



GUÍA PARA LA MOVILIDAD ACADÉMICA SALIENTE **Nacional e Internacional**

Universidad Nacional de Colombia
Facultad de Ciencias Humanas
Sede Bogotá

Conozca las oficinas de MOVILIDAD

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

Oficina para la Facultad de Ciencias Humanas

UCRI Unidad de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales

<http://www.humanas.unal.edu.co/2017/facultad/internacionalizacion/> ✎

Oficina para la Sede Bogotá

ORI (Oficina de Relaciones Interinstitucionales)

<http://ori.bogota.unal.edu.co/> ✎

Oficina de Nivel Nacional

DRE (Dirección de Relaciones Exteriores)

<http://www.dre.unal.edu.co/> ✎



NORMATIVA

La movilidad académica estudiantil saliente está reglamentada por las siguientes normas:

RESOLUCIÓN 13 DE 2021 de 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”.

http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=98445 ✎

ACUERDO 24 DE 2019 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”.

MOVILIDAD ACADÉMICA /INTERCAMBIO

Corresponde a actividades académicas realizadas por estudiantes en instituciones diferentes a la institución en la que están matriculados. Estas actividades son aprobadas por la institución de origen, con previa evaluación de su pertinencia con actividades programadas dentro del plan de estudios propio. Los resultados obtenidos en la institución anfitriona serán reconocidos por la institución de origen.

Duración: La movilidad académica estudiantil se aprueba hasta por dos (2) períodos académicos.



Toronto, Canadá

CAMINO DEL INTERCAMBIO

Antes del cierre de convocatoria

- ✓ *Seleccionar una modalidad de intercambio*
- ✓ *Escoger Universidad de destino, entre las instituciones pares a nivel Distrital, Nacional o Internacional con convenio vigente*
- ✓ *Aplicar a la convocatoria específica o general publicada en la página de la DRE*
- ✓ *Cumplir con los requisitos académicos de la UNAL y la Universidad de Destino*
- ✓ *Reunir la documentación (Página 12)*
- ✓ *Rellenar el formulario de la movilidad de la DRE*
- ✓ *Radicar la solicitud ante el comité asesor del programa y recibir el aval académico*
- ✓ *Ser postulado/nominado de forma oficial por la DRE*
- ✓ *Recibir la carta de aceptación*

Antes de viajar

- ✓ *Gestionar la carta de presentación a la Embajada*
- ✓ *Solicitar el visado de estudiante (internacional)*
- ✓ *Preparación del viaje: tiquetes, alojamiento, entre otros*
- ✓ *Gestionar la carta de descuento para Aerocivil*
- ✓ *Gestionar el seguro médico*
- ✓ *Solicitar apoyos económicos a Bienestar de Facultad*
- ✓ *Viajar*

En el lugar de destino

- ✓ *Completar documentos de llegada y enviarlos a la ORI.*
- ✓ *Matricular cursos en la Universidad de destino*
- ✓ *Enviar la versión final de asignaturas al comité asesor de carrera*
- ✓ *Recibir el aval definitivo de sus cursos desde el Consejo de Facultad*
- ✓ *Culminar el intercambio de forma exitosa y reportarlo a la UCRI*
- ✓ *La Universidad de destino envía el certificado de notas a la DRE*
- ✓ *El comité asesor solicita la homologación de cursos a la Secretaría académica.*
- ✓ *Participar en las actividades de retroalimentación: Charlas y redes de apoyo.*



REQUISITOS GENERALES

- Respetar y realizar el proceso de movilidad estudiantil, **acogiéndose a la fecha de cierre interna** que ha establecido nuestra universidad para cada convocatoria específica.
- **Diligenciar su solicitud de movilidad** conforme al procedimiento establecido para ello y mantenerse en contacto con las Oficinas de movilidad de la UNAL, **informando su llegada a la Institución Anfitriona, así como las novedades que se presenten durante su movilidad**, tales como cancelación o interrupción.
- **Si el estudiante no reporta su llegada a la Institución Anfitriona, no se considera efectiva su movilidad.**
- **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.
- **Estarmatriculadooestarenreserva**decupoenlaUniversidadNacionaldeColombiaalmomentodepresentarlasolicitud.
- **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.

