



UNIVERSIDAD DE

LA SALLE

**NEXUS**

Sistema de Información

MANUAL DE ESTUDIANTES LASALLISTAS

# Sistema NEXUS

## Movilidad Global

En este módulo, los estudiantes de la Universidad de La Salle pueden tramitar sus solicitudes de Movilidad. Para el caso de los estudiantes lasallistas el proceso se relaciona como Movilidad Saliente.

El módulo de Movilidad Global -**NEXUS**, le permitirá realizar todos los trámites académico-administrativos según el tipo de movilidad que desee realizar.







UNIVERSIDAD DE

LA SALLE

**NEXUS**

Sistema de Información

**MOVILIDAD ESTUDIANTES LASALLISTAS**



## ¡Bienvenido!

Aquí podrá realizar sus solicitudes de Movilidad Global, consultar o establecer Relaciones Estratégicas y/o acceder a oportunidades de Iniciativas Internacionales. Por favor seleccione el área de su interés:



Contáctenos: Carrera 5ª No. 59A-44 | Tel: (571) 348 8000 Ext. 1107 | Bogotá, Colombia | [relainter@lasalle.edu.co](mailto:relainter@lasalle.edu.co)

© Todos los derechos reservados. Contenido propiedad exclusiva de Universidad de La Salle.

Para ingresar a **NEXUS** digite en su navegador o copie el siguiente enlace:

<http://nexus.lasalle.edu.co>

Para ingresar a la interfaz de Movilidad Global se accede desde el sitio principal del Sistema al hacer clic sobre el botón "Movilidad Global"

La página principal del módulo ofrece una breve introducción y permite, de acuerdo al perfil del usuario, seleccionar si la movilidad que desea realizar es Entrante o Saliente.

## **NEXUS** Sistema de Información

### **Movilidad Global**

En el marco de la internacionalización de la Universidad de La Salle, la **Movilidad Global** se constituye en un portafolio de oportunidades y de experiencias académicas internacionales que permite a la comunidad lasallista acceder a una formación profesional globalmente competente. Asimismo, la **Movilidad Global** ofrece un espacio a todos nuestros aliados que encuentran en la Universidad de La Salle un destino académico significativo para la formación integral de su comunidad.

El módulo de **Movilidad Global -NEXUS**, le permitirá realizar todos los trámites académico-administrativos según el tipo de movilidad que desee realizar.

Por favor seleccione su perfil de usuario:



Movilidad Saliente  
(Est. Lasallistas)



Movilidad Entrante  
(Est. Externos)

[Regresar a la Página Principal del Sistema](#)

En el módulo de **Movilidad Global**, podrá seleccionar según sea su perfil de usuario.

Si es estudiante lasallista, deberá identificarse como: **Movilidad Saliente**



## Movilidad Saliente

Por favor seleccione su perfil de usuario:



Regresar

Contáctenos: Carrera 5ª No. 59A-44 | Tel: (571) 348 8000 Ext. 1107 | Bogotá, Colombia | [relainter@lasalle.edu.co](mailto:relainter@lasalle.edu.co)

© Todos los derechos reservados. Contenido propiedad exclusiva de Universidad de La Salle.

Al acceder al módulo de **Movilidad Saliente**, se le preguntará si el usuario es un Estudiante o un Director de Programa o Unidad Administrativa.

Para iniciar una solicitud de Movilidad Académica, seleccione: **Estudiantes Lasallistas**

## Movilidad Saliente

### Ingreso de Estudiantes

*Usuario*  → Ingresar Código de estudiante

*Contraseña*  → Ingresar Contraseña habitual

Enviar

Regresar a la Página Principal de Movilidad

Contáctenos: Carrera 5ª No. 59A-44 | Tel: (571) 348 8000 Ext. 1107 | Bogotá, Colombia | [relainter@lasalle.edu.co](mailto:relainter@lasalle.edu.co)

© Todos los derechos reservados. Contenido propiedad exclusiva de Universidad de La Salle.

