

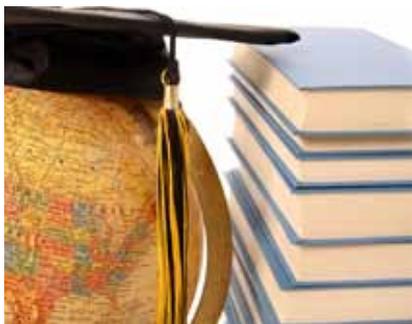


UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

---

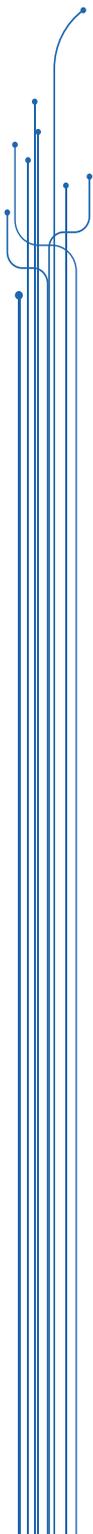
**DRE**

DIRECCIÓN DE  
RELACIONES  
EXTERIORES



**Manual de  
MOVILIDAD  
ACADÉMICA  
SALIENTE**





RECTOR  
Ignacio Mantilla Prada

Dirección de Relaciones Exteriores  
DRE

DIRECTORA  
Catalina Arévalo Ferro



[www.dre.unal.edu.co](http://www.dre.unal.edu.co)



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

---

# MOVILIDAD ACADÉMICA SALIENTE

Esta información está dirigida a los estudiantes de pregrado y de posgrado de la Universidad Nacional de Colombia que desean adquirir experiencias académicas, culturales e investigativas cursando un semestre o dos en otra institución de educación superior nacional o internacional.

[www.dre.unal.edu.co/nc/esx/movilidad/saliente.html](http://www.dre.unal.edu.co/nc/esx/movilidad/saliente.html)



## CONVOCATORIAS DE MOVILIDAD

El área de Movilidad Académica, a través de la página web de la DRE, publica semestralmente las convocatorias relacionadas con movilidad estudiantil (internacional, nacional, SÍGUEME, entre otras), las cuales ofrecen diferentes oportunidades de intercambios u otras actividades académicas para los estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia.

[www.dre.unal.edu.co/convocatorias.html](http://www.dre.unal.edu.co/convocatorias.html)

## POSTULACIÓN

Los estudiantes de pregrado y de posgrado que tengan interés en realizar una movilidad deben:

- Cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Visitar la ORI de la sede correspondiente para recibir información sobre las convocatorias de movilidad abiertas e identificar la que más se ajuste a sus intereses (información al final de este documento).
- Elegir una institución de destino e identificar el programa curricular y las asignaturas a cursar, proceso y plazos para solicitar una movilidad, etc. Los estudiantes que deseen realizar una práctica en la Universidad, deben contar con un tutor tanto en la Universidad Nacional como en su institución de destino antes de solicitar la movilidad.
- Diligenciar el formulario online a través de la página de la DRE, módulo Movilidad Académica Saliente:

[www.dre.unal.edu.co/nc/esx/movilidad/saliente.html](http://www.dre.unal.edu.co/nc/esx/movilidad/saliente.html)

- Presentar la solicitud de movilidad para obtener el aval del Consejo de Facultad, previa recomendación del Comité Asesor de Carrera.
- Hacer seguimiento a la solicitud de movilidad tanto en la Facultad como en la DRE e informar a la DRE sobre el proceso de postulación de la institución de destino.



## REQUISITOS

Antes de aplicar a una movilidad verifique que cumple con los requisitos señalados en la normatividad vigente:

- Contar con un Promedio Académico Ponderado Acumulado igual o mayor a 3.5.
- No registrar sanciones académicas ni disciplinarias en ninguna de las sedes de la Universidad Nacional de Colombia.
- Tener calidad de estudiante activo al momento de hacer la solicitud, durante la movilidad y para realizar cualquier trámite relacionado con la misma.
- En caso de solicitar una movilidad a una universidad extranjera, haber cursado al menos el 40% de los créditos del plan curricular. En caso de solicitar una movilidad a una institución nacional, el 20% de los créditos del plan curricular.
- Certificar suficiencia de idioma extranjero de acuerdo a las especificaciones de la institución de destino.
- Tener una capacidad económica suficiente para cubrir los costos de la movilidad.
- Contar con el aval del Consejo de Facultad, previa aprobación del Comité Asesor de Carrera.



