



Departamento de
Desarrollo Profesional
Rectoría

Normativo de movilidad académica

en la Universidad Don Bosco

Revisión diciembre de 2023.
Aprobado por el Consejo Académico
el 12 de diciembre de 2023.

Consideraciones Generales

Para la Universidad Don Bosco (UDB), la Internacionalización es una de sus acciones con las que se busca apoyar a la formación integral de sus estudiantes, docentes y personal administrativo. Se considera importante desarrollar la dimensión internacional, intercultural y global en los miembros de la comunidad universitaria, para estar al tanto de la realidad en el contexto global.

Dentro de estas actividades de internacionalización, la Universidad Don Bosco promueve la movilidad académica como una actividad que tiene por objeto potenciar el desarrollo humano, académico y cultural de estudiantes, docentes y funcionarios de apoyo administrativo, por medio de la exposición con el contexto internacional.

La internacionalización, por tanto, es una estrategia que permite la globalización del conocimiento, la actualización de métodos, estrategias y objetivos a través de experiencias compartidas. Adicional a esto, también se busca apoyar el desarrollo integral de los miembros de la comunidad universitaria para relacionarse con un mundo con fronteras cada vez más diluidas; promover la actualización del currículo en contextos globales; fomentar la educación intercultural para crear una cultura de colaboración y cooperación que permita realizar y mantener alianzas estratégicas.

Durante los últimos años, la UDB ha mantenido una actividad permanente de movilidad para estudiantes y docentes, no sólo para estancias cortas, pero también intercambios para el reconocimiento de créditos internacionales a estudiantes que realizan movilidad durante un semestre en otra Institución de Educación Superior (IES) con la cual se tenga convenio. Además de la formación del personal en programas completos de posgrado en instituciones extranjeras.

Con el propósito de sistematizar el proceso de movilidad académica, la Universidad Don Bosco considera que es necesario unificar los principios, procedimientos y normas que rigen estas actividades, con el fin de promover e incentivar las diferentes modalidades de internacionalización, a nuestra comunidad universitaria, para motivar el contacto con otras culturas y realidades, y buscar la formación de buenos ciudadanos en el contexto global.

Por lo tanto, se presenta el siguiente Normativo de Movilidad Académica de la Universidad Don Bosco con los criterios y procedimientos, en los niveles estudiantiles de grado y postgrado, personal docente y administrativo, que participen en estas acciones.

Contenido

Introducción	1
Definiciones	1
I.Capítulo I. Instancias de la UDB que intervienen en la movilidad estudiantil	2
II. Capítulo II. Otras disposiciones generales para el programa de movilidad académica	5
III.Capítulo III. De los requisitos y responsabilidades para estudiantes salientes que aplican para realizar movilidad en otra IES	5
IV.Capítulo IV. De los estudiantes procedentes de otras IES. Estudiantes entrantes	9
V.Capítulo V. De las movidades de docentes o funcionarios desde y hacia la UDB	12
VI.Capítulo VI. Otras disposiciones adicionales	13
VII.Capítulo VII. De la vigencia, modificaciones y lo no previsto en este normativo	14

Introducción

Para efectos del presente Normativo se entenderá por movilidad Académica, el esfuerzo creado por la UNIVERSIDAD DON BOSCO (UDB), para fomentar la internacionalización y generar procesos de docencia, investigación, intercambios, extensión universitaria, gestión administrativa y difusión cultural, en el marco de un proyecto conjunto entre una o más instituciones educativas u organizaciones, sobre la base de las participaciones de estudiantes, académicos, funcionarios, quienes podrán desplazarse hacia otra institución, tanto nacional como internacional.

La UDB también está en la disponibilidad para la recepción de movilidad entrante, tanto de estudiantes como de personal docente o administrativo, proveniente de otras instituciones nacionales o extranjeras, con las cuales la UDB tenga convenio.

En ambos casos, entrante y saliente, dentro de la movilidad académica se han de considerar, entre otras las siguientes actividades:

- a. Tomar asignaturas homologables que pertenezcan a su programa académico durante un periodo académico.
- b. Realizar proyectos de investigación conjuntos previamente convenidos.
- c. Efectuar pasantía del personal para dictar cátedras o atender eventos de formación.
- d. Realizar proyectos, pasantías, prácticas profesionales estudiantiles o misiones en el contexto del programa de Voluntariado Misionero Intercontinental con La ODUCAL.
- e. Ejecutar proyectos que puedan ser reconocidos como como trabajo de graduación.
- f. Hacer visitas de staff para conocer o compartir buenas prácticas entre las IES.
- g. Completar programas académicos, obteniendo en los casos que aplique, doble titulación.

En los casos anteriores la movilidad puede ser en modalidad presencial o virtual, según sea el caso.

Definiciones

- Se entenderá por estudiante de intercambio al estudiante de grado o postgrado, nacional o internacional que se desplaza por un periodo académico, desde o hacia otra institución con la cual la UDB tenga convenio de cooperación académico vigente.
- Se entenderá cómo pasante aquel estudiante, docente o personal administrativo que se desplaza por un periodo de tiempo, previamente establecido, para realizar algún proyecto de investigación, pasantía u otro tipo de proyecto académico o de gestión o cultural.
- Estudiante visitante. Se entenderá por estudiante visitante al estudiante de grado o postgrado, nacional o internacional, que se desplaza, por un período establecido previamente, desde o hacia una institución con la cual la UDB no tiene convenio de cooperación académica.
- Universidad Anfitriona o de destino: Se entenderá por Universidad Anfitriona o Universidad de destino aquella institución que recibe a los miembros de la comunidad universitaria que se desplazan, en el marco de movilidad Académica.
- Universidad de Origen: Se entenderá por Universidad de Origen aquella institución que postula y de la cual proceden los miembros de la comunidad universitaria, en el marco de movilidad académica.

