



# UNAM

## SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL A NIVEL LICENCIATURA



### INSTRUCTIVO ESTUDIANTES

Para usar correctamente el sistema en línea, favor de usar **las siguientes versiones o versiones superiores** de cualquiera de los navegadores de internet:

**FIREFOX 79.X; GOOGLE CHROME 84.0 X; SAFARI 13.1 X; MICROSOFT EDGE 84.0 X**

#### NOTAS IMPORTANTES:

- Una vez que el estudiante fue registrado por el responsable de movilidad estudiantil de su universidad, **se le envía a su cuenta de correo electrónico una notificación automática** donde se le informa que su solicitud ha sido pre-registrada, proporcionándole un enlace de acceso al sistema para poder completar su solicitud e información sobre los datos y archivos que se le pedirán para llenar la solicitud.
- Consultar cuadro a continuación.
- 

Documentos generales solicitados por la UNAM	TIPOS DE MOVILIDAD			
	Estudiantil (Cursar materias de licenciatura)	Estancia de investigación	Práctica profesional	Rotación clínica
Historial Académico (transcript)	•	•	•	•
Carta exposición de motivos en español	•			
Carta de recomendación académica (Español, Inglés o Francés)	•			
Comprobante de inscripción de materias del semestre actual (anterior al intercambio)	•			•
Copia de pasaporte vigente	•	•	•	•
Constancia de nivel avanzado del idioma español (equivalente al B2 de Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas). Sólo en el caso que el <b>español NO sea su lengua de origen</b> .	•	•	•	•
Protocolo / proyecto de Investigación (cuatro hojas máximo)		•		
Cronograma de actividades		•	•	
Carta de invitación de tutor de la UNAM		•		
<b>NOTA IMPORTANTE:</b> Algunas facultades y escuelas de la UNAM piden documentos con características específicas o formato especial además de requisitos adicionales, consultar el enlace <a href="#">Requisitos Especiales de Escuelas y Facultades</a> .				

- El formato de solicitud a llenar y los documentos a adjuntar, **son diferentes dependiendo del “TIPO DE MOVILIDAD” a realizar** (Movilidad estudiantil –asignaturas de licenciatura-, Estancia de Investigación, rotación médica, etc.). El responsable de la oficina internacional de tu universidad, es quien selecciona el tipo de movilidad a realizar, al momento de hacer el “PRE-REGISTRO” con tu nombre. **Asegúrate de que esté enterado(a) del tipo de movilidad que deseas realizar, pues de lo contrario te puede llegar un formato INCORRECTO para llenar.**

- Los pasos del procedimiento y documentos generales que se enlistan a continuación, son para realizar “MOVILIDAD ESTUDIANTIL”, con materias o asignaturas a cursar en la(s) licenciatura(s) elegidas. Si vas a realizar una Estancia de Investigación, Rotación Hospitalaria en Medicina u otro tipo de movilidad, el formato y documentos a completar, son distintos, como se indica arriba. Sin embargo, el procedimiento básico es muy similar y debes leer detalladamente las instrucciones.
- Los correos electrónicos en ocasiones podrían llegar a la carpeta de Spam o correo electrónico no deseado por lo que se recomienda revisar la recepción en la bandeja de Inbox o Entrada y en la de Spam.

**IMPORTANTE:** Los documentos solicitados en la cuarta pantalla son de ingreso obligatorio al sistema

## LLENANDO LA SOLICITUD

Una vez que se accede a la solicitud mediante el enlace proporcionado en el correo electrónico, el sistema presenta en pantalla cuatro secciones principales (datos personales, datos académicos, movilidad y archivos) resaltadas por un icono representativo. **Favor de completar cada sección en ese mismo orden.**

Estas secciones, a su vez contienen categorías que solicitan información definida para llevar a cabo el registro de la solicitud.

### DATOS PERSONALES

**Paso 1.** Selecciona el bloque de “DATOS PERSONALES”, a continuación se mostrarán las cuatro distintas categorías de esta sección.

