



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Relaciones Internacionales



Procedimiento para Movilidad de Estudiantes del Exterior a la UTP

1. **Objetivo del Procedimiento:** Describir las acciones necesarias en la admisión de estudiantes extranjeros en la UTP, en calidad de estudiantes de intercambio.
2. **Campo de Aplicación:**
 - 2.1. Dirección de Relaciones Internacionales.
 - 2.2. Universidad de Origen.
 - 2.3. Facultades.
 - 2.4. Secretaría General.
 - 2.5. Dirección Nacional de Finanzas.
3. **Abreviaturas y/o Siglas:**
 - 3.1. **DRI:** Dirección de Relaciones Internacionales.
 - 3.2. **DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
 - 3.3. **UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá.
 - 3.4. **DEyC:** Departamento de Evaluación y Calidad.
 - 3.5. **SG:** Secretaría General.
4. **Glosario:**
 - 4.1. **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.
 - 4.2. **Red de cooperación:** Grupo de entidades que tienen un mismo objetivo o propósito en común para el desarrollo de actividades de cooperación internacional.
 - 4.3. **Cooperación internacional:** Relación establecida entre dos o más países, organismos u organizaciones de la sociedad civil, con el objetivo de alcanzar metas de desarrollo consensuadas.
 - 4.4. **Consortio:** Asociación de entidades (Por ejemplo: universidades) con el fin de desarrollar un proyecto en conjunto, muchos de éstos son financiados por la Unión Europea y finalmente deben tener la capacidad de sostenibilidad en el tiempo.
 - 4.5. **Convenios internacionales:** Acuerdo de voluntades. Pueden ser tanto bilaterales como multilaterales. Los bilaterales se refieren a aquellos que se realizan entre dos partes (Ejemplo. Universidades, entidades, etc.); y los multilaterales entre tres o más partes.
 - 4.6. **Universidad de origen:** Institución educativa de donde procede el estudiante de intercambio.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-DRI-03	00	23/05/2018	Página 1 de 4	Juana Aparicio	No Controlado



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Relaciones Internacionales



Procedimiento para Movilidad de Estudiantes del Exterior a la UTP

5. Referencias:

- 5.1. Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión. Acta Resumida. Reunión Ordinaria No.01-2010 realizada el 7 de abril de 2010. Lineamientos Generales de Movilidad Internacional Estudiantil para Estudios de Postgrado.
- 5.2. Sección de las Facultades en la Página Web de la UTP.
- 5.3. Definición de Red Argentina para la Cooperación Internacional, Marco Teórico, Orígenes, Lógica y funcionamiento de la Cooperación Internacional.

6. Formularios:

Nº.	Documento	Código
1	Formulario Interno para Solicitud de Movilidad Estudiantil Internacional	FC-DRI-02

7. Descripción:

- 7.1. El estudiante extranjero se pone en contacto con la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad Origen.
- 7.2. La Universidad Origen presenta a la DRI los siguientes documentos del estudiante extranjero por medio electrónico:
 - Formulario de acuerdo académico (Learning Agreement) de la Universidad,
 - **“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 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
 - Listado de las asignaturas de la carrera que desea cursar de intercambio en la UTP. El listado de las asignaturas lo selecciona el estudiante del Plan de Estudios que aparece en la página web de la UTP.
- 7.3. La DRI recibe la documentación y crea un archivo digital para cada estudiante en movilidad del extranjero a la UTP (**Anexo 1**).
- 7.4. Creado el expediente del estudiante extranjero se revisa que la información esté completa. Se comparan las asignaturas listadas con las del plan de estudios (proporcionado por la Vicerrectoría Académica) y se asegura que las mismas correspondan al semestre de estudios que cursará el estudiante. En caso de que alguna no concuerde, informa al estudiante para que pueda cambiar las asignaturas con previa autorización de su Universidad.
- 7.5. Si se trata de proyecto, la DRI ubica en qué Facultad o Centro de Investigación de la

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PC-DRI-03	00	23/05/2018	Página 2 de 4	Juana Aparicio	



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Relaciones Internacionales



Procedimiento para Movilidad de Estudiantes del Exterior a la UTP

- UTP, el estudiante puede realizar dicho proyecto.
- 7.6. Si el expediente está completo, la DRI solicita la admisión formal del estudiante extranjero ante la SG para lo cual se envía nota y se adjunta el expediente con todos los documentos del estudiante. Copia de la nota se le envía a la Facultad correspondiente.
 - 7.7. SG procede a expedir la constancia de admisión del estudiante extranjero a la UTP y remite mediante nota a la DRI la constancia original de admisión (**Anexo 2**). Luego la DRI envía por correo electrónico una copia digital de la constancia de admisión a la Universidad de Origen y al estudiante. La constancia original se entrega al estudiante, al momento en que acude personalmente a la oficina de la DRI.
 - 7.8. La SG remite copia de la constancia y del expediente de cada estudiante extranjero a las Facultades antes del inicio del semestre académico. La DRI informa por correo electrónico a la Secretaría Académica y a los Coordinadores de Carrera de las Facultades correspondientes, sobre los estudiantes de intercambio para que les faciliten la matrícula presencial.
 - 7.9. Recibida la constancia de admisión en la Facultad y el expediente, se crea el expediente electrónico dando inicio al proceso de matrícula. En el caso que la movilidad sea para el desarrollo de proyectos el expediente del estudiante extranjero es remitido al Tutor que se designa de la Facultad, Centro de investigación o Unidad.
 - 7.10. Luego que la Facultad ha realizado el proceso de matrícula del estudiante extranjero, la DRI solicita a la Dirección de Finanzas el trámite de exoneración. En proyectos no aplicaría.
 - 7.11. Una vez finaliza el semestre, el estudiante de movilidad del extranjero, comunica a la DRI las calificaciones obtenidas, cuando aparecen en el sistema de matrícula, para que la DRI proceda a solicitar la certificación de calificaciones ante la Secretaría General. (**Anexo 3**). En el caso de proyecto se genera un documento que acredita por parte de la Facultad, Centro de Investigación o Unidad el trabajo desarrollado.
 - 7.12. La certificación original se le entrega al estudiante en las oficinas de la DRI y se envía copia digital por correo electrónico a la Universidad de Origen. La DRI conserva una copia digital en el expediente del estudiante extranjero.
- Nota:** A lo largo del período de intercambio, la DRI ofrece un acompañamiento personalizado a los estudiantes extranjeros y organiza giras técnicas y culturales, de acuerdo a las posibilidades, para que tengan una visión general de nuestro país.

8. Anexos:

- Anexo 1 Expediente de Estudiante Extranjero.
- Anexo 2 Constancia de Admisión de Estudiante Extranjero.
- Anexo 3 Certificación de Calificaciones.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PC-DRI-03	00	23/05/2018	Página 3 de 4	Juana Aparicio	



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Relaciones Internacionales



Procedimiento para Movilidad de Estudiantes del Exterior a la UTP

9. Manejo y archivo de procedimientos:

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

10. Historial de Cambio del Documento:

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

11. Responsables:

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

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PC-DRI-03	00	23/05/2018	Página 4 de 4	Juana Aparicio	