



### Estudiantes Periodo Otoño 2021

#### Estimado estudiante de movilidad:

En este instructivo encontrarás los pasos a seguir para completar tu solicitud en línea para la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), en cualquiera de las modalidades de movilidad estudiantil.

### De antemano te damos la bienvenida a la UNAM

El proceso de registro contempla cuatro pasos básicos: los pasos 1, 3 y 4 corresponden a los responsables de movilidad estudiantil de tu universidad. **El paso 2 (Notificación al estudiante y llenado de la solicitud) es responsabilidad del estudiante**, por lo que este instructivo te orienta para llenar correctamente la solicitud cuando recibes la notificación por correo:

1. Pre-registro del estudiante.
- 2. Notificación al estudiante y llenado de la solicitud.**
3. Notificación a la IES.
4. Validación de la solicitud y envío de la carta de nominación.

**Antes** de acercarte a la oficina de movilidad internacional de tu universidad, deberás elegir el tipo de movilidad que deseas realizar en la UNAM. Revisa la siguiente tabla:

Tipo de movilidad (Elegir)	Estancia académica (Realizar)
Movilidad estudiantil	Cursar materias o asignaturas
Estancia de investigación / Proyecto de tesis	Pasantía o estancia de investigación / Proyecto de grado
Experiencia profesional	Prácticas profesionales o académicas
Rotación médica en hospital	Rotaciones de electivas clínicas

**Nota:** Asegúrate que tu universidad seleccione correctamente el tipo de movilidad, ya que si es errónea recibirás un formato de solicitud equivocado.

Una vez seleccionado el tipo de movilidad, deberás considerar los documentos generales **OBLIGATORIOS** que se solicitarán:

Documentos generales solicitados por la UNAM	TIPOS DE MOVILIDAD			
	Estudiantil (Cursar materias de licenciatura)	Estancia de investigación o Proyecto de tesis	Experiencia profesional	Rotación médica en hospital
Historial Académico ( <i>transcript</i> )	•	•	•	•
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 <b>B2</b> de Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas). Aplica únicamente para estudiantes cuya lengua materna y/o de instrucción no sea el español.	•	•	•	•
Protocolo / proyecto de investigación (cuatro hojas máximo)		•		
Cronograma de actividades		•	•	
Carta de invitación de tutor de la UNAM		•		

**Nota:** Algunas facultades o escuelas de la UNAM solicitan requisitos adicionales o especiales. Deberás verificar si la licenciatura de tu interés se encuentra en ese caso. Para ello, ingresa al siguiente enlace:

<https://www.unaminternacional.unam.mx/es/ex/estudiante/extranjero/requisitos-especiales>

Una vez que has seleccionado el tipo de modalidad y recabado los documentos que deberás integrar, ya podrás realizar tu registro en línea.

Los estudiantes y los responsables de movilidad estudiantil de las Instituciones de Educación Superior (IES), deberán acceder al Sistema en Línea para la Gestión de Movilidad Estudiantil de Licenciatura.

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

**FIREFOX 81; GOOGLE CHROME 87; SAFARI 14; MICROSOFT EDGE 88**

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 entrada y en la de spam.

## PRE-REGISTRO DEL ESTUDIANTE

El responsable de movilidad estudiantil de tu universidad es quien inicia el registro de tu solicitud en el sistema en línea. Debes acercarte a la oficina de movilidad internacional para solicitar tu **PRE-REGISTRO**, indicando el tipo de movilidad a realizar y revisando en conjunto los documentos que se deberán ingresar posteriormente en el sistema en línea.

También es importante que revises con el responsable de movilidad estudiantil o con el responsable del programa académico que cursas, si las materias que elegirás serán reconocidas por tu universidad de origen y corresponden al semestre deseado (en caso de movilidad estudiantil) o si cumples los requisitos en los casos de los otros tipos de movilidad (proyectos, protocolos, etcétera).

