



**CRCULAR 002 DEL 08 DE AGOSTO 2016
(ACTA 16 DE 2016)**

Para: Estudiantes de pregrado y posgrado de Facultad de Ciencias Humanas y Económicas de la Universidad Nacional de Colombia, Sede Medellín

De: Consejo de la Facultad de Ciencias Humanas y Económicas de la Universidad Nacional de Colombia, Sede Medellín

Asunto: Lineamientos para movilidad saliente

Respetados estudiantes:

De acuerdo con los lineamientos establecidos en la Resolución 013 de 2005 de la Vicerrectoría Académica de la Universidad Nacional de Colombia, se entiende por intercambio académico toda actividad de índole académica (asignatura, práctica académica, pasantía, trabajo de investigación) que realizan estudiantes de posgrado de la Universidad Nacional de Colombia como parte de los planes de estudio conducentes a título, dentro del marco de convenios de cooperación existentes entre la Universidad Nacional de Colombia (Universidad de origen) y otras instituciones de educación superior del país o del exterior (institución de destino).

Por su parte, la Resolución 013 de 2015 de la Vicerrectoría Académica y la Dirección de Relaciones Exteriores-DRE- de la Universidad Nacional de Colombia, establecen los requisitos que deben cumplir los estudiantes de pregrado y posgrado para aplicar a la movilidad académica saliente:

1. 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.
2. No tener ni haber tenido sanciones disciplinarias en ninguna sede de la Universidad Nacional de Colombia.
3. Los estudiantes de pregrado deberán haber superado el 40% de los créditos del plan de estudios del programa curricular. 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.
4. Tener un promedio académico ponderado acumulado igual o superior a 3.5 sobre 5.0
5. Demostrar conocimientos de la lengua de enseñanza de la institución anfitriona, de acuerdo con los requisitos que la misma tenga establecidos.
6. Contar con la aprobación de un tutor que se haga responsable de la supervisión de sus actividades académicas en la institución anfitriona, en la cual se incluya el plan de trabajo a realizar durante la estancia o pasantía.

7. 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 o algún otro financiador de la movilidad).
8. En caso de que el estudiante esté interesado en realizar una movilidad académica en una institución educativa con la cual la Universidad Nacional de Colombia no tenga establecido un convenio vigente, la aprobación dependerá de la evaluación que realice el Comité Asesor de pregrado o posgrado de la correspondiente área, según sea el caso. En aquellas instituciones que apliquen algún cobro, el estudiante deberá asumir los costos académicos y administrativos que estipule la institución anfitriona y será responsable de conocer y aceptar las condiciones que imponga la misma para los estudiantes sin convenio.
9. Contar con el aval del Consejo de Facultad, previa aprobación del Comité Asesor de pregrado o posgrado de la correspondiente área.

En aras de brindar un acompañamiento eficaz y expedito a los estudiantes de pregrado y posgrado de la Facultad de Ciencias Humanas y Económicas, el Consejo de Facultad en sesión del 8 de agosto de 2016, Acta 16, previa aprobación de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales de la Sede -ORI- ha establecido el siguiente procedimiento para las solicitudes de movilidad saliente:

1. Diligencie el formulario de solicitud online a través de la página de la DRE. Lea cuidadosamente las instrucciones antes de completarlo y tenga disponible toda la información que se debe ingresar. El formulario se encuentra en el siguiente link: <http://www.dre.unal.edu.co/movilidad.html?form=saliente>, Una vez diligenciado el formulario, se generará un documento en pdf, el cual debe imprimir, firmar y entregar a la Oficina de atención a estudiantes de la Facultad de Ciencias Humanas y Económicas con los siguientes documentos:

- Solicitud de aval dirigida al Comité Asesor de pregrado o posgrado de la correspondiente área, en la cual manifieste por cual actividad académica desea que se la haga la homologación una vez finalice el intercambio o pasantía.
- Carta de motivación dirigida a la institución de destino (en el idioma requerido), firmada por el estudiante, en la cual explique las razones por las cuales desea realizar una movilidad. Para aquellos estudiantes que deseen ver asignaturas en otra universidad. En algunas instituciones, ciertos cursos se ofrecen únicamente de manera anual por lo tanto se recomienda elegir dos o tres asignaturas opcionales para cambiarlas en caso de tener inconvenientes con alguna de las seleccionadas.
- Carta de aprobación de un tutor que se haga responsable de la supervisión de sus actividades académicas en la institución anfitriona, en la cual se incluya el plan de trabajo a realizar durante la estancia. Para aquellos estudiantes que deseen realizar una pasantía.
- Aval del tutor o el director de tesis para la realización de la pasantía.

- Certificado de notas expedido por la Oficina de Registro y Matrícula de la Sede o reporte del Sistema de Información Académica-SIA.
- Copia del carné vigente.
- Certificación de suficiencia de idioma, si aplica. Esta certificación debe cumplir con los requisitos de la institución de destino.
- Documentación adicional que solicite la universidad de destino.
- Formato de verificación de la documentación con visto bueno de la ORI. (Antes de entregar la documentación a la Oficina de atención a estudiantes de la Facultad los estudiantes deberán verificar con la ORI que estos cumplan con los requisitos establecidos).

2. La Oficina de atención a estudiantes de la Facultad remitirá las solicitudes a los Comités asesores respectivos para su aprobación y recomendación al Consejo de la Facultad y este será el responsable de remitir a la ORI, dicho aval, el formulario y los demás documentos para darle continuidad al proceso.

3. Tenga en cuenta que los Comités Asesores y el Consejo de Facultad tienen su propio calendario de sesiones, el cual puede ser consultado directamente en cada dependencia, o en la página web de la Facultad. Así mismo, se recomienda presentar las solicitudes con mínimo ocho semanas de antelación al cierre de las convocatorias de la DRE y tener presentes las fechas límite para la presentación de documentación a la institución de destino. En caso de necesitar una postulación directa de parte de la DRE, informe a la ORI con mínimo seis semanas de anticipación y facilite los datos de contacto en la institución de destino.

4. Es responsabilidad de los estudiantes hacerle seguimiento a la solicitud de movilidad e informar a la ORI sobre el proceso de postulación ante la institución de destino, la documentación requerida y las fechas límite para realizar este proceso.

1. La ORI será la responsable de notificar a los estudiantes de la aprobación de su solicitud en la institución de destino.
2. Recuerde que debe pagar la matrícula en la Universidad Nacional de Colombia del semestre en el que se realizará el intercambio o pasantía y una vez se finalice el período de inscripción de asignaturas, verificar en el Sistema de Información Académica SIA la inscripción de la asignatura o pasantía. Este trámite lo realiza directamente la ORI a través de una solicitud a Registro y Matrícula. Recuerde que durante el semestre que realice la pasantía no podrá matricular ninguna asignatura o actividad académica.
3. A su regreso, debe informar al Comité Asesor correspondiente sobre la finalización de su intercambio. El trámite de homologación depende únicamente de dicho Comité.

5. Las calificaciones obtenidas durante el intercambio se deben enviar a la DRE para ser remitidas a cada Facultad para su respectiva homologación.

6. Por último, recuerde que en la ORI de la sede podrá recibir información adicional al proceso de postulación, sobre las convocatorias de movilidad abiertas e identificar la que más se ajuste a sus intereses.

Mayores informes:

Coordinadora oficina de Relaciones Internacionales, Sede Medellín: Catalina Moreno Ríos

Correo electrónico: oriun_med@unal.edu.co

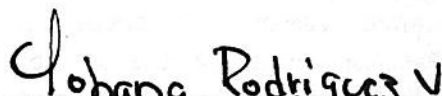
Teléfono: (57-4) 4309888 Ext. 49577 - 43095

Página web: <http://www.dre.unal.edu.co/>

Cordialmente,



YOBENJ AUCARDO CHICANGANA BAYONA
Decano



YOHANA JOSEFA RODRÍGUEZ VEGA
Secretaria de Facultad