I. Capítulo I. Instancias de la UDB que intervienen en la movilidad estudiantil.

Artículo 1. Las instancias de la Universidad Don Bosco que participan en una movilidad académica y las funciones que les corresponden son las siguientes:

- Rectoría
- Vicerrectorías
- Decanatos y Direcciones de Escuelas
- Departamento de Desarrollo Profesional (DEP)
- Secretaría General;
 - Administración Académica
 - Programa de Orientación de Carrera
 - Departamento de Becas
- Dirección Administrativa y Financiera

I.1 Rectoría. Es la autoridad, dentro de la Universidad, quien emite políticas y juicios sobre los procesos y condiciones para un intercambio académico. También Rectoría es quien aprueba las movilizaciones entrantes.

I.2 Vicerrectoría Académica. En esta área están las unidades que se relacionan directamente con las actividades académicas de la UDB, son quienes evaluarán las acciones académicas de los estudiantes y atenderán a los estudiantes de intercambio.

I.3 El Departamento de Desarrollo Profesional. En el esquema del proyecto de Internacionalización de la UDB, el DEP es el enlace para procesos de comunicación y divulgación de becas o convocatorias o de posibilidades de estudios en el exterior. El DEP es el encargado de la administración del proceso de intercambio estudiantil, entrante y saliente. Este departamento podrá disponer en su organización de La Coordinación del Intercambio Estudiantil, que es la unidad que deberá tener contacto permanente con las demás oficinas involucradas en el intercambio, incluidas principalmente las unidades académicas para la difusión de convocatorias, así como para el seguimiento correspondiente.

I.3.1 Funciones del Departamento de Desarrollo Profesional.

I.3.1.1 Recibir solicitudes y la documentación de los estudiantes que desean participar en un Programa de Intercambio Académico.

I.3.1.2 Gestionar, dentro de las instancias de la UDB, las solicitudes de intercambio saliente de estudiantes de la UDB.

I.3.1.3 Orientar a los estudiantes de la UDB, para la obtención y completar todos los documentos (certificados de notas, cartas, etc.) que exija la universidad de destino

I.3.1.4 Facilitar la información necesaria a los estudiantes que desear aplicar a intercambios entrante a la UDB.

I.3.1.5 Comunicar sobre la aceptación de los estudiantes de intercambio a la Universidad de origen.

I.3.1.6 Ofrecer un curso de inducción previo a la salida de los estudiantes. Este curso se ejecuta junto al Programa de Orientación de Carrera.

I.3.1.7 Brindar información a los estudiantes extranjeros y nacionales en los trámites relacionados con el visado migratorio.

I.3.1.8 Notificar a la universidad de origen cualquier cambio en el programa de trabajo definido y el seguimiento del estudiante internacional entrante.

I.4 Los Decanatos y Direcciones o Coordinaciones de Escuela. Estas unidades académicas apoyan a los trámites y gestiones académicas relacionados con el plan de trabajo requerido para realizar una pasantía o movilidad entrante o saliente. Así mismo, apoyan para la selección de asignaturas a ser cursadas en el marco del intercambio, tanto entrante como saliente, ya sea presencial o virtual.

I.4.1 Funciones de las Direcciones o Coordinaciones de Escuela. En relación con los estudiantes salientes:

I.4.1.1 Dar visto bueno a estudiantes que desean participar en un intercambio, presencial o virtual.

I.4.1.2 Guiar a los estudiantes para consolidar la presentación de su proyecto académico para la movilidad. Las unidades académicas, revisan y aprueban el plan de trabajo de la movilidad de cada estudiante y le dan el apoyo necesario para la selección de las asignaturas que han de cursar y que luego deberán ser homologadas a su regreso. También procuran que esta tabla de asignaturas (forma 4), no afecten su avance, dentro del plan de estudio que está cursando el estudiante.

I.4.1.3 Someter, para la consideración del decano respectivo el proyecto de intercambio de cada estudiante que lo esté solicitando, quien a su vez lo presenta a la aprobación del Consejo Académico para la ratificación del reconocimiento de los créditos ganados por el estudiante en la universidad de destino.

I.4.1.4 Una vez aprobada la movilidad, dan seguimiento permanente al estudiante durante todo el período del intercambio en la institución de destino seleccionada.

I.4.1.5 Al recibir el reporte de notas obtenidas por el estudiante saliente de intercambio, elaboran un memorando dirigido a la administración académica, para que se realice el proceso de homologación de asignaturas, en concordancia con el acuerdo del Consejo Académico y el reporte de notas de la universidad de destino.

I.4.2 Funciones de las Direcciones de Escuela para los casos de estudiantes entrantes de otras universidades que apliquen a realizar intercambio en la UDB:

I.4.2.1 Revisar el expediente de los estudiantes que aplican a movilidad, para determinar si su desempeño y avance en la carrera es el idóneo para ser aceptado en la UDB.

I.4.2.2 Revisar y validar la propuesta de movilidad o la tabla de asignaturas propuesta por los estudiantes que desean venir a realizar intercambio a la UDB, ya sea presencial o virtualmente. Se comprueba el cumplimiento de prerrequisitos y la disponibilidad de que dichas asignaturas serán servidas en el semestre solicitado. (forma 4)

I.4.2.3 En el caso de pasantías entrantes, la dirección de escuela y el decanato respectivo determinarán si se acepta la movilidad entrante a la UDB.