## NOTIFICACIÓN AL ESTUDIANTE Y LLENADO DE SOLICITUD

Una vez que fuiste registrado por el responsable de movilidad estudiantil de tu universidad, **se te envía a tu cuenta de correo electrónico una notificación automática**, donde se te informa que la solicitud ha sido pre-registrada, proporcionándote un enlace de acceso al sistema en línea para poder completar tu solicitud e información sobre los datos y archivos que se te pedirán para llenar la solicitud.

El formato de solicitud por llenar y los documentos por adjuntar **son diferentes dependiendo del TIPO DE MOVILIDAD a realizar**. 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 tus datos.

### LLENADO DE LA SOLICITUD

Una vez que se accede a la solicitud mediante el enlace proporcionado en el correo electrónico, el sistema en línea presenta en pantalla cuatro secciones principales (datos personales, datos académicos, movilidad y archivos) resaltadas por un ícono representativo. **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 muestran las cuatro distintas categorías de esta sección:

La imagen muestra una interfaz de usuario con una barra superior de navegación con cuatro íconos: un usuario (Datos personales), un diploma (Datos académicos), una persona con un signo de interrogación (Movilidad) y un archivo (Archivos). Debajo, se listan cuatro sub-categorías de Datos Personales: Datos de identidad, Domicilio (donde reside actualmente), Lugar de nacimiento y Contactar en caso de emergencia. Cada sub-categoría tiene un ícono de ojo y una flecha roja que apunta a un recuadro etiquetado como 'Paso 2' a 'Paso 5' respectivamente. En la parte inferior, hay un recuadro 'Paso 6' con una flecha roja que apunta a un botón 'Guardar'. Una leyenda roja indica: 'Los campos señalados con \* son obligatorios.'

**Paso 2.** Selecciona 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.*

La imagen muestra la pantalla 'Datos de identidad' con un encabezado azul. El contenido principal es un área gris con un ícono de perfil de usuario. Abajo, se muestran los siguientes campos:

- Nombre(s) \*: NOMBRE
- Primer Apellido \*: AP UNO
- Segundo Apellido: AP DOS
- Sexo \*: MASCULINO
- Nacionalidad \*: ALEMANA
- Nacionalidad Adicional: BAHAMESA
- Correo electrónico 1 \*: prueba.dgeci@mailinator.com
- Correo electrónico 2:
- Número de pasaporte vigente: 34223432423
- País de emisión del pasaporte: ALEMANIA

**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).

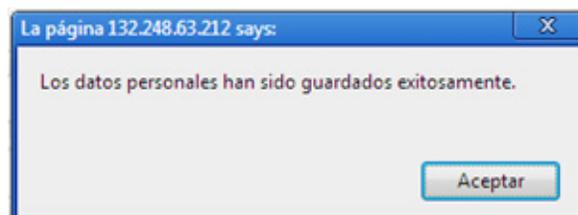
**Paso 4.** Elige la sección **LUGAR DE NACIMIENTO**. Se presenta una pantalla solicitando información referente al lugar en el que naciste, así como tu fecha de nacimiento.

Domicilio (donde reside actualmente)	
Calle:	STREET
Número exterior:	15
Número interior:	2
Ciudad:	BERLIN
Código postal (En caso de que no aplique, ingresar NA):	558741
País de residencia:	ALEMANIA
Teléfono casa:	+52555555512
Teléfono móvil:	+52555555513
Lugar de nacimiento	
País *:	ALEMANIA
Ciudad *:	BERLIN
Fecha de nacimiento *:	01/08/1989

**Paso 5.** Seleccionar 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.

Contactar en caso de emergencia	
En caso de emergencia contactar a *:	<input type="text"/>
Relación o parentesco *:	Seleccione <input type="text"/>
Teléfono casa u oficina *:	<input type="text"/>
Teléfono móvil *:	<input type="text"/>
Los campos señalados con * son obligatorios.	
<input type="button" value="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 continuar 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 seleccionar la categoría, a continuación se despliega la pantalla para ingresar los datos correspondientes a la IES de origen del estudiante.

