



Movilidad Académica Estudiantil, Preguntas y Respuestas Frecuentes

La movilidad académica es una oportunidad invaluable para estudiantes que buscan ampliar sus horizontes educativos, investigativos, lingüísticos y culturales en reconocidas instituciones nacionales e internacionales. Esta experiencia no solo enriquece el currículum académico, sino que también fomenta el desarrollo personal y profesional.

En un mundo cada vez más interconectado, la movilidad académica se ha convertido en una herramienta poderosa para estudiantes que buscan adquirir nuevas perspectivas y fortalecer su formación en entornos culturales y educativos diversos. Ya sea que te interese explorar oportunidades en el extranjero o recibir estudiantes internacionales en la Universidad Nacional de Colombia, este proceso ofrece una riqueza de experiencias que pueden transformar tu trayectoria hacia la formación integral.

A continuación, abordaremos las preguntas más frecuentes sobre cómo participar en programas de movilidad académica, tanto para estudiantes de la UNAL que desean estudiar en el exterior como para aquellos que vienen a nuestra universidad. Aquí encontrarás respuestas a tus dudas sobre los requisitos, los beneficios, los pasos a seguir y mucho más para aprovechar al máximo estas oportunidades académicas.

Movilidad Académica Estudiantil Saliente

¿Sabes qué es una Movilidad Académica Estudiantil Saliente?

Corresponde a actividades académicas desarrolladas por estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia en reconocidas instituciones nacionales o internacionales. Estas actividades son aprobadas por las autoridades académicas de su programa curricular, previa evaluación de su pertinencia con aquellas programadas dentro de tu propio plan de estudios. Los resultados obtenidos en la institución anfitriona serán reconocidos por la UNAL.

¿Sabes qué se entiende por Institución de Origen e Institución Anfitriona?

La Institución de Origen es en la que se encuentra matriculado el estudiante y que le otorgará el título al que aspira, mientras que la Institución Anfitriona incluye las instituciones de educación superior, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, centros de investigación y empresas públicas o privadas, que acogen estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia para realizar actividades académicas por un tiempo limitado, sin que haya compromiso de otorgar título al estudiante en movilidad.

¿Sabes qué es una Movilidad Libre (Freemover) Saliente?

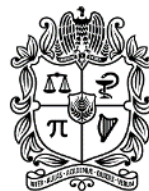
Estudiante en movilidad académica estudiantil saliente que realiza actividades académicas al margen de un convenio de cooperación e intercambio académico vigente entre la Universidad Nacional de Colombia y la institución anfitriona. Los estudiantes que realicen su movilidad bajo esta modalidad están sujetos a cobros académicos o administrativos definidos por las instituciones anfitrionas y deben contar con el aval del Consejo de Facultad o quien haga sus veces. De la misma manera, los estudiantes deben pagar su matrícula en la Universidad Nacional de Colombia y, además, son responsables de verificar y asumir los cobros que apliquen en la institución anfitriona.

¿Qué es la consejería en el contexto de la movilidad académica estudiantil y quiénes son los encargados de proporcionarla?

La consejería es un proceso de acompañamiento y asesoría proporcionado por docentes tutores, las Oficinas de Relaciones Interinstitucionales (ORI) de las Sedes Andinas o las Oficinas de Enlace de las Sedes de Presencia Nacional. Este proceso está enfocado en brindar apoyo en temas relacionados con la movilidad académica estudiantil saliente. Los datos de contacto en las sedes son los siguientes:

Preguntas frecuentes

Séneka



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Sede Bogotá

Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI)

ori_bog@unal.edu.co

Sede Medellín

Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI)

oriun_med@unal.edu.co

Sede Palmira

Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI)

ori_pal@unal.edu.co

Sede Manizales

Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI)

ori_man@unal.edu.co

Sede de La Paz

Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI)

ori_paz@unal.edu.co

Sede Amazonia

Oficina de Enlace

enlacedre_ama@unal.edu.co

Sede Orinoquía

Oficina de Enlace

enlace_ori@unal.edu.co

Sede Caribe

Oficina de Enlace

direccion_san@unal.edu.co

¿Qué es la carta de presentación institucional?

La carta de presentación institucional es una comunicación oficial que respalda institucionalmente la movilidad académica del estudiante. Para los estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia, esta carta es expedida por la Dirección de Relaciones Exteriores (DRE), previa solicitud de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI) de las Sedes Andinas u Oficina de Enlace de las Sedes de Presencia Nacional. Esta carta es expedida luego de ser evaluada y aprobada por las autoridades académicas de la Facultad del estudiante.

¿Cuáles son las diferencias entre la nominación institucional y la postulación institucional en el proceso de movilidad académica?

La nominación institucional es el procedimiento mediante el cual la Dirección de Relaciones Exteriores (DRE) de la Universidad Nacional de Colombia formaliza la solicitud de movilidad académica del estudiante ante



las instituciones anfitrionas. La postulación institucional, por otro lado, es el procedimiento mediante el cual el estudiante formaliza su solicitud de movilidad académica directamente en la institución anfitriona, si esta lo requiere, como resultado del proceso de nominación. Es importante tener en cuenta que la fecha de nominación precede a la fecha de postulación. Por lo tanto, la UNAL utiliza la fecha de nominación como referencia para establecer los plazos internos.

¿Qué es la carta de aceptación y cuándo la recibo?

La carta de aceptación es un documento suscrito que sirve como evidencia de la aprobación de la movilidad académica del estudiante por parte de la institución anfitriona. El tiempo de respuesta es variable, dependiendo del cumplimiento de los requisitos, de la revisión de los documentos completos, así como de la fecha en la cual se realice la nominación y postulación, el estudio y aval académico del programa curricular de acogida. Esta puede tardar hasta dos (2) meses en ser emitida a partir del envío de su documentación completa. Por lo tanto, debe realizar su solicitud con suficiente anterioridad.

¿Qué es la carta de respaldo económico requerida para la movilidad académica y qué debe demostrar este documento?

La carta de respaldo económico es un documento en el cual el estudiante manifiesta contar con los recursos financieros suficientes para cubrir los gastos asociados con la movilidad durante su período de duración en la institución anfitriona. Algunos ejemplos incluyen: carta del estudiante con fondos propios; carta de los padres o un familiar; carta de una institución o beca, entre otros (no es necesario incluir extractos bancarios). El formato de la carta es libre, pero se recomienda que contenga los siguientes elementos clave: datos del estudiante; datos de la persona o entidad que ofrece el respaldo; información sobre la movilidad; monto o tipo de cobertura; firma y datos de contacto.

¿Qué es un formato de confirmación de llegada y qué requisitos debe cumplir para ser válido?

El formato de confirmación de llegada es un documento que verifica que el estudiante ha llegado a la institución anfitriona. Para ser válido, este formato debe estar firmado y sellado por el responsable de la movilidad en la institución anfitriona. Este documento es crucial para confirmar la presencia del estudiante y cumplir con los requisitos administrativos para su movilidad efectiva.

¿Cuál es el papel de un tutor en la Universidad Nacional de Colombia y qué importancia tiene en el contexto de movilidad académica?

En la Universidad Nacional de Colombia, un tutor es un profesor encargado de acompañar académicamente al estudiante, brindándole asistencia en diversas actividades, incluida la selección de actividades durante su movilidad. Además, para prácticas, pasantías y estancias de investigación es esencial contar con un tutor en la institución anfitriona, quien proporciona orientación y supervisión específica en el contexto de la movilidad académica. Este acompañamiento es crucial para asegurar que el estudiante aproveche al máximo su experiencia en la institución anfitriona.