### Estudiantes de posgrado

- Deben cumplir los requisitos contemplados anteriormente excepto el mínimo de asignaturas aprobadas. En este caso, el Comité Asesor de Carrera tiene la autorización para decidir en qué momento el estudiante es apto para realizar su movilidad.

## SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y LA UNIVERSIDAD DE DESTINO

En el Centro de Consejería de su sede puede recibir información general sobre las diferentes convocatorias de movilidad, el proceso de solicitud de un intercambio y otros aspectos de interés.



## Elección de la universidad de destino

La Universidad Nacional de Colombia cuenta con una gran cantidad de convenios suscritos que contemplan la movilidad de estudiantes. Tenga en cuenta que existen diferentes tipos de convenios y por tanto, recomendamos que la búsqueda inicial sea para identificar “convenios **específicos** para **intercambio de estudiantes**”. Sin embargo, si esta búsqueda no arroja opciones que se ajusten a sus intereses, puede ampliar la búsqueda a todos los convenios de tipo **marco** que se encuentren **vigentes**, este tipo de convenios no garantizan que haya un acuerdo de movilidad de estudiantes entre las universidades, pero sí la existencia de un contacto y un acuerdo de intereses que en mu-

chas ocasiones es suficiente para promover la movilidad académica entre las instituciones.

Las condiciones para la movilidad en modalidad de práctica o rotación varían según la institución de destino. Asegúrese de cumplir con todos los requisitos para este caso específico y en general informe a la DRE en caso de que sea necesario realizar algún trámite adicional de manera institucional, como por ejemplo un acuerdo de aprendizaje o un acuerdo de práctica.

El motor de búsqueda que se encuentra en el módulo de convenios ofrece diferentes opciones de búsqueda, ya sea por tipo, por país, por institución, etc.

[www.dre.unal.edu.co/convenios.html](http://www.dre.unal.edu.co/convenios.html)

**DRE** DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERIORES

¿Qué es DRE? Directorio

**Sistema de Información DRE**  
Ingresar / Registrarse

Revalidar Extranjero y Saliente

Convenios

Convenios

**Documentos de Interés**

- Guía para el Trámite de Convenios
- Manual de Contratación UN
- Modelo Convenio Marco
- Modelo Convenio Especifico
- Formato Solicitud de Convenio
- Informe de Convenios y Proyectos

**CONVENIOS**

estructura REGISTRAR & LOGIN

**Consulta de Convenios**

Año de Suscripción: -- TODOS -- Tipo de Convenio: -- TODOS --  
País: -- TODOS -- Estado: -- TODOS --  
Nombre de la institución Contraparte:  
Buscar

mostrando resultados 1 a 10 de 1756

Año de Suscripción	País	Nombre de la Institución Contraparte	Tipo de Convenio	Estado	PDF
2014	Reino Unido	University of Bath	Marco	Vigente	
2014	Corea del Sur	Jeju National University	Marco	Vigente	
2014	Corea del Sur	Jeju National University	Especifico	Vigente	
2014	México	Universidad Autónoma de Zacatecas	Marco	Vigente	
2014	Braún	Universidade de São Paulo (USP)	Especifico	Vigente	

La movilidad por convenios garantiza en la mayoría de los casos que los estudiantes serán exentos del costo de la matrícula en la universidad de destino\*. Si decide postularse a una movilidad por fuera de los convenios existentes, deberá cancelar el costo de matrícula en la universidad de destino, o asegurarse de que la institución no cobrará dichos costos a pesar de esta condición.



## Recomendaciones

- Dependiendo de la ciudad de destino, estudiar en otra institución puede incrementar los costos de vivienda, transporte, alimentación, etc. Tenga en cuenta los costos de vida antes de elegir una institución.
- Las instituciones con mayor demanda (Universidade de Sao Paulo, Universidad de Buenos Aires, entre otras), reducen las posibilidades de realizar una movilidad por contar con un proceso de preselección. Si está interesado en alguna de estas instituciones, contemple otras instituciones a donde pueda postularse en caso de no quedar preseleccionado.

\* Existen algunas excepciones tales como la Facultad de Medicina de la Universidad de Buenos Aires, las cuales cobran costos académicos a los estudiantes visitantes por convenio.

