



CIRCULAR DE RECOMENDACIONES PARA ESTUDIANTES DE MOVILIDAD ACADÉMICA INTERNACIONAL

A continuación encontrará recomendaciones y observaciones dirigidas a los estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia Sede Bogotá que realizarán movilidad académica internacional.

Recomendamos usar esta circular como una lista de chequeo para su viaje

Antes de viajar:

- Consulte en la página web de la *Oficina de Relaciones Internacionales/Estudiantes Visitantes/Extranjeros* de la Universidad de destino la *guía para el estudiante extranjero*.
- Asegúrese de tener su pasaporte vigente. En caso de no tenerlo, consulte el trámite y costo del pasaporte en: www.cancilleria.gov.co/services/colombia/passports
- Solicite a la DRE (Dirección de Relaciones Exteriores) la carta de presentación dirigida a la Embajada/Consulado correspondiente para hacer la solicitud de la VISA. Para esto, descargue y diligencie el formulario que se encuentra disponible en la sección “*Formatos para trámites con embajada y Aerocivil*” en: <http://www.dre.unal.edu.co/nc/esx/movilidad/saliente.html>, diligencie y escanee el formulario, y envíelo junto con los anexos solicitados al correo electrónico dirori@unal.edu.co
- Verifique con la Embajada/Consulado del país de destino los plazos y costos de la VISA.
- Antes de asistir a la cita en la Embajada/Consulado, consulte si es necesario tener la reserva de su tiquete aéreo (ida y vuelta).
- Adquiera una póliza con una compañía de seguros para obtener un seguro médico internacional, consulte si es obligatorio asistir con este documento a la cita en la Embajada/Consulado.
- Una vez haya reservado/comprado el tiquete aéreo hacia el país de destino, solicite a la DRE una carta dirigida a la Aeronáutica Civil para solicitar la exención del impuesto de salida del país. Para hacer esto, descargue y diligencie el formulario que se encuentra disponible en la sección “*Formatos para trámites con embajada y Aerocivil*” en: <http://www.dre.unal.edu.co/nc/esx/movilidad/saliente.html> escanee el formulario y envíelo junto con los anexos solicitados al correo electrónico dirori@unal.edu.co
- Solicite la tarjeta ISIC que lo acreditará como estudiante internacional, en cada país hay una oferta de descuentos y beneficios (incluyendo Colombia). Para solicitarla debe entregar una foto 2x3 (cualquier fondo) y diligenciar un formato de datos personales en la oficina de la ORI sede Bogotá. Recuerde que la recepción de fotografías son los días MARTES en el siguiente horario: 9:00 a.m. a 12:00 m y 2:00 p.m. a 4:00 p.m. Cuando reciba su tarjeta, recuerde activarla en <https://www.isic.org/faq/> sección “Check your card”.
- Deje un poder notarial a una persona de su entera confianza para que realice los trámites académicos y personales que no podrá adelantar personalmente.
- Cuando no realice el intercambio, entregue una carta dirigida al Consejo de la Facultad correspondiente informando la razón por la que no se llevó a cabo el intercambio y entregue una copia de la carta en la ORI sede Bogotá y envíela escaneada al correo electrónico moviacadsal@unal.edu.co
- El día de su viaje tenga a la mano los datos de su alojamiento e imprima sus documentos personales y académicos para presentarlos ante el oficial de migración del país de destino (carta de aceptación, seguro médico internacional, confirmación de tiquete de regreso).
- Diligencie el documento “Ruta de Acompañamiento” y llévelo junto a su pasaporte, éste contiene información en caso de emergencia (deje una copia con su familia).

Durante el intercambio:

- Pague la matrícula en la Universidad Nacional de Colombia correspondiente al semestre en el que se realiza el intercambio (deje una persona responsable para que se encargue de esta tarea).
- Una vez llegue a la institución de destino, ubique y establezca contacto con la Oficina de Relaciones Internacionales o quien haga sus veces, y siga las pautas que le indiquen para el registro como estudiante visitante.
- Asista a la semana de inducción y actividades culturales.
- Pida a la *Oficina de Relaciones Internacionales/Estudiantes Visitantes/Extranjeros* de la Universidad de destino que firme y selle el *Formato de Llegada* y envíelo a moviacadsal@unal.edu.co informando su llegada a la universidad de destino (este formato lo recibirá en su correo electrónico en las primeras semanas del periodo académico).
- Verifique en el SIA que la asignatura “Intercambio académico internacional” esté registrada en su historia académica, cuando la ORI sede Bogotá reciba su *Formato de Llegada*, enviará a la División de Registro Sede Bogotá la solicitud para la inscripción de la asignatura.
- Si a la llegada a la institución de destino no puede cursar las asignaturas aprobadas inicialmente por el Consejo de Facultad, informe el cambio de manera inmediata a la respectiva Coordinación Curricular de la Universidad Nacional de Colombia, pasando una nueva propuesta. El Consejo de Facultad con previa recomendación del Comité Curricular avallará las nuevas asignaturas.

Prórroga del intercambio:

- Si decide extender su estancia para realizar otro semestre de intercambio (*sólo son permitidos máximo dos períodos académicos, según la Resolución 013 de 2005 de la Vicerrectoría Académica*), debe tener en cuenta las fechas límites para la solicitud de prórroga, éstas estarán publicadas en la página web de la DRE.
- Para la solicitud de prórroga se requiere el Aval del Consejo de la respectiva Facultad y el formulario de solicitud on-line de la DRE (*seleccionar la casilla prórroga*).

De regreso en la Universidad Nacional de Colombia:

- Comunique al Comité Asesor de Carrera y a la ORI Sede Bogotá (vía correo electrónico) acerca de la finalización del intercambio.
- Diligencie el “Informe de Movilidad Académica” que se encuentra en la sección de “Documentos de Interés” del módulo de Movilidad Saliente disponible en la página web <http://www.dre.unal.edu.co/nc/esx/movilidad/saliente.html> y envíelo al correo electrónico ori_bog@unal.edu.co
- Verifique el envío de sus calificaciones. Generalmente las calificaciones obtenidas durante el intercambio académico son enviadas por las Universidad de destino a la Universidad Nacional de Colombia, en caso de que el estudiante reciba de manera directa sus calificaciones, debe entregarlas en la oficina de la DRE. En ambos casos éstas deben ser remitidas a cada Facultad para su respectiva homologación.

Se recomienda mantener contacto frecuente con la ORI Sede Bogotá a través de:

Correo electrónico Consejería ORI: ori_bog@unal.edu.co

Correo electrónico Movilidad académica saliente: moviacadsal@unal.edu.co

Comunicación telefónica: 3165000 ext. 17615 - 17619