¿Cuáles son las modalidades de movilidad académica estudiantil y qué características tiene cada una?

La movilidad académica estudiantil podrá desarrollarse dentro de alguna de las siguientes modalidades:

- 1. Cursar asignaturas:** actividad académica en la que se adelantan cursos o asignaturas complementarias o equivalentes a las ofrecidas en el plan de estudios propio en otra institución. También incluye la realización de actividades académicas como cursos cortos.
- 2. Práctica:** las prácticas son actividades académicas complementarias al proceso de formación, en las que los estudiantes aplican su conocimiento teórico en situaciones reales en una institución. Los estudiantes realizan esta actividad bajo la orientación, acompañamiento y supervisión de un docente. Solamente se registrará la práctica como modalidad de movilidad, cuando sea la única actividad por realizar durante el semestre académico y su duración sea igual o superior a 90 días.



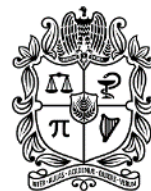
- 3. Pasantía:** modalidad de trabajo de grado en la que un estudiante aplica sus conocimientos llevando a cabo estudios, análisis, exposiciones o experimentaciones complementarias a sus prácticas investigativas, en otra institución, en una empresa o en un centro de investigación, bajo la tutoría de un investigador o supervisor tanto en la institución de origen como en la de destino.
- 4. Rotación médica:** actividad académica en la que los estudiantes de las áreas de ciencias de la salud ponen en práctica sus conocimientos y destrezas en diferentes áreas y especialidades.
- 5. Estancia de Investigación:** actividad académica en la que un estudiante lleva a cabo estudios, análisis, exposiciones o experimentaciones complementarias a sus prácticas investigativas, en otra institución, bajo la tutoría de un investigador en la institución de destino.
- 6. Trabajo de grado:** es una asignatura de carácter especial por medio de la cual el estudiante fortalece, aplica, emplea y desarrolla su capacidad investigativa, su creatividad y disciplina de trabajo en el tratamiento de un problema específico, mediante la aplicación de los conocimientos y métodos adquiridos en el desarrollo del plan de estudios de su programa curricular. Tiene como objetivo fomentar la autonomía en la realización de trabajos científicos, científico-técnicos y de creación, propios de su disciplina o profesión.
- 7. Intercambio académico virtual:** corresponde a actividades académicas realizadas por estudiantes en una institución diferente a aquella en la que están matriculados. Estas actividades son aprobadas por su institución de origen y el estudiante las realiza de manera remota. Los resultados serán reconocidos por su institución de origen, en su plan de estudios.
- 8. Otros:** cualquier actividad académica desarrollada en otra institución que tenga aprobación del Consejo de Facultad y sea reconocida por la Universidad puede considerarse una modalidad de movilidad académica. Las Secretarías de Facultad deben llevar el registro de estas movilizaciones y reportarlas semestralmente a la ORI de la Sede.

¿Cuál es la duración máxima de la movilidad académica estudiantil y qué condiciones deben cumplirse para una prórroga o excepción?

La movilidad académica estudiantil se aprueba por un máximo de dos períodos académicos por solicitud aprobada. Las prórrogas, nuevas solicitudes o excepciones relacionadas con la duración deben ser aprobadas por el Consejo de la Facultad correspondiente, siempre que no se supere el 50% del mínimo de créditos establecidos en el plan de estudios, según lo dispuesto en el Artículo 38 del Acuerdo 008 de 2008: https://legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=34983#38.

¿Cuáles son los requisitos que debe cumplir un estudiante interesado en realizar una movilidad académica estudiantil saliente?

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.

Nota 1: El estudiante interesado en realizar una movilidad académica estudiantil deberá validar si la institución de su interés solicita un promedio superior a 3.5.

Nota 2: para el caso de estudiantes de posgrado que aún no cuenten con PAPA deberán adjuntar el certificado de matrícula y carta del tutor o director de tesis recomendando la postulación.

4. **¡Indispensable!** Contar con la aprobación de la Dirección del Programa Curricular o el aval del Consejo de Facultad, cuando aplique, 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.

Nota: el envío del formulario de solicitud de movilidad firmado por el Coordinador del Programa Curricular no aplica para el cumplimiento de este requisito.

5. Demostrar conocimientos del idioma que exija la institución anfitriona, de acuerdo con los requisitos que esta tenga establecidos. **Nota:** no aplica para países hispanoparlantes.
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 y estancia de investigación.
7. Asumir los costos de desplazamiento y sostenimiento durante la realización de la movilidad.
8. Diligenciar su solicitud de movilidad de 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. Para el caso de la movilidad académica nacional, aplica lo estipulado en el Capítulo IV del [Acuerdo 024 de 2019 emitido por el Consejo de Bienestar Universitario](#), respecto de su afiliación a una Entidad Promotora de salud – EPS.



Acuerdo 04 de 2022: <https://acortar.link/fCFk5g>

Acuerdo 024 de 2019: <https://acortar.link/wweHPz>

10. Los estudiantes interesados deben realizar el proceso de movilidad estudiantil acogiéndose a las fechas de cierre internas que ha establecido nuestra Universidad para estas convocatorias.
11. Con el fin de garantizar la equidad de participación de los estudiantes en las convocatorias, cada estudiante tendrá derecho a presentarse a máximo dos (2) instituciones por periodo académico y solamente podrá realizar una movilidad, independientemente de su tipo (virtual, presencial o mixta).
12. **¡Indispensable!** realice el registro de su solicitud de movilidad a través del formulario dispuesto para ello.

Nota 1: asegúrese de diligenciar correctamente los datos requeridos en el formulario. Así mismo, diligencie el formulario a través de su correo institucional UNAL.

Nota 2: la omisión del diligenciamiento del formulario de postulación o del envío de los documentos solicitados será causal de rechazo de la solicitud.

Movilidad Académica Estudiantil Entrante

¿Sabes qué es una Movilidad Académica Estudiantil Entrante?

Corresponde a actividades académicas desarrolladas por estudiantes nacionales o extranjeros en la Universidad Nacional de Colombia. Estas actividades son aprobadas por las autoridades académicas de su programa curricular de origen, previa evaluación de su pertinencia con aquellas programadas dentro de tu propio plan de estudios. Los resultados obtenidos en la Universidad Nacional de Colombia serán reconocidos por su institución de origen.

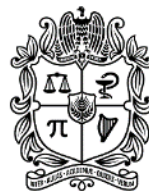
¿Sabes qué es una Movilidad Libre (Freemover) Entrante?

Estudiante en movilidad académica estudiantil entrante que realiza actividades académicas al margen de un convenio de cooperación e intercambio académico vigente entre la Universidad Nacional de Colombia y la institución anfitriona. Los estudiantes que realicen su movilidad en la Universidad bajo esta modalidad están sujetos a cobros académicos o administrativos definidos por el respectivo Consejo de Facultad o quien haga sus veces. Del mismo modo, los estudiantes deben pagar la matrícula en su institución de origen y, además, son responsables de verificar y asumir los cobros que apliquen en la Universidad Nacional de Colombia.