## BÚSQUEDA DE PROGRAMA ACADÉMICO Y DE ASIGNATURAS HOMOLOGABLES

Luego de identificar una institución de destino, ingrese a la página web de la respectiva institución y haga una búsqueda por programa curricular para estudiar la oferta académica y hallar las asignaturas que desea cursar durante su movilidad. Consulte previamente con

su coordinador curricular si las asignaturas seleccionadas efectivamente pueden ser homologables.

Al finalizar la búsqueda, deje un registro de los códigos, nombres y la descripción de cada asignatura homologable.

### Recomendaciones

- En algunas instituciones, ciertos cursos se ofrecen únicamente de manera anual. Elija dos o tres asignaturas opcionales para cambiarlas en caso de tener inconvenientes con alguna de las seleccionadas.



## SOLICITUD Y DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO ONLINE

Diligencie el formulario de solicitud online a través de la página de la DRE. Lea cuidadosamente las instrucciones antes de completar el formulario. Este formulario sólo

puede ser diligenciado una vez por semestre y no puede ser editado o accedido nuevamente, por este motivo es muy importante que tenga disponible toda la información que se debe ingresar.

[www.dre.unal.edu.co/nc/esx/movilidad/saliente.html](http://www.dre.unal.edu.co/nc/esx/movilidad/saliente.html)



Una vez diligenciado el formulario, se generará un documento en pdf, el cual debe imprimir y conservar. Adjunte a este formulario los siguientes documentos:

- Formato de Perfil del Estudiante (ver anexo 1):  
[www.dre.unal.edu.co/fileadmin/docs/movilidad/Formato\\_Perfil\\_del\\_Estudiante.pdf](http://www.dre.unal.edu.co/fileadmin/docs/movilidad/Formato_Perfil_del_Estudiante.pdf)
- Para aquellos estudiantes que deseen ver asignaturas, carta de motivación dirigida a la institución de destino (en el idioma requerido), firmada por el estudiante, en la cual explique las razones por las cuales desea realizar una movilidad.
- Para aquellos estudiantes que deseen realizar una práctica, carta de invitación de un tutor de la universidad de destino.
- Certificado original de notas, expedido por la Secretaría de la Facultad.
- Copia del carné vigente.
- Certificación de suficiencia de idioma, si aplica. Esta certificación debe cumplir con los requisitos de la institución de destino.

Consulte en la convocatoria publicada en la página web:

[www.dre.unal.edu.co/convocatorias.html](http://www.dre.unal.edu.co/convocatorias.html)

## SOLICITUD DEL AVAL ANTE EL COMITÉ ASESOR DE CARRERA

Posteriormente, con el formulario diligenciado y la documentación anexa, se debe solicitar un aval para la movilidad ante el Consejo de Facultad. La solicitud deberá dirigirla al Comité Asesor de Carrera, quien hará una recomendación ante el Consejo de Facultad para que ésta sea tenida en cuenta. El Consejo de Facultad avalará las movidades e informará la decisión al Área de Movilidad Académica de la DRE.



### Recomendaciones

- Tenga en cuenta que los Consejos de Facultad tienen su propio calendario de sesiones, el cual puede ser consultado directamente en cada Facultad.
- Cuente con el tiempo necesario para presentar la solicitud y asegúrese de que la DRE obtendrá la respuesta del Consejo **antes** del cierre de cada convocatoria. Recomendamos que presente la solicitud de movilidad ante la Facultad con seis semanas de anterioridad al cierre de la convocatoria.



## RESULTADOS Y REUNIÓN CON PRESELECCIONADOS

Usted será notificado de la respuesta aproximadamente dos semanas después del cierre de la convocatoria.

Alrededor de estas fechas se organizará una reunión con los preseleccionados para darles información fundamental para la siguiente etapa de la solicitud y regresarles sus documentos de postulación, junto con la carta de presentación institucional.

En este momento, deberá iniciar el proceso de solicitud de una movilidad ante la institución de destino.



Asegúrese de:

- Revisar que su expediente y la carta de presentación firmada por la Dirección de la DRE estén correctos.
- Adjuntar a su expediente los documentos adicionales que exija la universidad de destino, tales como copia del pasaporte, formularios de postulación, entre otros.



## ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN A LA INSTITUCIÓN DE DESTINO

En este momento del proceso, ya debe tener claro cómo se realiza el proceso de postulación en su institución de destino y haberse asegurado de que la institución está dispuesta a recibir su solicitud. Para este fin, le recomendamos ponerse en contacto con la DRE de la institución de destino y, en caso de no recibir respuesta, informar a esta oficina para enviar una solicitud de información de manera directa.

