SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL A NIVEL LICENCIATURA

INTRUCTIVO – ESTUDIANTES

Para usar correctamente el sistema en línea, favor de usar las siguientes versiones o versiones superiores de cualquiera de los siguientes navegadores de internet. Pueden actualizarse los navegadores en caso de tener versiones anteriores.:

FIREFOX 44; GOOGLE CHROME 48; SAFARI 5; IEXPLORER 11

Los navegadores pueden actualizarse en caso de tener versiones anteriores.

NOTAS IMPORTANTES:

- *Una vez que el estudiante fue registrado en la etapa de pre-registro 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, como se muestra a continuación.*

- *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 movilidad 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 no deseado por lo que se recomienda revisar la recepción en la bandeja de Inbox o Entrada y en la de Spam.*

- ***Este es un ejemplo de la notificación que te llegará a tu correo:***

DGECI pruebas.sistemas1@gmail.com
to me

Estimado ANGELES SANCHEZ ZARAZUA
Tu solicitud en línea para estudiar en la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) ha sido pre-registrada por la Oficina Internacional de (nombre de la IES).
Ahora es necesario que completes tu información.
Lee cuidadosamente las siguientes instrucciones:
Ingresa al Sistema de Administración de Movilidad Estudiantil de la UNAM, a través del siguiente enlace: Solicitud de movilidad estudiantil
o copia la siguiente dirección y pégala en tu navegador http://sgmdgeci/index.php/es/login/alumno/e2b572adbe244c65e15361b3421750a9353f72ae

- En la primera pantalla ingresa tus datos personales
- En la segunda pantalla ingresa tus datos académicos
- En la tercera pantalla ingresa la información acerca de tu solicitud de movilidad
- En la cuarta pantalla sube los siguientes documentos:
  1. Fotografía (formato .jpg y tamaño máx. 2MB y de máx. 1024x768 px)
  2. Historial académico oficial y su traducción al español si está en otro idioma
  3. Carta de exposición de motivos en español
  4. Comprobante de materias inscritas en el semestre actual (anterior al intercambio), en español, inglés o francés
  5. Dos cartas de recomendación académica en idioma original y traducidas al español
  6. Copia del Pasaporte vigente (solamente la primera página, donde está la fotografía)
  7. Constancia de nivel avanzado del idioma español, equivalente a nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas
  8. Carta compromiso para adquirir una póliza de gastos médicos internacional en caso de ser aceptado

Recuerda que si tienes alguna duda puedes contactarnos.
Saludos cordiales,
Movilidad estudiantil

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

Llenando la solicitud

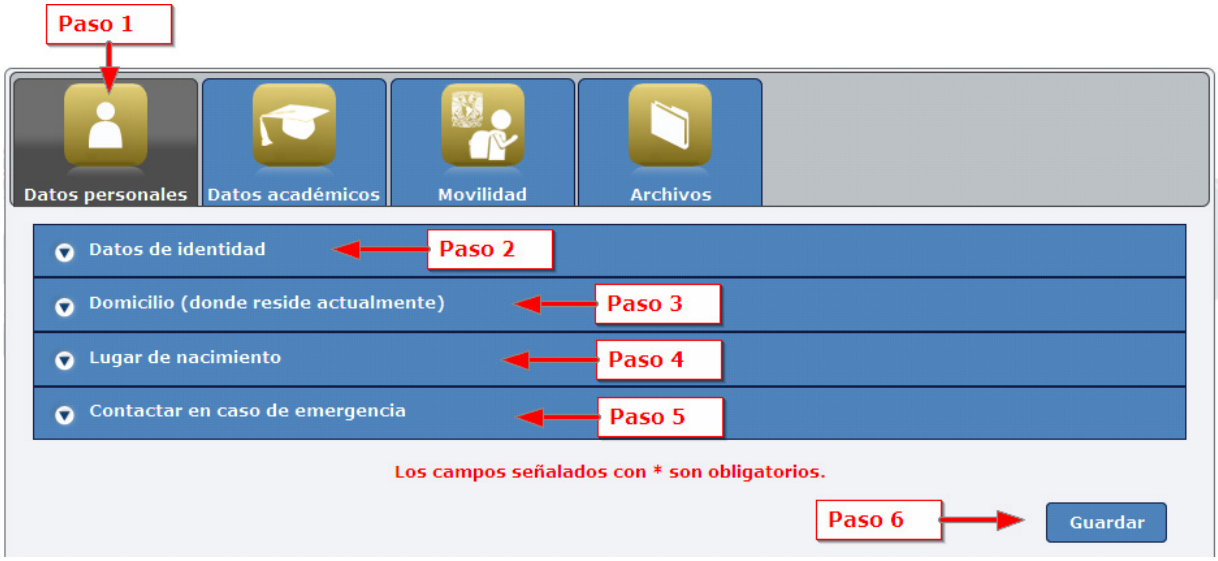
Una vez que se accede a la solicitud mediante el enlace proporcionado en el correo electrónico, el sistema presenta en pantalla cuatro secciones principales (datos personales, datos académicos, movilidad y archivos) resaltadas por un icono representativo. ***Favor de completarlo en ese mismo orden.***

