

## GUÍA PASO A PASO PARA SOLICITAR MOVILIDAD SALIENTE

### 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, **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. **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 disciplinares; 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, firmados y que guarden **estrictamente** el siguiente orden.

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

1. [Formato de solicitud](#)

- Diligencie el siguiente formulario en línea: [Solicitud de Movilidad Saliente](#) (Es el mismo formulario anterior, pero se debe diligenciar también en línea)

### Preguntas frecuentes sobre el formulario:

- Coordinador Curricular: Hace referencia al nombre del director de su Área Curricular y la información de contacto la encuentra en la página de su Facultad.
  - Contacto en la Institución de Destino: Hace referencia al contacto de la Oficina de Movilidad o Relaciones Interinstitucionales, normalmente se encuentra en el link de la página de destino, o en el archivo adjunto en la convocatoria si lo hay.
  - El sistema le pedirá relacionar el nombre y código de las asignaturas a cursar tanto en la U de Origen como de Destino. En caso de que desee homologar las asignaturas por libre elección debe poner en
    - Código: 0000 (Cuatro Ceros)
    - Nombre: Libre Elección
  - Las fechas de inicio y finalización de la movilidad corresponden al período en la U de destino, si no conoce la fecha exacta, puede poner una estimada.
2. Certificado en línea con firma digital de las notas, expedido a través del Sistema de Información Académica.
  3. Copia legible del documento de identificación (para movilidad nacional) o pasaporte (para movilidad internacional).
  4. 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).
  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. **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.**

6. Certificado que demuestre conocimientos de la lengua, de acuerdo a los requisitos de la institución anfitriona. (Si aplica)
7. [Formato de responsabilidad individual estudiantes en movilidad saliente](#)
8. Los demás documentos específicos solicitados por la institución anfitriona como requisito para tramitar la movilidad. Estos los encuentra en el cuadro de Excel denominado **“Información general de la Postulación”**.

2. Por favor envíe su solicitud de movilidad vía correo electrónico.

En este correo va a solicitar el **visto bueno** del director del área curricular para realizar movilidad. Debe indicar la fecha para la que necesita el formulario firmado, que en este caso sería para antes de la fecha de cierre ORI. Dicho visto bueno corresponde a un oficio emitido desde el área curricular y también a la firma del director del Área Curricular en el formulario de solicitud.

Adicionalmente debe indicar en el correo que:

1. Solicita el Oficio de Aval del Director del Área curricular.
2. El Aval del Consejo de Facultad para matricular carga mínima para el período en el que va a realizar la movilidad.

Esta documentación se debe enviar **COMPLETA y con copia a la ORI** con el asunto: **Solicitud de Movilidad Saliente - Nombre** y adjunte la documentación en un solo pdf.

Nombre del archivo: **Nombre del estudiante - Facultad- Postulación DRE**

- Si usted pertenece a la **Facultad de Minas** debe enviar la solicitud directamente a la ORI al correo [oriun\\_med@unal.edu.co](mailto:oriun_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	fcheofiestud_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	areabiotec_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.

Ante cualquier inquietud adicional, escribanos al correo: oriun\_med@unal.edu.co

**NOTA:** Posterior a la firma de visto bueno en el Formato de Solicitud de Movilidad y el envío por parte de su área curricular del Oficio de Aval, debe remitir 2 documentos PDF:

1. Un documento PDF con todos los documentos descritos en el anterior numeral.
2. El Oficio de Aval del Director del Área Curricular.

## **DURANTE LA MOVILIDAD**

**NOTA:** Los estudiantes de pregrado que realizan movilidad **no deben inscribir ninguna asignatura diferente a la que la ORI registra en el SIA.** Quienes inscriban otra asignatura deben cancelarla pues de lo contrario no es posible registrar la movilidad.

1. Una vez que sea aceptado a la institución de destino y 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.

Una vez que tenga su matrícula consolidada en la institución de destino 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, sin importar si hubo cambios o no en la planeación inicial.

Para esto, debe adjuntar el pdf donde se incluya el contenido de los cursos que **efectivamente** va a tomar y un cuadro con la siguiente información:

Asignatura a Cursar en la U de destino	Créditos que esta asignatura tiene en la U de destino	Intensidad horaria semestral de esa asignatura
--	---	--

**NOTA:** Si no encuentra la intensidad horaria semestral explicita 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.

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