Es su responsabilidad informar a la DRE sobre el proceso de postulación ante la institución de destino, la documentación requerida y las fechas límite para realizar este proceso.

En algunos casos, las postulaciones y el envío de documentos se hace completamente *online*, otras veces por correo electrónico y otras instituciones exigen el envío únicamente por correo físico. Tenga clara cuál es la modalidad de envío de documentación para cada caso particular.

### Recomendaciones

- Tenga presentes las fechas límite para presentación de documentación a la institución de destino. En caso de necesitar una postulación directa de parte de la DRE, informe con mínimo dos semanas de anticipación y facilite los datos de contacto en la institución de destino.
- Haga una proyección del presupuesto que necesitará durante su período de movilidad y consulte los requisitos de solvencia económica exigidos por las Embajadas para la solicitud de la visa (si aplica).



## LUEGO DE SER ACEPTADO POR LA INSTITUCIÓN DE DESTINO

Si se postuló a una institución en el exterior debe:

- Contar con un pasaporte vigente. En caso de no tenerlo, informarse sobre el trámite y costo en:

[www.cancilleria.gov.co/tramites\\_servicios/pasaportes](http://www.cancilleria.gov.co/tramites_servicios/pasaportes)

- Solicitar a la DRE una carta de presentación dirigida a la Embajada correspondiente. Para este fin, diligencie el formulario que se encuentra en la sección "Documentos de Interés" de la página de la DRE (ver anexo 2).
- Verificar con el consulado del país de destino los plazos y costos de la visa
- Antes de la cita en el consulado, realizar la reserva de tiquete aéreo ida y vuelta
- Antes del viaje, adquirir una póliza con una compañía de seguros para obtener un seguro médico internacional.
- Una vez haya cancelado el valor del tiquete aéreo, solicitar a la DRE una carta dirigida a la Aeronáutica Civil para solicitar la exención del impuesto de salida del país. Para este fin, debe diligenciar el formulario que se encuentra en la sección "Documentos de Interés" de la página de la DRE (ver anexo 3).

En general, todos los estudiantes deben:

- Pagar la matrícula en la Universidad Nacional de Colombia del semestre en el que se realizará el intercambio.
- Una vez se finalice el período de inscripción de asignaturas, verificar en el Sistema de Información Académica SIA la inscripción de la asignatura Intercambio Académico. Este trámite lo realiza directamente la DRE a través de una solicitud a Registro.
- Dejar un poder amplio notarial a una persona de su entera confianza para que realice todos los trámites que usted no podrá adelantar personalmente.



## EN LA INSTITUCIÓN DE DESTINO

Una vez llegue a la institución donde realizará su intercambio, debe contactar a la Oficina de Relaciones Internacionales de la misma, o quien haga sus veces, y seguir las pautas que le indiquen para el registro como estudiante visitante. Además, es muy importante mantener un contacto regular con el área de movilidad de la DRE en caso de que surjan dudas durante el período de movilidad.

### ¿Qué pasa si no se pueden tomar las asignaturas seleccionadas en la universidad de destino?

Si a la llegada a la institución de destino, se determina que no puede cursar las asignaturas aprobadas inicialmente por el Consejo de Facultad, debe informar inmediatamente a su Coordinador Curricular sobre el cambio, pasando una nueva propuesta.

El Consejo de Facultad, previa recomendación del Comité Asesor, avalará las nuevas asignaturas e informará a la DRE.



### Prórroga del intercambio

Si decide prorrogar su estancia para realizar otro semestre de movilidad (sólo son permitidos máximo dos períodos de movilidad), debe tener en cuenta las fechas límites para la solicitud de prórroga que estarán publicadas en la página de la DRE y solicitar nuevamente una movilidad como si fuera la primera vez. En el formulario de solicitud *online*, podrá seleccionar una casilla para especificar que la solicitud hace referencia a una prórroga.

Le recomendamos pedir el apoyo de su apoderado para la realización efectiva de este trámite.

Los documentos que deberá adjuntar a su solicitud, antes de radicarla ante el Comité Asesor de Carrera son:

- Formato PDF generado por el sistema de postulación online y firmado por la respectiva coordinación curricular
- Una carta de motivación dirigida al Comité Asesor de Carrera en la cual especifique las razones por las cuales desea prorrogar su movilidad
- Una copia del carné vigente o recibo de pago de la matrícula del semestre que cursa.