Para acceder a **NEXUS**, e iniciar la solicitud de movilidad, el estudiante deberá ingresar el usuario y contraseña asignado.

El Sistema de Información – **NEXUS** autentica estudiantes que se encuentren activos.

**NEXUS** trabaja con directorio activo:

**Usuario:** Código de estudiante  
**Contraseña:** Contraseña habitual



UNIVERSIDAD DE  
**LA SALLE**  
**NEXUS**  
Sistema de Información

**PRE-REGISTRO: MÓDULO DE ESTUDIANTES**



UNIVERSIDAD DE LASALLE **NEXUS**  
Sistema de Información de la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales

Inicio > Movilidad Global > Movilidad Saliente Español English

## Movilidad Saliente

NOMBRE DEL ESTUDIANTE

Pre-Registro de Estudiante

**Datos Personales**

Nombre\*

Apellidos\*

Documento de Identificación\*

Código\*

Correo Unisalle\*

Correo Personal\*  ?

**Información Académica en la Universidad de La Salle**

Facultad\*

Programa\*

Promedio Académico Ponderado Acumulado\*

Créditos Aprobados\*

**Información de la Movilidad**

Periodo\*  ?

Modalidad\*  ?

País

Universidad de Destino\*

## Pre-registro de Estudiantes

El pre-registro de Estudiantes consiste en el ingreso de los datos básicos del estudiante y del tipo de movilidad que desea realizar.

El Pre-Registro se constituye en la solicitud formal del estudiante ante el Director de Programa para realizar movilidad académica.

**NEXUS** cargará los datos existentes del Sistema de Información Académica – SIA. **Nota:** Si se requiere realizar alguna modificación de la información del SIA, el estudiante deberá ingresar a dicha plataforma inicialmente para realizar los cambios correspondientes.

**NEXUS** esta diseñado bajo los parámetros mínimos para realizar movilidad académica, es decir, el sistema solo aceptará estudiantes activos, que cuenten con un promedio académico ponderado acumulado de **3.5** y hayan aprobado el **20%** de los créditos

## Movilidad Saliente

NOMBRE DEL ESTUDIANTE

Salir

Su pre-registro fue enviado correctamente.  
Agradecemos esperar respuesta e instrucciones en su correo electrónico.

Regresar a la Página Principal de Movilidad

Contáctenos: Carrera 5ª No. 59A-44 | Tel: (571) 348 8000 Ext. 1107 | Bogotá, Colombia | [relainter@lasalle.edu.co](mailto:relainter@lasalle.edu.co)

© Todos los derechos reservados. Contenido propiedad exclusiva de Universidad de La Salle.

### Pre-registro de Estudiantes

En esta instancia, el pre-registro del estudiante ha finalizado, y la solicitud de movilidad ha sido enviada al Director de Programa para revisión y aval. El estudiante deberá aguardar correo electrónico que será remitido a través del Sistema de Información – **NEXUS**, en el cual se dará notificación sobre la solicitud e instrucciones frente al procedimiento a seguir.



UNIVERSIDAD DE  
**LA SALLE**  
**NEXUS**  
Sistema de Información

**REGISTRO: MÓDULO DE ESTUDIANTES**



## Movilidad Saliente

NOMBRE DEL ESTUDIANTE

### Registro de Estudiante

Datos Personales

Datos de Contacto

Información Académica en la Universidad de La Salle

Información de la Movilidad

Contacto en caso de emergencia

Financiación Nacional

Financiación Internacional

Presupuesto

Documentos de Soporte

Foto

Ningún archivo seleccionado  ?

## Registro de Estudiantes

El **Registro de Estudiante** se constituye en la etapa en la cual el estudiante suministra la información completa sobre su movilidad y adjunta la documentación correspondiente para continuar con la postulación.

Los estudiantes lasallistas tendrán acceso al formulario de **Registro**, luego de autenticarse en **NEXUS**, y una vez que el Director de Programa académico apruebe el pre-registro.

