

## Resolución 105 de 2017 Vicerrectoría Académica

Fecha de Expedición: 14/12/2017

Fecha de Entrada en Vigencia: 18/12/2017

Medio de Publicación:

Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos  
"Régimen Legal" - Universidad Nacional de Colombia

[Ver temas del documento](#)

### Contenido del Documento



## RESOLUCIÓN 105 DE 2017 (14 de diciembre)

**"Por la cual se establecen las definiciones, modalidades, duración y los procedimientos para la movilidad académica estudiantil en la Universidad Nacional de Colombia"**

**LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**

**En uso de sus facultades legales y específicamente las contempladas en el artículo 5 del Acuerdo 113 de 2013 del Consejo Superior Universitario -CSU, y**

### CONSIDERANDO

1. QUE el literal f del Artículo 2 del Decreto 1210 de 1993 señala que uno de los fines de la Universidad Nacional de Colombia es promover el desarrollo de la comunidad académica nacional y fomentar su articulación internacional.
2. QUE se hace necesario actualizar la Resolución de 013 de 2005 de la Vicerrectoría Académica a la luz de los Acuerdos 033 de 2007 y 008 de 2008 del Consejo Superior Universitario.
3. QUE la movilidad académica estudiantil es una de las actividades esenciales que propician la formación integral de los estudiantes, brinda competencias pluriculturales, habilidades y destrezas personales y académicas, que enriquecen su formación profesional y personal.
4. QUE la Internacionalización es uno de los principios en los procesos de formación de los estudiantes de acuerdo a lo contemplado en el Artículo 1, Capítulo 1, del Acuerdo 033 de 2007 del Consejo Superior Universitario.
5. QUE la Universidad Nacional de Colombia desarrolla diversos programas de cooperación científica, académica y cultural a través de los convenios suscritos con Instituciones de Educación Superior, Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, centros de investigación y empresas públicas o privadas, de Colombia o del exterior.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

### CAPITULO I

#### DEFINICIONES Y GENERALIDADES

**ARTÍCULO 1. DEFINICIONES.** Para efectos de la presente Resolución, se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

**Movilidad estudiantil saliente:** Corresponde a la realización de actividades académicas de los estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia en instituciones anfitrionas. Por institución anfitriona se entiende: Instituciones de Educación Superior, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, centros de investigación y empresas públicas o privadas, de Colombia o del exterior.

**Movilidad estudiantil entrante:** Corresponde a la realización de actividades académicas en la Universidad Nacional de Colombia por parte de estudiantes procedentes de Instituciones de Educación Superior o centros de investigación de Colombia o del exterior, denominadas Instituciones de origen.

**Consejería:** Asesoría realizada por las Oficinas de Relaciones Interinstitucionales -ORI de las sedes, en temas de movilidad académica.

**Formato académico y de responsabilidad:** Documento generado por el Sistema de Información de la Dirección de Relaciones Exteriores - DRE, que describe y soporta las actividades académicas a desarrollar durante la movilidad. Los estudiantes de movilidad saliente o entrante deben firmar este documento en constancia de que asumen los compromisos propios de la movilidad.

**Carta de presentación institucional:** Documento oficial que respalda institucionalmente la movilidad académica del estudiante; para el caso de los estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia, es expedido por la Dirección de Relaciones Exteriores - DRE. Para los estudiantes de otras instituciones interesados en hacer movilidad a la Universidad Nacional de Colombia, esta carta debe expedirla la oficina de relaciones interinstitucionales, o quien haga sus veces en la Institución de origen.

**Postulación institucional:** Procedimiento por el cual la Dirección de Relaciones Exteriores - DRE formaliza la solicitud de movilidad académica del estudiante en las instituciones anfitrionas, si así se requiere.

