

## **CONVOCATORIA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y DE SERVICIOS – UADER**

### **PROGRAMA DE INTERCAMBIO ACADÉMICO LATINOAMERICANO – PILA 2019**

#### **1 - ANTECEDENTES**

El 25 de octubre de 2017, la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), de México, la Asociación Colombiana de Universidades (ASCUN) y el Consejo Interuniversitario Nacional (CIN) argentino, suscribieron el Convenio de Intercambio Académico, instrumento del Programa de Intercambio Académico Latinoamericano (PILA), que tiene el objetivo de lograr una permanente y ascendente cooperación e intercambio académico relacionado con el desarrollo de proyectos y actividades académicas, científicas, de extensión, difusión, intercambio y gestión universitaria.

El nuevo Convenio de intercambio trilateral busca continuar fortaleciendo los lazos creados entre las instituciones participantes además de contribuir al mejoramiento de los docentes e investigadores y personal administrativo, técnico o de servicios mediante acciones de movilidad.

#### **2 - OBJETIVOS**

- Promover acciones de cooperación interinstitucional.
- Fortalecer la integración entre las instituciones.
- Fomentar y propiciar el intercambio de docentes, experiencias en metodologías de enseñanza, investigación académica y acciones interdisciplinarias.
- Incentivar la capacitación de gestores de actividades de internacionalización de las instituciones, compartiendo las experiencias entre las instituciones y creando redes de investigación.

#### **3 - BENEFICIARIOS**

- Personal Administrativo, Técnico y de Servicios pertenecientes a UADER con más de 1 año de antigüedad en funciones y estudiantes regulares o egresados de la Tec. y Lic. en Administración y Gestión Universitaria (requisito no excluyente)

#### **4 - CARACTERÍSTICAS DEL FINANCIAMIENTO**

El financiamiento de las movilidades estará a cargo de las universidades participantes, de acuerdo al siguiente esquema básico: La universidad de destino financiará el alojamiento y alimentación del Personal Administrativo, Técnico o de Servicios, mediante los sistemas de recepción que cada institución disponga por el periodo que dure el intercambio.

#### **5 - DURACIÓN DE LA MOVILIDAD**

- Entre 7 y 15 días

## **6 - INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA**

Las candidaturas serán presentadas por el Personal Administrativo, Técnico o de Servicios en las áreas de Relaciones Internacionales de la Dependencia a la que pertenezcan, antes de la fecha de cierre de la convocatoria.

En este sentido los datos de contacto son:

**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL en Rectorado:** Téc. Fernando Andrés Romero – Responsable del Área de Cooperación y Relaciones Internacionales del Rectorado - Teléfono: +54 0343 4311699 - Correo electrónico: [movilidadacademica@uader.edu.ar](mailto:movilidadacademica@uader.edu.ar).

### **COORDINACIÓN INSTITUCIONAL UADER:**

- FCG – Lic. Valentín Romero: [fcg\\_relacionesinternacionales@uader.edu.ar](mailto:fcg_relacionesinternacionales@uader.edu.ar)
- FCyT – Prof. Renata Galarza: [fcyt\\_relaciones\\_internacionales@uader.edu.ar](mailto:fcyt_relaciones_internacionales@uader.edu.ar)
- FHAYCS – Melisa Perez: [internacionales@fhaycs.uader.edu.ar](mailto:internacionales@fhaycs.uader.edu.ar)
- FCVys – Tec. Matias Caceres: [rrii@fcvs.uader.edu.a](mailto:rrii@fcvs.uader.edu.a)

*Consultas o dudas sobre la presente convocatoria deben canalizarse a través de los Responsables de Relaciones Internacionales de cada Unidad Académica.*

## **7 – DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Los candidatos deben presentar en **formato papel y digital** la siguiente documentación:

1. Nota de presentación por mesa de entradas de la dependencia a la que pertenece.
2. Formulario de postulación completo y firmado (habilitar MACROS para su confeccionado).
3. Certificado de estudiante regular de la carrera Lic. en Administración y Gestión Universitaria.
4. Certificado Analítico.
5. Certificado de aptitud psicofísica para realizar la actividad otorgado por un organismo público o privado.
6. Curriculum Vitae resumido (sin copias de certificaciones, constancias, etc). En caso de ser necesario el comité evaluador puede solicitar el respaldo correspondiente.
7. Copia del DNI.
8. Copia del Pasaporte (o copia de inicio del trámite).
9. Acta compromiso de contratación de un seguro médico y de vida, con repatriación de restos, en caso de quedar seleccionado/a.
10. Video Pitch<sup>1</sup> (no puede superar los 100MB, recomendamos subirlo a red social).
11. Cumplimentar el siguiente Formulario Online: <https://forms.gle/weVZuvJ9raCpbBZN6>

