LINEAMIENTOS MOVILIDAD ACADÉMICA ENTRANTE Y SALIENTE PARA ESTUDIANTES PREGRADO Y POSGRADO DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

INTRODUCCIÓN

La movilidad estudiantil como proceso académico que trasciende el intercambio de asignaturas, al integrar experiencias de formación en escenarios clínicos, comunitarios, investigativos y de gestión del cuidado, tanto en el ámbito nacional como internacional. En este sentido se busca establecer procedimientos y criterios claros, así como responsabilidades compartidas, que faciliten la gestión de la movilidad estudiantil; todo ello con el propósito de promover la formación integral de los estudiantes, competencias pluriculturales y el fortalecimiento de habilidades y destrezas personales y académicas, que enriquezcan su formación profesional y personal.

En coherencia con el Plan Global de Desarrollo PGD 2025-2027 de la Universidad, que promueve la internacionalización, la calidad académica y la formación integral, este proceso se articula con los lineamientos del plan de acción 2025-2027 de la Facultad de Enfermería, que contempla en el Eje 5. Desafíos académicos de orden nacional e internacional, el fortalecimiento de la internacionalización y movilidad de estudiantes, docentes y expertos visitantes.

La formulación de los lineamientos de movilidad estudiantil entrante y saliente de la Facultad de Enfermería, se justifica en la necesidad de armonizar los procesos académicos administrativos de intercambio con las disposiciones institucionales y que se encuentren en concordancia con las normas ya establecidas para estos procesos, en particular con la Resolución 13 de 2021 de Vicerrectoría Académica, que establece las condiciones y requisitos mínimos, regulando la movilidad académica estudiantil en la Universidad Nacional de Colombia.

NORMATIVIDAD

- Acuerdo 24 de 2019 del Consejo de Bienestar Universitario: "*Por el cual se determinan acciones en materia de salud y bienestar en el marco del Sistema de Bienestar Universitario para la movilidad académica estudiantil entrante y saliente de la Universidad Nacional de Colombia*"
- Resolución 13 de 2021 de la Vicerrectoría Académica: "*Por la cual se establecen los requisitos y las definiciones, modalidades y duración para la movilidad académica estudiantil interinstitucional en la Universidad Nacional de Colombia y se deroga la Resolución 105 de 2017 de la Vicerrectoría Académica*"
- Resolución 15 de 2022 de la Vicerrectoría Académica: "*Por la cual se modifica el Artículo 6 de la Resolución 013 de 2021 donde se establecen los requisitos y las definiciones, modalidades y duración para la movilidad académica estudiantil interinstitucional en la Universidad Nacional de Colombia y se deroga la Resolución 105 de 2017 de la Vicerrectoría Académica*"
- *El Acuerdo 008 de 2008 del Consejo Superior Universitario adoptó el Estatuto Estudiantil en sus disposiciones académicas, el cual regula la calidad de estudiante, la matrícula, la evaluación, las*

Av. Carrera 30 # 45-03 - Ciudad Universitaria
Ed. 228 - Nelly Garzón Alarcón - Enfermería
(+57) 601 3165109 - (+57) 601 3165000 Ext. 17003
Bogotá, D. C., Colombia
viceacade_febog@unal.edu.co

calificaciones y el rendimiento académico, constituyéndose en el marco general que rige las actuaciones formativas dentro de la Universidad Nacional de Colombia.

OBJETIVO

Establecer el procedimiento académico-administrativo para la gestión de movilidades académicas entrantes y salientes de estudiantes de pregrado y posgrado de la Facultad de Enfermería, garantizando trazabilidad, claridad normativa y cumplimiento de los lineamientos institucionales.

PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIDAD ACADÉMICA ENTRANTE

REQUISITOS:

- Ser estudiante activo de una institución de educación superior o centro de investigación u otra institución debidamente reconocida por el sistema universitario correspondiente en el país de origen.
- Postularse a convocatoria vigente publicada por la Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI), registrando la solicitud de movilidad en línea.
- Verificar existencia de convenio interinstitucional vigente.
- Presentar documentación y formatos exigidos por la Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI).
- Legalizar la movilidad ante la Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI) Sede Bogotá.
- Cumplir requisitos migratorios según nacionalidad y duración de la movilidad y el tipo de actividad aprobada para ella.
- Para participar en asignaturas prácticas, además de los requisitos establecidos por la ORI, los estudiantes de movilidad entrante requieren el siguiente Esquema de Vacunación:
  Hepatitis B tres dosis adulto, tétanos tres dosis adulto, sarampión vigencia de los últimos 10 años, influenza cepa anual, CoVID 19 mínimo 2 dosis. y varicela dos dosis y en caso de haber tenido la enfermedad o si cuenta con dosis única debe anexar la titulación y demás requerimientos necesarios para cumplir con los compromisos de las asignaturas inscritas (Este hace referencia al desarrollo principalmente de asignaturas del componente disciplinar profesional, que ameritan inmersión en escenarios prácticos, como son p.e.: cursos preparatorios, ACLS y BLS).
- En el caso de los estudiantes que proyecten realizar prácticas formativas en salud durante la movilidad, implica que previamente desde el proceso adelantado con la ORI y la Dirección de Relaciones Exteriores (DRE) a su llegada a la Universidad Nacional para iniciar su movilidad, cuenten con cédula de extranjería vigente, para poder realizar la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), requisito obligatorio en el marco de la normatividad vigente de convenios docencia - servicio para desarrollar prácticas.

Nota:
"Para la afiliación a la ARL, es importante tener en cuenta que los estudiantes extranjeros deben contar con un documento de identificación válido en Colombia, el cual es exigido en

Av. Carrera 30 # 45-03 - Ciudad Universitaria
Ed. 228 - Nelly Garzón Alarcón - Enfermería
(+57) 601 3165109 - (+57) 601 3165000 Ext. 17003
Bogotá, D. C., Colombia
viceacade_febog@unal.edu.co

la planilla de afiliación. En este sentido, se precisa que el pasaporte, si bien es un documento de viaje, no constituye un documento de identificación válido en Colombia para efectos de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.

De acuerdo con lo anterior, las opciones de documento que aplican para este tipo de estudiantes son:

1. CE – Cédula de Extranjería, expedida por Migración Colombia, la cual corresponde al documento de identificación principal para extranjeros en el país.
2. SC – Salvoconducto, únicamente en los casos en que haya sido expedido por Migración Colombia como documento temporal de permanencia.

En consecuencia, los estudiantes de intercambio deberán verificar previamente su estatus migratorio y realizar, de ser necesario, el trámite correspondiente ante Migración Colombia para la obtención de la cédula de extranjería u otro documento válido, previo al inicio de la práctica o pasantía, dado que la afiliación a la ARL es un requisito obligatorio exigido por los escenarios de práctica."

Actividades académicas que se pueden realizar en la Facultad de Enfermería Universidad Nacional de Colombia:

- Desarrollo de asignaturas del componente disciplinar profesional o prácticas formativas
- Desarrollo de pasantías o estancias orientadas a fortalecer habilidades investigativas dentro de los grupos de investigación de la Facultad. Para las modalidades de pasantía, estancia de investigación, el estudiante visitante deberá obtener la aprobación previa de un tutor que se haga responsable.
- La movilidad académica estudiantil se aprueba hasta por dos (2) períodos académicos máximo.