**Carta de aceptación:** Documento suscrito como evidencia de que el estudiante ha sido admitido para realizar una movilidad académica. Para los estudiantes de Movilidad estudiantil saliente, es expedida por la institución anfitriona, y para los estudiantes de Movilidad estudiantil entrante, es expedida por la Dirección de Relaciones Exteriores -DRE, previa aprobación de la Dirección Académica de la Sede.

**Formato de confirmación de llegada:** Documento que confirma que el estudiante se encuentra en la institución anfitriona. Para su validez debe estar firmado y sellado por el responsable de la movilidad en la institución anfitriona.

**ARTÍCULO 2. MODALIDADES DE MOVILIDAD ACADÉMICA.** La movilidad académica podrá

desarrollarse dentro de alguna de las siguientes modalidades:

1. Cursar asignaturas, realizar actividades académicas como cursos cortos o desarrollo de trabajo de grado, trabajo final o tesis.
2. Prácticas y pasantías, talleres.
3. Rotación médica.
4. Residencias Artísticas.

**Parágrafo I:** La participación en eventos académicos de corta duración (Seminarios, simposios, foros, etc.) debe estar autorizada por la Dirección Curricular del Programa al que pertenece el estudiante. Las movilidades hechas bajo esta modalidad no requieren previo trámite ante la Dirección de Relaciones Exteriores - DRE pero deben ser informadas a la ORI semestralmente mediante un reporte que envían las Secretarías de Facultad.

**ARTÍCULO 3. DURACIÓN.** La movilidad académica estudiantil se aprueba hasta por dos (2) períodos académicos.

**Parágrafo:** En los casos en que haya un convenio específico que reglamente las condiciones particulares de la movilidad de un estudiante, debe establecerse la duración de la estancia en la institución anfitriona dentro de los términos del documento.

## CAPÍTULO II

### MOVILIDAD ACADÉMICA SALIENTE

**ARTÍCULO 4. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UNA MOVILIDAD ESTUDIANTIL SALIENTE.** Para realizar una Movilidad estudiantil saliente se debe tener en cuenta:

Del estudiante:

Requisitos:

1. Estar matriculado o estar en reserva de cupo en la Universidad Nacional de Colombia al momento de presentar la solicitud.
2. No 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.
3. 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. 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.
4. Tener un Promedio Académico Ponderado Acumulado (P.A.P.A) igual o superior a 3.5.
5. Demostrar conocimientos del idioma que exija la institución anfitriona, de acuerdo con los requisitos que la misma tenga establecidos.
6. Asumir los costos de desplazamiento y sostenimiento durante la realización de la movilidad. El estudiante puede acceder a diferentes fuentes de financiación.

7. Diligenciar el formato académico y de responsabilidad en el Sistema de Información de la Dirección de Relaciones Exteriores - DRE adjuntando los siguientes documentos:

- Carta de motivación.

- Copia legible del documento de identificación o pasaporte.

- Carta de respaldo económico. Si el candidato recibe una beca, debe anexar un certificado que respalde la adjudicación de la beca.

- Los demás documentos específicos solicitados por la institución anfitriona como requisito para tramitar la movilidad.

8. Registrar la solicitud en el Sistema de Información Académica - SIA adjuntando copia del formato académico y de responsabilidad debidamente firmado.

**Parágrafo I.** La presentación incompleta de la documentación implica la no continuidad del trámite de movilidad.

**Parágrafo II:** Cualquier modificación al formato académico y de responsabilidad, debe ser informada por el estudiante al Director de Área Curricular quien recomienda o no al Consejo de Facultad para su aprobación.

**Parágrafo III:** El estudiante que reciba aceptación de la institución anfitriona y no complete su proceso de movilidad académica, debe justificar ante el Consejo de Facultad las causas por las cuales no realizó dicha movilidad. Si las razones presentadas no corresponden a eventos de fuerza mayor, el estudiante queda inhabilitado para realizar nuevas solicitudes por un periodo de tres (3) años, y a su asignatura "Intercambio académico internacional / nacional" se le asigna la calificación de "Reprobado".