**Paso 2.** Hacer clic en la categoría “DATOS DE IDENTIDAD”. Se despliega la siguiente pantalla la cual ya contiene cierta información que fue proporcionada al momento de realizar el pre-registro. Debes ingresar los datos que se solicitan. *Si cuentas con un segundo correo electrónico, diferente al institucional, es importante registrarlo como primera opción.*

UNAM-DGECI

www.sicai.unam.mx/extranjeros\_incoming/index.php/es/expediente/index/671

Nombre(s) \*: JAVIER

Primer Apellido \*: PEREZ

Segundo Apellido: SOSADOS

Sexo \*: MASCULINO

Nacionalidad \*: ESTADOUNIDENSE

Nacionalidad Adicional: MEXICANA

Correo electrónico 1 \*: javier.prueba@mailinator.com

Correo electrónico 2:

Número de pasaporte vigente: MS2255043

País de emisión del pasaporte: MÉXICO

Fecha de vencimiento del pasaporte vigente: 12/08/2024

Domicilio (donde reside actualmente)

Lugar de nacimiento

Contactar en caso de emergencia

Los campos señalados con \* son obligatorios.

ES 05:49 p.m. 24/03/2014

**Paso 3.** Selecciona el apartado “DOMICILIO” (**donde resides actualmente**). Se muestra una pantalla en la que se solicitan datos correspondientes al domicilio actual del estudiante. Debes proporcionar información verídica ingresando los datos correctos (El número exterior e interior se refiere a la numeración del lugar del domicilio, NO a números telefónicos).

**Paso 4.** Elige la sección “LUGAR DE NACIMIENTO”. Se presenta una pantalla solicitando información referente al lugar en el que nació el estudiante, así como su fecha de nacimiento.

UNAM-DGECI

www.sicai.unam.mx/extranjeros\_incoming/index.php/es/expediente/index/671

Domicilio (donde reside actualmente)

Calle: WALL STRETT

Número exterior: 1255

Número interior: 202

Ciudad: CHICAGO, ILL

Código postal (En caso de que no aplique, ingresar NA): 1532

País de residencia: ESTADOS UNIDOS

Teléfono casa: 364545555

Teléfono móvil: 263684103

Lugar de nacimiento

País \*: ESTADOS UNIDOS

Ciudad \*: CHICAGO, ILL

Fecha de nacimiento \*: 15/09/1990

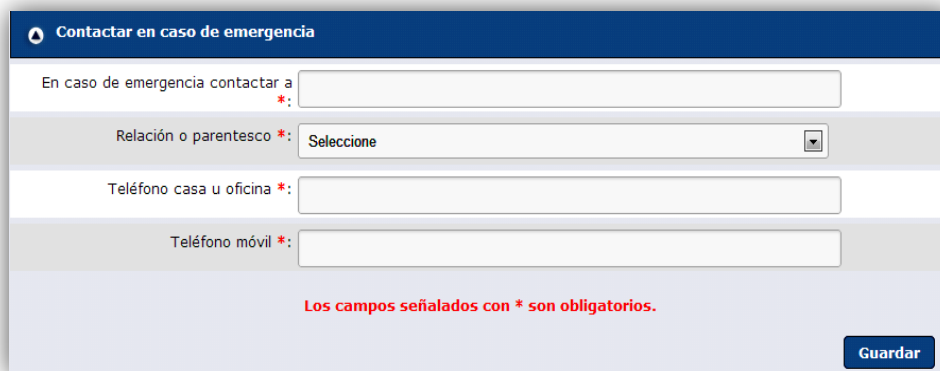
Contactar en caso de emergencia

Los campos señalados con \* son obligatorios.

Hecho en México, todos los derechos reservados 2012. Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).  
Esta página puede ser reproducida con fines no lucrativos, siempre y cuando no se mutila, se cite la fuente completa y su dirección electrónica.

ES 06:00 p.m. 24/03/2014

**Paso 5.** Selecciona la categoría “CONTACTAR EN CASO DE EMERGENCIA”. Se muestra una pantalla donde debe proporcionarse información de alguna persona cercana al estudiante (familiar, pareja o amigo) a la que pueda contactarse en caso de presentarse alguna emergencia durante su estancia en la UNAM.



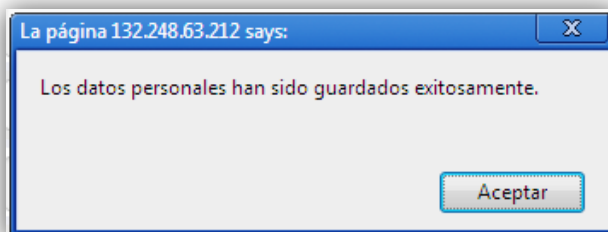
Formulario de contacto en caso de emergencia. El formulario tiene un encabezado azul con el título "Contactar en caso de emergencia". Contiene los siguientes campos:

- En caso de emergencia contactar a \*:
- Relación o parentesco \*:
- Teléfono casa u oficina \*:
- Teléfono móvil \*:

Los campos señalados con \* son obligatorios.

