



Tipo de Norma: Procedimiento
Nombre: Movilidad estudiantil
Código: DGR_PR_12_2019_V1

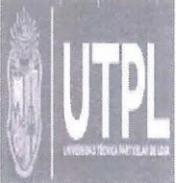
Fecha	Versión	Cambios realizados
15/05/2019	V1	Creación del Documento
Registro de gestión		
	Nombre y Apellidos	Cargo
Elaboración	Mgs. Pola Andrade	Coordinadora General de la Dirección General Académica
Proponente	Ing. Ana Stefania Bravo Muñoz	Coordinadora de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación
Revisión	Ab. Diego Fernando Cuenca Guajala	Abogado/Procuraduría Universitaria
Aprobación	PhD. Luciano Marcelino Rodrigues	Director General de Relaciones Interinstitucionales

Registro manifestación de conformidad	
Nombres y apellidos	Cargo
Ing. Ingrid Weingartner Reis	Gerente de Proyectos y Procesos

La universidad ha adoptado el lenguaje inclusivo en su Estatuto Orgánico. Sin embargo, la normativa institucional podría utilizar el género masculino para referirse a personas o cargos de manera general, siendo su alcance amplio, abarcando tanto a mujeres y hombres.

Ph. D. Carmen Eguiguren Eguiguren
Procuradora Universitaria



	PROCEDIMIENTOS		Código GNI: DGR_PR_12_2019_V1
	Proceso: Gestionar Movilidad estudiantil	Fecha de aprobación	15/5/2019
	Procedimiento: Movilidad estudiantil	Página	1 de 8

1 OBJETIVO

Establecer los lineamiento para la movilidad de los UTPL a universidades nacionales o extranjeras , que participen de los distintos programas de movilidad estudiantil que la UTPL oferta.

2 ALCANCE

Aplica para los estudiantes de las distintas modalidades y niveles de estudio que cumplan con los requisitos académicos correspondientes.

