

# Universidad Nacional Autónoma de México

## Instructivo para la Gestión del Sistema en Línea para la Movilidad Estudiantil de Licenciatura en la UNAM



### Instituciones de Educación Superior Periodo Otoño 2021

#### Estimado colega de la oficina internacional:

En este instructivo encontrará los pasos a seguir para registrar en línea a sus estudiantes para realizar un periodo de movilidad en la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), en cualquiera de las modalidades de movilidad estudiantil.

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

El proceso de registro contempla cuatro pasos:

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.

Para realizar el 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 (grado o pregrado).

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

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

Para iniciar el **proceso de registro**, deberá:

1. Ingresar a la siguiente liga: [http://www.sicai.unam.mx/extranjeros\\_incoming/](http://www.sicai.unam.mx/extranjeros_incoming/)
2. Iniciar sesión con su usuario y contraseña (en caso de no contar con las claves de acceso, solicitarlas al correo: [nvillanueva@global.unam.mx](mailto:nvillanueva@global.unam.mx) ).
3. Una vez que se obtiene el acceso al sistema en línea, deberá seguir las instrucciones en cada paso del proceso, como a continuación se indica.

#### PRE-REGISTRO

1. Entrar a **PRE-REGISTROS**.
2. Dar clic en **AGREGAR PRE-REGISTRO**: Ingrese los datos del estudiante y guarde la información. Asegúrese de seleccionar el tipo de movilidad correcto: **Movilidad estudiantil** es la más común, donde el estudiante selecciona las materias o asignaturas de licenciatura a cursar; pero si el estudiante va a realizar otro tipo de movilidad, debe seleccionar el tipo de movilidad correspondiente, ya que los formatos a llenar por el estudiante son diferentes en cada caso.



Asegúrese de seleccionar el tipo de movilidad correcto según la tabla siguiente (si la selección es incorrecta, el estudiante recibirá un formato de aplicación equivocado):

TIPO DE MODALIDAD (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

Para el caso de la Práctica Profesional en la Escuela Nacional de Trabajo Social (ENTS) elegir **MOVILIDAD ESTUDIANTIL**.

### RECOMENDACIÓN IMPORTANTE:

En el semestre de OTOÑO se ofertan materias de semestres IMPARES del Plan de Estudios de cada Licenciatura (Ejemplo Semestres: 1, 3, 5, 7, etc...).

En el semestre de PRIMAVERA se ofertan materias de semestres PARES del Plan de Estudios de cada Licenciatura (Ejemplo, Semestres: 2, 4, 6, 8, etc...).

### NOTIFICACIÓN AL ESTUDIANTE Y LLENADO DE SOLICITUD

3. Una vez que complete el pre-registro, le llegará al estudiante un correo electrónico con la liga a la cual deberá ingresar y completar la información de su solicitud en línea y subir los documentos requeridos.

El llenado de la solicitud, **por parte del estudiante**, consta de 4 secciones:

- Datos personales.
- Datos académicos.
- Datos de la movilidad que desea realizar en la UNAM.
- Archivos para subir al sistema:
  - Fotografía (formal-tipo pasaporte).
  - Historial académico oficial que incluya promedio general (GPA o nota media). Traducción al inglés - español, con el sello de la universidad en caso de que el oficial esté en otro idioma.
  - Carta de exposición de motivos en español.
  - Comprobante de materias inscritas en el semestre actual (anterior al intercambio), en español, inglés o francés.
  - Una carta de recomendación académica en inglés, francés o español.
  - Pasaporte vigente (solamente la primera página donde aparecen los datos y la fotografía).
  - Constancia de nivel avanzado del idioma español, equivalente al **B2** del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Aplica únicamente para estudiantes cuya lengua materna y/o de instrucción no sea el español.

Los documentos solicitados pueden variar dependiendo del tipo de movilidad a realizar y son de ingreso **OBLIGATORIO** al sistema.

Con la falta de un documento o requisito adicional no procederá la presentación a la respectiva facultad, escuela, instituto, centro o dependencia de la UNAM para su evaluación académica.

Documentos generales solicitados por la UNAM para cada tipo de movilidad:

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 (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). 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		•		

**ALGUNAS FACULTADES O ESCUELAS DE LA UNAM SOLICITAN REQUISITOS ADICIONALES O ESPECIALES. DEBERÁ VERIFICAR SI LA LICENCIATURA SELECCIONADA POR EL ESTUDIANTE SE ENCUENTRA EN ESTE CASO, PARA ELLO, INGRESE AL SIGUIENTE ENLACE:**

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

## NOTIFICACIÓN A LAS IES

4. Una vez que el estudiante haya completado su solicitud en línea, usted recibirá un correo electrónico notificando que tiene una solicitud del estudiante o podrá entrar al sistema en cualquier momento para verificar y darle seguimiento.

5. Dar clic en **SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES**. Aparecerá un listado con los registros de los estudiantes que completaron su solicitud en línea.

6. Seleccione al estudiante y elija la opción **REVISAR** del listado en el renglón del estudiante. Se pueden ver todos los datos y archivos de la solicitud.

