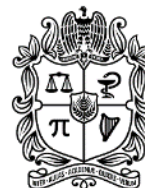




**INSTRUCTIVO DE MOVILIDAD ACADÉMICA  
ESTUDIANTIL INTERINSTITUCIONAL**

| 1. Información General del Documento |   |
|--------------------------------------|---|
| Objetivo:                            | Definir lineamientos relacionados con el procedimiento de movilidad |



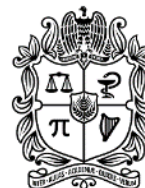
|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
|                                      | académica interinstitucional (saliente y entrante)   |
| Alcance:                             | Inicia con la convocatoria de movilidad académica entrante y saliente publicada por la Dirección de Relaciones Exteriores-DRE y finaliza con el reconocimiento de las asignaturas cursadas en el marco de la movilidad académica interinstitucional  |
| Justificación (Opcional):            | De conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Resolución 13 de 2021 de la Vicerrectoría Académica ( <a href="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</a> ), se definió que, entre la Vicerrectoría Académica y con el apoyo de la Dirección de Relaciones Exteriores – DRE, se reglamentara la parte procedimental y del seguimiento durante el desarrollo de la movilidad académica estudiantil en convenio   |
| Definiciones:                        | Las definiciones y generalidades relacionadas con la movilidad académica estudiantil interinstitucional se encuentran definidas en el Capítulo I, artículo 1 de la Resolución 13 de 2021 de la Vicerrectoría Académica ( <a href="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</a> )   |
| Documentos de Referencia (Opcional): | <p>Acuerdo 008 de 2008 del Consejo Superior Universitario, "Por el cual se adopta el Estatuto Estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia en sus disposiciones Académicas" (<a href="http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=34983">http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=34983</a>)</p> <p>Acuerdo 24 de 2019 del 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" (<a href="http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=94211#5">http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=94211#5</a>)</p> <p>Circular 12 de 2020 de la Vicerrectoría Académica con el asunto "respuesta a solicitudes de certificados de historias académicas o calificaciones en una escala distinta de la contemplada en el Acuerdo 008 de 2008 del Consejo Superior Universitario, artículos 30 y 31" (<a href="http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=95511">http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=95511</a>)</p> <p>Resolución 13 de 2021 de la 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" (<a href="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</a>)</p> <p>Acuerdo 04 de 2022 del Consejo de Bienestar Universitario, "Por el cual se modifica el artículo 5 del Acuerdo 24 de 2019 del Consejo de Bienestar Universitario, respecto al Seguro Médico Internacional" (<a href="http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=103059">http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=103059</a>)</p> |



|                               |  |
|-------------------------------|--|
|                               | <p>Resolución 15 de 2022 de la Vicerrectoría Académica, "Por la cual se modifica el Artículo 6 de la Resolución 013 de 2021 donde 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"<br/> <a href="http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=100386">http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=100386</a></p>  |
| <p>Condiciones Generales:</p> | <p>Las condiciones generales para la movilidad académica estudiantil saliente se encuentran establecidas en el Capítulo II artículo 4 de la Resolución 013 de 2021 de la Vicerrectoría Académica, donde 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"</p> <p>Las condiciones generales para la movilidad académica estudiantil entrante se encuentran establecidas en el artículo 1 de la Resolución 15 de 2022 de la Vicerrectoría Académica, "Por la cual se modifica el Artículo 6 de la Resolución 013 de 2021 donde 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"</p> |

Desarrollo del contenido

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 9 de la Resolución n.º 13 del 9 de julio de 2021, "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", la Vicerrectoría Académica y la Dirección de Relaciones Exteriores entregamos los lineamientos relacionados con el procedimiento de movilidad académica saliente y entrante.



## PARTE 1

### PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UNA MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL SALIENTE

#### 1. CONVOCATORIAS PARA MOVILIDAD:

- a. La Dirección de Relaciones Exteriores (DRE) abrirá convocatorias, durante cada período académico, para hacer movilidad académica hacia aquellas universidades con las que se tiene convenio de intercambio académico y que han confirmado el número de plazas disponibles para estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia.
- b. La DRE abrirá una convocatoria por cada universidad, informando claramente los requisitos y documentos necesarios para aplicar a la movilidad, las fechas límite de presentación de documentos y las demás condiciones necesarias para hacer la movilidad.
- c. La Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI) o las Oficinas de Enlace en las Sedes deben brindar consejería y acompañamiento permanente a los estudiantes interesados en adelantar una movilidad académica estudiantil.
- d. Con el fin de garantizar la equidad de participación de los estudiantes en las convocatorias realizadas por la Universidad Nacional de Colombia, cada estudiante tendrá derecho a presentarse máximo a dos instituciones por periodo académico y solamente podrá realizar una movilidad independiente de su tipo (virtual, presencial o mixta).