El formulario de **Registro** quedará habilitado hasta el estudiante finalice el ingreso de información y carga de documentos. El estudiante podrá **GUARDAR** el formulario e ingresar nuevamente las veces que le sean necesarias.

Al terminar el formulario, el estudiante deberá dar clic en **ENVIAR** para finalizar su postulación.

## Movilidad Saliente

NOMBRE DEL ESTUDIANTE

Salir

### Registro de Estudiante

#### Datos Personales

<i>Nombres*</i>	<input type="text"/>
<i>Apellidos*</i>	<input type="text"/>
<i>Código*</i>	<input type="text"/>
<i>Género*</i>	-- Seleccione -- ▾
<i>Nacionalidad*</i>	-- Seleccione -- ▾
<i>Nº Pasaporte*</i>	<input type="text"/> ?
<i>Fecha de Expedición*</i>	<input type="text"/> ?
<i>Fecha de Vencimiento*</i>	<input type="text"/> ?

## Datos Personales

En esta sección del formulario de **Registro**, los estudiantes deberán completar los campos con sus datos personales.

El Sistema de Información – **NEXUS** toma información del Sistema de Información Académica automáticamente.

## Movilidad Saliente

NOMBRE DEL ESTUDIANTE

Salir

### Registro de Estudiante

Datos Personales

Datos de Contacto

Correo Unisalle*	<input type="text"/>
Correo Personal*	<input type="text"/>
Ciudad*	<input type="text"/>
Dirección de Residencia*	<input type="text"/> ?
Código Postal*	<input type="text"/> ?
Teléfono Fijo*	<input type="text"/>
Celular*	<input type="text"/>

## Datos de Contacto

En esta sección del formulario de **Registro**, los estudiantes deberán completar los campos con sus datos de contacto.

El Sistema de Información – **NEXUS** toma información del Sistema de Información Académica automáticamente.



## Movilidad Saliente

NOMBRE DEL ESTUDIANTE

Salir

### Registro de Estudiante

Datos Personales

Datos de Contacto

Información Académica en la Universidad de La Salle

Facultad\*

Facultad de Ingeniería

Programa\*

Ingeniería Ambiental y Sanitaria

Idiomas: Indique los idiomas que domina.

Idioma

-- Seleccione --

¿Cuenta con Certificado?

Nombre del Examen

?

Nivel Alcanzado

-- Seleccione --

?

Agregar

Idioma

¿Cuenta con Certificado?

Nombre del Examen

Nivel Alcanzado

Eliminar

## Información Académica en La Universidad de La Salle

En esta sección del formulario de **Registro**, los estudiantes deberán completar los campos con la información académica básica. Esta sin embargo, se encuentra pre-cargada en relación al código estudiantil y el pre-registro realizado.

El Sistema de Información – **NEXUS** toma información del Sistema de Información Académica automáticamente.

## Información de la Movilidad

En esta sección del formulario de **Registro**, los estudiantes deberán completar todos los campos en relación a su movilidad. Algunos campos de esta sección se encuentran pre-cargada en relación al pre-registro realizado.

Para completar correctamente esta sección, es muy importante que previo al diligenciamiento, se cuente con un estudio completo de homologación por parte del Director de Programa, en acuerdo con el estudiante. Para ello, recomendamos solicitar asesoría académica correspondiente a la movilidad realizar.

**Nota:** El estudiante podrá guardar el avance del formulario en cualquier momento dando clic en el icono **Guardar** al final de la página

### Información de la Movilidad

Período\*

Modalidad\*

Universidad de Destino\*

Campus\*

Facultad de Destino\*

Programa de Destino\*

Asignaturas a Cursar en la Universidad de Destino

Facultad de Destino	<input type="text"/>
Programa de Destino	<input type="text"/>
Asignatura	<input type="text"/>
Código	<input type="text"/>
Número de Créditos	<input type="text"/>
Asignatura UNISALLE	<input type="text"/>
Código UNISALLE	<input type="text"/>
Número de Créditos UNISALLE	<input type="text"/>