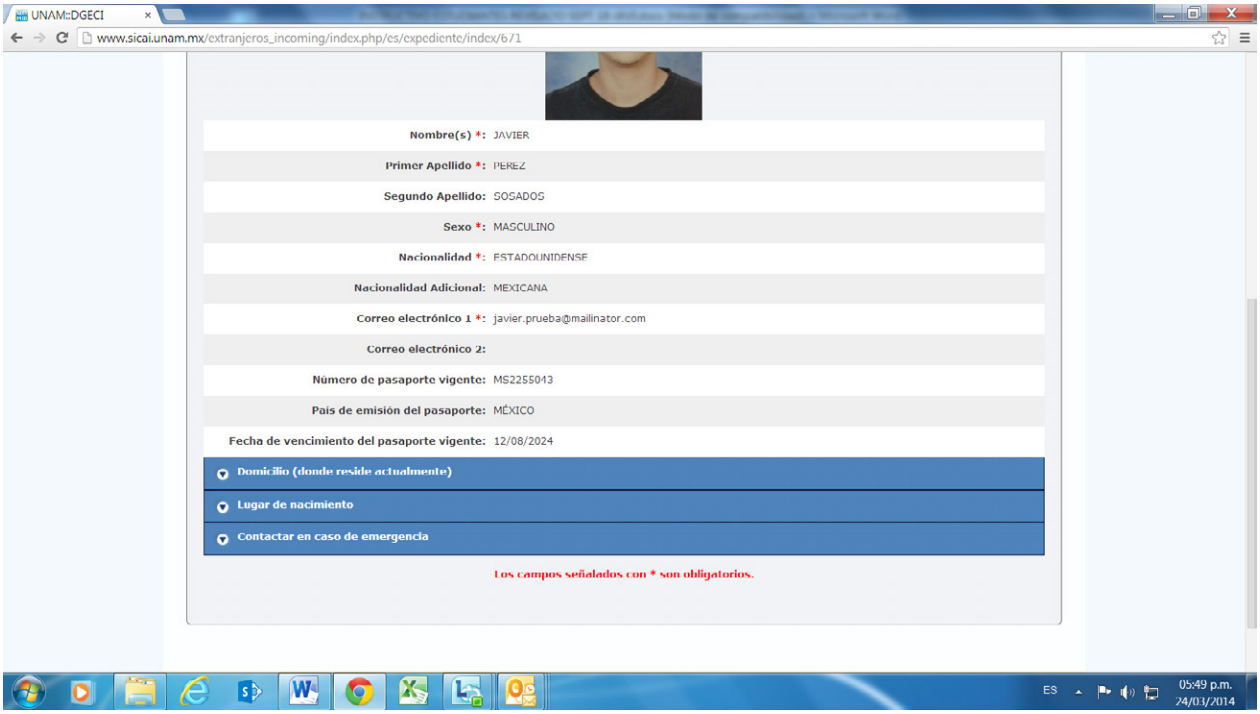
Estas secciones, a su vez contienen categorías que solicitan información requerida para llevar a cabo el registro de la solicitud.

DATOS PERSONALES

Paso 1. Seleccione el bloque de **Datos personales**, a continuación se muestran las cuatro distintas categorías de esta sección.