I. ESTUDIANTES DE PREGRADO

Una vez llega la solicitud y/o consulta al área curricular de pregrado, se remite al programa de internalización de facultad (PIF), desde donde se le darán las orientaciones respecto al trámite de movilidad académica estudiantil en la Facultad de Enfermería Sede Bogotá con copia al área curricular. Estas incluyen:

Consulta Previa disponibilidad de cupo

El estudiante interesado deberá indicar la siguiente información:

Universidad de Origen:
Nivel Académico (Pregrado o Posgrado)
Programa de Origen:
Modalidad: (Ej: Cursar Asignaturas, Práctica, Pasantía, o Estancia de investigación), para el caso de cursar asignaturas el estudiante deberá indicar las asignaturas de su interés.
Fecha de Inicio:
Fecha de Fin:
Expediente preliminar: Incluya Historial de notas y Hoja de Vida

Av. Carrera 30 # 45-03 - Ciudad Universitaria
Ed. 228 - Nelly Garzón Alarcón - Enfermería
(+57) 601 3165109 - (+57) 601 3165000 Ext. 17003
Bogotá, D. C., Colombia
viceacade_febog@unal.edu.co

Con el propósito de que el área curricular de acogida verifique la disponibilidad de cupo de acuerdo a la modalidad y actividad a desarrollar, para ello se sugiere que la Dirección de Área Curricular agende reunión con el postulante para:

- Revisar plan de movilidad propuesto
- Analizar la viabilidad de la movilidad entrante y las necesidades de ajuste del plan de movilidad.
- Definir la ruta de formación académica Teórica / Práctica del estudiante.

Notas:

1. El estudiante debe presentar una propuesta de las asignaturas que son de su interés, con la cual posteriormente se agendan reuniones de turaría con la dirección del área curricular, para determinar si la oferta está disponible y revisar la viabilidad del cupo en las mismas.
   Para el caso de asignaturas prácticas, esta asignación se hace de acuerdo con los lineamientos de los convenios docencia servicio vigentes, en cuanto a la aceptación de estudiantes extranjeros y la disponibilidad de cupos para prácticas formativas en salud.
2. Con respecto a los prerrequisitos de las asignaturas del componente disciplinar profesional (prácticas) estos no aplican para estudiantes extranjeros, pero si requiere que bajo su responsabilidad el estudiante realice la preparación autónoma de las temáticas que los prerrequisitos contemplan para garantizar su desempeño idóneo.

Una vez se confirme la disponibilidad de cupo para el estudiante, se le indicará que debe reunir los documentos (Documentos de postulación Internacional o Documentos de postulación Nacionales) y presentarlos de acuerdo a lo que se indique en la Convocatoria Vigente, para iniciar el proceso de postulación oficial.

Proceso de postulación

1. Las solicitudes de movilidad se acogen a las convocatorias disponibles que abre la Dirección de Relaciones Exteriores –DRE.
2. Desde la Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI) Sede Bogotá, se remiten a la Dirección de Área Curricular las solicitudes y documentos de los estudiantes de pregrado interesados en hacer movilidad a la Universidad Nacional, solicitando el estudio de los estudiantes que cumplan con todos los requisitos para la movilidad, con el fin de recibir el aval respectivo por la Dirección de Área Curricular.
3. La Dirección de Área Curricular, estudia la postulación y emite concepto de viabilidad de la movilidad entrante (Aval)
4. La Dirección de Área Curricular remite a la ORI Sede Bogotá, el concepto de viabilidad de la movilidad entrante indicando la ruta de formación académica Teórica / Práctica a seguir con el estudiante.
5. La ORI Sede Bogotá, remite el concepto del área curricular a la Dirección Académica de Sede para el aval correspondiente.
6. La Dirección Académica de la Sede otorgará aval a las solicitudes de movilidad académica estudiantil entrante nacional e internacional y solicitará a la DRE la emisión de la carta de aceptación del estudiante.
7. La DRE emitirá la carta de aceptación del estudiante y, en el caso de un estudiante extranjero, emitirá además una carta dirigida al Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia informando sobre su aceptación y las fechas en que permanecerá como estudiante de la Universidad.