En los casos en que **no exista un convenio interinstitucional** con la universidad de origen del estudiante, la aceptación estará sujeta al aval del Consejo de la Facultad de acogida y se deberá suscribir un **convenio de Movilidad Libre o Freemover**.

El procedimiento para solicitar una Movilidad Académica Estudiantil Libre o Free Mover está establecido en la *Parte 3 del Instructivo de Movilidad Académica Estudiantil Interinstitucional del Artículo 9. Implementación de la Resolución 13 del 9 de julio de 2021 de la Vicerrectoría Académica:* https://posgrados.unal.edu.co/wp-content/uploads/2025/02/U.IN_.05.007.012.-

[InstructivoMovilidadAcademicaEstudiantilInterinstitucional.pdf](#)



Como alternativa, se puede considerar la opción de suscribir un convenio de Cooperación e Intercambio Académico. En este caso, usted deberá comunicarse con la Oficina de Relaciones Internacionales de su institución de origen con el fin de que manifiesten su interés en suscribir este tipo de convenio a través del correo dre_nal@unal.edu.co.

¿Qué es la consejería en el contexto de la movilidad académica estudiantil y quiénes son los encargados de proporcionarla?

La consejería es un proceso de acompañamiento y asesoría proporcionado por docentes tutores, las Oficinas de Relaciones Interinstitucionales (ORI) de las Sedes Andinas o las Oficinas de Enlace de las Sedes de Presencia Nacional. Este proceso está enfocado en brindar apoyo en temas relacionados con la movilidad académica estudiantil entrante. Los datos de contacto en las sedes son los siguientes:

Sede Bogotá

Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI)

ori_bog@unal.edu.co

Sede Medellín

Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI)

oriun_med@unal.edu.co

Sede Palmira

Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI)

ori_pal@unal.edu.co

Sede Manizales

Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI)

ori_man@unal.edu.co

Sede de La Paz

Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI)

ori_paz@unal.edu.co

Sede Amazonia

Oficina de Enlace

enlacedre_ama@unal.edu.co

Sede Orinoquía

Oficina de Enlace

enlace_ori@unal.edu.co

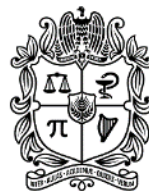
Sede Caribe

Oficina de Enlace

direccion_san@unal.edu.co

¿Qué es la carta de presentación institucional?

La carta de presentación institucional es una comunicación oficial que respalda institucionalmente la



movilidad académica del estudiante. Para los estudiantes de otras instituciones interesados en hacer movilidad en la Universidad Nacional de Colombia, esta carta debe expedirla la Oficina de Relaciones Institucionales o quien haga sus veces en la institución de origen; en este último caso, el documento debe mencionar que el remitente tiene la competencia para expedirla. El formato de la carta es libre.

¿Cuáles son las diferencias entre la nominación institucional y la postulación institucional en el proceso de movilidad académica de la Universidad Nacional de Colombia?

No existen diferencias sustanciales en este proceso, ya que en la Universidad Nacional de Colombia se ha definido una fecha límite única para la postulación. Antes de esta fecha, los estudiantes interesados deben enviar toda la documentación requerida para completar su solicitud.

¿Qué es la carta de aceptación y cuándo la recibo?

La carta de aceptación es un documento emitido por la Dirección de Relaciones Exteriores (DRE) que sirve como evidencia de la aprobación de la movilidad académica del estudiante por parte de la Universidad Nacional de Colombia. El tiempo de respuesta es variable, dependiendo del cumplimiento de los requisitos, de la revisión de los documentos completos, así como de la fecha en la cual se realice la postulación, el estudio y aval académico del programa curricular de acogida. Esta puede tardar hasta dos (2) meses en ser emitida a partir del envío de su documentación completa. Por lo tanto, debe realizar su solicitud con suficiente anterioridad.

¡Importante! No prepare su viaje antes de recibir su carta de aceptación.

¿Qué es la carta de respaldo económico requerida para la movilidad académica y qué debe demostrar este documento?

La carta de respaldo económico es un documento en el cual el estudiante manifiesta contar con los recursos financieros suficientes para cubrir los gastos asociados con la movilidad durante su período de duración en la Universidad Nacional de Colombia. Algunos ejemplos incluyen: carta del estudiante con fondos propios; carta de los padres o un familiar; carta de una institución o beca, entre otros (no es necesario incluir extractos bancarios).

El formato de la carta es libre, pero se recomienda que contenga los siguientes elementos clave: datos del estudiante; datos de la persona o entidad que ofrece el respaldo; información sobre la movilidad; monto o tipo de cobertura; firma y datos de contacto.

¿Qué es un formato de confirmación de llegada-salida y qué requisitos debe cumplir para ser válido?

El formato de confirmación de llegada es un documento que verifica que el estudiante ha llegado a la Universidad Nacional de Colombia (formatos establecidos por las instituciones de origen de los estudiantes entrantes). La firma de este formato es gestionada por las Oficinas de Relaciones Interinstitucionales (ORI) de las Sedes Andinas o las Oficinas de Enlace de las Sedes de Presencia Nacional.

¿Cuál es el papel de un tutor en la Universidad Nacional de Colombia y qué importancia tiene en el contexto de movilidad académica?

En la Universidad Nacional de Colombia, un tutor es un profesor encargado de acompañar académicamente al estudiante, brindándole asistencia en diversas actividades, incluida la selección de actividades durante su movilidad. Además, para prácticas, pasantías y estancias de investigación es esencial contar con un tutor en la UNAL, quien proporciona orientación y supervisión específica en el contexto de la movilidad académica. Este acompañamiento es crucial para asegurar que el estudiante aproveche al máximo su experiencia en la institución anfitriona.

¿Cuáles son las modalidades de movilidad académica estudiantil y qué características tiene cada una?

La movilidad académica estudiantil podrá desarrollarse dentro de alguna de las siguientes modalidades:

1. **Cursar asignaturas:** actividad académica en la que se adelantan cursos o asignaturas complementarias o equivalentes a las ofrecidas en el plan de estudios propio en otra institución. También incluye la realización de actividades académicas como cursos cortos.

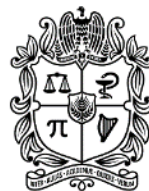


2. **Práctica:** las prácticas son actividades académicas complementarias al proceso de formación, en las que los estudiantes aplican su conocimiento teórico en situaciones reales en una institución. Los estudiantes realizan esta actividad bajo la orientación, acompañamiento y supervisión de un docente. Solamente se registrará la práctica como modalidad de movilidad, cuando sea la única actividad por realizar durante el semestre académico y su duración sea igual o superior a 90 días.
3. **Pasantía:** modalidad de trabajo de grado en la que un estudiante aplica sus conocimientos llevando a cabo estudios, análisis, exposiciones o experimentaciones complementarias a sus prácticas investigativas, en otra institución, en una empresa o en un centro de investigación, bajo la tutoría de un investigador o supervisor tanto en la institución de origen como en la de destino.
4. **Rotación médica:** actividad académica en la que los estudiantes de las áreas de ciencias de la salud ponen en práctica sus conocimientos y destrezas en diferentes áreas y especialidades.
5. **Estancia de Investigación:** actividad académica en la que un estudiante lleva a cabo estudios, análisis, exposiciones o experimentaciones complementarias a sus prácticas investigativas, en otra institución, bajo la tutoría de un investigador en la institución de destino.
6. **Trabajo de grado:** es una asignatura de carácter especial por medio de la cual el estudiante fortalece, aplica, emplea y desarrolla su capacidad investigativa, su creatividad y disciplina de trabajo en el tratamiento de un problema específico, mediante la aplicación de los conocimientos y métodos adquiridos en el desarrollo del plan de estudios de su programa curricular. Tiene como objetivo fomentar la autonomía en la realización de trabajos científicos, científico-técnicos y de creación, propios de su disciplina o profesión.
7. **Intercambio académico virtual:** corresponde a actividades académicas realizadas por estudiantes en una institución diferente a aquella en la que están matriculados. Estas actividades son aprobadas por su institución de origen y el estudiante las realiza de manera remota. Los resultados serán reconocidos por su institución de origen, en su plan de estudios.
8. **Otros:** cualquier actividad académica desarrollada en otra institución que tenga aprobación del Consejo de Facultad y sea reconocida por la Universidad puede considerarse una modalidad de movilidad académica. Las Secretarías de Facultad deben llevar el registro de estas movilizaciones y reportarlas semestralmente a la ORI de la Sede.