Paso 2. Haga 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. Debe ingresar la información que se solicita. ***Si cuentas con un segundo correo electrónico, es importante registrarlo por favor.***

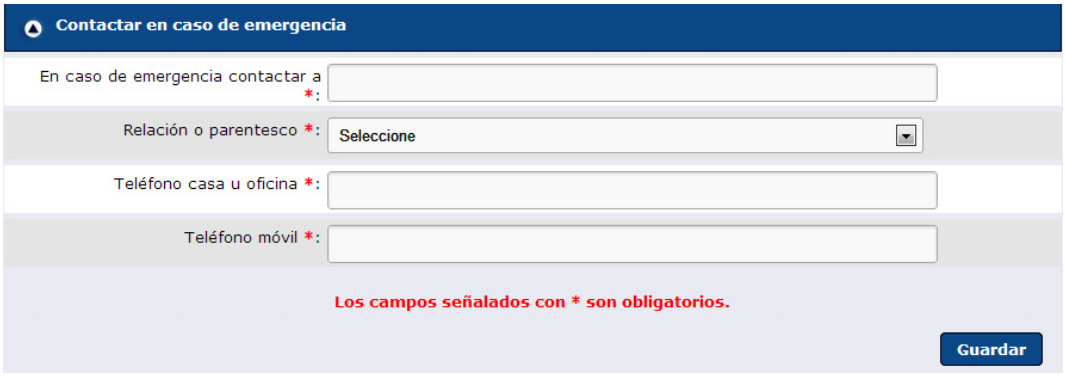




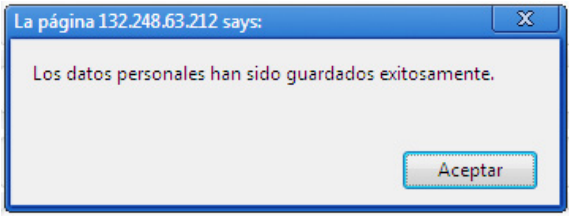
Paso 3. Seleccione el apartado **Domicilio (donde reside actualmente).** Se muestra una pantalla en la que se solicitan datos correspondientes al domicilio actual del estudiante. Debe proporcionar información verídica ingresando los datos correspondientes (El número exterior e interior se refiere a la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

Paso 4. Elija 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.

Paso 5. Seleccione la categoría **Contactar en caso de emergencia.** Se muestra una pantalla donde debe proporcionarse información de alguna persona cercana al estudiante a la que pueda contactarse en caso de presentarse alguna emergencia durante su estancia en la UNAM.



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:



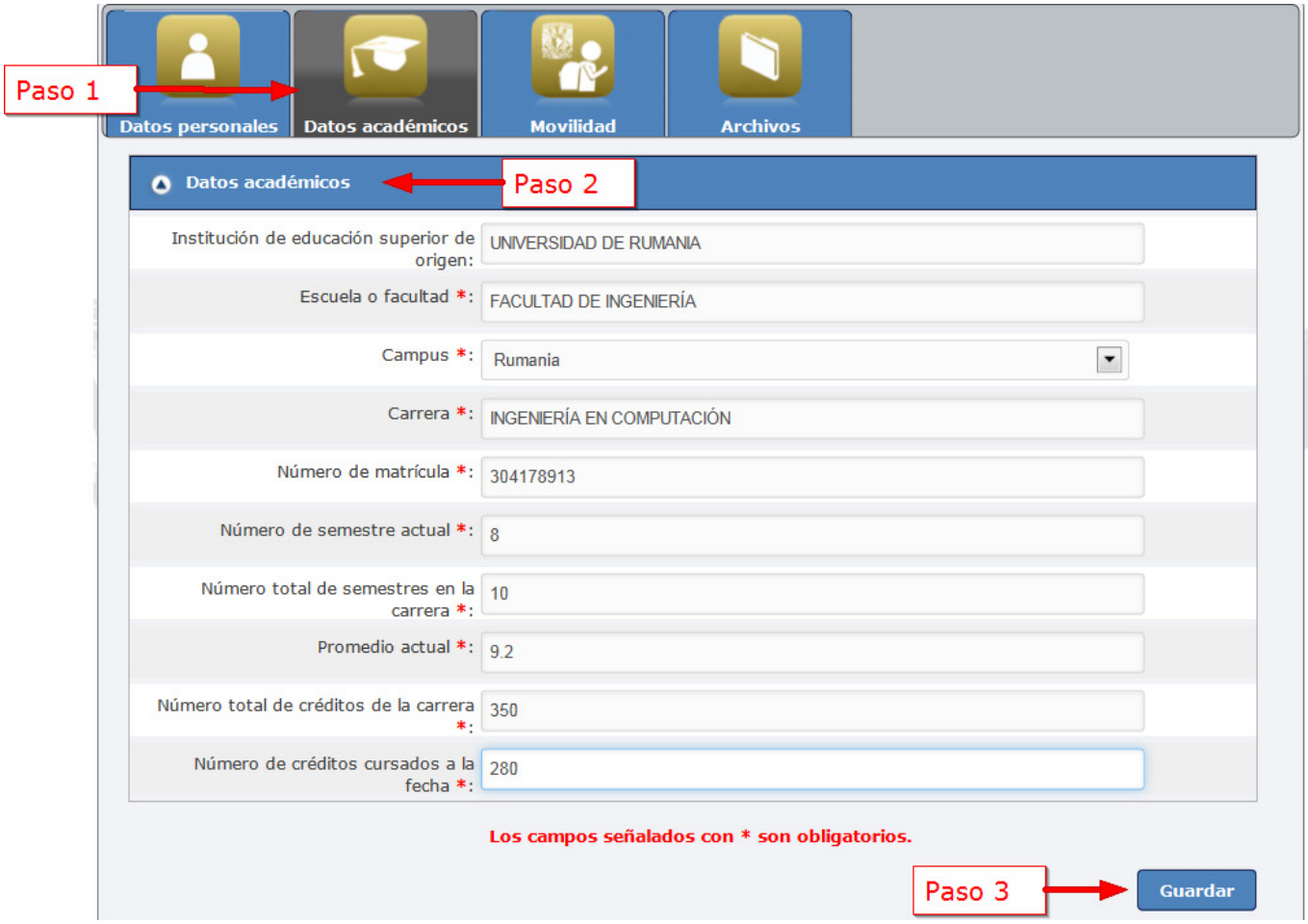
Al pulsar el botón Aceptar, automáticamente se visualiza la siguiente sección para que continúe con el llenado de la solicitud.

