

REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ACADÉMICA – ADMINISTRATIVA (PMAA)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN

Setiembre 2026



REGLAMENTO DE MOVILIDAD ACADÉMICA – ADMINISTRATIVA (PMAA) DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN (U.A.A.)

Preámbulo

El presente Reglamento establece normas, organización, requisitos y procedimientos para la participación en programas de movilidad académica – administrativa, de docentes, investigadores y personal administrativo de la Universidad Autónoma de Asunción, interesados en participar.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: Establecer normas, requisitos, responsabilidades y procedimientos generales aplicables a la movilidad académica – administrativa de docentes, investigadores y personal administrativo de la Universidad Autónoma de Asunción, en adelante U.A.A., aplicable a los interesados en participar en programas de movilidad en otras universidades, cualquiera que sea el programa, acuerdo o convenio de intercambio que rija la movilidad.

Artículo 2°: Las condiciones particulares de cada movilidad podrán establecerse en la convocatoria, convenio, acuerdo específico o programa correspondiente, siempre que no contradigan las disposiciones del presente Reglamento.

GESTIÓN DEL PROGRAMA

Artículo 3°: El Programa de Movilidad Académica y Administrativa tiene como objetivos:

- a) Contribuir al desarrollo profesional y académico de docentes, investigadores y personal administrativo.
- b) Fortalecer los vínculos entre las universidades, a través de los docentes, investigadores y personal administrativo partícipes del Programa de Movilidad Académica – Administrativa (PMAA).
- c) Promover el intercambio de conocimientos, experiencias y buenas prácticas entre la UAA y otras instituciones.
- d) Favorecer la transferencia y socialización de los conocimientos y experiencias adquiridos durante las movilizaciones.



Artículo 4°: Para fines del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones

- a) **Movilidad académica:** proceso mediante el cual los docentes e investigadores de la U.A.A., participan en actividades académicas, de investigación y de vinculación con el medio en una institución de destino.
- b) **Movilidad administrativa:** proceso mediante el cual el personal administrativo de la U.A.A., participan en actividades de intercambio de buenas prácticas, transferencia de conocimientos, gestión y procesos administrativos en una institución de destino.
- c) **Universidad de destino:** es la universidad a la que el docente, el investigador o el personal administrativo, se traslada temporalmente para participar en el programa de movilidad académica – administrativa.
- d) **Universidad de origen:** es la universidad en la que el docente, el investigador o el personal administrativo, se encuentra vinculado de manera formal antes de realizar la movilidad académica – administrativa.
- e) **Modalidad de Envío:** proceso mediante el cual el docente, el investigador o el personal administrativo, de la U.A.A., haya cumplido con los procesos de selección para que pueda participar de una experiencia de movilidad académica – administrativa internacional por un periodo de tiempo determinado, en una universidad de destino.
- f) **Modalidad de Recepción:** proceso mediante el cual el docente, el investigador o el personal administrativo, de su universidad de origen que haya cumplido con los procesos de selección pueda participar de una experiencia de movilidad académica – administrativa internacional por un periodo de tiempo determinado, en la U.A.A.

Artículo 5°: La duración de cada movilidad será definida por las universidades involucradas. En el caso de programas específicos que establezcan una duración determinada, se aplicarán las condiciones establecidas en la respectiva convocatoria



Artículo 6°: Los interesados en participar en programas de movilidad académica – administrativa, deberán cumplir con los siguientes requisitos y obligaciones:

- a) Contar con vinculación vigente con la universidad de origen.
- b) Contar con Pasaporte vigente con validez mínima de 6 meses al momento de la postulación.
- c) Respetar las normas académicas, administrativas y de convivencia de la institución de destino.
- d) Presentar en la universidad de origen, un plan de trabajo detallado que justifique la pertinencia de la movilidad y que establezca los objetivos que se pretenden alcanzar. El plan de trabajo debe incluir:
 - 1) Objetivos específicos y medibles.
 - 2) Actividades a realizar.
 - 3) Cronograma.
 - 4) Resultados esperados
- e) Presentar la documentación requerida dentro del plazo establecido.
- f) Cumplir con los requisitos adicionales exigidos por la universidad de destino.
- g) Cumplir con los requisitos migratorios exigidos por el país de destino, incluyendo la obtención de visas, seguros médicos y cualquier otra documentación legal necesaria
- h) Presentar un informe final sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos, en un plazo máximo de 30 días después de finalizada la movilidad. El informe final debe incluir:
 - 1) Una descripción detallada de las actividades realizadas.
 - 2) Los resultados alcanzados.
 - 3) Las conclusiones y recomendaciones.
- i) Participar, en actividades de socialización de los conocimientos y experiencias adquiridos, cuando sea requerido.



