

**Unidad de Comunicaciones
y Relaciones Interinstitucionales**
Facultad de Ciencias Humanas
Sede Bogotá

**¿Cuál es el proceso general
para hacer intercambio?**



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Conoce nuestras páginas web e informate

- <http://www.humanas.unal.edu.co/2017/facultad/internacionalizacion/movilidad-saliente>
- <http://ori.bogota.unal.edu.co/>
- <http://www.dre.unal.edu.co/>



Para realizar un proceso de Intercambio, hay tres etapas:





ANTES

1. Conoce la normatividad de la movilidad

(Resolución 105 del 14 de diciembre de 2017 de la Vicerrectoría Académica)

Ingresa a este link:

<http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=89932>

2. Revisa que cumplas con los requisitos para realizar movilidad



ANTES

Requisitos básicos para realizar movilidad

- ✓ Estar matriculado o estar en reserva de cupo en la Universidad Nacional de Colombia al momento de presentar la solicitud.
- ✓ No tener sanciones en ninguna sede de la Universidad Nacional de Colombia.
- ✓ Haber superado el **40%** de los créditos del plan de estudios.
- ✓ Tener un Promedio Académico Ponderado Acumulado igual o superior a **3.5** sobre 5.0.
- ✓ Demostrar conocimientos de la lengua de enseñanza de la institución anfitriona.
- ✓ Estar dispuesto a asumir los costos de desplazamiento y mantenimiento del intercambio.





ANTES

EL ASPIRANTE DEBE :

- Solicitar asesoría ante la Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI) Sede Bogotá y de la UCRI para trámites dentro de la Facultad
- Consultar los plazos establecidos por su Facultad para la recepción de las solicitudes, con el fin de obtener la aprobación del Consejo de Facultad.
- Estar debidamente informado sobre los requisitos y el procedimiento de postulación a la institución de destino.
- Verificar la disponibilidad de las asignaturas o de la actividad propuesta en la institución de destino y que las mismas sean homologables dentro de su plan de estudios.
- Participar en las reuniones organizadas por la ORI y la UCRI





ANTES

Escoger la Universidad de Destino

1) 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

Si deseas saber si la convocatoria de tu preferencia está ABIERTA :

- Ingresa a www.dre.unal.edu.co
- Sección **CONVOCATORIAS**.

Si la convocatoria de tu preferencia NO esta abierta:

- Ingresa a www.dre.unal.edu.co
- Sección **CONVENIOS**.

** 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.*





ANTES

Escoger la Universidad de Destino



¡TEN EN CUENTA LA FECHA DE CIERRE DE LAS CONVOCATORIAS!

Esta corresponde a la fecha límite para haber terminado los trámites dentro de la UNAL. Recuerda que debes iniciar el proceso con **UN MES Y MEDIO** de anticipación a la **fecha de cierre de la DRE.**

Tampoco olvides ingresar a a la página web de la universidad deseada. **Es tu responsabilidad** presentar la documentación específica requerida para la modalidad de intercambio deseada.

importante:

- Busca la oferta académica de la universidad de destino
- Reunete con el coordinador curricular para acordar las respectivas homologaciones

