



# GUÍA DE INTERCAMBIO

*Facultad Ciencias Humanas*

2020

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**

Guía para la movilidad académica **saliente nacional e internacional**  
Sede Bogotá

Si deseas realizar algún tipo de movilidad académica, conoce los requisitos y procedimientos de la Movilidad Saliente en los siguientes enlaces:

UCRI – Oficina para la Facultad de Ciencias Humanas  
<http://www.humanas.unal.edu.co/2017/facultad/internacionalizacion/>

ORI – Oficina para la Sede Bogotá  
<http://ori.bogota.unal.edu.co/>

DRE- Oficina de Nivel Nacional  
<http://www.dre.unal.edu.co/>

## **Normativa actual**

La movilidad académica estudiantil saliente está reglamentada por las siguientes normas :  
Resolución 105 de 2017 de la Vicerrectoría Académica  
Resolución 0199 de 2018 de la Vicerrectoría General

Imágenes tomadas de  
[www.pixabay.com](http://www.pixabay.com)

*Inicia tu*

**POS  
TULA  
CIÓN**





Torre Eiffel, París, Francia



Arco del triunfo, París, Francia

# 1º

## PASO

# SELECCIONA UNA MODALIDAD DE INTERCAMBIO

**a. Cursar asignaturas** Actividad académica en la que se adelantan cursos y/o asignaturas complementarios al plan de estudios en otra institución.

**b. Doble titulación** Consiste en la expedición de dos títulos académicos otorgados separadamente por los participantes en un convenio de cooperación académica interinstitucional, lo que implica el reconocimiento recíproco de las asignaturas u otras actividades realizadas por los estudiantes en cada una de las instituciones.

**Nota:** Para esta modalidad previamente se debe suscribir un convenio específico por programa firmado con una universidad socia.

**c. Estancia de Investigación** Actividad académica en la que un estudiante lleva a cabo estudios, análisis, exposiciones o experimentaciones complementarias a sus prácticas investigativas en otra institución bajo la tutoría de un investigador en la institución de destino.



Toronto, Canadá

#### d. Cotutela de tesis

La cotutela es el compromiso que adquieren dos instituciones mediante un convenio específico e individual para la dirección conjunta de Tesis de un estudiante de cualquiera de las instituciones participantes y que lleva a doble titulación.

**Nota:** Para esta modalidad previamente se debe suscribir un convenio por estudiante firmado con una universidad socia.

#### e. Pasantía

Actividad académica que busca contribuir al desarrollo profesional, social y comunitario de los estudiantes de pregrado a través de la experiencia y la aplicación del conocimiento adquirido durante su formación profesional.

**Nota:** Para esta modalidad previamente se debe suscribir un convenio específico para pasantías firmado con una institución socia.

#### f. Trabajo de grado

Actividad académica mediante la cual el estudiante fortalece, aplica, emplea y desarrolla su capacidad investigativa, su creatividad y disciplina de trabajo en el tratamiento de un problema específico, mediante la aplicación de los conocimientos y métodos adquiridos en el desarrollo del plan de estudios de su programa curricular. Tiene como objetivo fomentar la autonomía en la realización de trabajos científicos, científico-técnicos y de creación propios de su disciplina o profesión.

# 2°

## PASO

# REQUISITOS



Parthenon, Grecia

### a. El estudiante debe responder a los siguientes requisitos:

- Estar matriculado o estar en reserva de cupo en la Universidad Nacional de Colombia al momento de presentar la solicitud. Para el periodo en el que llevará a cabo su movilidad académica, también deberá matricularse.
- Tener un Promedio Académico Ponderado Acumulado (P.A.P.A) igual o superior a 3.5.
- Contar con la aprobación del Consejo de Facultad, previo aval del Comité Académico Curricular para las actividades a realizar y/o los cursos a tomar durante la movilidad académica.
- Demostrar conocimientos de idioma que exija la institución de destino, de acuerdo con los requisitos que la misma tenga establecidos.