Facultad	Programa	Asignatura	Código	Número de Créditos	Asignatura UNISALLE	Código UNISALLE	Número de Créditos UNISALLE	Eliminar
----------	----------	------------	--------	--------------------	---------------------	-----------------	-----------------------------	----------

Contacto en caso de emergencia	
<i>Nombres y Apellidos*</i>	<input type="text"/>
<i>Parentesco*</i>	<input type="text"/>
<i>Teléfono Fijo*</i>	<input type="text"/>
<i>Celular*</i>	<input type="text"/>
<i>Correo Electrónico*</i>	<input type="text"/>
<i>Dirección de Residencia*</i>	<input type="text"/>

## Contacto en caso de Emergencia

En esta sección del formulario de **Registro**, los estudiantes deberán completar todos los campos en relación a un contacto en caso de emergencia.



**Financiación Nacional**

*Fuente de Financiación Nacional\**

*Monto en Pesos\**

**Financiación Internacional**

*La Movilidad incluye fuentes de Financiación Internacional*

## Financiación Nacional - Internacional

En esta sección del formulario de **Registro**, los estudiantes indican si cuentan o aspiran a algún tipo de financiación Nacional o Internacional, en el marco de las oportunidades de Becas y Beneficios existentes.

**Nota:** De no contar con ningún tipo de financiación, el estudiante deberá seleccionar Recursos Personales en el área de Fuente de Financiación Nacional.

**Presupuesto**

Elaborar un presupuesto se constituye en una acción muy importante para considerar su movilidad. Por ello, puede consultar los siguientes enlaces en los cuales podrá calcular el costo de vida del país y/o región donde realizará su estancia académica:

- 1. Numbeo:** is the world's largest database of user contributed data about cities and countries worldwide. Numbeo provides current and timely information on world living conditions including cost of living, housing indicators, health care, traffic, crime and pollution. Enlace: <http://www.numbeo.com/cost-of-living/>
- 2. Eardex:** is a free website to compare cost of living worldwide. It works like a wiki for prices in all the towns and cities, regions and countries of the world. Enlace: <http://www.eardex.com/>
- 3. Coste de la Vida:** información con costos de vida de varios países. Sistema alimentado por experiencias de viajeros a diferentes partes del mundo. Enlace: <http://www.costedelavida.com/>

*Hospedaje\**

*Alimentación\**

*Transporte\**

*Otros\**

## Presupuesto

En esta sección del formulario de **Registro**, los estudiantes podrán consultar diferentes fuentes sobre indicadores de costo de vida, que les permitan elaborar un presupuesto acorde al país y al tiempo de la movilidad a realizar.

**Nota:** Todos los montos a indicar en el presupuesto deberán ser estimados en pesos colombianos por el tiempo total de la movilidad

## Documentos de Soporte

### Documentos Generales

Por favor cargar todos los documentos aquí descritos:

- 1) Certificado de notas que incluya el promedio ponderado de la carrera.
- 2) Copia del pasaporte vigente del estudiante donde aparece la fotografía y datos biográficos.  
**Nota:** Para el año 2015 se requiere la renovación del pasaporte. Para mayor información visite: [http://www.cancilleria.gov.co/tramites\\_servicios/pasaportes](http://www.cancilleria.gov.co/tramites_servicios/pasaportes)
- 3) Carta de intención del estudiante, dirigida a la universidad de destino explicando las razones por las cuales desea realizar un intercambio académico.
- 4) Carta de recomendación de un profesor dirigida a la Universidad de Destino.
- 5) Hoja de vida.
- 6) [CARTA DE COMPROMISO PADRES- ACUDIENTES](#) en la que declaran su consentimiento y asumen la responsabilidad del costo del sostenimiento del estudiante. ([descargar](#))
- 7) Formulario de Inscripción de la Universidad de Destino.  
**Consideraciones frente a los formularios de inscripción:**
  - a. Los formularios de aplicación generalmente se encuentran en las páginas web de cada universidad, en la sección de la Oficina de Relaciones Internacionales.
  - b. Algunas universidades cuentan con un sistema en línea de aplicación.
  - c. Ningún estudiante podrá realizar postulaciones propias y/o inscripciones en línea previo a la postulación oficial a través del Sistema de Información NEXUS.
  - d. Para cualquiera de los casos anteriores, antes de adjuntar sus documentos recomendamos consultar con la ORII.
- 8) Si viaja a un país no hispano hablante, el estudiante deberá entregar el certificado vigente de conocimiento de idioma, con el puntaje exigido por la universidad de destino (si aplica).