Modalidades DE INTERCAMBIO

Cursar asignaturas

(Disponible para pregrado y posgrado)

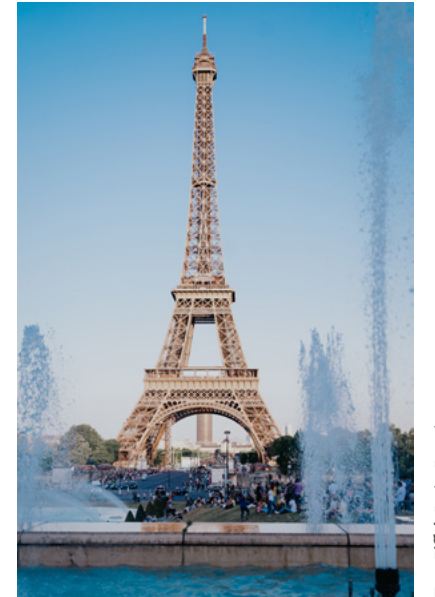
Actividad académica en la que se adelantan cursos o asignaturas complementarias o equivalentes a las ofrecidas en el plan de estudios propio en otra institución. También incluye la realización de actividades académicas como cursos cortos.

Ingresa a nuestra oferta de convocatorias por universidades:

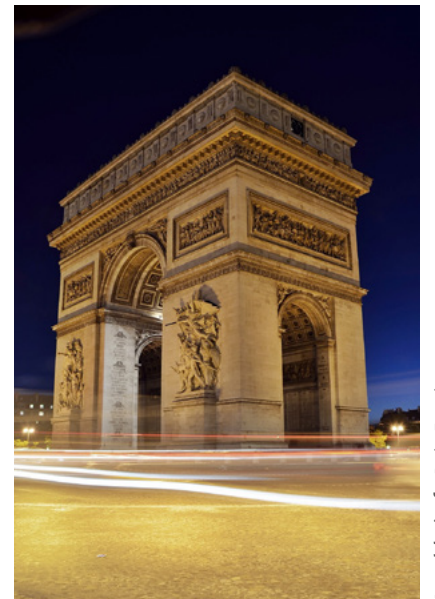
<http://www.dre.unal.edu.co/es/convocatorias.html> ✎

Requisitos

- Haber superado mínimo el 40% de los créditos del plan de estudios del programa académico de pregrado que cursan al momento de hacer la solicitud.
- En posgrado no es necesario un porcentaje mínimo de créditos cursados; será el tutor o director de la tesis quien definirá el periodo en que podrá solicitar la movilidad académica
- Tener un Promedio Académico Ponderado Acumulado (P.A.P.A) igual o superior a 3.5.
- Demostrar conocimientos del idioma que exija la institución de destino, de acuerdo con los requisitos que la misma tenga establecidos. Es deber del estudiante revisar que el certificado es válido.
- Solicitar ante la Dirección del Programa Curricular el trámite de aval del Consejo de Facultad de la versión definitiva de su propuesta académica a desarrollar durante la movilidad cada semestre de su intercambio, para el posterior reconocimiento de homologación y convalidación de asignaturas en su plan de estudios.



Torre Eiffel, París, Francia



Arco del triunfo, París, Francia



Cristo redentor, Río de Janeiro, Brasil

Trabajo de grado

(Disponible para pregrado)

Es una asignatura de carácter especial por medio de la cual el estudiante fortalece, aplica, emplea y desarrolla su capacidad investigativa, 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. Es importante recordar que la materia de trabajo de grado NO es homologable por tal razón es su responsabilidad inscribir la materia en la UNAL y siempre mantener comunicación con su director.

Estancia de Investigación

(Disponible para posgrado)

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.

PRÁCTICA O PASANTÍA

(Convenio obligatorio)

Práctica

Las prácticas son actividades académicas complementarias al proceso de formación, en las que los estudiantes aplican su conocimiento teórico en situaciones reales en una institución. Los estudiantes realizan esta actividad bajo la orientación, acompañamiento y supervisión de un docente. Solamente se registrará la práctica como modalidad de movilidad, cuando sea la única actividad por realizar durante el semestre académico y su duración sea igual o superior a 90 días.

