



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIRECCION NACIONAL DE PROGRAMAS DE PREGRADO

MOVILIDAD DE ESTUDIANTES U.N. ENTRES SEDES

Este programa lo institucionalizó el Consejo Académico mediante Acuerdo 030 del 28 de marzo de 2006, Acta 4. Los estudiantes de pregrado que ya han cursado con éxito un año de su Carrera tienen la posibilidad de cursar un periodo académico (máximo 3) en una sede diferente a la sede en la cual están matriculados (sede origen) con el fin de aprovechar al máximo las actividades académicas que ofrece la Universidad en otra sede (sede anfitriona) y apoyar la flexibilidad de los planes de estudio.

Entre 2006 y 2008 cerca de 100 estudiantes utilizaron este programa, tal como se detalla a continuación:

SEDE ORIGEN	2006-1	2006-2	2007-1	2007-2	2008-1	2008-2	TOTAL
UN Bogotá	3	0	0	1	2	1	7
UN Manizales	7	8	7	7	10	13	52
UN Medellín	1	2	7	3	9	4	26
UN Palmira	4	0	2	7	0	3	16
TOTAL	15	10	16	18	21	21	101

SEDE ANFITRIONA	2006-1	2006-2	2007-1	2007-2	2008-1	2008-2	TOTAL
UN Bogotá	8	8	13	17	18	20	84
UN Manizales	3	0	1	0	0	0	4
UN Medellín	3	2	2	1	1	0	9
UN Palmira	1	0	0	0	2	1	4
TOTAL	15	10	16	18	21	21	101

Sin embargo, hemos encontrado dificultades como por ejemplo:

- Los procesos se desconocen.
- Las solicitudes se tramitan muy tarde. Es frecuente recibir solicitudes en época de vacaciones estudiantiles.
- Los Comités no comunican a tiempo la aceptación de los estudiantes.
- Cuando los directores curriculares que ya conocen el proceso son removidos de su cargo, los procedimientos se dificultan.
- Algunos estudiantes acuden a la sede anfitriona sin la aceptación previa de su Comité Asesor y menos aún del Comité Asesor en la sede anfitriona.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIRECCION NACIONAL DE PROGRAMAS DE PREGRADO

Por estas y otras razones, la Dirección Nacional de Programas de Pregrado ha invitado a las Direcciones Académicas de las sedes a acompañar de cerca este programa, con el fin de fortalecerlo. A continuación presentamos los requisitos que deben cumplir los estudiantes interesados y procedimientos que deberán seguirse para lograr la movilidad entre sedes.

El estudiante que está interesado en cursar asignaturas en otra sede de la Universidad Nacional de Colombia debe cumplir con los siguientes requisitos:

Requisitos

- Estar matriculado en un programa de pregrado en la Universidad Nacional de Colombia.
- Haber superado exitosamente el primer año de estudios al momento de hacer la solicitud y haber aprobado el 20% de los créditos de su plan de estudios.
- Ser estudiante activo al momento de hacer la solicitud.
- No haber recibido sanción disciplinaria durante su estadía en la U.N.
- Tener un promedio aritmético ponderado acumulado (PAPA) de 3.5 o superior.
- Acordar con el Comité Asesor de la Carrera que cursa cuáles asignaturas le conviene cursar en la otra sede (sede anfitriona) y cómo serían las equivalencias con su plan de estudios.
- Diligenciar el *Formato de inscripción* (disponible al final de este documento y en www.unal.edu.co/dirnalpre) en lo referente a (1) datos personales, (2) datos académicos y (3) solicitud anexando la Historia Académica SIA y tramitarlo en los plazos establecidos.

Procedimiento

- El estudiante UN interesado en la movilidad entre sedes deberá presentar al Comité Asesor de su Carrera: Carta exponiendo su interés e Historia académica SIA con el *Formato de inscripción* diligenciado en sus numerales 1, 2 y 3, entre las semanas 6 y 10 del período académico anterior a la movilidad que solicita.
- Cuando un estudiante ya está en el programa de Movilidad entre sedes y desea continuar en la sede anfitriona el siguiente semestre o quiere ir a una sede diferente, debe presentar nuevamente el *Formato de inscripción* diligenciado en los numerales 1, 2 y 3 para estudio y aprobación del Comité Asesor de su Carrera en la sede origen, entre las semanas 6 y 10 del período académico anterior a la movilidad que solicita, anotando allí las nuevas asignaturas que desea cursar y de qué plan de estudio (Carrera) son.
- El Comité Asesor de la Carrera que cursa el estudiante es el encargado de estudiar y aprobar su solicitud de movilidad en primera instancia. En caso de rechazarla, debe avisar al estudiante y exponerle las razones de tal decisión. En caso de aprobarla, el Director Curricular debe firmar el *Formato de inscripción* en el numeral 3 y diligenciar el numeral 4.a. para dejar constancia de la sesión del Comité en la cual se aprobó la solicitud y si hay observaciones al respecto. En



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIRECCION NACIONAL DE PROGRAMAS DE PREGRADO

- seguida deberá enviarlo junto con la Historia académica SIA a la Dirección Académica de la sede (**SEDE ORIGEN** del estudiante) para que esta dependencia la envíe a la otra sede, que será la **SEDE ANFITRIONA**.
- La Dirección Académica de la sede origen revisa que el *Formato de inscripción* esté debidamente diligenciado en los numerales 1, 2, 3 y 4.a., que esté firmado tanto por el estudiante como por el Director Curricular y lleve adjunta la Historia Académica. Si todo está completo, envía la documentación a la Dirección Académica de la sede anfitriona.
 - La Dirección Académica de la **SEDE ANFITRIONA** recibe la documentación y la envía para estudio y aprobación del Comité o Comités Asesores de Carrera que ofrecen las asignaturas que el estudiante está solicitando cursar en esa sede.
 - Cada Comité Asesor de Carrera que recibe una solicitud de movilidad, debe estudiarla y responderle a la Dirección Académica de su sede a la mayor brevedad posible si aprueba o no dicha solicitud, diligenciando para ello el numeral 4.b. del *Formato de inscripción* de cada estudiante e **INFORMANDO EL CÓDIGO Y EL GRUPO** de la o las asignaturas que está aprobándole cursar al solicitante. Si no es posible tener la información definitiva del **GRUPO** en ese momento, lo hará apenas lo tenga. Esa información de asignaturas, códigos y grupos debe ser anotada claramente en el *Formato de inscripción* (numeral 3. Solicitud) por parte de cada estudiante.
 - Cuando la Dirección Académica de la **SEDE ANFITRIONA** recibe las respuestas del Comité o Comités Asesores involucrados en la solicitud del estudiante de otra sede, envía la documentación de regreso a la Dirección Académica de la **SEDE ORIGEN**.
 - Cuando la Dirección Académica de la **SEDE ORIGEN** recibe respuestas que provienen de la Dirección Académica de la **SEDE ANFITRIONA**, debe enviarlas a los Comités Asesores respectivos en su sede.
 - Una vez el Comité Asesor de la carrera que cursa el estudiante recibe respuesta a través de la Dirección Académica de su sede, el Director Curricular debe informar al estudiante sobre el resultado de la solicitud: cuáles asignaturas le aprobaron, cuáles no y cuáles observaciones hicieron los Comités en la otra sede.
 - El estudiante debe confirmar a su Director Curricular si hará uso del cupo o no y el Director Curricular informará esa decisión a la Dirección Académica de su sede.
 - Las Direcciones Académicas tendrán la información de los estudiantes que salen y los que llegan como visitantes pues se mantienen en contacto con las otras Direcciones Académicas.
 - Cuando la Dirección Académica de la Sede Anfitriona recibe el *Formato de inscripción* con información sobre la aceptación de cada Comité Asesor y con códigos y grupos definitivos, presenta a Registro de la respectiva Sede la solicitud de apertura de la Historia Académica e inscripción de las asignaturas que le fueron aprobadas y que aparecen allí en el *Formato* definitivo. Además
 - El estudiante de la sede Bogotá que va a estudiar en otra sede deberá inscribir la asignatura “Intercambio académico otra sede – código 2011170” o “Intercambio



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIRECCION NACIONAL DE PROGRAMAS DE PREGRADO

académico otra sede prórroga – código 2013967” para que el SIA no bloquee su expediente y no pierda la calidad de estudiante por no inscribir asignaturas. En la sede Medellín, la Dirección Académica solicita a Registro y Matrícula la inscripción de la asignatura “Asignatura de otra sede 1 – código 3008616”. En la sede Manizales, la Dirección Académica solicita a Registro la inscripción de la asignatura “Convenios e intercambios I – código 4200003” por primera vez; para un segundo período “Convenios e intercambios II – código 4200004”; y para el tercer período “Convenios e intercambios III – código 4200005”. En la sede Palmira la Dirección Académica solicita a Registro la inscripción de la asignatura “Intercambio académico otras sedes UNal – código 5001208”

Cuando ya está aprobada la solicitud de movilidad, el estudiante debe:

- Confirmar ante el Comité Asesor si va a hacer uso de la movilidad que le fue aprobada.
- Pagar los derechos de matrícula acostumbrados en la Sede Origen en los plazos establecidos por la UN.
- Pedir una copia de su Historia clínica en el Servicio Médico estudiantil para llevar a la sede anfitriona.
- Renovar la matrícula en la Sede Origen en los plazos establecidos y renovar carné. Si no va a estar en esos días en su sede debe autorizar a alguien para que lo haga por él, siguiendo el trámite que cada Secretaría de Facultad tenga para esos casos.
- Asumir los costos de desplazamiento y sostenimiento durante su estancia en la Sede Anfitriona. Si tiene préstamo beca, debe informar a Bienestar para que le asesoren acerca de cómo continuar recibiendo ese apoyo.

El estudiante debe llegar a la sede anfitriona antes de iniciar el periodo académico. La Dirección Académica de la sede anfitriona, quien fuera oportunamente informada, realizará la verificación de la identidad del estudiante (cédula, recibo de pago debidamente cancelado) y velará porque se realicen los trámites necesarios para que el estudiante obtenga el carné de Estudiante Visitante, sticker que lo identifica como parte de la póliza de accidentes estudiantiles de la U.N. y el registro de sus asignaturas en Registro y SIA de esa Sede. Además, presentará al estudiante ante la División de Salud Estudiantil para que le presten atención médica en caso de requerirla, para lo cual el estudiante deberá tener copia de su Historia Clínica.

Cuando termina el periodo académico, cada profesor califica al estudiante visitante de igual forma que a los demás estudiantes del curso puesto que debe aparecer en lista de clase durante el semestre. La oficina de Registro de la sede anfitriona toma las notas del sistema, expide un certificado de notas de todas las asignaturas cursadas por cada estudiante visitante y las envía a la respectiva oficina de Registro de la sede origen.

A continuación se presenta el *FORMATO DE INSCRIPCIÓN*.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIRECCION NACIONAL DE PROGRAMAS DE PREGRADO

MOVILIDAD DE ESTUDIANTES ENTRE SEDES FORMATO DE INSCRIPCIÓN

1. DATOS PERSONALES

<i>Nombres</i>	<i>Primer Apellido</i>	<i>Segundo Apellido</i>
<i>Código</i>	<i>Documento de identidad</i>	
<i>Ciudad de residencia</i>	<i>Dirección</i>	
<i>Teléfono fijo y celular</i>	<i>Dirección electrónica del estudiante</i>	

2. DATOS ACADÉMICOS

<i>Sede a la que pertenece (Sede origen)</i>	<i>Carrera que cursa</i>	<i>Promedio aritmético ponderado acumulado - PAPA</i>
<i>Nombre del Director Curricular</i>	<i>Dirección electrónica del Director Curricular</i>	

3. SOLICITUD

<i>Sede que desea visitar (Sede anfitriona)</i>				<i>Periodo académico y año para el que solicita movilidad</i>	
ASIGNATURAS A CURSAR EN LA SEDE ANFITRIONA				EQUIVALENCIAS EN LA SEDE ORIGEN	
CÓDIGO	ASIGNATURA	CRÉDITOS	CARRERA	CÓDIGO	ASIGNATURA

Se debe anexar la historia académica del SIA.

Firma del estudiante

Firma de su Director Curricular



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIRECCION NACIONAL DE PROGRAMAS DE PREGRADO

4. ESTUDIO Y APROBACIÓN

a. Revisión de la solicitud por parte del Comité Asesor de Carrera en la **sede origen**:

Aprobada _____ No aprobada _____ Acta _____ Fecha _____

Observaciones: _____

b. Revisión de la solicitud por parte de la **sede anfitriona**: *Cuando el estudiante solicita asignaturas de diferentes Carreras, se requiere estudio y aprobación del Comité Asesor de cada una de ellas:*

- Comité Asesor de la Carrera de _____

Aprobada _____ No aprobada _____ Acta _____ Fecha _____

Observaciones: _____

Nombre del Director Curricular _____

Firma del Director Curricular _____

- Comité Asesor de la Carrera de _____

Aprobada _____ No aprobada _____ Acta _____ Fecha _____

Observaciones: _____

Nombre del Director Curricular _____

Firma del Director Curricular _____

- Comité Asesor de la Carrera de _____

Aprobada _____ No aprobada _____ Acta _____ Fecha _____

Observaciones: _____

Nombre del Director Curricular _____

Firma del Director Curricular _____

c. Una vez diligenciados los 4 puntos de esta solicitud, el Comité Asesor de la Carrera en la sede origen debe remitir los documentos a la Dirección Académica de su sede.