Botón Guardar

**Paso 6.** Una vez que se ha terminado de proporcionar la información de la sección de **datos personales**, presionar el botón **Guardar** y los datos de esta sección se almacenarán en el sistema, posteriormente se muestra un mensaje de confirmación de la acción:



Al pulsar el botón **Aceptar**, automáticamente se visualiza la siguiente sección para que continúe con el llenado de la solicitud.

## DATOS ACADÉMICOS

**Paso 1.** El sistema automáticamente selecciona el bloque de “DATOS ACADÉMICOS” y despliega el contenido de la primera categoría.

**Paso 2.** En caso de acceder por segunda ocasión a la solicitud para continuar con el llenado, selecciona la sección “DATOS ACADÉMICOS” y haz clic en la categoría, a continuación se despliega la pantalla para ingresar los datos correspondientes a la institución de educación superior de origen del estudiante:

**IMPORTANTE:** En el caso del dato solicitado “PROMEDIO ACTUAL”, anotar el promedio que aparece en el registro total de calificaciones que se presenta en la plataforma en línea (Historial académico / Certificado de calificaciones o notas), **no escribir** el promedio equivalente a la UNAM.

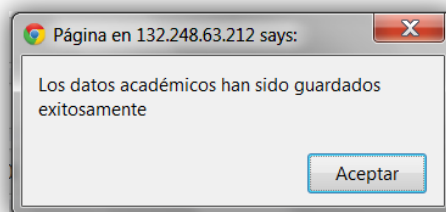
**Paso 1**

**Paso 2**

**Paso 3**

Los campos señalados con \* son obligatorios.

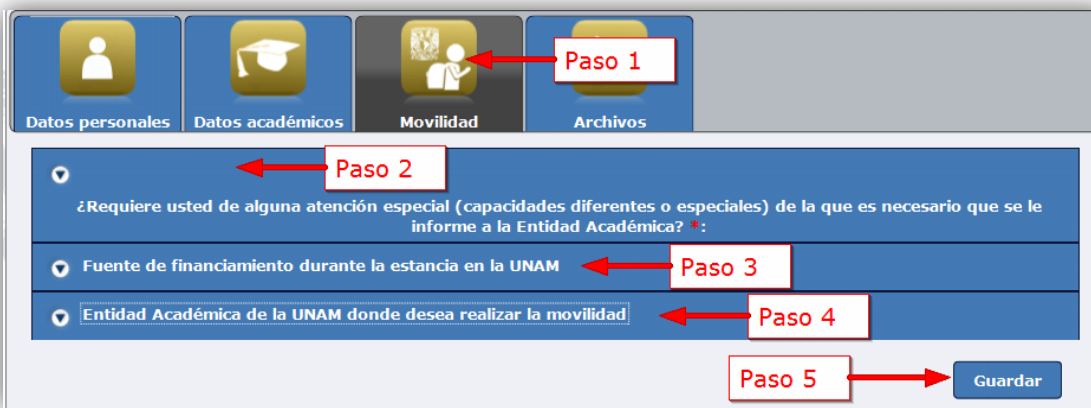
**Paso 3.** Una vez que hayas terminado de proporcionar la información de la sección, al presionar el botón **Guardar**, los datos son almacenados en el sistema y se muestra un mensaje de éxito como aparece a continuación:



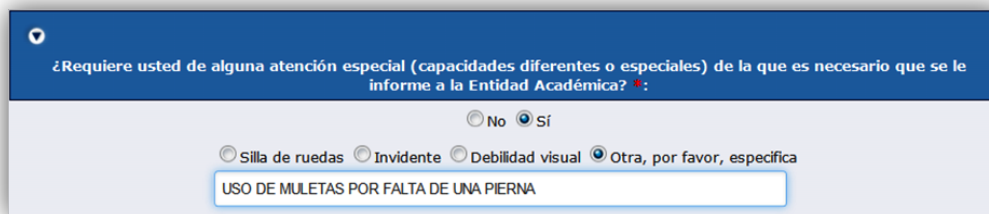
Al hacer clic en el botón **Aceptar**, automáticamente el sistema accede a la siguiente sección para que puedas continuar con el llenado de la solicitud.