DATOS ACADÉMICOS

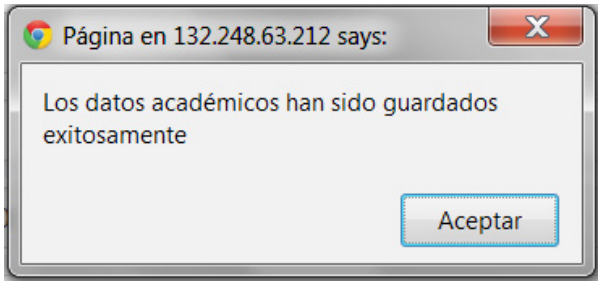
Paso 1. El sistema automáticamente selecciona el bloque de **Datos académicos** y despliega el contenido de la primera categoría.

Paso 2. En caso de acceder por segunda ocasión a la solicitud para continuar con el llenado, seleccione la sección **Datos académicos** y haga 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), **no escribir** el promedio equivalente a la UNAM.



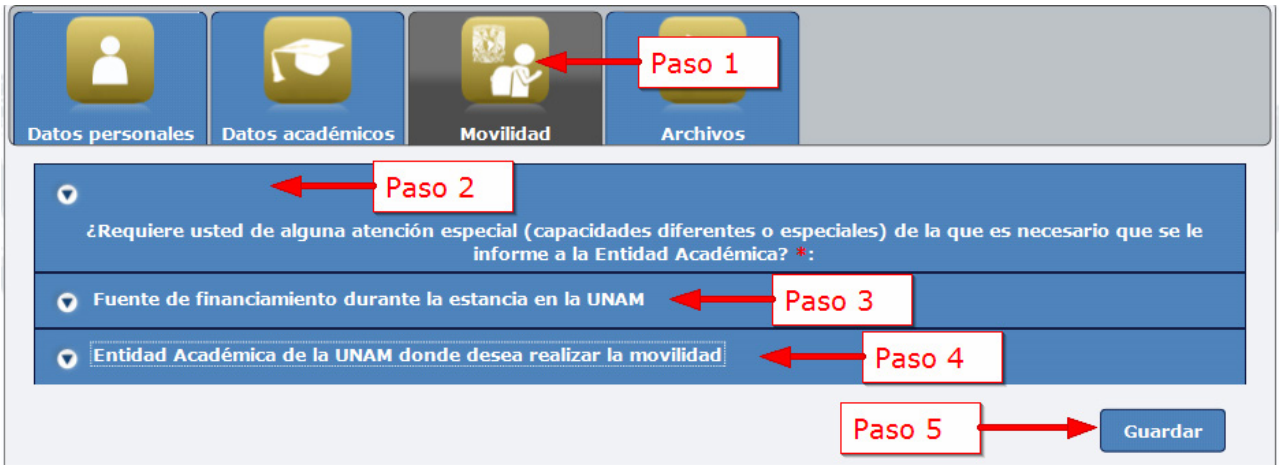
Paso 3. Una vez que ha terminado de proporcionar la información de la sección, al presionar el botón Guardar, los datos son almacenados en el sistema y se muestra un mensaje de éxito como aparece a continuación:



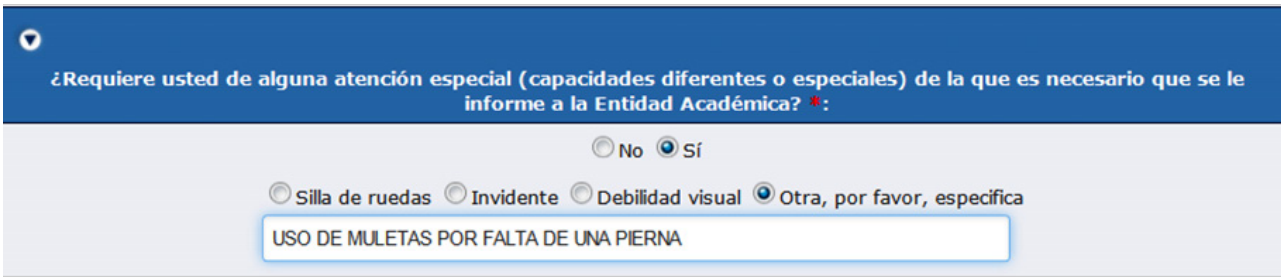
Al hacer clic en el botón Aceptar, automáticamente el sistema accede a la siguiente sección para que pueda continuar con el llenado de la solicitud.

MOVILIDAD

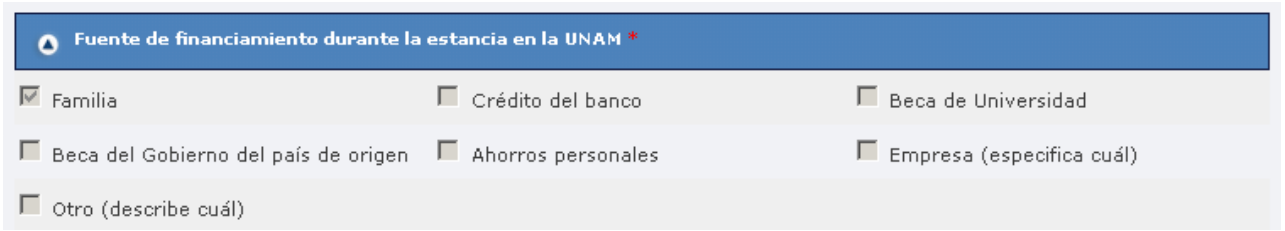
Paso 1. El sistema automáticamente selecciona el bloque de **Movilidad** y despliega el contenido de la primera categoría. En caso de entrar posteriormente a la primera vez para llenar la solicitud, seleccione la sección y se mostrarán las tres categorías que contiene.



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 debe especificar si requiere 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.



