficha.
- La Ficha Académica podrá ser firmada por el Director y/o Coordinador Académico de la Facultad o sus respectivos alternos nombrados por Resolución del Rectorado.
- La Ficha Académica se confeccionara en dos ejemplares, uno para el alumno y otro para la Facultad y se expedirá en forma inmediata (en un plazo no mayor de 24 horas), de la cual llevara un registro de expedición que estará a cargo del Secretario de Facultad.
- El Sistema Informático Académico estructurará el formato de Ficha Académica con todos los criterios establecidos en el Reglamento General.

DISPOSICIONES LEGALES

- Resolución CSU N° 623 de 24 de abril de 2014

DEPENDENCIA RESPONSABLE

- Facultades de la UNVES.

TÍTULO 9: REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE LAS FICHAS ACADÉMICAS

Establecer el siguiente Procedimiento para la revisión y corrección de los errores materiales que se pudieran presentar en la emisión de las Fichas Académicas de los alumnos de la UNVES, en los siguientes términos:

- El alumno recurrente deberá presentar una solicitud de revisión por escrito de su Ficha Académica dirigida al Decanato de su Facultad, para lo cual deberá adjuntar el original de su Ficha Académica, en un plazo máximo de 48 horas a su emisión.


Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaría General
UNVES




Prof. MSt. Simón Benítez Ortíz
Rector UNVES

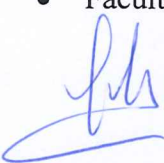
- Los pedidos de revisión serán recibidos en la Secretaria de la Facultad, la misma será puesta a conocimiento del Decanato inmediatamente para su estudio y consideración.
- El Decanato providenciará a la Dirección y/o Coordinación Académica para que conjuntamente con la Secretaria de la Facultad, comprueben los datos consignados en la Ficha Académica emitida con el archivo de las actas de exámenes finales que se tienen en los registros de la Facultad
- Una vez controlada la Ficha Académica del alumno, se elaborará un informe escrito referente a la ficha, consignado las observaciones que hallaren en su caso y remitir todos los documentos que estimen necesario a la Dirección General Académica de la UNVES. El informe debe estar firmado por la Coordinación Académica y la Secretaria de la Facultad, con el Visto Bueno del Decano.
- La Dirección General Académica de la UNVES, verificara la ficha académica en cuestión junto con las documentaciones remitidas por la Facultad y en caso de ser necesario realizará las correcciones a la ficha, las mismas se harán conforme a las documentaciones respaldatorias, por el funcionario autorizado para el manejo del Sistema Informático Académico Administrativo Centralizado, con el visto bueno de la Dirección General Académica.
- Una vez realizada las correcciones que correspondan a la Ficha Académica del alumno en el Sistema Informático Administrativo Centralizado - SIAAC, se comunicará por nota a la Facultad de que la corrección ha sido realizada, para su reimpresión previo control por parte de la Dirección Académica.
- La Ficha Académica corregida será entregada al alumno recurrente sin costo alguno para el mismo, quedando archivado en la Secretaria de la Facultad, un original de la ficha que contendrá el acuse de recibido del estudiante.

DISPOSICIONES LEGALES

- Resolución CSU N° 855 2014

DEPENDENCIAS RESPONSABLES

- Dirección General Académica.
- Facultad de la UNVES.


Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES


Prof. MSt. Simón Benítez Ortíz
Rector UNVES

TÍTULO 10: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE ESTUDIOS

La Constancia de Estudios es el documento que expiden las Unidades Académicas de la UNVES a sus alumnos, al solo efecto de confirmar que los mismos son estudiantes en alguna de las carreras de grado o postgrado de la Universidad.

- El arancel por la Constancia de Estudios será abonado en el Departamento de Percepción de las Unidades Académicas de la UNVES, previo llenado del Formulario de Solicitud de Constancia.
- La emisión de la Constancia de Estudios se hará a pedido de los alumnos de la universidad matriculados en algunas de las carreras de grado o postgrado en las oficinas de la Unidad Académica donde cursa su Carrera, para lo cual deberá presentar su formulario de solicitud de constancia en la cual se halle el N° de Recibo de Dinero del cual ha pagado el arancel establecido acompañado de su fotocopia de Cedula de Identidad Civil. En caso de terceras personas, las mismas deberán solicitar la emisión del documento con Autorización expresa y firmada del alumno interesado.
- La Constancia de Estudios podrá ser firmada por uno de los siguientes funcionarios de la Facultad: el Secretario/a de Facultad, el Director/a Académico o el Coordinador/a Académico de la Facultad o en su defecto por alguno de sus respectivos alternos nombrados por Resolución del Rectorado.
- Tipos de constancia académica a ser expedidas por las Unidades Académicas:
 - ✓ Matriculación al Curso Probatorio de Admisión
 - ✓ Haber aprobado el Curso Probatorio de Admisión con calificaciones obtenidas.
 - ✓ Matriculación a la carrera.
 - ✓ Matriculación al curso/semestre.
 - ✓ Realización de prácticas y/o pasantías.
 - ✓ Haber aprobado todas las materias correspondientes al plan de estudios (no ha iniciado aún el proceso de elaboración tesina o trabajo de grado).
 - ✓ Elaboración, presentación y defensa de tesina.
 - ✓ Haber concluido la carrera (ya ha defendido su tesina o trabajo final de grado).
- La Constancia de Estudios se confeccionaran en dos ejemplares, uno para el alumno y otro para la Facultad (como acuse de que el estudiante retiró la constancia) y se expedirá en forma inmediata, de la cual se llevara un registro de expedición que estará a cargo del Secretario de Facultad.

DISPOSICIONES LEGALES

- Resolución CSU N° 623 de 24 de abril de 2014

DEPENDENCIA RESPONSABLE.

- Facultades de la UNVES.

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaría General
UNVES



Prof. MSt. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

CAPÍTULO VI

NORMAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

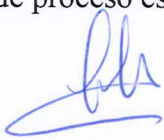
TÍTULO 11: EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA UNVES.

De las Disposiciones Generales

Se considerará a la evaluación como un proceso integral, continuo, acumulativo, sistemático y permanente, científico, ético y necesario para la toma de decisiones; por ello se concibe a la evaluación como:

- Un proceso integral porque abarcará todas las facetas del comportamiento del estudiante, valorando tanto los aspectos curriculares programados como los logros importantes en su formación profesional.
- Un proceso continuo inseparable del proceso académico, una actividad constante que permitirá valorar el aprendizaje del estudiante y detectar los efectos, progresos y dificultades de las diferentes variables que intervienen en el sistema enseñanza-aprendizaje.
- Un proceso de carácter acumulativo mediante el cual se registrarán las evaluaciones realizadas en un momento específico y que constituyen una muestra representativa de los resultados esperados que refleje con bastante aproximación los logros y las dificultades.
- Un proceso sistemático y permanente que tendrá como propósito: identificar las potencialidades del estudiante para el aprendizaje, valorar y registrar cuantitativa y cualitativamente el progreso académico de los estudiantes en base a los objetivos planificados.
- Un proceso científico basado en principios, métodos, técnicas o instrumentos derivados de la investigación en situaciones reales que permitirá conocer con certeza logros y dificultades del estudiante en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Un proceso ético que deberá realizarse con criterio de justicia, honestidad, sinceridad, objetividad e igualdad de condiciones.
- Un proceso necesario para la toma de decisiones, ya que proporcionará información válida y confiable del trabajo facilitando la autoevaluación a fin de mejorar la tarea educativa con la toma de decisiones académicas para reorientar oportunamente los procesos mediante técnicas, métodos, procedimientos.

La recolección de información se realizará a través de trabajos prácticos y pruebas parciales cuyos instrumentos serán contruidos de acuerdo a la naturaleza de la disciplina. El puntaje asignado a la evaluación de proceso es de 60 puntos con un nivel de exigencia del 60%.



Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaría General
UNVES



Prof. MSt. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

De la Planificación de la Evaluación

El período semestral estará compuesto por 18 semanas. En el transcurso de éste se ejecutará la planificación y se realizarán las evaluaciones correspondientes a cada asignatura.

La evaluación será planificada y se utilizará los procedimientos e instrumentos de acuerdo a la naturaleza de cada asignatura de las diferentes carreras.

El profesor de la asignatura deberá presentar a los estudiantes el plan evaluativo respectivo a la asignatura que contemplará las evaluaciones parciales, trabajos prácticos, la asistencia a clases y el examen globalizador indicando fechas y modalidades de cada uno. El Calendario de evaluaciones será proveído por la Dirección Académica de la Facultad y será comunicado a los estudiantes al inicio de cada semestre.

De las Formas de Evaluación

La evaluación sumativa de proceso se llevará a cabo mediante: pruebas parciales, trabajos prácticos y prueba globalizadora final

En cada semestre se hará a través de:

Pruebas Parciales	30 puntos
Trabajos Prácticos	30 puntos
<u>Prueba Globalizadora Final</u>	<u>40 puntos</u>
Total.....	100 puntos

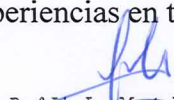
Nivel de Exigencia 60% de Rendimiento mínimo.