**Parágrafo IV:** Con el fin de garantizar la equidad de participación de todos los estudiantes en las convocatorias, cada estudiante tendrá derecho a presentarse máximo a dos instituciones.

Del Director de Área Curricular:

1. Revisar el formato académico y de responsabilidad y tramitar el aval de la movilidad y de las homologaciones de asignaturas a que haya lugar ante el Consejo de Facultad.

2. Gestionar ante la Unidad Académica Básica respectiva, la oferta de la asignatura correspondiente a la movilidad del estudiante (Intercambio Académico Internacional o Nacional), en la programación semestral de cursos.

Del Consejo de la Facultad

1. Autorizar o no las homologaciones de asignaturas recomendadas por el Director de Área Curricular.

2. Notificar a través de la Secretaría de Facultad al estudiante, del acto administrativo que avala la movilidad y de las homologaciones de asignaturas autorizadas a que haya lugar y enviar copia a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales - ORI de Sede y al Director del Área Curricular.

De la Oficina de Relaciones Interinstitucionales - ORI de la Sede:

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos aplicables dentro del proceso interno.
2. Revisar que el portafolio de los documentos del estudiante se encuentre completo. En caso que el expediente del estudiante esté incompleto, la Oficina de Relaciones Interinstitucionales - ORI de sede es responsable de informar al estudiante la no continuidad del proceso de movilidad.
3. Enviar los documentos completos a la Dirección de Relaciones Exteriores - DRE a través del Sistema de Información en las fechas establecidas.
4. Informar a la Secretaría de Facultad la continuidad o no del trámite de movilidad del estudiante.

#### De la Dirección de Relaciones Exteriores - DRE:

1. Emitir la carta de presentación institucional de los estudiantes ante la institución anfitriona.
2. Postular a los estudiantes ante la institución anfitriona, en los casos a que haya lugar.
3. Solicitar a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales - ORI de sede el expediente físico del estudiante, sólo si la institución anfitriona requiere su envío por correo postal.
4. Enviar a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales - ORI de sede las cartas de aceptación de los estudiantes, remitidas por la institución anfitriona.

### **ARTÍCULO 5. DEL INICIO DE LA MOVILIDAD**

#### Del estudiante:

1. Estar matriculado, entendiéndose por ello haber cancelado los derechos de matrícula y haber inscrito la asignatura Intercambio Académico Internacional o Nacional.
2. Diligenciar y enviar a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales - ORI de sede, el formato de confirmación de llegada debidamente firmado y sellado por la institución anfitriona. Con el envío de este documento oportunamente se le asigna la calificación de "Aprobado" a la asignatura "Intercambio académico internacional".
3. Informar a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales - ORI de sede sobre las novedades que se presenten durante su movilidad, tales como cancelación o interrupción de la misma.
4. Solicitar ante el Director de Área Curricular la posible homologación de las asignaturas de su interés, cursadas pero no relacionadas en el acto administrativo expedido por el Consejo de Facultad.
5. Si por causa de la institución anfitriona, el estudiante no puede cursar alguna asignatura de las autorizadas por el Consejo de Facultad, debe informar de manera oportuna al Director de Área Curricular para la modificación del acto administrativo expedido por el Consejo de Facultad.

### **ARTÍCULO 6. REPORTE DE CALIFICACIONES**

#### De la Dirección de Relaciones Exteriores - DRE:

1. Remitir los certificados de calificación enviados por la institución anfitriona a la Secretaría de Facultad, para la consolidación de calificaciones de las asignaturas cursadas de acuerdo con el (los) acto(s) administrativo(s) emitido(s) por el Consejo de Facultad.

## De la Secretaría de Facultad:

1. Incluir en la historia académica del estudiante la asignatura Intercambio académico correspondiente, mencionando la institución anfitriona, el país, y aquellas actividades que no generen una calificación numérica.
2. Hacer la equivalencia a las calificaciones obtenidas en las asignaturas cursadas por el estudiante en movilidad, de acuerdo con el sistema de calificación establecido por la Universidad Nacional de Colombia.
3. Tramitar ante la División de Registro o quien haga sus veces en la sede, el ingreso en la historia académica de las asignaturas autorizadas por el Consejo de Facultad y cursadas por el estudiante durante la movilidad, con sus respectivas calificaciones.

