



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección de Relaciones Internacionales**



**Guía de Servicios Ofrecidos por la Dirección de Relaciones Internacionales**

**1. Objetivo:** Orientar a los estudiantes, docentes, investigadores y administrativos de la Institución en los requerimientos sobre los servicios que son ofrecidos a través de la Dirección de Relaciones Internacionales a fin de que éstos sean gestionados más eficientemente al momento de realizar la solicitud.

**2. Referencias:**

**2.1.** Sección de Internacional en la Página Web de la UTP.

**3. Glosario:**

**3.1. Convenios internacionales:** Acuerdo de voluntades. Pueden ser tanto bilaterales como multilaterales. Los bilaterales se refieren a aquellos que se realizan entre dos partes (Eje. Universidades, entidades, etc.); y los multilaterales entre tres o más partes.

**3.2. Estudiante de intercambio de la UTP al exterior:** Este estudiante podrá matricular uno o dos semestres en una universidad del exterior y/o realizar un trabajo de investigación. Las asignaturas cursadas en el exterior o el proyecto de investigación realizado se podrán convalidar en la UTP, siempre que el estudiante cumpla el proceso correspondiente ante la Facultad y Secretaría General. También puede ocurrir el caso de que dichas materias no sean convalidables, siendo que el estudiante matricule la asignatura solo para adquirir conocimientos adicionales a los dispuestos en su plan de estudios. Los estudiantes estarán exentos del pago de matrícula en la universidad del exterior y costos asociados.

**3.3. Estudiante de intercambio del exterior a la UTP:** Un estudiante de intercambio académico es aquel estudiante que viene de una universidad de otro país (Universidad de origen) a la UTP durante uno o dos semestres, para cursar asignaturas o bien para realizar un proyecto de fin de carrera en una Facultad o Centro de Investigación. Para ser estudiante de intercambio el responsable de Relaciones Internacionales de la Universidad de origen, debe nominar a los estudiantes seleccionados para participar en el programa de intercambio. El estudiante estará exento del pago de la matrícula y costos asociados en la UTP.

**4. Formularios:**

Nº	Documento	Código
--	-----	-----

<b>Código</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>	<b>Documentado por</b>	<b>Documento No Controlado</b>
GC-DRI-04	00	23/05/2018	Página 1 de 6	Juana Aparicio	



### Guía de Servicios Ofrecidos por la Dirección de Relaciones Internacionales

5. En el marco de promover la internacionalización en la UTP a continuación se presentan los requerimientos e información importante a considerar en la gestión de los servicios vinculados a través de la DRI.

#### 5.1. Gestión de Convenios Internacionales:

- Entrada de la solicitud: DRI.
- Solicitud: Nota dirigida al Director (a) de la DRI y Formulario para la Gestión de Convenios Internacionales FC-DRI-06.
- Teléfono: 560- 3201/3327. Correo: relaciones.internacionales@utp.ac.pa
- Salida de la solicitud: DRI.
- Resultado: Convenio refrendado.
- Duración aproximada del trámite: Tres a seis meses (Este tiempo variará dependiendo de la gestión de la documentación requerida a lo largo del proceso).
- Referencias: Página Web Institucional, Sección Internacional, Convenios Internacionales.

#### 5.2. Asesoría de información de convocatorias y oportunidades de presentación de proyectos internacionales:

- Entrada de la solicitud: DRI.
- Solicitud: Generalidades del proyecto.
- Teléfono: 560- 3327. Correo: relaciones.internacionales@utp.ac.pa
- Salida de la solicitud: DRI.
- Resultado: Convocatorias alineadas a la temática del MEF/MIRE o en las fuentes internacionales identificadas a través del World Wide Web.
- Duración aproximada del trámite: Entre uno o dos meses (y dependiendo de la fecha límite de la convocatoria).
- Referencias: Procedimiento para la Gestión de Cooperación Internacional a través del MEF/MIRE PC-DRI-02, Guía para Selección de Fuentes Cooperantes a través del World Wide Web (On Line) GC-DRI-03.

