

## Convocatoria N° 2024-0024: Movilidad Académica Estudiantil Saliente Nacional e Internacional (2024)

### Institución anfitriona:

Universidad Nacional de Colombia – Dirección de Relaciones Exteriores.

**Fecha de publicación:** 22 de enero de 2024.

**Fecha de cierre:** 3 de mayo de 2024.

### Objetivo de la convocatoria:

Realizar una actividad académica reconocible dentro del plan de estudios que cursa el estudiante en la Universidad Nacional de Colombia. Las actividades académicas están descritas y reglamentadas por la Resolución 13 del 9 de julio de 2021 de la Vicerrectoría Académica: [http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d\\_i=98445](http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=98445).

La presente convocatoria aplica para la realización de movilidad académica estudiantil saliente nacional o internacional, en modalidad de cursar asignaturas, durante el segundo semestre académico de 2024 y, para otras modalidades, durante el primer y segundo semestre académico de 2024, siempre y cuando presente su solicitud dos meses antes del inicio de la movilidad. Antes de aplicar a esta convocatoria, verifique que no haya una convocatoria específica para la universidad de su interés.

**¡IMPORTANTE!** La movilidad académica para 2024 se llevará a cabo de manera presencial. Para cursar asignaturas de manera remota se abrirá convocatoria específica, de acuerdo con la oferta de las universidades socias.

**Alcance geográfico:** mundial.

**Iniciativas disponibles:** definidas por la institución anfitriona.

### **Cobertura:**

Los convenios interinstitucionales benefician a los estudiantes con la exención de pago de los costos académicos en la institución anfitriona. Sin embargo, algunas instituciones exigen el pago de tasas académicas o administrativas que no están cubiertas por el respectivo convenio. Por lo tanto, es deber de los estudiantes informarse de la existencia de costos administrativos obligatorios.

El estudiante interesado en realizar una movilidad académica estudiantil, en el marco de esta convocatoria, por fuera de la cobertura de un convenio vigente, deberá verificar la existencia de los costos académicos y administrativos que estipule la institución anfitriona, asumirlos y tramitar el aval del Consejo de Facultad para su movilidad.

### **Requisitos:**

El estudiante interesado en realizar una movilidad académica estudiantil deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Estar matriculado o en reserva de cupo en la Universidad Nacional de Colombia al momento de presentar la solicitud. Para el periodo en que lleve a cabo su movilidad académica debe estar matriculado.
2. 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. Se exceptúan de esta condición aquellos casos en los cuales las instituciones socias acepten a los estudiantes para la movilidad sin el cumplimiento de este límite de créditos.

En el caso de los estudiantes de posgrado, es el tutor o director de la tesis o del trabajo final quien define el momento en que pueda solicitar la movilidad.

3. Tener un Promedio Aritmético Ponderado Acumulado (PAPA) igual o superior a 3.5.
4. Contar con la aprobación de la Dirección del Programa Curricular o el aval del Consejo de Facultad, cuando aplique, para la movilidad académica. Una vez el estudiante esté en la institución anfitriona y tenga la propuesta académica definitiva, esta debe ser avalada por el Consejo de Facultad.
5. Demostrar conocimientos del idioma que exija la institución anfitriona, de acuerdo con los requisitos que esta tenga establecidos.
6. Contar con la aprobación de un tutor en la institución anfitriona que se haga responsable de la supervisión de sus actividades. Esto aplica para las modalidades de práctica, pasantía, estancia de investigación o trabajo de grado.
7. Asumir los costos de desplazamiento y sostenimiento durante la realización de la movilidad.
8. Diligenciar su solicitud de movilidad de conformidad con el procedimiento establecido para ello y mantenerse en contacto con la Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI) u Oficina de Enlace de Sede, 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.
9. Contar con un seguro de salud con cobertura y duración apropiadas para todo el período de la movilidad de conformidad con los lineamientos estipulados en el [Acuerdo 04 de 2022 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 [Acuerdo 024 de 2019 emitido por el](#)

[Consejo de Bienestar Universitario](#), respecto de su afiliación a una Entidad Promotora de salud – EPS.

10. Los estudiantes interesados en esta convocatoria deben realizar el proceso de movilidad estudiantil acogiéndose a la fecha de cierre interna que ha establecido nuestra Universidad para esta convocatoria.

11. Con el fin de garantizar la equidad de participación de los estudiantes en las convocatorias, cada estudiante tendrá derecho a presentarse a máximo dos instituciones por periodo académico y solamente podrá realizar una movilidad, independientemente de su tipo (virtual, presencial o mixta).

12. ¡INDISPENSABLE! Haga el registro de su solicitud de movilidad en el siguiente enlace: <https://acortar.link/dmc71F>

#### **INHABILIDADES:**

1. 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.

#### **EL ASPIRANTE DEBE:**

a. Solicitar consejería y acompañamiento permanente para realizar su movilidad académica, a través de la ORI u Oficina de Enlace de Sede.

b. Consultar los plazos establecidos por su Facultad para la recepción de las solicitudes, con el fin de obtener la aprobación a su movilidad.

c. Estar debidamente informado sobre los requisitos, las fechas de cierre y el procedimiento de nominación y postulación, establecidos por la institución anfitriona.

