



Universidad Nacional Autónoma de México Dirección General de Cooperación e Internacionalización



Convocatoria de Movilidad Estudiantil Internacional de Licenciatura (Primavera 2026)

PERSONA ASPIRANTE:

1. Revisa la convocatoria. Si cumple con los requisitos, contacta a la persona Responsable de Movilidad Estudiantil (RME) de la Institución de Educación Superior (IES) en la que está inscrito, para solicitar su nominación.

PERSONA RESPONSABLE DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL DE LA IES:

2. Ingresa al Sistema de Gestión de Movilidad Entrante (SGMEE), en el sitio <https://bit.ly/sgmeeunam>, inicia sesión con su Usuario y Contraseña*; oprime el botón **Convocatorias activas** y selecciona la convocatoria correspondiente.

**En caso de no contar con estos accesos deberá ponerse en contacto al correo: cnavarro@global.unam.mx*

3. Revisa y verifica que el aspirante cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria. Si cumple, inicia la nominación oprimiendo el botón **Añadir nominación** e ingresa la siguiente información del aspirante:

- Tipo de modalidad (semestral – cursar asignaturas, de investigación o de experiencia profesional)
- Duración de la movilidad (semestral o anual)
- Nombre completo del estudiante (**idéntico al pasaporte**)
- Correo electrónico
- Nombre de la licenciatura (**grado o pregrado**) que se encuentra cursando
- Plantel o campus de origen
- Número de créditos cursado al momento de la nominación (no se deben considerar los créditos del periodo académico que cursa actualmente el aspirante).
- Número de créditos totales de la licenciatura
- Promedio académico en la escala de la IES de origen (es importante considerar que preferentemente el promedio mínimo para participar es 8/10, de acuerdo con la escala de la UNAM. Sugerimos revisar la tabla de referencia de escalas de calificaciones disponible en: https://bit.ly/Movilidad_Entrante)
- Semestre en el que se encuentra inscrito en la IES
- Número total de semestres de la licenciatura en la IES

4. Oprime el botón **Generar nominación**. Posteriormente, el sistema envía al aspirante una notificación a la dirección de correo electrónico registrada, con el enlace para continuar con el proceso.

5. En caso de que el aspirante notifique que no recibió el enlace para continuar, ingresa a la solicitud, oprime el botón **Consultar** y en la sección **“Notificaciones”** activa la opción **Actualizar correo electrónico del aspirante** y registra el nuevo correo.

6. Para que el aspirante pueda integrar su solicitud, el Responsable de Movilidad Estudiantil de la IES debe entregarle el **OFICIO DE POSTULACIÓN** para que pueda cargarlo en el SGMEE como parte de su documentación. Debe contener los siguientes elementos:

- Oficio dirigido a la Mtra. Brenda Gasca Zambrano, Directora de Intercambio y Movilidad Estudiantil de la Dirección General de Cooperación e Internacionalización de la UNAM
- Nombre completo del solicitante
- Licenciatura que cursa en la IES
- Avance de créditos obtenidos o semestres cursados de la licenciatura en la IES
- Promedio general obtenido al momento de la nominación
- Periodo de la movilidad a la que aplica, semestral o anual (Primavera 2026 o Primavera 2026 – Otoño 2026)
- Modalidad seleccionada
- EA de la UNAM a la(s) que aplica
- Firmada por la persona responsable de movilidad de la IES que postula

PERSONA ASPIRANTE:

7. Recibe la notificación* e ingresa al enlace para continuar con el proceso de registro de la solicitud. Es recomendable ingresar a través del buscador de *Google Chrome* y revisar las carpetas de correo no deseado y/o spam.

**En caso de no recibir la notificación, contacta a su RME para verificar la dirección de correo electrónico registrada (paso 5).*

8. Ingresa a la solicitud oprimiendo el botón correspondiente o el enlace.

9. Registra la dirección de correo electrónico con la que te registraron, genera una contraseña y vuelve a confirmar contraseña.

10. Oprime el botón **Generar NIP de activación**. El sistema te enviará de forma automática a tu correo electrónico el **código de activación**.

11. Verifica en tu bandeja de entrada, correos no deseados o spam el código de activación e ingrésalo en el sistema y oprime el botón **Guardar**.

12. Inicia sesión con tu correo, contraseña y oprime el botón **Iniciar**.

13. Ingresa a la sección **“Mis Solicitudes”**, localiza las solicitudes activas y oprime el botón **“Accede a la solicitud”**.