¿Cuál es la duración máxima de la movilidad académica estudiantil y qué condiciones deben cumplirse para una prórroga o excepción?

La movilidad académica estudiantil se aprueba por un máximo de dos períodos académicos por solicitud aprobada. Las prórrogas, nuevas solicitudes o excepciones relacionadas con la duración deben ser aprobadas por el Consejo de la Facultad correspondiente, siempre que no se supere el 50% del mínimo de créditos establecidos en el plan de estudios, según lo dispuesto en el Artículo 38 del Acuerdo 008 de 2008: https://legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_j=34983#38.

¿Cuáles son los requisitos que debe cumplir un estudiante interesado en realizar una movilidad académica



estudiantil entrante?

1. Ser estudiante de un programa académico en una Institución de Educación Superior, un Centro de Investigación u otra institución, debidamente reconocida por el sistema universitario correspondiente en el país de origen.
2. Registrar su solicitud de movilidad a través del formulario dispuesto para ello y reunir los documentos requeridos. Los documentos deben estar completos para el trámite de su solicitud. En todo caso, la ORI u Oficina de Enlace de la respectiva sede revisará que los documentos estén completos.

¡Importante! Tenga en cuenta que la información que usted consigna al registrar su solicitud tiene incidencia en todo el proceso de su movilidad. Por lo tanto, asegúrese de diligenciar el registro correctamente con el fin de que no tenga inconvenientes en los trámites asociados a su solicitud.

3. Cumplir todos los requisitos académicos y administrativos necesarios para ser presentado formalmente por su institución de origen.
4. Estar en la capacidad de asumir los costos de desplazamiento y sostenimiento en Colombia durante el tiempo de duración de la movilidad. No aplica para movilidad en la misma ciudad donde cursa los estudios.
5. Demostrar suficiencia en el idioma español nivel B1, expedido por la institución de origen o cualquier otro Centro de Idiomas reconocido. Esto aplica para extranjeros de países cuya lengua materna sea diferente al español.

PREGUNTAS FRECUENTES DE COOPERACIÓN ACADÉMICA - DRE

¿Se puede tramitar un convenio específico sin haber tramitado un convenio marco?

Sí.

¿Cuál es el número PIC (Participant Identification Code) de la Universidad?

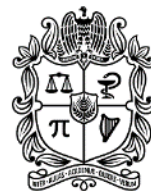
El número PIC (Participant Identification Code) de la Universidad es el 999878814.

¿Cuál es el número VAT de la Universidad para participación en convocatorias de la Comisión Europea?

El número VAT de la Universidad es 899999063-3.

¿Cuál es el número OID de la Universidad para participación en convocatorias de la Comisión Europea?

El número OID de la Universidad es E10208962.



¿Dónde puedo consultar los convenios suscritos por la Universidad?

En el repositorio de convenios de la Dirección de Relaciones Exteriores: [Repositorio de Convenios \(alterno\)](#) ||
[UNAL](#)

Nota: Todos los convenios tramitados a través de la DRE se encuentran en este sistema de información. Si el convenio de interés no aparece registrado, se debe a que su suscripción no se gestionó a través de esta Dirección.

¿Cómo saber si un convenio sirve para intercambio académico estudiantil?

Para saber si un convenio aplica para movilidad académica estudiantil se debe verificar que el convenio incluya condiciones específicas de intercambio como: número de estudiantes, exención en la tasa de matrícula, regulación sobre las visas, seguro médico internacional y demás compromisos de las universidades y del estudiante.

¿Cuáles son los requisitos mínimos obligatorios para la suscripción de un convenio marco y de un convenio específico?

- Minuta del Convenio en documento Word para revisión con su respectiva traducción al español (en caso de minutas propuestas en otros idiomas).
- Aval del consejo de Facultad, Instituto, Comité Académico Administrativo, Sede (según aplique).
- Acta Compromiso (modelo establecido por la DRE) firmada por el coordinador del convenio por parte de la Universidad Nacional de Colombia.
- Concepto de viabilidad jurídica para la firma de la Dirección Jurídica Nacional.
- Concepto favorable de la DRE.

Nota: Debido a su naturaleza o cláusulas incluidas en los convenios, en algunos casos se requiere otros documentos soporte. Recuerde, así mismo, que según el artículo 4 del Acuerdo 002 de 2008, por el cual se adopta el régimen que contiene las normas generales de los acuerdos de voluntades en la Universidad Nacional de Colombia, "Estos acuerdos deberán constar por escrito o mediante cualquier medio técnico, tecnológico o electrónico, en idioma castellano, bien sea a través



de convenios o contratos". Por esta razón, los convenios tramitados en otros idiomas, deben contar con su traducción al español.

Consulte la infografía sobre el trámite de convenios en el siguiente enlace: [TRÁMITE Y GESTIÓN DE CONVENIOS EN UN 2X3.pdf](#)

¿Cuáles son los requisitos mínimos para la suscripción de un convenio de doble titulación?

- Minuta del Convenio en documento Word para revisión con su respectiva traducción al español (en caso de minutas propuestas en otros idiomas).
- Aval del consejo de Facultad, Instituto, Comité Académico Administrativo, Sede (según aplique).
- Acta Compromiso (modelo establecido por la DRE) firmada por el coordinador del convenio por parte de la Universidad Nacional de Colombia.
- Aval de la Dirección Nacional de Programas Curriculares de Pregrado o Posgrado según corresponda.
- Aval del Consejo Académico.
- Concepto de viabilidad jurídica para la firma de la Dirección Jurídica Nacional.
- Concepto favorable de la DRE.

Nota: Consulte la infografía sobre el trámite de convenios de doble titulación en el siguiente enlace: [CONVENIOS DE DOBLE TITULACIÓN EN UN 2X3_2024.pdf](#)

¿Cuáles son los requisitos mínimos para la firma de convenios de cotutela?

- Minuta del Convenio en documento Word para revisión con su respectiva traducción al español (en caso de minutas propuestas en otros idiomas).
- Aval del consejo de Facultad, Instituto, Comité Académico Administrativo, Sede (según aplique).
- Acta Compromiso (modelo establecido por la DRE) firmada por el coordinador del convenio por parte de la Universidad Nacional de Colombia.
- Concepto de viabilidad jurídica para la firma de la Dirección Jurídica Nacional.
- Concepto favorable de la DRE



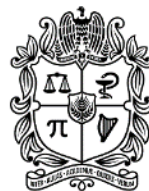
Nota: Consulte la infografía sobre el trámite de convenios de cotutela en el siguiente enlace: [CONVENIOS DE COTUTELA DE TESIS EN UN 2X3.pdf](#)

¿Cuáles son los requisitos mínimos para la suscripción de un convenio para Oferta de Programas?

