

Macroproceso: Formación
Proceso: Gestión Administrativa de Apoyo a la Formación
Título: Guía Administrativa para la Movilidad Interna Entre Sedes



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

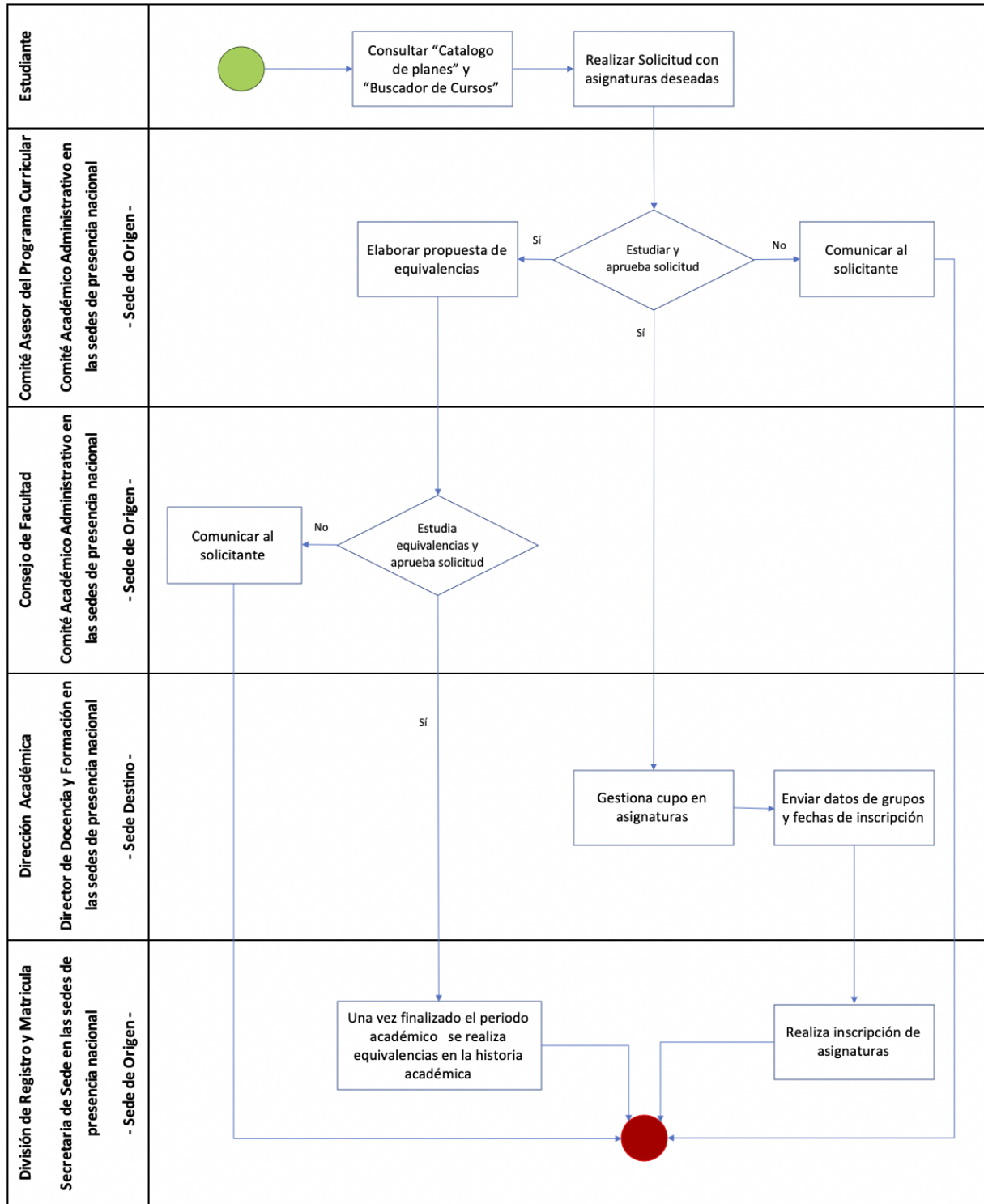
GUÍA ADMINISTRATIVA MOVILIDAD INTERNA ENTRE SEDES



1. Información General del Documento	
Objetivo:	Establecer las condiciones y actividades que se deben seguir para que el estudiante de la Universidad Nacional de Colombia pueda cursar un periodo académico en una sede diferente a la sede en la cual están cursando su programa curricular, con el fin de aprovechar al máximo las asignaturas que ofrece la Universidad en otra sede y apoyar la flexibilidad de los planes de estudio.
Alcance:	Inicia desde la presentación de la solicitud por parte del estudiante o quien se encuentre en reserva de cupo, hasta la actualización de la historia académica del estudiante en movilidad interna entre sedes.
Justificación (Opcional):	NA
Definiciones:	<p>Movilidad Interna (Acuerdo 100 del 2015 del Consejo Académico, artículo 1) Posibilidad que tiene un estudiante de cursar un periodo académico en una sede diferente a la sede en la cual está cursando su programa curricular (sede origen) con el fin de aprovechar al máximo las asignaturas que ofrece la Universidad en otra sede (sede destino) y apoyar la flexibilidad de los planes de estudio</p> <p>Equivalencia (Acuerdo 008 del 2008 del CSU, artículo 37) Asignaturas cursadas en la Universidad Nacional de Colombia que, a juicio del Comité Asesor del Programa Curricular, los contenidos e intensidad sean similares y su equivalencia sea aprobada por los consejos de facultad.</p>