Pasantía

Modalidad de trabajo de grado en la que un estudiante aplica sus conocimientos llevando a cabo estudios, análisis, exposiciones o experimentaciones complementarias a sus prácticas investigativas, en otra institución, en una empresa o en un centro de investigación, bajo la tutoría de un investigador o supervisor tanto en la institución de origen como en la de destino.



Infórmate sobre la normativa, procesos y requisitos de prácticas y pasantías nacionales e internacionales

<https://www.humanas.unal.edu.co/2017/facultad/directivas/vicedecanatura-academica/practicas-y-pasantias>

Intercambio académico virtual

Corresponde a actividades académicas realizadas por estudiantes en una institución diferente a aquella en la que están matriculados. Estas actividades son aprobadas por su institución de origen y el estudiante las realiza de manera remota. Los resultados serán reconocidos por su institución de origen, en su plan de estudios.

Universidades que ofertaron la modalidad virtual en los últimos semestres

- Colombia:** Universidad Distrital, Universidad de los Andes
- Alemania:** Justus-Liebig-Universität Giessen, Universität Trier
- Brasil:** Universidade de Santa Cruz do Sul (UNISC)
- Chile:** Universidad de San Sebastián, Universidad Alberto Hurtado
- Perú:** Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo
- México:** Universidad de Guadalajara
- República Checa:** University of Hradec Králové
- Italia:** Università di Bologna
- Australia:** Macquarie University
- España:** Universidad Politécnica de Madrid

Doble titulación

(Disponible para programas con convenio específico)

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.

Más información:
<https://www.humanas.unal.edu.co/2017/facultad/internacionalizacion/convenios>



Parthenon, Grecia



Amsterdam, Holanda



Lisboa, Portugal



Neuschwanstein, Schwangau, Alemania

Programas con doble titulación vigente:

- Maestría en Estudios Literarios – Université François Rabelais – Tours (Francia).
- Maestría en Estudios de Género - Universidad de Cádiz (España).

Cotutela de tesis con fines de doble titulación:

Disponible para posgrado (Convenio por estudiante)

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

El estudiante debe verificar que en la Universidad de destino exista la figura de cotutela de tesis.

Más información:
https://www.humanas.unal.edu.co/2017/application/files/9016/7538/8049/Guia_cotutela.pdf

Para realizar la solicitud de movilidad saliente el convenio por estudiante debe estar suscrito y vigente.

Escoger una universidad o institución de destino

Conoce experiencias de otros estudiantes:
Ingresa a: <https://ucriunal.wordpress.com>

Lista de asignaturas escogidas por estudiantes de tu carrera en otras universidades:
<https://bit.ly/2XJhZLG>

Aquí encontrarás información sobre las universidades con mayor movilidad en la FCH:
<https://bit.ly/3ABf9xN>

Universidades pares con programas similares a los de la FCH:
<https://bit.ly/3PEbAOM>

DOCUMENTACIÓN

y aval académico

Paso 1 Organizar los documentos:

-  **Certificado de notas**, expedido a través del Sistema de Información Académica.
-  **Documento de identificación y pasaporte** (solo en Movilidad internacional).
-  **Carta de motivación** dirigida a la institución anfitriona & **Propuesta académica** dirigida al su programa curricular
Ambas cartas deben contener la misma información recomendamos especificar los siguientes puntos:
 - a. Razones académicas que le impulsan a realizar la movilidad (un párrafo).
 - b. Razones culturales que le impulsan a realizar la movilidad (un párrafo).
 - c. Tabla de homologaciones / propuesta académica. (Ver Sección de Formatos)
-  **Carta de respaldo económico**
En la que indique que cuenta con los recursos necesarios para su movilidad. Si el candidato recibe una beca, debe anexar un certificado que respalde la adjudicación de la beca. (Ver Sección de Formatos)
-  **Certificado de idioma**, de acuerdo a los requisitos de la institución anfitriona.
-  **Formato de responsabilidad individual** (Ver Sección de Formatos)
-  **Formato de autorización de tratamiento de datos** (Ver Sección de Formatos)

Reúna los siguientes documentos en un único PDF para hacer su solicitud de movilidad ante la Dirección o Coordinación del Programa Curricular que cursa, incluyendo los siguientes

Paso 2



Diligenciar el formulario de la DRE

Formato de Solicitud de movilidad saliente DRE
<https://bit.ly/3QzBYNd>

(Ver Formatos)

Paso a paso diligenciamiento Formato DRE y descarga del PDF comprobante aquí
<https://bit.ly/3dx5Po5>

Nota: Recuerde descargar el PDF del formato y firmarlo.