Artículo 7°: Los interesados en participar en programas de movilidad académica – administrativa, tendrán los siguientes derechos:

- a) Recibir información clara y oportuna sobre los programas de movilidad, requisitos y condiciones para participar en ellos.
- b) Contar con el acompañamiento institucional ante situaciones que pudieran afectar el normal desarrollo de la movilidad.
- c) Recibir, certificación de la movilidad realizada.
- d) Recibir orientación por parte de la Unidad de Relaciones Internacionales durante las diferentes etapas del proceso.
- e) Recibir información sobre las condiciones de la institución de destino.
- f) Contar con el financiamiento necesario para cubrir los gastos de la movilidad, ya sea a través de recursos propios, becas o ayudas económicas.

Artículo 8°: Definir las obligaciones de la universidad de origen:

- a) Realizar la convocatoria y proceso de selección correspondiente.
- b) Verificar el cumplimiento de los requisitos del postulante.
- c) Seleccionar al docente, al investigador o al personal administrativo en base a criterios de especialidad y experiencia.
- d) Formalizar la nominación del docente, el investigador o el personal administrativo ante la universidad de destino.
- e) Verificar que el docente, el investigador o el personal administrativo, cuente con seguro de vida y accidentes y un seguro de salud al momento de realizar la movilidad, por el tiempo de la movilidad.
- f) Mantener la comunicación y el seguimiento institucional con la universidad de destino durante la movilidad.

Artículo 9°: Definir las obligaciones de la universidad de destino:

- a) Asistir al participante en la programación de actividades académicas y en trámites referidos a la movilidad según corresponda.
- b) Asistir al participante en sus trámites referidos a la movilidad.



- c) Brindar al participante información sobre las condiciones de la movilidad.
- d) Designar, cuando corresponda, un responsable o referente para el acompañamiento del participante.
- e) Proporcionar la certificación correspondiente al término de la movilidad.
- f) Mantener comunicación constante entre las universidades involucradas sobre cualquier situación relevante que pueda afectar el desarrollo de la movilidad.

Artículo 10°: La selección de los participantes se realizará considerando los siguientes criterios:

- a) Cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria.
- b) Experiencia relacionada con el área de la movilidad.
- c) Pertinencia del plan de trabajo o actividades propuestas.
- d) Impacto esperado de la movilidad para el participante y para la Universidad.
- e) Disponibilidad de plazas.
- f) Criterios específicos establecidos por la institución de destino, programa o convocatoria.

Artículo 11°: La universidad de origen comunicará oficialmente por los canales correspondientes, a los postulantes el resultado de la selección.

Artículo 12°: Los programas de movilidad serán financiadas y determinadas conforme a lo establecido en la convocatoria, el convenio o la disponibilidad presupuestaria de las instituciones involucradas.

Artículo 13°: La convocatoria del programa de movilidad, deberá especificar, cuando corresponda, los gastos cubiertos y aquellos que estarán a cargo del participante.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 14°: Para las situaciones no contempladas en el presente reglamento, prevalecerán los estatutos, los convenios, los acuerdos y los reglamentos de las universidades de origen y destino.



Artículo 15°: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por la autoridad competente de la Universidad Autónoma de Asunción y podrá ser revisado y actualizado cuando resulte necesario.

Fuente:

- El documento “**REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ACADEMICA ADMINISTRATIVA (PMAA)**” en su versión original pertenece al **Consejo De Rectores por la Integración de la Subregión, Centro Oeste de Sud América** (CRISCOS), el cual fue adaptado a la Universidad Autónoma de Asunción. Link <https://l1nq.com/q9xhw5y>. Recuperado el 20/08/2026.