Documentos de Referencia (Opcional):	<ol style="list-style-type: none">1. Acuerdo 008 de 2008 del Consejo Superior Universitario, "Por el cual se adopta el Estatuto Estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia en sus disposiciones Académicas"2. Acuerdo 007 del 2010 del Consejo Superior Universitario "Por el cual se determina y organiza el Sistema de Bienestar Universitario en la Universidad Nacional de Colombia"3. Acuerdo 100 del 2015 del Consejo Académico "Por el cual se actualiza y simplifica la movilidad interna entre sedes para estudiantes de pregrado de la Universidad Nacional de Colombia"4. Circular 004 del 2020 de la Vicerrectoría Académica. "Directriz sobre solicitudes estudiantiles y decisiones de los Consejos de Facultad, o quien haga sus veces".
Condiciones Generales:	<p>DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LA MOVILIDAD:</p> <ol style="list-style-type: none">1. U.FT.05.007.008 Formato para solicitud de Movilidad Interna Entre Sedes2. Acta del Comité Asesor - aprobando la movilidad3. Acto Académico del Consejo de Facultad aprobando las equivalencias.4. Guía técnica DNINFOA - Guía Movilidad Interna Entre Sedes



1. DIAGRAMA ACTIVIDADES



Macroproceso: Formación

Proceso: Gestión Administrativa de Apoyo a la Formación

Título: Guía Administrativa para la Movilidad Interna Entre Sedes



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

DESARROLLO DEL CONTENIDO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Macroproceso: Formación