La prórroga queda sujeta a la disponibilidad de cupo en la universidad donde está adelantando la movilidad. Si pierde asignaturas en la institución de destino, no podrá hacer efectiva la prórroga, aunque haya recibido el aval del Consejo de Facultad.

### **De regreso en la Universidad Nacional de Colombia**

A su regreso, debe informar al Comité Asesor de Carrera sobre la finalización de su intercambio y diligenciar el formato de informe de movilidad que se encuentra en la sección de documentos de interés del módulo de movilidad saliente de la página web (ver también Anexo 4).

El trámite de homologación depende únicamente del Comité Asesor de Carrera.

Las calificaciones obtenidas durante el intercambio deben recibirse en la DRE para ser remitidas a cada Facultad para su respectiva homologación.

El Comité Asesor de Carrera es el único cuerpo colegiado autorizado para adelantar el trámite de homologación de las asignaturas.

## **PARA MÁS INFORMACIÓN**

Sede Bogotá  
Centro de Consejería  
OMRI Sede Bogotá  
[ceninfori\\_bog@unal.edu.co](mailto:ceninfori_bog@unal.edu.co)

Sede Medellín  
OMRI Sede Medellín  
Jorge Gómez Henao  
[oriun\\_med@unal.edu.co](mailto:oriun_med@unal.edu.co)

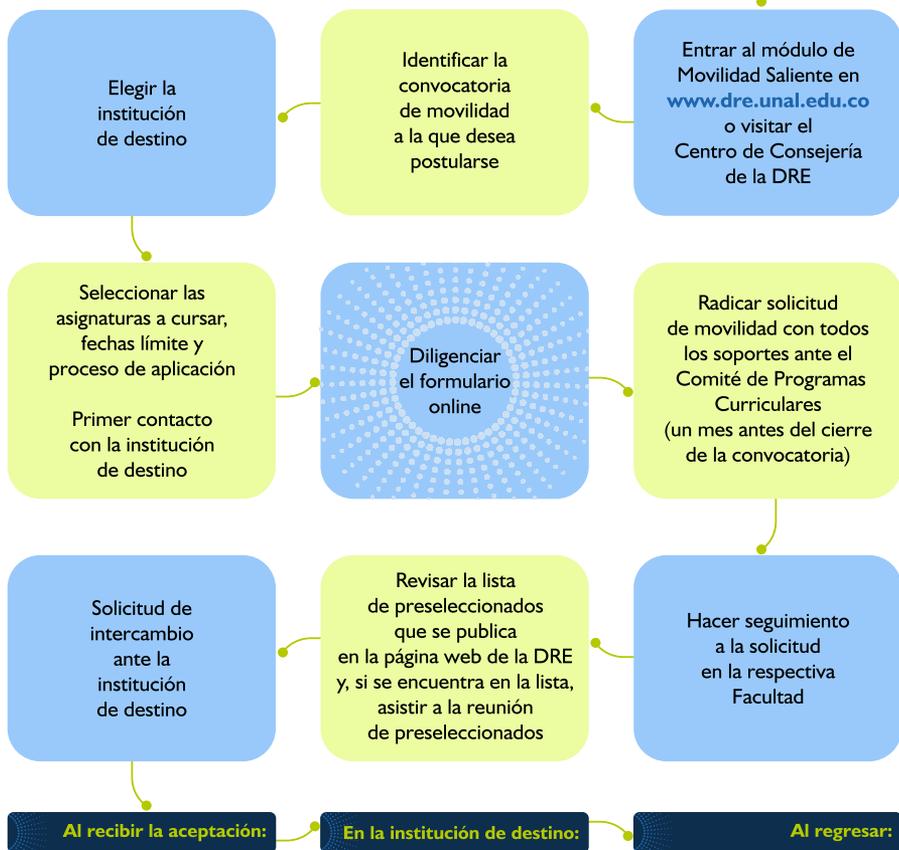
Sede Palmira  
OMRI Sede Palmira  
Catherine Domínguez  
[ori\\_pal@unal.edu.co](mailto:ori_pal@unal.edu.co)

Sede Manizales  
OMRI Sede Manizales  
Natalia Jaramillo  
[ori\\_man@unal.edu.co](mailto:ori_man@unal.edu.co)

Sede Amazonia  
Pablo Palacios  
[diramazonia\\_let@unal.edu.co](mailto:diramazonia_let@unal.edu.co)