#### 5.3. Asesoría en preparación de propuestas de proyectos internacionales:

- Entrada de la solicitud: DRI.
- Solicitud: Perfil del proyecto (Formulario de Solicitud con los requerimientos establecidos por el Organismo Internacional).
- Teléfono: 560- 3327.
- Salida de la solicitud: DRI.
- Resultado: Perfil verificado y finalizado.
- Duración aproximada del trámite: Entre una a cuatro semanas.
- Referencias: Procedimiento para la Gestión de Cooperación Internacional a través del MEF/MIRE PC-DRI-02, Guía para Selección de Fuentes Cooperantes a través del World Wide Web (On Line) GC-DRI-03.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
GC-DRI-04	00	23/05/2018	Página 2 de 6	Juana Aparicio	No Controlado



### Guía de Servicios Ofrecidos por la Dirección de Relaciones Internacionales

#### 5.4. Gestión de Adhesión de la UTP a Organismos Internacionales que Requieren Pago de Membresía y Anualidad:

- Entrada de la solicitud: Unidad Jerárquica-Rectoría.
- Solicitud: Nota a Rectoría y Formulario para Justificar la Solicitud de Fondos para el Pago de Cuotas a Organismos Internacionales FC-DRI-01.
- Duración aproximada del trámite: Entre seis meses y un año.
- Teléfono: 560-3327.
- Salida de la solicitud: DRI.
- Resultado: Convenio de Asociación refrendado.
- Referencias: Procedimiento para la Adhesión a Organismos Internacionales que Requieren Pago de Membresía y Anualidad.

#### 5.5. Solicitud de Admisión para Movilidad de estudiantes del exterior a la UTP:

- Entrada de la solicitud: DRI.  
Solicitud: Formulario de aplicación de la Universidad Origen, Formulario Interno para Solicitud de Movilidad Estudiantil Internacional FC-DRI-02; Formulario de Programa Académico si aplica; carta o correo de postulación de la Universidad de origen (si se trata de Proyecto se debe indicar en la nota de la Universidad), carta de exposición de motivos del estudiante, copia del expediente académico, currículum del estudiante, copia de pasaporte y el listado de las asignaturas de la carrera que desea cursar de intercambio en la UTP. En el caso de proyectos de investigación no requiere el formulario de acuerdo académico.
- Teléfono: 560-3327.
- Salida de la solicitud: DRI.
- Resultado: Constancia de Admisión para Estudiantes Extranjeros emitida por la Secretaría General. En el caso de proyectos de investigación la unidad correspondiente en la UTP emite una carta de aceptación.
- Duración aproximada del trámite: Entre uno y tres meses.
- Referencias: Procedimiento para Movilidad de Estudiantes del Exterior a la UTP PC-DRI-03.

#### 5.6. Solicitud de Admisión para la Movilidad de estudiantes de la UTP al exterior:

- Entrada de la solicitud: Facultad-DRI.
- Solicitud: Carta de motivación del estudiante dirigida a la Universidad de Destino, Copia del expediente académico, Hoja de vida del estudiante, Copia de pasaporte, Formulario Interno para Solicitud de Movilidad Estudiantil Internacional de la UTP al Exterior FC-DRI-03 firmado por la Facultad y cualquier otro documento específico que pudiera solicitar la Universidad de Destino. En el caso de trabajo de graduación por materias de grado o postgrado o proyectos de investigación la Facultad debe emitir nota de autorización.
- Teléfono: 560-3327.
- Salida de la solicitud: DRI.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
GC-DRI-04	00	23/05/2018	Página 3 de 6	Juana Aparicio	



**Guía de Servicios Ofrecidos por la Dirección de Relaciones Internacionales**

- Resultado: Documento de admisión de la Universidad del Exterior.
- Duración aproximada del trámite: Hasta tres meses.
- Referencias: Procedimiento para Movilidad de Estudiantes de la UTP al Exterior PC-DRI-04.

**5.7. Solicitud de prácticas profesionales a través del IAESTE:**

- Entrada de la solicitud: DRI.
- Solicitud: Student Nominated (Formulario de nominación de IAESTE) proporcionado por la DRI, carta de exposición de motivos del estudiante, copia del expediente académico, currículum del estudiante, copia de pasaporte, constancia de nivel de inglés, certificación de estudiante y carta de recomendación académica.
- Teléfono: 560-3327.
- Salida de la solicitud: DRI.
- Resultado: Acceptance Note (Carta de Aceptación de IAESTE) y documentos de la gestión del viaje con IAESTE.
- Duración aproximada del trámite: Cinco meses.
- Referencias: Enlace IAESTE en la Página web Institucional Sección Internacional.