- d. Verificar la disponibilidad de las asignaturas o de la actividad propuesta en la institución anfitriona y que las mismas sean reconocibles dentro de su plan de estudios.
- e. Asistir a las jornadas de capacitación y preparación para movilidad académica estudiantil que programe la ORI u Oficina de Enlace de Sede.
- f. Honrar el buen nombre de la Universidad Nacional de Colombia con su actitud, comportamiento, principios y valores, acatando los estatutos de la institución anfitriona y del país, así como los términos del respectivo convenio.
- g. Disponer de los recursos económicos necesarios para cubrir los gastos propios de su desplazamiento y sostenimiento mientras realiza su movilidad académica.
- h. 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.
- i. Regresar al país, una vez terminada la movilidad. La Universidad no se hará responsable de su permanencia en el país de destino por fuera del periodo académico avalado para la movilidad.

**Documentos:**

Antes de iniciar el proceso, el estudiante debe consultar los plazos establecidos por su Facultad para la recepción de las solicitudes y solicitar asesoría ante la ORI de su respectiva Sede.

Previamente, deberá verificar si existe una convocatoria específica para la institución de su interés. En caso afirmativo, deberá completar el procedimiento que allí se establezca. De lo contrario, debe acogerse a los términos de referencia de esta convocatoria.

El estudiante debe hacer su solicitud de movilidad ante la Dirección del Programa Curricular que cursa, incluyendo los siguientes documentos:

1. Formato de Solicitud en Línea, completamente diligenciado y firmado:

- Cursar asignaturas: <http://bitly.ws/RG2y>
- Otras modalidades: <http://bitly.ws/RG2C>

2. **IMPORTANTE!** Tenga en cuenta que la información que usted consigna en el Formato de Solicitud y los documentos que adjunta tienen incidencia en todo el proceso de su movilidad. Por lo tanto, asegúrese de suministrar la información y los documentos correctamente con el fin de que no tenga inconvenientes en los trámites asociados a su solicitud.

3. Certificado en línea con firma digital de las notas, expedido a través del Sistema de Información Académica.

4. Copia legible del documento de identificación (para movilidad nacional) o pasaporte (para movilidad internacional).

5. Carta de motivación dirigida a la institución anfitriona (máximo una página) que especifique 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).

6. En caso de que se trate de una práctica, pasantía, estancia de investigación o trabajo de grado, el estudiante debe anexar la carta de invitación de un profesor (tutor) de la institución anfitriona. La carta del tutor corresponde al documento mediante el cual un profesor de la institución anfitriona informa que oficiará como tutor durante la estadía del estudiante.

7. 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.

8. Certificado que demuestre conocimientos de lengua, de acuerdo a los requisitos de la institución anfitriona.

9. Formato de responsabilidad individual de estudiantes en movilidad saliente internacional, completamente diligenciado y firmado: <http://bitly.ws/RG2X>

10. Formato Autorización Tratamiento de Datos Personales, diligenciado y firmado: <http://bitly.ws/RG38>

11. Los demás documentos específicos solicitados por la institución anfitriona como requisito para tramitar la movilidad.

#### **EL ASPIRANTE DEBE:**

a. Revisar el proceso, las fechas límite y los documentos de postulación exigidos por la institución anfitriona y comprobar que todos los documentos estén completos.

b. Verificar que las asignaturas o la actividad propuesta estén disponibles en la institución anfitriona y que sean reconocibles dentro de su plan de estudios.

Cualquier modificación en el plan de actividades que el estudiante desarrolla durante su movilidad debe ser aprobada por la Dirección del Programa Curricular. Una vez se tenga la propuesta académica definitiva, la Dirección del Programa Curricular la aprobará y tramitará el aval del Consejo de Facultad.

En caso de que el estudiante desee cancelar su solicitud de movilidad saliente, antes de ser aceptado en la institución anfitriona, debe hacerlo ante la ORI o la Oficina de Enlace de la Sede.

Si, después de recibir la aceptación por parte de la universidad de destino, el estudiante decide no hacer la movilidad, debe renunciar a ella y justificar su decisión ante la Dirección de Área Curricular o la Coordinación del Programa o ante la Dirección de Escuela de la Sede de la Paz. Si las razones presentadas no corresponden a eventos de fuerza mayor, el estudiante no podrá presentar nuevas solicitudes de movilidad por un periodo de un (1) año.

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

### **Proceso de adjudicación:**

La Dirección del Programa Curricular debe brindar orientaciones sobre la carga académica mínima que debe cursar el estudiante en la institución anfitriona, de modo que se vele por el óptimo aprovechamiento académico de la experiencia de movilidad.