I.4.2.4 Remitir su dictamen sobre la aceptación de la tabla de asignaturas, al director de desarrollo profesional.

I.4.2.5 Rectoría revisará y dará su aprobación final a un intercambio entrante a la UDB. El Rector se puede apoyar en un comité de selección de estudiantes de intercambios de la UDB.

I.4.2.6 El director de la oficina de Desarrollo Profesional notificará oportunamente a las direcciones de escuela si se acepta o no la aplicación del o los estudiantes.

I.4.2.7 Cuando los estudiantes de intercambio que solicitan venir a la UDB son aceptados, las escuelas asignan tutores académicos y pares (buddies) para apoyar a los estudiantes extranjeros aceptados, para orientarles antes y durante su estadía.

I.4.2.8 Durante el proceso de intercambio, las unidades académicas deben prevenir cualquier dificultad académica que pueda presentarse al estudiante internacional y, en caso de ser necesario, proponer algunos cambios en las asignaturas elegidas inicialmente.

I.4.2.9 Apoyar a los estudiantes orientando en otras actividades fuera de la UDB, actividades extraacadémicas que pudiera participar el estudiante, incluso paseos que los estudiantes internacionales quieran realizar.

I.4.2.10 Las unidades académicas respectivas garantizarán y vigilarán que los planes de trabajo que los estudiantes programaron realizar en la UDB cumplan con los objetivos definidos y se le otorgue el reconocimiento de créditos correspondiente.

I.4.2.11 Presentar informes a la Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad de origen sobre el desempeño de estos estudiantes de intercambio.

I.5 La Dirección Administrativa y Financiera (DAF). La DAF presta toda la ayuda logística para la apoyar a los estudiantes internacionales para la contratación de alojamiento. La DAF incluirá a los estudiantes de intercambio que llegan a la UDB en el seguro institucional contra accidentes que poseen todos los estudiantes y personal de la UDB.

I.6 La oficina de Asistencia Estudiantil apoyará a los estudiantes entrantes en lo relacionado con alojamiento u otras actividades de logísticas o culturales, ya sea antes o durante su estancia en la Universidad Don Bosco.

I.7 La Administración académica. Las funciones son las siguientes:

I.7.1 Inscribir en el registro académico a los estudiantes de intercambio que lleguen a la UDB, así como asignar número de carnet.

I.7.2 Inscribir las asignaturas que le hayan sido aprobadas en la tabla de homologación o proyecto académico a los estudiantes de intercambio entrante.

I.7.3 Mantener el registro del desempeño académico de los estudiantes entrantes y presenta al departamento de Desarrollo Profesional, al final del intercambio, la constancia oficial de las notas obtenidas por los estudiantes.

I.8 El Departamento de Proyección Social, por medio del Programa de Orientación de Carrera (POC), realiza entrevista a los estudiantes salientes, con el objetivo de determinar la conveniencia o no de realizar el intercambio en función de su nivel de avance, del desempeño extraacadémico registrado, de sus intereses y de la madurez que demuestran para poder realizar el intercambio con suficiente autonomía y responsabilidad. Todo esto con el propósito que el intercambio represente para el estudiante un positivo avance en su formación personal y profesional.

II. Capítulo II. Otras disposiciones generales para el programa de movilidad académica.

Artículo 2. Disposiciones generales para el programa de movilidad académica. Este programa estará sujeto a las disposiciones siguientes:

II.1 Los intercambios de estudiantes tendrán una duración máxima de un período académico.

II.2 En casos especiales y cuando haya condiciones significativas que justifiquen la prórroga del intercambio por un segundo período académico, el estudiante puede solicitar a su unidad académica correspondiente una prórroga para que el intercambio se le extienda por un período académico más. La unidad académica, en caso de considerarlo pertinente, lo elevará a la consulta y aprobación del Consejo Académico.

II.3 El estudiante saliente de intercambio debe mantener su calidad de estudiante activo en la UDB, para ello deberá pagar el arancel correspondiente a la matrícula para el ciclo en el cual hará el intercambio, aunque se le exonera el pago de los demás aranceles durante ese ciclo.

II.4 Para el caso de pasantías, no aplica la exoneración de pagos en la UDB.

II.5 La institución de destino y las asignaturas que cursará serán elegidas por el estudiante, pero deben ser revisadas y validadas por el director de la escuela respectiva. Esto con el propósito de que sean pertinentes, en función de no generar ningún atraso en el desarrollo del plan de estudios del estudiante.

II.6 La carga académica que debe programar y realizar un estudiante de intercambio deberá ser al menos de 16 UV o los créditos equivalentes en la universidad de destino. Casos especiales serán evaluados y aprobados por la unidad académica correspondiente.

II.7 Las asignaturas para cursar, en la universidad de destino, deben ser de la especialidad de la carrera en la que está inscrito el estudiante.

II.8 En casos especiales, y previo análisis, se podrían realizar intercambios académicos con instituciones con quienes, al momento de la solicitud del intercambio, no se tenga firmado un convenio de cooperación. Esto se podrá aprobar, siempre y cuando dicho intercambio resulte ser una oportunidad significativa para ambas instituciones. La Unidad académica correspondiente evaluará en primer lugar la solicitud y la pasará a la consideración y aprobación del Consejo Académico de la UDB.