14. Revisa los datos de la Solicitud de Movilidad.

15. Ingresa a la sección **“Datos personales”** y registra la siguiente información:

- Datos de identidad:
 - Fecha de nacimiento
 - País de nacimiento
 - Nacionalidad
 - Sexo
 - Número de pasaporte
 - Fecha de vencimiento del pasaporte
 - Correo alterno
 - Indica si requieres de alguna atención especial o tienes alguna discapacidad
- Carga de fotografía, deberás subir una **fotografía reciente a color** (tipo pasaporte, el tamaño de la cara debe estar proporcionado), en formato jpg. La fotografía debe ser formal, por lo que serán rechazadas selfies o recortes de otras fotografías.

16. Oprime **Guardar**.

17. Oprime **Siguiente** para continuar.

18. Se abrirá la sección **“Datos de Movilidad”**.

NOTA: Para los estudiantes en movilidad entrante, la oferta de asignaturas puede variar, no todas las asignaturas de los planes de estudio están disponibles, se sugiere verificar la información en los requisitos específicos de la EA.

19. Selecciona el periodo de la movilidad semestral o anual (Primavera 2026 o Primavera 2026 – Otoño 2026).

20. Selecciona la(s) EA(s) de interés (hasta dos entidades).

21. Para la **modalidad de estancia semestral**, selecciona la(s) licenciatura(s) que desees cursar, selecciona las asignaturas por licenciatura, del catálogo que se desplegará en el recuadro de cada licenciatura y oprime el botón **“agregar asignaturas”** para confirmar. Para **modalidad de investigación o experiencia profesional**, señalar el periodo de la movilidad (fecha de inicio y fin de actividades), así como agregar detalle de la actividad a realizar.

22. Oprime **Guardar**.

23. Oprime **Siguiente** para continuar.

24. Se abrirá la sección **“Documentos”** en esta sección deberás cargar lo siguiente:

- 1) **Comprobante de inscripción** de asignaturas (Documento que confirma que te encuentras oficialmente inscrito en tu IES al momento de tu aplicación, es decir, en el semestre previo a la movilidad “Course Work In-Progress”) (en español, inglés o francés)
- 2) **Historial académico, transcript o Kardex**, en español, inglés o francés. El documento debe contener las asignaturas y el número de créditos cursados, así como el promedio general que debe ser mínimo de 8.0 o su equivalente conforme a la escala UNAM, o el promedio requerido por la facultad o escuela de la UNAM, si fuera superior. Si el documento es una impresión de sistema o una traducción simple, deberá estar SELLADA Y FIRMADA por tu universidad
- 3) **Carta compromiso**, disponible en <https://cutt.ly/OrJEeXSh>

- 4) **Pasaporte vigente** (vigencia con al menos 6 meses posterior a la movilidad)
 - 5) **Oficio de postulación**, documento que debes solicitar a tu universidad
 - 6) Para la modalidad de investigación, adjunta la Carta de invitación del tutor y protocolo/proyecto
 - 7) Para la modalidad de experiencia profesional, adjunta la **Carta de exposición de motivos**
25. En caso de que la EA de elección solicite información adicional, carga los documentos en el apartado **“Requisitos específicos de la(s) EA”**. Esta información debe ser consultada en https://bit.ly/r_especificos
26. Para IES no hispanohablantes, adjunta el **Certificado de idioma español**. Serán aceptados los certificados SIELE (global), SIELE (modalidad S5), DELE o una Constancia de nivel de dominio del idioma español expedida por el Centro de Idiomas de la IES de origen, cuya fecha de expedición no sea mayor a 6 meses, con nivel mínimo de B2, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas.
Los documentos no deben exceder de 1MB de tamaño, en formato PDF, no se aceptarán archivos dañados o ilegibles.
27. Oprime el botón **Guardar**.
28. Al terminar de registrar la información en todas las secciones, oprime **Finalizar**.
29. Acepta los términos de participación oprimiendo el botón **Acepto**.

El sistema mostrará una leyenda que indica que la solicitud se ha guardado satisfactoriamente y se enviará a la DGEI para su revisión.

Solamente serán revisadas las solicitudes validadas por el solicitante.

Revisa el estatus de la solicitud a través del SGME en el apartado **“Notificaciones”** para identificar y atender inmediatamente cualquier corrección que se solicite.