Amsterdam, Holanda



Lisboa, Portugal



Neuschwanstein, Schwangau, Alemania

- Contar con la aprobación de un tutor de la institución de destino que se haga responsable de la supervisión de sus actividades, esto aplica para las modalidades de práctica, pasantía, rotación, estancia de investigación y trabajo de grado.
- Los estudiantes interesados en esta convocatoria deben respetar y realizar el proceso de movilidad estudiantil acogiéndose a la fecha de cierre interna que ha establecido nuestra universidad para cada convocatoria específica.
- Estar en la capacidad de asumir todos los costos relacionados con el intercambio (desplazamiento, manutención y demás costos inherentes al proceso).
- Contar con un seguro de salud internacional de amplia cobertura, que ampare gastos médicos (enfermedad, enfermedades preexistentes, hospitalarias y atención psicológica), accidentes, vida y repatriación, válido por todo el periodo de estancia en el país de destino.

# PASO 3º

## ESCOGER UNA UNIVERSIDAD DE DESTINO

Aquí encontrarás información sobre las Universidades con mayor movilidad en la Facultad de Ciencias Humanas:

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1m-mt\\_rPQKZkXXe1\\_b0ZqC6b061c8n08\\_7FZNXHsgWB0/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1m-mt_rPQKZkXXe1_b0ZqC6b061c8n08_7FZNXHsgWB0/edit?usp=sharing)

**Ingres a la nuestra oferta de convocatorias:**

<http://www.dre.unal.edu.co/es/convocatorias.html>

Consulta los requisitos, procedimientos y fechas de aplicación

Si no tenemos una convocatoria abierta para la Universidad de tu preferencia:

1. Ingres a [www.dre.unal.edu.co](http://www.dre.unal.edu.co)
2. Sección CONVENIOS.
3. Revisa si tenemos un convenio vigente para intercambio de estudiantes y acércate a la UCRI para más información.
4. Debes tener en cuenta que eres el responsable de conocer y aceptar las condiciones que requiera la institución anfitriona para estudiantes sin convocatoria o convenio. También debes conocer las fechas de cierre de la Universidad de destino.

Conoce experiencias de otros estudiantes:

1. Ingres a: <https://ucriunal.wordpress.com/>
2. Lista de asignaturas escogidas por estudiantes de tu carrera en otras universidades: [https://docs.google.com/spreadsheets/d/19lFU6amadNG2hxJi4bIZID6k\\_Rn8lM3\\_okS59\\_wmPnA/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/19lFU6amadNG2hxJi4bIZID6k_Rn8lM3_okS59_wmPnA/edit?usp=sharing)





Singapur



Singapur



Bote del Dragón, Hong Kong, China



Japón



Osaka, Japón



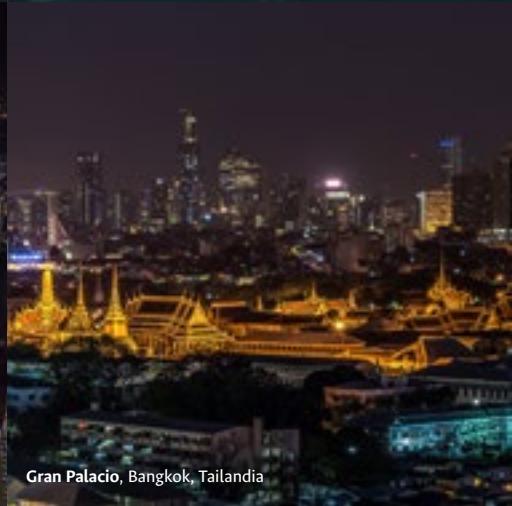
China



Hong Kong, China



Shangai, China



Gran Palacio, Bangkok, Tailandia

# 4º PASO MATERIAS Y APROBACIÓN ACADÉMICA

## Cursar asignaturas

1. Busca la oferta académica de la universidad de destino en la páginas web de la Universidad de Destino y descarga los programas académicos de los cursos que vas a tomar así como las equivalencias de créditos.
2. Presenta al coordinador curricular los cursos con los adjuntos correspondientes para acordar las respectivas homologaciones.
3. Recuerda que puedes cursar materias disciplinares, obligatorias y de libre elección.