PRE-REGISTROS	SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES	SALIR					
<b>Seguimiento de solicitudes</b>							
Listado de solicitudes							
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre(s)	Correo Electrónico	Estado	Año:	Semestre:	Acción
BURGER		LONA MARIE LAURIDSEN	lonamarielb@gm	Registro	2013	Otoño	Seleccione una opción Seleccione una opción Modificar Revisar Imprimir Eliminar
BURGER		LONA MARIE LAURIDSEN	lonamarielb@gm	Registro	2014	Primavera	Seleccione una opción Seleccione una opción Modificar Revisar Imprimir Eliminar
HERNANDEZ		ADRIANA	adriana.hernand	Registro	2013	Primavera	Seleccione una opción Seleccione una opción Modificar Revisar Imprimir Eliminar
ESTEBAN	DUTU	SARA	mrodriguez@gm	Cancelada	2013	Primavera	Seleccione una opción Seleccione una opción Modificar Revisar Imprimir Eliminar
ESTRUEL	JIMENEZ	NOEMI	pamela.suarez@g	Cancelada	2013	Primavera	Seleccione una opción Seleccione una opción Modificar Revisar Imprimir Eliminar
RAMIREZ		MARIANA	mariana.ramirez	Cancelada	2013	Primavera	Seleccione una opción Seleccione una opción Modificar Revisar Imprimir Eliminar
BLANCO	RIOS	MOISES	ssalazarrambau	Cancelada	2013	Primavera	Seleccione una opción Seleccione una opción Modificar Revisar Imprimir Eliminar

Mostrando desde 1 hasta 7 de 7 registros. Página 1 de 1



7. **Asegúrese de revisar que toda la información y archivos del estudiante sean correctos.** Usted puede hacer modificaciones y correcciones si es necesario, seleccionando **MODIFICAR** y después **GUARDAR** los cambios.

8. Revise la información de cada una de las secciones de la solicitud y compruebe su autenticidad.

9. Si la información es correcta y completa, elija  , y si cumple con todos los requisitos, marque en el cuadro  **Revisada. Cumple con los requisitos.** y seleccione .

Aparecerá el siguiente cuadro:



10. Cuando concluya guardar, la siguiente pantalla confirma que la solicitud ha sido revisada y aparecerán las siguientes opciones en pantalla: **IMPRIMIR, VALIDAR, REGRESAR**. Recomendamos seleccionar **VALIDAR** para continuar con el proceso.



Si no desea validar la aplicación en ese momento, puede seleccionar **REGRESAR AL LISTADO** y podrá en otro momento hacerlo seleccionando **APLICACIONES** y eligiendo el nombre del estudiante en la lista y después **VALIDAR**.

11. Al escoger **VALIDAR** se muestra una pantalla para **subir la Carta de postulación de la IES. Si no realiza este paso, el expediente no llegará a la UNAM y no será gestionada la solicitud.**

12. Al **SELECCIONAR ARCHIVO** se abre una pantalla que permite buscar y seleccionar el documento de la carta de postulación (nominación o presentación) de su universidad (con firma y sello institucional de la oficina internacional encargada de la movilidad estudiantil).



13. Una vez encontrado el archivo, selecciónelo y haga clic en el botón **SUBIR** para cargarlo. El documento por subir debe ser en formato PDF con un tamaño máximo de 2 Mb.

Se presenta una pantalla de aviso:



14. Elija **ACEPTAR** para continuar con la carga del archivo, se muestra el progreso de la carga en la pantalla de validación y cuando finaliza se presenta una pantalla de confirmación que dice que la aplicación ha sido enviada a la UNAM y a su vez proporciona las opciones de **IMPRIMIR** y **REGRESAR AL LISTADO**.



Finalmente, al concluir con la validación, automáticamente se envía un correo electrónico a la UNAM notificando que ha llegado un nuevo expediente en línea a la DGECI-UNAM.

### NOTAS IMPORTANTES:

- Si alguno de sus estudiantes solicita realizar una extensión de movilidad estudiantil, favor de contactarnos para indicarle el procedimiento a seguir.
- Si el estudiante viene por un año académico, deberá seleccionar **AMBOS PERIODOS** al completar su solicitud (Otoño y Primavera) **y debe ingresar las materias a cursar para cada periodo.**
- Si la movilidad se solicita por un año académico, recomendamos planearla desde un principio y obtener la visa de estudiante en su país, ya que no podrá extender su calidad migratoria una vez en México.
- Si por alguna razón el estudiante nominado ya no continúa con el proceso, antes o después de obtener los resultados, **debe avisarnos vía correo electrónico de inmediato.**

Para cualquier duda contactarse a la Oficina de Movilidad Estudiantil de la UNAM:

- Nuria Villanueva [nvillanueva@global.unam.mx](mailto:nvillanueva@global.unam.mx) (Norte América, África, Asia-Pacífico y Medio Oriente)
- Javier Enciso [jenciso@global.unam.mx](mailto:jenciso@global.unam.mx) (América del Sur, América Central y el Caribe)
- Carlos Navarro [cnavarro@global.unam.mx](mailto:cnavarro@global.unam.mx) (Europa)

Para movilidad a nivel posgrado (Maestría o Doctorado), contactar a Guillermo Meneses; el procedimiento y requisitos son diferentes.

[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.**