#### 2. SOLICITUD DE MOVILIDAD ACADÉMICA:

Todo estudiante de la Universidad Nacional de Colombia que desee hacer su movilidad académica a otra institución debe seguir el procedimiento que se describe a continuación:

1. Cumplir con los requisitos para la movilidad establecidos en la Resolución 13 de 2021 de la Vicerrectoría Académica, esto es:
  - Estar matriculado o en reserva de cupo en la Universidad Nacional de Colombia al momento de presentar la solicitud de movilidad. Estar matriculado para el período en que lleve a cabo su movilidad académica.
  - No haber sido sancionado o tener vigente una sanción en alguna de las Sedes de la Universidad.
  - Haber superado el 40% de los créditos del plan de estudios del programa curricular de pregrado. Se exceptúan de esta condición aquellos casos en los cuales las instituciones hayan suscrito convenios donde acepten a los estudiantes para la movilidad sin el cumplimiento de este límite de créditos. Si es estudiante de posgrado, debe tener la autorización del tutor asignado o del director de la tesis o el trabajo final.
  - Tener un Promedio Académico Ponderado Acumulado (PAPA) igual o superior a 3.5.
  - Certificar suficiencia del idioma que exija la institución anfitriona.
  - 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 por la institución anfitriona.



2. Construir su propuesta académica, asesorado por su tutor designado en el momento de la matrícula inicial. Esta propuesta se incluirá en el formulario de solicitud de movilidad en línea y debe ser aprobada por la Dirección de Área Curricular o por la Coordinación del programa o por la Dirección de Escuela en la Sede de La Paz. La propuesta académica debe incluir las asignaturas o actividades académicas que el estudiante desarrollará durante su movilidad para su eventual homologación o convalidación por parte del Consejo de Facultad o del Consejo Académico Administrativo de las Sedes de Presencia Nacional o del Consejo de Escuelas de la Sede de La Paz.
3. Diligenciar su solicitud de movilidad en línea, adjuntando los siguientes documentos:
  - Carta de motivación dirigida a la institución de destino que especifique los siguientes puntos:
    - a. Razones académicas que lo impulsan a realizar la movilidad (un párrafo).
    - b. Razones culturales que lo impulsan a realizar la movilidad (un párrafo).
  - Copia legible del documento nacional de identificación para movilidad nacional o del pasaporte vigente para movilidad internacional.
  - 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.
  - Certificado de suficiencia en el idioma oficial de la institución anfitriona, en caso de que dicha institución no sea hispanohablante.
  - Los demás documentos específicos solicitados por la institución anfitriona como requisito para tramitar su postulación a la movilidad.
  - En caso de que se trate de una práctica, pasantía, estancia de investigación o trabajo de grado, el estudiante en movilidad académica saliente debe anexar la carta de invitación de un profesor (tutor) de la universidad de destino. La carta del tutor es el documento mediante el cual un profesor de la universidad de destino informa que oficiará como tutor del estudiante durante su estadía.
  - Formato de responsabilidad individual.
4. Una vez el estudiante complete su solicitud, debe presentar el formulario ante la Dirección de Área Curricular o la Coordinación del programa, o ante la Dirección de Escuela en la Sede de La Paz, para su aprobación y firma. En la revisión de la propuesta académica, la Dirección del Área Curricular o la Coordinación del programa, o la Dirección de Escuela de la Sede de La Paz, debe prestar atención, además de la pertinencia de las actividades incluidas en la propuesta, a la carga académica mínima exigida por el Estatuto Estudiantil en sus disposiciones académicas.
5. Autorizada la movilidad académica, la Dirección de Área Curricular o la Coordinación del programa, o la Dirección de Escuela de la Sede de La Paz, firmará el formulario de solicitud y se expedirá un oficio como acto académico. Se remitirá una copia de dicho oficio:
  - a. A la División de Registro y Matrícula o Secretaría de Facultad (según lo dispuesto en cada Sede Andina), o a la Secretaría de las Sedes de Presencia Nacional, o a la Secretaría de la Sede de La Paz, para que, en las fechas señaladas por el calendario académico establecido



por la Sede, se expida el recibo de pago de matrícula, se registre el acto académico y se inscriba la figura académico-administrativa "Intercambio Académico Internacional/Nacional". Esta figura académico-administrativa se actualizará con la anotación "AP" o "NA", según el estudiante haga efectiva o no la movilidad.

- b. A la ORI o a la Oficina de Enlace de la Sede, para continuar con el trámite de nominación del estudiante a la movilidad.
6. La Secretaría de Facultad, o de Sede de Presencia Nacional, o de Sede de La Paz, comunicará la novedad de autorización de la movilidad académica al Consejo de Facultad, o al Comité Académico Administrativo de la Sede de Presencia Nacional, o al Consejo de Escuela de Sede de La Paz, según el caso.
7. Cualquier modificación en la propuesta académica que el estudiante desarrollará durante su movilidad debe ser aprobada por la Dirección de Área Curricular o por la Coordinación del programa, o por la Dirección de Escuela de la Sede de La Paz.
8. La ORI, o la Oficina de Enlace en las Sedes, iniciará la revisión documental correspondiente, verificando el cumplimiento de los requisitos aplicables dentro del proceso interno y que los documentos del estudiante se encuentren completos conforme con lo establecido en la convocatoria para la movilidad a la universidad de interés del estudiante.