Proceso: Gestión Administrativa de Apoyo a la Formación

Título: Guía Administrativa para la Movilidad Interna Entre Sedes



1	Realizar solicitud con asignaturas deseadas	Estudiante	Realizar la solicitud de movilidad interna entre sedes, según el calendario académico de la sede a la que pertenece. La solicitud se debe presentar en el U.FT.05.007.008 "Formato para solicitud de Movilidad Interna Entre Sedes", registrando las asignaturas que desean cursar en la otra sede (en adelante sede destino). Para lo anterior puede consultar los servicios en el Portal SIA: 1.1 Catálogo de programas curriculares 1.2 Buscador de cursos
2	Gestionar solicitud	Comité Asesor del Programa Curricular o Comité Académico Administrativo en las Sedes de Presencia Nacional. Consejo de Facultad o Comité Académico Administrativo en las Sedes de Presencia Nacional. - Sede Origen -	La solicitud es entregada en la sede origen, al Comité Asesor del Programa Curricular o al Comité Académico Administrativo en las Sedes de Presencia Nacional, quien la estudia y en caso de ser aprobada: 2.1 Elabora la propuesta de equivalencias en el U.FT.05.007.008 "Formato para solicitud de Movilidad Interna Entre Sedes" y lo envía al Consejo de Facultad de la sede origen o al Comité Académico Administrativo en las Sedes de Presencia Nacional, para su estudio y aprobación. 2.2 Envía a la Dirección Académica de la sede destino o Director de Docencia y Formación en las Sedes de Presencia Nacional, la solicitud para gestionar el cupo en cada una de las asignaturas deseadas. 2.3 Cuando el Consejo de Facultad o Comité Académico Administrativo en las Sedes de Presencia Nacional, apruebe la propuesta de equivalencias, envía copia del acto académico a la División de Registro y Matricula de la sede origen o a la Secretaría de Sede en las Sedes de Presencia Nacional.
3	Gestionar cupos en asignaturas	Dirección Académica División de Registro y Matrícula Unidad de Docencia y Formación en las Sedes de Presencia Nacional - Sede Destino -	Configurar en el componente de programación académica los cupos en los grupos de actividad a inscribir: 3.1 Gestionar el cupo 3.2 Gestionar el cupo en asignaturas por fechas. 3.3 Envía a la División de Registro y Matrícula de la sede de origen o quien haga sus veces, la fecha de inscripción y datos de asignaturas a inscribir.



4	Realizar inscripción de asignaturas	División de Registro y Matrícula Secretaria de Sede en las Sedes de Presencia Nacional - Sede Origen -	Hace la inscripción de asignaturas en la fecha indicada, desde “inscripción por secretaria”, en la historia académica del alumno.
5	Actualizar historia académica.	División de Registro y Matrícula Secretaria de Sede en las Sedes de Presencia Nacional - Sede Origen -	Al finalizar el periodo académico de la sede destino: 5.1 Ingresar las equivalencias de asignaturas del plan de estudios que cursa el estudiante, aprobadas por el Consejo de Facultad de la sede origen o el Comité Académico Administrativo en las Sedes de Presencia Nacional 5.2 Actualiza la historia académica.

2. DESARROLLO DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES

2.1. Realizar solicitud con asignaturas deseadas

El estudiante o quien se encuentre en reserva de cupo, realiza la solicitud de “movilidad interna entre sedes” según calendario académico de la sede a la que pertenece (en adelante sede origen).

En ella incluirá el código y el nombre de las asignaturas que desea cursar en la otra sede (en adelante sede destino). La solicitud se debe presentar en el U.FT.05.007.008 “Formato para solicitud de Movilidad Interna Entre Sedes”.

NOTA 01: Los Coordinadores de programa de pregrado o posgrado, brindaran acompañamiento para la búsqueda y elección de las asignaturas adecuadas a la ruta de formación del estudiante.

NOTA 02: El buscador de cursos muestra las asignaturas programadas para el periodo vigente. (<https://sia.unal.edu.co/ServiciosApp/>) o <https://dninfoa.unal.edu.co/> sección publico, opción Catálogo de asignaturas.