**Parágrafo I.** La asignatura correspondiente a la movilidad del estudiante (Intercambio Académico Internacional o Nacional) debe permanecer visible con calificación de aprobada (AP) o reprobada (NA).

**Parágrafo II.** El estudiante que repruebe la modalidad de movilidad que le fue autorizada, o que no haga entrega del formato de confirmación de llegada, no podrá solicitar prórroga o una nueva movilidad.

## **ARTICULO 7. DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE EN MOVILIDAD SALIENTE.**

### DERECHOS

1. A participar en las convocatorias de movilidad en igualdad de condiciones, sin ser discriminado por razones de género, etnia, situación socioeconómica, edad, orientación sexual, situaciones de discapacidad o cualquier otro motivo inherente a su condición humana.
2. A recibir consejería y acompañamiento permanente durante el proceso a que haya lugar para realizar su intercambio académico, a través de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales - ORI de sede.
3. A recibir información veraz y oportuna sobre el estado de su solicitud, consulta que debe adelantar en la Oficina de Relaciones Interinstitucionales - ORI de sede.
4. A recibir apoyo económico institucional para la realización de su movilidad, conforme con la disponibilidad de recursos y cumpliendo con los requisitos académicos e institucionales definidos para tal efecto.
5. A que se tramite su solicitud de homologación de las asignaturas cursadas durante la movilidad, siempre y cuando haya seguido el debido proceso y cumplido oportunamente con los requisitos para su autorización.

### DEBERES

1. Asumir con responsabilidad el proceso necesario para hacer su movilidad, apoyándose en su tutor para la construcción conjunta de la propuesta de asignaturas a cursar y/o actividades a desarrollar durante su movilidad, y en las dependencias académicas y administrativas involucradas en el proceso.

2. Consultar los requisitos, procedimientos, fechas de aplicación y demás asuntos relacionados con su postulación en la institución anfitriona de su interés.
3. Entregar oportunamente los documentos necesarios para su postulación, asegurándose que cumple con los requisitos exigidos por la institución anfitriona de su interés y que su expediente está completo.
4. Actuar con honestidad en la presentación de documentos necesarios para tramitar su solicitud de movilidad.
5. Solicitar consejería en la Oficina de Relaciones Interinstitucionales - ORI de su respectiva Sede.
6. Asistir a las jornadas de capacitación y preparación para movilidad académica que programe la Oficina de Relaciones Interinstitucionales - ORI de la Sede.
7. Honrar el buen nombre de la Universidad Nacional de Colombia con su actitud, comportamiento, principios y valores, acatando los estatutos y reglamentos de la institución anfitriona y los términos del respectivo convenio, en caso que aplique.
8. Asegurarse de contar con los recursos económicos para cubrir los gastos propios de su desplazamiento y sostenimiento mientras realiza su movilidad académica.
9. Contar con un seguro de salud internacional de amplia cobertura, que ampare gastos médicos (enfermedad, enfermedades preexistentes, hospitalarias), accidentes, vida y repatriación, válido por todo el periodo de estancia en el país de destino.
10. Completar los requisitos migratorios aplicables de acuerdo con lo establecido en el país de destino, si hay lugar a ello.
11. Promover las ventajas y beneficios de su experiencia de movilidad académica, apoyando su difusión en la comunidad universitaria.