- Minuta del Convenio en documento Word para revisión.
- Aval del consejo de Facultad, Instituto, Comité Académico Administrativo, Sede (según aplique).
- Acta Compromiso (modelo establecido por la DRE) firmada por el coordinador del convenio por parte de la Universidad Nacional de Colombia.
- Aval de la Dirección Nacional de Programas de Posgrado - DNPP.
- Concepto favorable de la DRE

¿Cuáles son los requisitos mínimos para la suscripción de un convenio de investigación?

- Minuta del Convenio en documento Word para revisión con su respectiva traducción al español (en caso de minutas propuestas en otros idiomas).
- Aval del consejo de Facultad, Instituto, Comité Académico Administrativo, Sede (según aplique).
- Acta Compromiso (modelo establecido por la DRE) firmada por el coordinador del convenio por parte de la Universidad Nacional de Colombia.
- Ficha del Registro del proyecto en el Sistema de Información de la Investigación, Extensión y Laboratorios- Hermes.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal Carta de viabilidad financiera (en los casos en que la Universidad se compromete con contrapartidas en efectivo).
- Carta de contrapartidas en especie o dedicación de las horas del docente (s) , uso de laboratorios, etc.
- Aval del Comité de Ética (en los casos de proyectos en los cuales se realice transporte o toma de muestras biológicas animales o humanas).
- Concepto de viabilidad jurídica para la firma de la Dirección Jurídica Nacional.
- Concepto favorable de la DRE.



¿Cuáles son los requisitos para la firma de cartas de aval institucional para convocatorias de proyectos nacionales o internacionales?

- Ficha del Registro del proyecto en el Sistema de Información de la Investigación, Extensión y Laboratorios- Hermes
- Carta de respaldo institucional en español y/o inglés para firma en Rectoría.
- Carta de autorización de las horas del docente/investigador.
- Carta de aportes en especies.
- Carta de viabilidad financiera.
- Concepto favorable de la DRE.

Nota: Este trámite se realiza mediante la plataforma HERMES.

¿Cuáles son los requisitos para la firma de convenios de cooperación e intercambio?

- Minuta del Convenio en documento Word para revisión con su respectiva traducción al español (en caso de minutas propuestas en otros idiomas).
- Aval del consejo de Facultad, Instituto, Comité Académico Administrativo, Sede (según aplique).
- Acta Compromiso (modelo establecido por la DRE) firmada por el coordinador del convenio por parte de la Universidad Nacional de Colombia.
- Concepto de viabilidad jurídica para la firma de la Dirección Jurídica Nacional.
- Concepto favorable de la DRE.

¿Cuáles son los requisitos para la conformación o adhesión a una red?

- Solicitud de la UAB (Unidad Académica Básica) que incluya: la identificación de las partes, objeto, compromisos, valor y plazo.
- Minuta del convenio.
- Aval del consejo de Facultad, Instituto, Comité Académico Administrativo, Sede (según aplique).



- Acta Compromiso (modelo establecido por la DRE) firmada por el coordinador del convenio por parte de la Universidad Nacional de Colombia.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente al pago anual de la membresía en dinero o en especie (en caso que se requiera).
- Concepto de viabilidad jurídica para la firma de la Dirección Jurídica Nacional.
- Concepto Favorable de la DRE.

¿La Universidad está registrada en *System of Award Management* - SAM de Estados Unidos?

Sí.

¿Qué es un convenio de Cotutela?

La cotutela de tesis doctoral hace referencia a la responsabilidad que, mediante la suscripción de un convenio específico, adquieren dos universidades para dirigir de manera conjunta el proyecto de tesis de doctorado de un estudiante de cualquiera de las instituciones suscribientes y, en consecuencia, obtenga dos títulos, uno otorgado por cada institución.

¿Qué es un convenio de Doble Titulación?

La doble titulación hace referencia a la responsabilidad que, mediante la suscripción de un convenio específico, adquieren dos programas académicos de pregrado o maestría de dos universidades para otorgar un doble título.

¿La Universidad tiene convenios para aprender inglés en Canadá, Estados Unidos o Reino Unido?

No.

¿Existen convenios de intercambio que apliquen para egresados?

No.



¿Existen convenios que permitan a los estudiantes y egresados de la Universidad Nacional de Colombia ingresar automáticamente a un programa de maestría en otra Universidad?

No.

¿Cuál es la normativa para la suscripción de convenios marco o específicos?

Resolución 1551 de 2014 de Rectoría. Por medio de la cual se adopta el Manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional de Colombia.

¿Qué norma aplica para los convenios de doble titulación?

Acuerdo 027 de 2010 del Consejo Superior Universitario. Por el cual se establecen los criterios para suscribir convenios conducentes a la doble titulación con otras instituciones nacionales o extranjeras.

¿Qué norma aplica para la conformación o adhesión a redes?

Circular 001 de 2010 de Rectoría. Pautas aplicables en relación con la vinculación de la universidad en la conformación o participación o adhesión a redes nacionales e internacionales.

¿Qué norma aplica para la oferta de programas académicos en el marco de convenios?

Acuerdo 035 de 2009 del Consejo Superior Universitario. Por el cual se establecen los procesos para la creación, apertura, modificación y supresión de Programas Curriculares y la apertura, modificación, suspensión, supresión, oferta por cooperación académica y oferta por convenio interinstitucional. Bogotá.

¿Se requiere la versión en español para todos los convenios que la Universidad suscribe?

Sí. Según el artículo 4 del Acuerdo 002 de 2008, por el cual se adopta el régimen que contiene las normas generales de los acuerdos de voluntades en la Universidad Nacional de Colombia, "Estos acuerdos deberán constar por escrito o mediante cualquier medio técnico, tecnológico o electrónico, en idioma castellano, bien sea a través de convenios o contratos".

¿Quién tiene la competencia para la firma de convenios con instituciones nacionales e internacionales?

- Nacionales: Decanos, Directores de Sede y Vicerrectores.
- Internacionales: Rectoría.

¿Cuál es el proceso a seguir para solicitar la prórroga de un convenio?



- Envío de la solicitud por parte de la UAB y del borrador de la prórroga en documento Word para revisión en español y demás idiomas según se requiera por parte de la institución contraparte (inglés, francés, portugués).
- Revisión de las condiciones de renovación del acuerdo preexistente.
- Acta Compromiso (modelo establecido por la DRE) firmada por el coordinador del convenio por parte de la Universidad Nacional de Colombia (en los casos en que aplique).
- Aval de la Facultad.
- Concepto de viabilidad jurídica para la firma de la Dirección Jurídica Nacional.
- Concepto Favorable de la DRE.

¿Puede un estudiante solicitar la firma de un nuevo convenio o la prórroga de uno próximo a vencer?

No. La solicitud debe venir directamente de la Unidad Académica Básica.

¿Cuáles criterios se tienen en cuenta para la suscripción de nuevos convenios con instituciones nacionales o internacionales?

