Actualizado 20/09/2026

Procedimiento PMI – N°2 – REFERENTES

PROGRAMA DE MOVILIDAD INTERNACIONAL (PMI)

Información general del Programa

Existen tres modalidades dentro del PMI:

A. **Docentes/Investigadores extranjeros** que realicen actividades académicas y/o I+D+I en una facultad regional solicitante. Docentes/investigadores extranjeros son personas que realizan su actividad principal en una universidad o instituto en el exterior (pueden ser argentinos viviendo en el exterior).

B. **Docentes/Investigadores** de la **UTN** que viajen al exterior a exponer un trabajo científico o realizar estadías de investigación. Docentes/investigadores UTN son aquellas personas que tienen legajo UTN y desarrollan actividades científico-técnicas y/o de docencia dentro de la universidad.

C. **Doctorandos UTN** que realicen estadías de investigación en el exterior o defiendan su tesis en alguna universidad del extranjero. Para este programa en particular, el doctorando UTN es un estudiante avanzado de doctorado inscripto en la UTN (a partir del tercer año de la carrera) con un aval del director argentino.

CONVOCATORIA 2026/2027

- Se recibirán postulaciones durante el mes de **noviembre** correspondientes a movilidades llevadas a cabo **desde agosto hasta diciembre 2026.**

Financiamiento del programa

a) **Docentes/Investigadores extranjeros**: La regional podrá optar entre financiamiento para pasajes de cabotaje o traslado aeropuerto/hotel/hotel. Para ambas opciones se otorgan 10000 pesos. Además, se asigna un estipendio por día de 7000 pesos durante la estadía. No se financia el pasaje internacional.

b) **Docentes/investigadores de la UTN**: Se otorga el equivalente en pesos argentinos a 1000 dólares para cubrir pasajes internacionales.

c) **Doctorandos UTN**: Se otorga el equivalente en pesos argentinos a 1000 dólares para cubrir pasajes internacionales.

Los pasajes aéreos pueden ser adquiridos a través de cualquier aerolínea.

Límite por facultad regional

Cada facultad regional contará con un cupo de cualquiera de las modalidades y decidirá al beneficiario/a del programa.

A. Recepción de docentes/investigadores extranjeros

A.1 Requisitos y condiciones del programa

- El solicitante debe ser docente/investigador de la UTN y pertenecer a la categoría de docente adjunto, asociado o titular. No se aceptan solicitudes de personal extranjero para exposición en congresos o seminarios en la UTN.

A.2 Financiamiento del Programa

- Movilidad (Aeropuerto/hotel/Aeropuerto) y alojamiento (máximo 7 días corridos).
- El financiamiento se enviará a la facultad regional correspondiente, luego de la presentación del informe de la actividad y la documentación pertinente.
- Se habilitará el pago (crédito presupuestario de la Facultad Regional) una vez que sean recibidos en la Secretaría de Relaciones Internacionales y Políticas Institucionales del Rectorado los comprobantes y el informe de la actividad (ver punto 4.c).

A.3.Trámite

Esta modalidad del programa consta de tres etapas, en donde el solicitante deberá enviar la documentación que se enumera a continuación.

A.3.a) Presentación de la postulación:

a) Copia de la resolución de nombramiento del cargo docente. En el caso excepcional de ser JTP, deberá también presentar la categorización de investigador, y quedará sujeto a la aprobación formal.
b) **Formulario Modalidad A — Solicitud** debidamente completado y firmado.
c) Nota del Sr. Decano en la que se solicite el subsidio previsto en la Res. C.S.U. 1430/06 art. 1 inc. b, y se describa la actividad que realizara en la Facultad Regional.
d) CV del docente/investigador extranjero.
e) Nota original de la Universidad de origen del docente/investigador extranjero en las que se especifiquen las funciones que cumple en ella.
f) El disertante extranjero debe contratar Seguro de Asistencia Médica y enviar comprobante. Este importe no está incluido en el financiamiento.

A.3.b) Aprobación de la solicitud

Una vez recibida la documentación del punto A.3.a) se comunicará al referente de la Facultad Regional la aprobación/rechazo de la solicitud mediante correo electrónico.

