



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



## **Convocatoria de Movilidad Estudiantil Nacional de Licenciatura Otoño 2023**

### **ASPIRANTE:**

1. Revisa la **convocatoria**.
2. 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.

### **RESPONSABLE DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL DE LA IES:**

3. Ingresas 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](mailto:cnavarro@global.unam.mx).
4. Revisa y verifica que el aspirante cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria. Si cumple, inicia la nominación oprimiendo el botón Añadir solicitud e ingresa la siguiente información del aspirante:
  - Tipo de Movilidad (modalidad)
  - Duración de la movilidad
  - Nombre completo
  - Correo electrónico
  - Licenciatura que se encuentra cursando
  - Plantel o campus de origen
  - Créditos obtenidos
  - Número de créditos totales de la licenciatura
  - Promedio
  - Semestre en el que se encuentra inscrito
  - Número total de semestres de la licenciatura
5. Oprime el botón **Generar solicitud**. Posteriormente, el sistema envía al aspirante una notificación a la dirección de correo electrónico registrada, con el enlace para continuar con el proceso.
6. 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.

### **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 6).

8. Ingresa a la solicitud oprimiendo el botón correspondiente o el enlace.
9. Registra la dirección de correo electrónico con el 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 **“1 Datos personales”** y registra la siguiente información:
  - Datos de identidad:
    - Fecha de nacimiento
    - Entidad Federativa
    - Sexo
    - CURP
    - Correo alternativo
    - Indica si requieres de alguna atención especial o tienes alguna discapacidad
  - Carga de fotografía, deberás cargar una **fotografía reciente a color** (tipo pasaporte, el tamaño de la cara debe estar proporcionado), en formato jpg.
16. Oprime **Guardar**.
17. Oprime **Siguiente** para continuar.
18. Se abrirá la sección **“2 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.
19. Selecciona el periodo de la movilidad.
20. Selecciona la(s) EA(s) de interés.
21. Selecciona la(s) licenciatura(s) que deseas cursar.
22. Selecciona las asignaturas por licenciatura del catálogo que se desplegará en el recuadro de cada licenciatura.
23. Oprime el botón **“agregar asignaturas”** para confirmar.
24. Oprime **Guardar**.
25. Oprime **Siguiente** para continuar.

**26.** Se abrirá la sección **“3 Documentos requeridos”**, en esta sección deberás cargar lo siguiente:

- 1) Comprobante de inscripción de asignaturas
- 2) Historial académico
- 3) Carta compromiso
- 4) Comprobante del seguro facultativo del IMSS
- 5) INE
- 6) CURP

**27.** En caso de identificar que las EA a las que estás aplicando solicitan información adicional, señalada en los requisitos generales de la convocatoria, carga los documentos en el apartado **“Requisitos específicos de la(s) EA(s)”**.

*Los documentos no deben exceder de 1MB de tamaño, no se aceptarán archivos dañados o ilegibles.*

**28.** Oprime el botón **Guardar**.

**29.** Al terminar de registrar la información en todas las secciones, oprime **Finalizar**.

**30.** Acepta los términos de participación oprimiendo el botón **Acepto**.

El sistema mostrará una leyenda que indica que la solicitud se ha guardado satisfactoriamente, el estatus de la solicitud cambiará a **“Completado por el Estudiante”** y se enviará a la IES para revisión.

**31.** Revisa el estatus de la solicitud a través del sistema.

#### **RESPONSABLE DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL DE LA IES:**

**32.** Ingresa al SGMEE, oprime el botón **Convocatorias activas** y selecciona la convocatoria correspondiente.

**33.** Identifica las solicitudes en estatus **“Completada por el Estudiante”**, oprime el botón **Consultar**.

**34.** Ingresa a **cada una de las secciones** (Datos de Identidad, Movilidad y Documentos) para revisar la información. **Es necesario abrir todos los archivos que el aspirante cargó.**

**35.** Si la información es veraz, correcta y se encuentra completa en la sección **“Validaciones”** verifica que todas las secciones revisadas estén activadas (en color verde), carga el **Oficio de postulación** y oprime el botón **“Postular Solicitud”**, aparecerá un aviso con el mensaje **“se validó y postuló la solicitud con éxito”** y el estatus de la solicitud cambiará a **“Validada por IES”**.

- Si detecta errores u omisiones en la información, entra a la sección **“Notificaciones”** e identifica la información que requiere corrección por el aspirante, señalando en el recuadro la información correspondiente y oprime **Enviar notificación**, el sistema envía al aspirante un correo electrónico con la notificación y el estatus de la solicitud cambia a **“En Corrección”**. Regresa al paso 12.

**Solamente serán revisadas por la UNAM las solicitudes validadas por las IES.**