## Pasantías como opción de grado (Pregrado)

1. Habla con el coordinador curricular de tu carrera sobre las posibilidades de realizar la pasantía como opción de grado.
2. Infórmate sobre la normativa de prácticas y pasantías en la Unidad de Extensión Solidaria (Ed. 205, segundo piso).
3. Debe existir un convenio ya vigente con la institución para realizar la pasantía.
4. Comunícate con la institución donde realizarás la pasantía y obtén una carta de aceptación para realizarla.
5. Legaliza tu movilidad siguiendo el procedimiento general de movilidad saliente. Además, no olvides adjuntar los siguientes documentos:
  - Carta de aceptación (invitación, comunicación oficial de la institución, empresa y/o tutor responsable de la actividad académica).
  - Convenio Vigente.



## Estancias de investigación (Posgrados)

### \*(Pasantías de Investigación)

1. Consulta en el programa curricular de tu carrera la posibilidad de realizar una instancia investigativa en otra universidad.
2. Escoge un país, grupo y tema de investigación de tu preferencia.
3. Comunícate con el docente del grupo de investigación donde quieras realizar la estancia.
4. Solicita una carta de aceptación para realizar la estancia de investigación.
5. Legaliza tu movilidad siguiendo el procedimiento general de movilidad saliente. Además, no olvides adjuntar los siguientes documentos:
  - Carta de aceptación (invitación, comunicación oficial de la institución, empresa y/o tutor responsable de la actividad académica).

## Trabajo de grado

1. Consulta en el programa curricular de tu carrera la posibilidad de realizar trabajo de grado con un codirector en otra universidad.
2. Escoge un país y tema de investigación de tu preferencia.
3. Comunícate con el docente del grupo de investigación quien será tu codirector.
4. Solicita una carta de aceptación para realizar el trabajo de grado del codirector de la universidad de destino.
5. Solicita a tu director de grado de la UNAL firmar el acuerdo de estudios y su aprobación para hacer trabajo de grado en intercambio.
6. Legaliza tu movilidad siguiendo el procedimiento general de movilidad saliente. Además, no olvides adjuntar los siguientes documentos:
  - Carta de aceptación (invitación, comunicación oficial de la institución, empresa y/o tutor responsable de la actividad académica)
7. Recuerda que la materia de trabajo de grado NO es homologable por tal razón es tu responsabilidad inscribir la materia en la UNAL y siempre mantener comunicación con tu director



Machu Picchu, Perú



Río de Janeiro, Brasil



Lima, Perú

# 5° PASO APROBACIÓN DE INTERCAMBIO

## a. Reúne los documentos que especifica la convocatoria\*:

-  Formato de Solicitud en Línea diligenciado y firmado: <http://www.dre.unal.edu.co/movilidad.html?form=saliente>
-  Copia legible del documento de identificación y pasaporte.
-  Certificado de notas expedido a través del Sistema de Información Académica.
-  Carta de motivación (máximo una página) que especifique los siguientes puntos:
  1. Razones académicas que le impulsan a realizar la movilidad (un párrafo).
  2. Razones culturales que le impulsan a realizar la movilidad (un párrafo).
  3. Tabla de homologaciones.
-  Carta de respaldo económico. Si el candidato recibe una beca, debe anexar un certificado que respalde la adjudicación de la beca.
-  Certificado de lengua extranjera (Si tomarás cursos en otros idiomas o según)
-  (Solo para Pasantías, estancias de la investigación o Trabajo de Grado) Carta de Aceptación a la actividad.
-  (Solo para Pasantías, cotutelas y Dobles titulaciones) Copia del convenio vigente.
-  El estudiante deberá completar su solicitud con los demás documentos específicos que solicita la institución de destino,.

## b. Enviar PDF:

Escanea todos los documentos en un PDF, envíalos a [ucri\\_fchbog@unal.edu.co](mailto:ucri_fchbog@unal.edu.co) con el asunto Convocatoria\_Universidad\_Nombrecompleto

## c. Radicar documentos:

Radica los documentos que te solicita la UNAL y la Universidad de Destino\* en el Comité Asesor de tu Carrera (Secretaría del área curricular)

\*¿Dónde encuentras los documentos que exige la Universidad de destino?