En caso de que la documentación esté incompleta, la ORI, o la Oficina de Enlace de Sede, informará al estudiante sobre la posibilidad de subsanar esa falta. Si este es el caso, el estudiante tendrá máximo dos oportunidades de subsanación, siempre y cuando lo 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.

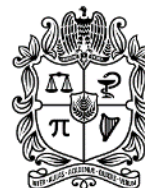
9. Después de tener la aprobación de la Dirección de Área Curricular o de la Coordinación del programa o de la Dirección de Escuela de la Sede de La Paz, y los documentos del estudiante completos, la ORI, o la Oficina de Enlace, enviará a la DRE el expediente del estudiante y solicitará su presentación a la universidad de destino, teniendo en cuenta las fechas establecidas en la convocatoria.
10. La DRE verificará el cumplimiento de los requisitos administrativos, elaborará la carta de presentación institucional y nominará al estudiante para la realización de su movilidad en la institución de destino.
11. La DRE enviará a la Secretaría de Facultad, o de Sede de Presencia Nacional, o a la Sede de La Paz, y a la ORI o a la Oficina de Enlace de la Sede, la copia de la carta de presentación del estudiante, remitida a la institución de destino.
12. 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.



13. Sí, después de recibir la aceptación por parte de la universidad de destino, el estudiante decide no hacer su movilidad, debe renunciar a ella y debe 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 Dirección del Área Curricular o la Coordinación del programa, o la Dirección de Escuela en la Sede de la Paz, debe generar, mediante oficio, el acto académico de desistimiento y remitirá copia del oficio a la División de Registro o Secretaría de Facultad, según lo dispuesto en la respectiva sede Andina, o Secretaría de Sede de Presencia Nacional, o de la Sede de La Paz, para su registro y respectiva observación en la historia académica. La figura académico-administrativa “Intercambio Académico Internacional/Nacional” se actualizará con la anotación “NA”.
14. Una vez se reciba la carta de aceptación de la universidad de destino, la DRE notificará al estudiante, con copia a la ORI o la Oficina de Enlace de la Sede, y a la Dirección de Área Curricular o a la Dirección de Escuela de la Sede de La Paz.

### **3. INICIO DE LA MOVILIDAD:**

1. Después de llegar a la institución de destino, el estudiante debe diligenciar y enviar a la ORI o a la Oficina de Enlace el formato de confirmación de llegada debidamente firmado y sellado por la institución anfitriona. Además, debe enviar copia de su seguro médico internacional de amplia cobertura, válido por todo el período de estancia en la institución de destino, de acuerdo con los lineamientos estipulados en el Acuerdo 04 de 2022 del Consejo de Bienestar Universitario y las normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.
2. La ORI, o la Oficina de Enlace de Sede, informará a la División de Registro o a la Secretaría de Facultad (según lo estipulado en la Sede), o a la Secretaría de Sede de Presencia Nacional, o a la Secretaría de la Sede de La Paz, la confirmación de la llegada a destino del estudiante para que se registre “AP” en la figura académico-administrativa “Intercambio Académico Internacional/Nacional”.
3. En caso de prórroga de la movilidad, se debe ampliar la cobertura del seguro médico de salud internacional y remitir el respectivo soporte a la ORI o a la Oficina de Enlace de Sede. Para la movilidad nacional, el estudiante debe remitir copia de la certificación de afiliación vigente al sistema de salud colombiano.
4. El estudiante debe estar matriculado en la Universidad Nacional de Colombia mientras se encuentre realizando su movilidad. Se entiende por estar matriculado haber cancelado los derechos de matrícula y tener inscrita la figura académico-administrativa “Intercambio Académico Internacional/Nacional”.
5. El estudiante informará oportunamente a la ORI o a la Oficina de Enlace de Sede sobre las novedades que se presenten durante su movilidad, tales como la cancelación o interrupción de dicha movilidad por razones ajenas a su control.
6. Después de consolidar su propuesta académica en la institución anfitriona, el estudiante la remitirá a la Dirección de Área Curricular o a la Coordinación de Programa, o a la Dirección de Escuela de la Sede de La Paz, solicitando su revisión, aprobación y trámite de aval ante la



Secretaría de Facultad, o de Sede de Presencia Nacional, o Secretaría de Sede de La Paz, según corresponda. El plazo máximo para entregar la propuesta académica definitiva es de 30 días hábiles después del envío del certificado de llegada.

7. La ORI, o la Oficina de Enlace de Sede, verificará que el estudiante esté debidamente matriculado en la Universidad Nacional de Colombia durante el tiempo que dure su movilidad.
8. La ORI, o la Oficina de Enlace de Sede de Presencia Nacional, entregará a la DRE el reporte de estudiantes cuya movilidad se hizo efectiva durante cada período académico.

#### **4. REPORTE DE CALIFICACIONES:**

La DRE remitirá a la Secretaría de Facultad, o la Secretaría de sede de Presencia Nacional, o la Secretaría de Sede de La Paz (según sea el caso), con copia a la Dirección de Área Curricular, o Dirección de Escuela de la Sede de La Paz y a la ORI o a la Oficina de Enlace de Sede, los certificados de calificación expedidos por la institución anfitriona para que se inicie el proceso de reconocimiento de las calificaciones obtenidas, de acuerdo con la propuesta académica avalada por el Consejo de Facultad, o por el Comité Académico Administrativo de la Sede de Presencia Nacional, o por el Consejo de Escuela de la Sede de La Paz, para el período de movilidad.