Pruebas parciales: organizadas, aplicadas y calificadas durante el semestre, que servirán para valorar los aprendizajes de los estudiantes y podrán realizarse a través de:

- Pruebas escritas
- Pruebas orales
- Pruebas prácticas o de actuación
- Pruebas de libro abierto
- A las pruebas parciales se le asignará 30 puntos en el semestre.

Trabajos Prácticos: son actividades realizadas por los alumnos con la orientación del profesor y conforme a indicadores elaborados con anterioridad, que podrían ser:

- Trabajos de grupos o individuales
- Informes de visitas
- Trabajos de campo
- Experiencias en talleres y laboratorios


Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaría General
UNVES




Prof. MSt. Simón Benítez Ortíz
Rector UNVES

- Controles bibliográficos
- Trabajos de investigación
- Exposición de trabajos o investigaciones realizadas.

A los trabajos prácticos se le asignará 30 puntos en el semestre .Los puntajes acumulados deben ser comunicados a los estudiantes oportunamente en cada semestre antes de la Prueba globalizadora final.

Prueba Globalizadora Final: La evaluación final se llevará a cabo, ya sea en forma oral, práctica, o escrita; en este caso con un instrumento a ser administrado al final de cada semestre y abarcará lo desarrollado en el programa. A la Prueba globalizadora final se le asignará 40 puntos.

En caso de ser oral y/o práctico se debe elaborar teniendo en cuenta indicadores para la valoración de las respuestas y deben llevarse a cabo con interventores.

Del Examen Globalizador Final

La prueba globalizadora final se realizará en tres oportunidades para cada asignatura y la habilitación del estudiante valdrá para dos periodos lectivos consecutivos, comprendido entre el periodo cursado y el siguiente. (Art. 65 y 68 Ley 3315/2007).

Para tener derecho a presentarse al examen final globalizador el alumno deberá:

- Reunir el 75% de asistencia como mínimo a las clases.
- Realizar las prácticas profesionales que serán reglamentadas en cada Unidad Académica de acuerdo a la naturaleza de cada disciplina y/o carrera.
- Haber obtenido el 60% como mínimo del puntaje resultante de la sumatoria de las pruebas parciales y los trabajos prácticos. Es decir 36 puntos de 60.
- Haber aprobado las materias correlativas del curso inmediato inferior.
- Haberse inscripto con 48 horas hábiles antes de los exámenes y en caso debidamente justificado con 24 horas hábiles antes, con el visto bueno del Responsable de la Unidad Académica o el funcionario debidamente autorizado.
- Abonar todos los aranceles aprobados por el Consejo Superior Universitario.

Para tener derecho a la prueba globalizadora final en primera oportunidad, se deberá tener como mínimo 60% del puntaje acumulado en el proceso, es decir 36 puntos y 75% de asistencia. En caso de no haber llegado al puntaje mínimo y al 75% de asistencia, el estudiante tendrá un recuperatorio que le dará derecho a pasar a la segunda oportunidad de la prueba globalizadora final, siempre que llegue a 36 puntos como mínimo.



Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES



Prof. MSt. Simón Benítez Ortíz
Rector UNVES

Los estudiantes tendrán derecho a un periodo recuperatorio, siempre y cuando hayan alcanzado en el semestre, 24 puntos como mínimo, en las parciales. La evaluación recuperatoria dará oportunidad al alumno a obtener el puntaje mínimo necesario para alcanzar el 60% del total de puntos asignados al proceso, es decir, 36 puntos. El periodo recuperatorio será estipulado en el Calendario Académico de cada Facultad.

En el caso de que el alumno no tuviere el 75% de asistencia no tendrá derecho al examen final en la 1ra. Oportunidad. Para dar examen en la 2da. y 3ra. Oportunidad deberá tener una asistencia del 65%.

De las Calificaciones

Para procesar la calificación final los estudiantes deben alcanzar como mínimo el 60% del puntaje tanto en el parcial como el final.

Ejemplo:

Pruebas parciales y Trabajos Prácticos 60 puntos ----- 60% = 36 puntos

Prueba globalizadora final 40 puntos ----- 60% = 24 puntos

Total = 60 puntos Calificación 2(dos) Aprobado

Si no llega al 60% en la prueba globalizadora final lo acumulado en el proceso le servirá para la/s oportunidad/es siguientes.

La calificación mínima de aprobación en cualquier materia, será la calificación 2(dos) absoluto con un nivel de exigencia del 60% (por ciento) de los puntajes, correspondiente tanto a los parciales, como el examen final globalizador.

La escala de calificación será confeccionada en base al total de puntos como resultado de las pruebas parciales, trabajos prácticos y examen final globalizador cien (100) puntos.

El desempeño del alumno en cada materia será evaluado mediante la escala numérica que va del 1 (uno) al 5 (cinco) con la siguiente equivalencia:

PUNTAJES	CALIFICACION		
	En Números	En Letras	Concepto
0 al 59	1	Uno	Insuficiente
60 al 69	2	Dos	Aceptable
70 al 80	3	Tres	Bueno
81 al 90	4	Cuatro	Muy Bueno
91 al 100	5	Cinco	Excelente

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaría General
UNVES



Prof. MSt. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

El alumno que es sorprendido en caso de fraude o intento de fraude en los exámenes parciales o finales, será sancionado con la calificación 1 (uno), debiéndose dejar constancia en la hoja de examen y en el Acta de Calificaciones y labrar Acta de lo sucedido. El Acta labrada deberá ser guardada en los archivos de cada Facultad, debiendo entregar una copia autenticada por Secretaría al docente.

De la Revisión del Examen Final

La revisión del examen final, en los casos de prueba escrita, será realizada a petición escrita del interesado, hasta diez días hábiles posterior a la fecha de publicación del acta de examen. Cumplido este plazo no se admitirán reclamos.

La revisión del examen tendrá el objeto de corregir errores materiales, si existieren, dejando constancia de la misma en un Acta de Revisión que deberá realizarse con la presencia del Docente, el Alumno, la Coordinadora y/o Directora Académica de cada Facultad.

Siendo considerados errores materiales:

- La falta de calificación de un ítem.
- El error de la sumatoria del puntaje obtenido.
- Error en la aplicación de la escala de calificación al puntaje obtenido.
- Ambigüedad en la redacción de los ítems que indujere a errores.

De los Requisitos para la Presentación al Examen Extraordinario

Tendrá derecho a presentarse a un examen extraordinario, el estudiante que no se presentare al examen de la tercera oportunidad y por consiguiente lleve ausente en el Acta de Examen Final, debiendo justificar su ausencia en un periodo no mayor de 48 horas y pagar el arancel correspondiente.

DEPENDENCIAS RESPONSABLES.

- Facultades de la UNVES.
- Dirección General Académica

TÍTULO 12: PLANILLA DE ACUMULACIÓN DE PUNTAJES

La Planilla de Acumulativa Procesual, será confeccionada por la Unidad Académica acorde a los datos académicos que precisa de acuerdo a los requisitos de la evaluación vigente.

La evaluación procesual es considerada una instancia integral, continúa de carácter acumulativo, sistemático y permanente.

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaría General
UNVES

Prof. MSt. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

- La Facultad deberá proveer al docente una planilla de proceso con la lista de los alumnos matriculados al curso de la carrera.
- La planilla acumulativa deberá contener todas las instancias evaluativas conforme al Reglamento de Evaluación y Promoción de la UNVES.
- Antes del cierre del periodo semestral, el docente deberá socializar con los alumnos el resultado de la planilla acumulativa procesual.
- Una vez socializada la planilla acumulativa procesual con los alumnos, el docente deberá entregar la misma a la Secretaria de la Facultad.
- Una vez finalizado el Examen Globalizador Final, el docente, deberá entregar y/o completar la planilla acumulativa con el puntaje y la calificación obtenida en la evaluación final.
- Todas las planillas acumulativas deben quedar en resguardo de la Unidad Académica por dos años consecutivos.

DEPENDENCIA RESPONSABLE

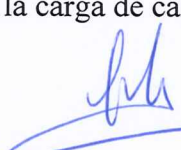
- Facultades de la UNVES.

CAPÍTULO VII

ACTAS DE EXÁMENES FINALES

TÍTULO 13: REGLAMENTO DE EXPEDICIÓN DE ACTAS Y CARGA DE CALIFICACIONES.