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Cargar ?



1. Seleccionar archivo

2. Cargar archivo

## Documentos Soporte

En esta sección del formulario de **Registro**, los estudiantes deberán cargar todos los documentos soporte de la movilidad a realizar.

Es importante que el estudiante realice la carga total de los documentos solicitados, de lo contrario la postulación puede ser devuelta.

**IMPORTANTE:** Tener en cuenta cargar archivos **únicamente** en formato PDF, ZIP o RAR. No se admiten escaneos en formatos en JPG, PNG, TIFF, BMP o similares en la **sección de archivos soporte**. El tamaño del archivo, **no** debe superar los **10 megabytes** de peso total.

Foto

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Cargar ?

1. Seleccionar archivo

2. Cargar archivo

Guardar Enviar

Regresar a la Página Principal de Movilidad

## Foto

En esta sección del formulario de **Registro**, los estudiantes deberán cargar una foto reciente tipo documento en formatos **JPG, PNG, GIF, BMP**.

**Nota(1):** No se admiten los formatos PDF, RAR o ZIP en la sección de fotografía.

**Nota(2):** **No** se admiten fotografías extraídas de redes sociales o en espacios informales. Se recomienda cargar una fotografía tipo documento (3.5 x 4.5) en fondo blanco.



## Movilidad Saliente

NOMBRE DEL ESTUDIANTE

### Registro de Estudiante

Datos Personales

Datos de Contacto

Información Académica en la Universidad de La Salle

Información de la Movilidad

Contacto en caso de emergencia

Financiación Nacional

Financiación Internacional

Presupuesto

Documentos de Soporte

Foto

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado  ?

1. Guardar

2. Enviar

## Registro de Estudiantes

Luego de completar las diferentes secciones del formulario de **registro**, se recomienda verificar que todos los campos estén debidamente diligenciados, como también la carga completa de los documentos.

Al finalizar el formulario, el estudiante deberá dar clic en el botón

**Nota:** Luego de enviar el formulario, no se podrán realizar modificaciones.

**IMPORTANTE:** Tener en cuenta cargar archivos **únicamente** en formato PDF, ZIP o RAR. No se admiten escaneos en formatos en JPG, PNG, TIFF, BMP o similares. El tamaño del archivo, **no** debe superar los **10 megabytes** de peso total.

## Movilidad Saliente

NOMBRE DEL ESTUDIANTE

Salir

Su información fue enviada correctamente.  
Su coordinador recibirá un correo de confirmación para proceder con la autorización.

Ver el archivo PDF



El archivo PDF es el documento resumen de postulación generado por NEXUS. Este archivo puede ser descargado en cualquier momento.

Regresar a la Página Principal de Movilidad

Contáctenos: Carrera 5ª No. 59A-44 | Tel: (571) 348 8000 Ext. 1107 | Bogotá, Colombia | [relainter@lasalle.edu.co](mailto:relainter@lasalle.edu.co)

© Todos los derechos reservados. Contenido propiedad exclusiva de Universidad de La Salle.

### Envío del formulario de Registro

En esta etapa, el Formulario de Registro ha sido enviado correctamente, y el sistema ha generado un archivo PDF como formulario de postulación. En esta instancia, la solicitud de movilidad será revisada por el Director de Programa, el cuál dará aval correspondiente de la solicitud.

## Proceso de Movilidad luego del Registro: **Aval Director de Programa**

Una vez finalizado el envío del formulario de **Registro**, el Sistema de Información – **NEXUS** notificará mediante correo electrónico:

1. Al Director de Programa, el cual podrá realizar la siguientes acciones:
  1. **Aprobación de la solicitud de Movilidad:** Der ser aprobada, la solicitud será enviada a la ORII para continuar con el trámite
  2. **Solicitud de modificaciones a la solicitud:** El Director de Programa podrá solicitar ajustes y/o modificaciones al estudiante, para lo cual **NEXUS** notificará al estudiante mediante correo electrónico con las observaciones realizadas y habilitará el formulario de registro nuevamente para surtir las modificaciones.
  3. **No aceptar la movilidad:** El Director de Programa tendrá la potestad de no aceptar la movilidad y/o cancelarla según sea el caso. En esta instancia, el proceso de movilidad finaliza, y el estudiante deberá realizar la solicitud nuevamente a través del pre-registro, teniendo en cuenta las observaciones entregadas.
2. En respuesta a la **APROBACIÓN** del Director de Programa, **NEXUS** notificará a la ORII mediante correo electrónico.



## Proceso de Movilidad luego del Registro: **Aval ORII**

Finalizado el aval del Director de Programa Sistema de Información – **NEXUS** notificará mediante correo electrónico a la ORII, la cual podrá realizar las siguientes acciones:

1. **Aprobación de la solicitud de Movilidad:** Der ser aprobada, la solicitud continuará su proceso y se continuará con el proceso de postulación a la Universidad/Institución de destino correspondiente.
2. **Solicitud de modificaciones a la solicitud:** La ORII podrá solicitar ajustes ,modificaciones e información adicional al estudiante
3. **No aceptar la movilidad:** La ORII tendrá la potestad de no aceptar la movilidad y/o cancelarla según sea el caso. En esta instancia, el proceso de movilidad finaliza, y el estudiante deberá realizar la solicitud nuevamente a través del pre-registro, teniendo en cuenta las observaciones entregadas.





## Proceso de Movilidad luego del Registro: **Aceptación Universidad/Institución de destino**

La ORII notificará a través del Sistema de Información – **NEXUS** sobre la respuesta final de la postulación a la Universidad/Institución de destino:

1. **Aceptación de la Universidad/Institución de destino:** La ORII, a través del Sistema de Información – **NEXUS**, notificará al estudiante sobre la respuesta final de la universidad/institución de destino. De ser positiva la respuesta, se enviarán las cartas de aceptación correspondientes.
2. **De la no aceptación por parte de la Universidad/Institución de destino:** La ORII notificará al estudiante de la no aceptación por parte de la universidad/institución de destino. En esta instancia el proceso habrá finalizado y el estudiante deberá iniciar el procedimiento nuevamente.





UNIVERSIDAD DE  
**LA SALLE**  
**NEXUS**  
Sistema de Información

**LEGALIZACIÓN DE LA MOVILIDAD**

NOMBRE DEL ESTUDIANTE

Salir

## Registro de Estudiante

### Documentos de Soporte

#### Documentos Finales

#### ETAPA 3: LEGALIZACIÓN DE LA MOVILIDAD:

#### RECOMENDACIONES PREVIAS AL VIAJE:

- 1- Es recomendado no comprar tiquetes entre tanto no se hay otorgado el visado correspondiente.
- 2- Al contratar el Seguro Médico Internacional, manifestar que son estudiantes.
- 3- Llevar consigo el carné de la Universidad de La Salle.
- 4- Cargar todos los documentos solicitados en la plataforma NEXUS.
- 5- Puede consultar sobre costo de vida de los países descargando el siguiente instructivo: [DESCARGAR INSTRUCTIVO SOBRE COSTO DE VIDA.](#)
- 6- Puede consultar sobre el Seguro Médico Internacional en el siguiente instructivo:  
[DESCARGAR EL INSTRUCTIVO SOBRE EL SEGURO MÉDICO INTERNACIONAL](#)
- 7- La ORII programará una charla preparatoria para estudiantes de intercambio y padres/acudientes, la cual les será informada mediante correo electrónico.