Sede Caribe  
Silvia Mantilla  
[scmantillav@unal.edu.co](mailto:scmantillav@unal.edu.co)

## MOVILIDAD SALIENTE



### Al recibir la aceptación:

- Pagar la matrícula en UNAL
- Dejar un poder autenticado
- Confirmar en el SIA la inscripción de la materia "intercambio académico"
- Informarse sobre trámites consulares (si aplica)
- Solicitar cartas para Embajada y Aerocivil (si aplica)
- Comprar un seguro internacional (si aplica)

### En la institución de destino:

- Contactar a la oficina de relaciones internacionales de la institución
- Estar en contacto con la DRE de la UNAL
- Pedir modificación de asignaturas a cursar (si aplica)
- Solicitar prórroga en la siguiente convocatoria de movilidad (si aplica)

### Al regresar:

- Presentar el informe
- Hacer seguimiento al envío del certificado de notas a la DRE
- Hacer seguimiento del proceso de homologación

# Anexo I

## Perfil del estudiante

(3 páginas)

[www.dre.unal.edu.co/fileadmin/docs/movilidad/Formato\\_Perfil\\_del\\_Estudiante.pdf](http://www.dre.unal.edu.co/fileadmin/docs/movilidad/Formato_Perfil_del_Estudiante.pdf)

FORMATO

# PERFIL DEL ESTUDIANTE

Oficina de Relaciones Internacionales



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

### 1 DATOS PERSONALES

NOMBRES		APELLIDOS		CÓDIGO	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. _____		SEXO F <input type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	PAÍS _____	ESTADO CIVIL _____
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
FECHA	DÍA <input style="width: 20px;" type="text"/>	MES <input style="width: 20px;" type="text"/>	AÑO <input style="width: 20px;" type="text"/>	_____	
PAÍS	_____		DEPTO	_____	
CIUDAD	_____		MUNICIPIO	TELÉFONO	_____
			CELULAR	EMAIL	_____

### 2 FORMACIÓN ACADÉMICA

**ESTUDIOS TERMINADOS**

DILIGENCIA EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:  
**TC** (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),  
**ES** (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD).  
 RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	PROMEDIO ACUMULADO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
				MES	AÑO	

**ESTUDIOS EN CURSO**

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS	PROMEDIO ACUMULADO	INICIO		
				MES	AÑO	

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE DOMINA (REQUIERE CERTIFICACIÓN DE SUFICIENCIA PARA INMERSIÓN INTERNACIONAL)

IDIOMA

---



---



---

## Anexo 2

# Carta de presentación a la Embajada

(1 página)

[www.dre.unal.edu.co](http://www.dre.unal.edu.co)

(sección Documentos de Interés)

<b>DRE</b> DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERIORES		<a href="http://www.dre.unal.edu.co">www.dre.unal.edu.co</a>		<b>UN</b> UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA				
<b>FORMULARIO PARA SOLICITUD DE CARTA DE PRESENTACIÓN A EMBAJADAS</b>								
NOMBRES								
APELLIDOS								
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.								
TIPO DE VINCULACIÓN CON LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA		ESTUDIANTE <input type="checkbox"/>	INVESTIGADOR <input type="checkbox"/>					
		DOCENTE <input type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/>					
Programa/Dependencia	Facultad/Instituto/Oficina	Sede						
Teléfono	Celular	Correo UN						
FECHA DE ESTANCIA	Desde	<input type="text" value="D"/>	<input type="text" value="M"/>	<input type="text" value="A"/>	Hasta	<input type="text" value="D"/>	<input type="text" value="M"/>	<input type="text" value="A"/>
ACTIVIDAD A REALIZAR	INTERCAMBIO ACADÉMICO <input type="checkbox"/>		REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL <input type="checkbox"/>					
	PASANTÍA - PRÁCTICA <input type="checkbox"/>		PONENCIA - PRESENTACIÓN <input type="checkbox"/>					
OTRA	ROTACIÓN - INTERNADO <input type="checkbox"/>		ASISTENCIA A EVENTOS <input type="checkbox"/>					
Descripción								
Ciudad de destino	País de destino		Institución de destino					
ACTIVIDAD FINANCIADA POR UNA ENTIDAD	OFICIAL <input type="checkbox"/>	VALOR						
	PRIVADA <input type="checkbox"/>	VALOR						