2.2. Gestionar solicitud

La solicitud es entregada al Comité Asesor del Programa Curricular de la sede origen o al Comité Académico Administrativo en las Sedes de Presencia Nacional, quien la estudiará y decidirá, en caso de ser aprobada:

- a. Elabora y envía la propuesta de equivalencias al Consejo de Facultad de la sede origen o Comité Académico Administrativo en las Sedes de Presencia Nacional, para su estudio y aprobación. Cuando el Consejo de Facultad de la sede de origen o el Comité Académico Administrativo en las Sedes de Presencia Nacional, apruebe la propuesta de equivalencias, envía copia del acto académico a la División de Registro y Matricula de la sede origen o a la Secretaría de Sede en las Sedes de Presencia Nacional, con el fin de actualizar la historia académica al finalizar el periodo académico.
- b. Envía la solicitud a la Dirección Académica de la sede destino o al Director de Docencia y Formación en las Sedes de Presencia Nacional, para gestionar el cupo en cada una de las asignaturas deseadas.
- c. Ingresar el acto académico en el aplicativo UXXI-AC internacional dentro del componente Actos Académicos y registrar la observación en la historia académica del estudiante. Actividad a cargo de la Secretaría de Facultad o Secretaria de Sede en Sedes de Presencia Nacional.

NOTA 03: *Si el estudiante solicita la inscripción de créditos con carga inferior a la mínima (10 créditos), el Comité deberá estudiar y recomendar ante el Consejo de Facultad de la sede de origen la aprobación de carga mínima.*

NOTA 04: *En caso de no ser aprobada la movilidad interna entre sedes se informa al estudiante.*

2.3. Gestionar cupos en asignaturas

La sede destino y la sede origen deben garantizar la inscripción de las asignaturas de los estudiantes en movilidad, cuando ya se cuente con el cupo.

La Dirección Académica o la División de Registro y Matrícula o la Unidad de Docencia y Formación en las Sedes de Presencia Nacional o quien haga sus veces, gestionará el cupo en cada una de las asignaturas a inscribir.

Una vez se haya realizado la gestión correspondiente, la Dirección Académica de la sede destino o quien haga sus veces, envía la información de los grupos a inscribir y la fecha de inscripción a la División de Registro y Matrícula de la sede origen o a la Secretaría de Sede en las Sedes de Presencia Nacional.

2.3.1. Asignaturas tipología libre elección o elegibles

Ver guía técnica DNINFOA - Guía Movilidad Interna Entre Sedes



2.3.2. Reserva de cupo por documento de identificación

Ver guía técnica DNINFOA - Guía Movilidad Interna Entre Sedes

2.4. Realizar inscripción de asignaturas


La inscripción de asignaturas de los estudiantes en movilidad interna se coordinará entre las Divisiones de Registro y Matrícula que ofertan las asignaturas (Sede destino) y quienes inscriben (Sede origen) o quien haga sus veces. Esta actividad se debe realizar junto con la preinscripción de admitidos y antes de la inscripción de estudiantes regulares.

Ver guía técnica DNINFOA - Guía Movilidad Interna Entre Sedes

2.5. Actualizar historia académica

Finalizado el periodo académico y consolidadas las calificaciones en la sede destino, se ingresa a la historia académica del estudiante, para identificar las asignaturas inscritas y calificadas.

Ver guía técnica DNINFOA - Guía Movilidad Interna Entre Sedes

Elaboró:	Equipo de trabajo del macroproceso de Formación del Nivel Nacional, Sede y Facultad	Revisó:	Neil Guerrero González Juan Carlos Ochoa Botero Luz Ángela Álvarez Franco Olga Luz Peñas Felizzola Adriana Santos Martínez Óscar Eduardo Suárez Moreno Amanda Lucía Mora Martínez	Aprobó:	 Carlos Augusto Hernández
Cargo:	NA	Cargo:	Director Académico, Sede Manizales Director Académico, Sede Medellín Directora Académica, Sede Palmira Directora Académica, Sede La Paz	Cargo:	Vicerrector Académico

Macroproceso: Formación
Proceso: Gestión Administrativa de Apoyo a la Formación
Título: Guía Administrativa para la Movilidad Interna Entre Sedes



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

			Directora Sede Caribe Director Sede Orinoquía Directora Sede Tumaco		
Fecha:	19 de junio de 2020	Fecha:	26 de junio de 2020	Fecha:	26 de junio de 2020