Paso 3



Radical su solicitud de movilidad

Ante la Dirección o Coordinación del Programa Curricular que cursa, incluyendo todos los documentos y el formato DRE. Para agilizar su trámite envíe una copia de su solicitud al correo: ucri_fchbog@unal.edu.co con el asunto Convocatoria_Universidad_Nombrecompleto

Importante: La presentación incompleta o extemporánea de la documentación implica la no continuidad del trámite de movilidad.

Para OTRAS modalidades ten en cuenta los documentos adicionales que debes incluir en tu solicitud:

Trabajo de grado, práctica o estancia de investigación:

-  Carta de invitación de un profesor (tutor) de la universidad anfitriona.

Pasantías, cotutelas y dobles titulaciones:

-  Copia del convenio vigente.
-  Los demás documentos específicos solicitados por la institución anfitriona como requisito para tramitar la movilidad. **Es responsabilidad del estudiante revisar la convocatoria y la página web de la institución donde se encuentran estos requisitos adicionales.**



Singapur



Osaka, Japón



Shangai, China

FORMATOS

1. Propuesta académica / Carta de motivación

Como parte de la documentación a preparar, debe solicitar ante la Dirección o Coordinación del Programa Curricular su propuesta académica a desarrollar durante la movilidad, para el posterior reconocimiento de homologación y convalidación de asignaturas en su plan de estudios.

Busque la oferta académica en la página web de la universidad de destino y descargue los programas académicos de los cursos que va a tomar así como las equivalencias de créditos. Recuerde que puede cursar materias disciplinares, obligatorias y de libre elección.

En la carta de motivación debe incluir las actividades a desarrollar durante su movilidad, teniendo en cuenta que sean equivalentes con actividades de su propio plan de estudios, para su reconocimiento y homologación.

2. Carta de Respaldo Económico

3. Formato DRE (solicitud de intercambio)



[Ver modelo de carta](#)

Tip: Todas las convocatorias incluyen un link a la oferta académica.

Importante: Debe incluir los programas o contenidos de los cursos que desea homologar y compartirlos a la coordinación curricular como soporte*.

(*No aplica para asignaturas de libre elección)



[Ver modelo de carta](#)



[Ver Formato](#)

4. Formato de responsabilidad Individual

**Los datos de seguro médico internacional y dirección de residencia de pueden completar luego de llegar a la Institución de destino.*

5. Formato de tratamiento de datos

6. Plan de estudios

Únicamente para doble titulación



[Consultar formato](#)



[Consultar formato](#)



[Ver modelo de carta](#)

Opera de Sidney, Sidney, Australia



Nueva Zelanda



TIEMPO de trámite

Sus documentos pasarán por la revisión de varias oficinas, tenga 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 envía el aval y los documentos completos a la ORI-Sede Bogotá.
4. La ORI-Sede Bogotá envía los documentos a la DRE.
5. La DRE postula al estudiante a través de una carta de presentación institucional a la universidad de destino.
6. La universidad de destino envía la carta de aceptación (Bajo los términos de fechas que la universidad de destino establezca).