1. En la convocatoria DRE
2. En la página web de la oficina de relaciones internacionales de la Universidad de Destino

# 6º PASO FORMATOS

## a. Carta de Motivación

Carta de motivación (máximo una página) que especifique los siguientes puntos:

1. Razones académicas que le impulsan a realizar la movilidad (un párrafo).
2. Razones culturales que le impulsan a realizar la movilidad (un párrafo).
3. Tabla de homologaciones.

Universidad	Código	Universidad de destino	Código
Nacional de Colombia			
Latinoamérica contemporánea	2021538	Latinoamérica siglo XXI	UB79156

## b. Carta de aceptación (Pasantía, práctica, estancia de investigación o trabajo de grado) Firma el Docente tutor en la Universidad de Destino

1. Fechas de inicio y finalización de la actividad.
2. Tutor de la actividad, Universidad o institución donde realizarás la actividad e idioma de la actividad.
3. Plan de trabajo
  - Actividades a realizar durante la pasantía o la estancia de investigación.
  - Cronograma de actividades y reuniones

## c. Acuerdo de estudios para trabajo de grado (firma el Director de Trabajo de Grado UNAL)

1. Fechas de inicio y finalización de la actividad.
2. Tutor de la actividad, Universidad o institución donde realizarás la actividad.e idioma de la actividad.
3. Plan de trabajo
  - Actividades a realizar durante la pasantía o la estancia de investigación.
  - Cronograma de actividades y reuniones

## d. Carta de respaldo económico

Carta donde el responsable económico del intercambio asegure contar con la solvencia económica para el total de meses de la estancia de la movilidad.

Condor de los andes



Llama

Jaguar



Tortuga de los galápagos





Tori, Japón

7°

PASO

# TIEMPO DE TRÁMITE

**a. ¡Tus documentos pasarán por la revisión de varias oficinas, ten en cuenta los tiempos administrativos del trámite para evitar dificultades!**

1. El estudiante radica los documentos COMPLETOS en el Comité asesor del programa
2. El Comité asesor recomienda la solicitud y envía todos los documentos a la UCRI.
3. La UCRI presenta la solicitud al Pre-Consejo de Facultad (Asuntos estudiantiles)
4. El Consejo de Facultad emite el aval a la solicitud .
5. La UCRI envía el aval y los documentos completos a la ORI-Sede Bogotá.
6. La ORI-Sede Bogotá envía los documentos a la DRE.
7. La DRE postula al estudiante a través de una carta de presentación institucional a la Universidad de Destino.
8. La Universidad de Destino envía la carta de aceptación (Bajo los términos de fechas que la universidad de destino establezca)



8°

PASO

# INSCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA DE INTERCAMBIO

1. Los estudiantes **NO** deben inscribir asignaturas, solo práctica, pasantía o trabajo de grado según sea el caso. Es necesario pagar la matrícula correspondiente al semestre de intercambio y enviar el formato de llegada de la ORI (para la inscripción de la asignatura de intercambio).
2. Este formato está disponible para su descarga en el siguiente enlace:  
[Descargar formato](#)
3. Una vez usted diligencie el formato y obtenga la firma y sello por parte de la autoridad respectiva en su institución de destino (Oficina de Relaciones Internacionales/Estudiantes Visitantes/Extranjeros), usted debe enviar el formato a [ori\\_bog@unal.edu.co](mailto:ori_bog@unal.edu.co) y a [ucri\\_fchbog@unal.edu.co](mailto:ucri_fchbog@unal.edu.co)
4. ÚNICAMENTE CON LA RECEPCIÓN DEL FORMATO DE CONFIRMACIÓN DE LLEGADA se procederá a inscribir la materia de intercambio académico, y se garantizará que su historia académica se mantenga activa.

9°

PASO

# SEGURO MÉDICO INTERNACIONAL

De acuerdo con la Resolución 105 de 2017, Artículo 7, Deberes -Numeral 9, el estudiante que realice movilidad académica saliente deberá “contar con un seguro de salud internacional de amplia cobertura, que ampare gastos médicos (enfermedad, enfermedades preexistentes, hospitalarias), accidentes, vida y repatriación, válido por todo el periodo de estancia en el país de destino”. Por lo anterior, es necesario que adjunte una copia del seguro médico internacional en el mismo Enlace para el cargue de documentos (ver arriba). Usted puede consultar los amparos mínimos recomendados de este seguro en:

<http://ori.bogota.unal.edu.co/fileadmin/pdf/CondicionesSeguro.pdf>



Corea del Sur



Seoul, Corea del Sur



Palacio de Gyeongbok, Corea del Sur



Muralla China, China



Shangai, China



Ejercito de terracota, China

10°

PASO

# CANCELACIÓN DE LA MOVILIDAD

- Si el estudiante decide desistir de su proceso de intercambio, debe notificar mediante una carta al comité asesor de carrera exponiendo sus razones. Es importante enviar por correo electrónico la carta a la ORI y a la UCRI.
- De acuerdo con la Resolución 105 de 201, Adicionado por Art. 1, Resolución Vicerrectoría Académica 034 de 2018: El estudiante que reciba aceptación de la institución anfitriona y no complete su proceso de movilidad académica, debe justificar ante el Consejo de Facultad las causas por las cuales no realizó dicha movilidad. Si las razones presentadas no corresponden a eventos de fuerza mayor, el estudiante queda inhabilitado para realizar nuevas solicitudes por un periodo de tres (3) años, y a su asignatura “Intercambio académico internacional / nacional” se le asigna la calificación de “Reprobado”.



isla de Pascua, Chile

# 11° PASO

# CAMBIO DE MATERIAS

a. Es responsabilidad de los estudiantes solicitar el cambio de materias al comité asesor de la carrera correspondiente si se encuentra cursando materias diferentes a las aprobadas inicialmente. (Es muy importante que esta solicitud sea acompañada de los soportes de carga de créditos y contenidos académicos de la materia para que el comité evalúe su equivalencia).

b. Información de contacto por programa:

<http://www.humanas.unal.edu.co/2017/directorio/programas-curriculares/pregrado>

c. Le recomendamos que la comunicación al comité contenga:

1. Universidad de destino
2. Fechas del intercambio
3. Datos completos del estudiante
4. Tabla de homologación
5. Programas o contenidos académicos de soporte



d. Ejemplo:

Universidad Nacional de Colombia	Código	Universidad de destino	Código
Latinoamérica contemporánea	2021538	Latinoamérica siglo XXI	UB79156

Los programas de los cursos deben solicitarlos a sus docentes en la Universidad de destino y compartirlos al Coordinador curricular como soporte a la homologación\* (\*No aplica para asignaturas de libre elección)

e. La fecha límite de cambio corresponde a la fecha del último comité asesor de carrera antes de la finalización del intercambio. ¡A saber! la solicitud debe ser hecha durante el semestre de intercambio, no se recibirán cambios a materias una vez el semestre académico en la UNAL haya terminado.

# 12°

## PASO

# HOMOLOGACIONES Y CERTIFICADOS DE NOTAS

1. El certificado de notas debe llegar siempre en primera instancia a la Dirección de Relaciones Exteriores (DRE).
2. Si el estudiante recibe una copia virtual o física del certificado debe llevarlo (enviarlo) a la DRE.
3. La DRE hace el envío en físico de los certificados a la Secretaría de Facultad, a través de la oficina de la UCRI.
4. La UCRI guarda una copia del certificado, lo ingresa a la base de datos y lo envía a Secretaría de Facultad.
  - Original para Oficina de Notas
  - Copia para el área curricular
5. El comité curricular evalúa la homologación de las materias.
6. El Consejo de Facultad notifica siempre sobre los avales relacionados con el intercambio a los estudiantes y a la UCRI.
7. Este proceso se realiza durante el semestre siguiente al intercambio dependiendo de la rapidez con la que el certificado llegue a la Secretaría de Facultad. Si al terminar el semestre directamente siguiente al intercambio el certificado de notas no ha llegado a la Universidad Nacional es responsabilidad del estudiante comunicarse con la Universidad de Destino para solicitarlo.

