



**Tipo de Norma:** Procedimiento.

**Nombre:** Procedimiento: Gestión de Reconocimiento de Estudios / Reconocimiento de Certificado Internacional / Certificado otras IES / Títulos Académicos.

**Código:** SGL\_PR\_28\_V1\_2024

**Macroproceso:** Docencia.

**Proceso:** Soporte a la docencia.

**Responsable** Secretaria General.

| Fecha               | Versión                                   | Cambios realizados                                       |
|---------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 19/12/2024          | V1                                        | Creación del Documento                                   |
| Registro de gestión |                                           |                                                          |
|                     | Nombres y apellidos                       | Cargo                                                    |
| Elaboración         | Mgtr. Susana Guadalupe Paute Paucar       | Analista de Acceso y Nivelación en Modalidad a Distancia |
| Elaboración         | Econ. Flora Marlene Arévalo Malo          | Analista de Desarrollo y Adaptación Curricular           |
| Elaboración         | Mgtr. Patricia Noemi Piedra Luzuriaga     | Analista Administrativo de Lengua Extranjera             |
| Elaboración         | Mgtr. Mariana Margarita Eras Cango        | Coordinadora de Registro y Control de Mallas             |
| Elaboración         | Mgtr. Gioconda Katerine Ríos Mendieta     | Coordinadora de Biblioteca                               |
| Proponente          | Mgtr. Andrea Patricia Loaiza Peña         | Directora de Planificación y Desarrollo del Currículo    |
| Proponente          | Mgtr. Gioconda del Cisne Riofrío Calderón | Directora de Ordenamiento y Desarrollo de ED             |
| Proponente          | Mgtr. Ingrid Weingartner Reis             | Gerente de Registro y Control Académico                  |

|            |                                      |                                                    |
|------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Revisión   | Ab. Diego Fernando Cuenca Guajala    | Abogado / Procuraduría Universitaria               |
| Aprobación | Ph. D. María Josefa Rubio Gómez      | Vicerrectora de la Modalidad Abierta y a Distancia |
| Aprobación | Ph. D. María del Rosario             | Vicerrectora Académica                             |
| Aprobación | Ph. D. Gabriel Ulpiano García Torres | Secretario General                                 |

#### Registro manifestación de conformidad

| Nombres y apellidos                      | Cargo                |
|------------------------------------------|----------------------|
| Mgtr. Ricardina Marilin Galarza Encalada | Analista de 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



|                                                                                   |                                                                                                                                                 |  |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                            |  | <b>Código:</b> SGL_PR_28_V1_2024      |
|                                                                                   | Proceso: Soporte a la Docencia                                                                                                                  |  | <b>Fecha de aprobación</b> 11/11/2024 |
|                                                                                   | Procedimiento: Gestión de Reconocimiento de Estudios / Reconocimiento de Certificado Internacional / Certificado otras IES / Títulos Académicos |  | <b>Página</b> 1 de 5                  |

## 1. OBJETIVO.

Reconocer los niveles de inglés del plan curricular de créditos (ECTS); y, verificar el requisito de segunda lengua para las carreras y programas de posgrado nuevos y de rediseño, en las diferentes modalidades de estudio de la UTPL, a través de la presentación de certificados de exámenes internacionales, certificados de otras IES nacionales y extranjeras o títulos académicos.

## 2. ALCANCE.

Aplica para todas las modalidades y niveles de estudios.

## 3. REFERENCIA NORMATIVA.

- a. Instructivo de Lengua Extranjera y Segunda Lengua en la UTPL.

## 4. RELACIONAMIENTO PROCESAL.

- a. Subproceso: Graduación
- b. Procedimiento: Ejecución de matrícula nuevos/continuos

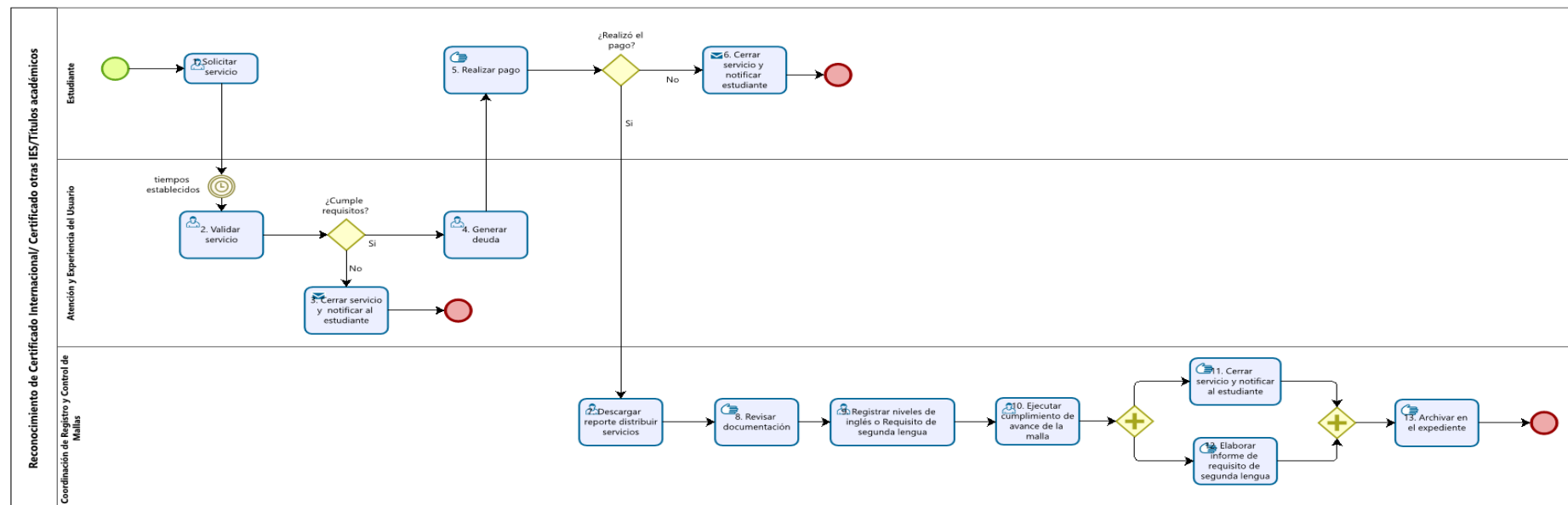
## 5. TERMINOLOGÍA, DEFINICIÓN Y SÍMBOLO.

**IES:** Institución de Educación Superior

|  | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                   |  | Código: SGL_PR_28_V1_2024       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------|
|                                                                                   | Proceso: Soporte a la Docencia                                                                                                                  |  | Fecha de aprobación: 11/11/2024 |
|                                                                                   | Procedimiento: Gestión de Reconocimiento de Estudios / Reconocimiento de Certificado Internacional / Certificado otras IES / Títulos Académicos |  | Página: 2 de 5                  |

## 6. DESCRIPCIÓN.

### 6.1. RECONOCIMIENTO DE CERTIFICADO INTERNACIONAL/CERTIFICADO OTRAS IES/TÍTULOS ACADÉMICOS:



|                                                                                   |                                                                                                                                                 |  |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                            |  | <b>Código:</b> SGL_PR_28_V1_2024      |
|                                                                                   | Proceso: Soporte a la Docencia                                                                                                                  |  | <b>Fecha de aprobación</b> 11/11/2024 |
|                                                                                   | Procedimiento: Gestión de Reconocimiento de Estudios / Reconocimiento de Certificado Internacional / Certificado otras IES / Títulos Académicos |  | <b>Página</b> 3 de 5                  |

## 7. INSTRUCCIONES OPERATIVAS.

| # | Actividad                                | Responsable de la actividad                  | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Solicitar servicio                       | Estudiante                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar con el usuario y contraseña institucionales al sitio de servicios: <a href="https://servicios.utpl.edu.ec">https://servicios.utpl.edu.ec</a> y seleccionar la categoría y servicio requerido dependiendo del Plan curricular.</li> <li>• Debe adjuntar los requisitos que corresponda de acuerdo con el Instructivo de Lengua Extranjera y Segunda Lengua en la UTPL.</li> <li>• Al guardar la solicitud se enviará la notificación de registro del servicio.</li> </ul> |
| 2 | Validar servicio                         | Atención y Experiencia del Usuario           | Verificar que el pedido del estudiante corresponda al servicio solicitado y cumpla con los requisitos establecidos en el Instructivo de Lengua Extranjera y Segunda Lengua en la UTPL.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3 | Cerrar servicio y notificar estudiante   | Atención y Experiencia del Usuario           | Si la solicitud no cumple con los requisitos establecidos, se cierra el servicio y detalla las razones por las que el servicio no procede.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4 | Generar deuda                            | Atención y Experiencia del Usuario           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el servicio solicitado cumple con los requisitos establecidos, se genera la deuda para que el estudiante realice el pago respectivo.</li> <li>• Comunicar al estudiante que su solicitud de servicio ha sido validada y que debe realizar la gestión del pago del servicio en el tiempo establecido.</li> </ul>                                                                                                                                                                |
| 5 | Realizar pago                            | Estudiante                                   | Realizar el pago dentro del plazo establecido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6 | Cerrar servicio y notificar estudiante   | Atención y Experiencia del Usuario           | Si el estudiante no pagó el servicio en el tiempo establecido, se cierra el servicio y se comunica que este ha sido cerrado por falta de pago.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7 | Descargar reporte y distribuir servicios | Coordinación de Registro y Control de Mallas | El responsable asignado de la Coordinación de Registro y Control de Mallas genera el reporte de los servicios solicitados y distribuye de forma equitativa <i>de acuerdo con las instrucciones operativas descritas en el Compendio de Guías Operativas de Reconocimiento de Estudios.</i>                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8 | Revisar documentación                    | Coordinación de Registro y Control de Mallas | Revisar la documentación para el registro del nivel de inglés o requisito de segunda lengua según el plan curricular, de acuerdo con lo establecido en el <i>Instructivo de Lengua Extranjera y Segunda Lengua en la UTPL.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                   |                                                                                                                                                 |  |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                            |  | <b>Código:</b> SGL_PR_28_V1_2024      |
|                                                                                   | Proceso: Soporte a la Docencia                                                                                                                  |  | <b>Fecha de aprobación</b> 11/11/2024 |
|                                                                                   | Procedimiento: Gestión de Reconocimiento de Estudios / Reconocimiento de Certificado Internacional / Certificado otras IES / Títulos Académicos |  | <b>Página</b> 4 de 5                  |

|    |                                                           |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | Registrar niveles de inglés o Requisito de segunda lengua | Coordinación de Registro y Control de Mallas | Con base en la revisión realizada, se procede con el registro del requisito de segunda lengua para carreras nuevas y de rediseño o el registro niveles de inglés para el plan curricular de créditos (ECTS), de acuerdo con lo establecido en el <i>Instructivo de Lengua Extranjera y Segunda Lengua en la UTPL</i> .                                          |
| 10 | Ejecutar cumplimiento de avance de la malla               | Coordinación de Registro y Control de Mallas | Trasladar a la historia académica del estudiante, el cumplimiento de requisito de segunda lengua para carreras nuevas y de rediseño, o la nota registrada para los niveles de inglés en el plan curricular de créditos (ECTS), de acuerdo con las instrucciones operativas descritas en el <i>Compendio de Guías Operativas de Reconocimiento de Estudios</i> . |
| 11 | Cerrar servicio y notificar estudiante                    | Coordinación de Registro y Control de Mallas | Luego de actualizar el expediente académico del estudiante, se procede a cerrar el servicio y se envía la comunicación al estudiante del resultado de la homologación para el plan curricular de créditos (ECTS) o registro del requisito de segunda lengua para las carreras nuevas y de rediseño.                                                             |
| 12 | Elaborar informe de requisito de segunda lengua           | Coordinación de Registro y Control de Mallas | Elaborar el informe de requisito de segunda lengua en el formato establecido desde la Coordinación de Registro y Control de Mallas/ Secretaría General UTPL.                                                                                                                                                                                                    |
| 13 | Archivar en el expediente                                 | Coordinación de Registro y Control de Mallas | Compartir a Gestión Documental el informe elaborado para archivar en el expediente del estudiante.                                                                                                                                                                                                                                                              |

## 8. INDICADORES

- Número de estudios de reconocimiento de certificado internacional-certificado otras IES-títulos académicos atendidos/ número de estudios de reconocimiento de certificado internacional-certificado otras IES-títulos académicos solicitados.
- Número de estudios de reconocimiento de certificado internacional-certificado otras IES-títulos académicos atendidos dentro del plazo establecidos/número de estudios de reconocimiento de certificado internacional-certificado otras IES-títulos académicos solicitados.
- Número de estudios de reconocimiento de certificado internacional-certificado otras IES-títulos académicos rechazados/número de estudios de reconocimiento de certificado internacional-certificado otras IES-títulos académicos solicitados.
- Porcentaje de estudiantes que cumplen el requisito de segunda lengua a través de reconocimiento de certificado internacional-certificado otras IES-títulos académicos.

## 9. RIESGOS.

- Falsificación o alteración de documentos

|                                                                                   |                                                                                                                                                 |                                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                            | <b>Código:</b> SGL_PR_28_V1_2024 |            |
|                                                                                   | Proceso: Soporte a la Docencia                                                                                                                  | <b>Fecha de aprobación</b>       | 11/11/2024 |
|                                                                                   | Procedimiento: Gestión de Reconocimiento de Estudios / Reconocimiento de Certificado Internacional / Certificado otras IES / Títulos Académicos | <b>Página</b>                    | 5 de 5     |

- b. Exceder los tiempos de respuesta

#### 10. DOCUMENTOS Y REGISTROS.

- a. Informe del reconocimiento de Certificado Internacional / Certificado otras IES/Títulos académicos
- b. Servicio solicitado por el estudiante
- c. Certificados presentados

#### 11. ANEXOS.

N/A.