<sup>1</sup>Un Video Pitch es un mensaje breve, conciso, claro, directo a los destinatarios, original y atractivo. El objetivo del mismo es conocer al postulante, sus intereses y motivaciones para realizar el intercambio y su propuesta de dar a conocer la oportunidad recibida. Para esto, deberán generar un video corto (con el celular, con la notebook o con cualquier alternativa tecnológica disponible), de **no más de 2 minutos** donde se describan los aspectos antes citados. La CEPROMO evaluará fundamentalmente contenido y no aspectos tecnológicos o relacionados con edición. Recomendamos hacer foco en el sonido/audio del video, ya que de no escucharse correctamente no podrá ser evaluado.

**Atención:** No se admitirán postulaciones que no hayan cumplimentado la totalidad de los requisitos antes descriptos o aquellas que presenten diferencias entre el formato papel y el digital.

**Atención:** De no quedar seleccionado/a, la documentación presentada quedará a disposición para ser retirada durante **1 (un) mes**, luego será **destruida**.

## **8 - REQUISITOS ADMISIBILIDAD**

- Presentación de documentación solicitada (ambos formatos) antes de la fecha de cierre de la convocatoria (excluyente).
- Solo podrán participar Personal Administrativo, Técnico o de Servicios con más de 1 año de antigüedad (excluyente).
- Ser estudiante regular o graduado de la Lic. en Administración y Gestión Universitaria (**no excluyente**).
- Desempeñarse actualmente y/o demostrar interés en promover, procesos de digitalización y usos de nuevas tecnologías.
- Conocer la estructura orgánica y el funcionamiento general de la Universidad en su conjunto.
- Estar familiarizado con la redacción e implementación y resguardo de documentos normativos en el ámbito universitario.
- No podrán ser candidatos quienes se desempeñen como autoridades (Decanos y Secretarios) de la Universidad (excluyente) y sus dependencias.

Además de los requisitos antes citado, se valorará:

- Poseer capacidad de observación y análisis sobre diferentes técnicas utilizadas en la universidad de destino para ser compartidas e implementadas en su entorno laboral.
- Poseer capacidad de identificar diferentes consideraciones, que puedan ser implementadas por la Universidad para garantizar un gobierno abierto.

**Atención:** Para mayor información sobre requisitos y obligaciones, se adjunta el Anexo III del Convenio del Programa de Intercambio Académico Latinoamericano

## **9 – COMPROMISOS DEL POSTULANTE**

El agente que resulte seleccionado, deberá solventar los gastos de sus pasajes aéreos de ida y regreso, de contratación de seguro médico y de vida durante el período que dure la movilidad, y los gastos migratorios y/o administrativos que exija la Universidad de destino o cualquier otro tipo de gasto relacionado, que no haya sido contemplado en la presente convocatoria.

Por otro lado, deberá iniciar el trámite administrativo correspondiente para la obtención de una licencia con goce de haberes mientras dure el intercambio. La UADER garantiza el otorgamiento de la misma.

También, deberá elaborar un reporte de las actividades realizadas durante la movilidad y remitirlo al Área de Cooperación y Relaciones Internacionales de UADER, en un plazo no mayor a 30 días después de terminada su movilidad, con el fin de proporcionar información que permita mejorar los resultados y procesos del Programa.

### **10 - ADMISIBILIDAD, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN**

La admisibilidad, criterios de evaluación y la selección de Personal Administrativo, Técnico o de Servicios estarán a cargo de la CEPROMO –Comisión Evaluadora de Programas de Movilidad- de la UADER.

### **11 – RENUNCIA**

En caso de desistir de la Plaza de Movilidad adquirida, el postulante deberá presentar una Carta de Renuncia explicando brevemente las razones al Área de Relaciones Internacionales de su Unidad Académica hasta 7 (siete) días después de conocer los resultados de la Convocatoria. Si el postulante no cumple con lo anterior, no podrá postularse a nuevas convocatorias y en el caso de corresponder deberá atenerse a las sanciones académicas correspondientes según la normativa vigente.