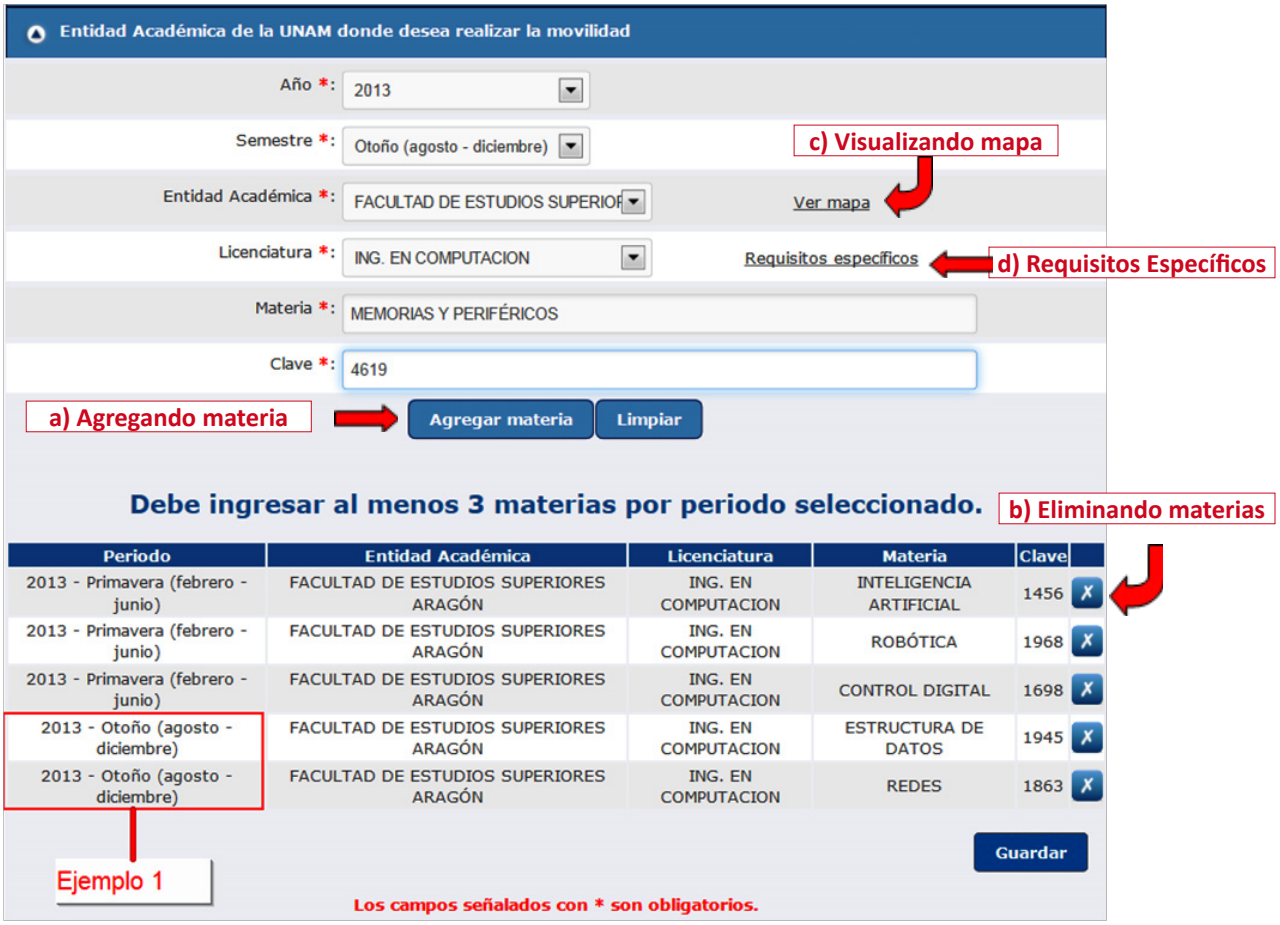
Paso 3. Seleccione la categoría **Fuente de financiamiento durante la estancia en la UNAM.** Se presenta una pantalla donde debe especificarse la opción correspondiente a la fuente de financiamiento de la estancia del estudiante en la UNAM, se puede marcar una o varias:



Paso 4. Hacer clic en la categoría **Entidad académica de la UNAM donde desea 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 desea cursar. Algunas entidades académicas ofrecen la misma licenciatura pero con planes de estudio con un enfoque diferente.

IMPORTANTE: *SI VAS A CURSAR UN AÑO COMPLETO DE MOVILIDAD (dos semestres) DEBES INGRESAR NECESARIAMENTE LAS ASIGNATURAS O MATERIAS CORESPONDIENTES A CADA UNO DE LOS DOS PERIODOS ACADEMICOS, por ejemplo, Otoño 2016 y Primavera 2017.*

Deberás registrar como mínimo tres materias a cursar por periodo seleccionado.
A continuación se muestra una imagen que detalla el llenado de esta categoría:



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.

PARA SELECCIONAR TUS MATERIAS (CURSOS, ASIGNATURAS):
En el semestre de **OTOÑO** se ofertan materias de ***semestres impares***.
En el semestre de **PRIMAVERA** se ofertan materias de ***semestres pares***;
Para Otoño 2016 (08 de agosto – 09 diciembre 2016) selecciona materias de semestres IMPARES.
(Ejemplo Semestres 1, 3, 5, 7, etc...)
Para Primavera 2017 (01 de febrero – 09 de junio 2016) selecciona materias de semestres PARES
(Ejemplo, Semestres 2, 4, 6, 8, etc...)

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.dgae.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 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. Verifica la ubicación del campus y asegúrate que es el que deseas; hay varios campus que están fuera del Campus Central de la Ciudad de México (las "FES" por ejemplo).

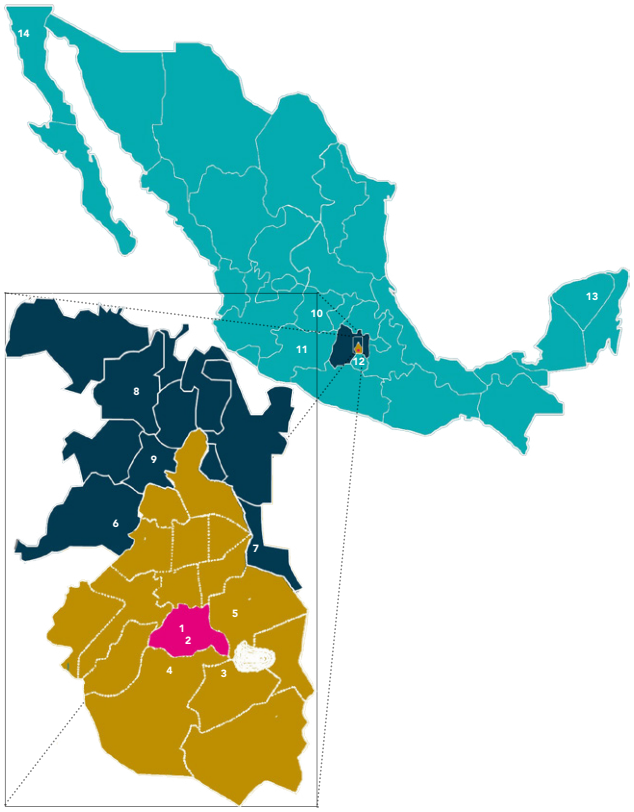
En caso de que requiera agregar materias para otro periodo (como se muestra en el ejemplo 1 de la imagen explicativa anterior), es necesario pulsar el botón de Limpiar. Posteriormente debe repetir los pasos del párrafo anterior para agregar las materias que desees.

b) **Eliminando materias**

Para eliminar una materia que ya se ha agregado, debe pulsarse en el botón ✗ que se encuentra posicionado al lado de la materia que desea 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 deseas; hay varios campus que están fuera de Ciudad Universitaria 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: ÁREA METROPOLITANA
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 MEXÍCANA
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: http://www.global.unam.mx/es/estu_internacionales/aspirantes.html

Algunas entidades académicas requieren de **Requisitos específicos** al elegir la licenciatura de una entidad académica, si aplica, aparece una ventana en donde se detallan los requisitos académicos que solicita la facultad o escuela para poder ser evaluado. **Si no se cumple con lo solicitado por la entidad académica no se presentará el expediente para su valoración.** Es importante señalar que no todas las facultades y escuelas de la UNAM solicitan de requerimientos específicos.

Paso 5. Una vez que ha terminado de llenar todos los datos de la sección de **Movilidad**, al hacer 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 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. **Con la falta de un documento no procederá la presentación a la respectiva facultad o escuela en la UNAM para su evaluación académica.**

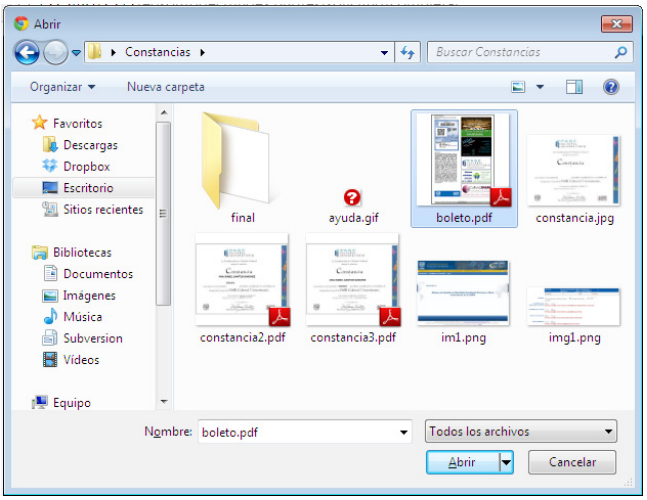
Los archivos que se proporcionen deben estar en el formato que se indica en el icono representativo, que se muestra del lado izquierdo de cada nombre de documento requerido, es decir formato **"PDF"** para los archivos de texto y **"JPG"** para las imágenes, **todos con un tamaño máximo de 2 MB por cada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

AGREGANDO ARCHIVOS AL SISTEMA

Al pulsar el icono ubicado del lado derecho de cada archivo requerido, aparece una sección para anexar el archivo a la solicitud mostrando dos botones nuevos:

1. Seleccionar archivo
2. Subir archivo

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



Una vez seleccionado el archivo indicado, debe pulsar el botón Abrir para cargar el archivo y después debe dar clic en el botón Subir archivo 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.

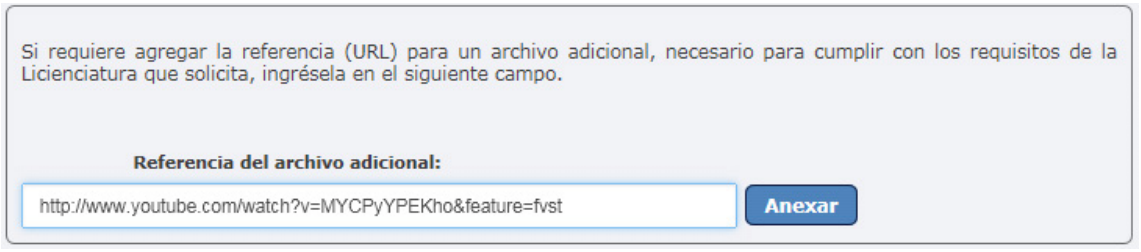
RECORTAR FOTOGRAFÍA

Una vez que se ha cargado el archivo de la fotografía, es posible recortarla en caso de que se desee omitir el fondo y únicamente centrarla en el rostro. Al pulsar el botón situado debajo de la imagen, el área de la imagen se obscurece y aparece un nuevo icono del lado posterior izquierdo Al dar clic en ese icono y arrastrar el mouse, seleccione 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.

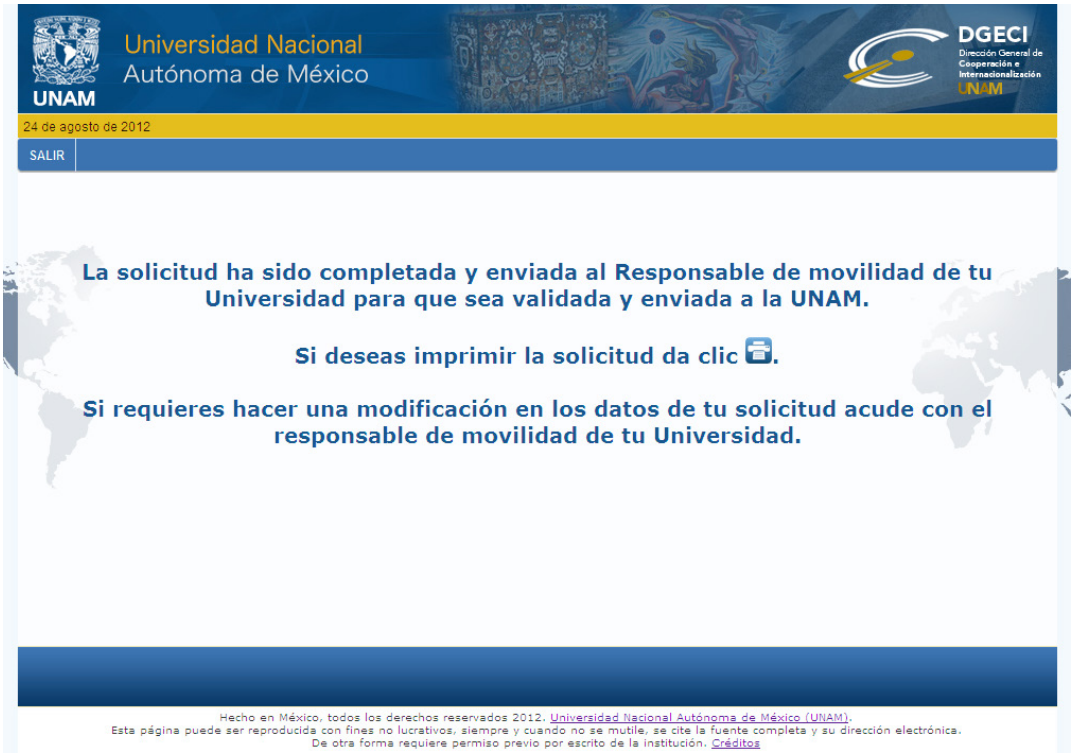
AGREGAR REFERENCIA URL DE UN ARCHIVO

Es posible agregar la referencia URL de un archivo adicional (requisito específico) que sea necesario para completar la solicitud, ***como el caso de las Facultades de Música, Artes y Diseño y Arquitectura***, ingresando dicha URL en la sección correspondiente como se muestra a continuación:



Finalizando solicitud

Una vez que ha ingresado todos los datos y archivos necesarios de la solicitud, debe pulsar el botón Terminar solicitud 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 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. Finalmente haga clic en SALIR para cerrar la pantalla de finalización de la solicitud.

IMPORTANTE: ***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:

Nuria Villanueva
nvillanueva@global.unam.mx
Europa, América del Norte y Asia-Pacífico

Javier Enciso
jenciso@global.unam.mx
Sudamérica, Centro América y el Caribe

Actualización: 03 de Febrero 2016