- Acreditación de la institución y de sus programas académicos.
- Calidad Académica de la institución.
- Posición de la institución en los Ránquines: mundial, latinoamericano y nacional (QS World University Rankings, Academic Ranking of World Universities ARWU (Shanghái), SCImago institutions Ranking).
- Número y calidad de los programas de pregrado y posgrado de la institución.
- Contar con una Oficina de Relaciones Internacionales.
- Año de fundación de la institución.
- Investigaciones de las que es objeto la institución por parte de entidades como el Consejo de evaluación acreditación y aseguramiento de la calidad de la Educación Superior o instituciones relacionadas.



- Nivel de reciprocidad de la alianza (modelo pedagógico, paz, educación, estudios latinoamericanos, innovación).
- Grupos y Centros de Investigación de alta calidad de la institución.
- Antecedentes de cooperación entre la institución y las diferentes unidades académicas de la Universidad.

¿La DRE ofrece becas para estudiar en el extranjero?

No. Pero los invitamos a visitar nuestra página web, estar atentos a nuestros boletines de difusión y seguirnos en nuestras redes sociales (@DRE_UNAL en Twitter, @DirecciondeRelacionesExteriores en Facebook y dre_unal en Instagram). A través de estos medios la DRE constantemente comparte convocatorias de becas para estudiar en el extranjero.

¿La DRE es la dependencia encargada en la UNAL de gestionar el trámite de convalidación de títulos obtenidos en el extranjero?

No. La entidad encargada de estos trámites es el Ministerio de Educación Nacional. Por favor visite la siguiente página web para mayor información

<https://www.mineduccion.gov.co/portal/convalidaciones/Convalidaciones-Educacion-Superior/>.

¿La DRE se encarga de realizar la traducción al español de las minutas de convenios que se encuentren en otro idioma?

No. La Dirección de Relaciones Exteriores no es una oficina habilitada para la traducción de documentos. La traducción de los convenios debe realizarla la dependencia solicitante.

¿La traducción de los convenios al español debe realizarla un traductor oficial?

No.



1. Trámites Migratorios: Los trámites migratorios son los procedimientos administrativos y legales que deben realizar las personas que desean ingresar, residir, trabajar o estudiar en un país diferente al suyo. Estos trámites están regulados por las leyes migratorias del país de destino y suelen implicar una serie de pasos, como la solicitud de visas, permisos de residencia, autorizaciones laborales, o la regularización del estatus migratorio.

¿Qué es un permiso de Ingreso y Permanencia? Este tipo de permiso se otorga a los ciudadanos extranjeros cuya nacionalidad no requieran visa, y que pretendan ingresar al territorio nacional sin vocación de dominio, ni ánimo de lucro, para permanecer en períodos de corta estancia.

Tipos de Permiso de Ingreso y Permanencia (PIP)

1. Permiso de Turismo (PT): Es el nuevo permiso de turismo que a su vez permite a los extranjeros desarrollar actividades tales como: actividades de descanso, tratamientos médicos, asistencia a eventos culturales, científicos, deportivos, convenciones o para negocios.

2. Permiso de Integración y Desarrollo (PID): Será otorgado a aquellos extranjeros que pretendan ingresar al país para desarrollar alguna de las siguientes actividades:

- **Acuerdos o tratados de cooperación:** En desarrollo y cumplimiento de Convenios, Acuerdos o Tratados de cooperación y asistencia internacional.
- **Gestiones Personales:** Para adelantar labores en procesos judiciales, administrativos o trámites de refugio, entre otros. De igual forma, para presentar entrevistas o participar en un proceso de selección de personal.
- **Importancia para el Gobierno Nacional o sus instituciones:** Para apoyar, asistir o cooperar en actividades de importancia para el país, como consolidación del proceso de paz y las que surjan con ocasión de otros escenarios.
- **Educativo:** Para asistir en calidad de estudiantes, en desarrollo de programas académicos no formales o prácticas estudiantiles, o en virtud de un convenio académico de intercambio, o para ser entrenado en un arte u oficio, cuya duración sea inferior a 180 días.
- **Conferencistas, docentes o investigadores:** Para realizar actividades en calidad de docentes, conferencistas o investigadores, programadas por entes educativos, empresariales, etc.
- **Labores periodísticas:** Para cubrir eventos de trascendencia internacional en calidad de periodistas, junto con sus respectivos equipos de apoyo.
- **Por casos de urgencia:** Cuando a juicio de la autoridad migratoria o sanitaria, necesiten ingresar al territorio colombiano, como consecuencia de hechos derivados de desastres naturales, alteración del orden público, vulnerabilidad de DDHH, polizones, naufragos o afectaciones de salud que impliquen riesgo para la vida.
- **Comisión oficial o de servicio:** Para ejercer la representación del Estado que lo acredite en las relaciones internacionales.

3. Permiso para Otras Actividades (POA): Será otorgado a aquellos extranjeros que requieran ingresar al país de manera urgente a brindar asistencia técnica especializada que no pueda ser obtenida en el país, así como a extranjeros que van a realizar conciertos, presentaciones artísticas en giras o eventos masivos, tránsito temporal y tripulaciones.

4. Permiso Especial de Permanencia (PEP): Documento que es otorgado únicamente a los nacionales venezolanos, previo cumplimiento de los requisitos.

5. Permiso Temporal de Permanencia (PTP): Documento que se expide a los extranjeros cuya nacionalidad no requiera visa y que pretenden extender su permanencia, habiendo usado un permiso de ingreso y permanencia. Sin que exceda los 180 días (continuos o discontinuos) dentro del mismo año calendario.

6. Tiempo de Permanencia: La Unidad Administrativa de Migración Colombia, llevará el registro del número de días de permanencia de cada extranjero que ingrese al país, y sea titular de permisos PIP y PTP, con el fin de que no excedan los 180 días calendario (continuos o discontinuos dentro del mismo año calendario).

¿Qué es una visa?: La visa es la autorización concedida a un extranjero para el ingreso y/o permanencia en el territorio nacional otorgada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.



Tipos de visa:

Visa de visitante (tipo V) Esta visa se otorga a extranjeros que quieran visitar Colombia una o varias veces o permanecer temporalmente en el país sin establecerse de manera permanente.

Visa de Residente (tipo R) Esta visa es otorgada para los que aspiran a establecerse o fijar su domicilio permanente en Colombia.

Visa de Migrante (tipo M) Esta visa es otorgada a los extranjeros que desee ingresar o permanecer en el territorio nacional con la intención de establecerse, y no cumple con las condiciones para solicitar visa tipo “R”

Consulte aquí los requisitos: https://www.cancilleria.gov.co/tramites_servicios/visa/requisitos

Visa en Calidad de Turista: Consulte nacionalidades que necesitan o no tramitar visa para ingresar en calidad de turistas en el siguiente enlace: http://www.cancilleria.gov.co/tramites_servicios/visa/requisitos

Tiempos de respuesta en el trámites de las visas por parte de la Autoridad de Visas: Una vez pago el estudio de su aplicación a visa colombiana, la Autoridad de Visas cuenta con hasta treinta (30) días calendario para otorgar una respuesta. Cuando sea necesario solicitar documentación adicional o realizar entrevista, el tiempo de estudio podrá extenderse.

Entega de la visa por parte de la Autoridad de Visas: Aprobada la solicitud de visa y pagada la tasa correspondiente a la visa expedida, la imagen de la visa le será enviada al correo electrónico registrado en el formulario de solicitud de visa.

La impresión y estampado de la visa en el pasaporte, lo puede solicitar ante el Consulado de Colombia donde presentó la solicitud de visa o en la Oficina del Grupo Interno de Visas e Inmigración, ubicado en la Avenida 19 # 98-03, Edificio Torre 100 en la ciudad de Bogotá.

Tipos de respuesta para una solicitud de visa: Ante la solicitud de una visa puede recibir una de las siguientes respuestas:

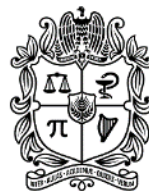
Aprobada: Usted ha cumplido a totalidad los requisitos exigidos para ser titular de la visa a la que aplicó, podrá realizar el pago de su visa y esta será enviada a su correo electrónico.

Requerida: La oficina grupo interno de trabajo visas solicita que usted adjunte documentación faltante en su solicitud.

Inadmitida: Usted no cumple con la totalidad de los documentos solicitados por la ley para la aplicación de visa, también se aplica la inadmisión de manera discrecional por parte del Gobierno colombiano. Usted podrá aplicar nuevamente.

Rechazada: La oficina grupo interno de trabajo visas por medio de la discrecionalidad del Gobierno colombiano toma la decisión de rechazar su aplicación. Sólo podrá realizar una nueva aplicación de visa pasados 6 meses. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Únicamente podrá llevar a cabo un solo proceso de aplicación a visa colombiana, teniendo en cuenta que el extranjero únicamente puede ser titular de un solo tipo de visa colombiana.
- El pasaporte o documento de viaje debe estar vigente al momento de la expedición de la visa.
- Los documentos emitidos por autoridades o entidades extranjeras, presentados en la solicitud de visa, deberán estar apostillados o legalizados según corresponda y traducidos.



Enlace de la Cancillería Trámites y Servicios: https://www.cancilleria.gov.co/tramites_servicios

Traspaso de visa

Es el procedimiento mediante el cual, por solicitud del titular, se autoriza o no la reexpedición de una visa ya expedida, siempre y cuando use la misma nacionalidad con que la obtuvo.
en el siguiente enlace puede encontrar la información correspondiente:
<https://www.cancilleria.gov.co/node/26936>

Apostilla y legalización en línea

Este trámite que se realiza a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el siguiente enlace puede encontrar la información correspondientes: https://www.cancilleria.gov.co/tramites_servicios/apostilla_legalizacion_en_linea

Trámites migratorios que apoya la DRE:

1. Formato Resumen de Contrato: para los siguientes casos:
 - a. Docentes de planta vinculados a la Universidad y requieren renovar su visa
 - b. Prestadores de servicio mediante contrato laboral o de prestación de servicios

Pueden encontrar el Formato de Resumen de Contrato del Ministerio de Relaciones Exteriores en el siguiente enlace:
https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/FOTOS2020/dp-fo-208_resumen_de_contrato_v.22019-06-21_1.pdf

2. Carta de presentación-. para lo siguientes casos:

- a. Cartas de invitación institucional a visitantes internacionales - Permiso de Integración y Desarrollo (PID)
- b. Cartas de solicitud de visado para el extranjero visitante en caso de requerirla
- c. Cartas de solicitud de renovación de visado para docentes de planta vinculados a la Universidad Nacional

2. Certificados de notas:

a. Certificados de notas ¡Recuerde que!

- Las Secretarías de Facultad son las ÚNICAS INSTANCIAS EN LA UNIVERSIDAD que expiden los certificados que contienen información académica para los estudiantes activos y egresados, ya sea de nivel de pregrado como de posgrado. Por lo que le sugerimos se contacte con la Secretaria Académica de su Facultad.

Convalidación de títulos

a. Convalidación de títulos (obtenidos en el exterior): ¡Recuerde que!

- La homologación de los títulos profesionales obtenidos en el exterior es trámite que compete al [Ministerio de Educación Nacional](#), para el caso de nuestro país, es dicha Institución, quién establece los parámetros de calidad educativa para los programas académicos. Así mismo, este Ministerio define los reglamentos que regulan los requisitos para ejercer una profesión, de acuerdo con el área de trabajo del profesional. Por esta razón, debe seguir las indicaciones de dicha institución.

Para mayor información se puede consultar el siguiente enlace:



https://www.mineducacion.gov.co/1759/w3-article-350670.html?_noredirect=1

Se anexa la [Resolución No. 010687 del 09 de octubre de 2019 del Ministerio de Educación Nacional](#) “Por medio de la cual se regula la convalidación de títulos de educación superior otorgados en el exterior y se deroga la Resolución 20797 de 2017”.

Traducciones Oficiales

a. La universidad no realiza traducciones. Sí requiere realizar la traducción de documentos (certificados, diplomas, notas). Le sugerimos que se contacte con gremios de traductores oficiales como por ejemplo:

Asociación Colombiana de Traductores, Terminólogos e Intérpretes (actti.org)}

Asociación Nacional de Traductores e Intérpretes Oficiales (anatioficiales.com).

Becas, Convenios y Oportunidades para egresados:

La Universidad Nacional de Colombia (UNAL) no tiene convenios que apliquen para egresados. Sin embargo, la UNAL hace parte de redes y membresías con diferentes instituciones a nivel nacional e internacional, algunas de ellas ofrecen becas para cursar másteres internacionales u otras oportunidades académicas. Este tipo de convocatorias se publican a través de nuestra página web y de nuestras redes sociales en donde constantemente se comparte información sobre oportunidades de estudios en las diferentes áreas del conocimiento las cuales pueden ser de su interés.

En los siguientes enlaces puede encontrar las diferentes notas que divulgamos continuamente en la DRE:

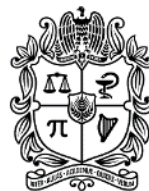
Página Web de la DRE: <http://www.dre.unal.edu.co>

Facebook: www.facebook.com/DirecciondeRelacionesExteriores

Twitter: twitter.com/DRE_UNAL

Instagram: www.instagram.com/dre_unal/

YouTube: youtube.com/DREUN



1. Visitas delegaciones:

1.1 Eventos

1.1.1 Organización de eventos: Para recibir asesoría sobre la organización de eventos, favor enviar un correo a dre_nal@unal.edu.co informando el nombre del evento, fecha, hora, modalidad, lugar, instancia encargada, nombre del organizador, sus datos de contacto y mencionar puntualmente el apoyo que requieren por parte de la DRE.

1.1.2 Difusión de eventos: Para solicitar apoyo con la difusión de eventos, favor enviar un correo a dre_nal@unal.edu.co informando el nombre del evento, fecha, hora, modalidad, lugar, instancia encargada, nombre del organizador, sus datos de contacto y mencionar puntualmente los medios de difusión solicitados a la DRE (medios de comunicación institucionales de la DRE, postmaster, envío con socios estratégicos como ASCUN, entre otros)

1.2 Reuniones: Para recibir asesoría sobre la organización o participación de la DRE de reuniones, favor enviar un correo a dre_nal@unal.edu.co informando el nombre del evento, fecha, hora, modalidad, lugar, instancia encargada, nombre del organizador, sus datos de contacto y mencionar puntualmente el apoyo que requieren por parte de la DRE.