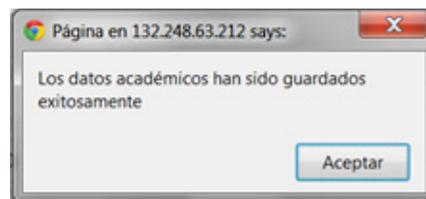
En el caso del dato solicitado **PROMEDIO GENERAL**, anotar el promedio que aparece en tu historial académico o *transcript*, **no escribir** el promedio equivalente de la UNAM.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing five buttons: 'Datos personales', 'Datos académicos', 'Movilidad', 'Archivos', and 'Expediente'. The 'Datos académicos' button is highlighted with a red box and labeled 'Paso 1'. Below the navigation bar, the 'Datos académicos' section is expanded, showing a dropdown menu with 'Datos académicos' selected, also highlighted with a red box and labeled 'Paso 2'. The form contains the following fields:

- Universidad de origen: \_UNIVERSIDAD PRUEBA DGECI
- Escuela o Facultad \*: FAC PRUEBA
- Campus \*: CENTRAL
- Licenciatura o Grado \*: LICENCIADO
- Número de registro universitario o número de identificación oficial como estudiante \*: 234567354
- Número de semestre que cursas actualmente \*: 8
- Número total de semestres en la Licenciatura o Grado: 10
- Promedio general \*: 9.5 (General Average Mark or Note)  
Favor de anotarlo como aparece en la escala de tu país/universidad origen
- Número total de créditos de la Licenciatura o Grado \*: 200
- Número de créditos cursados a la fecha \*: 180

A 'Guardar' button is located at the bottom right, with a red box and arrow pointing to it labeled 'Paso 3'.

**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:



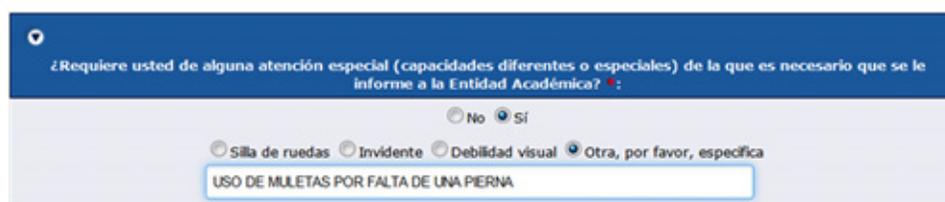
Al pulsar el botón **ACEPTAR**, automáticamente el sistema accede a la siguiente sección para continuar con el llenado de la solicitud.

## MOVILIDAD

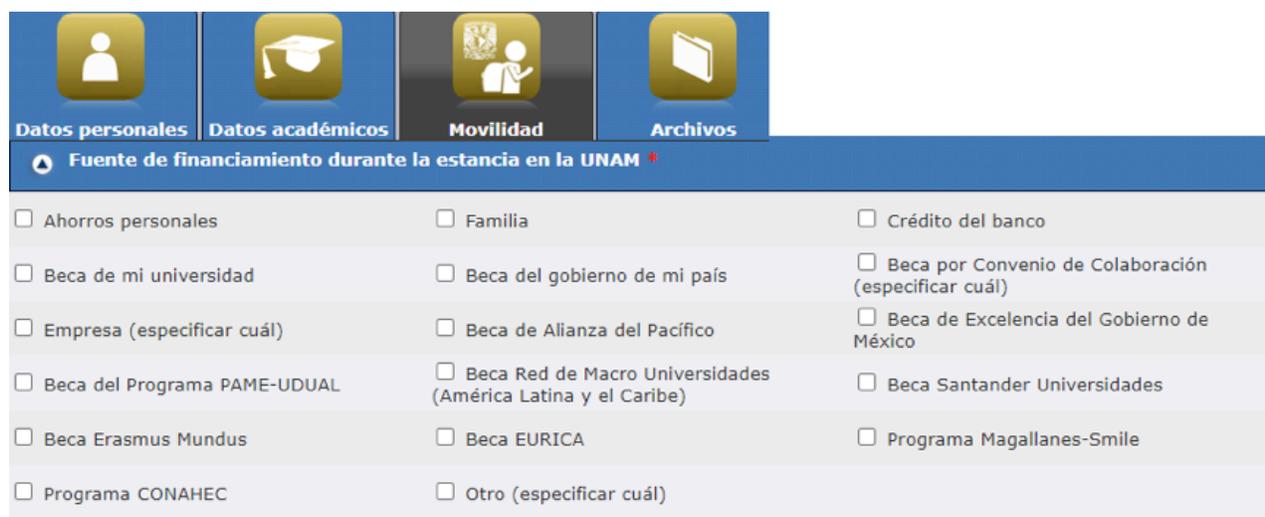
**Paso 1.** El sistema automáticamente selecciona el bloque de **MOVILIDAD** y despliega el contenido de la primera categoría. En caso de entrar posteriormente a la primera vez para llenar la solicitud, selecciona la sección y se muestran las tres categorías que contiene:



**Paso 2.** Seleccionar la categoría **¿REQUIERE USTED DE ALGUNA ATENCIÓN ESPECIAL (CAPACIDADES DIFERENTES O ESPECIALES) DE LA QUE SEA NECESARIO QUE SE LE INFORME A LA ENTIDAD ACADÉMICA?** Se muestra una pantalla donde se debe especificar si se requiere de alguna atención especial. En caso 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.** Dar clic en la categoría **ENTIDAD ACADÉMICA DE LA UNAM DONDE DESEAS REALIZAR LA MOVILIDAD.** Se presenta una pantalla donde debe especificarse la entidad académica de la UNAM (facultad, escuela, instituto, centro o dependencia) en la que se pretende estudiar, así como el año, el semestre, la licenciatura y las materias que se desea cursar. Algunas entidades académicas ofrecen la misma licenciatura pero con planes de estudio con un enfoque diferente; debes tener en cuenta que se encuentran alejadas físicamente una de la otra.

Cabe mencionar que la UNAM como mínimo solicita el registro de tres materias y un máximo de siete a cursar por periodo seleccionado. Únicamente se puede elegir materias de una escuela o facultad, y extraordinariamente dos entidades. En una escuela o facultad, hay posibilidad de elegir una o más licenciaturas (excepto la Facultad de Filosofía y Letras).

Recuerda que el proceso de admisión a la UNAM es **totalmente independiente** de cualquier beca o apoyo económico que se solicite.

### a) Agregando materias

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 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** verificar los datos señalados y que correspondan al semestre y entidad académica en la que se desea realizar la movilidad estudiantil.

The screenshot shows a web form for selecting academic mobility. At the top, it says 'Entidad Académica de la UNAM donde desea realizar la movilidad'. Below this are several dropdown menus: 'Año \*' (2013), 'Semestre \*' (Otoño (agosto - diciembre)), 'Entidad Académica \*' (FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN), 'Licenciatura \*' (ING. EN COMPUTACION), 'Materia \*' (MEMORIAS Y PERIFÉRICOS), and 'Clave \*' (4619). There are buttons for 'Agregar materia' and 'Limpiar'. A red box labeled 'a) Agregando' points to the 'Agregar materia' button. Below the form, a table lists selected courses. A red box labeled 'b) Eliminando' points to the 'X' icon in the last column of the table. A red box labeled 'c) Visualizando' points to the 'Ver mapa' link. A red box labeled 'd) Requisitos' points to the 'Requisitos específicos' link. A red box labeled 'Ejemplo 1' points to the first row of the table. A red box labeled 'Los campos señalados con \* son obligatorios' is at the bottom.

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
2013 - Otoño (agosto - diciembre)	FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN	ING. EN COMPUTACION	ESTRUCTURA DE DATOS	1945	X
2013 - Otoño (agosto - diciembre)	FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN	ING. EN COMPUTACION	REDES	1863	X

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

### Selecciona tus materias o asignaturas de acuerdo al periodo a cursar:

- En **OTOÑO** se ofertan materias de **semestres impares (semestres 1, 3, 5, 7, etc.)**.
- En **PRIMAVERA** se ofertan materias de **semestres pares (semestres 2, 4, 6, 8, etc.)**.