**5.8. Solicitud de apoyo para prácticas profesionales en el exterior identificadas por los estudiantes:**

- Entrada de la solicitud: Facultad-DRI.
- Solicitud: Nota de la Facultad que incluya los datos de la empresa.
- Teléfono: 560-3327.
- Salida de la solicitud: DRI.
- Resultado: Carta de aceptación de la empresa.
- Duración aproximada del trámite: Tres meses.
- Referencias: Procedimiento para Realizar Trabajo de Graduación en el Exterior PC-DRI-05.

**5.9. Asesoría en la Información de Becas Internacionales:**

- Entrada de la solicitud: DRI.
- Solicitud: Personalmente, correo electrónico, teléfono, redes sociales y nota.
- Teléfono: 560-3327.
- Salida de la solicitud: DRI.
- Resultado: Material informativo impreso o electrónico.
- Duración aproximada del trámite: Diario.
- Referencias: Página Web Institucional Sección Internacional.

**5.10. Apoyo en la Gestión para Solicitud de Becas Internacionales:**

- Entrada de la solicitud: DRI.
- Solicitud: De acuerdo a la convocatoria.
- Teléfono: 560-3327.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
GC-DRI-04	00	23/05/2018	Página 4 de 6	Juana Aparicio	



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección de Relaciones Internacionales**



**Guía de Servicios Ofrecidos por la Dirección de Relaciones Internacionales**

- Salida de la solicitud: DRI.
- Resultado: Postulación a beca completa y entregada a la fuente.
- Duración aproximada del trámite: Desde una a ocho semanas (varía con la convocatoria).
- Referencias: Página Web Institucional Sección Internacional.

**5.11. Voluntariado Programa Panabuddy de Voluntarios:**

- Entrada de la solicitud: DRI.
- Solicitud: Personalmente, correo electrónico, teléfono y redes sociales.
- Teléfono: 560-3327/3201.
- Salida de la solicitud: DRI.
- Resultado: Compromiso del Voluntario Panabuddy y participar como voluntario, Programa de Actividades Vinculadas con la Movilidad Estudiantil en la UTP y la Guía para el Estudiante Extranjero en Movilidad en la UTP.
- Duración aproximada del trámite: Diario.
- Referencia: Guía para los Voluntarios del Programa Panabuddy GC-DRI-01.

**5.12. Gestión para preselección y postulación de candidatos UTP a Becas Laspau:**

- Entrada de la solicitud: DRI.
- Solicitud: Formulario de Postulación a Becas Laspau con los documentos solicitados.
- Teléfono: 560-3327.
- Salida de la solicitud: DRI.
- Resultado: Nota de Rectoría y expediente del candidato entregado a la Embajada de Estados Unidos.
- Duración aproximada del trámite: Seis semanas.
- Referencias: Página Web Institucional Sección Internacional.

**6. Anexos:**  
Ninguno.

**7. Manejo y archivo de los documentos:**

*“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los documentos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los documentos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.”*

**8. Historial de Cambio del Documento:**

Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión
-----	-----	-----

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
GC-DRI-04	00	23/05/2018	Página 5 de 6	Juana Aparicio	Documento No Controlado



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección de Relaciones Internacionales**



**Guía de Servicios Ofrecidos por la Dirección de Relaciones Internacionales**

**9. Responsables:**

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
<b>Documentado por:</b>	Coordinadora de Movilidad Docente, Investigadores y Administrativos	Juana Aparicio	<i>Juana Aparicio</i>
	Coordinadora de Cooperación Internacional	Aybeth Mosquera	<i>Aybeth Mosquera</i>
<b>Revisado por:</b>	Planificadora - DIPLAN	Rouxana Young	<i>Rouxana Young</i>
	Jefa del DEYC – DIPLAN	Brenda Pinzón	<i>Brenda Pinzón</i>
<b>Aprobado por:</b> Fecha: <u>7/09/2018</u>	Directora de la DRI	Aris Castillo	<i>Aris Castillo</i>

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
GC-DRI-04	00	23/05/2018	Página 6 de 6	Juana Aparicio	No Controlado