A.3.c) Trámite Administrativo

Si la solicitud fue aprobada y el visitante realizó la actividad, se deberá enviar a través del referente de la regional la siguiente documentación al referente de RRII de Rectorado:

a) Formulario A — Informe de la actividad

b) Recibo del dinero cobrado con firma del visitante, decano y secretario administrativo
c) Factura del hotel y factura del traslado del Aeropuerto al hotel de destino (ida y vuelta).
d) Copia de la hoja del pasaporte donde conste el ingreso al país.

B. Viajes de Docentes/Investigadores de la UTN

B.1. Requisitos

- Ser docente/investigador de UTN. Pertenecer a la categoría de profesor adjunto, asociado o titular.
- En caso de ser docente también por otra universidad nacional o privada u organismo de investigación, el reintegro será del 50 % del valor del pasaje.
- Presentar el trabajo científico en nombre de UTN y de la Facultad Regional correspondiente.
- Haber recibido y adjuntar Invitación de la autoridad/comité del evento para exponer y cronograma de actividades.

B.2. Condiciones

Solo se admitirá una presentación bienal por docente-investigador y todas las presentaciones deberán exponer distintos temas.
Solo se admitirán solicitudes para actividades relacionadas con temas de ingenierías (congresos, seminarios, estadías, etc.). El abstract de la presentación/investigación debe estar a nombre de la UTN.

B.3. Financiamiento del Programa

- Pasaje de ida y vuelta internacional al lugar de la exposición del trabajo. No se financiará el tramo interno en Argentina (pasaje de cabotaje). Para cubrir dichos gastos, se otorgará un presupuesto de 1000 dólares.
- El financiamiento será enviado a la Facultad Regional correspondiente (por medio de crédito presupuestario), en donde el docente/investigador podrá cobrar el monto del pasaje.
- Solo se financiará un pasaje por Facultad Regional para asistir a un mismo evento. En el caso de que varias personas de la misma facultad tengan presentaciones en un mismo evento, se deberá resolver la distribución de lo financiado en la propia facultad.
- Se habilitará el pago (crédito presupuestario de la Facultad Regional) una vez que sean recibidos en la Secretaría de Relaciones Internacionales y Políticas Institucionales del Rectorado los comprobantes y el informe de la actividad (ver punto 4.c).

B.4. Trámite

El solicitante deberá enviar al referente de Internacionales de su regional para un posterior envío al Rectorado la documentación que se enumera a continuación.

B.4.a) Presentación de la postulación

a) Copia de la resolución de nombramiento del cargo docente. En el caso excepcional de ser JTP, deberá también presentar la categorización de investigador, y quedará sujeto a la aprobación formal.
b) **Formulario Modalidad B – Solicitud,** debidamente completado y firmado por las autoridades competentes (referente de Internacionales de la regional, decano, etc.).
c) Abstract del trabajo a presentar (a nombre de la UTN).
d) Invitación al congreso, actividad, estancia de la investigación, etc. proveniente de la institución organizadora.
e) Cronograma de la actividad a realizar.
f) Presupuesto del pasaje aéreo.
g) Compromiso de contratar un seguro médico y de enviar copia luego de aceptada la postulación.

B.4.b) Aprobación de la solicitud

Una vez recibida la documentación del apartado B.4.A. y luego de la fecha límite, se comunicará al referente de Relaciones Internacionales de la facultad regional la aprobación/rechazo de la solicitud mediante correo electrónico. No se aceptan solicitudes con documentación incompleta. Solo una vez aprobada la solicitud, el docente/investigador estará habilitado a comprar el pasaje.

B.4.c) Trámite Administrativo

Para la elevación del expediente a la Secretaría Administrativa del Rectorado y su resolución deberán presentar los siguientes documentos (al regreso de la actividad):

a) Ticket electrónico del pasaje donde figuren los importes del pasaje e impuestos (en caso de ser fotocopia, debe estar firmada por el Sr. Decano y el Sr. Secretario Administrativo de la Facultad).
b) **Formulario Modalidad B – Informe de la actividad** debidamente cumplimentado y firmado.
c) Tarjetas de embarque (*boarding pass)* originales.
d) Certificado de la exposición, actividad, estancia.
e) Copia del comprobante del seguro médico contratado.