Las facultades que no aplican esta restricción son la 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 y la Escuela Nacional de Artes Cinematográficas (ENAC) oferta del primer al quinto semestres.) Debido a la actualización permanente de los requisitos de las entidades académicas, es importante confirmar los **requisitos especiales** en el siguiente enlace:

<https://www.unaminternacional.unam.mx/es/ex/estudiante/extranjero/requisitos-especiales>

Consulta las materias o asignaturas en los planes de estudio que oferta la UNAM. Elige únicamente SISTEMA ESCOLARIZADO. No hay movilidad para sistema abierto o a distancia (SUA):

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

<http://oferta.unam.mx>

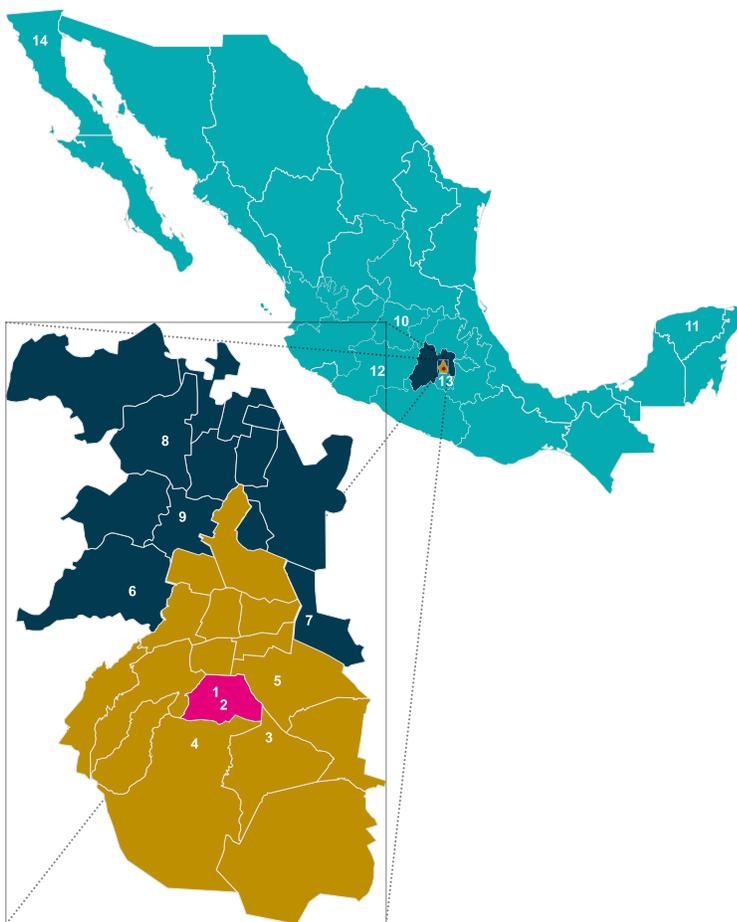
**IMPORTANTE:** si vas a cursar un año completo de movilidad (dos semestres), debes ingresar necesariamente las asignaturas o materias correspondientes a cada uno de los dos periodos académicos: Otoño 2021 y Primavera 2022.

## b) Eliminando materias

Para eliminar una materia o asignatura que ya se ha agregado, debe pulsar el botón  que se encuentra posicionado al lado de la materia que desea eliminar. Aparecerá una ventana de verificación de la acción, dar **ACEPTAR**.

## c) Visualizando el mapa

Al dar clic en el enlace **VER MAPA** se despliega un mapa en el cual pueden ubicarse las entidades federativas del país y en donde se encuentran las distintas entidades académicas agrupadas por zona. **Verificar la ubicación del campus para asegurar que es el que se desea; hay varios campus que están fuera de Ciudad Universitaria, campus central, de la Ciudad de México.** Consulta el mapa que se presenta a continuación:



### SECCIÓN 1: CIUDAD DE MÉXICO

Entidades en Ciudad Universitaria y Áreas Cercanas

#### Ciudad Universitaria

##### Facultades (1)

Arquitectura • Ciencias • Ciencias Políticas y Sociales • Contaduría y Administración • Derecho • Economía • Filosofía y Letras • Ingeniería • Medicina • Medicina Veterinaria y Zootecnia • Odontología • Psicología • Química

Escuela Nacional Artes Cinematográficas  
Escuela Nacional de Ciencias de la Tierra  
Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción  
Escuela Nacional de Trabajo Social

**Alcaldía:** Coyoacán  
Facultad de Música (2)

### SECCIÓN 2: CIUDAD DE MÉXICO

Entidades ubicadas a una distancia media de Ciudad Universitaria

**Alcaldía:** Tlalpan  
Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia (3)  
**Alcaldía:** Xochimilco  
Facultad de Artes y Diseño (4)

### SECCIÓN 3: REPUBLICA MEXICANA

Entidades alejadas de Ciudad Universitaria

#### Ciudad de México

Facultad de Estudios Superiores Zaragoza (5)

#### Estado de México

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 de la CIUDAD DE MÉXICO

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

## d) Requisitos específicos

Algunas entidades académicas cuentan con **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 entidad académica para poder ser evaluado. **Es importante considerar que si no se cumplen 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. Puedes consultar estos requisitos en nuestra página web:

<https://www.unaminternacional.unam.mx/es/ex/estudiante/extranjero/requisitos-especiales>



**Paso 5.** Una vez que se haya terminado de llenar todos los datos de la sección de **MOVILIDAD**, al dar clic en el botón **Guardar** 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 despliegan los 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.

**CON LA FALTA DE UN DOCUMENTO NO PROCEDERÁ LA PRESENTACIÓN A LA RESPECTIVA ENTIDAD ACADÉMICA DE LA UNAM PARA SU EVALUACIÓN ACADÉMICA.**

Requisitos



-  1. Fotografía a color formal, tipo pasaporte (tamaño máximo: 1024x768 píxeles).
-  2. Copia de original OFICIAL de Historial Académico (TRANSCRIPT) con promedio general mínimo de 8.00 o equivalente, o el promedio requerido por la facultad o escuela de la UNAM (en español, inglés o francés). Si es una impresión de sistema o una traducción, deberá también estar **SELLADA Y FIRMADA** por tu universidad.
-  3. Hoja de inscripción sellada por tu universidad de las materias o asignaturas que estudias en el semestre actual (semestre previo a la movilidad-"Course Work In-Progress") (en español, inglés o francés).
-  4. Carta de exposición de motivos (en español). No hay un formato específico\*.
-  5. Carta de recomendación académica (en español, inglés o francés). No hay un formato específico\*.
-  6. Pasaporte vigente (solamente la primera página, donde está la fotografía y datos).
-  7. Certificado de nivel avanzado de español, equivalente a nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas (documento obligatorio para aquellos estudiantes cuya lengua materna/idioma de instrucción no es el español).

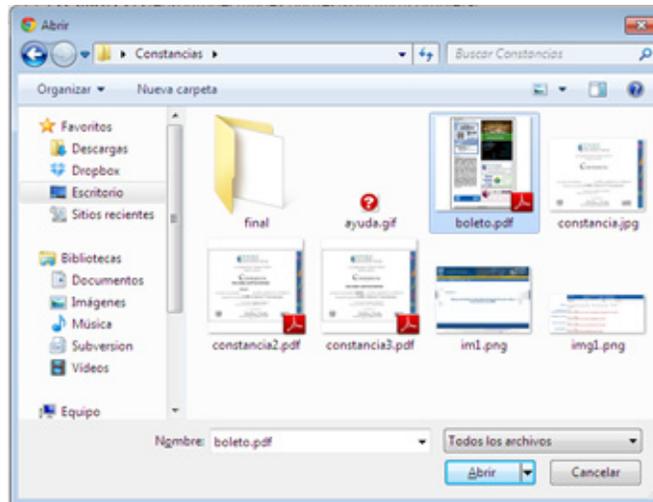
**\*NOTA\*** Las cartas de exposición de motivos y de recomendación académica deben dirigirse a:  
**Dirección General de Cooperación e Internacionalización**  
**Universidad Nacional Autónoma de México**

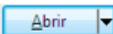
Los archivos que se proporcionen deben estar en el formato que se indica en el ícono correspondiente, que se muestra del lado izquierdo de cada nombre del documento requerido. Los formatos aceptados son **PDF** para los archivos de texto y **JPG** para las imágenes, **todos con un tamaño máximo de 2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

Dar 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, pulsar el botón  para cargar el archivo y después pulsar el botón  para que se cargue al sistema.

Una vez que el archivo ha quedado guardado, se muestran tres íconos 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.

## CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS:

### a) Fotografía

La fotografía debe ser formal, **no selfie**, tipo pasaporte. De frente, reciente y únicamente el rostro (fondo blanco o azul). 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 ícono del lado posterior izquierdo.  Al seleccionar ese ícono y arrastrar el *mouse*, selecciona el área a recortar. Una vez que se ha seleccionado el área que se desea recortar, pulsar el botón  para cortar el área seleccionada. Finalmente, la fotografía queda modificada al tamaño del área que se eligió.

## b) Las cartas de exposición de motivos y de recomendación académica

Las cartas deben ser dirigidas a:

Dirección General de Cooperación e Internacionalización.  
Universidad Nacional Autónoma de México.

La carta de recomendación académica debe solicitarse a un académico de tu grado actual con el que se haya cursado alguna materia o asignatura.

Algunas entidades académicas solicitan formatos específicos, consulta el enlace de requisitos especiales:

<https://www.unaminternacional.unam.mx/es/ex/estudiante/extranjero/requisitos-especiales>

## c) Certificado de dominio del español

Cuando la lengua de instrucción o materna no sea el español, se deberá presentar de manera **OBLIGATORIA** un certificado del dominio del idioma emitido por una institución oficial. **No se aceptarán cartas que sean emitidas por profesores o por el departamento de idiomas de tu universidad de origen.**

Se puede seleccionar el tipo de examen que se desee, pero debe ser oficial. Por ejemplo el “DELE” (Diploma de Español como Lengua Extranjera) que otorga el Instituto Cervantes o el “SIELE” (Servicio Internacional de Evaluación de la Lengua Española) que puede presentarse en varios países también: éste debe ser presentado en sus 4 pruebas (“SIELE GLOBAL”). Más información:

<https://www.cepe.unam.mx/certificacion/siele/donde.php>

<https://siele.org/examen>

## d) URL de un archivo

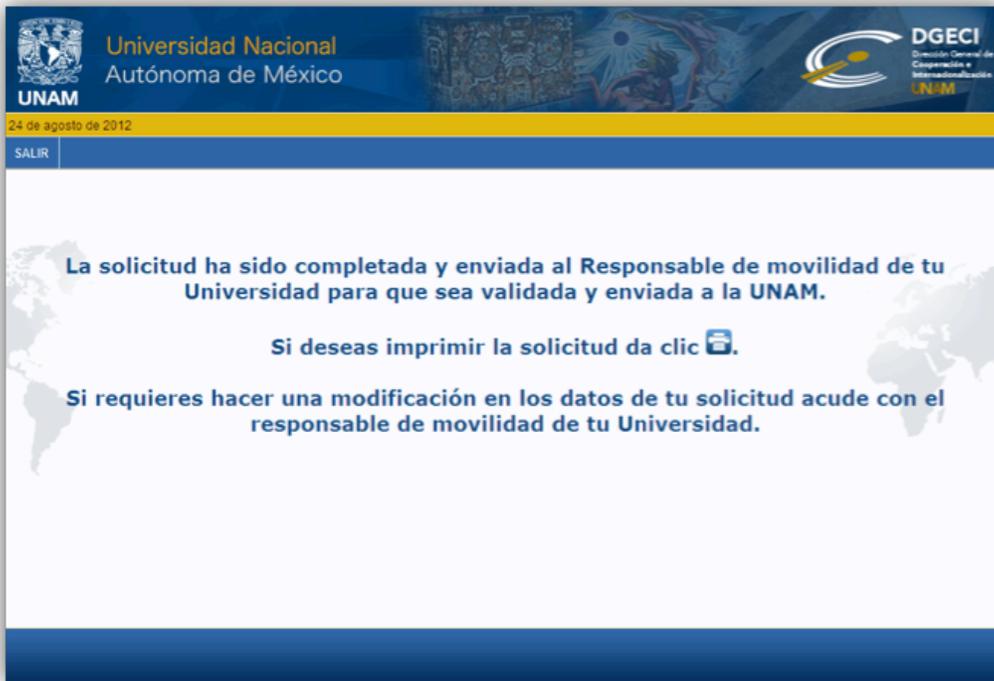
En caso de que se solicite, es posible agregar la referencia URL de un archivo adicional (requisito específico) y puede ser de YouTube, vía WeTransfer, Dropbox u otro archivo que pueda ser descargable para completar la solicitud, como lo solicitan las Facultades de Música, Artes y Diseño, y Arquitectura. Ingresar la URL 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 se han ingresado todos los datos y archivos necesarios de la solicitud, pulsar el botón **Terminar solicitud** para finalizar el proceso. Si la solicitud se completó exitosamente se muestra una ventana con un mensaje como el que aparece a continuación:



En caso de que se desee 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. Por último, presionar **SALIR** para cerrar la pantalla de finalización de la solicitud.

#### NOTAS IMPORTANTES:

- Si por alguna razón ya no se continúa con el proceso, antes o después de obtener los resultados, avisar vía correo electrónico de inmediato.
- Si se van a cursar dos semestres académicos, se recomienda planear la movilidad desde un principio, por un año y obtener la visa de estudiante en el país de origen, ya que no se podrá “extender” la calidad migratoria una vez estando en México.

## NOTIFICACIÓN A LAS IES, VALIDACIÓN Y ENVÍO DE CARTA DE NOMINACIÓN

La finalización del registro para la movilidad estudiantil en la UNAM la realiza la oficina de movilidad internacional de tu universidad, por lo que los dos últimos pasos del proceso de registro estarán a cargo del responsable de la oficina internacional de tu universidad.

Cuando se ha concluido el llenado de la solicitud, la IES recibe una notificación por correo electrónico, indicando que se concluyó exitosamente la solicitud en línea. La oficina de internacionalización de tu universidad debe **REVISAR tu solicitud/CORREGIR si es necesario/VALIDAR y SUBIR la carta de nominación o postulación.**

Si no se realiza este último paso del procedimiento, la solicitud no podrá ser recibida ni gestionada por la UNAM. Se Debe mantener comunicación con la oficina de movilidad internacional de tu universidad para asegurar que se realice la validación de la información y documentación y que sea enviada en tiempo y forma la carta de nominación o postulación.

**¡DESEAMOS QUE TU EXPERIENCIA ACADÉMICA EN LA UNAM SEA EXITOSA!  
BIENVENIDA / BIENVENIDO A LA UNAM**

Para cualquier duda o comentario, contactar a la Oficina de Movilidad Estudiantil Entrante de la DGECl en los siguientes correos:

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)



Para movilidad a nivel posgrado (Maestría o Doctorado), contactar a Guillermo Meneses:

[gmcarmona@posgrado.unam.mx](mailto:gmcarmona@posgrado.unam.mx)

[vpineda@posgrado.unam.mx](mailto:vpineda@posgrado.unam.mx)

[movilidad@posgrado.unam.mx](mailto:movilidad@posgrado.unam.mx)

[https://www.posgrado.unam.mx/alumnos/apoyo\\_alumnos/alumnos\\_extranjeros.php](https://www.posgrado.unam.mx/alumnos/apoyo_alumnos/alumnos_extranjeros.php)



Debido a la contingencia sanitaria por Covid-19, estaremos informando en nuestra página web ([www.unaminternacional.unam.mx](http://www.unaminternacional.unam.mx)) o por correo electrónico, la posibilidad de realizar o no la movilidad presencial.

Actualización, febrero, 2021