Av. Carrera 30 # 45-03 - Ciudad Universitaria
Ed. 228 - Nelly Garzón Alarcón - Enfermería
(+57) 601 3165109 - (+57) 601 3165000 Ext. 17003
Bogotá, D. C., Colombia
viceacade_febog@unal.edu.co

8. A su llegada a la Universidad Nacional de Colombia, los estudiantes deben acercarse a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI) Sede Bogotá, para legalizar su movilidad.
9. A su llegada el estudiante en movilidad entrante, recibe inducción por parte de la Dirección de Área Curricular en donde se da conocer el horario de clases, la distribución de aulas para las asignaturas acordadas a cursar. Adicionalmente, durante los primeros diez (10) días de la movilidad, el estudiante en movilidad tendrá la posibilidad de ajustar su plan de estudio, en tutoría por director (a) del Área Curricular de enfermería, quien será responsable de notificar estos acuerdos al Programa de Internacionalización facultad de Enfermería (PIF) para que este comunique a la ORI, los ajustes respectivos ajustes a realizar.
10. La ORI – Sede Bogotá, es la encargada de solicitar la inscripción de la asignatura y la remisión del informe de notas a la universidad de origen.

NOTA: En caso de que un profesor reciba una solicitud debe remitir al estudiante a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI) – Sede Bogotá, para radicar la solicitud y continuar el proceso anteriormente adscrito.

II. ESTUDIANTES DE POSGRADO

Una vez llega la solicitud y/o consulta al área curricular de posgrado, se remite al programa de internalización de facultad (PIF), desde donde se le darán las orientaciones respecto al trámite de movilidad académica estudiantil en la Facultad de Enfermería Sede Bogotá con copia al área curricular. Estas incluyen:

1.1 El estudiante que desee realizar su movilidad en la Facultad de Enfermería, debe revisar la información disponible en el enlace institucional: https://sites.google.com/unal.edu.co/oribogota/inicio, en la pestaña "¿Quieres venir a la UNAL?", donde se encuentran las orientaciones y los requisitos correspondientes al proceso de movilidad.

1.2 El estudiante debe verificar la existencia de un convenio vigente con la Universidad que contemple explícitamente el intercambio académico, requisito indispensable para adelantar el trámite. Esta verificación puede realizarse en el mismo enlace mencionado.

1.3 El estudiante debe realizar la postulación en el enlace mencionado en el ítem 1.1, a través de la convocatoria "*Otras modalidades*" para estancias de investigación o pasantías, adjuntando la documentación allí solicitada, incluyendo el plan de trabajo y cronograma de actividades.

1.4 Una vez la Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI) Sede Bogotá, emite el aval correspondiente para la estancia académica, remitirá internamente la solicitud al PIF, donde se continuará con el proceso de aprobación a nivel de Facultad.

1.5 Paralelamente, es indispensable que el estudiante defina el período de la estancia académica (fechas de inicio y finalización), así como su modalidad (presencial, virtual o mixta) y el plan de trabajo a desarrollar y cronograma de actividades y remitir al correo del Programa de Internacionalización de (PIF) Facultad de Enfermería: (pif_febog@unal.edu.co).

Consulta Previa disponibilidad de cupo

El estudiante interesado deberá indicar la siguiente información:

Universidad de Origen:

Av. Carrera 30 # 45-03 - Ciudad Universitaria
Ed. 228 - Nelly Garzón Alarcón - Enfermería
(+57) 601 3165109 - (+57) 601 3165000 Ext. 17003
Bogotá, D. C., Colombia
viceacade_febog@unal.edu.co

Nivel Académico (Pregrado o Posgrado)
Programa de Origen:
Modalidad: (Ej: Cursar Asignaturas, Práctica, Pasantía, o Estancia de investigación), para el caso de cursar asignaturas el estudiante deberá indicar las asignaturas de su interés.
Fecha de Inicio:
Fecha de Fin:
Expediente preliminar: Incluya Historial de notas y Hoja de Vida

Con el propósito de que el área curricular de acogida verifique la disponibilidad de cupo de acuerdo a la modalidad y actividad a desarrollar, para ello se sugiere que la Dirección de Área Curricular agende reunión con el postulante para:

- Revisar plan de movilidad propuesto
- Analizar la viabilidad de la movilidad entrante y las necesidades de ajuste del plan de movilidad.
- Definir la ruta de formación académica Teórica / Práctica del estudiante.