Por otro lado, en el caso de que el postulante seleccionado incurra o haya incurrido en faltas o comportamientos indebidos enmarcados en la normativa vigente de la Universidad Autónoma de Entre Ríos será pasible de la pérdida del beneficio otorgado.

### **11 - UNIVERSIDADES DE DESTINO**

Universidad Autónoma de Tamaulipas – México -

<https://www.uat.edu.mx/SitePages/principal.aspx>

***Importante:** El postulante deberá contactarse con la antelación suficiente con el responsable del área o departamento de la Universidad de destino donde quiera realizar su instancia de intercambio a fin de acordar y confeccionar conjuntamente el Plan de Trabajo que llevará a cabo. Para generar estos los vínculos institucionales diríjase a los responsables de Relaciones Internacionales de cada dependencia.*

### **12 – FECHA DE CIERRE**

Se recibirán postulaciones hasta el **VIERNES 18 DE OCTUBRE de 2019.-**

### ANEXO III. REQUISITOS Y OBLIGACIONES

- a) Cumplir con las normas, leyes y estatutos vigentes en el país y en la universidad de destino.
- b) Cumplir con las exigencias académicas, perfiles, habilidades y competencias que se determinen en la convocatoria conforme a las necesidades de la institución de destino.
- c) Cumplir con los requisitos establecidos por su institución de origen para participar en el Programa.
- a) Presentar, ante la institución de destino, una carta de postulación o exposición de motivos en la que señale, entre otros aspectos las actividades y plan de trabajo que se pretende desarrollar, previa aprobación de la institución de origen, de conformidad con los Anexos V y VI del presente instrumento, según corresponda.
- d) Proporcionar a la institución de origen y de destino sus antecedentes de salud para su mejor atención ante cualquier contingencia: intervenciones quirúrgicas, alergias, tratamientos en curso, medicación actual, vacunas y demás información que considere pertinente.
- e) Cubrir los gastos que demande obtener la calidad migratoria en el país de destino.
- f) Contratar un seguro médico internacional con repatriación que cubra las contingencias que puedan producirse durante su período de permanencia en la institución de destino, incluyendo los viajes de regreso. Ningún académico, investigador o gestor será autorizado a salir de su institución de origen si no dispone de este seguro, el que deberá acreditar ante ella previo a su partida. Solventar los gastos de transportación aérea.
- g) Cubrir los costos correspondientes a los materiales, insumos y toda cuota por servicios o actividades no incluidos en el Programa de intercambio.
- h) Solventar las erogaciones personales no cubiertas por el financiamiento de las instituciones participantes.
- i) Desarrollar en la institución de destino las actividades previstas en el plan de trabajo.
- j) Participar en las actividades de seguimiento, control y evaluación de carácter académico o administrativo establecidas por la institución de origen y de destino para el adecuado desarrollo del Programa.
- k) Elaborar un reporte de las actividades realizadas durante la movilidad y entregarlo a la institución de origen y destino, en un plazo no mayor a 30 días después de terminada su movilidad, con el fin de proporcionar información que permita mejorar los resultados y procesos del Programa.
- l) Comunicar al responsable de su institución las eventuales modificaciones en el plan de trabajo previamente acordado.
- m) Asumir personalmente la responsabilidad de los daños que sufrieren por hechos o actos producidos por su culpa o dolo y de los perjuicios que le resulten imputables y que causaren durante su participación en el Programa que no estén cubiertos por el seguro contratado y relevar expresamente de esa responsabilidad a las instituciones participantes y al Programa mismo, así como a las instancias coordinadoras de cada país
- n) En caso de que el docente o investigador desee viajar por motivo cultural a otras ciudades o países distintos a la ciudad de la institución donde se encuentra estudiando, deberá informar a la ORI de la institución de destino. En el caso de un desplazamiento internacional, deberá contar también con la aprobación de la ORI de la Universidad de origen.
- o) Las demás que se establezcan en la convocatoria respectiva.

ESTE ANEXO ES PARTE INTEGRAL DEL CONVENIO DE INTERCAMBIO ACADÉMICO CELEBRADO ENTRE LA “ASCUN” LA “ANUIES” Y EL “CIN” EL 25 DE OCTUBRE DE 2017.