- Las Secretarías de las facultades confeccionaran las actas de calificaciones finales, conforme a los datos que se hallen en el Sistema Informático Académico Administrativo Centralizado, en cuatro originales, que será entregado al Docente Presidente de Mesa para que el mismo proceda a tomar el Examen Final de la Asignatura en la fecha establecida.
- El docente presidente de mesa hará entrega de dicha Acta de Examen Final conforme al plazo establecido, consignado en forma manuscrita las calificaciones de los alumnos, en la Secretaria de la Facultad en cuatro originales.
- La Secretaria de la Facultad entregara una copia original al Docente con el N° de mesa de entrada, previo chequeo de que en las cuatro actas originales se consigne la misma información académica.
- El Secretario de Facultad remitirá inmediatamente el Acta de Examen Final al funcionario autorizado para la carga de calificaciones en el Sistema Informático Académico Administrativo.


Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES




Prof. MSt. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

- Una vez terminada la carga de Calificaciones en el Sistema Informático Académico Administrativo Centralizado, el Secretario de la Facultad, remitirá una copia original del Acta de Examen Final a la Dirección General Académica del Rectorado.
- Las dos Actas de Examen originales restantes deben quedar en resguardo de la Unidad Académica.
- La Dirección General Académica, para la expedición de los Certificados de Estudios Parciales y Completos, deberá contar en sus archivos con todas las Actas de Exámenes Finales manuscritas y firmadas por los Docentes de la Mesa Examinadora de las asignaturas consignadas en dicho documento académico.

DEPENDENCIAS RESPONSABLES

- Facultades de la UNVES.
- Dirección General Académica

TÍTULO 14: CONTROL DE ACTAS CALIFICACIONES

- Las Coordinaciones Académicas de las Facultades, deberán controlar las calificaciones cargadas en el Sistema Académico Administrativo Centralizado de la UNVES, otorgando el Visto Bueno en un Acta Impreso previamente del SIAAC con las calificaciones y teniendo a la vista el acta del Examen Final Manuscrita y Firmada por el Docente, Presidente de Mesa. (Conforme lo establece el inciso B) de las funciones generales de las coordinaciones Académicas. (Ítems 5.114 del Manual de Organización de Funciones aprobado por el CSU, según Acta N° 27 del 9 de octubre de 2008)
- El cierre del Acta de Examen Final en el SIAAC, será realizado por las Coordinaciones Académicas de las Facultades, posteriormente al control que se realice entre el Acta entregada por el Docente, manuscrita y firmada y la impresa por el SIAAC una vez cargadas las calificaciones de los alumnos.
- El Acta impresa del SIAAC deberá ser controlada por la Coordinadora Académica, una vez corroborada que la información cargada es la correcta, se asentarán la firma o media firma del Encargado del Sistema (cargado por...) y del Coordinador Académico (verificado por...) de la facultad, estas actas verificadas y avaladas por las firmas mencionadas precedentemente, deberán ser archivadas para dar fe de que fueron cargadas y verificadas correctamente.

DEPENDENCIA RESPONSABLE

- Facultades de la UNVES.


Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES




Prof. MSt. Simón Benítez Ortíz
Rector UNVES

TITULO 15: ELABORACIÓN DE ACTAS DE CALIFICACIONES

El Sistema Informático Académico estructurará el formato de Acta con todos los criterios establecidos en el Reglamento General, Capítulo 27 Art. 306°

Las Actas de calificaciones deberán estar firmadas por todos los integrantes de la mesa examinadora (Art. 72° de la Ley 3315/2007 Carta Orgánica de la UNVES).

En caso de ausencia de uno de los integrantes de la mesa examinadora, deberá ser reemplazado por el Director/Coordinador de Carrera, o en su defecto por el Decano de la Facultad, y deberá asentarse en el Acta el motivo de la ausencia del miembro de la mesa examinadora.

En caso de ausencia del estudiante se deberá asentar la letra “A” en la columna de números y la palabra “ausente” en la columna de letras.

Las Actas de Calificaciones deberán elaborarse en 4 (cuatro) ejemplares originales, uno será entregado al docente, otro para ser remitido a la Dirección General Académica dependiente del Rectorado, las demás quedarán en custodia de las unidades académicas respectivas. Las mismas no deben contener enmiendas ni correcciones.

Una vez completadas las Actas de Calificaciones deberán ser remitidas a la Dirección General Académica dependiente del Rectorado de la UNVES, atendiendo el calendario de remisión de documentos de cada unidad académica.

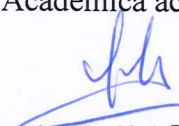
Las Actas de Calificaciones serán impresas a través del aplicativo informático proveído por el Rectorado de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.

DEPENDENCIAS RESPONSABLES

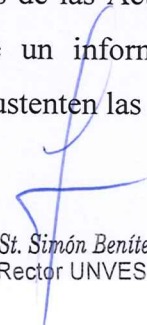
- Dirección General Académica
- CETIC
- Facultad de la UNVES.

TÍTULO 16: PROCEDIMIENTO EN CASO DE DETECTAR ERRORES EN LAS ACTAS DE EXÁMENES.

- Los Decanos de las distintas Facultades, deberán comunicar a la Dirección General Académica, dependiente del Rectorado los errores materiales y formales de las Actas de Exámenes Finales manuscritas entregada por los Docentes acompañado de un informe de la Directora y/o Coordinación Académica acompañando las evidencias que sustenten las observaciones halladas.


Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaría General
UNVES




Prof. MSt. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

- La Dirección General Académica analizará el pedido y el legajo remitido por el Decano/a, y procederá a su corrección según los datos registrados en las Actas de Exámenes Finales manuscritas de las Unidades Académicas de la UNVES.
- La Dirección General Académica comunicará por nota al Decano/a de las Facultades la corrección realizada en el SIAAC.

DEPENDENCIAS RESPONSABLES

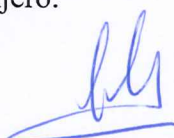
- Dirección General Académica.
- Facultades de la UNVES.

CAPÍTULO VIII

CONVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE MATERIAS

TÍTULO 17: REGLAMENTO DE CONVALIDACIÓN DE MATERIAS DE CARRERAS DE GRADO

1. La Convalidación de Asignaturas es un acto académico-administrativo en virtud del cual una o más materias cursadas y aprobadas en otra universidad pública o privada nacional o extranjera, se consideran equivalentes a una o más materias que corresponden a la malla curricular de cualquiera de las carreras que imparte la UNVES, cumplidos los requisitos y formalidades que establece el presente Reglamento. Este proceso de convalidación será necesariamente posterior a la matriculación del alumno.
2. La Convalidación de Asignaturas estará documentada en formularios diseñados para el efecto y cuya matriz se encuentra en los archivos de la Dirección Académica de cada Unidad Académica, formularios en los cuales se permiten el cotejo comparativo de las asignaturas de la UNVES y de las asignaturas cursadas por el alumno en la institución de la cual proviene, conforme al Certificado de Estudios.
3. La presente reglamentación es aplicable a:
 - a. Egresados y estudiantes que acrediten estudios en otras universidades del país y/o en el extranjero.



Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES



Prof. MSt. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

4. El formulario de solicitud de convalidación deberá contener los siguientes datos y antecedentes:
- Nombre/s y Apellido/s completo del alumno/a,
 - Carrera en la que se encuentra matriculado,
 - Nombre de las asignaturas del plan de estudios de la carrera de la UNVES para la que solicita convalidación,
 - Marcar la o las materias que se desea convalidar,
 - Asentar el nombre de la o las asignaturas cursadas y aprobadas en la universidad de origen con las cuales se llevará a cabo la convalidación.
 - Consignar la Universidad de procedencia.
5. Debe estar acompañado de los siguientes documentos:
- Copia de documento de identidad autenticada por Escribanía o por la autoridad competente (en el caso de extranjeros).
 - Dos fotos tipo carnet actualizado.
 - Certificado de Estudios de la institución de procedencia, original, legalizado por el MEC y por el Rectorado de la UNVES.
 - Programa de Estudios foliados y sellados por la institución de procedencia.
 - Certificado de Nacimiento original.
6. La presentación de las solicitudes de convalidación de asignaturas podrá efectuarse hasta el último día hábil del mes de mayo.
7. La Dirección / Coordinación Académica de la Facultad deberá direccionar a los docentes del área que corresponda la solicitud, a los efectos de estudiar y dictaminar sobre la viabilidad de la convalidación de la materia en cuestión.
8. El dictamen del docente deberá sustanciarse en un plazo máximo de diez (10) días. Vencido este término, la Dirección/Coordinación Académica otorgará una prórroga de tres (3) días. El no cumplimiento en tiempo y en forma se pondrá a conocimiento del Decano/a de la Facultad a los efectos que estime corresponder.
9. La Coordinación/Dirección Académica de la Facultad elevará un dictamen académico sobre las materias a ser Convalidadas por cada alumno solicitante al Consejo Directivo de la Facultad, el cual resolverá Resolución mediante por cada caso, la plantilla de materias convalidadas deberá estar inserta en la Resolución de Convalidación del Consejo Directivo.



Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaría General
UNVES



Prof. MSt. Simón Benítez Ortíz
Rector UNVES

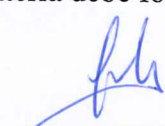
10. La Facultad remitirá a la Dirección General Académica la Resolución del Consejo Directivo, el Dictamen Académico de los docentes y de la Dirección/Coordinación Académica de los programas analizados para la Convalidación para su verificación y posterior carga en el Sistema Académico.
11. Las convalidaciones de asignaturas se harán por Resolución del Consejo Directivo, cuando a un alumno se le convalide una asignatura de su plan de estudios, esta será considerada aprobada para, todos los efectos curriculares.
12. El contenido programático de las asignaturas aprobadas en la institución de origen deberá cubrir el setenta y cinco por ciento (75%) del contenido programático de las asignaturas que corresponden al plan de estudios de la carrera a la que se ha matriculado en la UNVES.
13. La denominación “Convalidada” como calificación en el 100% de las materias o asignaturas cursadas en el Certificado de Estudios del alumno, se dejara constancia que la asignatura fue aprobada por convalidación. Para tal efecto se colocara en el cuadro correspondiente a la calificación de la asignatura las siglas “CONV” que significará “APROBADA POR CONVALIDACION”. Al pie de los certificados que se extiendan se indicará el significado “CONV” y en número y fecha de la disposición de la UNVES.
14. Las materias convalidadas por resolución en una de las carreras de la UNVES no podrá ser utilizada para realizar otra convalidación en otra carrera de la UNVES.
15. Las convalidaciones de asignaturas serán registradas en Libros de Convalidaciones tanto en las Facultades como en la Dirección General Académica del Rectorado.

DEPENDENCIAS RESPONSABLES

- Facultades de la UNVES.
- Dirección General Académica.

TÍTULO 18: REGLAMENTO DE EQUIVALENCIA DE MATERIAS DE CARRERAS DE GRADO

1. Se entiende por equivalencia el proceso por el cual una Unidad Académica determina cuáles materias cursadas y aprobadas por el solicitante en otra Facultad equivalen a materias que forman parte del plan de estudios.
2. Para solicitar equivalencias, el interesado deberá estar matriculado como alumno universitario en la carrera y la materia debe formar parte del Plan de Estudio.


Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaría General
UNVES




Prof. MSt. Simón Benítez Ortíz
Rector UNVES

3. La solicitud de equivalencias de materias deberá presentarse en la Secretaría de la Facultad, hasta el último día hábil del mes de mayo.
4. Hasta tanto queden resueltas las solicitudes de equivalencia, el alumno deberá inscribirse en la asignatura por la cual se pide equivalencia (siempre en el marco de lo establecido en el Plan de Estudios de la Carrera).
5. El contenido programático de las asignaturas aprobadas en la institución de origen deberá cubrir el setenta y cinco por ciento (75%) del contenido programático de las asignaturas consideradas en equivalencias.
6. DE LOS REQUISITOS:

El trámite de solicitud de equivalencia de materia se iniciará en la Unidad Académica, con la siguiente documentación:

- Copia de documento de identidad autenticada por Escribanía o por la autoridad competente (en el caso de extranjeros).
 - Dos fotos tipo carnet actualizado.
 - Certificado de Estudios de la Carrera/Facultad de procedencia, original.
 - Programa de Estudios foliados y sellados por la facultad de procedencia.
 - Certificado de Nacimiento original.
7. La Dirección/Coordinación Académica convocará al docente responsable de la materia en cuestión, quien deberá emitir dictamen fundado aconsejando si corresponde otorgar o no la equivalencia.
 8. El dictamen del docente deberá sustanciarse en un plazo máximo de diez (10) días. Vencido este término, la Dirección/Coordinación Académica otorgará una prórroga de tres (3) días. El no cumplimiento en tiempo y en forma se pondrá a conocimiento al Decano/o de la Facultad a los efectos que estime corresponder.
 9. La Coordinación/Dirección Académica de la Facultad elevará un dictamen académico sobre las materias cuyas equivalencias se recomiendan por cada alumno solicitante al Consejo Directivo de la Facultad, el cual resolverá Resolución mediante por cada caso, la plantilla de equivalencias deberá estar inserta en la Resolución de Convalidación del Consejo Directivo.



Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaría General
UNVES



Prof. MSt. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

10. La Facultad remitirá a la Dirección General Académica la Resolución del Consejo Directivo, el Dictamen Académico de los docentes y de la Dirección/Coordinación Académica de los programas analizados para la Convalidación para su verificación y posterior carga en el Sistema Académico.
11. Una vez otorgada la equivalencia, el estudiante queda sujeto al régimen de correlatividades establecido para cada carrera, en consecuencia, no podrá cursar asignaturas de un curso superior hasta tanto no apruebe la asignatura pre requisito respecto a la concedida por equivalencia. El estudiante dispondrá de dos periodos consecutivos para cursar y aprobar la materia pendiente, pasados los cuales la equivalencia quedará sin efecto.

DEPENDENCIAS RESPONSABLES

- Facultades de la UNVES.
- Dirección General Académica

CAPÍTULO IX

EXÁMENES ORDINARIOS

CONSIDERACIONES ESPECIALES

TÍTULO 19: ADELANTAMIENTO DE EXÁMENES FINALES.

- Establecer que los alumnos que hayan cursado las carreras de grado de la UNVES, que posean hasta tres (3) materias pendientes para su graduación y hayan reunido los requisitos académicos y administrativos para dar examen final, podrán solicitar el adelantamiento de los exámenes finales del mes de diciembre (primera oportunidad) al mes de julio, tanto en la modalidad semestral como en la anual.
- Disponer que los pedidos de adelantamiento de exámenes finales de grado en las distintas Facultades, se realizaran por Nota dirigida al Decano de la Facultad, hasta el último día hábil del mes de junio de cada año.


Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaría General
UNVES




Prof. MSt. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

- Establecer que dichas Notas deberán ser verificadas por la Coordinación Académica de la Facultad, en relación al cumplimiento por parte del alumno de los requisitos académicos y administrativos, expidiéndose la Coordinación a través de un Informe dirigido al Decanato de la Facultad.
- Disponer que todo el legajo sobre el pedido de adelantamiento de exámenes finales de grado deberá ser remitido por el Decanato de la Facultad al Rectorado de la Universidad.
- Establecer que la Dirección General Académica del Rectorado, Dictamine sobre los pedidos de adelantamiento de exámenes finales de grado.
- Disponer que el Rectorado resolverá la autorización del adelantamiento del examen final (primera oportunidad) del mes de diciembre al mes de julio, remitiendo la resolución correspondiente al Decanato de la Facultad.
- Establecer que el Decanato de la Facultad resolverá la conformación de la mesa examinadora y establecerá la fecha y hora para el adelantamiento del examen final de grado, solicitado por el alumno.
- Disponer que la Secretaria de la Facultad, comunicara por escrito a los docentes y al alumno, sobre la fecha y hora del adelantamiento del examen final de grado.
- El alumno/a que no aprobare la materia en el examen adelantado, podrá presentarse a examen de la segunda y tercera oportunidad en las fechas establecidas para el periodo ordinario en el Cronograma de Actividades Académicas.

DEPENDENCIAS RESPONSABLES

- Dirección General Académica.
- Facultades de la UNVES.


Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES



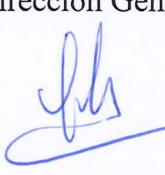

Prof. MSt. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

TÍTULO 20: EXÁMEN ORDINARIO PARA CARRERAS CLAUSURADAS POR EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO.

- El Decano/o de la Facultad y/o Directores de las Escuelas dependientes del Rectorado solicitarán por nota, la habilitación de exámenes de carácter ordinario para las asignaturas de las carreras que han sido clausurada por el Consejo Superior Universitario o para los planes de estudio de cierre progresivo.
- El Rectorado, por resolución fundada, autorizara a las facultades recurrentes, la habilitación en cada año lectivo, las tres oportunidades de exámenes finales de carácter ordinario de las asignaturas correspondientes a las carreras de grado que fueron clausuradas por el Consejo Superior Universitario o para los planes de estudio de cierre progresivo, previo Dictamen de la Dirección General Académica de la UNVES.
- El Decano de la Facultad, integrara las respectivas Mesas Examinadoras de las correspondientes a las carreras de grado autorizadas, en coordinación con la Dirección General Académica de la UNVES, por medio de la Coordinación Académica de la Facultad.
- La Facultad fijara las fechas de los exámenes de las tres oportunidades, de las asignaturas correspondientes a las carreras de grado autorizadas, en coincidencia con las fechas de exámenes ordinarios establecidos en el Cronograma de Actividades Académicas de la Unidad.
- Los alumnos que se presentarán a los exámenes de las asignaturas correspondientes a las carreras de grado autorizadas, deberán haber cumplido con los requisitos académicos y administrativos y abonar el arancel vigente en concepto de derecho a examen ordinario.