3 REFERENCIA NORMATIVA

Política de Movilidad

4 RELACIONAMIENTO PROCESAL

No aplica

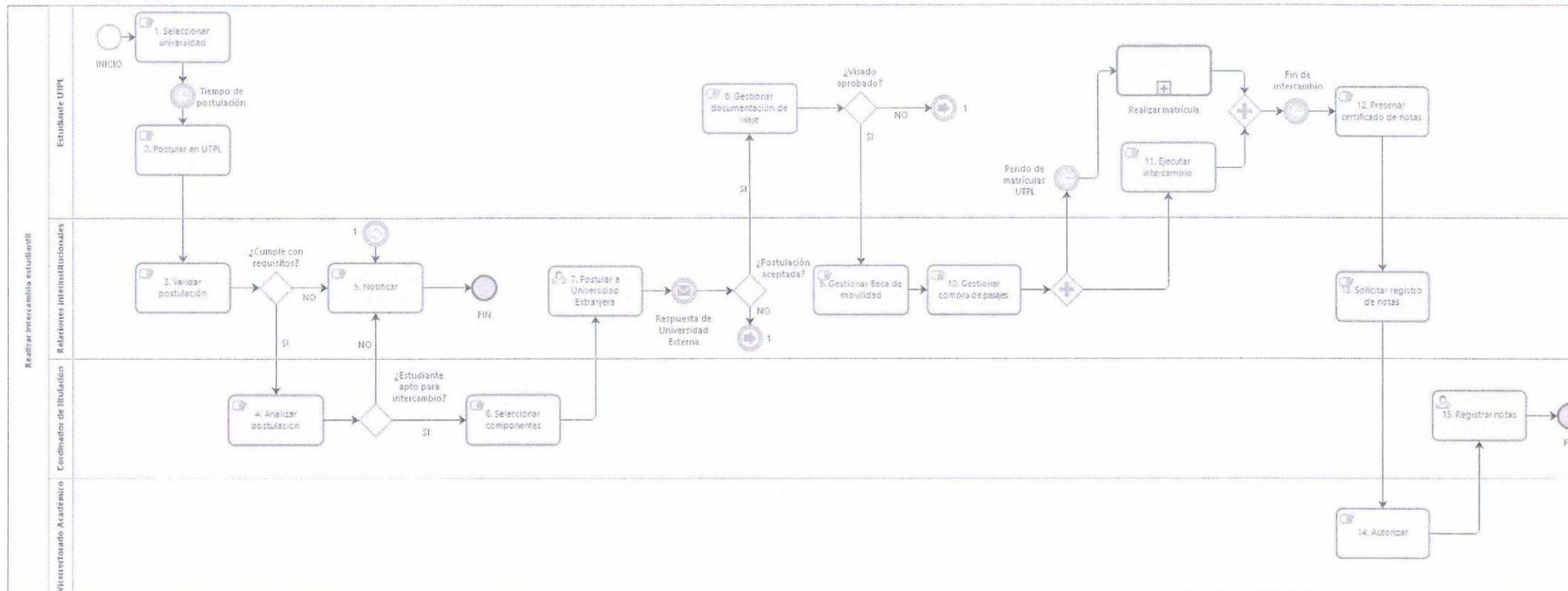
5 TERMINOLOGÍA Y DEFINICIÓN

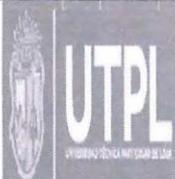
No aplica.

	PROCEDIMIENTOS		Código GNI: DGR_PR_12_2019_V1
	Proceso: Gestionar Movilidad estudiantil		Fecha de aprobación: 15/5/2019
	Procedimiento: Movilidad estudiantil		Página: 2 de 8

6 DESCRIPCIÓN

6.1 REALIZAR MOVILIDAD ESTUDIANTIL



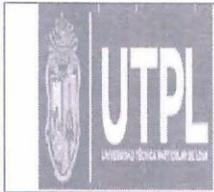
	PROCEDIMIENTOS		Código GNI: DGR_PR_12_2019_V1	
	Proceso: Gestionar Movilidad estudiantil		Fecha de aprobación	15/5/2019
	Procedimiento: Movilidad estudiantil		Página	3 de 8

7 INSTRUCCIONES OPERATIVAS

Realizar Movilidad Estudiantil				
#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción	Control
1	Seleccionar universidad	Estudiante UTPL	<p>Bajo su criterio el estudiante deberá buscar la universidad extranjera con las cuales la UTPL mantiene convenio y que oferte la misma carrera y materias que actualmente estudia en la UTPL.</p> <p>La información podrá encontrarla en la página web de la UTPL- Sección Internacional - Cooperación Convenios de Movilidad, e igualmente, en la Oficina de Movilidad Académica UTPL.</p>	
2	Postular en UTPL	Estudiante UTPL	<p>En fechas establecidas por la UTPL, el estudiante debe presentar su postulación en la Oficina de Movilidad Académica, en el formato y con los documentos requeridos por la misma.</p> <p>En el caso de los estudiantes de Modalidad Abierta y a Distancia, deben entregar su postulación en la secretaría del Centro Universitario más cercano, quien enviará toda la documentación a la Oficina de Movilidad Académica UTPL.</p>	
3	Validar postulación	Relaciones Interinstitucionales	<p>La Oficina de Movilidad Académica receptorá y validará que la documentación que para este proceso es requerida.</p> <p>Una vez validada dicha documentación, la oficina de Movilidad Académica, a través de un oficio presenta la postulación del alumno al Coordinador de la Titulación correspondiente.</p>	
4	Analizar postulación	Coordinador de Titulación	<p>Debe analizar la documentación del alumno y de acuerdo a la política de movilidad y a su criterio académico definirá si la postulación es aceptada o no, y a través de Oficio dará a conocer a Movilidad Académica su respuesta.</p>	<p>El tiempo de atención no debe ser superior a 5 días.</p>
5	Notificar	Relaciones	En caso de que la postulación sea	

