



“2011. Año del Caudillo Vicente Guerrero”

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE
TOLUCA PROCEDIMIENTO ACADÉMICO
ADMINISTRATIVO PARA LA
MOVILIDAD DOCENTE**

Definición

Es el tránsito o movimiento que realizan los docentes para cursar realizar investigación, impartir asignaturas, realizar estancias o tomar cursos de formación en otra IEST, dentro del ECEST, por periodos determinados de tiempo sin perder su estatus legal, con el compromiso de regresar a la UTVT

Caracterización

La movilidad docente permite a los profesores fortalecer el desarrollo de competencias docentes en una **Institución de Educación Superior Tecnológica (IEST)** diferente a la UTVT, en franca contribución al desarrollo académico, para tal efecto, la UTVT otorga al docente flexibilidad para la mantener su estatus laboral.

El principal impacto de la movilidad es lograr que el docente salga de su entorno lo cual contribuye de manera significativa a su formación al desarrollar la competencia de adaptabilidad.

Para hacer realidad la movilidad docente los responsables de la UTVT se compromete a promover, analizar y autorizar las solicitudes de los docentes conforme a sus facultades y con el apoyo de sus equipos de trabajo.



“2011. Año del Caudillo Vicente Guerrero”

El programa de movilidad estudiantil permitirá:

- Concretar uno de los objetivos del Espacio Común de la Educación Superior Tecnológica, además de fomentar la cooperación y el intercambio académico, que fortalezca a las IEST.
- Aprovechar la infraestructura de las IEST, diferentes a la de origen de los docentes que participen.
- Fortalecer la colaboración y el trabajo conjunto a través de la vinculación entre las IEST.
- Aportar a su institución y localidad las experiencias adquiridas durante su estancia en otras IEST.

Actividades a desarrollar en la movilidad docente:

Actividades de comunicación e información tales como:

- Difundir el programa de movilidad docente.
- Conocer los planes y programas de estudios.
- Gestionar ante la *IEST receptora* la movilidad docente.

Actividades de planeación

- Analizar y proponer la validación de las actividades solicitadas para la movilidad a través de las instancias académicas correspondientes.
- Publicar y Difundir la convocatoria.
- Gestionar y planificar recursos para aceptar docentes en movilidad.
- Establecer el calendario de movilidad.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



“2011. Año del Caudillo Vicente Guerrero”

Operación

- Verificar que el docente cumpla con los siguientes criterios:
 - Ser docente con derechos vigentes
 - Que se solicite movilidad a un plan de estudios convergente (comparable, compatible, competitivo)
 - No tener adeudos (material de laboratorios, libros, etc.) con la institución.
 - En caso de extranjeros verificar su condición migratoria.

- Verificar que la movilidad del docente no exceda de un periodo cuatrimestral

- El responsable de la aprobación de las solicitudes de movilidad corresponde al rector y/o director conforme a sus facultades.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