DEPENDENCIAS RESPONSABLES

- Facultades de la UNVES.
- Dirección General Académica


Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaría General
UNVES




Prof. MSt. Simón Benítez Ortíz
Rector UNVES

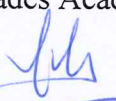
CAPÍTULO X

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

TÍTULO 21: REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS.

Las Dirección General Académica es la responsable de la expedición de los Certificados de Estudios, para lo cual se procederá de la siguiente manera:

- Llenar el formulario de solicitud en la Dirección General Académica, adjuntar copia de documento de identidad.
- Abonar el arancel correspondiente en el Departamento de Perceptoría del Rectorado.
- Presentar el formulario, con el N° de recibo de pago asentado en el mismo, en la Mesa de Entrada de la Dirección General Académica para la confección del Certificado de Estudios.
- Una vez corroborado los datos del estudiante registrados en el Sistema Académico Informático – SIAAC, con el documento de identidad, se procederá a su impresión.
- Los certificados de estudios pueden ser parciales y completos:
Parcial: son aquellos certificados de estudios expedidos con carrera incompleta
Completo: son aquellos certificados de estudios expedidos con carrera completa, es decir, cuando ya se han cumplido con todos los requisitos (aprobar todas las materias, aprobar pasantía y aprobar defensa de tesina y/o trabajo final)
- El Certificado de Estudios impreso, en 2 (dos) ejemplares, es remitido de la Dirección General Académica a las Unidades Académicas, en un plazo no mayor de 24 horas de haber recibido la solicitud.
- Las Unidades Académicas deberán cotejar las calificaciones asentadas en el Certificado de Estudios con las Actas de Calificaciones manuscritas mencionadas en el documento, en un plazo no mayor de 5 días.
- Si el Certificado de Estudios no posee ningún error, se procederá a la firma del Decano/a al pie de cada página en el centro, el sello debe colocarse a la izquierda de la firma y no debe estar sobre la firma.
- Una vez firmado y sellado, las Unidades Académicas deberán remitir los certificados de estudios a la Dirección General Académica.
- La Dirección General Académica remitirá a la Secretaría General, en un plazo no mayor de 24 horas, para la firma del Señor Rector y del Secretario General, con los sellos correspondientes.
- Una vez firmado y sellado los certificados de estudios por las autoridades correspondientes, la Secretaría General los remitirá a la Dirección General Académica, la cual procederá a su remisión a las Unidades Académicas correspondientes.


Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaría General
UNVES


Prof. MSt. Simón Benítez Ortíz
Rector UNVES

- Los estudiantes retiran un ejemplar del Certificado de Estudios, debidamente refrendados, de las Unidades Académicas, debiendo registrarse su retiro en un libro preparado para el efecto.
- El otro ejemplar del Certificado de Estudios queda en los archivos de la Dirección General Académica.

DEPENDENCIA RESPONSABLE

- Dirección General Académica.
- Facultades de la UNVES.

TÍTULO 22: PROCEDIMIENTO PARA CORRECCIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

Establecer el siguiente Procedimiento para la corrección de los errores materiales que se pudieran presentar en la emisión de los Certificados de Estudios de los alumnos de la UNVES, en los siguientes términos:

- Si la Unidad Académica detectare un error material en el Certificado de Estudios durante la revisión deberá solicitar su corrección, nota mediante, mencionando el o los errores detectados y remitir adjunto copia de los documento de verificación del dato real a la Dirección General Académica.
- La Dirección General Académica procederá a la revisión y verificación de la documentación remitida y dada la evidencia se procederá a la corrección del error material detectado y solicitado por la Unidad Académica, comunicando a la misma que el error ya ha sido corregido.
- Una vez realizada las correcciones que correspondan al Certificado de Estudios del alumno en el Sistema Informático Administrativo Centralizado - SIAAC, se procederá a la reimpresión del mismo y su remisión a la Unidad Académica para su revisión y firma correspondiente.

DEPENDENCIAS RESPONSABLES

- Dirección General Académica.
- Facultad de la UNVES.


Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaría General
UNVES




Prof. MSt. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

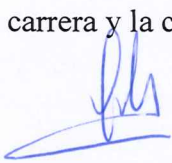
TÍTULO 23: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS.

El Sistema Informático Académico estructurará el formato de Certificado de Estudios con todos los criterios establecidos en el Reglamento General, Capítulo 28.

Para la expedición de los Certificados de Estudios se deberá tener en cuenta lo establecido en la Resolución del Ministerio de Educación y Cultura N° 2424/16. “POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE TÍTULO DE PREGRADO, GRADO Y POSGRADO, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE GESTIÓN PÚBLICA Y PRIVADO”

En el punto N° 3.2 en el inc. D del anexo de la Resolución N° 2424/2016

1. El certificado de estudios original que acompaña al título a ser registrado, deberá contar con los siguientes datos básicos:
 - 1.1. Logo institucional.
 - 1.2. Nombre de la institución, unidad académica o facultad.
 - 1.3. Información de sede/filial: Departamento, ciudad, dirección, teléfono y correo electrónico institucional.
 - 1.4. Lugar y fecha de expedición.
 - 1.5. Nombre y apellido completo, número de documento de identidad y nacionalidad del alumno.
 - 1.6. Denominación de la carrera cursada.
 - 1.7. Calificaciones y/o crédito obtenidos por asignatura, por ciclo académico:
 - 1.7.1. Denominación de la asignatura o módulo, calificación en número y letras; carga horaria de la asignatura o módulo, número de acta y fecha de evaluación, periodo de evaluación (ordinario/complementario/extraordinario), o Resolución de convalidación (N° de Resolución, fecha y calificación obtenida en número y letras) modalidad de implementación (presencial, a distancia u otra).
 - 1.7.2. En caso de observarse materias convalidadas en el certificado de estudios, se deberá acompañar la copia autenticada de la correspondiente Resolución de convalidación, conforme a la normativa vigente, por cada alumno y el certificado de estudios (original) o historial académico de la institución de origen, debidamente legalizado.
 - 1.7.3. En el caso de créditos, equivalencia de carga horaria con el crédito obtenido; crédito obtenido en número, total de créditos obtenidos.
 - 1.7.4. Promedio obtenido por ciclo académico.
 - 1.7.5. Carga horaria del ciclo académico.
 - 1.8. Título del trabajo Científico de conclusión de Grado, tesina u otra denominación acorde a la carrera y la calificación obtenida en número y letras.


Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaría General
UNVES




Prof. MSt. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

- 1.9. Promedio general.
- 1.10. Carga horaria total.
- 1.11. Duración de la carrera en años.
- 1.12. Escala de calificaciones o referencias del sistema de créditos.
- 1.13. La denominación del título obtenido.
- 1.14. Firma y aclaración del/los responsable/s de la expedición del certificado y sello de la institución.

HOJAS DE SEGURIDAD

Si la hoja de seguridad sufre algún daño, deberá ser anulada inmediatamente y declarada inservible, mediante un acta donde se asentarán la/s causa/s por la/s cual/es se anula dicha hoja y número, firmando el documento el Secretario General y el Decano de la Facultad.

En caso de extravío de la hoja de seguridad, igualmente se labrará el Acta pertinente y se le anexará la denuncia de extravío que se deberá realizar en el Rectorado de la UNVES.

Las hojas de seguridad serán proveídas por el Rectorado de la UNVES.

DEPENDENCIAS RESPONSABLES

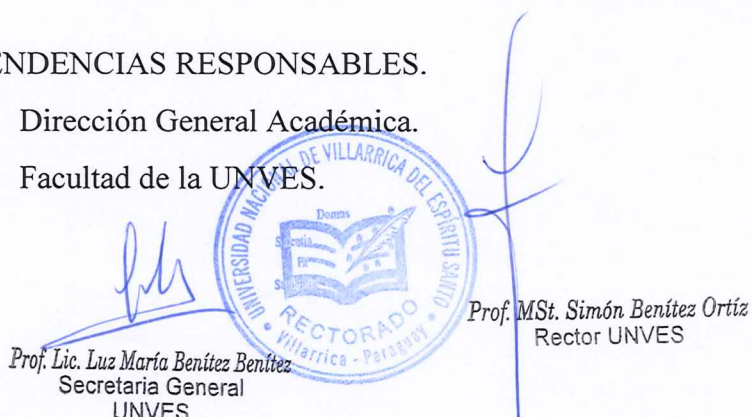
- Dirección General Académica
- Facultades de la UNVES.

TÍTULO 24: PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS.

- Disponer que los Certificados de Estudios que posean errores formales o materiales y que sean detectados posterior a su confección y firmas, serán anulados con un sello en forma diagonal o transversal con la leyenda “ANULADO”, con una medida de veinte centímetro (20cm) de largo por cinco centímetro (5cm) de ancho y que deberá ser de uso con tinta roja.
- Establecer que los Certificados de Estudios Anulados, deberán ser archivados en los registros de la Dirección General Académica y en la Facultad Respectiva en los casos que corresponda, acompañado de las evidencias que sustente los errores hallados en las mismas.