### **CAPÍTULO III**

#### **MOVILIDAD ENTRANTE**

**ARTICULO 8. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UNA MOVILIDAD ESTUDIANTIL ENTRANTE.** Para realizar una movilidad estudiantil entrante se debe tener en cuenta:

Del estudiante:

Requisitos

1. Ser estudiante de un programa académico de nivel profesional en una Institución de Educación Superior, un Centro de Investigación u otra institución debidamente autorizada.
2. Registrar su solicitud en el Sistema de Información de la Dirección de Relaciones Exteriores - DRE y anexar los siguientes documentos:
  - Carta de presentación de la Institución de Origen (con membrete y/o sello).
  - Formato de solicitud de las actividades que realizará debidamente autorizado por la Institución de origen.

- Carta de motivación.
  - Certificado oficial de calificaciones.
  - Copia del pasaporte (estudiantes extranjeros) o copia de la cédula de ciudadanía (estudiantes colombianos).
  - Carta de respaldo económico. Si el candidato recibe una beca, debe anexar un certificado que respalde.
3. Asumir los costos de desplazamiento y sostenimiento durante la realización del intercambio. El estudiante también podrá acceder a otras fuentes de financiación.

#### De la Oficina de Relaciones Interinstitucionales - ORI

1. Revisar que los documentos aportados por aspirantes a realizar movilidad estudiantil entrante estén completos.
2. Enviar a la Dirección Académica de Sede la relación de los aspirantes que cumplen con los requisitos de solicitud de movilidad académica, con el formato de solicitud de las actividades a realizar.
3. Brindar consejería a los estudiantes entrantes.

### **ARTICULO 9. APROBACIÓN DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL ENTRANTE**

#### De la Dirección Académica

1. Verificar la viabilidad de la solicitud de intercambio académico y ofrecer alternativas.
2. Ingresar la aprobación de las actividades solicitadas por el estudiante al sistema de información de la DRE.

#### De la Dirección de Relaciones Exteriores - DRE

1. Emitir la carta de aceptación del estudiante y enviarla a la Institución de origen.
2. Informar a la institución origen la llegada del estudiante en movilidad estudiantil entrante

### **ARTICULO 10. REGISTRO DE LOS ESTUDIANTES EN MOVILIDAD ACADÉMICA ENTRANTE**

#### Del estudiante

1. Formalizar su movilidad ante la Oficina de Relaciones Interinstitucionales - ORI de sede presentando los siguientes documentos:
  - Para el caso de estudiantes extranjeros, presentar un seguro de salud internacional de amplia cobertura, que ampare gastos médicos (enfermedad, enfermedades preexistentes, hospitalarias), vida y repatriación, válido por todo el periodo de estancia en el país.
  - Para el caso de estudiantes colombianos presentar un certificado vigente de afiliación a seguridad social y póliza de accidentes personales estudiantiles de su institución de origen.



- Completar los requisitos migratorios aplicables de acuerdo con su nacionalidad, la duración y el tipo de actividad aprobada para su movilidad.

2. Además, deberán pagar la póliza de accidentes personales estudiantiles de la Universidad Nacional de Colombia y cumplir con los lineamientos estipulados por la Dirección nacional de Bienestar. El pago de la póliza de accidentes deberá ser realizado una vez el estudiante haya formalizado su movilidad.

#### De la Oficina de Relaciones Interinstitucionales - ORI:

1. Recibir y revisar los documentos entregados por el estudiante en movilidad estudiantil entrante, verificando que cumplan con los requisitos establecidos para ello, e informar a la DRE.
2. Enviar a la Dirección Académica de Sede la relación de los estudiantes que efectivamente se legalizaron para realizar su movilidad estudiantil entrante en la sede.
3. Brindar el acompañamiento necesario a los estudiantes visitantes para su integración a la vida del campus universitario.