B.5. Entrega de solicitudes

El docente/investigador deberá presentar toda la documentación impresa en formato A4 en su Facultad o electrónicamente en una carpeta comprimida en un solo archivo PDF (no cada documento por separado), identificado de la siguiente manera: Facultad Regional + Apellido y nombre del solicitante.

Viajes de doctorandos UTN.

C.1.Requisitos

- Ser doctorando de UTN y estar como mínimo en tercer año del ciclo de doctorado.

- Contar con carta de notificación/aceptación con el lugar y fecha de la defensa de tesis o de la actividad, emitida por la universidad receptora y cronograma de actividades.

C.3. Financiamiento del Programa

Pasaje de ida y vuelta internacional. La suma entre los dos debe ser menor o igual a 1000 dólares (no se reintegrarán los costos de aéreos y/o terrestres de cabotaje).
El financiamiento será enviado a la Facultad Regional correspondiente (por medio de crédito presupuestario), en donde el doctorando podrá cobrar el monto del pasaje.
Se habilitará el pago (crédito presupuestario a la Facultad Regional) una vez que sean recibidos en la Secretaria de Relaciones Internacionales los comprobantes (ver punto C.4.c).

C.4. Trámite

Esta modalidad del programa consta de tres etapas, en donde el solicitante deberá enviar la documentación que se enumera a continuación.

C.4.a) Presentación de la postulación:

a) **Formulario Modalidad C — Solicitud**, debidamente completado y firmado al referente de Relaciones Internacionales de su facultad regional.
b) *Abstract* de la tesis a defender o descripción de la actividad de investigación a realizar.
c) Carta de notificación/invitación con el lugar y fecha de la defensa de tesis/actividad.
d) Cronograma de la actividad a realizar.
e) Presupuesto del pasaje aéreo.
f) Compromiso de contratar un seguro médico y de enviar copia luego de aceptada la postulación.

C.4.c) Aprobación de la solicitud

Una vez recibida la documentación del apartado C.4.a) y luego de la fecha límite, se comunicará al referente de la facultad regional la aprobación/rechazo de la solicitud mediante correo electrónico. No se aceptan solicitudes con documentación incompleta. Solo una vez aprobada la solicitud, el doctorando estará habilitado a comprar el pasaje.

C.4.d) Trámite Administrativo

Para la elevación del expediente a la Secretaria Administrativa del Rectorado y su resolución, se deberá presentar los siguientes documentos (al regreso de la actividad):

a) Ticket electrónico del pasaje (En caso de ser fotocopia debe estar firmada por el Sr. Decano y el Sr. Secretario Administrativo de la Facultad) En el ticket electrónico del pasaje deben figurar los importes del pasaje y todos los impuestos que se incluyan en el importe total.
b) Presentar el modelo **Formulario Modalidad C — Informe de la actividad**.
c) Tarjetas de embarque (boarding pass) originales.
d) Copia de la contratación del seguro médico internacional.

C.5 Entrega de solicitudes

Toda la documentación debe ser entregada al referente de Relaciones Internacionales en la facultad regional, en las condiciones establecidas.

El/la postulante deberá presentar toda la documentación impresa en formato A4 en su Facultad, o, electrónicamente en una carpeta comprimida en 1 solo archivo PDF (no cada documento por separado), identificado de la siguiente manera: Facultad Regional + Apellido y Nombre del solicitante.

Para cualquier modalidad, el/la aspirante debe hacerle llegar la solicitud al **referente de Relaciones Internacionales de su Facultad Regional**, quien gestionará la firma del Decano y procederá a contactar a la coordinadora del programa en Rectorado.

Coordinadora:

Antonella Fornari | afornari@rec.utn.edu.ar

Dirección: Sarmiento 440 Piso 3°

Ciudad Autónoma de Buenos Aires (C1041AAJ).

Teléfono: (0054 11) 5371 5620 / Fax: (0054 11) 5371-5626.