	PROCEDIMIENTOS		Código GNI: DGR_PR_12_2019_V1
	Proceso: Gestionar Movilidad estudiantil		Fecha de aprobación 15/5/2019
	Procedimiento: Movilidad estudiantil		Página 4 de 8

		Interinstitucionales	negada por parte del coordinador de titulación o de la universidad extranjera se procederá a notificar al estudiante.	
6	Seleccionar componentes	Coordinador de Titulación	El estudiante conjuntamente con el coordinador de titulación seleccionará las materias en las cuales el estudiante deberá matricularse en la UTPL y las que deberá cursar en la universidad extranjera, para ello firmarán el formulario de selección de materias, tanto alumno como coordinador.	
7	Postular a Universidad Extranjera	Relaciones Interinstitucionales	Movilidad Académica postula al estudiante en la Universidad Extranjera, enviando toda la documentación que cada una de estas Universidades requiera.	
8	Gestionar documentación de viaje	Estudiante UTPL	El estudiante realizará todas las gestiones pertinentes al trámite para la obtención de visa, de acuerdo a los requerimientos de cada país. En caso de ser necesario podrá solicitar a Movilidad Académica la asesoría y documentación pertinente.	
9	Gestionar Beca de Movilidad	Relaciones Interinstitucionales	Solo si la Universidad Extranjera acepta la postulación del estudiante y a su vez el estudiante obtiene la visa, se tramitará la beca de acuerdo a la normativa institucional.	
10	Gestionar compra de pasajes	Relaciones interinstitucionales	La Oficina de Movilidad Académica gestionará ante el departamento financiero la compra de pasajes aéreos de acuerdo a la normativa vigente, adjuntando los siguientes documentos: 1. Autorización de compra por parte del director de la DGRI. 2. Copia del presupuesto aprobado. 3. Copia de pasaporte y visa en caso de ser necesario.	
11	Ejecutar intercambio	Estudiante UTPL	El estudiante durante un período académico realizará las actividades propias de un estudiante de intercambio, siguiendo las directrices de la Universidad de destino y de la UTPL.	
12	Presentar certificado de Notas	Estudiante UTPL	Al término del intercambio, el estudiante debe entregar en la Oficina de Movilidad Académica de la UTPL su certificado de notas original y si éste aún no lo tuviese,	



PROCEDIMIENTOS		Código GNI: DGR_PR_12_2019_V1	
Proceso: Gestionar Movilidad estudiantil		Fecha de aprobación	15/5/2019
Procedimiento: Movilidad estudiantil		Página	5 de 8

			podrá sacarlo del Sistema Académico, siempre en presencia de la persona encargada de movilidad Académica UTPL, para validarlo.	
13	Solicitar registro de notas	Relaciones interinstitucionales	Movilidad Académica envía un Oficio al Vicerrectorado Académico, con las notas del estudiante para que sean validadas u se realice su registro. En caso de ser necesario reconocimiento de estudio, se determinará el mecanismo correspondiente.	
14	Notifica	Vicerrectorado Académico	Vicerrectorado Académico notifica a la Titulación para el respectivo registro de notas u homologación de componentes.	
15	Registro de Notas	Coordinador Titulación	Con el Visto Bueno del Vicerrectorado Académico, el Coordinador de Titulación realiza el registro de notas en el sistema Académico.	

8 INDICADORES

- Número de postulaciones
- Número de estudiantes movilizados.
- Informe de estudiantes movilizados

9 RIESGOS.

- Puede haber una denegación de visado.
- Estudiantes pueden desistir del viaje al último momento por problemas económicos.
- Por problemas de adaptación pueden dar por terminado el intercambio antes de la fecha prevista.
- Por falta de cupos, podrían no tener acceso a las materias seleccionadas en primer momento.
- Pérdida de la/s materia/s.