### OBSERVACIONES

Recuerde que para dar trámite a su solicitud, debe anexar:

- Fotocopia del carnet vigente
- Carta de presentación por parte de algún miembro de la Facultad que respalde su solicitud o del jefe inmediato si es funcionario administrativo
- Fotocopia de la carta de invitación a la actividad académica

Este formulario, junto con los anexos, se puede enviar al correo electrónico [dirori@unal.edu.co](mailto:dirori@unal.edu.co)

También puede entregarlos directamente en la DRE (Edificio Uriel Gutiérrez, Of. 514, Bogotá)

y reclamar la carta cinco (5) días hábiles después de su solicitud allí mismo o en el enlace ORJ de las demás sedes.

## Anexo 3

# Carta para la Aeronáutica Civil

(1 página)

[www.dre.unal.edu.co](http://www.dre.unal.edu.co)

(sección Documentos de Interés)

<b>DRE</b> DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERIORES		<a href="http://www.dre.unal.edu.co">www.dre.unal.edu.co</a>		<b>UN</b> UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA		
<b>FORMULARIO PARA SOLICITUD DE DESCUENTO EN EL IMPUESTO DE SALIDA - AEROCIVIL</b>						
NOMBRES						
APELLIDOS						
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.		FECHA NACIMIENTO		D	M	A
TIPO DE VINCULACIÓN CON LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA		ESTUDIANTE <input type="checkbox"/>		INVESTIGADOR <input type="checkbox"/>		
		DOCENTE <input type="checkbox"/>		ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/>		
Programa/Dependencia	Facultad/Instituto/Oficina	Sede				
Teléfono	Celular	Correo UN				
ACTIVIDAD A REALIZAR	INTERCAMBIO ACADÉMICO <input type="checkbox"/>		REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL <input type="checkbox"/>			
	PASANTÍA - PRÁCTICA <input type="checkbox"/>		PONENCIA - PRESENTACIÓN <input type="checkbox"/>			
OTRA	ROTACIÓN - INTERNADO <input type="checkbox"/>		ASISTENCIA A EVENTOS <input type="checkbox"/>			
Descripción						
Ciudad de destino	País de destino		Institución de destino			
Fecha del vuelo	No. y hora del vuelo		Aerolínea			

### OBSERVACIONES

Recuerde que para dar trámite a su solicitud, debe anexar:

- Fotocopia del carnet vigente
- Carta de presentación por parte de algún miembro de la Facultad que respalde su solicitud o del jefe inmediato si es funcionario administrativo
- Fotocopia del tiquete o reserva confirmada

Este formulario junto con los anexos, se puede enviar al correo electrónico [dirori@unal.edu.co](mailto:dirori@unal.edu.co)

También puede entregarlos directamente en la ORI de su respectiva sede (ver el Directorio en nuestra página web [www.dre.unal.edu.co](http://www.dre.unal.edu.co)) y reclamar la carta cinco (5) días hábiles después de su solicitud en el lugar indicado por su sede.

# Anexo 4

## Formato de informe de Movilidad Académica

(3 páginas)

[www.dre.unal.edu.co/nc/esx/movilidad/saliente.html](http://www.dre.unal.edu.co/nc/esx/movilidad/saliente.html)

(sección Documentos de Interés)



Desde la Dirección de Relaciones Exteriores, te deseamos un buen regreso a casa y esperamos que la experiencia de estudiar en otra universidad haya sido enriquecedora. Con el fin de mejorar nuestra labor y para que otros estudiantes puedan tener la misma oportunidad, te agradecemos que completes el siguiente formato. Recuerda que la presentación de este informe es uno de los requisitos que debes cumplir para iniciar el proceso de homologación de asignaturas.

### INFORMACIÓN PERSONAL

Nombres y apellidos:	<input type="text"/>	
Pasaporte o documento de identidad:	<input type="text"/>	
País de origen:	<input type="text"/>	
Universidad de origen:	<input type="text"/>	
Duración:	<input type="text"/> Un semestre	<input type="text"/> Un año
Fecha de realización del intercambio:	<input type="text"/> Desde	<input type="text"/> Hasta

### INFORMACIÓN ACADÉMICA

Comentarios: (Realiza una breve explicación de cómo fue la actividad académica en la Universidad)

### DRE

Califica el acompañamiento del proceso de intercambio por parte de la DRE

Excelente  Bueno  Regular  Malo



[www.dre.unal.edu.co](http://www.dre.unal.edu.co)