Corea del Sur



Seúl, Corea del Sur



Palacio de Gyeongbok, Corea del Sur



Muralla China, China



Shangai, China



Ejército de terracota, China

INSCRIPCIÓN de la asignatura de intercambio

1. Los estudiantes NO deben inscribir asignaturas. Solo inscribirán práctica, pasantía o trabajo de grado según sea el caso.
2. Es necesario para la inscripción de la materia de intercambio y su aprobación en el SIA:
 - Pagar la matrícula correspondiente al semestre de intercambio
 - Enviar el formato de llegada
 - Este formato será enviado a usted por la ORI sede Bogotá al inicio del semestre de intercambio. Y debe cumplir con su diligenciamiento en cada semestre de intercambio.
 - Soporte del Seguro Médico Internacional: en el que conste número de póliza, fechas de vigencia, información de contacto, y coberturas. Dicho seguro debe cumplir con lo establecido en el Acuerdo 024 de 2019/ Consejo de Bienestar Universitario: <https://bit.ly/3xeYpMj>
 - Formato de responsabilidad estudiantil (Ver Sección de Formatos)

NOTA: 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.



Machu Picchu, Perú



Río de Janeiro, Brasil

Seguro médico INTERNACIONAL

Todo estudiante que realice movilidad académica deberá contar con un seguro de salud con cobertura y duración apropiadas para todo el período de la movilidad conforme a los lineamientos estipulados en el [Acuerdo 24 de 2019 del Consejo de Bienestar Universitario](#) y las normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen. Para el caso de la movilidad académica nacional, aplica lo estipulado en el Capítulo IV del mismo Acuerdo, respecto de su afiliación a una Entidad Promotora de Salud – EPS

Para consultar los amparos mínimos recomendados de este seguro en: <http://ori.bogota.unal.edu.co/fileadmin/pdf/CondicionesSeguro.pdf>

Apoyos ECONÓMICOS

Ofrecidos por las diferentes instancias de la Universidad Nacional como organismos públicos, privados y universidades:

<https://bit.ly/3CH2cU0>

Legalización de MATERIAS

Al arriar a la universidad de destino el estudiante deberá legalizar su elección final de asignaturas, se incluirá en esta solicitud cualquier modificación en el plan de actividades a desarrollar por el estudiante durante su movilidad. Una vez se tenga la propuesta académica definitiva, la Dirección o Coordinación del Programa Curricular la aprobará y tramitará el aval del Consejo de Facultad por medio de la UCRI. *(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).*

Información de contacto por programa:

<https://bit.ly/45pM2g4>

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

La fecha límite 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.

HOMOLOGACIONES y certificados de notas

1. El certificado de notas debe llegar siempre en primera instancia a la Dirección de Relaciones Exteriores (DRE). Si el estudiante recibe una copia virtual o física del certificado debe enviarlo a la DRE.
2. La DRE hace el envío de los certificados a la Secretaría Académica de Facultad.
3. La UCRI guarda una copia del certificado, lo ingresa a la base de datos y lo envía a Secretaría de Facultad - Oficina de Notas y al área curricular.
4. El Comité Asesor del programa evalúa y envía al Consejo de Facultad el oficio con la homologación de las materias finales.
5. 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.

Equivalencias de calificaciones <https://bit.ly/3QVpX1H> ✂ Equivalencias de créditos <https://bit.ly/3C9g649> ✂

Importante: El sistema de créditos de la Universidad Nacional de Colombia. ([Artículo 6 del acuerdo 033 de 2007 del CSU](#))

Un crédito es la unidad que mide el tiempo que el estudiante requiere para cumplir a cabalidad los objetivos de formación de cada asignatura y equivale a 48 horas de trabajo del estudiante en un período académico. Recomendamos **revisar la carga de créditos a la hora de hacer la propuesta, cambio, legalización y homologación de asignaturas.**

En la UNAL una asignatura de 3 créditos x 48 horas de trabajo = es equivalente a 144 horas en el semestre académico.

Preparación DEL VIAJE

El visado, tiquetes, alojamiento, exámenes de salud y vacunación que sean correspondientes al destino elegido deben ser gestionados por el estudiante según las recomendaciones de la Universidad de Destino.

Recuerde que puede comunicarse con el equivalente a la Oficina de relaciones internacionales/exteriores en la universidad que lo haya aceptado para realizar consultas concernientes a su viaje y estancia en otra ciudad.

Se deben cumplir con todos los requisitos establecidos por las autoridades migratorias del país de destino, realizando, de manera individual e intransferible, los trámites para obtener la visa de estudiante.