10 DOCUMENTOS Y REGISTROS.

- Informe de movilidad

11 ANEXOS

	PROCEDIMIENTOS		Código GNI: DGR_PR_12_2019_V1	
	Proceso: Gestionar Movilidad estudiantil		Fecha de aprobación	15/5/2019
	Procedimiento: Movilidad estudiantil		Página	6 de 8



DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES			
FORMULARIO DE INSCRIPCION PROGRAMA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL			
DATOS PERSONALES			
APELLIDOS			
NOMBRES			
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO			
CIUDAD		PROVINCIA	
FECHA DE NACIMIENTO			
TIPO DE DOCUMENTO		NUMERO	
SEXO			
DIRECCION RESIDENCIA ACTUAL			
TELEFONO FIJO		CELULAR	
E-MAIL			
ESCUELA/FACULTAD			
SEMESTRE QUE CURSA			
PROMEDIO ACUMULADO			
TIPO DE PROGRAMA			
INTERCAMBIO ESTUDIANTIL			
PROYECTOS DE INVESTIGACION			
PRACTICAS PROFESIONALES			
DATOS DE LA UNIVERSIDAD DE DESTINO			
NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD			
TITULACION			
PERIODO			
PAIS			
DIRECCION			
TELEFONO			
CORREO RESPONSABLE DE MOVILIDAD			
OBSERVACIONES DE APOYO FINANCIERO (Para llenar por la UTPL)			
PRESUPUESTO ASIGNADO	MONTO	DETALLE	
BECA MOVILIDAD			
APOYO ECONOMICO			
OTRO			
DECLARACION			
Declaro que la información entregada en esta postulación es correcta y completa. Entiendo que la universidad Técnica Particular de Loja pueda rechazar mi postulación si la información entregada por mí es incompleta o incorrecta. Autorizo a que se solicite a mi Universidad información adicional que pueda respaldar mi postulación.			

	PROCEDIMIENTOS		Código GNI: DGR_PR_12_2019_V1	
	Proceso: Gestionar Movilidad estudiantil		Fecha de aprobación	15/5/2019
	Procedimiento: Movilidad estudiantil		Página	7 de 8

FIRMA DEL ESTUDIANTE		
FECHA (día/mes/año)		
DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA ADJUNTAR		
1. Fotografía Actual 2. Certificado Académico Oficial de calificaciones 3. Copia de cédula/pasaporte a colores 4. Aprobación de la coordinación de titulación *Se podrán solicitar documentos adicionales de acuerdo al tipo de postulación		
PLAZOS DE POSTULACION		
Primer Semestre (Septiembre - Febrero)		ABRIL
Segundo Semestre (Marzo - Julio)		OCTUBRE
ENVIAR POSTULACION A: CRISTINA LUZURIAGA MUÑOZ Oficina de Movilidad Académica Utpl Global Campus Relaciones Interinstitucionales-Movilidad Académica scluzuriaga@utpl.edu.ec 7 3701444 ext. 2442		

	PROCEDIMIENTOS		Código GNI: DGR_PR_12_2019_V1	
	Proceso: Gestionar Movilidad estudiantil		Fecha de aprobación	15/5/2019
	Procedimiento: Movilidad estudiantil		Página	8 de 8



DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
PROGRAMA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL		
FORMULARIO DE SELECCIÓN DE MATERIAS EN LA UNIVERSIDAD EXTRANJERA		
ALUMNO		
FECHA		
ESCUELA/FACUTAD		
NOMBRE DEL DIRECTOR DE ESCUELA		
UNIVERSIDAD EXTRANJERA		
MATERIAS SELECCIONADAS EN LA UNIVERSIDAD EXTRANJERA		
N.	NOMBRE DE LA MATERIA	NUMERO DE CREDITOS
MATERIAS A TOMAR EN LA UTPL		
N.	NOMBRE DE LA MATERIA	NUMERO DE CREDITOS
FIRMA DEL ALUMNO		FIRMA DEL DIRECTOR DE ESCUELA