En caso de ser necesario realizar una conversión de la escala de calificaciones, se debe atender a los lineamientos fijados en la Circular 12 de 2020:

([http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d\\_i=95511](http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=95511)).





## PARTE 2

### PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UNA MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL ENTRANTE

#### 1. CONVOCATORIAS PARA MOVILIDAD:

1. La DRE abrirá semestralmente una convocatoria para hacer movilidad académica en modalidad de “cursar asignaturas” y una convocatoria para las demás modalidades de movilidad en la Universidad Nacional de Colombia. Estas convocatorias serán difundidas entre las universidades con las que exista un convenio de intercambio académico vigente, informando claramente los requisitos, documentos necesarios para aplicar a la movilidad, fechas límite de presentación de documentos y demás condiciones necesarias para hacer la movilidad.
2. La ORI, o la Oficina de Enlace en la Sede, debe brindar consejería y acompañamiento permanente a los estudiantes de otras instituciones interesados en adelantar una movilidad académica estudiantil.

#### 2. SOLICITUD DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA:

El estudiante de otra institución interesado en hacer movilidad académica en alguna de las Sedes de la Universidad Nacional debe:

1. Estar matriculado en un programa académico de formación profesional en una institución de educación superior, un centro de investigación u otra institución debidamente reconocida por el sistema universitario correspondiente en el país de origen.
2. Registrar su solicitud en línea y anexar los siguientes documentos:
  - Carta oficial, mediante la cual la institución de origen presenta al estudiante.
  - Carta de motivación que especifique los siguientes puntos:
    - a. Razones académicas que lo impulsan a realizar la movilidad (un párrafo).
    - b. Razones culturales que lo impulsan a realizar la movilidad (un párrafo).
  - Certificado oficial de calificaciones.
  - Certificado de suficiencia de español nivel B1 o su equivalente en horas, expedido por la institución de origen o cualquier otra institución con competencia para la expedición del certificado.
  - Copia del pasaporte (estudiantes extranjeros) o copia de la cédula de ciudadanía (estudiantes colombianos).
  - Carta de respaldo económico en la que se 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.
  - Los demás documentos específicos solicitados por el programa curricular de destino como requisito para tramitar su postulación a la movilidad.
3. En caso de postularse a programas vinculados con el área de la salud, tener en cuenta, además, los siguientes requisitos específicos que deben ser verificados con el respectivo programa:
  - Copia esquema de vacunación.



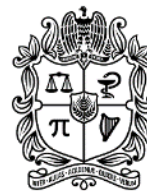
- Certificado de afiliación ARL, EPS, etc.
  - Certificado de buena conducta.
  - Copia de la póliza de responsabilidad civil.
4. En caso de que se trate de una práctica, pasantía, estancia de investigación o trabajo de grado, el estudiante en movilidad entrante debe anexar la carta de invitación de un profesor (tutor) de la Universidad Nacional de Colombia. La carta del tutor corresponde al documento mediante el cual un profesor de la Universidad Nacional de Colombia informa que oficiará como tutor del estudiante durante su estadía.

### **3. APROBACIÓN DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL ENTRANTE**

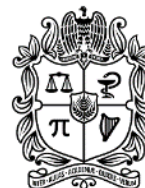
1. La ORI o la Oficina de Enlace de Sede:
  - i. Revisará que los documentos aportados por los estudiantes interesados en realizar movilidad estudiantil entrante estén completos.
  - ii. Enviará los documentos del estudiante que cumpla con los requisitos de solicitud de movilidad académica estudiantil a la Dirección de Área Curricular o a la Coordinación del programa, o a la Dirección de Escuela de la Sede de La Paz, según la Sede a la que aplique el estudiante.
2. La Dirección de Área Curricular o la Coordinación del programa, o la Dirección de Escuela de la Sede de La Paz, verificará la viabilidad académica de la solicitud de intercambio, emitirá aprobación de movilidad entrante del estudiante y enviará a la Dirección Académica de la Sede su recomendación, para el aval correspondiente.
3. La Dirección Académica de la Sede otorgará aval a las solicitudes de movilidad académica estudiantil entrante nacional e internacional, previa aprobación de la Dirección de Programa Curricular.
4. La Dirección Académica de la Sede solicitará a la DRE la emisión de la carta de aceptación del estudiante.
5. La DRE emitirá la carta de aceptación del estudiante y, en el caso de un estudiante extranjero, emitirá además una carta dirigida al Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia informando sobre su aceptación y las fechas en que permanecerá como estudiante de la Universidad.
6. La DRE notificará de la aceptación a la institución de origen del estudiante, con copia al estudiante y a la ORI o la Oficina de Enlace de Sede de Presencia Nacional.

### **4. REGISTRO DE LOS ESTUDIANTES EN MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL ENTRANTE**

1. El estudiante debe legalizar su movilidad en la Universidad Nacional de Colombia presentando ante la ORI, o la Oficina de Enlace de Sede, los siguientes documentos:
  - Estudiante extranjero:



- Copia de su seguro de salud internacional de amplia cobertura, que ampare gastos médicos (enfermedad, enfermedades preexistentes y no preexistentes, hospitalarias y atención psicológica), accidentes, vida y repatriación, válido por todo el periodo de estancia en Colombia, de acuerdo con los lineamientos estipulados en el Acuerdo 04 de 2022 del Consejo de Bienestar Universitario y las normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen. En caso de prorrogar la movilidad, se debe ampliar la cobertura del seguro de salud internacional y remitir el respectivo soporte a la ORI o la Oficina de Enlace de Sede.
  - Entregar copia del documento migratorio que le permite estar legalmente en Colombia, de acuerdo con los requisitos migratorios vigentes aplicables según su nacionalidad, la duración de su movilidad y el tipo de actividad aprobada para ella.
- Estudiante colombiano en movilidad académica estudiantil entrante:
    - Copia de la cédula de ciudadanía colombiana.
    - Presentar un certificado vigente de afiliación a seguridad social y, si es movilidad nacional, presentar copia de la póliza de accidentes personales estudiantiles de su institución de origen.
2. Diligenciar y firmar el formato de responsabilidad individual entregado por la ORI de la Sede o la Oficina de Enlace en Sedes de Presencia Nacional.
  3. Los estudiantes en movilidad académica entrante internacional deberán pagar la póliza de accidentes personales estudiantiles de la Universidad Nacional de Colombia y entregar copia del recibo de pago a la ORI o la Oficina de Enlace de Sede.
  4. La ORI, o la Oficina de Enlace de Sede, revisará los documentos entregados por el estudiante en movilidad académica estudiantil entrante al momento de la legalización, verificando que cumplan con los requisitos establecidos.
  5. La ORI, o la Oficina de Enlace de Sede, remitirá semestralmente a la DRE la relación de estudiantes que realizaron movilidad entrante en la Sede durante el semestre, conforme a los lineamientos para la entrega de información emitidos por la DRE.
  6. La ORI, o la Oficina de Enlace de Sede de Presencia Nacional, reportará en la Plataforma SIRE de Migración Colombia la llegada y salida del estudiante extranjero, de acuerdo con las fechas de movilidad avaladas por la Dirección Académica de la Sede.
- 5. APERTURA DE HISTORIA ACADÉMICA Y CALIFICACIONES DE LOS ESTUDIANTES EN MOVILIDAD ESTUDIANTIL ENTRANTE**
1. La Dirección Académica de Sede o la Dirección de Sede en las Sedes de Presencia Nacional solicitarán ante la División de Registro o a la Secretaría de la Sede de Presencia Nacional la



apertura de la historia académica y la inscripción de asignaturas de los estudiantes en movilidad estudiantil entrante.

2. La División de Registro o la Secretaría de la Sede de Presencia Nacional o Sede de La Paz tramitarán la expedición del carné estudiantil y la creación de usuario y contraseña del correo electrónico del estudiante en movilidad entrante.
3. La ORI, o la Oficina de Enlace de Sede, tramitará ante la DRE la firma de la propuesta académica (*learning agreement*) de los estudiantes en movilidad académica entrante, que debe corresponder exactamente con las asignaturas inscritas en la historia académica del estudiante.
4. La ORI, o la Oficina de Enlace de Sede, será responsable de firmar el formato de certificación de llegada y salida de los estudiantes en movilidad académica entrante.
5. Una vez finalice el periodo académico, la Dirección Académica de Sede o la Dirección de Sede en las Sedes de Presencia Nacional solicitarán a la División de Registro o a la Secretaría de la Sede de Presencia Nacional o Sede de La Paz la emisión del certificado de calificaciones del estudiante.
6. La Secretaría de Sede remitirá a la DRE los certificados de calificaciones de los estudiantes que hicieron movilidad entrante en la sede durante el periodo académico.
7. La DRE enviará a las instituciones de origen los certificados de calificaciones de los estudiantes que realizaron movilidad entrante durante el periodo académico anterior, con copia al estudiante y a la ORI o a la Oficina de Enlace de Sede de Presencia Nacional.



### PARTE 3

#### PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UNA MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL LIBRE O FREE MOVER

Con el propósito de entregar lineamientos para el trámite de solicitudes de movilidad al margen de un convenio vigente (Movilidad Libre o *Free Mover*), es importante hacer las siguientes precisiones:

1. El Estatuto Estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia (Acuerdo del Consejo Superior Universitario n.º 008 de abril 15 de 2008) establece en el parágrafo de su Artículo 1 que: “*Quienes sean autorizados por algún convenio para cursar asignaturas o realizar actividades académicas en la Universidad Nacional tendrán calidad de estudiantes por el tiempo autorizado*”.
2. Es frecuente encontrar estudiantes vinculados a instituciones de educación superior nacionales o internacionales que aspiran a hacer movilidad académica hacia la Universidad Nacional de Colombia sin que exista un convenio de cooperación vigente entre su institución de origen y la Universidad. De la misma manera, está en aumento el número de estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia que, para hacer su movilidad, seleccionan instituciones de educación superior con las que no existe convenio de cooperación vigente.
3. Se entiende por estudiante en Movilidad Libre o *Free Mover* aquel que aspira a hacer su movilidad académica estudiantil entrante o saliente 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.
4. Sólo se considera la Movilidad Libre o *Free Mover* para aquellas personas que certifiquen su condición de estudiante en una institución de educación superior.

#### MOVILIDAD LIBRE O FREE MOVER SALIENTE

5. Los estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia que deseen hacer su Movilidad Libre o *Free Mover* deben cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. Hacer su solicitud de movilidad, conforme con el procedimiento establecido en [Saliente \(unal.edu.co\)](http://unal.edu.co) y lo reglamentado mediante la Resolución n.º 13 de 2021 emitida por la Vicerrectoría Académica o la norma que la modifique, adicione o derogue. Capítulo II – Movilidad Académica Estudiantil Saliente (ítem ESTUDIANTE - Saliente).
  - b. Tener aval del Consejo de Facultad, o del Comité Académico Administrativo de la Sede de Presencia Nacional, o del Consejo de Escuelas de la Sede de La Paz, según el caso, para la movilidad. Lo anterior, dado que no existe un convenio interinstitucional que establezca las condiciones bajo las que se desarrollará la movilidad del estudiante en la institución de destino.
  - c. Pagar los costos de matrícula en la Universidad Nacional de Colombia durante el tiempo que dure su movilidad y verificar que se tenga inscrita la figura académico-administrativa “Movilidad Académica Nacional o Internacional”.
  - d. Pagar los cobros académicos y administrativos a que haya lugar en la institución anfitriona.
  - e. En caso de que se hagan modificaciones en la propuesta académica inicial, se debe solicitar un nuevo aval del Consejo de Facultad, o del Comité Académico Administrativo de Sede de



Presencia Nacional o del Consejo de Escuelas de la Sede de La Paz, según el caso, para el reconocimiento de las actividades descritas en la propuesta académica definitiva.

### **MOVILIDAD LIBRE O FREE MOVER ENTRANTE**

6. Los estudiantes que aspiren a hacer su movilidad en la Universidad Nacional de Colombia bajo la condición de Movilidad Libre o *Free Mover* deben cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. Hacer su solicitud de movilidad en línea, conforme con el procedimiento descrito en [Entrante \(unal.edu.co\)](http://unal.edu.co) y entregar los documentos solicitados como soporte para ello.
  - b. Ser estudiante de una institución de educación superior, un centro de investigación u otra institución debidamente reconocida por el sistema universitario correspondiente en el país de origen.
  - c. Carta de presentación institucional en la que su institución de origen certifique que es estudiante y que la movilidad a la que aspira será al margen de un convenio interinstitucional vigente.
  - d. Para su reconocimiento como estudiante de la Universidad Nacional de Colombia en Movilidad libre o *Free Mover* se suscribirá un convenio específico e individual con la institución de origen que establezca las condiciones particulares de la movilidad del estudiante (anexo 1). Este convenio específico se expedirá de acuerdo con lo estipulado en la Parte II – Convenios de la Resolución 1551 de 2014 de Rectoría.
  - e. El trámite de la solicitud se hará conforme con lo descrito en la Resolución n.º 15 de 2021 emitida por la Vicerrectoría Académica o la norma que la modifique, adicione o derogue. Es indispensable adjuntar el convenio suscrito.
  - f. El estudiante debe cubrir los costos de matrícula en su universidad de origen. En la Universidad Nacional de Colombia se cobrará de la siguiente manera:
    - i. Estudiante de posgrado: a) derechos administrativos, bienestar y póliza de seguro estudiantil según se establece en el Acuerdo 029 de 2010 del Consejo Superior Universitario; b) el costo de derechos académicos corresponderá al valor asignado por el Consejo de Facultad, o por el Consejo Académico Administrativo de las Sedes de Presencia Nacional, o por el Consejo de Escuelas de la Sede de La Paz, dependiendo de la actividad que se realizará durante la movilidad libre.
    - ii. Estudiante de pregrado: a) bienestar, sistematización y póliza de seguro estudiantil que se liquidará conforme a lo establecido en la tabla del artículo 1 del Acuerdo 100 de 1993 del Consejo Superior Universitario, aplicando el máximo PBM (100 puntos); b) el costo de derechos de matrícula corresponderá al valor asignado por el Consejo de Facultad o por el Comité Académico Administrativo de la Sede de Presencia Nacional o por el Consejo de Escuelas de la Sede de La Paz, dependiendo de la actividad que se desarrollará o las asignaturas que se cursarán durante la movilidad libre.
  - g. Los estudiantes que hagan su Movilidad Libre o *Free Mover* deben presentar su seguro médico nacional o internacional, conforme con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2022 emitido por el Consejo de Bienestar, o cualquier norma que lo modifique, adicione o derogue.