Opera de Sidney, Sidney, Australia



13°

PASO

# SOBRE LOS APOYOS ECONÓMICOS

Apoyos económicos y becas existentes que ofrecen tanto la Universidad Nacional como organismos públicos, privados y universidades de distintos países del mundo UNAL:

[https://docs.google.com/a/unal.edu.co/spreadsheets/d/1-8qyFHvF6iOVPgQOTEjMmj2HojVMsgsJur\\_mbnc8G\\_M/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/a/unal.edu.co/spreadsheets/d/1-8qyFHvF6iOVPgQOTEjMmj2HojVMsgsJur_mbnc8G_M/edit?usp=sharing)

Otras instituciones

[https://docs.google.com/a/unal.edu.co/spreadsheets/d/1CrkffSQZTfxeEOfK3u\\_3rpffEpn-HOrWw4kX\\_2-CPO0/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/a/unal.edu.co/spreadsheets/d/1CrkffSQZTfxeEOfK3u_3rpffEpn-HOrWw4kX_2-CPO0/edit?usp=sharing)

Nueva Zelanda



# 14° PASO PRÓRROGA

## Documentos

Si deseas extender por un periodo adicional debes solicitar una prórroga a la movilidad atendiendo a las fechas de la convocatoria publicada por la DRE.

Enviar a la Coordinación Curricular de la Carrera por medio electrónico, los siguientes documentos:

1. Formulario en línea:  
[http://www.dre.unal.edu.co/movilidad.html?form=saliente\\_](http://www.dre.unal.edu.co/movilidad.html?form=saliente_)  
(Diligenciar, imprimir, firmar y escanear).
2. Recibo de pago (Matrícula).
3. Solicitud dirigida al Comité Asesor de tu Carrera en donde se solicite la prórroga del intercambio y se relacionen las asignaturas a cursar y por cual de las asignaturas es homologada.

## Proceso

Una vez el Comité de tu carrera evalúe la solicitud y la recomiende ante el Consejo, seguirá el mismo proceso que siguió cuando se presentó la primera solicitud, es decir que al final, esta llegará a la Dirección de Relaciones Exteriores (DRE) para que se realice la postulación. Esto en relación con los documentos que se exigen en nuestra universidad.

## Recomendación

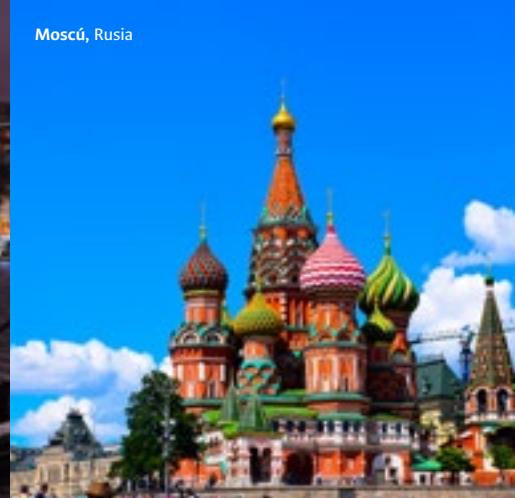
Por otra parte, recomendamos dirigirse a la oficina de movilidad en la universidad donde se está realizando el intercambio y contactar a quien se encargue de los asuntos de movilidad entrante, para preguntar por el plazo para que nuestra universidad envíe la carta de presentación para la prórroga, y además saber de otros posibles documentos que se requieran. Si es necesario, se adjuntan de nuevo todos los documentos del inicio, o solo la carta de presentación de nuestra universidad, según sea el caso.



Suiza



Portugal



Moscú, Rusia



Polonia



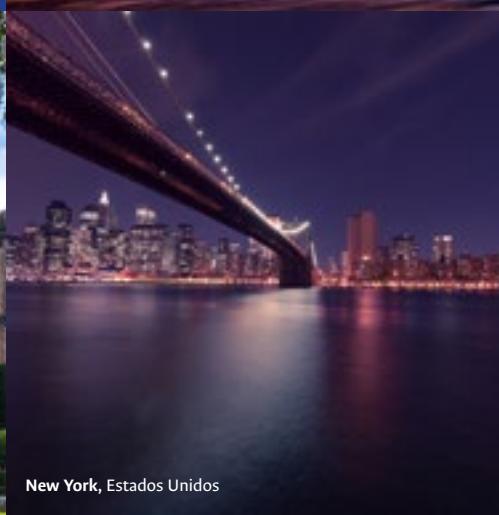
Praga, Austria



Letonia



Suecia



New York, Estados Unidos



Noruega



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA