



## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR MOVILIDAD ACADÉMICA SALIENTE EN LA MODALIDAD DE TRABAJO DE GRADO

Le saludamos desde la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales (UCRI) de la Facultad de Ciencias Humanas de la Universidad Nacional de Colombia.

Si desea realizar algún tipo de movilidad académica, le recomendamos informarse sobre los requisitos y procedimientos de Movilidad Saliente con la información que se encuentra en los siguientes enlaces:

<http://www.dre.unal.edu.co/nc/enx/es/movilidad/saliente.html>

<http://ori.bogota.unal.edu.co/>

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

### Antes:

- El primer paso debe ser realizado por el/la estudiante, quien debe encontrar un docente en la Universidad de destino, que esté dispuesto a ser su asesor según el tema de investigación en el que esté trabajando. El/la estudiante deberá solicitar al profesor una carta de aceptación de la tutoría del Trabajo de Grado. De igual manera, debe solicitar una carta a su director de trabajo de grado en la UNAL, donde se consigne el plan de actividades para la realización y calificación del trabajo.

(La carta debe incluir: Fechas de inicio y terminación de la actividad, duración en meses, idioma en el que realizará la actividad académica, nombre específico del grupo de investigación y Universidad a la que pertenece, plan de actividades, datos completos del tutor y modo de calificación)

- Ingresar la página de la DRE (<http://www.dre.unal.edu.co/>) --> sección **Convocatorias** (tener siempre en cuenta el cierre de convocatorias. Esta fecha corresponde a la fecha límite para haber terminado los trámites dentro de la UNAL. Los procesos

para realizar los trámites se deben iniciar aproximadamente con un mes y medio de anticipación).

- Ingresar a la página web de la universidad deseada y tener en cuenta la documentación específica requerida para la modalidad de intercambio a la que aspira (prácticas, pasantías, cursar asignaturas, trabajo de grado...).
- Es posible realizar intercambios a una institución que no tenga convenio firmado con la UNAL. Primeramente el/la estudiante se debe comunicar con la Universidad de destino y confirmar si esta acepta estudiantes sin convenio. *Sin embargo, debe tenerse en cuenta que el interesado se hace responsable de conocer y aceptar las condiciones que imponga la institución anfitriona para los estudiantes sin convenio.*

### Requisitos:

- a) Ser estudiante activo de la Universidad Nacional de Colombia en el momento de presentar la solicitud y durante toda la duración de su movilidad académica.
- b) No tener sanciones relacionadas con conductas que vulneren el orden académico o conductas que vulneren el bienestar colectivo e individual, el orden institucional y los bienes de la Universidad, en ninguna sede de la Universidad Nacional de Colombia.
- c) Haber superado el **40%** de los créditos del plan de estudios del programa curricular de pregrado que cursan al momento de hacer la solicitud de movilidad. En el caso de los estudiantes de posgrado, será el tutor o director de la tesis quien definirá el momento en que pueda solicitarse la movilidad.
- d) Tener un Promedio Académico Ponderado Acumulado igual o superior a **3.5** sobre 5.0.
- e) Demostrar conocimientos de la lengua de enseñanza de la institución anfitriona en caso de que no sea un país hispanohablante.
- f) Estar dispuesto a asumir los costos de desplazamiento y sostenimiento durante la realización del intercambio (sin que esto excluya la posibilidad de que pueda beneficiarse de apoyos otorgados por la Universidad Nacional de Colombia, la universidad anfitriona, u otra institución).



### Documentos necesarios:

- Cartas (Plan de estudios y programa de calificaciones) de parte de ambos tutores.
  - Diligenciar el formulario en línea que se encuentra en: <http://www.dre.unal.edu.co/movilidad.html?form=saliente> (\*El formulario no es editable. Por favor diligencíelo con detalle y reviselo antes de imprimir)
  - Copia de la cédula de ciudadanía.
  - Certificado original de notas (provisionalmente se puede presentar la historia académica impresa del SIA).
  - Copia de la primera página del pasaporte. (\*solo para movilidad internacional)
  - Certificado oficial de suficiencia en el idioma en caso de que curse asignaturas que no sean en español. (\*solo para movilidad internacional)
  - Copia del carné de estudiante vigente o copia del recibo de pago de matrícula.
  - Carta de respaldo económico. Si el candidato recibe una beca, debe anexar un certificado en el que se mencione que es beneficiario o becario.
- Adicionalmente se deben presentar los documentos que solicita la Universidad de destino (normalmente suelen ser una carta de motivación en la que se especifique la razón por la cual se quiere estudiar en la Universidad, plan de estudios, objetivos laborales, etc. y carta(s) de recomendación de profesores).

*\*Es deber de los estudiantes investigar y tener claro cuáles son los documentos requeridos por la Universidad de destino si se presenta por fuera de una convocatoria.*

### Procedimiento:

- 1) Recopilar los documentos tanto de la Universidad Nacional como de la Universidad de Destino y presentarlos ante el Comité Asesor de Carrera.
- 2) El Comité Asesor de Carrera recomienda la solicitud y la envía a la UCRI.
- 3) La UCRI presenta la solicitud al Consejo de Facultad.
- 4) El Consejo emite el aval de la solicitud.
- 5) La UCRI envía el aval y los documentos completos a la ORI-Sede.
- 6) La ORI-Sede envía los documentos a la DRE.
- 7) La DRE postula al estudiante a través de una carta de presentación institucional a la Universidad Destino.
- 8) La Universidad de Destino envía la carta de aceptación.

- 9) Se organiza el viaje (comprar tiquetes de avión, tener en cuenta las recomendaciones de seguridad y salud e información general del país de destino).
- 10) Realizar los trámites para obtener el Visado de Estudiante ante la Embajada correspondiente (Pedir a la DRE por medio del formulario la carta para la emisión del visado por parte de la embajada) <http://www.dre.unal.edu.co/fileadmin/docs/embajadas.pdf>
- 11) Exención de pago de aerocivil (Pedir la carta para la aerocivil por medio del formulario y radicarlo en la ORI)  
<http://www.dre.unal.edu.co/fileadmin/docs/aerocivil.pdf>
- 12) Obtener la Tarjeta ISIC (llevar una foto tipo pasaporte con los datos personales del estudiante a la ORI Sede Bogotá)

#### **Durante:**

- 1) Al llegar a la Universidad de Destino deben firmar el formato de llegada (este lo envía la ORI sede Bogotá) y enviarlo al correo electrónico de la ORI con copia a la UCRI.
- 2) Inscribir la asignatura de trabajo de grado en el grupo del docente que es el director en la UNAL.

#### **Después:**

- 1) Comprobar que se ha realizado la homologación de asignaturas de forma correcta en el SIA. Para estos trámites deben comunicarse con la Secretaría Curricular de su departamento.
- 2) Si lo desean, pueden compartir su experiencia mediante el ciclo de charlas de intercambio académico que se organizan periódicamente en la Facultad de Ciencias Humanas.

Adicionalmente, deseamos compartir con usted los siguientes documentos que hemos ido elaborando:

1. Información sobre las Universidades que cuentan con mayor movilidad.

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



2. Apoyos económicos y becas existentes que ofrecen tanto la Universidad Nacional como organismos públicos, privados y universidades de distintos países del mundo (en construcción).

[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)

[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)