III. Capítulo III. De los requisitos y responsabilidades para estudiantes salientes que aplican para realizar movilidad en otra IES.

Artículo 3. Sobre los estudiantes salientes de la UDB. Los requisitos exigidos a los estudiantes de la UDB para participar en el Programa de movilidad académica buscan que el estudiante cuente con las condiciones idóneas para que su intercambio sea enriquecedor, tanto en lo personal como en lo académico.

Artículo 4. Requisitos para estudiantes de la UDB que soliciten participar en intercambio académico saliente. Para participar en un intercambio académico saliente, ya sea presencial o virtual, los estudiantes de la UDB deben cumplir con los siguientes requisitos:

- 4.1 Tener el visto bueno del director de la unidad académica respectiva.
- 4.2 Completar y suscribir la solicitud de admisión al Programa de intercambio Estudiantil (forma 1: solicitud de intercambio).
- 4.3 Demostrar un promedio académico acumulado (CUM) igual o superior a 7.5.
- 4.4 No tener asignaturas cursadas en tercera matrícula en su expediente.
- 4.5 Haber logrado un avance de por lo menos el 50% de su plan de estudios.
- 4.6 Presentar prueba de suficiencia del idioma del país de destino, en los casos en que el idioma del país de destino no sea el español.
- 4.7 No tener ninguna sanción disciplinaria en su expediente.
- 4.8 Estar solvente de materiales de biblioteca, servicios audiovisuales, laboratorios, talleres, otros pagos, etc.
- 4.9 Estar matriculado como estudiante activo de la UDB. En caso de que el intercambio sea presencial, el estudiante paga el arancel de matrícula del ciclo en el cual hará el intercambio y la UDB le exonera el resto de los pagos académicos durante ese ciclo. Si el intercambio es virtual, el estudiante debe inscribir al menos 2 asignaturas en la UDB y pagar los aranceles correspondientes para la inscripción durante el ciclo que realizará el intercambio virtual.
- 4.10 Obtener aprobación del programan de orientación de carrera sobre la conveniencia de su intercambio.
- 4.11 Presentar una carta de intenciones, en la que se especifique por qué desea realizar el intercambio.
- 4.12 Los mismos estudiantes, con el apoyo del director de la unidad académica respectiva, deberán seleccionar una IES de su interés y la carga académica a cursar en la universidad de destino como propuesta de intercambio, para comenzar los trámites de solicitud.
- 4.13 Para casos de movilidades del tipo pasantía o prácticas profesionales, el estudiante, junto al director de escuela y el decano respectivo, definirán el proyecto y plan de trabajo a ser realizado por el estudiante durante la pasantía en la institución de destino.
- 4.14 La oficina de Pastoral Universitaria podrá autorizar movilidades estudiantiles en el contexto del programa de Voluntariado Misionero Intercontinental, ya sean entrantes o salientes.
- 4.15 Cumplir con la entrega de todos los documentos en las fechas definidas en la convocatoria.
- 4.16 Presentar copia de su pasaporte con vigencia de al menos un año.
- 4.17 Es responsabilidad del estudiante que realizará la movilidad contar con un seguro médico internacional que cubra gastos por cualquier tipo de enfermedad o accidente.

4.18 Todos los intercambios estudiantiles por reconocimiento de créditos internacionales serán aprobados por el Consejo Académico. Este acuerdo debe incluir el consentimiento de la tabla de homologación a ser cursada por los estudiantes en la universidad de destino.

4.19 Para la realización de pasantías o prácticas profesionales, será la dirección de escuela, con el visto bueno del decano, quienes aprobarán dicha movilidad.

4.20 Es obligatorio que los estudiantes que realizarán movilidad internacional atiendan una sesión de inducción sobre internacionalización y su papel como embajadores de la UDB y de El Salvador en el país de destino. Esta inducción la realiza el POC y el DEP.

4.21 Las demás que señale la convocatoria respectiva.

Artículo 5. Procedimiento para la movilidad de estudiantes de la UDB. El procedimiento para aplicar a un intercambio académico a otra IES se realizará bajo el siguiente procedimiento:

5.1 Que la convocatoria para solicitar intercambios esté abierta. Las convocatorias para intercambios durante el ciclo 01, se abrirán entre septiembre y octubre del año anterior. Para intercambios a ser realizados durante el ciclo 02, la convocatoria se abrirá entre abril y mayo del mismo año. Para pasantías o estancias cortas, se pueden presentar solicitudes en cualquier fecha del año.

5.2 Solicitar ante la Dirección de Escuela respectiva el visto bueno para solicitar el intercambio.

5.3 La Dirección de Escuela envía a la Dirección de Desarrollo Profesional el visto bueno para que el estudiante continúe con el proceso de aplicación al intercambio.

5.4 El estudiante selecciona la institución de destino en la cual desea realizar el intercambio o la pasantía.

5.5 El director de escuela junto al estudiante elaborarán el cuadro de homologación de asignaturas que el estudiante cursará en la universidad de destino.

5.6 Para el caso de las pasantías, estas estarán definidas por un proyecto de movilidad elaborado en la institución de origen. Este proyecto de movilidad definirá actividades, objetivos y tiempos de la pasantía y ambas instituciones vigilarán que se cumpla con los objetivos planteados en el proyecto de pasantía.

5.7 El POC realiza entrevista a los estudiantes y solicita la documentación necesaria para abrir el expediente respectivo. Aquí se dará, o no, el aval para que el estudiante continúe con su aplicación.

