



Tipo de Norma: Procedimiento
Nombre: Modificar Datos Personales
Código: SGL_PR_1_2019_V1

Fecha	Versión	Cambios realizados
08/03/2019	V1	Creación del Documento
Registro de gestión		
	Nombre y Apellidos	Cargo
Elaborador	Lic. Elsi Patricia Burneo	Asistente Secretaria General
Proponente	Lic. Elsi Patricia Burneo	Asistente Secretaria General
Revisión	Ab. Cristina Luzuriaga	Abogado/Procuraduría Universitaria
Aprobación	Ph.D. Gabriel García	Secretario General

Registro manifestación de conformidad	
Nombres y apellidos	Cargo
Ing. Ingrid Weingartner Reís	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



	Proceso:	Código GNI: SGL_PR_1_2019_V1	
	Procedimiento: Modificar Datos Personales	Fecha de aprobación	08/03/2019
		Página	1 de 5

1 OBJETIVO.

Establecer el proceso de modificación de los datos personales del estudiante que figuran en el expediente estudiantil.

2 ALCANCE.

Este procedimiento inicia con la presentación de solicitud de modificación de datos por parte de los estudiantes en Servicios Estudiantiles, hasta el almacenamiento de la documentación en el Archivo General.

Aplica para los estudiantes de los distintos niveles y modalidades de estudio de la UTPL.

3 REFERENCIA NORMATIVA.

Este procedimiento debe cumplir con la siguiente normativa:

- Ley Orgánica de Educación Superior
- Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles.

4 RELACIONAMIENTO PROCESAL.

Este procedimiento se relaciona con los siguientes subprocesos:

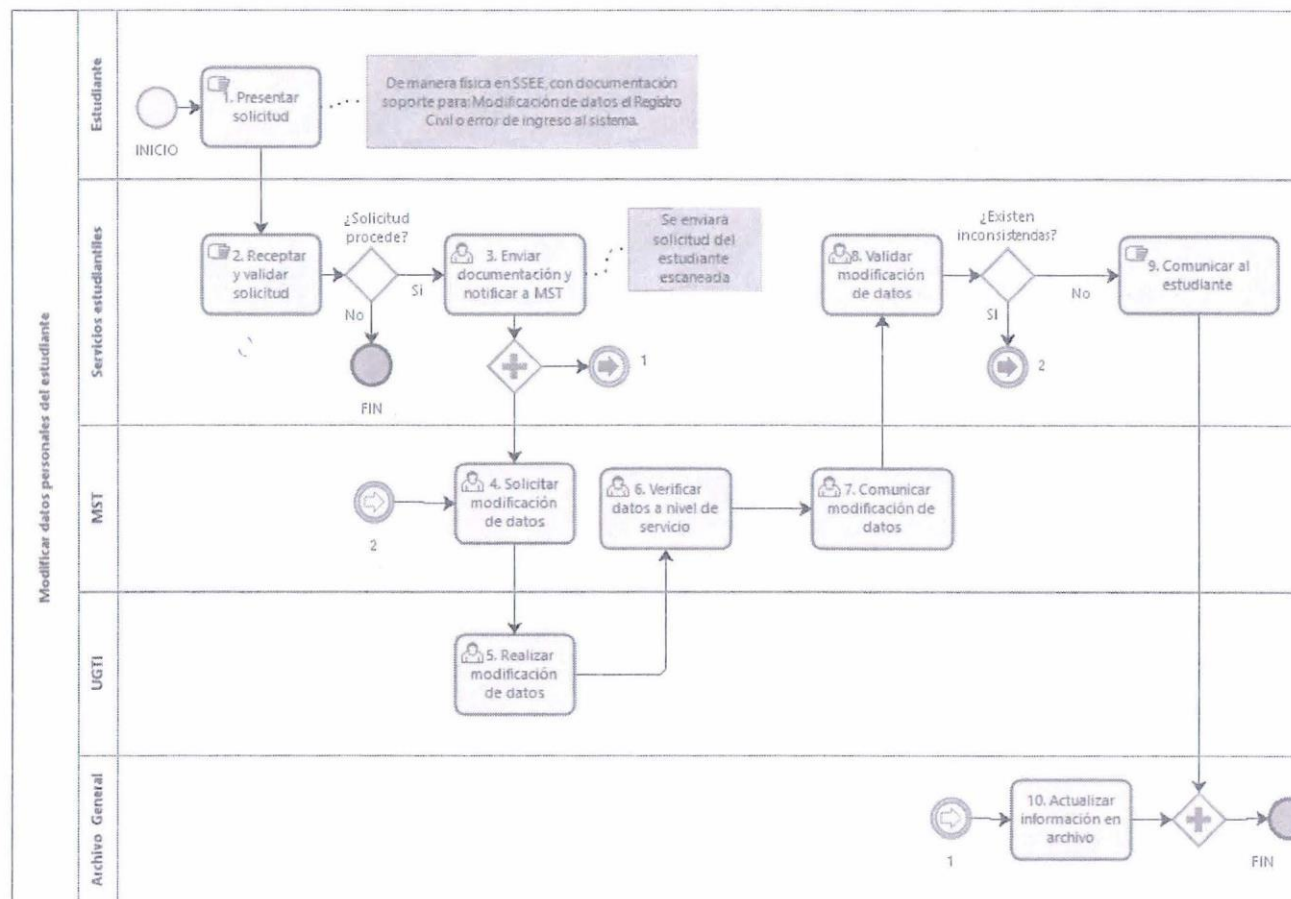
- Gestionar matricula UTE
- Gestionar graduación.
- Realizar matricula
- Realizar rematricula/reingreso
- Gestionar becas

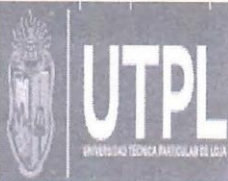
5 TERMINOLOGÍA, DEFINICIÓN Y SÍMBOLO.

- **UGTI:** Unidad de Gestión de Tecnologías de la Información

6 DESCRIPCIÓN

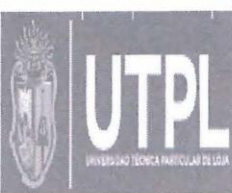
6.1 FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: SGL_PR_1_2019_V1	
	Proceso: Nombre del proceso		Fecha de aprobación	8/3/2019
	Procedimiento: Procedimiento Institucional		Página	3 de 5

7 INSTRUCCIONES OPERATIVAS.

#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción	Control
1	Presentar solicitud	Estudiante	De manera física presentar la solicitud de cambio de datos en Servicios Estudiantiles conjuntamente con la documentación soporte según sea el caso.	
2	Receptar y Validar solicitud	Servicios estudiantiles	Validar que la información de la solicitud para modificación de datos este acorde con la documentación de sustento presentada, además se debe validar que cuente con las firmas y sellos respectivos.	Formato de solicitud de modificación de datos personales
3	Enviar documentación y notificar a MST	Servicios estudiantiles	Siempre y cuando la solicitud proceda, se enviará a: - MST por correo electrónico la solicitud del estudiante con toda la documentación de sustento escaneada. - Archivo general toda la documentación de forma física para su almacenamiento.	
4	Solicitar modificación de datos	MST	Una vez receptado el trámite, se comunicará el requerimiento solicitado mediante correo electrónico a todas las unidades en las que se deberá modificar los datos	

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: SGL PR 1 2019 V1	
	Proceso: Nombre del proceso		Fecha de aprobación	8/3/2019
	Procedimiento: Procedimiento Institucional		Página	4 de 5

			personales del estudiante. Además, comunicará a la Secretaría de Titulación y Archivo para dar a conocer el cambio a realizar del estudiante.	
5	Realizar modificación de información	UGTI	En cada uno de los sistemas en los que se tenga información del estudiante (EVA, Datos, Financiero), teniendo en cuenta que se mantendrá sin modificación o eliminación la información previa del estudiante, dejando como constancia una nota o alcance como referencia del proceso de modificación de su información personal.	
6	Verificar datos a nivel de servicios	MST	Verificar que los datos hayan cambiado a nivel de servicios, siempre y cuando el estudiante no posea ningún impedimento para la realización del mismo.	
7	Comunicar modificación de datos	MST	Se comunicará la verificación del cambio realizado a Servicios Estudiantiles y se hará el cierre de la solicitud.	
8	Validar modificación de datos	Servicios estudiantiles	En los diferentes sistemas en los cuales se registra información del estudiante se validará la modificación de datos solicitada, en caso de existir observaciones se	Validar en los sistemas Financiero, Académico y EVA

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: SGL_PR_1_2019_V1	
	Proceso: Nombre del proceso		Fecha de aprobación	8/3/2019
	Procedimiento: Procedimiento Institucional		Página	5 de 5

			notificará a mesa de servicios para su modificación.	
9	Comunicar al estudiante	Servicios estudiantiles	Una vez verificada la información del estudiante en los diferentes sistemas y archivo, se procederá a comunicar por parte de Servicios estudiantiles al estudiante mediante correo electrónico sobre el cambio de sus datos personales.	
10	Actualizar información en archivo	Archivo General	Se procederá a la actualización del archivo del estudiante tanto en el archivo digital como en la carpeta física del alumno, tomando en cuenta que la información previa al cambio deberá mantenerse sin ninguna modificación o eliminación.	

8 INDICADORES.

- Ver matriz de indicadores

9 RIESGOS.

- Ver matriz de riesgos

10 DOCUMENTOS Y REGISTROS.

- Solicitud de modificación de datos personales

11 ANEXOS.

Solicitud para modificación de datos personales del estudiante

Datos de la solicitud (Datos que constan actualmente en la UTPL):

Nro. Identificación: _____ Cédula (...) Pasaporte (...)
 Nombres: _____ Apellidos: _____
 Centro Universitario: _____ Modalidad: _____
 Nro. Celular: _____ Correo: _____

Solicito realizar los siguientes cambios en mi información personal:

1.- Cambio de información por Modificación en el Registro Civil:

Información por cambiar				Información que debe constar de conformidad al documento de identificación:	Entrega de requisito:	
Nro. de Identificación	SI (...)	NO (...)				
Nombres o apellidos	SI (...)	NO (...)			Copia simple de cédula	()
Género	SI (...)	NO (...)			Copia notariada de resolución del Registro Civil según corresponda	()

2.- Cambio de información por error de ingreso al sistema:

Información por cambiar				Información que debe constar de conformidad al documento de identificación:	Entrega de requisito:	
Nro. de Identificación	SI (...)	NO (...)				
Nombres o apellidos	SI (...)	NO (...)			Copia simple de cédula	(...)
Género	SI (...)	NO (...)				

Norma relacionada:

- Ley Orgánica de Educación Superior: General Décima Octava: Los organismos del sistema de Educación Superior tramitarán toda solicitud de cambio de género en el registro de postulación, matriculación o titulación de cualquier solicitante, en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 94 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y datos Civiles.
- Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y datos Civiles: Art 94... Voluntariamente, al cumplir la mayoría de edad y por una sola vez, la persona por autodeterminación podrá sustituir el campo sexo por el de género que puede ser: masculino o femenino. El acto se realizará en presencia de dos testigos que acrediten una autodeterminación contraria al sexo del solicitante y por al menos dos años, de acuerdo con los requisitos que para el efecto se determinen en esta Ley y su reglamento. Este cambio no afectará los datos del registro personal único de la persona relativos al sexo. De darse esta situación, el peticionario podrá solicitar el cambio en los nombres a causa de la sustitución del campo sexo por el de género.

Términos y condiciones:

- La presente Solicitud de Modificación de Datos Personales, debe ser presentada de forma física en Servicios Estudiantiles o en el centro universitario correspondiente, así como la copia de la cédula



UTPL
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

actualizada y copia notariada de la resolución del registro civil, además, se debe presentar el documento de identificación original.

2. Será de conocimiento y aceptación del estudiante que el cambio de datos solicitados quedará en su expediente estudiantil y que a partir de ello se generaran documentos en los que conste la modificación de su información.
3. La presente Solicitud de Modificación de Datos Personales podrá ser presentada en cualquier momento.

Declaración y aceptación: Declaro haber leído la norma correspondiente a la modificación de datos personales, así como los términos y condiciones establecidos, en virtud de lo cual, de forma libre y voluntaria acepto los mismos, razón por la cual suscribo el presente documento.

Firma: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

Lugar: _____