La Dirección del Programa Curricular debe revisar, emitir un concepto y aprobar la propuesta académica presentada por el estudiante para desarrollar durante la movilidad, teniendo en cuenta que dicha actividad es reconocida dentro del plan de estudios del postulante. La Dirección del Programa Curricular puede solicitar al estudiante la modificación de la propuesta académica las veces que sea necesario, sin que la aprobación se dé después de la fecha de cierre de la convocatoria.

La Dirección del Programa Curricular debe informar a la ORI u Oficina de Enlace de Sede la continuidad o no del trámite de movilidad del estudiante.

La ORI u Oficina de Enlace de Sede debe revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos aplicables dentro del proceso interno de las solicitudes recibidas.

La ORI u Oficina de Enlace de Sede debe revisar que los documentos del estudiante se encuentren completos. En caso de que la documentación

esté incompleta, la ORI u Oficina de Enlace de sede informará al estudiante sobre la posibilidad de subsanar. La subsanación se puede hacer máximo en dos oportunidades, siempre y cuando se haga antes de la fecha de cierre de la convocatoria. Después de agotadas estas dos oportunidades de subsanación, la presentación incompleta o extemporánea de la documentación implica la no continuidad del trámite de movilidad.

La ORI u Oficina de Enlace de Sede debe enviar a la Dirección de Relaciones Exteriores (DRE) los documentos específicos, solicitados por la institución anfitriona, en las fechas establecidas y pedir a la DRE la expedición de la carta de presentación institucional para aquellas solicitudes que no requieren postulación institucional. **La DRE recibirá documentos hasta cinco (5) días hábiles antes de la fecha límite de nominación en la institución de destino, el estudiante que no tenga los documentos completos no será nominado.**

Si el número de postulaciones supera el número de cupos disponibles en la institución anfitriona, la DRE designará un comité que realizará la selección de los candidatos con base en la revisión de los requisitos descritos anteriormente y los demás criterios que estime oportunos. Esta disposición aplica igualmente para los estudiantes que soliciten prórroga.

El comité de selección podrá tener en cuenta los siguientes criterios:

- Cumplimiento de requisitos y envío de documentos completos
- Promedio Aritmético Ponderado Acumulado (PAPA)
- Porcentaje de avance de carrera
- Balance entre Sedes
- Nivel de suficiencia de lengua exigido por la institución anfitriona, si aplica
- Puntaje Básico de Matrícula (PBM)

La DRE debe enviar a la institución anfitriona la carta de presentación institucional de los estudiantes y nominarlos a dicha institución, en caso de ser necesario.

La DRE enviará a la Secretaría de Facultad o de Sede de presencia Nacional y a la ORI u Oficina de Enlace de sede de Presencia Nacional la copia de las cartas de presentación de los estudiantes, remitidas a la institución anfitriona.

La aprobación final queda a entera discreción de la institución anfitriona, de acuerdo con la evaluación que realice a las nominaciones y postulaciones, el número de cupos y las áreas disponibles.

La aprobación se formaliza mediante la carta de aceptación enviada por la institución anfitriona, dentro de los plazos que tenga establecidos en su proceso interno.

#### **Recomendaciones:**

Le solicitamos leer cuidadosamente esta convocatoria. Sus posibilidades de ser seleccionado se incrementan en la medida en que cumpla con los requisitos (internos y de la institución anfitriona) y siga las instrucciones aquí consignadas.

**¡IMPORTANTE!** Tenga en cuenta que la información que usted consigna en el Formato de Solicitud en Línea tiene incidencia en todo el proceso de su movilidad. Por lo tanto, asegúrese de diligenciar el formato correctamente con el fin de que no tenga inconvenientes en los trámites asociados a su solicitud.

Las postulaciones no podrán estar acompañadas de documentos y recomendaciones diferentes a las solicitadas en esta convocatoria.

Se solicita al candidato que, antes de remitir preguntas, estudie en detalle esta convocatoria, ya que no se contestarán interrogantes que se respondan con la información consignada en este documento.

Para obtener información que no se encuentre disponible en la página web o en la presente convocatoria, sugerimos consultar en los siguientes puntos de información de las ORI de Sede u Oficinas de Enlace o remitir sus preguntas específicas a los correspondientes correos electrónicos:

**Sede Bogotá**

Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI)

[ori\\_bog@unal.edu.co](mailto:ori_bog@unal.edu.co)

**Sede Medellín**

Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI)

[oriun\\_med@unal.edu.co](mailto:oriun_med@unal.edu.co)

**Sede Palmira**

Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI)

[ori\\_pal@unal.edu.co](mailto:ori_pal@unal.edu.co)

**Sede Manizales**

Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI)

[ori\\_man@unal.edu.co](mailto:ori_man@unal.edu.co)

**Sede Amazonia**

Oficina de Enlace

[enlacedre\\_ama@unal.edu.co](mailto:enlacedre_ama@unal.edu.co)

**Sede Caribe**

Oficina de Enlace

[direccion\\_san@unal.edu.co](mailto:direccion_san@unal.edu.co)

**Sede de la Paz**

Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI)

[ori\\_paz@unal.edu.co](mailto:ori_paz@unal.edu.co)