7. La movilidad académica estudiantil como estudiante en Movilidad Libre o *Free Mover* se aprueba por un (1) periodo académico, tiempo que quedará establecido en el convenio individual de movilidad. En caso de requerir una prórroga, es necesario firmar un nuevo convenio que será avalado por el Consejo de Facultad, o por el Consejo Académico Administrativo de la Sede de Presencia Nacional, o por el Consejo de Escuelas de la Sede de La Paz, según el caso, sin que exista posibilidad de hacer más de una prórroga por estudiante.
8. El estudiante extranjero completará los requisitos migratorios vigentes aplicables de acuerdo con su nacionalidad, la duración de su movilidad libre y el tipo de actividad aprobada para ella.
9. A su llegada a la Universidad Nacional de Colombia, el estudiante legaliza su Movilidad Libre o *Free Mover* ante la ORI o la Oficina de Enlace de Sede, presentando su permiso migratorio o visa (para ciudadanos extranjeros) y copia del seguro médico. Las ORI, o las Oficinas de Enlace en las Sedes de Presencia Nacional, incluirán copia del seguro médico del estudiante en su expediente en línea.
10. Los estudiantes extranjeros aceptados en Movilidad Libre o *Free Mover* serán reportados por la ORI o la Oficina de Enlace de Sede en la Plataforma SIRE de Migración Colombia indicando la iniciación y terminación de su movilidad, de acuerdo con las fechas señaladas en la carta de aceptación.

La DRE, las ORI y las Oficinas de Enlace en las Sedes de Presencia Nacional estarán atentas a brindar información, orientar y acompañar los procesos de movilidad de los estudiantes.



## ANEXO 1 – MODELO DE CONVENIO MOVILIDAD LIBRE O FREE MOVER

CONVENIO ESPECÍFICO E INDIVIDUAL DE COOPERACIÓN ACADÉMICA PARA EL DESARROLLO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL LIBRE O FREE MOVER CELEBRADO ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA Y XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX- PARA LA MOVILIDAD DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Los suscritos, **XXXXXXXXXXXXXXXX**, mayor de edad, domiciliado en XXXXXXXXX, identificado con la cédula de ciudadanía número XXXXXXXX de XXXXX, en su condición de XXXXXX nombrado mediante Resolución n.º XXX de 20XX, actuando en representación de la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA** de una parte, **XXXXXXXXXXXXXXXX**, quien obra en representación de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX y XXXXXXXXXXXXX, mayor de edad, domiciliado en XXXXX, identificado con la cédula de ciudadanía **XXXXXXXXXXXXXXXX** en su calidad de estudiante del programa XXXXXXXXX de la Universidad XXXXX, han acordado celebrar el presente Convenio Específico e Individual de Cooperación Académica para la realización de Movilidad Estudiantil Libre o Free Mover en la Universidad Nacional de Colombia, regido por las siguientes:

### CLÁUSULAS:

**CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO:** El presente Convenio Específico e Individual de Cooperación Académica para el desarrollo de Movilidad Estudiantil Libre o Free Mover en la Universidad Nacional de Colombia tiene por objeto establecer las condiciones para el desarrollo de la movilidad del estudiante **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, quien se encuentra vinculado a la Universidad XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Facultad de XXXXXXXXXXXXXXXX y realizará su movilidad en **LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**, Sede XXXXXXX, Facultad XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX..

**CLÁUSULA SEGUNDA:** De acuerdo con los documentos que el **ESTUDIANTE** aportó en su solicitud de movilidad, el Consejo de Facultad de XXXXXXXXXXXXXXXX, Sede XXXXXXXXX, luego de evaluar sus conocimientos, habilidades y destrezas consideró procedente su propuesta académica para su movilidad. La propuesta académica se registrará en el formulario en línea y hará parte integral de este convenio.

**CLÁUSULA TERCERA:** La coordinación del presente convenio está a cargo de XXXXXXXXX, director de Área Curricular XXXXXXX (que consideró la solicitud del candidato), en representación de **LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**, sede XXXXXXX y de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, (cargo) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, quien será el contacto directo en la Universidad XXXXXXXXXXXXXXXX y sobre quien recaerá la responsabilidad por su **ESTUDIANTE**, durante la movilidad en la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**.

**CLÁUSULA CUARTA:** El **ESTUDIANTE** de la Universidad XXXXXXXX declara conocer su obligación de:

1. Pagar los costos académicos y administrativos definidos en los lineamientos entregados por la Vicerrectoría Académica y la Dirección de Relaciones Exteriores (DRE).
2. Contar con un seguro médico internacional con cobertura suficiente por el tiempo que dure su movilidad si es estudiante extranjero, o estar afiliado a una EPS, que deberá mantener vigente durante todo el tiempo que dure la movilidad, si es estudiante colombiano. Por esta razón, no podrá reclamar personal o judicialmente, a nombre propio o a través de terceros indemnizaciones en dinero o en especie por cualquier enfermedad o accidente que sufre estando en la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA** como estudiante en Convenio - Movilidad Libre o Free Mover.

**CLÁUSULA QUINTA:** En virtud del presente convenio las partes adquieren los siguientes compromisos:

**5.1 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA:**





- 5.1.1 Garantizar a la Universidad XXXXXXXXXXXXXXXX que su **ESTUDIANTE** realizará las actividades convenidas como Estudiante en Convenio – Movilidad Libre o *Free Mover* durante la totalidad del periodo pactado en el presente convenio, a menos que razones de fuerza mayor ajenas a su control se lo impidan.
- 5.1.2 Calificar el desempeño del estudiante de acuerdo con el procedimiento y escala propias, para que, una vez se termine su movilidad, se entregue el certificado de calificaciones a la Universidad XXXXXXXXXXXXXXXX.
- 5.1.3 Brindar al estudiante la oportunidad de hacer su Movilidad Libre o *Free Mover* para su formación profesional, no derivándose de este compromiso obligaciones diferentes a las expresamente determinadas en este documento

## **5.2 DE LA UNIVERSIDAD XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX:**

- 5.2.1 Presentar al **ESTUDIANTE** que realizará su movilidad como Movilidad Libre o *Free Mover* en la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**, indicando que es un estudiante activo de esa institución.
- 5.2.2 Brindar los datos de un docente de contacto de su institución, quien fungirá como tutor del estudiante ante la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**.

## **5.3 DEL ESTUDIANTE:**

- 5.3.1 Acatar los estatutos y reglamentos de la Universidad Nacional de Colombia y los términos y condiciones establecidas en este convenio individual de Movilidad Libre o *Free Mover*.
- 5.3.2 Asumir los gastos desprendidos de la Movilidad Libre o *Free Mover* y contar con un seguro médico con cubrimiento por enfermedad o accidente o la afiliación a una EPS durante todo el tiempo de la movilidad en la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**.

**CLÁUSULA SEXTA:** La relación del **ESTUDIANTE** de la Universidad XXXXXXXXXXXXXXXX con la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA** será la de Estudiante en Convenio – Movilidad Libre o *Free Mover* a partir de la fecha de suscripción del presente convenio y por el tiempo autorizado en él, conforme con los lineamientos entregados por la Vicerrectoría Académica y la Dirección de Relaciones Exteriores.

**CLÁUSULA SÉPTIMA:** El presente convenio tendrá una vigencia de un (1) periodo académico determinado por el calendario establecido por la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA** como período de la Movilidad Libre o *Free Mover*.

**CLÁUSULA OCTAVA:** Son causales de terminación del presente convenio:

- El incumplimiento de las obligaciones aquí pactadas.
- Todo acto inmoral o delictivo o de irresponsabilidad comprobado en que incurra el **ESTUDIANTE**.
- Por mutuo acuerdo entre las partes.
- En caso de retiro voluntario del **ESTUDIANTE** de la movilidad autorizada.

**CLÁUSULA NOVENA:** La firma del presente convenio no genera compromiso económico para alguna de las dos instituciones, en la medida en que los estudiantes en Convenio Movilidad Libre o *Free Mover* serán responsables del pago de costos académicos y administrativos en la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA** y de sus propios gastos.

Para constancia se firma el presente convenio en tres (3) ejemplares.

**Macroproceso: Formación**  
**Proceso: Gestión Administrativa de Apoyo a la Formación**  
**Título: Instructivo Movilidad Académica Estudiantil**  
**Interinstitucional**



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
 DE COLOMBIA

FIRMA POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
 LA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

NOMBRE:  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,  
**Cargo:**

FIRMA POR LA UNIVERSIDAD XXXXXXXXXXXXX  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

NOMBRE:  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,  
**Cargo:**

FIRMA ESTUDIANTE:  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

La Universidad Nacional de Colombia, como responsable del Tratamiento de Datos Personales, informa que los datos de carácter personal recolectados mediante este formato, se encuentran bajo medidas que garantizan la seguridad, confidencialidad e integridad y su tratamiento se realiza de acuerdo al cumplimiento normativo de la Ley 1581 de 2012 y de la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Universidad Nacional de Colombia. Puede ejercer sus derechos como titular a conocer, actualizar, rectificar y revocar las autorizaciones dadas a las finalidades aplicables a través de los canales dispuestos y disponibles en [www.unal.edu.co](http://www.unal.edu.co) o e-mail: [protecdatos\\_na@unal.edu.co](mailto:protecdatos_na@unal.edu.co)

|          |  |         |   |         |   |
|----------|--|---------|---|---------|---|
| Elaboró: | Augusto Jiménez Crespo<br>Vilma Lucía Jarroso Forero   | Revisó: | Profesor Carlos Augusto Hernández<br>Profesora Melba Libia Cárdenas Beltrán | Aprobó: | Profesor Carlos Augusto Hernández<br>Profesora Melba Libia Cárdenas Beltrán |
| Cargo:   | Contratista Vicerrectoría Académica<br>Asesora de la Dirección Nacional de Relaciones Exteriores - DRE | Cargo:  | Vicerrector Académico<br>Directora de Relaciones Exteriores - DRE           | Cargo:  | Vicerrector Académico<br>Directora de Relaciones Exteriores - DRE           |
| Fecha:   | 19 de mayo de 2023   | Fecha:  | 26 de mayo de 2023  | Fecha:  | 26 de mayo de 2023  |