2. Interés en ser socio de la UNAL: Para manifestar la intención en ser socios de la Universidad Nacional de Colombia, favor enviar un correo electrónico a dre_nal@unal.edu.co, con el nombre de la institución, lugar de residencia fiscal, descripción de la institución, beneficios para la UNAL al establecer una alianza interinstitucional e informar si hay algunos temas de interés o proyectos a desarrollar conjuntamente.

3. Redes y Membresías: Para manifestar la intención en ser socios de la Universidad Nacional de Colombia, favor enviar un correo electrónico a dre_nal@unal.edu.co, con el nombre de la institución, lugar de residencia fiscal, descripción de la institución, beneficios para la UNAL al establecer una alianza interinstitucional e informar si aplica el pago de membresía.

4. Ferias académicas: Para agendar una cita o reunión en el marco de la participación institucional en las ferias académicas, por favor enviar un correo a dre_nal@unal.edu.co, con el nombre de la institución, nombre de los asistentes a la feria por su institución y opciones de agenda para la reunión.

5. Tramite Cartas AUIP: Cada año se renueva el enlace de emisión de cartas AUIP, para 2025 este es el enlace: <https://bit.ly/CartasUNAL-AUIP2025>

1. Revisión de la solicitud

2. Preparar la respuesta

Preguntas frecuentes comunidad académica (estudiantes, profesores, egresados y personal administrativo):

- ¿Qué hace la Dirección de Relaciones Exteriores (DRE) en el ámbito de las relaciones estratégicas?

La DRE facilita la vinculación de la Universidad Nacional de Colombia con instituciones académicas, científicas y gubernamentales a nivel internacional. Su labor incluye la gestión de relacionamiento interinstitucional, la promoción de la Universidad Nacional, y la identificación de oportunidades para la cooperación académica, la investigación conjunta y la internacionalización del currículo.

Así mismo, en la DRE, las "relaciones estratégicas" se refieren a la consolidación de vínculos a largo plazo con instituciones académicas, organizaciones gubernamentales, empresas y otras entidades a nivel nacional e internacional. Estas relaciones buscan generar beneficios mutuos en áreas clave como la investigación, la docencia, la extensión, la innovación y la internacionalización de la UNAL.

- ¿Cuál es el objetivo principal de la Dirección de Relaciones Exteriores (DRE) de la UNAL en el ámbito de las relaciones estratégicas?

El objetivo principal de la DRE es fortalecer la presencia e impacto de la UNAL a nivel nacional e internacional a través de la creación y gestión de relaciones estratégicas. Esto implica ampliar las oportunidades para estudiantes, profesores e investigadores, así como promover la colaboración en proyectos de interés mutuo y la proyección de la Universidad como referente académico.

- ¿Cómo puedo obtener apoyo para la divulgación de oportunidades académicas internacionales en mi facultad?

La DRE ofrece apoyo en la difusión de oportunidades internacionales a través de sus canales oficiales, como el sitio web, boletines y redes sociales. Facultades, institutos y grupos de investigación pueden solicitar la difusión de



convocatorias y eventos enviando un correo a la DRE con la información pertinente.

- ¿Qué oportunidades existen para estudiantes de la UNAL a través de las relaciones estratégicas de la DRE?

Las relaciones estratégicas pueden generar diversas oportunidades para los estudiantes, como programas de intercambio académico, pasantías internacionales, participación en proyectos de investigación conjuntos, acceso a cursos y seminarios ofrecidos por instituciones socias, y la posibilidad de obtener doble titulación. La DRE suele divulgar estas oportunidades a través de sus canales de comunicación y en colaboración con las facultades.

- ¿Cómo se benefician los egresados de la UNAL de las relaciones estratégicas que establece la Dirección de Relaciones Exteriores?

Las relaciones estratégicas de la DRE pueden beneficiar a los egresados de diversas maneras, incluyendo el acceso a oportunidades de posgrado y especialización en instituciones socias, la posibilidad de participar en proyectos de investigación colaborativos (incluso después de graduarse), el acceso a redes profesionales internacionales, oportunidades de becas, empleo en organizaciones vinculadas a la UNAL a través de convenios, y la posibilidad de mantenerse conectados con la universidad a través de eventos y actividades conjuntas, como las Jornadas de Internacionalización.

- ¿Cómo puedo contactar a la DRE para una consulta específica sobre relaciones estratégicas?

Puedes comunicarte con la DRE a través de su correo institucional dre_nal@unal.edu.co, visitar su oficina en la Bogotá o asistir a las sesiones informativas que se organizan periódicamente. También puedes consultar el sitio web de la DRE para acceder a información detallada sobre sus programas y servicios.

- ¿Cómo contribuyen las relaciones estratégicas de la DRE al desarrollo de la investigación y la innovación en la UNAL a largo plazo?

Las relaciones estratégicas facilitan el acceso a recursos, conocimientos y tecnologías de otras instituciones líderes a nivel mundial. Esto puede impulsar proyectos de investigación más ambiciosos, fomentar la colaboración interdisciplinaria, aumentar la visibilidad de la investigación de la UNAL, y facilitar la transferencia de conocimiento y la innovación con un impacto social y económico duradero.

- ¿Qué son los "Espacios Plurilingües" son iniciativas ofrecidas por la DRE a la comunidad universitaria con el fin de crear espacios para la práctica y aprendizaje de diferentes lenguas maternas y extranjera

Preguntas frecuentes socios interinstitucionales:

- ¿Qué tipo de instituciones busca la UNAL para establecer relaciones estratégicas?

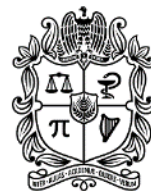
La UNAL busca establecer relaciones estratégicas con instituciones de alta calidad académica y de investigación, organizaciones con impacto social y económico relevante, y entidades que compartan intereses en áreas clave para el desarrollo del país y la región. La diversidad de socios es importante para enriquecer las perspectivas y generar sinergias en diferentes campos del conocimiento.

- ¿Cuáles son las áreas de interés prioritarias para la UNAL en el desarrollo de relaciones estratégicas?

Las áreas de interés prioritarias pueden variar según el plan estratégico institucional y las prioridades nacionales. Sin embargo, suelen incluir áreas como la ciencia y la tecnología, la innovación, las ciencias sociales y humanas, las artes, la ingeniería, la salud, el medio ambiente y el desarrollo sostenible. La DRE puede proporcionar información más detallada sobre las prioridades actuales.

¿Qué son los "Espacios Plurilingües"?

Son iniciativas ofrecidas por la DRE a la comunidad universitaria con el objetivo de crear espacios para la práctica y el aprendizaje de diferentes lenguas maternas y extranjeras, así como para fomentar la interculturalidad y contribuir al desarrollo de habilidades blandas.



Estas iniciativas se difunden oportunamente a la comunidad universitaria. Por lo tanto, para participar en ellas, le sugerimos estar atenta a los medios de difusión, como el correo electrónico y las redes sociales, donde divulgamos constantemente estas oportunidades y convocatorias para el fortalecimiento de las competencias en lenguas maternas y extranjeras. Cada convocatoria incluye términos de referencia que le permitirán seguir el proceso de inscripción correspondiente.

En los siguientes enlaces puede encontrar las diferentes notas que divulgamos continuamente en la DRE:

Página Web de la DRE: <http://www.dre.unal.edu.co>

Facebook: www.facebook.com/DirecciondeRelacionesExteriores

Twitter: twitter.com/DRE_UNAL

Instagram: www.instagram.com/dre_unal/

YouTube: youtube.com/DREUN