5.8 El estudiante presenta toda la documentación solicitada por la universidad de destino a la unidad de intercambio académico del Departamento de Desarrollo Profesional (DEP).

5.9 El DEP revisa que toda la documentación esté completa y correcta.

5.10 El DEP envía la aplicación a la IES de destino. Para los casos en los cuales se abre una aplicación web para que el estudiante complete su propia aplicación, esta será realizada por cada estudiante.

5.11 Al recibir la carta de aceptación, el estudiante inicia los trámites requeridos para la realización de su intercambio académico.

5.12 Para el caso de pasantías, el POC y el DEP darán la inducción sobre internacionalización, previo a su partida, a los estudiantes que se les haya aprobado la movilidad, esto es un requisito de obligatorio cumplimiento.

5.13 El Decano de la facultad respectiva, en consulta con el director de escuela, eleva la solicitud de intercambio y el cuadro de homologación para la aprobación del Consejo Académico.

5.14 Con una copia del acuerdo del Consejo Académico sobre la aprobación del intercambio, el estudiante paga el arancel respectivo de matrícula que corresponderá al ciclo que durará su intercambio en caso de que este sea presencial.

5.15 En caso de que el intercambio sea virtual, el estudiante pagará todos los costos académicos correspondientes al período académico.

5.16 Si al momento de la inscripción de las asignaturas, en la universidad de destino hay algún cambio con respecto a las asignaturas detalladas en el acuerdo del Consejo Académico, el estudiante debe comunicarlo inmediatamente al director de escuela respectivo para que la unidad académica tramite la modificación del acuerdo ante el Consejo Académico. En el caso de que el estudiante no informe al director de escuela y por ello no se modifique el acuerdo del Consejo Académico, la homologación de las asignaturas se realizará con base en las que estén definidas en el acuerdo vigente.

5.17 Al finalizar el intercambio el director de escuela respectivo enviará un memorando a la administración académica, para solicitar las homologaciones de las asignaturas cursadas por el estudiante en la universidad de destino (la constancia de notas de la universidad de destino y el acuerdo del Consejo Académico, serán el respaldo de las convalidaciones a ser otorgadas).

Artículo 6. Responsabilidades de los estudiantes de intercambio salientes. Son responsabilidades de los estudiantes de la UDB que realizarán un intercambio en otra institución:

6.1 Sujetarse a las disposiciones del presente Normativo, los lineamientos y directrices internas y externas para la realización del intercambio estudiantil.

6.2 Cumplir con los trámites administrativos en tiempo y forma, conforme a lo establecido en la convocatoria en la que esté solicitando realizar intercambio.

6.3 Cumplir con dedicación y disciplina las actividades conforme al plan de actividades propuestas y aceptadas en su plan de intercambio estudiantil.

6.4 Informar inmediatamente al director de escuela correspondiente cualquier cambio en las asignaturas inscritas con respecto a las listadas en el acuerdo del Consejo Académico.

6.5 Someterse al sistema de evaluación que la institución receptora tenga establecido.

6.6 Obligarse a la aprobación de todas las asignaturas incluidas en su carga académica que le sea asignada en la institución de destino, de acuerdo con el documento del plan de homologación. En caso de pasantía, se debe cumplir con todo lo definido en el plan de trabajo acordado.

6.7 Demostrar una conducta intachable durante todo el período de su intercambio.

6.8 Procurar su participación en actividades extraacadémicas ofrecidas por la universidad de destino.

6.9 Compartir con su unidad académica información y contactos que generó durante su intercambio a fin de fortalecer la vinculación nacional e internacional.

IV. Capítulo IV. De los estudiantes procedentes de otras IES. Estudiantes entrantes.

Artículo 7. Oficina encargada de tramitar las solicitudes de intercambios hacia la UDB. Las aplicaciones a los estudiantes provenientes de otras IES nacionales o extranjeras, que deseen realizar intercambio en la UDB, deberán ser tramitados por el personal de internacionalización de su universidad de origen.

Artículo 8. De los requisitos migratorios. Todos los estudiantes extranjeros de intercambio presencial deberán contar con la visa apropiada vigente, así como con todas las demás exigencias de la dirección general de migración y extranjería de El Salvador y toda la demás legislación vigente en El Salvador que corresponda a su estatus de estudiante de intercambio extranjero. De no tener la visa pertinente, su programa de intercambio no se realizará o se dará por terminado.

Artículo 9. De los requisitos para solicitar intercambio entrante hacia la UDB. Todos los estudiantes entrantes de intercambio deben cumplir con los siguientes requisitos:

9.1 Presentar la solicitud de intercambio académico debidamente completada. (Forma 2).

9.2 Presentar copia de su expediente académico completo, que incluya la nota promedio global.

9.3 Elaborar y presentar la tabla de homologación de asignaturas, autorizada por el área académica correspondiente de su universidad de origen.

9.4 Presentar carta de postulación firmada por el encargado de internacionalización o su similar en la universidad de origen.

9.5 Presentar carta de intenciones, detallando porqué desea realizar el intercambio hacia la UDB.

9.6 Currículum vitae actualizado y resumido.

9.7 En caso de que el intercambio sea presencial, presentar copia de su pasaporte con vigencia de al menos un año y carta de compromiso para adquirir seguro médico, posterior a su aceptación, pero previo a su llegada a El Salvador. Este deberá ser un seguro de asistencia médica completa y con cobertura internacional durante toda su estadía en El Salvador.

9.8 Si proviene de una universidad de origen de habla diferente al español, deberá presentar toda la documentación en español y constancia de dominio de la lengua española.

Artículo 10. Unidad encargada de la revisión y custodia de la documentación de la solicitud de estudiantes extranjeros. La Coordinación de Movilidad Entrante del Departamento de Desarrollo profesional es quien revisa y verifica la presentación de toda la documentación requerida, principalmente la aprobación de la tabla de homologación y la disponibilidad de espacios de parte de las unidades académicas respectivas.

Artículo 11. De la decisión sobre la aplicación de intercambio. El Departamento de Desarrollo profesional, cuando haya recibido y verificado las postulaciones, pondrá a consideración de cada unidad académica los documentos de postulación del candidato. El proceso para el análisis y aprobación de la solicitud es el siguiente:

11.1 En caso de que las solicitudes no reúnan los requisitos definidos, se orientará al estudiante y a la institución de origen para subsanar las observaciones.

11.2 Las unidades académicas revisarán y verificarán la pertinencia de la tabla de homologación y confirmarán la viabilidad de servir las asignaturas solicitadas en la tabla de homologación, en el semestre del intercambio.

11.3 Si la decisión es aceptar al estudiante, se informará de manera escrita, por medio de una carta de aceptación, a cada uno de los candidatos y a las respectivas Oficinas de Relaciones Internacionales de las instituciones de origen de los aplicantes (Forma 3).

11.4 La Dirección del DEP enviará a las unidades académicas involucradas en el intercambio, copia del expediente del estudiante aceptado, para que asigne un tutor docente y un par estudiantil (Buddie) a los estudiantes de intercambio aceptados, desde antes de su venida a la UDB o de inicio del semestre si el intercambio es virtual.

11.5 Se envía copia completa del expediente a la administración académica, para que los estudiantes sean inscritos en las asignaturas acordadas en la tabla de homologación y se les incluya en los listados para lo relacionado con todas las actividades académicas de un estudiante regular de la UDB. Las direcciones de escuela enviarán el grupo teórico y de laboratorio en el cual deben ser inscritos los estudiantes.

11.6 En la administración académica, se les asignará número de carnet y se les emitirá la credencial que lo identifica como estudiante internacional de la UDB.

11.7 Los estudiantes que participen en el Programa de intercambio estudiantil en la UDB serán considerados como estudiantes regulares, por lo cual estarán sujetos a la normatividad institucional.

11.8 La Oficina de Asistencia Estudiantil apoyará a los estudiantes entrantes en la búsqueda de alojamiento y otras actividades logística, relacionadas con el traslado del estudiante hacia la UDB.

11.9 Los estudiantes que, habiendo sido aceptados, no realicen el intercambio tendrán que informar por escrito los motivos por los cuales no participaron en dicho programa a su oficina de internacionalización, quien notificará esta decisión a la UDB.

Artículo 12. Derechos de los estudiantes de intercambio entrantes. Son derechos de los estudiantes en intercambio:

12.1 Gozar de exoneración de costos académicos. Para fomentar y apoyar la movilidad académica estudiantil, la UDB ofrece exoneración completa de los costos académicos vigentes durante el ciclo del intercambio.

12.2 Ser valorados en su rendimiento escolar de acuerdo con las disposiciones para las evaluaciones señaladas en el reglamento académico respectivo.

12.3 Ser respetados en su integridad y dignidad personal, en su libertad de conciencia y en sus convicciones ideológicas.

12.4 Asignar a cada estudiante extranjero aceptado en la UDB un tutor-docente para orientación y seguimiento del desempeño académico del estudiante, así como un tutor-par (Buddie), estudiante que será su contacto y orientador.

12.5 Recibir asesoría adecuada y oportuna para la formulación de expediente y requisitos estipulados en las convocatorias.

12.6 En caso de intercambio presencial, recibir carné de identificación que lo acredite como estudiante de intercambio en la UDB.

12.7 Hacer uso de las instalaciones de la institución, de sus servicios y recursos de apoyo académico, tales como biblioteca, centro de cómputo, recursos didácticos, etc. Este uso será de acuerdo con las normativas y políticas que cada una de estas áreas señale en sus reglamentos respectivos.

12.8 Conocer y tener la opción de participar en actividades extraacadémicas, tales como artísticas, culturales, deportivas, voluntariado, etc. que se realicen en la universidad.

12.9 Al finalizar el intercambio, la administración académica generará una constancia de calificaciones obtenidas por cada estudiante, a más tardar 2 semanas después de finalizado el semestre respectivo y las remitirán al DEP, quien las enviará la Universidad de origen.

Artículo 13. Responsabilidades de los estudiantes de intercambio entrantes. Son responsabilidades de los estudiantes entrantes, que sean admitidos en la UDB para realizar un programa de intercambio y movilidad las siguientes:

13.1 Los estudiantes de intercambio deberán respetar y cumplir con toda la reglamentación de la UDB: cumplir satisfactoriamente con horarios, periodos académicos, plan de estudios y tareas académicas establecidas por los docentes de las asignaturas que se estén cursando en la UDB y guardar respeto a las autoridades, planta docente y comunidad académica de la UDB.

13.2 Sujetarse a las disposiciones del presente Normativo, los lineamientos y directrices internas y externas para la realización del intercambio estudiantil.

13.3 Cumplir con los trámites administrativos, conforme a lo establecido en la convocatoria a la que se aplique.

13.4 Cumplir con dedicación y disciplina todas las actividades académicas o extracadémicas definidas en su plan de intercambio.

13.5 Someterse al sistema de evaluación que la institución receptora tenga establecido.

13.6 Obligarse a la aprobación de la carga académica que le sea asignada en la institución, de acuerdo con el documento del plan de homologación de asignaturas.

13.7 En caso de que un estudiante que sea aceptado no cumpla con lo estipulado en este Normativo, su universidad de origen será informada oportunamente y se evaluará si podrá recibir el certificado de notas que obtuvo durante su intercambio.

13.8 Los estudiantes participantes de intercambio presencial serán responsables de cubrir todos los gastos generados por concepto de traslados, estancia y otros costos, salvo los casos en los cuales provengan de una universidad de origen con la cual la UDB, en virtud de reciprocidad, incluya el alojamiento u otro apoyo como parte de su convenio de cooperación.

Artículo 14. Notificaciones de la UDB hacia la universidad de origen. La Universidad Don Bosco, por medio del DEP, notificará oportunamente cualquier cambio de fechas o programas de movilidad estudiantil. La UDB también extenderá al estudiante el documento oficial que avale la realización de la actividad académica en la que se incluya el nombre completo del estudiante y las calificaciones correspondientes por cada asignatura cursada. En caso de pasantías, se extenderá un informe sobre la actividad realizada y los logros alcanzados. La universidad de origen será informada oportunamente de cualquier situación inadecuada que se presente durante el intercambio del estudiante aceptado.

Artículo 15. De los incentivos a estudiantes que llegan a realizar intercambio a la UDB. La UDB ofrecerá exoneración de los costos académicos a los estudiantes que sean admitidos como estudiantes de intercambio. Todos los gastos en que incurra el estudiante, traslados, alojamiento, alimentación, serán cubiertos por el estudiante. La adjudicación de las plazas a los estudiantes que participen en una convocatoria será potestad de la UDB y estará sujeta a los cupos disponibles que se asignen en cada convocatoria.

Artículo 16. Del Comité de preselección de aspirantes a realizar intercambios. La UDB, para la selección de estudiantes entrantes, podrá disponer de un Comité de Preselección que evaluará y dictaminará sobre las solicitudes de intercambios. Este comité estará constituido por:

- a. El director de desarrollo profesional.
- b. Un designado del programa de orientación de carrera.
- c. El director de la escuela correspondiente.

Este Comité de Preselección revisará las solicitudes de intercambio de estudiantes entrantes y emitirá una propuesta de aceptación o no del estudiante, la cual presentará a la Dirección del DEP, quien la validará junto al señor rector.

16.1 Los criterios de selección que tendrá en cuenta el Comité, sin limitarse a ellos, son los siguientes:

- a. El rendimiento académico.
- b. La suficiencia en el idioma, en caso de que corresponda.
- c. La carta de intenciones del estudiante participante.
- d. La evaluación realizada por la escuela respectiva

Que las asignaturas comprendidas en la tabla de homologación o equivalencias sean servidas en el semestre que se realizará el intercambio.

V. Capítulo V. De las movilidades de docentes o funcionarios desde y hacia la UDB.

La movilidad de docentes, investigadores y personal de staff busca mejorar la formación, capacitación y desarrollo de las competencias académico-científicas del personal docente, investigadores y de gestión.

Artículo 17. De los períodos de intercambio. Los periodos de intercambio y movilidad de docentes o de staff se ajustarán prioritariamente a los calendarios académicos de las instituciones receptoras; sin embargo, podrá darse en otras fechas siempre que exista un acuerdo mutuo entre las IES de destino y de origen. Estas movilidades se realizarán en el marco de los acuerdos, cartas de entendimiento o convenios que celebre la Universidad Don Bosco con otras IES nacionales o extranjeras o de las redes de IES a las que pertenezca.

Artículo 18. De la duración de las movilidades o pasantías. La duración de las pasantías o movilidad de personal docente o de staff estará determinada por el proyecto de pasantía que se elabore para cada caso específico y deberá ser aprobada por ambas instituciones.

Artículo 19. De los planes de trabajo y actividades a realizar en cada pasantía o movilidad. Cada movilidad de funcionarios, docentes, investigadores o administrativos estará definida por un proyecto de movilidad elaborado en la IES de origen y aprobado por la IES de destino. Este proyecto de movilidad definirá actividades, objetivos, productos y tiempos de la pasantía y ambas IES vigilarán que este plan de trabajo definido en el proyecto de movilidad cumpla con los objetivos planteados, con la normatividad universitaria interna de cada IES y se le otorgue el reconocimiento correspondiente. El personal que realice una movilidad debe presentar a su jefe inmediato un informe de los logros alcanzados y cómo utilizará este nuevo conocimiento en sus actividades laborales en la UDB.

Artículo 20. Del financiamiento de las movilidades académicas o de staff. Para cada uno de los proyectos de movilidad que se presente, se revisará oportunamente la forma de financiamiento, con el propósito que los fondos, de manera total o parcial, provengan de organismos de cooperación. En los casos en los que la IES de origen lo considere pertinente, se podría financiar el costo total de la movilidad o tener algún acuerdo de reciprocidad con algunas IES de destino, con el fin de compartir los gastos entre las IES involucradas en el proyecto.

VI. Capítulo VI. Otras disposiciones adicionales.

Artículo 21. Sanciones: En caso de que estudiantes de la UDB o estudiantes internacionales incurran en faltas, infracciones y cualquier violación al presente Normativo y demás reglamentos universitarios vigentes, estos serán sancionados de conformidad con lo establecido en dichos reglamentos, además de la suspensión o cancelación de su participación en el Programa de intercambio Estudiantil.