Puede solicitar a la DRE los siguientes documentos para su viaje:

Carta de presentación a la Embajada
<http://www.dre.unal.edu.co/fileadmin/docs/embajadas.pdf> ✂
Carta solicitud descuento Aerocivil
<http://www.dre.unal.edu.co/fileadmin/docs/aerocivil.pdf> ✂

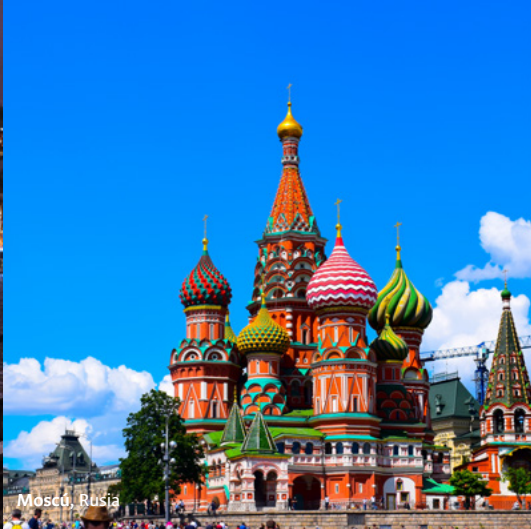
Luego de diligenciar los envíe a dre_nal@unal.edu.co junto con el formulario de cada carta, el aval del comité asesor o carta de invitación a su movilidad.



Suiza



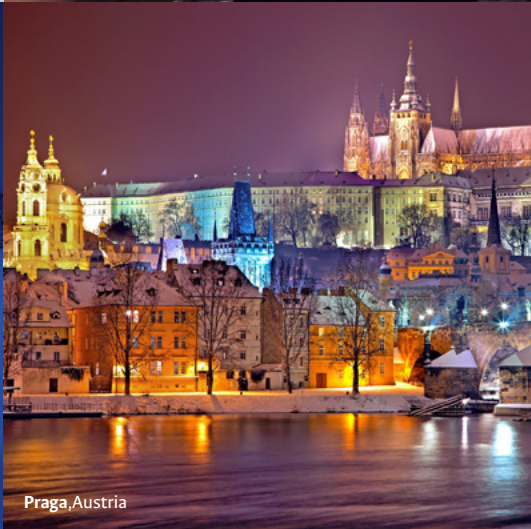
Portugal



Moscu, Rusia



Polonia



Praga, Austria



Letonia



Suecia



New York, Estados Unidos



Noruega



Isla de Pascua, Chile

PRÓRROGA

- 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 el formulario en línea y documentación exigida en la convocatoria: <https://bit.ly/3QVDElb> 📄
- Importante a tener en cuenta, la carta de motivación debe especificar que el estudiante está aplicando a una prórroga.
- 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, preguntar por el plazo de envío de la carta de presentación para la prórroga y, a su vez, conocer qué otros posibles documentos se requieran.

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.**

Todas las cancelaciones de movilidad saliente, sin excepción, deben ser tramitadas ante la ORI de la Sede y aprobadas por la Dirección del Programa Curricular.

***A tener en cuenta:** El estudiante que reciba aceptación de la institución anfitriona y no complete su proceso de movilidad académica, debe justificar ante la Dirección o Coordinación del Programa Curricular las causas por las cuales no la realizó.

DEFINICIONES

Institución de Origen:

Institución en la que se encuentra matriculado el estudiante y que le otorgará el título al que aspira.

Institución Anfitriona:

Son instituciones de educación superior, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, centros de investigación y empresas públicas o privadas, que acogen estudiantes de otra institución para realizar actividades académicas por un tiempo limitado, sin que haya compromiso de otorgar título al estudiante en movilidad.

Movilidad libre (Freemover):

Estudiante en movilidad académica estudiantil entrante o saliente que realiza actividades académicas al margen de un convenio de cooperación vigente entre la Universidad Nacional de Colombia y la institución de origen o acogida, según sea el caso. Los estudiantes que realicen su movilidad en la Universidad bajo esta modalidad están sujetos a cobros académicos o administrativos definidos por el respectivo Consejo de Facultad o quien haga sus veces. En el caso de movilidad saliente, los estudiantes deben pagar su matrícula en la Universidad Nacional de Colombia y además son responsables de verificar y asumir los cobros que apliquen en la institución de destino.