DEPENDENCIAS RESPONSABLES.

- Dirección General Académica.
- Facultad de la UNVES.



Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES

Prof. MSt. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

TÍTULO 25: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE TÍTULO EN TRÁMITE

La Constancia de Título en Trámite es el documento que expide la Dirección General Académica del Rectorado, al solo efecto de confirmar que el título del egresado de cualquiera de las unidades académicas de las carreras de grado o postgrado de la Universidad, se halla en trámite.

- El arancel por la Constancia de Título en Trámite será abonado en el Departamento de Perceptoría del Rectorado de la UNVES, previo llenado del Formulario de Solicitud de Constancia.
- La emisión de la Constancia de Título en Trámite se hará a pedido de los alumnos de la universidad egresado en algunas de las carreras de grado o postgrado en las oficinas de la Dirección General Académica donde ha culminado su Carrera, para lo cual deberá presentar su formulario de solicitud de constancia en la cual se halle el N° de Recibo de Dinero del cual ha pagado el arancel establecido acompañado de su fotocopia de Cedula de Identidad Civil. En caso de terceras personas, las mismas deberán solicitar la emisión del documento con Autorización expresa y firmada del alumno interesado.
- La Constancia de Título en Trámite será firmada por el/la Directora/a General Académica del Rectorado o en su defecto por alguno de sus respectivos alternos nombrados por Resolución del Rectorado.
- Tipos de constancia académica a ser expedidas por la Dirección General Académica:
 - ✓ Título en trámite
- La Constancia de Título en Trámite se confeccionaran en dos ejemplares, uno para el egresado y otro para la Dirección (como acuse de que el egresado retiró la constancia) y se expedirá en forma inmediata, de la cual se llevara un registro de expedición que estará a cargo del Secretario de la Dirección General Académica.

DEPENDENCIAS RESPONSABLES.

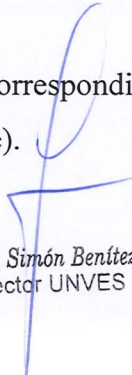
- Dirección General Académica

TÍTULO 26: REQUISITO PARA LA EXPEDICIÓN DE TÍTULOS O DIPLOMAS DE GRADO.

La Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo otorgará títulos correspondientes a los estudios de enseñanza superior o universitaria. (Ley 3315/2007 Art.73 primera parte).


Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaría General
UNVES




Prof. MSt. Simón Benítez Ortíz
Rector UNVES

El Título o Diploma es un documento que acredita la obtención de un Grado Académico tras realizar los estudios, exámenes y pruebas pertinentes de los planes curriculares vigentes en las Facultades de la UNVES.

- La Emisión del Título o Diploma de grado se hará a pedido de los alumnos de la Universidad.
- El alumno deberá solicitar la emisión de su Título o Diploma, en la Dirección General Académica del Rectorado de la UNVES.
- Para la emisión del Título o Diploma, la unidad académica en la cual el egresado ha culminado sus estudios deberá remitir a la Dirección General Académica el legajo completo del solicitante, una vez verificado el legajo en la Dirección General Académica se le facilitará el formulario con el visto bueno de un funcionario designado para abonar el arancel correspondiente.
- A los alumnos que hayan terminado su carrera con promedio sobresaliente se les expedirá el Título o Diploma Gratuitamente. Se entiende por “Promedio Sobresaliente” el resultado de la acumulación máxima de puntos posibles durante su carrera, sin excepciones. (Ley 3315/2007 Art. 76 segunda parte).
- El Rectorado podrá exonerar el pago de los derechos y aranceles establecido para la expedición del Título o Diploma, a los alumnos que se justifiquen su insolvencia económica.
- Los Títulos o Diplomas, serán firmados conjuntamente por el Rector, el Decano de la Facultad correspondiente, el Secretario General de la UNVES y el Graduado. (Ley 3315/2007 Art.19 inc g y 39 inc. C)
- Los Títulos o Diplomas serán entregados durante la Ceremonia de Graduación de la UNVES o en el despacho del Rector con presencia del Decano correspondiente y el Secretario General de la UNVES, previo juramento, firma de los Registros correspondientes y exigencias de rigor que hacen a la obtención del grado, postgrado o tecnicatura.

DEPENDENCIAS RESPONSABLES.

- Dirección General Académica



Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaría General
UNVES



Prof. MSt. Simón Benítez Ortíz
Rector UNVES

TÍTULO 27: REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE TÍTULOS UNIVERSITARIOS

El estudiante que haya culminado sus estudios universitarios, deberá solicitar su certificado de estudios completo, una vez obtenido el certificado de estudios debidamente refrendado por las autoridades de la Universidad, procederá a solicitar personalmente el título de grado correspondiente, en la Dirección General Académica dependiente del Rectorado de la UNVES, a través del llenado del formulario utilizado para el efecto.

Para la obtención de Títulos Universitarios de grado de la UNVES, se deberá presentar los siguientes documentos:

Legajo completo del egresado remitido a la Dirección General Académica por la Unidad Académica, que debe contener:

- Dos fotocopias del Documento de Identidad Civil autenticado por escribanía.
- Dos fotos tipo carnet actualizado.
- Certificado de Nacimiento original.
- Copia autenticada por escribanía del Título de Nivel Medio y legalizado por el Rectorado de la UNVES.
- Certificado de Estudios de Nivel Medio original generado por el Sistema de Gestión Administrativa y Académica (NAUTILUS) y legalizado por el Rectorado de la UNVES.

El Certificado de Estudios completo original se anexará al legajo del egresado en la Dirección General Académica.

Abonar el arancel correspondiente, aprobado por Consejo Superior Universitario.

Cumplidos con todos los requisitos, la Dirección General Académica del Rectorado procederá a la impresión del Título y a su asiento en el Libro de Títulos de Grado.

Cuando el título impreso se halla debidamente refrendado por las autoridades de la universidad se le dará mesa de entrada en el Viceministerio de Educación Superior, para su registro.

DEPENDENCIAS RESPONSABLES

- Dirección General Académica


Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaría General
UNVES




Prof. MSt. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

TÍTULO 28: REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULOS DE POSTGRADO.

- El estudiante que haya culminado sus estudios de postgrado (especialización, maestría o doctorado), deberá solicitar su certificado de estudio completo, una vez obtenido el certificado de estudios debidamente refrendado por las autoridades de la Universidad, podrá solicitar personalmente el título o diploma correspondiente en la Dirección General Académica dependiente del Rectorado de la UNVES.
- Para la obtención de Títulos Universitarios de posgrado de la UNVES, la Unidad Académica deberá presentar el legajo del egresado en la Dirección General Académica:
 - ✓ Dos fotocopias autenticadas por escribanía de la Cédula de Identidad civil.
 - ✓ Certificado de Estudios de grado completo original legalizado por el Rectorado de la UNVES (si proviene de otras universidades).
 - ✓ Copia autenticada por escribanía del Título de grado registrado y legalizado en el MEC, así como también debe estar legalizado por el Rectorado de la UNVES (si proviene de otras universidades).
 - ✓ Dos Fotos tipo carnet actualizado
 - ✓ Abonar el arancel correspondiente.

DEPENDENCIAS RESPONSABLES

- Dirección General Académica

TITULO 29: REQUISITOS PARA LA IMPRESIÓN DE TÍTULOS.

Para la expedición de los títulos se deberá tener en cuenta lo establecido en la RES. MEC. N° 2424/16 “POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE TÍTULOS DE PREGRADO, GRADO Y POSGRADO, EXPEDIDOS POR LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE GESTIÓN PÚBLICA Y PRIVADA”

Anexo 1: En el punto 3. 2. inc. C establece los datos básicos.



Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES



Prof. MSt. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

3. REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE TITULOS

3.2. DE GRADO

3.2.C. El título de grado a ser registrado, deberá contener los siguientes datos básicos:

- 3.2.C.1. Nombre de la institución.
- 3.2.C.2. Número de la Ley de creación.
- 3.2.C.3. Nombre y apellido completo del egresado.
- 3.2.C.4. Denominación de la carrera y del título otorgado.
- 3.2.C.5. Firma de la autoridad y sello correspondiente.
- 3.2.C.6. Año de culminación de la carrera.
- 3.2.C.7. Fecha de expedición de título.

DEPENDENCIAS RESPONSABLES

- Dirección General Académica

TÍTULO 30: DEL REGISTRO DEL TÍTULO EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Para el registro de los títulos se deberá tener en cuenta lo establecido en la RES. MEC. N° 2424/16 “POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE TÍTULOS DE PREGRADO, GRADO Y POSGRADO, EXPEDIDOS POR LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE GESTIÓN PÚBLICA Y PRIVADA”

Para el registro de título de pregrado, grado y posgrado expedidos por las instituciones de educación superior de gestión pública y privada, deberá estar legalmente habilitada por la instancia correspondiente y registrada en el directorio de instituciones de Educación Superior del Vice ministerio de Educación Superior

Los cursos, carreras y programas deberán estar previamente habilitados por la instancia competente, y registrados en el Sistema de Información de Educación Superior.