## MOVILIDAD

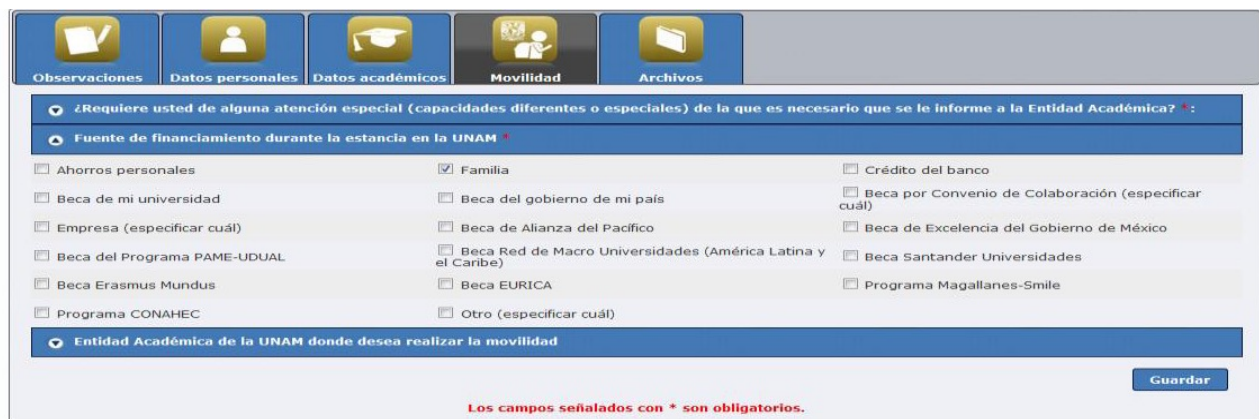
**Paso 1.** El sistema automáticamente selecciona el bloque DE “MOVILIDAD” y despliega el contenido de la primera categoría. En caso de entrar posteriormente a la primera vez para llenar la solicitud, selecciona la sección y se mostrarán las tres categorías que contiene.



**Paso 2.** Hacer clic en la categoría “¿REQUIERE USTED DE ALGUNA ATENCIÓN ESPECIAL (CAPACIDADES DIFERENTES O ESPECIALES) DE LA QUE ES NECESARIO QUE SE LE INFORME A LA ENTIDAD ACADÉMICA?” Se muestra una pantalla donde debes especificar si requieres de alguna atención especial. En caso de que sea afirmativo, debe seleccionarse o definirse el tipo de capacidad diferente o especial, como se detalla en la siguiente imagen.



**Paso 3.** Selecciona la categoría “FUENTE DE FINANCIAMIENTO DURANTE LA ESTANCIA EN LA UNAM”. Se presenta una pantalla donde debe especificarse la opción correspondiente a la fuente de financiamiento de la estancia del estudiante en la UNAM, se puede marcar una o varias:



**Paso 4.** Hacer clic en la categoría “ENTIDAD ACADÉMICA DE LA UNAM DONDE DESEAS REALIZAR LA MOVILIDAD.” Se presenta una pantalla donde debe especificarse la entidad académica en la que se pretende estudiar, así como el año, el semestre, la licenciatura y las materias que deseas cursar. Algunas entidades académicas ofrecen la misma licenciatura pero con planes de estudio con un enfoque diferente, se encuentran alejadas una de la otra.

**IMPORTANTE:** SI VAS A CURSAR UN AÑO COMPLETO DE MOVILIDAD (dos semestres) DEBES INGRESAR NECESARIAMENTE LAS ASIGNATURAS O MATERIAS CORRESPONDIENTES A CADA UNO DE LOS DOS PERIODOS ACADÉMICOS: Primavera 2021 y otoño 2021.

Cabe mencionar que la UNAM como mínimo solicita el registro de tres materias y un máximo de siete a cursar por periodo seleccionado. Únicamente puedes elegir materias de una escuela o facultad, y extraordinariamente, dos facultades. En una escuela o facultad, hay posibilidad de elegir una o más licenciaturas. A continuación se muestra una imagen que detalla el llenado de esta categoría:

**NOTA IMPORTANTE:** Recuerda que el proceso de admisión a la UNAM es **totalmente INDEPENDIENTE** de cualquier beca o apoyo económico que solicites.

### a) Agregando materia

Para agregar una materia es necesario llenar los datos del **año** escolar, **semestre**, **entidad académica**, **licenciatura**, **materia** y **clave** (código de la materia - 4 dígitos numéricos). Una vez que se han llenado estos datos, al presionar en el botón **Agregar materia** se muestra en la parte de abajo un listado de materias que detalla la información que ha sido registrada. **Es importante** que verifiques los datos señalados y que correspondan al semestre y entidad académica en la que deseas realizar la movilidad estudiantil.

Entidad Académica de la UNAM donde desea realizar la movilidad

Año \*: 2013

Semestre \*: Otoño (agosto - diciembre)

Entidad Académica \*: FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN

Licenciatura \*: ING. EN COMPUTACION

Materia \*: MEMORIAS Y PERIFÉRICOS

Clave \*: 4619

**a) Agregando** → **Agregar materia** **Limpiar**

**c) Visualizando** → [Ver mapa](#)

**d) Requisitos** → [Requisitos específicos](#)

**b) Eliminando** → X

**Debe ingresar al menos 3 materias por periodo seleccionado.**

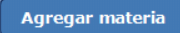
Periodo	Entidad Académica	Licenciatura	Materia	Clave	
2013 - Primavera (febrero - junio)	FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN	ING. EN COMPUTACION	INTELIGENCIA ARTIFICIAL	1456	X
2013 - Primavera (febrero - junio)	FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN	ING. EN COMPUTACION	ROBÓTICA	1968	X
2013 - Primavera (febrero - junio)	FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN	ING. EN COMPUTACION	CONTROL DIGITAL	1698	X
<b>2013 - Otoño (agosto - diciembre)</b>	<b>FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN</b>	<b>ING. EN COMPUTACION</b>	<b>ESTRUCTURA DE DATOS</b>	<b>1945</b>	<b>X</b>
2013 - Otoño (agosto - diciembre)	FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN	ING. EN COMPUTACION	REDES	1863	X

**Ejemplo 1**

**Guardar**

Los campos señalados con \* son obligatorios.

### a) Agregando materia

Para agregar una materia es necesario llenar los datos del **año** escolar, **semestre**, **entidad académica**, **licenciatura**, **materia** y **clave (código de la materia - 4 dígitos numéricos)**. Una vez que se han llenado estos datos, al presionar en el botón  se muestra en la parte de abajo un listado de materias que detalla la información que ha sido registrada. **Es importante** que verifiques los datos señalados y que correspondan al semestre y entidad académica en la que deseas realizar la movilidad estudiantil.

### **PARA SELECCIONAR TUS MATERIAS (CURSOS, ASIGNATURAS):**

En el semestre de **OTOÑO** se ofertan materias de **semestres impares (Semestres 1, 3, 5, 7, etc.)**

En el semestre de **PRIMAVERA** se ofertan materias de **semestres pares (Semestres 2, 4, 6, 8, etc.)**

**Para Primavera 2021 - 15 de febrero al 11 de junio 2021, selecciona materias de semestres PARES**

**Para Otoño 2021 (de agosto a diciembre 2021 – fechas exactas por confirmar) selecciona materias de semestres IMPARES**

Las facultades que no aplican esta restricción son la Facultad de Ingeniería (FI) y Medicina Veterinaria y Zootecnia (FMVZ), ambas del campus central, indistintamente ofertan materias pares o impares para cualquier ciclo académico (la FMVZ sólo oferta del primer al séptimo semestre del Plan de Estudios 2006).

Puedes elegir materias de tu interés que se oferten en una u otra entidad académica de la UNAM siempre y cuando vayan de acuerdo al programa académico de tu licenciatura de origen, sólo considera que las mismas entidades académicas correspondan a la misma zona de ubicación (ver mapa) para que pueda ser viable la elección de materias.

Para planes de estudio consulta los siguientes enlaces:

<https://www.escolar.unam.mx/planes/licenciatura.html>

<http://oferta.unam.mx>

Selecciona “CONSULTAR” para ver los planes de estudio. Elige únicamente “SISTEMA ESCOLARIZADO”. No hay movilidad para planes de estudio abierto o a distancia (SUA).

En la UNAM hay facultades que ofertan la misma licenciatura pero con diferente plan de estudios, verifica que tu elección corresponda a la misma facultad y licenciatura. Consulta la ubicación del campus y asegúrate que es el que deseas; hay varias facultades y escuelas que están fuera del Campus Central de la Ciudad de México (las Facultades de Estudios Superiores “FES” por ejemplo), pero que se encuentran en el área metropolitana.

O busca las licenciaturas y sus planes de estudio en las páginas web de las entidades académicas correspondientes:

<http://oferta.unam.mx/escuelas-facultades.html>

<http://oferta.unam.mx>



En caso de que requieras agregar materias para otro periodo (como se muestra en el ejemplo 1 de la imagen explicativa anterior), es necesario pulsar el botón de **Limpiar**. Posteriormente debes repetir los pasos del párrafo anterior para agregar las materias que desees.

## b) Eliminando materias

Para eliminar una materia que ya se ha agregado, debe pulsarse en el botón **X** que se encuentra posicionado al lado de la materia que desees eliminar. Aparecerá una ventana de verificación de la acción, dar aceptar.

## c) Visualizando mapa

Al hacer clic en el enlace “VER MAPA” se despliega un mapa en el cual puede ubicarse las entidades federativas de la República Mexicana, en donde se encuentran las distintas entidades académicas agrupadas por zona como se muestra a continuación. **Verifica la ubicación del campus y asegúrate que es el que desees; hay varios campus que están fuera de Ciudad Universitaria, campus central, de la Ciudad de México (las “FES” por ejemplo).**

**SECCIÓN 1: DISTRITO FEDERAL**  
Entidades en Ciudad Universitaria y Áreas Cercanas

Ciudad Universitaria  
Facultades (1 )  
Arquitectura • Ciencias • Ciencias Políticas y Sociales • Contaduría y administración  
• Derecho y Economía • Filosofía y Letras • Ingeniería • Medicina • Medicina Veterinaria y Zootecnia • Odontología • Psicología • Química

Escuela Nacional de Trabajo Social  
Centro Universitario de Estudios Cinematográficos

Delegación: Coyoacán  
Entidades : Facultad de Música (2 )

---

**SECCIÓN 2: DISTRITO FEDERAL**  
Entidades ubicadas a una distancia media de Ciudad Universitaria

Delegación: Tlalpan  
Entidades : Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia (3)

Delegación: Xochimilco  
Entidades : Facultad de Artes y Diseño (4 )

---

**SECCIÓN 3: REPUBLICA MEXICANA**  
Entidades alejadas de Ciudad Universitaria

Distrito Federal :  
Entidades : **Facultad de Estudios Superiores Zaragoza (5)**

Estado de México  
Entidades : **Facultad de Estudios Superiores Acatlán (6 )**  
Facultad de Estudios Superiores Aragón (7 )  
Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán (8 )  
Facultad de Estudios Superiores Iztacala (9 )

---

**SECCIÓN 4: REPUBLICA MEXICANA**  
Entidades alejadas del Distrito Federal


Entidades :  
Escuela Nacional de Estudios Superiores – Unidad León, Guanajuato (10)  
Escuela Nacional de Estudios Superiores – Unidad Morelia, Michoacán (11)  
Centro de Investigaciones en Ecosistemas – Morelia, Michoacán (11)  
Centro de Investigación en Energía – Cuernavaca, Morelos (12)  
Instituto de Energías Renovables – Temixco, Morelos (12)  
Campus Sisal – Yucatán (13)  
Centro Peninsular en Humanidades y Ciencias Sociales (CEPHCIS) – Mérida, Yucatán(13)  
Centro de Nanociencias y Nanotecnología – Ensenada, Baja California (14)

#### d) Requisitos específicos

Consultar a detalle este enlace:

[www.unaminternacional.unam.mx/es/ex/estudiante/extranjero/semestral](http://www.unaminternacional.unam.mx/es/ex/estudiante/extranjero/semestral)

**IMPORTANTE:** Algunas entidades académicas tienen **Requisitos específicos**. Al elegir la licenciatura de una entidad académica, si aplica, aparece una ventana cada vez que se ingresa una materia en donde se detallan los requisitos académicos que solicita la facultad o escuela para poder ser evaluado. **Es importante considerar que si no se cumplen con los requisitos específicos solicitados por la entidad académica no se presentará el expediente para su valoración.** Hay que señalar que no todas las facultades y escuelas de la UNAM solicitan requerimientos específicos. También puedes consultar estos requisitos en nuestra página web: <https://www.unaminternacional.unam.mx/es/ex/estudiante/extranjero/requisitos-especiales>

**Paso 5.** Una vez que hayas terminado de llenar todos los datos de la sección de “MOVILIDAD”, al hacer clic en el botón  el sistema almacena los datos y automáticamente accede a la siguiente sección para continuar con el llenado de la solicitud.



## ARCHIVOS

Al entrar en la sección de archivos, se despliega la categoría de requisitos. Se presenta una lista de los diferentes documentos que deben proporcionarse de **forma obligatoria** para poder completar la solicitud; después se realiza la “REVISIÓN/VALIDACIÓN” del expediente por parte de tu universidad de origen y después por la UNAM.


**IMPORTANTE: CON LA FALTA DE UN DOCUMENTO NO PROCEDERÁ LA PRESENTACIÓN A LA RESPECTIVA FACULTAD O ESCUELA EN LA UNAM PARA SU EVALUACIÓN ACADÉMICA.**

Requisitos

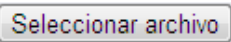


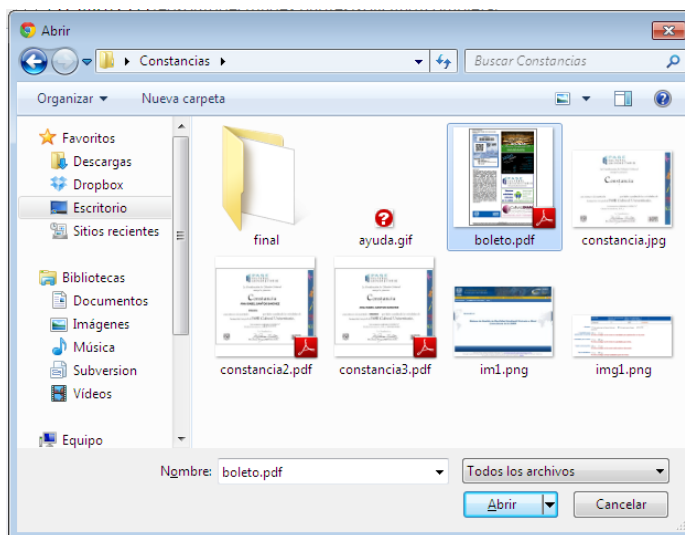
	a. Fotografía máx 1024x768 px	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="↗"/>
	1. Historial académico (en español, inglés o francés)	<input type="button" value="📎"/>
<p>Anexar archivo a la solicitud: <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir archivo"/></p> <p><small>El tamaño del archivo debe ser menor o igual a 2MB.</small></p>		
	2. Carta de exposición de motivos (en español)	<input type="button" value="📎"/>
	3. Comprobante de materias (en español, inglés o francés)	<input type="button" value="📎"/>
	4. Carta de recomendación 1 (en español, inglés o francés)	<input type="button" value="📎"/>
	5. Carta de recomendación 2 (en español, inglés o francés)	<input type="button" value="📎"/>
	6. Pasaporte vigente (solamente la primera página –donde está la fotografía)	<input type="button" value="📎"/>
	7. Documento de nivel avanzado de español, equivalente a nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas	<input type="button" value="📎"/>
	8. Carta compromiso para adquirir una póliza de gastos médicos	<input type="button" value="📎"/>
<p><small>Si requiere agregar la referencia (URL) para un archivo adicional, necesario para cumplir con los requisitos de la Licenciatura que solicita, ingrésela en el siguiente campo.</small></p> <p>Referencia del archivo adicional: <input type="text"/> <input type="button" value="Anexar"/></p>		

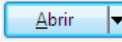

Los archivos que se proporcionen deben estar en el formato que se indica en el icono representativo, que se muestra del lado izquierdo de cada nombre de documento requerido. Los formatos aceptados son **PDF** para los archivos de texto y **JPG** para las imágenes, **todos con un tamaño máximo de 2 MB por cada archivo.**

**Agregando archivos al sistema:** Al pulsar el ícono  ubicado del lado derecho de cada archivo requerido, aparece una sección para anexar el archivo a la solicitud mostrando dos botones nuevos:

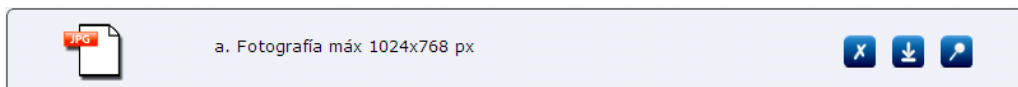
1. 
2. 


Hacer clic en el botón  para abrir una ventana que permite elegir el archivo a guardar como se muestra a continuación:





Una vez seleccionado el archivo indicado, debes pulsar el botón  para cargar el archivo y después debe dar clic en el botón  para que el archivo se cargue al sistema.

Una vez que el archivo ha quedado guardado, se muestran tres iconos del lado derecho del nombre del documento, como se muestra a continuación:





**Visualizar archivos guardados:** Una vez que se ha cargado un archivo, puede visualizarse al pulsar el botón  ubicado del lado derecho del nombre del documento.


**Eliminar archivos guardados:** En caso de haber subido un archivo equivocado, es posible eliminarlo al pulsar el botón  ubicado del lado derecho del nombre del documento.

**Descargar archivos guardados:** Una vez que existe algún archivo en el sistema, es posible descargarlo al pulsar el botón  ubicado del lado derecho del archivo requerido.

**Recortar fotografía:** **La foto debe ser formal, NO "SELFIE". De frente, ser reciente y únicamente el rostro (fondo blanco o azul).** VER EJEMPLO DE FOTO ABAJO. Una vez que se ha cargado el archivo de la fotografía, es posible recortarla en caso de que se desee omitir parte del fondo y únicamente centrarla en el rostro. Al pulsar el

botón  situado debajo de la imagen, el área de la imagen se oscurece y aparece un nuevo icono del lado posterior izquierdo . Al dar clic en ese icono y arrastrar el mouse, selecciona el área a recortar como se muestra a continuación:




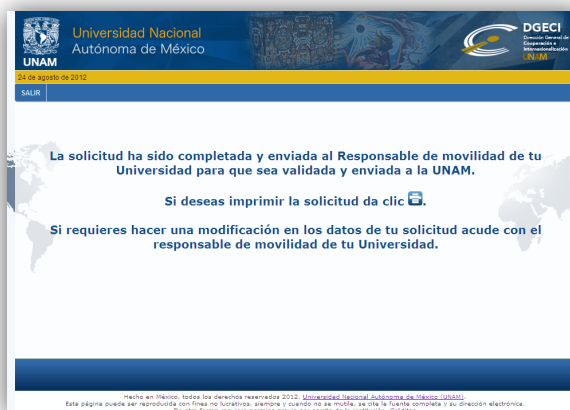
Una vez que se ha seleccionado el área que se desea recortar, pulse el botón  para cortar el área seleccionada. Finalmente la fotografía queda modificada al tamaño del área que se eligió.



**Agregar referencia url de un archivo:** Es posible agregar la referencia URL de un archivo adicional (requisito específico) y puede ser en YouTube, WeTransfer, Dropbox u otro archivo que pueda ser descargable para completar la solicitud, como lo solicitan las Facultades de Música, Artes y Diseño y Arquitectura, ingresando dicha URL en la sección correspondiente como se muestra a continuación:

Si requiere agregar la referencia (URL) para un archivo adicional, necesario para cumplir con los requisitos de la Licenciatura que solicita, ingrésela en el siguiente campo.

**Referencia del archivo adicional:**

**Finalizando la solicitud:** Una vez que has ingresado todos los datos y archivos necesarios de la solicitud, debes pulsar el botón  para finalizar la solicitud. Si la solicitud se completó exitosamente se muestra una ventana con un mensaje de éxito como aparece a continuación:



En caso de que se desees imprimir la información que se ingresó a la solicitud es necesario pulsar el botón . Una vez que se da clic en el botón, se descarga la información completa de la solicitud en formato PDF. Finalmente hacer clic en  para cerrar la pantalla de finalización de la solicitud.

## NOTAS IMPORTANTES:

- Si por alguna razón ya no continúas con el proceso, antes o después de obtener los resultados, debes avisarnos vía e-mail de inmediato.
- En caso de aplicar a tus intereses académicos, si vas a cursar dos semestres académicos, recomendamos planear la movilidad desde un principio por un año y obtener la visa de estudiante en tu país, ya que no se podrá “extender” tu calidad migratoria, una vez estando en México.
- Si la oficina internacional de tu universidad no realiza el PASO FINAL del procedimiento, que es REVISAR TU SOLICITUD/CORREGIR SI ES NECESARIO/VALIDAR Y SUBIR LA CARTA DE NOMINACIÓN, tu solicitud nunca será recibida ni procesada por la UNAM. Asegúrate que este paso sea realizado por tu universidad, una vez que completes exitosamente tu solicitud en línea.

Para cualquier duda o comentario, favor de contactar a:

África, Asia-Pacífico y Medio Oriente: Nuria Villanueva [nvillanueva@global.unam.mx](mailto:nvillanueva@global.unam.mx)

Sudamérica, Centro América y el Caribe: Javier Enciso [jenciso@global.unam.mx](mailto:jenciso@global.unam.mx)

Europa: Carlos Navarro [cnavarro@global.unam.mx](mailto:cnavarro@global.unam.mx)