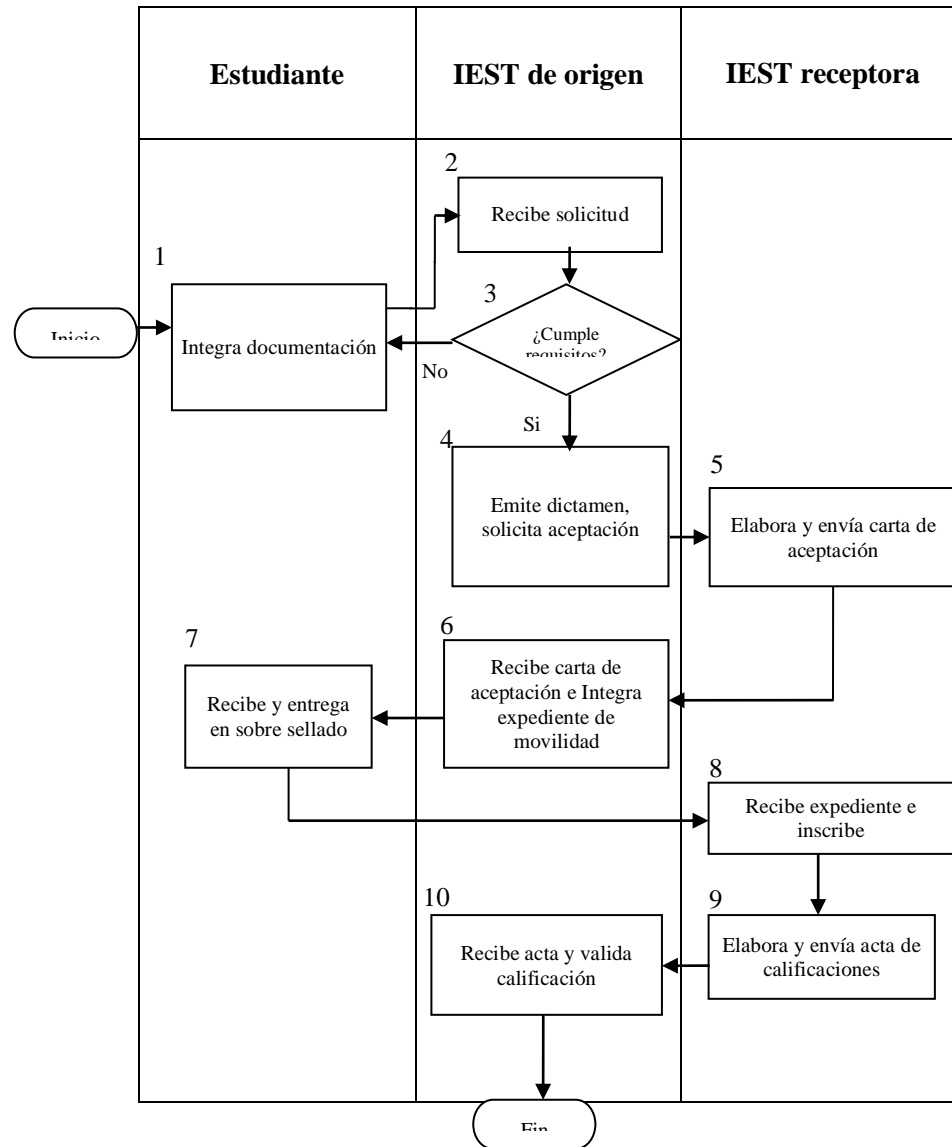


“2011. Año del Caudillo Vicente Guerrero”

No.	Actividad	Descripción de actividades	Institución / Responsable
1	Integra documentación	Integra documentación de acuerdo al programa de movilidad y la entrega al área académica correspondiente en original y 2 copias.	DOCENTE
2,3	Recibe, analiza y valida solicitudes	Recibe solicitud, efectúa análisis y valida que la documentación del docente cumpla con lo especificado en el programa de movilidad. ¿Cumple con los requisitos? Si: continua paso 3 No: Regresa paso 1	Dirección Académica- Dirección de Carrera
4	Emite dictamen, y solicita carta de aceptación	Se emite un dictamen en base al análisis realizado. Solicita aceptación a la IEST receptora.	Dirección Académica
5	Elabora y envía carta de aceptación	Se elabora y envía carta de aceptación a la IEST de origen.	IEST receptora
6	Recibe carta de aceptación e integra expediente del docente para movilidad	Integra el expediente, incluyendo carta de aceptación y entrega al docente en sobre sellado, para su recepción en la IEST receptora.	Dirección Académica
7	Recibe y entrega expediente a IEST receptora	Presenta plan de actividades a desarrollar en la IEST receptora.	Docente
8	Recibe expediente	Integra al docente en movilidad a las actividades	IEST receptora
9	Elabora y envía acta constancia o carta de liberación	Una vez concluido el periodo de movilidad, elabora la constancia o carta de liberación para la UTVT	IEST receptora
10	Recibe carta o constancia e integra al expediente	Integra carta al expediente y solicita plan de trabajo para la retroalimentación a la UTVT	Dirección Académica



“2011. Año del Caudillo Vicente Guerrero”





GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



“2011. Año del Caudillo Vicente Guerrero”