Artículo 22. De las convocatorias. Con el fin de realizar el proceso de selección de los candidatos dentro del plazo estipulado por la UDB, las convocatorias y las fechas límite para recibir solicitudes serán fijadas de manera semestral. Para aplicar al ciclo 01 (de enero a junio), se abrirá la convocatoria en el mes de agosto y se cerrará en el mes de septiembre del año anterior. Para el ciclo 02 (junio a noviembre) la convocatoria se abrirá en el mes de marzo y se cerrará en el mes de abril del mismo año. El día y la hora específica de cierre de cada convocatoria se publicará cuando se abra cada convocatoria anual. En casos especiales, se podría aceptar intercambios de estudiantes durante el ciclo complementario para cursar un máximo de 6 UV (o su equivalente en créditos). Las convocatorias se publicarán por diferentes medios.

Artículo 23. De la duración de las movilidades. El período de intercambio salientes será de un semestre cuando se trate de estudiantes en movilidad de créditos internacionales (para casos especiales se podría considerar la prórroga de un semestre más). Para los casos de intercambios entrantes, se podrán considerar períodos de movilidad hasta por un año. En los casos que la movilidad sea para la realización de proyectos, tanto para proyectos o pasantías con estudiantes o movilidades con docentes o personal administrativo, la duración se determinará en el documento del proyecto a desarrollar y debe haber un acuerdo entre ambas instituciones. El estudiante o pasante no podrá modificar el periodo establecido inicialmente sin la autorización previa de ambas instituciones. La aprobación de estas movilidades estará condicionada por los cupos disponibles, de acuerdo con lo estipulado en el convenio suscrito entre las instituciones.

Artículo 24. De las movilidades de estudiantes para proyectos académicos especiales. En caso de que la movilidad de un estudiante (entrante o saliente) sea para realizar un proyecto de investigación, con fines de trabajo de graduación, debe ser propuesto por el responsable de la unidad académica respectiva de la universidad de origen. La movilidad para proyectos de este tipo debe ser aprobados por la universidad de destino y también se debe asignar previamente un asesor para la realización de dicho trabajo de graduación. En caso de que el proyecto de investigación no sea para trabajo de graduación, se podría aprobar su pasantía, siempre que la universidad de destino acepte la movilidad y asigne un docente asesor para la realización del proyecto. En ambos casos, la universidad de destino debe elaborar un informe de desempeño del pasante y enviarlo al director académico respectivo y a la oficina de internacionalización de la universidad de origen.

Artículo 25. Del seguimiento al estudiante de intercambio. Para la UDB es de gran importancia realizar el seguimiento de los estudiantes de la UDB que participan en algún programa de intercambio estudiantil. Con este fin, el estudiante deberá enviar un breve informe de actividades de manera bimestral al director de su escuela respectiva. Si el estudiante es becario, deberá cumplir siempre con todos los compromisos que normalmente tiene con el benefactor que le ha otorgado su beca.

Artículo 26. De la homologación de asignaturas. Los créditos de las asignaturas cursadas en intercambios académicos serán acreditados, previa presentación de las notas y su escala académica por la universidad de destino. Cada universidad procurará validar a los estudiantes salientes todos los créditos ganados en la universidad de destino. El director de la escuela respectiva de la UDB enviará el memorando de homologación a la Administración Académica.

Artículo 27. Sobre las solvencias en la UDB. Una vez el estudiante extranjero finalice su intercambio en la UDB, deberá entregar las solvencias que la UDB le requiera: biblioteca, financiera, etc.

VII. Capítulo VII. De la vigencia, modificaciones y lo no previsto en este normativo.

Artículo 28. De la vigencia de este normativo. El presente Normativo tendrá vigencia desde el día que sea aprobado por el Consejo Académico de la UDB y será aplicable a todas las movilidades y programas de intercambio cuya convocatoria se emita en forma posterior a su publicación.

Artículo 29. De las modificaciones. El presente Normativo podrá sufrir modificaciones para la mejor marcha del programa movilidad e intercambio académico. Estos cambios en el Normativo deberán ser ratificados por el Consejo Académico.

Artículo 30. De lo no previsto. Los casos no previstos en el presente Normativo serán estudiados y resueltos por el Consejo Académico de la Universidad Don Bosco.

Anexos.

1. Formato 01-Solicitud de admisión al Programa de intercambio Estudiantil, desde la UDB.
2. Formato 02-Solicitud de intercambio académico por semestre, hacia la UDB
3. Formato 03-Carta de aceptación de los términos del intercambio.
4. Formato 04-Tabla de homologación de asignaturas.



Certificación del Técnico
en Mantenimiento Aeronáutico
2021-2026



Asociación Centroamericana de Autorización de
Programas de Arquitectura o de Ingeniería
Ingeniería en Automatización
2018-2022
Ingeniería Biomédica
2019-2025
Ingeniería en Ciencias de la Computación
2016-2020
Ingeniería Eléctrica
2021-2025
Ingeniería en Telecomunicaciones
2019-2023
Licenciatura en Diseño Gráfico
2019-2024
Ingeniería Industrial
2019-2025



INTERNATIONAL SOCIETY FOR
PROSTHETICS AND ORTHOTICS
Autorización Internacional en la
carrera de Técnico en Ortesis y Prótesis
Presencial 2016-2021
A distancia 2016-2020



Comisión de Acreditación
Calidad de la Educación Superior
UNIVERSIDAD DON BOSCO
ACREDITADA
2017 - 2022



Instituciones
Salesianas
de Educación
Superior