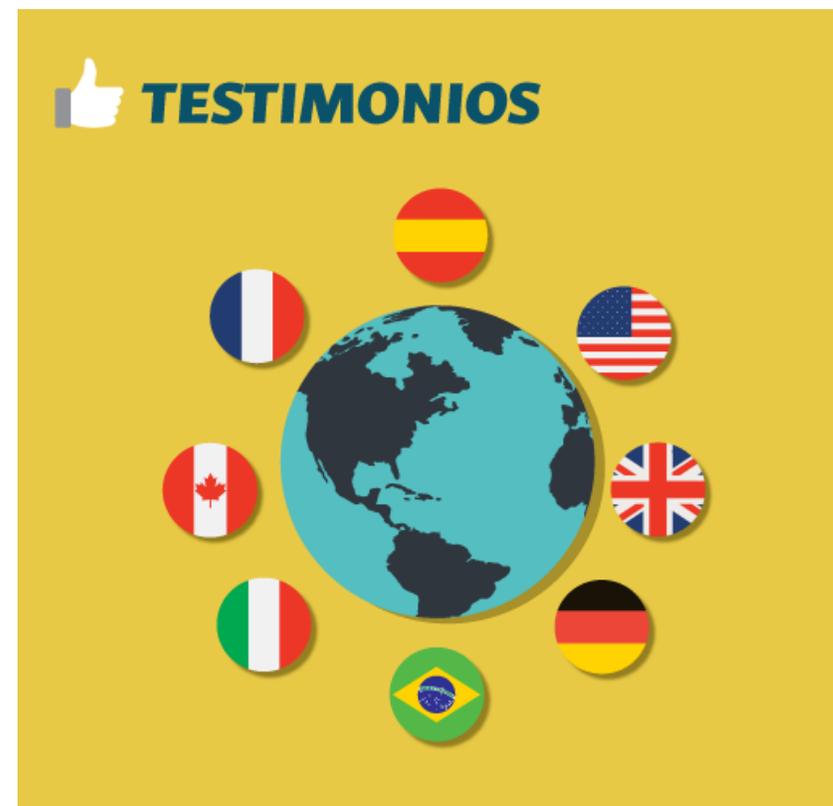




ANTES

CONOCE EXPERIENCIAS DE OTROS ESTUDIANTES

- Ingresa a: <https://ucriunal.wordpress.com/>





ANTES

LA POSTULACIÓN

1. Radica los documentos en el Comité Asesor de Carrera.

Documentos UNAL:

- ✓ Formulario en línea: <http://www.dre.unal.edu.co/movilidad.html?form=saliente>
- ✓ Copia de la cédula.
- ✓ Certificado original de notas
- ✓ Copia del Pasaporte.
- ✓ Certificado de la lengua.
- ✓ Copia del carné vigente y/o Recibo de Pago
- ✓ (Pasantías, estancias del investigación o Trabajo de Grado) Carta de Aceptación a la actividad

Documentos Universidad de Destino:

- A) En la convocatoria
- B) En la Página web de relaciones internacionales de la Universidad



2. El **Comité asesor de Carrera** recomienda tu solicitud y envía todos los documentos la **UCRI**.
3. La UCRI presenta tu solicitud al **Pre-Consejo de Facultad**.
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.
6. La **ORI-Sede Bogotá** envía los documentos a la **DRE**.
7. La **DRE** te postula a través de carta de presentación institucional a la Universidad Destino.
8. La **Universidad de Destino** envía la carta de aceptación (Bajo los términos de fechas que la universidad de destino establezca)



ANTES



ES IMPORTANTE, MUY IMPORTANTE:

- Primero: que cuentes con la aprobación del Comité de Área Curricular y tengas el correspondiente aval del Consejo de la Facultad. **Antes** del cierre de convocatoria en la DRE.
- Segundo: que participes en la reunión de preseleccionados organizada por la ORI de su respectiva Sede.





ANTES

Debes contar con un seguro de salud internacional de amplia cobertura.

- ✓ Que te 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 tú destino.
- <http://ori.bogota.unal.edu.co/fileadmin/pdf/CondicionesSeguro.pdf>



Sobre apoyos económicos:

- Apoyos económicos y becas existentes que ofrecen tanto la Universidad Nacional como organismos públicos, privados y universidades de distintos países del mundo
- https://docs.google.com/a/unal.edu.co/spreadsheets/d/1-8qyFHvF6iOVPgQOTEjMmj2HojVMsJgJuR_mbnc8G_M/edit?usp=sharing
- https://docs.google.com/a/unal.edu.co/spreadsheets/d/1CrkffSQZTfxeEOfK3u_3rpffEpn-HOrWw4kX_2-CPO0/edit?usp=sharing



DURANTE

RECUERDA:

Durante tu estancia en la universidad de destino es importante informar continuamente sobre el desarrollo de tu movilidad a la ORI, a la UCRI y a tu programa curricular. Esto permitirá brindar un acompañamiento académico completo durante y después de tu estancia.





DURANTE

Realizar el pago de la matrícula de la UNAL



Sin embargo no debes inscribir materias, nosotros lo haremos por ti mediante el formulario de llegada. Es normal que el SIA entre en reserva de cupo o bloqueo, hasta el envío del formulario.





¡Diligenciar los formatos de llegada!

- ✓ Una vez llegues a la institución de destino DEBES diligenciar el **formato**, con el fin de notificar a la UNAL sobre tu llegada.
- ✓ El formato será enviado previamente por la ORI mediante el correo institucional, sin embargo puedes consultarlo en el siguiente enlace:
 - http://ori.bogota.unal.edu.co/fileadmin/pdf/Formulario_de_Llegada_de_Movilidad_Saliente_2017.pdf
- ✓ Este formato será diligenciado, firmado y sellado por el encargado de movilidad de la universidad de destino.
- ✓ Es tu responsabilidad enviar el formato correctamente diligenciado al correo:
moviacadsal@unal.edu.co



DURANTE



Es importante que diligencies y envíes a tiempo este formato de llegada para que la ORI sede Bogotá pueda realizar tu inscripción en la materia **Intercambio académico internacional**, esta inscripción te permitirá obtener la calidad de estudiante en la U.N.





DURANTE



¡Recuerda notificar cualquier modificación en el plan de estudios!

Debes dar aviso de cualquier modificación de asignaturas a cursar ante el comité asesor de programa curricular por medio de un correo electrónico.





DURANTE

Prórrogas

- ✓ Para extender tu periodo de estancia o prórroga en la universidad de destino debes registrarte nuevamente en el formulario online de la DRE activando la casilla de prórroga.
- ✓ Descarga el PDF y envíalo adjunto con una carta de exposición de motivos por los cuales deseas realizar una extensión del tiempo de estancia, el recibo de pago de matrícula.
- ✓ Debes informar en la Universidad destino si es necesario presentar otros documentos diferentes a la carta de postulación.





Después de la movilidad

De regreso a la Universidad Nacional de Colombia debes informar al Comité Asesor de Programa sobre la finalización de tu intercambio y realizar las actividades de retroalimentación de movilidad con la UCRI.



DESPUÉS

Homologación de materias

Una vez finalice el periodo académico en la universidad de destino, esta emitirá tu respectivo certificado de notas y lo enviará en un sobre sellado a la Dirección de Relaciones Exteriores.

Tips: si quieres acelerar el proceso de homologación de asignaturas trae una copia del certificado original y los programas de las asignaturas que cursaste a la DRE.

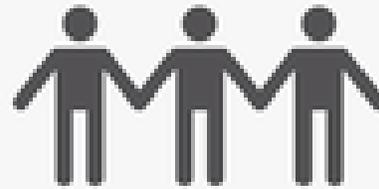




DESPUÉS

Socializa tu experiencia

Orienta y anima a tus compañeros a realizar movilidad académica nacional o internacional compartiendo tus experiencias, vivencias y estrategias, como parte de un gran paso para la proyección y el fortalecimiento de tu experiencia universitaria.





DESPUÉS

Modalidades de socialización

- 1 Una charla relacionada con tu estancia por medio de la cual respondas las preguntas que te formulen los estudiantes interesados.
- 2. Un escrito de máximo 500 palabras en la que realices una descripción breve sobre el proceso de intercambio en tu universidad de destino.
- 3. Un vídeo (video blog) con una duración máxima de 5 minutos.





¿Qué deben contener las presentaciones?

DESPUÉS

- Papeleo para irse de movilidad.
- Los trámites requeridos u obligatorios antes de llegar al país de destino.
- Papeleo para el servicio de salud.
- Servicios de telefonía e internet.
- Recomendaciones sobre los distintos servicios que da la universidad de destino.
- Posibles cambios de leyes del país de origen al país de destino.
- Servicios de tiquetes y transportes dentro del país de destino.
- Tramite dentro de la universidad para solicitar las becas o las movilidades.
- Anécdotas, lugares por conocer y recomendaciones “tips”
- Posibles trabajos en el país de destino.
- Costo de vida



Prácticas y pasantías en el exterior

- Habla con el coordinador curricular de tu carrera sobre las posibilidades de realizar la pasantía como opción de grado.
- Infórmate sobre la normativa de prácticas y pasantías.
- Comunícate con la institución donde realizarás la pasantía y obtén una carta de aceptación para realizarla.
- Tramita el acta de compromiso¹ necesaria para realizar la pasantía.
- legaliza tu movilidad siguiendo el procedimiento general de movilidad saliente, sin embargo, no olvides adjuntar los siguientes documentos:
 - Carta de aceptación (invitación, comunicación oficial de la institución, empresa y/o tutor responsable de la actividad académica)

1. ACTAS DE COMPROMISO PARA PRÁCTICAS O PASANTÍAS INDIVIDUALES NACIONALES E INTERNACIONALES

- 1.El Departamento recibe tu carta de aceptación, formato de términos de referencia y plan de trabajo con aval de un tutor.
- 2.El Comité Académico Curricular (CAC) evalúa la pertinencia de tu práctica o pasantía y emite recomendación sobre la misma.
- 3.El Departamento radica en la Unidad de Extensión Solidaria el aval de realización de tu práctica o pasantía con todos los soportes (tu carta de aceptación, términos de referencia y plan de trabajo).
- 4.La Unidad de Extensión Solidaria remite copia de tu solicitud a la Vicedecanatura Académica para su revisión y respectivo aval.

5. La Vicedecanatura Académica emite un aval sobre la pertinencia académica para la realización de tu práctica o pasantía y remite dicho aval a la Unidad de Extensión Solidaria.

6. La Unidad de Extensión Solidaria recibe el aval y remite dicho aval con todos los soportes (tu carta de aceptación, términos de referencia, aval emitido por el CAC acerca de la realización de tu práctica y pasantía) al Comité de Investigación y Extensión.

7. El Comité de Investigación y Extensión recomienda y presenta ante Consejo de Facultad tu solicitud.

8. El Consejo de Facultad aprueba la suscripción del acta de compromiso

- a. Si la entidad con la que se suscribe el Acta de Compromiso es nacional la firmará la Decana, si es internacional surtirá los siguientes pasos adicionales
- b. Si la entidad con la que se suscribe el Acta de Compromiso es internacional, la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales (UCRI) recibe la aprobación del Consejo de Facultad y tramita la firma del Rector ante la Dirección de Relaciones Exteriores (DRE).

Estancias de investigación

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



¡Recuerda!

Las cartas de aceptación para pasantías y estancias de investigación deben contener la siguiente información:

- ✓ Fechas de inicio y termino de la investigación.
- ✓ Tutor de la actividad.
- ✓ Universidad o institución donde realizarás la actividad.
- ✓ Idioma local.
- ✓ Actividades a realizar durante la pasantía o la estancia de investigación.

Estamos ahí para ustedes

- ✓ Dirección de relaciones exteriores (DRE) Oficina 514 Edificio Uriel Gutiérrez. Teléfono: **3165000** Ext. **18291**.
- ✓ Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI) Sede Bogotá, oficina 104 Auditorio León de Greiff. Teléfono: **3165000** Ext. **17616**.
- ✓ Unidad de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales (UCRI) Ciencias Humanas. Edificio de Posgrados Rogelio Salmona, 3er piso. Teléfono: **3165000** Ext. **16142**.