Una vez se confirme la disponibilidad de cupo para el estudiante, se le indicará que debe reunir los documentos (Documentos de postulación Internacional o Documentos de postulación Nacionales) y presentarlos de acuerdo a lo que se indique en la Convocatoria Vigente, para iniciar el proceso de postulación oficial.

Otras modalidades posgrado
Solicitud aprobación al Departamento del plan de trabajo del docente tutor para ajuste de PTA.

Para otras modalidades paralelamente, es indispensable que el estudiante defina:

- El período de la estancia académica (fechas de inicio y finalización).
- Modalidad (presencial, virtual o mixta)
- Plan de trabajo a desarrollar y cronograma de actividades

Deberá remitir esta información al correo del Programa de Internacionalización de (PIF) Facultad de Enfermería: (pif_febog@unal.edu.co).

1. El PIF verificará que se tengan establecidas las fechas de la movilidad y el respectivo plan de trabajo, en caso de que esta información no esté establecida, se le solicitará al estudiante que complete la información.
2. En el caso de que el estudiante cuente con un docente referenciado (tutor receptor), deberá presentar esta solicitud por escrito vía correo electrónico al PIF. Del PIF se remitirá la solicitud del estudiante al profesor elegido, para que éste adelante ante el departamento o a quien corresponda el aval y la disponibilidad de tiempo en el PTA para acompañar al estudiante.
3. El profesor debe remitir, su carta de aceptación a la Dirección del Departamento al cual está adscrito o a quien corresponda, para solicitar el aval por parte de esta dependencia.
4. En caso de que el Departamento no dé el aval al profesor, se le responderá desde el PIF al estudiante que el docente no cuenta con la disponibilidad para recibirlo y se le invita

Av. Carrera 30 # 45-03 - Ciudad Universitaria
Ed. 228 - Nelly Garzón Alarcón - Enfermería
(+57) 601 3165109 - (+57) 601 3165000 Ext. 17003
Bogotá, D. C., Colombia
viceacade_febog@unal.edu.co

a que revise la página de la Facultad https://enfermeria.bogota.unal.edu.co/menu-principal/la-facultad/docentes/ donde encontrará los grupos de investigación y docentes, para establecer un nuevo contacto y realizar nuevamente la solicitud.

5. Por otro lado, en caso de que la solicitud no reporte un docente para su acompañamiento se le invita al estudiante a que revise la página de la facultad https://enfermeria.bogota.unal.edu.co/menu-principal/la-facultad/docentes/, donde encontrará los grupos de investigación y docentes, para establecer un nuevo contacto y realizar nuevamente la solicitud.
6. El profesor receptor (tutor) del estudiante en movilidad entrante deberá remitir al PIF el aval del Departamento o de la dependencia encargada.
7. El PIF remite a la coordinación de posgrados el plan de trabajo del estudiante, cronograma de actividades, fechas de inicio y finalización, así como su modalidad (presencial, virtual o mixta) y el aval otorgado al profesor receptor, para ser presentado ante el comité asesor.

8.El Comité Asesor de Posgrados, revisa la documentación enviada desde el PIF y tomará la decisión de recomendar o no la movilidad, dicha respuesta será enviada a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI) Sede Bogotá, con copia al PIF, al profesor y al Departamento o a la Dependencia encargada.

9.***Cuando no exista convenio interinstitucional vigente***, desde el PIF se informará a la Coordinación de Posgrados del Área Curricular correspondiente, enviando la documentación necesaria, para que el asunto sea presentado ante el Comité Asesor y de allí al Consejo de Facultad para el aval respectivo. En este caso, una vez el Consejo de Facultad emita aval a la movilidad, este debe ser remitido al PIF, con copia a la Coordinación de Posgrados del Área Curricular correspondiente, para ser enviado a la ORI y de esta manera continuar el trámite ante la Dirección de Relaciones Exteriores –DRE.

