



MOVILIDAD ACADÉMICA SALIENTE ESTUDIANTES

Vicedecanatura

Normatividad

Resolución 013 de 2021 Vicerrectoría Académica

<https://legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?di=98445>

Acuerdo 008 de 2008 Consejo Superior Universitario

<https://legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?di=34983>

Circular 12 de 2020 Vicerrectoría Académica

<https://legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?di=95511>



¿Qué es una movilidad saliente?

Es el movimiento de los miembros de la comunidad académica de la Universidad Nacional de Colombia hacia otras instituciones académicas, empresariales, científicas, culturales, artísticas, gubernamentales o deportivas de carácter local, regional, nacional o internacional.



¿Qué actividades se pueden realizar en una movilidad saliente?

- Cursar asignaturas
 - Teóricas
 - Prácticas
- Pasantías (prácticas clínicas o investigativa)
- Intercambio académico virtual
- Tutorías de trabajo de grado
- Rotación prácticas de profundización
- Estancia de investigación

¿Quiénes gestionan las movilidades en la UNAL?

La DRE

La Dirección de Relaciones Exteriores es una instancia asesora de la Rectoría, para apoyar las relaciones interinstitucionales de la Universidad Nacional de Colombia y la creación de escenarios de cooperación nacional e internacional.

La ORI

La Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales es la oficina encargada del relacionamiento con diferentes actores estratégicos externos (IES, empresas y egresados) para la cooperación académica e interinstitucional, para el fortalecimiento de la formación profesional de los estudiantes.



Requisitos estudiantes



1. Cumplir con los siguientes requisitos (Res. 13 de 2021):
 - Estar matriculado o en reserva de cupo al momento de presentar la solicitud. Para el periodo en que lleve a cabo su movilidad académica, debe estar matriculado.
 - No haber sido o estar sancionado por conductas que vulneren el orden académico, el bienestar colectivo e individual, el orden institucional y los bienes de la Universidad.
 - Haber superado el 40% de los créditos del plan de estudios del programa curricular de pregrado que cursa al momento de hacer la solicitud de movilidad.
 - Si el estudiante es de posgrado, es el tutor o director de la tesis o del trabajo final quien dará el aval.
 - Tener un Promedio Académico Ponderado Acumulado (P.A.P.A) igual o superior a 3.5.
 - Asumir los costos de desplazamiento y sostenimiento durante la realización de la movilidad. El estudiante puede acceder a diferentes fuentes de financiación, entre ellos los apoyos económicos otorgados por la institución de origen o institución anfitriona.
 - Demostrar conocimientos del idioma que exija la institución anfitriona, si aplica.

Requisitos estudiantes



2. Presentar una propuesta académica para desarrollar en la universidad anfitriona, asesorado por el tutor designado al momento de su matrícula inicial. Para los estudiantes de posgrado, por el tutor o director de la tesis o del trabajo final.

La propuesta debe contener asignaturas o actividades académicas que el estudiante desarrollará durante su movilidad y que serán homologadas o convalidadas posteriormente.

Se debe tener presente que la sumatoria de los créditos cursados en instituciones diferentes a la Universidad Nacional de Colombia, no debe exceder el número de créditos a homologar y convalidar (50% del plan de estudios).

Esta propuesta se incluirá en el formulario de solicitud en línea.

Requisitos estudiantes

3. Diligenciar la solicitud en línea, adjuntando los siguientes documentos unidos en un solo PDF y en el orden mencionado:

<http://www.dre.unal.edu.co/movilidad.html?form=saliente>

Formato de solicitud diligenciado y firmado:

Cursar asignaturas:

<https://docs.google.com/document/d/15IZDJgaUzXEXAqqiv6xjPHf6NeNbNf6B/edit?tab=t.0>

Otras modalidades:

<https://docs.google.com/document/d/18jgdKkQ0R04y-khcdmjA9MeA6hUxBDTw/edit?tab=t.0>

- Certificado de notas con firma digital expedido a través del SIA.
- Carta de motivación dirigida a la institución anfitriona, especificando:

Razones académicas (un párrafo)

Razones culturales (un párrafo)



Requisitos estudiantes



- Para el caso de pasantía, práctica, estancia de investigación o trabajo de grado, debe anexar carta de invitación de un profesor de la universidad destino y quien será el tutor durante su estancia
- Carta de respaldo económico que demuestra que cuenta con los recursos suficientes para la movilidad.
- Certificado de suficiencia del idioma, si aplica.
- Formato de responsabilidad individual diligenciado y firmado:
<https://docs.google.com/document/d/1LKUyTJytVqED8MNXDfcXIbAilBE7l4KR/edit?tab=t.0>
- Copia legible del documento de identidad.
- Los demás documentos solicitados por la institución anfitriona.

Requisitos estudiantes



4. Descargar el formulario anterior y presentarlo ante la Dirección Curricular.

La Dirección revisará que la propuesta contenga asignaturas o actividades académicas que el estudiante desarrollará durante su movilidad para que sean homologadas o convalidadas posteriormente.

Recuerden que la propuesta debió ser asesorada por el tutor designado al momento de su matrícula inicial. Para los estudiantes de posgrado, por el tutor o director de la tesis o del trabajo final.