#### DOCUMENTACIÓN FINAL PARA CARGAR EN NEXUS:

Para completar su proceso de movilidad, deberá subir los siguientes documentos a **NEXUS**:

- 1- Copia del recibo de derechos de movilidad cancelado. Todos los estudiantes que participen en programas de movilidad deben cancelar los derechos de participación los cuales equivalen a **\$100.000** (CIEN MIL PESOS MTC) que deberán ser consignados en la **Cuenta Corriente N. 033399387** del Banco de Bogotá a nombre de la Universidad de La Salle.
- 2- Copia del seguro médico internacional.
- 3- Copia del Visado Otorgado (Si aplica).
- 4- Copia del tiquete aéreo.
- 5- Carta de compromiso según tipo de movilidad:
  - a. Semestre Académico ([Descargar](#))
  - b. Prácticas o Pasantías ([Descargar](#))

### Documentos finales:

Carga de documentos para la legalización de la movilidad

Luego de la notificación de aceptación por parte de la Universidad/Institución de destino, el Sistema de Información – **NEXUS** notificará al estudiante mediante correo electrónico sobre la solicitud de carga de documentos finales para legalizar su movilidad ante la ORII.

**NEXUS** proporcionará la lista de documentos a cargar y enviará un link único para que el estudiante ingrese al sistema y realice el procedimiento correspondiente

**Nota:** Es muy importante revisar la lista de documentos que proporciona **NEXUS** junto con las recomendaciones allí dadas.

## Movilidad Saliente

NOMBRE DEL ESTUDIANTE

Salir

### Registro de Estudiante

#### Documentos de Soporte

##### Documentos Finales

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Cargar

2. Cargar archivo



1. Seleccionar archivo

Enviar

3. Enviar

Regresar a la Página Principal de Movilidad

Contáctenos: Carrera 5ª No. 59A-44 | Tel: (571) 348 8000 Ext. 1107 | Bogotá, Colombia | [relainter@lasalle.edu.co](mailto:relainter@lasalle.edu.co)

© Todos los derechos reservados. Contenido propiedad exclusiva de Universidad de La Salle.

## Documentos finales: Carga de documentos para la legalización de la movilidad

**IMPORTANTE:** Tener en cuenta cargar archivos **únicamente** en formato PDF, ZIP o RAR. No se admiten escaneos en formatos en JPG,PNG,TIFF, BMP o similares.

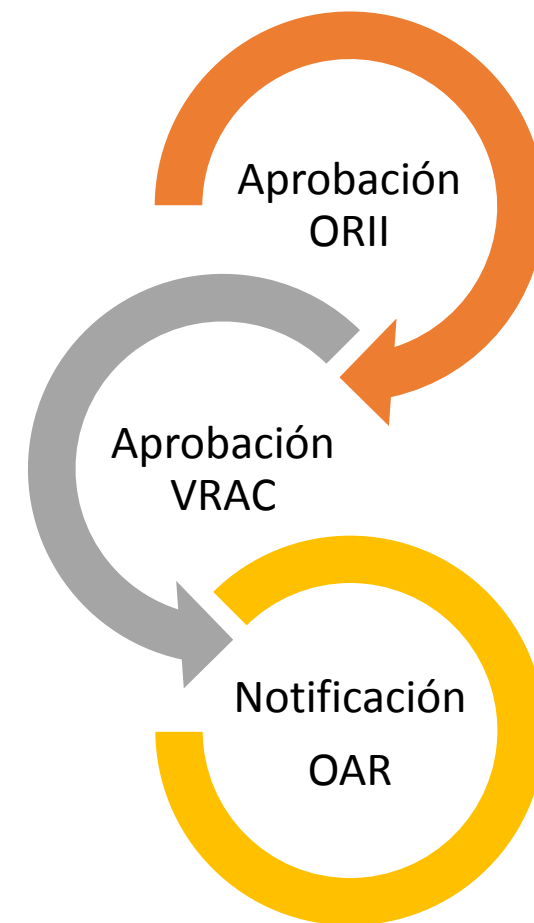
El tamaño del archivo, **no** debe superar los **10 megabytes** de peso total.



## Proceso de Movilidad luego del Registro: **Legalización de la Movilidad**

Luego de la carga de documentos realizada por el estudiante, el Sistema de Información – **NEXUS** notificará a la ORII mediante correo electrónico sobre la segunda carga de documentos realizada por el estudiante. Para ello la ORII podrá realizar las siguientes acciones:

1. **Aprobación:** De acuerdo con los documentos cargados por el estudiante, la ORII podrá dar aprobación y continuar con el proceso de legalización de la movilidad.
2. **No Aprobación:** La ORII podrá solicitar modificaciones de los documentos cargados a **NEXUS** por el estudiante, por lo que será notificado mediante correo electrónico.



Proceso de Movilidad luego del Registro:

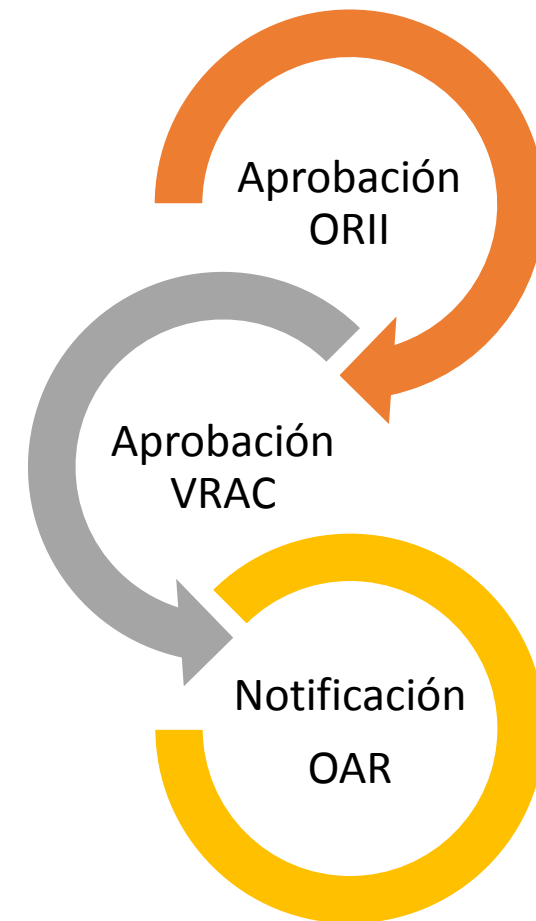
## Legalización de la Movilidad: Aval Vicerrectoría Académica

De ser aprobada la segunda carga de documentos, el Sistema de Información – **NEXUS** notificará a la **Vicerrectoría Académica** mediante correo electrónico sobre la movilidad del estudiante y solicitará el aval correspondiente de legalización. Para ello, la VRAC podrá realizar las siguientes acciones:

1. **Aprobación:** La VRAC dará aval a la movilidad del estudiante. Posterior al aval, el Sistema de Información – **NEXUS** notificará e informará mediante correo electrónico a la Oficina de Admisiones y Registro sobre la movilidad del estudiante.
2. **No aprobación:** LA VRAC podrá solicitar ajustes o modificaciones a la movilidad del estudiante. Para ello el Sistema de Información – **NEXUS** notificará a los interesados sobre las observaciones realizadas y acciones a realizar.

## Fin del proceso:

En esta instancia, el proceso de solicitud de movilidad finaliza y el estudiante procede a realizar su movilidad.



# NEXUS

Sistema de Información

<http://nexus.lasalle.edu.co>

Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales – ORII  
Universidad de La Salle

Visítanos en:

[www.lasalle.edu.co](http://www.lasalle.edu.co)

La Salle Internacional