Proceso de postulación

1. Las solicitudes de movilidad se acogen a las convocatorias disponibles que abre la Dirección de Relaciones Exteriores (DRE).
2. Desde la Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI) Sede Bogotá, se remiten a la Dirección de Área Curricular las solicitudes y documentos de los estudiantes de pregrado interesados en hacer movilidad a la Universidad Nacional, solicitando el estudio de los estudiantes que cumplan con todos los requisitos para la movilidad, con el fin de recibir el aval respectivo por la Dirección de Área Curricular.
3. La Dirección de Área Curricular, estudia la postulación y emite concepto de viabilidad de la movilidad entrante (Aval)
4. La Dirección de Área Curricular remite a la ORI Sede Bogotá, el concepto de viabilidad de la movilidad entrante indicando la ruta de formación académica Teórica / Práctica a seguir con el estudiante.
5. La ORI Sede Bogotá, remite el concepto del área curricular a la Dirección Académica de Sede para el aval correspondiente.
6. La Dirección Académica de la Sede otorgará aval a las solicitudes de movilidad académica estudiantil entrante nacional e internacional y solicitará a la DRE la emisión de la carta de aceptación del estudiante.
7. La DRE emitirá la carta de aceptación del estudiante y, en el caso de un estudiante extranjero, emitirá además una carta dirigida al Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia informando sobre su aceptación y las fechas en que permanecerá como estudiante de la Universidad.

Av. Carrera 30 # 45-03 - Ciudad Universitaria
Ed. 228 - Nelly Garzón Alarcón - Enfermería
(+57) 601 3165109 - (+57) 601 3165000 Ext. 17003
Bogotá, D. C., Colombia
viceacade_febog@unal.edu.co

8. A su llegada a la Universidad Nacional de Colombia, los estudiantes deben acercarse a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI) Sede Bogotá, para legalizar su movilidad.
9. A su llegada el estudiante en movilidad entrante, recibe inducción por parte de la Dirección de Área Curricular en donde se da conocer el horario de clases, la distribución de aulas para las asignaturas acordadas a cursar. Adicionalmente, durante los primeros diez (10) días de la movilidad, el estudiante en movilidad tendrá la posibilidad de ajustar su plan de estudio, en tutoría por director (a) del Área Curricular de enfermería, quien será responsable de notificar estos acuerdos al Programa de Internacionalización facultad de Enfermería (PIF) para que este comunique a la ORI, los ajustes respectivos ajustes a realizar.
10. La ORI – Sede Bogotá, es la encargada de solicitar la inscripción de la asignatura y la remisión del informe de notas a la universidad de origen.

NOTA: En caso de que un profesor reciba una solicitud debe remitir al estudiante a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI)– Sede Bogotá, para radicar la solicitud y continuar el proceso anteriormente adscrito.

III. MODALIDADES SIN CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

Cuando no exista convenio interinstitucional vigente se deberá suscribir convenio Freemover, de acuerdo al "Instructivo de Movilidad Académica Estudiantil Interinstitucional" Res. 013 de 2026 VRA, apartado “MOVILIDAD LIBRE O FREE MOVER ENTRANTE”

Una vez se surta el proceso de convenio Freemover, el estudiante deberá realizar su postulación de acuerdo al procedimiento establecido en los apartados: I. ESTUDIANTES DE PREGRADO y II. ESTUDIANTES DE POSGRADO, del presente documento.

MOVILIDAD ACADÉMICA SALIENTE – PREGRADO Y POSGRADO:

NOTA: LAS SOLICITUD DE MOVILIDAD SALIENTE A INSTITUCIONES CON CONVENIOS DE DOCENCIA SERVICIO, SE GESTIONAN DIRECTAMENTE EN LA FACULTAD (COORDINACIÓN CURRICULAR Y PIF) /En los casos en que el trabajo final en modalidad de pasantía se desarrolle en una Institución Prestadora de Salud (IPS), se deberá surtir el trámite correspondiente a través de la Vicedecanatura Académica de la Facultad de Enfermería.

Una vez llega la solicitud al área curricular, se remite al PIF, desde donde se le darán las orientaciones respecto al trámite de movilidad ante la ORI Sede Bogotá. Estas incluyen:

Requisitos	Cursar Asignaturas	Otras modalidades
El estudiante debe verificar la existencia de convenio, Link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1X0ZaWn8uxyFy9w_lf3lzHjdvmL6L3I	X	Nota sobre convenios docencia servicio.

Av. Carrera 30 # 45-03 - Ciudad Universitaria
Ed. 228 - Nelly Garzón Alarcón - Enfermería
(+57) 601 3165109 - (+57) 601 3165000 Ext. 17003
Bogotá, D. C., Colombia
viceacade_febog@unal.edu.co

YGbjMnR6D51As/edit?gid=1315141815#gid=1315141815&fvid=1562317724.		
Presentarse a la convocatoria y seguir las instrucciones de la DRE Y con asesoría de la ORI Sede Bogotá, y PIF. convocatoria general aplica para cursar asignaturas y otras modalidades (prácticas, pasantías, estancias de investigación y trabajo de grado).	Verificar si la universidad de interés se encuentra en la convocatoria específica o si no, presentarse a través la convocatoria general. Las condiciones relacionadas con recursos para el sostenimiento, requisitos de suficiencia de idioma, etc, se encuentran establecidos en la respectiva convocatoria.	La convocatoria general aplica para cursar asignaturas y otras modalidades (prácticas, pasantías, estancias de investigación y trabajo de grado).
Solicitar tutoría con el director de área curricular, tutor académico o director de trabajo de grado o tesis o equivalente sobre la modalidad de la movilidad saliente en la que está interesado.	casos en que sea necesario, los directores de Área curricular o coordinaciones curriculares de posgrado, así como el Programa de Internacionalización de la Facultad, podrán brindar apoyo a los estudiantes para obtener de la universidad destino, la información relacionada con contenidos de asignaturas y equivalencia de contenidos programáticos de las asignaturas de interés, para contribuir a la toma de decisiones oportunas por parte del estudiante. El estudiante debe verificar los requisitos o documentos adicionales solicitados por la institución de destino.	Acorde a la modalidad de movilidad en la cual esté interesado, el estudiante deberá presentar su plan de trabajo al tutor académico o director para su revisión y el visto bueno. El estudiante debe contar con la carta de invitación del tutor (docente/profesional) de la institución receptora. El estudiante debe presentar su solicitud completa a la Coordinación curricular y Programa de Internacionalización de Facultad para la gestión de la aprobación correspondiente.
La coordinación curricular de pregrado o posgrados presentará el asunto en los Comité asesor, según corresponda y posteriormente ante el Comité de Directores de Área Curricular (CDAC) para conocimiento, recomendación o definición de los trámites pertinentes si aplica.	X	X

Av. Carrera 30 # 45-03 - Ciudad Universitaria
Ed. 228 - Nelly Garzón Alarcón - Enfermería
(+57) 601 3165109 - (+57) 601 3165000 Ext. 17003
Bogotá, D. C., Colombia
viceacade_febog@unal.edu.co

La coordinación curricular de pregrado o posgrados del área curricular respectiva remitirá al PIF el oficio de recomendación de la movilidad, el plan de trabajo y los documentos establecidos en la convocatoria, previamente aprobados por el comité asesor, con el fin de dar continuidad al trámite ante la Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI) sede Bogotá y/o la Dirección de Relaciones Exteriores – DRE.		Adicionalmente, en los casos en que la pasantía se desarrolle en una Institución Prestadora de Salud (IPS), la coordinación deberá remitir la documentación correspondiente a la Vicedecanatura Académica de la Facultad de Enfermería para surtir el trámite respectivo.
En caso de que no exista convenio con la Institución de destino el estudiante debe postularse en los términos de la convocatoria general bajo la modalidad Freemover, la cual requiere contar con el aval del Consejo de Facultad. Este trámite puede tomarse un tiempo de dos meses aproximadamente. En estos casos, una vez el comité asesor genera el oficio de recomendación de la movilidad Freemover, será el CDAC el encargado de presentar el asunto ante el Consejo de Facultad quien estudiará y avalará la solicitud según corresponda.	X	X
Una vez la ORI sede Bogotá recibe la documentación completa, continua con el trámite de la solicitud de movilidad ante la Dirección de Relaciones Exteriores, quién se encarga de realizar su presentación ante la institución de destino, y demás pertinentes.	X	X
El estudiante deberá seguir las instrucciones de la institución de destino para continuar con el proceso, y obtener su carta de	X	X

Av. Carrera 30 # 45-03 - Ciudad Universitaria
Ed. 228 - Nelly Garzón Alarcón - Enfermería
(+57) 601 3165109 - (+57) 601 3165000 Ext. 17003
Bogotá, D. C., Colombia
viceacade_febog@unal.edu.co

aceptación formal para la realización de la movilidad saliente.		
El estudiante debe reportar el inicio de su movilidad de acuerdo a las instrucciones remitidas por la ORI sede Bogotá. **Así mismo, es necesario que el estudiante mantenga su calidad de estudiante durante el período de la movilidad, (pago de matrícula)**	X	
Todas las cancelaciones de movilidad saliente, sin excepción, deben ser solicitadas a la ORI de la Sede Bogotá u Oficina de Enlace, las que se podrán solicitar hasta antes de que el estudiante sea aceptado en la institución de destino. En todos los casos el estudiante que reciba aceptación de la institución anfitriona y no complete su proceso de movilidad académica debe renunciar a su movilidad, justificando ante el Comité Asesor respectivo las causas por las cuales no la realizó. Si las razones presentadas no corresponden a eventos de fuerza mayor, el estudiante queda inhabilitado para realizar nuevas solicitudes por un periodo de un (1) año. Esta renuncia debe ser aprobada por el Comité asesor del área curricular correspondiente de pregrado o posgrado.	X	X
La Secretaría de Facultad, de acuerdo al reporte de la ORI sede Bogotá, tramita la inscripción de la figura de intercambio académico nacional o internacional, según corresponda.	X	X

Av. Carrera 30 # 45-03 - Ciudad Universitaria
Ed. 228 - Nelly Garzón Alarcón - Enfermería
(+57) 601 3165109 - (+57) 601 3165000 Ext. 17003
Bogotá, D. C., Colombia
viceacade_febog@unal.edu.co

Esta asignatura se reportará como Aprobada a los estudiantes que realizaron el reporte oportuno del inicio de la movilidad. En caso contrario, se reportará como no aprobada dentro de su historia académica.		
Una vez inicia su movilidad, el estudiante debe informar a su Coordinación Curricular, la propuesta académica definitiva para su aprobación y trámite ante Consejo de Facultad.	Se recomienda trámite de aval de Consejo de Facultad, una vez el estudiante reporte el inicio de movilidad y la propuesta de materias definitiva.	X
Una vez la movilidad finaliza, y se cuente con el certificado de notas de lo cursado durante la movilidad, el estudiante realizará el trámite de homologación de acuerdo a las indicaciones de su Coordinación curricular.	X	

Para la gestión de trámites de movilidad estudiantil, tanto entrante como saliente, se recomienda un plazo mínimo de tres (3) meses de antelación.

Av. Carrera 30 # 45-03 - Ciudad Universitaria
Ed. 228 - Nelly Garzón Alarcón - Enfermería
(+57) 601 3165109 - (+57) 601 3165000 Ext. 17003
Bogotá, D. C., Colombia
viceacade_febog@unal.edu.co