Dirección Curricular



5. Gestionar aval.

- Revisar la carga académica mínima exigida y que la sumatoria de los créditos que el estudiante cursará en la institución destino, no exceda el número de créditos a homologar y convalidar (50% del plan de estudios) según el Acuerdo 008 de 2008, artículo 38.
- Presentar al Comité Asesor para tener la recomendación del aval.
- Tramitar el aval ante el Consejo de Facultad la solicitud y la propuesta académica definitiva, enviada por el estudiante.
- La Dirección Curricular deberá firmar el formulario de solicitud del estudiante y expedirá un oficio con el aval del Consejo de Facultad dirigido a:
 - A la División de Registro y Matrícula para que, de acuerdo con el calendario académico, expida recibo de matrícula del estudiante, se registre el acto académico con la figura académico-administrativa “Intercambio Académico Internacional/Nacional” cuya anotación será “AP” o “NA” durante la movilidad del estudiante.
 - A la ORI para que desde allí den trámite a la nominación del estudiante

Dirección Curricular



5. Gestionar aval.

- Cualquier modificación en la propuesta académica, deberá ser presentado a la Dirección Curricular para que, cuando finalice la movilidad, la información sea acorde con lo solicitado.
- Al finalizar la movilidad, esta dirección deberá recibir las calificaciones enviadas por la Dirección de Relaciones Exteriores - DRE y tramitar las convalidaciones y homologaciones de las asignaturas cursadas por el estudiante en movilidad, de acuerdo con el sistema de calificación establecido por la Universidad Nacional de Colombia.

ORI – OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES



6. Gestión ORI.

- La ORI revisará la documentación y los requisitos, de acuerdo con la convocatoria.
- En caso de que la documentación esté incompleta, la ORI solicitará al estudiante subsanar, para lo cual tiene dos oportunidades de subsanación, luego de agotar este recurso, no se dará continuidad al trámite de movilidad.
- La ORI enviará a la DRE el expediente del estudiante para la presentación a la universidad destino, teniendo en cuenta las fechas de la convocatoria.
- En caso de que el estudiante desee cancelar la solicitud de movilidad, deberá hacerlo ante la ORI.

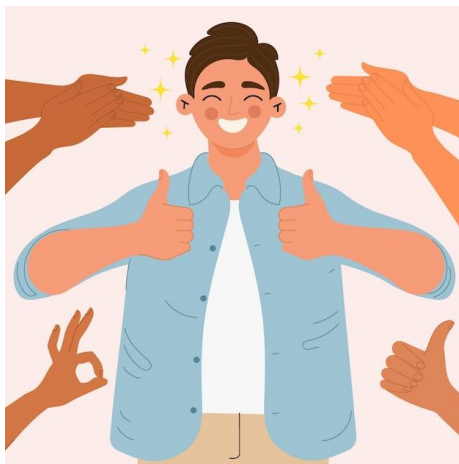
DRE – DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERIORES



7. Gestión DRE.

- La DRE verificará el cumplimiento de los requisitos administrativos, elaborará la carta de presentación institucional y nominará al estudiante para la movilidad en la institución destino.

ACEPTACIÓN DE LA MOVILIDAD



8. Aceptación.

- La DRE notificará al estudiante con copia a la ORI y a la Dirección Curricular, una vez reciba la carta de aceptación de la institución destino

8. No aceptación.

- En caso de que el estudiante decida no hacer su movilidad luego de recibir la carta de aceptación de la universidad destino, debe renunciar a ella justificando su decisión ante la Dirección Curricular, mediante oficio.
- La Dirección Curricular notificará mediante oficio a la División de Registro para la respectiva observación en la historia académica.
- Si la justificación del estudiante no corresponde a eventos de fuerza mayor, no podrá presentar solicitud de movilidad por un periodo de un (1) año.



Inicio de la movilidad



9. Llegada al destino.

Una vez el estudiante llegue a la universidad destino, deberá diligenciar y enviar a la ORI el formato de confirmación de llegada, firmada y sellada por la universidad anfitriona.

La ORI notificará a Registro para que registre “AP” en la historia académica del estudiante.

El estudiante deberá matricularse en la Universidad Nacional de Colombia durante su movilidad y cancelar los derechos de matrícula.

El estudiante notificará a la ORI cualquier novedad presentada durante su movilidad, como la cancelación o interrupción por razones ajenas a su voluntad.

Finalización de la movilidad



10. Homologación o convalidación.

La DRE remitirá a la Secretaría de Facultad con copia a la Dirección Curricular, los certificados expedidos por la institución anfitriona para que se gestione el proceso de homologación o convalidación, de acuerdo con la propuesta previamente aprobada por el Consejo de Facultad.

En caso de requerirse, deberá tenerse en cuenta los lineamientos de la Circular 12 de 2020 para la conversión de la escala de calificaciones.

https://legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=95511

Gracias

Correo electrónico: pif_febog@unal.edu.co

Cra. 30 # 45-03, Edificio 228, Oficina 401

Bogotá D.C., Colombia

(601) 316 5000 ext. 17003