Consejería:

Proceso de acompañamiento y asesoría realizada por docentes tutores, Oficinas de Relaciones Interinstitucionales (ORI) u Oficinas de Enlace de Relaciones Exteriores de las sedes de Presencia Nacional en temas de movilidad académica entrante y saliente.

Formato de solicitud en línea:

Documento de solicitud en el que se consignan los datos personales del estudiante y se incluye la propuesta académica a desarrollar durante la movilidad.

DEFINICIONES

Carta de presentación institucional:

Comunicación oficial que respalda institucionalmente la movilidad académica del estudiante; para el caso de los estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia, es expedida por la Dirección de Relaciones Exteriores - DRE. Para los estudiantes de otras instituciones interesados en hacer movilidad en la Universidad Nacional de Colombia, esta carta debe expedirla la oficina de relaciones interinstitucionales o quien haga sus veces en la institución de origen.

Nominación institucional:

Procedimiento por el cual la Dirección de Relaciones Exteriores - DRE de la Universidad Nacional de Colombia formaliza la solicitud de movilidad académica del estudiante ante las instituciones anfitrionas.

Postulación institucional:

Procedimiento por el cual el estudiante formaliza su solicitud de movilidad académica en la institución anfitriona, si así se requiere, como resultado del proceso de nominación.

Carta de aceptación:

Documento suscrito como evidencia de la aprobación de la movilidad académica del estudiante.

Carta de respaldo económico:

Documento mediante el cual los estudiantes manifiestan contar con recursos suficientes para cubrir los gastos asociados con la movilidad durante el tiempo de duración de la misma. Aplica para movilidad saliente y entrante.

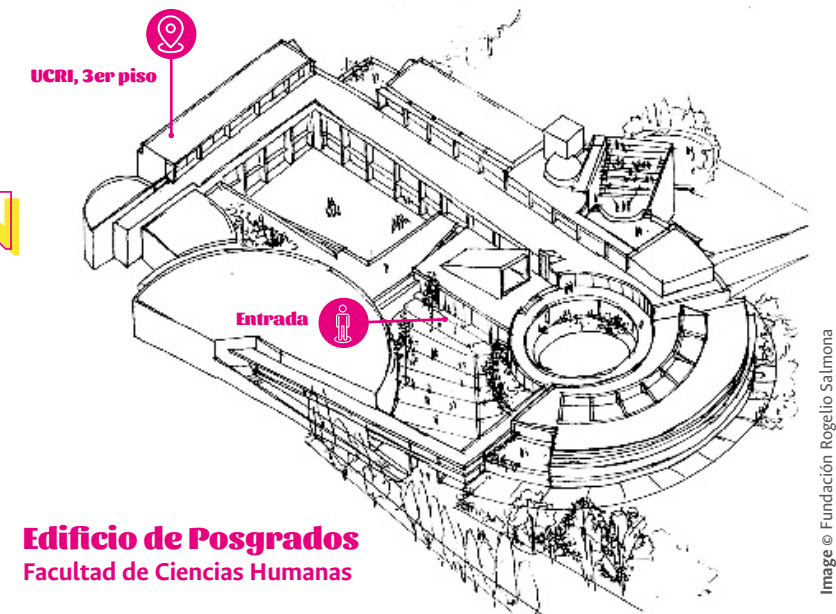
Formato de confirmación de llegada:

Documento que confirma que el estudiante se encuentra en la institución anfitriona. Para su validez, el formato debe estar firmado y sellado por el responsable de la movilidad en la institución anfitriona.

Tutor(a):

Es un(a) profesor(a) de la Universidad Nacional de Colombia encargado(a) de acompañar académicamente al estudiante, asistiéndolo, entre otras actividades, en la selección de actividades a realizar durante su movilidad. Para las prácticas, pasantías y estancias de investigación, es además necesario tener un tutor en la institución anfitriona.

UBICACIÓN



¿CÓMO CONTACTARNOS?

ucri_fchbog@unal.edu.co

Teléfono: 3165000 Ext:16142

Imágenes tomadas de
www.pixabay.com



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA