

**Nombre oficial:**

**PROGRAMA DE MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL – ASIA (2024-01)**

**Instituciones anfitrionas**

- Revisar el siguiente enlace: <https://acortar.link/WiH88v>

**Fecha de publicación:**

**05 de julio de 2023**

**Fecha de cierre:**

- Revisar el siguiente enlace: <https://acortar.link/WiH88v>

**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 movilidad académica se realiza en el marco de un convenio interinstitucional suscrito entre la institución anfitriona y la Universidad Nacional de Colombia. Esta movilidad se realizará durante el periodo correspondiente al **primer semestre del año 2024**.

La convocatoria está dirigida a estudiantes de pregrado y posgrado de programas académicos de ambas instituciones, según lo establecido en el convenio interinstitucional.

- **Para mayor información sobre el nivel de estudios al que se dirige la convocatoria, revise el siguiente enlace:** <https://acortar.link/WiH88v>

Recomendamos especialmente tener en cuenta los programas de estudio, las posibles restricciones descritas por las instituciones anfitrionas, así como la información referente a la documentación requerida, cupos disponibles, requisitos de la lengua y demás información pertinente en el siguiente enlace: <https://acortar.link/WiH88v>.

**¡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:**

**Asia**

**Número de Iniciativas a favorecer:**

- **Revisar el siguiente enlace:** <https://acortar.link/WiH88v>

### **Cobertura:**

Los convenios interinstitucionales benefician a los estudiantes con la exención de pago de los costos académicos en la institución anfitriona. Sin embargo, es deber de los estudiantes informarse de la existencia de costos administrativos obligatorios.

### **Requisitos del beneficiario:**

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 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 de idioma que exija la institución anfitriona, de acuerdo con los requisitos que la misma 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 en 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: [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)

10. Los estudiantes interesados en esta convocatoria deben respetar y 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 máximo a dos instituciones por periodo académico y solamente podrá realizar una movilidad, independientemente de su tipo (virtual, presencial o mixta).

#### **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 y el procedimiento de nominación y postulación a la institución anfitriona.

d. Verificar la disponibilidad de las asignaturas o de la actividad propuesta en la institución de 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.

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

1. Formato de Solicitud en Línea, diligenciado y firmado (adjunto).

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

3. Copia legible del pasaporte vigente.

4. Carta de motivación firmada, dirigida a la institución anfitriona (máximo una página en inglés) 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).

5. 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.

6. Certificado que demuestre conocimientos de la lengua, de acuerdo con los requisitos de la institución anfitriona.

7. Formato de responsabilidad individual estudiantes en movilidad saliente, diligenciado y firmado (adjunto).

8. Formato Autorización Tratamiento de Datos Personales, diligenciado y firmado (adjunto).

9. Los demás documentos específicos solicitados por la institución anfitriona como requisito para tramitar la movilidad. Información disponible en el siguiente enlace: <https://acortar.link/WiH88v>

**EL ASPIRANTE DEBE:**

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

b. Verificar la disponibilidad de las asignaturas o de la actividad propuesta en la institución anfitriona.

Cualquier modificación en el plan de actividades a desarrollar por el estudiante 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.

El estudiante que reciba aceptación de la institución anfitriona y renuncie a su movilidad académica debe justificar ante la Dirección del Programa Curricular las causas por las cuales no la realizó. Si las razones presentadas no corresponden a eventos de fuerza mayor, el estudiante queda inhabilitado para realizar nuevas solicitudes por un periodo de un (1) año.

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.

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 concepto y aprobar la propuesta académica presentada por el estudiante para desarrollar durante la movilidad, así como su reconocimiento dentro del plan de estudios propio. 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 solicitar a la DRE la expedición de la carta de presentación institucional, para aquellas solicitudes que no requieren postulación institucional

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 la lengua exigido por la institución anfitriona, si aplica
- Puntaje Básico de Matrícula (PBM)
- Programa de Admisión Especial.

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

La DRE debe enviar a la ORI u Oficina de Enlace de sede de Presencia Nacional la copia de las cartas de presentación de los estudiantes, que han sido 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 tengan 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 que antes de hacer preguntas el candidato haya estudiado en detalle esta convocatoria, ya que no se contestarán interrogantes que se respondan con las informaciones consignadas 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 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  
[ori\\_let@unal.edu.co](mailto:ori_let@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)