Las firmas de las máximas autoridades y del secretario de la institución deberán estar registradas en el Sistema de Información de Educación Superior.

Se establece la duración del trámite para el registro de títulos en el marco de esta Resolución, sea un máximo de veinte días hábiles; salvo que el expediente requiera una rectificación o exista la necesidad de contar con un dictamen previo del Viceministerio de Educación Superior del Ministerio de Educación y Cultura.



Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaría General
UNVES



Prof. MSt. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE TÍTULOS

DE GRADO

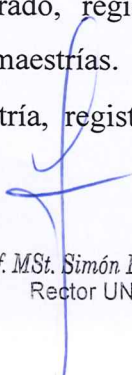
- Nota de solicitud dirigida a la Dirección de Verificación y Registro de Títulos de Pregrado, Grado y Posgrado, generada por el Sistema de Gestión Académica y Administrativa (NAUTILUS), firmada por la máxima autoridad institucional, con el sello correspondiente.
- Fotocopia de la cédula de identidad civil actualizada al momento del ingreso de la solicitud y autenticada por escribanía, para los ciudadanos nacionales. En el caso de ciudadanos extranjeros, se deberá presentar fotocopia de documento de identidad y del carnet de residencia temporal o permanente para estudiantes, expedido por la Dirección General de Migraciones y autenticada por escribanía paraguaya.
- El Título de grado a ser registrado,
- El Certificado de estudios original que acompaña al título a ser registrado,
- Certificado de estudio de la Educación media o bachillerato, generado por el Sistema de Gestión Administrativa y Académica (NAUTILUS) y visado por la Supervisión de Apoyo y Control Administrativo correspondiente. En caso de haber cursado en el extranjero, el certificado de estudio o analítico debidamente legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Para las titulaciones del área de la Salud, constancia de práctica hospitalaria, de acuerdo a las orientaciones del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

DE POSGRADO

- Nota de solicitud, dirigida a la Dirección de Verificación y Registro de Títulos de Pregrado, Grado y Posgrado, generada por el Sistema de Gestión Académica y Administrativa (NAUTILUS) firmada por la máxima autoridad institucional, con su sello correspondiente.
- Fotocopia de la cédula de identidad, actualizada al momento del ingreso de la solicitud y autenticada por escribanía, para los nacionales. En el caso de extranjeros, se deberá presentar fotocopia de documento de identidad y del carnet de residencia temporal o permanente para estudiantes, expedido por la Dirección General de Migraciones y autenticada por escribanía paraguaya.
- El Título de posgrado a ser registrado
- Fotocopia autenticada del certificado de estudios de grado.
- Fotocopia autenticada del título de grado, registrado y legalizado en el MEC, para el registro de títulos de especializaciones y maestrías.
- Fotocopia autenticada del título de maestría, registrado y legalizado en el MEC, para el
- registro de títulos de doctorados.


Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaría General
UNVES




Prof. MSt. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

- En caso de que un título sea expedido como resultado de una carrera cursada en el exterior, se requerirá de la presentación de una copia autenticada del mismo, legalizado por el Departamento de Legalizaciones de la Secretaría General del Ministerio de Educación y Cultura. Este inciso tendrá aplicación para los estudiantes provenientes del MERCOSUR. Cuando el título sea expedido en virtud a una carrera cursada en un país que no forme parte del MERCOSUR, este se registrará por los convenios bilaterales o multilaterales, si los hubiere; caso contrario, se requerirá del reconocimiento u homologación respectiva.
- Los títulos de programas de posgrado del área de la salud deben ser afines al área de la carrera de grado.

DEPENDENCIAS RESPONSABLES

- Dirección General Académica

TÍTULO 31: EXPEDICIÓN DE DUPLICADOS DE DIPLOMAS Y/O TÍTULOS OTORGADOS POR LA UNVES.

Para la expedición de duplicado del título original se deberá tener en cuenta lo establecido en la RES. MEC. N° 2424/16 "POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE TÍTULOS DE PREGRADO, GRADO Y POSGRADO, EXPEDIDOS POR LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE GESTIÓN PÚBLICA Y PRIVADA"

Del duplicado del título original

- Para la obtención del duplicado del título original, en caso de extravío, hurto, destrucción u otro percance, el recurrente a través de la institución deberá presentar los mismos documentos requeridos para el registro del título original, acompañados del certificado de denuncia en sede policial y en el Ministerio Público.
- En estos casos, el nuevo título llevará la leyenda "DUPLICADO", que será impuesta en las oficinas de la Dirección de Verificación y Registro de Títulos de Pregrado, Grado y Posgrado. En la parte superior del reverso del título se consignará la fecha y la firma de las autoridades institucionales en ejercicio al tiempo de la emisión del duplicado, se asignará un nuevo código de seguridad del registro y se conservarán los mismos datos de la Resolución de aprobación del registro.

DEPENDENCIAS RESPONSABLES

- Dirección General Académica

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaría General
UNVES



Prof. MSt. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

TÍTULO 32: INSCRIPCIÓN DE TÍTULOS DE GRADO O POSTGRADO OTORGADOS POR OTRAS UNIVERSIDADES

Se entiende por Inscripción, el registro del título o diploma, de grado o postgrados, otorgado por otras Universidades de gestión pública y privada, legalmente constituidas en el país, en el libro de Inscripciones de Títulos o diplomas de Grado y de Postgrados de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.

La Inscripción de Títulos o Diplomas de Grado y de Postgrados otorgados por otras Universidades legalmente reconocidas, deberá ser solicitada a la Dirección General Académica del Rectorado de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo acompañado de los siguientes recaudos:

- Título original, debidamente inscripto en el Ministerio de Educación y Cultura.
- Dos Fotocopias del Título, autenticado por Escribanía.
- Certificado de estudios original y/o copia autenticada por Escribanía..
- Recibo de pago de los Aranceles fijados por el Consejo Superior Universitario

La Inscripción de Títulos o Diplomas de Postgrados: Especialización, Maestría y Doctorado, otorgados por otras Universidades legalmente reconocidas, deberá ser solicitada a la Dirección General Académica del Rectorado de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo acompañado de los siguientes recaudos:

Universidades Extranjeras: se registrá por la Ley 4995/2013 de Educación Superior.

Universidades de Gestión Pública y Privada del Paraguay:

- Título original, debidamente inscripto en el Ministerio de Educación y Cultura.
- Dos Fotocopias del Título, autenticada por Escribanía.
- Certificado de estudios original.
- Recibo de pago de los Aranceles fijados por el Consejo Superior Universitario.

DEPENDENCIAS RESPONSABLES

- Dirección General Académica.


Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaría General
UNVES




Prof. MSt. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

TÍTULO 33. CEREMONIA DE GRADUACIÓN

La ceremonia de graduación, será realizada en un solo acto, por las unidades académicas, pudiendo ser realizadas en forma separada o conjunta dependiendo de la cantidad de egresados, cuya supervisión del protocolo será de competencia exclusiva del Rectorado de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.

La participación de los egresados en la Ceremonia de Graduación no tendrá carácter obligatorio.

La Dirección General Académica del Rectorado de la UNVES propondrá al Consejo Superior Universitario el nombre que llevará la promoción.

Disponer el periodo comprendido entre el 1 de octubre al 14 de diciembre de cada año como lapso correspondiente a la realización de las ceremonias de graduación de las diversas Unidades Académicas de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.

La fecha para la realización del Acto de Graduación será presentada por la Dirección General Académica al Rectorado, quien comunicara a cada unidad académica por escrito, con por lo menos 120 (ciento veinte) días de antelación a la fecha establecida; esta deberá ser informada a los egresados en la reunión prevista para la elección de Padrinos y/o Madrinas de la Promoción.

La Dirección General Académica proporcionará a las Unidades Académicas el listado de egresados con títulos, habilitados para participar en el Acto de Graduación.

El día del Acto de Graduación, la Dirección General Académica dispondrá de una mesa para la firma de los egresados en el libro de registro título, que deberá llevarse a cabo antes del inicio del acto.

Una vez asentada la firma de los egresados en el libro se hará entrega de los títulos ordenados según la nómina dispuesta para el acto, a la Secretaría de la Unidad Académica para la entrega de los mismos en el acto solemne.

Si un egresado no se presentare al acto de graduación, la secretaria de la unidad académica deberá devolver a la Dirección General Académica para su resguardo.

