

GUÍA PASO A PASO PARA SOLICITAR MOVILIDAD SALIENTE NACIONAL

ANTES DE LA SOLICITUD

1. Revise la oferta de convocatorias vigentes en nuestra [página web](#).
2. Tenga en cuenta que tenemos **dos fechas de cierre**:

◆ **Fecha de cierre ORI:** 1 Semana antes de que cierre la convocatoria en la DRE. Para este momento usted ya debe contar el visto bueno por parte del Director de Área Curricular de su programa para realizar la movilidad en la otra institución, por lo que si identifica que la fecha de cierre está muy próxima le recomendamos actuar lo más pronto posible ya que el tiempo es limitado.

◆ **Fecha de cierre DRE:** es el cierre oficial de la convocatoria y solo hasta este día la DRE recibirá las postulaciones para la movilidad. En esta fecha la ORI remite todas sus solicitudes COMPLETAS.

3. Haga click en la convocatoria general de cada región, **léala en su totalidad**, y verifique que usted cumple con los requisitos de movilidad tanto de la UNAL como de la institución de destino si es que los hay (**A veces puede haber requisito de idioma, promedio académico, portafolio para algunos programas, entre otros**).

Normalmente esta información se encuentra a disposición en los links que encontrará en el cuadro de Excel de las convocatorias específicas. **Es importante anotar que estas páginas le proporcionarán la información que necesita saber de la institución de destino. Le recomendamos explorarlas a profundidad.**

4. Verifique la oferta académica de la Universidad de su interés, también en el link que se deja a disposición en el cuadro de Excel.

ELECCIÓN DE ASIGNATURAS:

Verifique el catálogo de asignaturas de la institución de destino y haga su elección. Respecto a este tema es importante aclarar algunas cosas:

1. A veces es difícil encontrar el mismo programa que usted cursa en la Universidad de Destino, por lo que puede cursar asignaturas de otros programas que sean similares o complementarios al suyo.
2. Tenga en cuenta que las asignaturas elegidas pueden cambiar al llegar a la otra institución. Lo anterior debido a diferentes motivos tales como: solapes en el horario, la no apertura de los cursos o la negación de cupos en las asignaturas seleccionadas, por lo que debe ser muy consciente de que esta elección inicial está sujeta a cambios.

3. Es importante que tenga presente que es usted quién decide qué asignaturas cursar y cómo las desea homologar, es decir, usted decide si cursar asignaturas de libre elección, o si por el contrario desea homologar asignaturas de fundamentación o disciplinarias; en este último caso es muy importante que verifique y compare que el contenido de las asignaturas sea muy similar y que la intensidad horaria sea igual o superior a la de la UNAL.

Por favor sea consecuente con la elección de asignaturas con base en los contenidos, los prerrequisitos y su nivel de avance, para que no tenga inconvenientes con su aprobación.

TRAMITANDO SU SOLITUD

NOTA: Asegúrese de que todos los documentos y cartas estén debidamente diligenciados y firmados.

1. Reúna la siguiente documentación y unifíquela en un documento .pdf llamado (Nombre del Estudiante - Postulación DRE)

1. Certificado en línea con firma digital de las notas, expedido a través del Sistema de Información Académica.
2. Copia de la cédula ampliada al 150.
3. 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).
4. 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. **Nota: Esta es una carta personal en la que el estudiante indica que cuenta con los recursos para su sostenimiento y de donde provienen, es decir, ahorros propios, apoyo familiar, crédito, beca, etc.**
5. [FORMATO DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL ESTUDIANTES EN MOVILIDAD SALIENTE](#).
6. Certificado vigente (expedición menor a 30 días) de afiliación a la EPS.
7. Los demás documentos específicos solicitados por la institución anfitriona como requisito para tramitar la movilidad.

2. Una vez que tenga listo el .pdf en el orden indicado previamente por favor envíe su solicitud de movilidad vía aplicativo [Seneka](#).

A continuación, encontrará el procedimiento sobre el uso del aplicativo y la creación de su solicitud:

Nota 1: tenga en cuenta que si se postula a más de dos (2) instituciones por periodo académico, es probable que se reduzca la disponibilidad de cupos para otros estudiantes, lo cual afecta la optimización de los cupos y genera un desgaste administrativo innecesario en ambas universidades. Por lo anterior, sugerimos que priorice la universidad anfitriona en el sistema [Séneka](#), en la sección *orden de priorización* al realizar su solicitud, siendo uno (1) su opción principal:

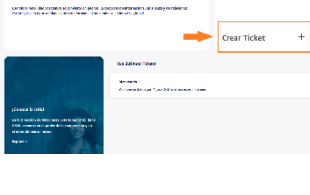
Orden de Priorización *

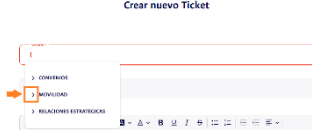
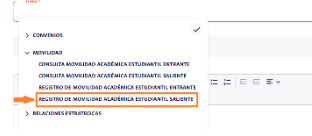
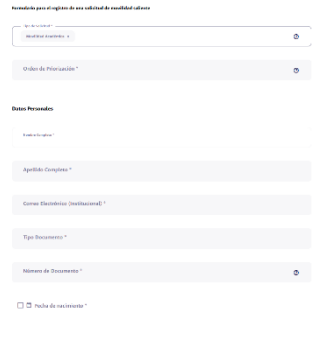
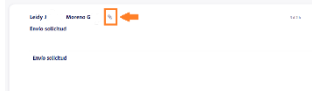
En caso de que envíe dos solicitudes deberá determinar un orden de prioridad. Se entiende que el orden de prioridad iniciará desde la postulación con mayor prioridad (1) continuando según el orden indicado por el solicitante.

Datos Personales

Nota 2: en caso de que haya duplicidad en su priorización, se tomará como opción principal el primer registro realizado.

¡Importante! Registrar su solicitud de movilidad a través del sistema [Séneka](#). Para ello, siga las siguientes etapas:

Etapas	Acción	Representación visual
1	Ingresar en este enlace .	
2	Ingresar al sistema Séneka , únicamente a través de su correo institucional UNAL. Nota: no es necesario digitar @unal.edu.co	
3	Dar clic en la sección Crear Ticket .	

4	Dar clic en la sección Servicio , luego en el símbolo > del apartado Movilidad . Se desplegará una serie de opciones.	
5	Elegir la opción Registro de movilidad académica estudiantil saliente .	
6	Elegir la opción correspondiente al tipo de solicitud.	
7	Diligenciar todas las secciones del Registro de movilidad académica estudiantil saliente y adjuntar el documento pdf solicitado (ver apartado 'Documentos' de esta convocatoria). Finalmente, dar clic en Enviar .	
8	Descargar el documento de Registro de solicitud en formato pdf desde el sistema o desde su correo institucional.	

Nota 1: asegúrese de diligenciar correctamente los datos requeridos en el formulario.

Nota 2: a partir de la publicación de esta convocatoria, todas las solicitudes de movilidad deberán realizarse exclusivamente a través del sistema [Séneca](#).

Nota 3: tenga en cuenta, durante todo el proceso, el número de ticket asignado. Use este número para consultar el estado de su solicitud. Ante cualquier novedad, comuníquese con la ORI u Oficina de Enlace de Sede a través del mismo ticket.

¡Importante! Evite duplicidad de registros.

NOTA: Nombre el archivo a descargar “**Nombre del estudiante - Facultad- Postulación DRE**”

Una vez descargado el documento de **Registro de Solicitud y nombrado**, se debe enviar **COMPLETO** vía correo electrónico a su área curricular **con copia a la ORI** con el asunto **“Solicitud de Movilidad Saliente Nacional – Nombre”** y en este deberá indicar lo siguiente:

1. Nombre completo
2. Número de documento
3. Programa curricular
4. Institución destino
5. Ciudad de destino si es movilidad en fuera de Medellín.
6. Que solicita el oficio de visto bueno por parte del Área Curricular.
7. Informar si va a cursar asignaturas en la UNAL (solo aplica para movilidades en la ciudad de Medellín) y la U de destino, o si solamente va a cursar su carga académica en la U que visitará.

- Si usted pertenece a la **Facultad de Minas** debe enviar la solicitud directamente a la ORI al correo asesorestu_med@unal.edu.co
- Si pertenece la **Facultad de Arquitectura o de Ciencias Humanas y Económicas** debe remitir la solicitud a la Oficina de Asuntos Estudiantiles, **con copia a la ORI**, a los correos:

Facultad de Arquitectura	asuntosarq_med@unal.edu.co
Facultad de Ciencias Humanas y Económicas	fccheofiestud_med@unal.edu.co

- Si pertenece a la **Facultad de Ciencias o Ciencias Agrarias** debe remitir la solicitud directamente a su Área Curricular, con copia a la ORI, a los siguientes correos:

Área Curricular Biotecnología	atenestudfc1_med@unal.edu.co
Área curricular Ciencias Naturales	acnatura_med@unal.edu.co
Área curricular de Estadística	diracestad_med@unal.edu.co
Área Curricular de Física	infisica_med@unal.edu.co
Área curricular de Matemáticas	dirposmat_med@unal.edu.co
Escuela de Geociencias	esgeocien_med@unal.edu.co
Escuela de Química	quimica_med@unal.edu.co
Área Curricular en Producción Agraria Sostenible - Pregrado	prepagra_med@unal.edu.co
Área Curricular en Producción Agraria Sostenible - Posgrado	poscagra_med@unal.edu.co
Área Curricular en Ingeniería Agrícola y Alimentos - Pregrado	ingagricola_med@unal.edu.co
Área Curricular en Ingeniería Agrícola y Alimentos - Posgrado	poscyta_med@unal.edu.co
Área Curricular en Bosques y Conservación Ambiental - Pregrado	iforest_med@unal.edu.co
Área Curricular en Bosques y Conservación Ambiental - Posgrado	poboyca_med@unal.edu.co

IMPORTANTE: LAS POSTULACIONES CON DOCUMENTOS INCOMPLETOS, MAL DILIGENCIADOS O POSTERIORES A LA FECHA DE CIERRE ORI NO SERÁN TENIDAS EN CUENTA

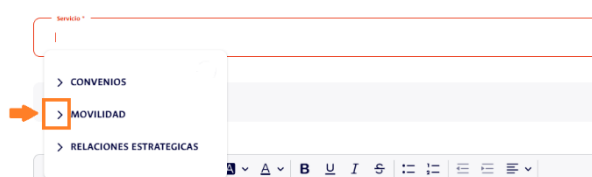
Se solicita que antes de hacer preguntas el candidato haya estudiado a detalle tanto la convocatoria como esta guía ya que no se responderán las inquietudes que se puedan resolver con la información consignada en estos documentos.

Si presenta inquietudes o consultas estas deberán ser remitidas por medio de la plataforma [SENEKA](#). No se responderán solicitudes vía correo electrónico.

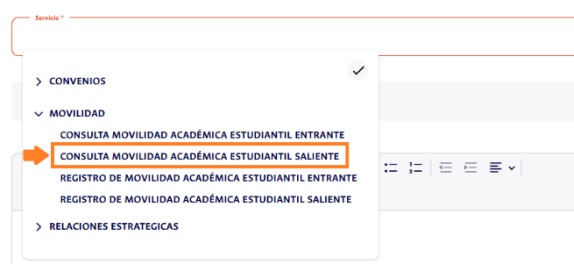
A continuación, encontrará el procedimiento para realizar sus consultas por medio del aplicativo [SENEKA](#):

Para ello, por favor, cree un nuevo ticket (ver etapas 1 y 2), dé clic en la sección **Servicio**; luego, en el símbolo > del apartado **Movilidad**.

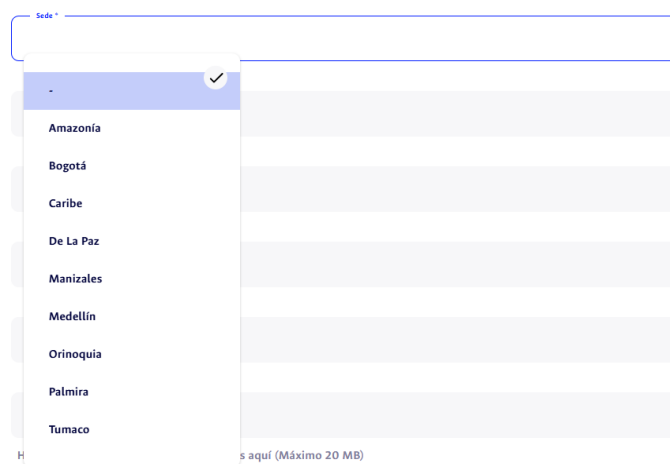
Crear nuevo Ticket



Posteriormente, se desplegará una serie de opciones. Elija la opción **Consulta movilidad académica estudiantil saliente**.



Al diligenciar la información correspondiente, recuerde seleccionar la sede en la cual está cursando sus estudios actualmente:



Recuerde que **Consejería** es el proceso de acompañamiento y asesoría realizada por docentes tutores, ORI u Oficinas de Enlace de Relaciones Exteriores de las Sedes de Presencia Nacional, en temas de movilidad académica entrante y saliente.

CONTANDO CON LA CARTA DE ACEPTACIÓN

Una vez usted sea aceptado por la institución de destino y cuente con la carta oficial de aceptación, deberá realizar el siguiente procedimiento:

Enviar un nuevo correo a la Oficina de Asuntos Estudiantiles de su Facultad o área curricular, con copia a la ORI, en el que:

1. Solicite el Aval del Consejo de Facultad para las asignaturas preliminarmente seleccionadas que cursará en la institución de destino.
2. Solicite el Aval del Consejo de Facultad para matricular carga mínima durante el período académico en el que realizará la movilidad.

Este trámite es fundamental para formalizar su proceso de movilidad académica.

NOTA: Para esto, debe adjuntar el pdf donde se incluya el contenido de los cursos que tiene en su **propuesta inicial** y el [FORMATO SOLICITUD RECONOCIMIENTO ASIGNATURAS DEFINITIVAS MOVILIDAD](#).

NOTA: Si no encuentra la intensidad horaria semestral explícita en la página de la U de destino, por favor indique la intensidad horaria semanal y el número de semanas que tiene el período en dicha institución.

DURANTE LA MOVILIDAD

NOTA: Los estudiantes de pregrado que realizan movilidad fuera de la ciudad de Medellín **no deben inscribir ninguna asignatura en su cita de inscripción, pues la ORI registra una asignatura**

genérica en el SIA. Quienes inscriban otra asignatura deben cancelarla pues de lo contrario no es posible registrar la movilidad.

1. Una vez que tenga acceso a la oferta de cursos oficial es probable que haya cambios como se mencionó previamente.

En este momento se definirán las asignaturas que efectivamente cursará en su movilidad por lo que si tiene alguna inquietud sobre si sus asignaturas serán homologadas o no, como usted lo desea le recomendamos solicitar una asesoría de parte del área curricular para que lo orienten en cuanto a estos temas académicos.

2. Una vez que tenga su matrícula consolidada en la institución de destino y esta sea diferente a la preliminar del anterior aval, es **FUNDAMENTAL** que envíe nuevamente un correo a la Oficina de Asuntos Estudiantiles de su Facultad o su área curricular, con copia a la ORI, solicitando el **Aval del Consejo de Facultad** de todas las asignaturas que va a cursar en la institución de destino.

NOTA: Para esto, debe adjuntar el pdf donde se incluya el contenido de los cursos que **efectivamente** va a tomar y el [FORMATO SOLICITUD RECONOCIMIENTO ASIGNATURAS DEFINITIVAS MOVILIDAD](#).

NOTA: Si no encuentra la intensidad horaria semestral explícita en la página de la U de destino, por favor indique la intensidad horaria semanal y el número de semanas que tiene el período en dicha institución.

3. Una vez haya llegado a su institución de destino, debe remitir el [FORMATO DE CONFIRMACIÓN DE LLEGADA](#) y el certificado de afiliación a la EPS vigente con fecha de expedición menor a 30 días.

ES FUNDAMENTAL QUE HAGA ESTA SOLICITUD AL CONSEJO DE FACULTAD, YA QUE DE ESTO DEPENDE LA HOMOLOGACIÓN DE SUS ASIGNATURAS.

LA HOMOLOGACIÓN DE ASIGNATURAS TOMA HASTA LA SEMANA 15 DEL SEMESTRE SIGUIENTE DE LA MOVILIDAD. INICIALMENTE SE REFLEJARÁ COMO REPROBADA EN EL SIA