### **ARTICULO 11. APERTURA DE HISTORIA ACADÉMICA Y CALIFICACIONES DE LOS ESTUDIANTES EN MOVILIDAD ESTUDIANTIL ENTRANTE**

#### De la Dirección Académica:

1. Solicitar ante la División de Registro o quien haga sus veces en la sede, la apertura de la historia académica, la inscripción de asignaturas de los estudiantes en movilidad estudiantil entrante.
2. Solicitar a la División de Registro o quien haga sus veces en la sede, la emisión del certificado de calificaciones de los estudiantes en movilidad estudiantil entrante.
3. Tramitar la firma de los certificados de calificaciones ante la Secretaría de Sede o quien haga sus veces.
4. Enviar los certificados de calificaciones debidamente firmados a la Dirección de Relaciones Exteriores - DRE.

#### De la Dirección de Relaciones Exteriores DRE:

1. Enviar los certificados de calificaciones de los estudiantes que realizaron movilidad estudiantil entrante a la Institución de origen.

**Parágrafo:** Si la institución de origen tiene un convenio vigente con la Universidad Nacional de Colombia, el estudiante en movilidad estudiantil entrante se beneficiará de lo estipulado en el convenio. En caso que no exista un convenio vigente entre la institución de origen del estudiante y la Universidad Nacional de Colombia, queda a discreción del Consejo de Facultad considerar el valor que deberá pagar el estudiante en movilidad estudiantil entrante al realizar su movilidad.

**ARTÍCULO 12. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES EN MOVILIDAD ESTUDIANTIL ENTRANTE.** Los estudiantes en movilidad estudiantil entrante aceptados por la Universidad Nacional de Colombia tendrán:

#### DERECHOS

1. A recibir consejería y acompañamiento para la formalización de sus trámites migratorios e inducción a la vida del campus universitario.
2. A poseer un carné que lo acredite como estudiante en movilidad estudiantil entrante, que le permita acceder a las áreas y servicios de los que disfrutaban los estudiantes regulares.
3. A obtener el respectivo certificado de calificaciones o informe sobre la actividad desarrollada durante su estadía en la Universidad Nacional de Colombia.

## DEBERES

1. Completar los requisitos migratorios aplicables de acuerdo con su nacionalidad, la duración y el tipo de actividad aprobada para su movilidad.
2. Presentarse oportunamente en la ORI de Sede para legalizar su permanencia en la Universidad Nacional de Colombia.
3. Acatar los estatutos y reglamentos de la Universidad Nacional de Colombia y los términos del respectivo convenio.
4. Para el caso de estudiantes extranjeros, contar con un seguro internacional que ampare gastos médicos y hospitalarios, accidentes y vida con una cobertura que corresponda a la duración del intercambio. Para el caso de estudiantes colombianos contar con una afiliación a la seguridad social.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 13. PROPIEDAD INTELECTUAL.** La titularidad de los derechos de propiedad intelectual causados dentro de los procesos de movilidad académica en cualquiera de sus modalidades, se registrará por lo establecido en el convenio de cooperación existente entre las instituciones o en aquel que se suscriba de forma específica para dicha actividad. En todos los casos se dará el debido cumplimiento a las leyes nacionales y a los estatutos de la Universidad Nacional de Colombia vigentes a la fecha de inicio de la movilidad.

**ARTÍCULO 14. ALCANCE.** Las disposiciones de la presente resolución aplican a todos los convenios de cooperación académica que suscriba o renueve la Universidad Nacional de Colombia con Instituciones de Educación Superior, entidades gubernamentales, no gubernamentales, centros de investigación y empresas públicas o privadas, de Colombia o del exterior. Deroga la Resolución [013](#) de 2005 de la Vicerrectoría Académica y todas las demás disposiciones anteriores relacionadas con movilidad estudiantil.

**ARTÍCULO 15. TRANSICIÓN.** Las convocatorias abiertas con anterioridad a la publicación de la presente resolución, se registrarán bajo las disposiciones de la Resolución [013](#) de 2005 de la Vicerrectoría Académica.

**ARTÍCULO 16.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos - Régimen Legal de la Universidad Nacional de Colombia.

**PÚBLIQUENSE, COMÚNIQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de diciembre de 2017**

**JUAN MANUEL TEJEIRO SARMIENTO**

**Vicerrector Académico**