



Instructivo de registro

Convocatoria de Estancias Estudiantiles 2026 en el Sistema de Gestión de Movilidad Estudiantil Entrante

PERSONA ASPIRANTE (ESTUDIANTE):

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

PERSONA RESPONSABLE DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL DE LA UNIVERSIDAD:

2. Ingresa al Sistema de Gestión de Movilidad Estudiantil 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 a Estancias Estudiantiles.

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

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

- Tipo de modalidad (investigación, experiencia profesional, actividad académica o intención de estancia).
*La **intención de estancia** se selecciona únicamente cuando la persona interesada aún no cuenta con una carta de invitación para realizar una estancia.*
- Nombre completo del estudiante, idéntico al pasaporte (extranjeros) o a la credencial INE (nacionales)
- Correo electrónico
- Datos académicos de la universidad de origen:
 - Nombre de la licenciatura (**grado o pregrado**) que se encuentra cursando
 - Plantel o campus
 - 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
 - Semestre en el que se encuentra inscrito
 - Número total de semestres de la licenciatura

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.

ASPIRANTE (ESTUDIANTE):

6. Recibe la notificación* e ingresa al SGMEE a través del 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).*



7. Ingresa a la solicitud oprimiendo el botón correspondiente o el enlace.
8. Registra la dirección de correo electrónico con la que te registraron, genera una contraseña y vuelve a confirmar la contraseña.
9. Oprime el botón **Generar NIP de activación**. El sistema te enviará de forma automática a tu correo electrónico el **código de activación**.
10. 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**.
11. Inicia sesión con tu correo, contraseña y oprime el botón **Iniciar**.
12. Ingresa a la sección **“Mis Solicitudes”**, localiza las solicitudes activas y oprime el botón **“Accede a la solicitud”**.
13. Revisa los datos de la Solicitud de Movilidad.
14. Ingresa a la sección **“Datos personales”** y registra la siguiente información:
 - Datos de identidad:
 - Fecha de nacimiento
 - País de nacimiento
 - Nacionalidad
 - Sexo
 - Correo alternativo
 - 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.
15. Oprime **Guardar**.
16. Oprime **Siguiente** para continuar.
17. Se abrirá la sección **“Datos de Movilidad”**.
18. Registra los datos que correspondan:
 - **Para estancia de investigación**
 - 18.1 Selecciona la facultad, escuela, centro o instituto que emite tu carta de invitación, señalar el periodo de la movilidad (fecha de inicio y fin de actividades), y agrega el detalle de la actividad a realizar.
 - **Para experiencia profesional**
 - 18.2 Selecciona la facultad, escuela, centro o instituto que emite tu carta de aceptación, señalar el periodo de la movilidad (fecha de inicio y fin de actividades), y agrega el detalle de la actividad a realizar.
 - **Para actividades académicas**
 - 18.3 Seleccionar la actividad de interés.
 - **Para registro de intención de estancia (en caso de no contar con una carta de invitación o aceptación).**
 - 18.4 Indica la descripción de las actividades o proyecto de trabajo de interés y la fecha tentativa de la estancia (fecha de inicio y fin). La intención registrada será enviada a la facultad, escuela, centro o instituto que corresponda, cuando se cuente con respuesta, podrá continuar con el proceso.
19. Oprime **Guardar**.
20. Oprime **Siguiente** para continuar.
21. Se abrirá la sección **“Documentos”** en esta sección deberás cargar lo siguiente:
 - **Historial académico (Transcript / Kardex), en español o inglés.**
 - **Pasaporte vigente** (extranjeros) vigencia con al menos 6 meses posterior a la movilidad o **Credencial del INE** (nacionales).



- **Carta compromiso** (registrar su aceptación)
- **Comprobante de inscripción de las asignaturas que cursas actualmente (en español o inglés).**
- **Oficio de postulación (documento que debes solicitar a tu universidad).** Deberá contar con los siguientes elementos:

- Dirigido a la Dirección General de Cooperación e Internacionalización de la UNAM
- Nombre del solicitante
- Licenciatura que cursa en la IES
- Fecha de inicio y fecha de término de la movilidad
- Modalidad seleccionada
- Facultad, escuela, centro o instituto de la UNAM a la que aplica
- Firmada por la persona responsable de movilidad de la IES que postula

- **Para estancia de investigación**

- **Carta de invitación** del tutor
- **Protocolo/proyecto**
- **Requisitos específicos de la facultad, escuela, centro o instituto, si aplica.** Esta información debe ser consultada en https://bit.ly/r_especiales

- **Para experiencia profesional**

- **Requisitos específicos de la facultad, escuela, centro o instituto, si aplica.** Esta información debe ser consultada en https://bit.ly/r_especiales

- **Para actividades académicas**

- **Requisitos específicos de la actividad, si aplica.** Esta información debe ser consultada en https://bit.ly/r_especiales

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

22. Oprime el botón **Guardar**.

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

24. 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 finalizadas por el solicitante.

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