DEPENDENCIAS RESPONSABLES

- Dirección General Académica
- Facultades de la UNVES


Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaría General
UNVES




Prof. MSt. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

TÍTULO 34: NOMINACIÓN DEL MEJOR EGRESADO DE LA PROMOCIÓN

Será nominado/a Mejor Egresado/a el/la estudiante/a que llegue a acumular el máximo promedio general de calificaciones entre los miembros de un grupo de estudiantes que han iniciado una carrera en un determinado año y culmina en forma regular según el plazo establecido en el Plan de Estudio respectivo, a partir de un promedio general de calificación 4(cuatro). No será considerado como regular el plazo máximo previsto en el art. 65 2° párrafo de la Ley 3315 (...) Asimismo, desde su ingreso a la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, los alumnos tendrán como plazo máximo para completar el currículum de la carrera elegida un período no mayor al doble de la duración de la carrera (...), sino al que completare en años seguidos conforme al plan curricular dela carrera.

- a) En caso de que ningún estudiante/a haya culminado sus estudios en el plazo establecido en el Plan de Estudios, se optará por lo establecido en el Art. 65°, 2° párrafo de la Ley 3315/2007 Carta Orgánica de la UNVES.

Si ningún miembro de un grupo de estudiantes hubiere culminado sus estudios según lo establecido en el inc. "a" de este artículo, se tendrá en cuenta lo mencionado en el artículo 77°, complementándose con el 4° párrafo del Art. 65° de la Ley 3315/2007 Carta Orgánica de la UNVES (..) El Consejo Directivo de cada Unidad Académica podrá conceder un tiempo mayor a los estudiantes afectados por impedimentos debidamente justificados y comprobados, en resolución concreta en cada caso.

Al solo efecto de determinar el/la mejor egresado/a la Dirección General Académica del Rectorado procederá de la siguiente manera:

- a) Para determinar el máximo puntaje, se deberán sumar las calificaciones obtenidas en cada una de las asignaturas que conforman la carrera.
- b) Para determinar el promedio general de calificación, se dividirá el máximo puntaje por el total de asignaturas que componen el Plan de Estudios.

Si hubiere empate, se determinará según el cálculo incrementando la cantidad de decimales hasta un máximo de cinco (5) dígitos. En caso de continuar el empate se podrá nombrar a más de un Mejor Egresado.

Una vez nominado al/la Mejor Egresado/a de cada carrera conforme lo establecido en el Reglamento General, se comunicará por nota al Rector, a fin de que sea dictada la Resolución correspondiente.

El/la Mejor Egresado/a de cada carrera recibirá en la Ceremonia de Graduación una Medalla de Oro y el Diploma de Honor correspondiente, otorgado por la UNVES, que dará testimonio de su condición de tal.


Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaría General
UNVES




Prof. MSt. Simón Benítez Ortíz
Rector UNVES

El/la mejor egresado/a de cada carrera es integrante nato del Cuadro de Honor.

Las nominaciones de Padrinos o Madrinas de Honor, Cuadro de Honor y Mejor Egresado/a, deberán tener entrada en el Rectorado por lo menos un mes antes del Acto de Graduación.

DEPENDENCIAS RESPONSABLES

- Dirección General Académica.
- Facultad de la UNVES.

TÍTULO 35: REGLAMENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

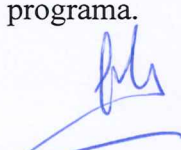
La Movilidad de Estudiantes de Universidades Extranjeras en la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo UNVES, permite que dichos estudiantes puedan acceder a las actividades académicas de la UNVES, para el enriquecimiento de su currículo académico que cursan en sus respectivas Universidades de Origen, como así mismo en su caso poder optar por el título de grado respectivo de la UNVES.

La UNVES admitirá en sus actividades académicas, a los estudiantes de las Universidades Extranjeras con las cuales mantiene Convenios de Cooperación Interinstitucional.

La UNVES tiene como objetivo con la Movilidad de Estudiantes de Universidades Extranjeras, que los mismos conozcan el modelo académico nacional, intercambien diferentes aspectos socio-culturales y desarrollen habilidades de convivencia con los alumnos de la UNVES, los cuales redundaran en una mejor formación para el desempeño profesional y humano tanto del Estudiante Extranjero y de los Alumnos de la UNVES.

- Los Estudiantes de las Universidades Extranjeras que sean postulados por sus instituciones de origen, deberán remitir a la Dirección General Académica de la UNVES, los siguientes documentos:

- ✓ La Solicitud de Movilidad,
- ✓ Certificado Parda! de Estudios,
- ✓ Copia del Pasaporte Visa de Estudiante,
- ✓ Constancia que certifique su dominio del idioma español en el nivel requerido por el programa.


Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaría General
UNVES




Prof. MSt. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

- La Dirección General Académica de la UNVES, deber dictaminar sobre el régimen académico al que quedara sujeto el Estudiante de la Universidad Extranjera y la Unidad Académica donde el mismo realizará sus actividades como alumno, de conformidad a su Certificado Parcial de Estudios expedido por su Universidad de Origen. (Manual de Organización y Funciones ítem 5.11 inciso 1)
- Así mismo, la Dirección General Académica de la UNVES, entenderá en todo lo relacionado al aspecto académico de los Estudiantes de las Universidades Extranjeras, como ser las convalidaciones u homologaciones necesarias de las asignaturas que el mismo haya cursado, en la Universidad de Origen, en las eventuales casos de que el estudiante extranjero opte por la titulación de la UNVES en la carrera de grado que este cursando, así como otros aspectos que no estén expresamente previsto en el presente Reglamento. (Manual de Organización y Funciones ítem 5.11 inciso 1)
- La estancia de los Estudiantes de las Universidades Extranjeras se ajustara en lo posible, al calendario escolar de la UNVES y su duración será de un periodo académico de seis meses o un año conforme al régimen académico de la carrera o las asignaturas a ser cursadas por el mismo, prorrogable por dos períodos iguales cuando el estudiante haya aprobado cuanto menos el 50% (cincuenta por ciento) de las materias cursadas, conforme a las disposiciones contenidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente en la UNVES.
- La UNVES otorgará una exoneración del cien por ciento (100%) de los aranceles educativos de la Institución (matriculas, cuotas, derecho de examen ordinario y extraordinario por materia, constancias de estudios, fichas académicas, copias de programas de estudios por cursos, certificados de estudios y títulos de grada) a los Estudiantes de las Universidades Extranjeras.
- El Estudiante de la Universidad Extranjera deberá cubrir los gastos de traslado (pasaje aéreo internacional), alojamiento y manutención que ocasione su participación en las actividades académicas de la UNVES y que no están incluidos en los apoyos institucionales establecidos por el presente Reglamento o el apoyo económico que le otorgue su universidad de Origen.
- El Estudiante de la Universidad Extranjera podrá recibir otros apoyos económicos por parte de la UNVES, en función a los Convenios Específicos de Cooperación Interinstitucional que se firmen con la Universidad de Origen y otros Convenios de Cooperación Interinstitucional que la UNVES pueda suscribir con Instituciones locales y que permitan dar dicho apoyo sin comprometer recursos financieros del Presupuesto General de la UNVES, aprobado por la ley Anual de Presupuesto y su Decreto Reglamentario.

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES



Prof. MSt. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

- El Estudiante de la Universidad Extranjera que participe en el programa de movilidad deberá cumplir con las siguientes disposiciones
 - ✓ Acatar las leyes y los reglamentos internos que rigen la UNVES.
 - ✓ Cumplir satisfactoriamente las tareas académicas establecidas por la UNVES,
 - ✓ Guardar respeto y consideración a las autoridades, los profesores y compañeros de la UNVES, y las demás disposiciones que le establezca su Universidad de Origen.
- Al término de la movilidad, la UNVES expedirá un certificado de Estudios o el Título de Grado, conforme al caso, al Estudiante de la Universidad Extranjera, de conformidad a los cursos que haya desarrollado y las calificaciones obtenidas por el mismo en el periodo lectivo correspondiente, como así mismo una Constancia de las demás Actividades Académicas realizadas por el alumno, conforme a las reglamentaciones internas que rigen la expedición de dichos documentos académicos en la Institución.

DEPENDENCIAS RESPONSABLES

- Dirección General Académica
- Facultades de la UNVES

CAPÍTULO XI

DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO 36: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL MANUAL DE GESTIÓN ACADÉMICA

La Dirección General Académica del Rectorado de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo se encargará de la actualización del Manual de Gestión Académica y presentación ante el Rectorado para su aprobación en el Consejo Superior Universitario.

Las actualizaciones se realizarán según la necesidad emergente con respecto a un procedimiento académico – administrativo y se reimprimirá cuando las modificaciones alcancen un 30% con respecto a la versión vigente.

Todos los casos no previstos en este Manual de Gestión Académica los resolverá el Rector teniendo en cuenta las normativas vigentes en la UNVES y la Ley de Educación Superior N° 4995/2013

Quedan derogadas todas las Resoluciones del Rectorado y/o del Consejo Superior Universitario que se opongan o que traten temas similares al presente Manual de Gestión Académica.

Prof. Lic. Luz María Benítez Benítez
Secretaria General
UNVES



Prof. MSt. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES