



## INSTRUCCIONES PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE “SOLICITUD PIME ENTRANTE<sup>1</sup>”

Para los calendarios escolares 2014 B y 2015 A, la Universidad de Guadalajara (UdeG) a través de la Coordinación General de Cooperación e Internacionalización (CGCI) solamente recibirá de forma electrónica las solicitudes de admisión al programa de movilidad estudiantil entrante (tanto estudiantes de intercambio como estudiantes internacionales / independientes).

Para cumplir con esta modalidad, a continuación desglosamos los pasos a seguir<sup>2</sup>:

### Contenido

<b>ETAPA DE REGISTRO .....</b>	<b>2</b>
PASO 1 – Registrarse como usuario .....	2
¿Qué hacer en caso de olvidar su contraseña?.....	4
Cierre de Sesión.....	4
PASO 2 – Documentación requerida.....	5
PASO 3 – Verificación del convenio.....	5
PASO 4 – Información que solicita el registro .....	6
PASO 5 – Integración de documentos al registro .....	7
PASO 6 – Número de folio para seguimiento.....	7
<b>ANEXO: .....</b>	<b>8</b>
<b>¿Cómo integrar o modificar documentos adicionales en el expediente en línea? .....</b>	<b>8</b>
PASO 1.....	8
PASO 2.....	8
<b>Dudas, Sugerencias y Aclaraciones .....</b>	<b>10</b>

<sup>1</sup> Nombre institucional del Programa de Movilidad para estudiantes entrantes en la UdeG.

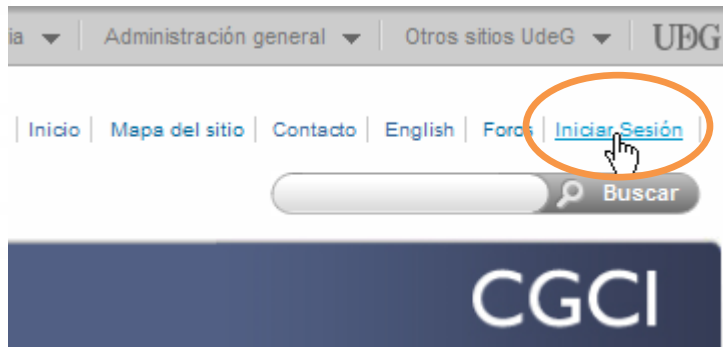
<sup>2</sup> Asegurarse de tener instalados los siguientes programas en su equipo: Adobe Reader 8.0 o superior y JavaScript habilitado. Si tiene algún problema técnico de visualización al utilizar Internet Explorer, le sugerimos utilizar navegadores alternativos como Mozilla Firefox o Google Chrome.



## ETAPA DE REGISTRO

### PASO 1 – Registrarse como usuario

- Ingresar al sitio WEB: [www.cgci.udg.mx](http://www.cgci.udg.mx)
- Hacer clic en la liga “Iniciar sesión” que se encuentra en la parte superior derecha de la página (arriba del buscador):



- Hacer clic en la pestaña “Crear nueva cuenta”:

A screenshot of the registration form. At the top, there are three buttons: 'Crear nueva cuenta', 'Iniciar sesión', and 'Solicitar una nueva contraseña'. The 'Crear nueva cuenta' button is circled in orange. Below the buttons is a section titled 'Información de la cuenta'. It contains four input fields with labels and asterisks: 'Usuario: \*', 'Dirección de correo electrónico: \*', 'Contraseña: \*', and 'Confirmar contraseña: \*'. Below each input field is a small line of text providing instructions or restrictions. For example, under 'Usuario: \*', it says 'Se permite la utilización de espacios; los signos de puntuación no están permitidos a excepción de pi'. At the bottom of the form, there is a line of text: 'Proporcione una contraseña para la cuenta nueva en ambos campos.'



Información personal

Nombre: \*

Puesto: \*

Fecha de nacimiento: \*


9 Nov 2012

**NOTA:** En el campo "Puesto" escribir "Estudiante de intercambio (con convenio)" o "Estudiante independiente (sin convenio)", según sea el caso.

- Una vez que se completaron todos los campos, se debe presionar el botón "Crear nueva cuenta".

Crear nueva cuenta

- Si su registro se realiza correctamente se mostrará el siguiente mensaje:

 **Se ha registrado correctamente. Ahora está identificado y conectado como usuario.**

**Nota:**

- o Le serán enviados su nombre de usuario y contraseña en un mensaje al correo electrónico registrado.
- Todos los solicitantes deberán subir una foto, al iniciar sesión por primera vez:

Imagen



Eliminar imagen

Marque esta casilla para borrar su imagen actual.

**Subir imagen:**

Ningún archivo seleccionado

Su cara virtual o su imagen. Las dimensiones máximas son 80x120 y el tamaño máximo son 200 kB.



## ¿Qué hacer en caso de olvidar su contraseña?

Para futuras ocasiones, en caso de haber olvidado su nombre de usuario y/o contraseña:

- Hacer clic en “Solicitar una nueva contraseña”. Se mostrará la siguiente pantalla:

Inicio > Cuenta de usuario >

## Cuenta de usuario

Crear nueva cuenta | Iniciar sesión | Solicitar una nueva contraseña

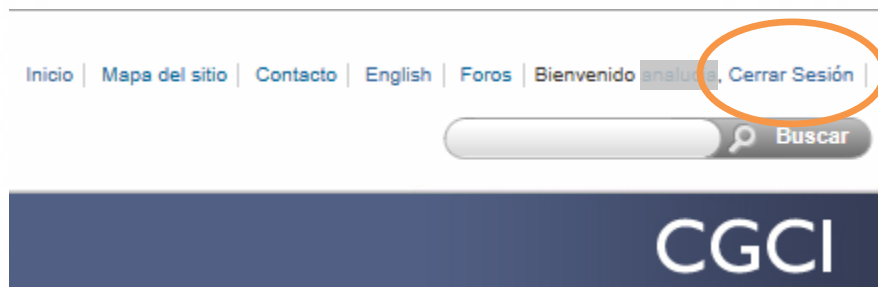
Nombre de usuario o dirección de correo: \*

Nueva contraseña por correo-e.

- Escribir su nombre de usuario o la dirección de correo electrónico asociada con su cuenta de usuario en el sistema.
- Presionar el botón “Nueva contraseña por correo-e”. Su nombre de usuario y una nueva contraseña le serán enviados a la dirección de correo electrónico relacionada con su cuenta de usuario en el sistema.

## Cierre de Sesión

Es **importante cerrar su sesión** antes de abandonar la página, para evitar que otras personas realicen acciones en su nombre, sobre todo si se utiliza una computadora pública. Para ello, hacer clic en la liga “Cerrar sesión” en la parte superior derecha de la página (arriba del buscador).



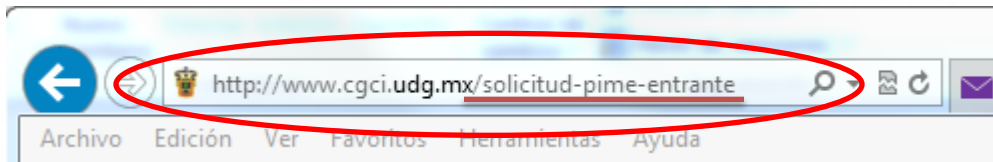




## PASO 2 – Documentación requerida

Una vez iniciada la sesión, se puede entrar al formulario en línea de la siguiente manera:

- Copiar el siguiente link en la barra de direcciones de su explorador de Internet  
<http://www.cgci.udg.mx/solicitud-pime-entrante>



- El estudiante debe tener los siguientes documentos en archivos electrónicos -o digitalizados- antes de proseguir con su registro:
  1. **Kárdex o certificado oficial de calificaciones\*** en su idioma original.
  2. Cuando aplique, el Kárdex o certificado de calificaciones traducido al idioma español por el estudiante y avalado por la oficina internacional o por el coordinador de intercambio.
  3. Si la lengua materna del estudiante es diferente al idioma español, favor de llenar, imprimir y digitalizar la **Evaluación de Competencia de la Lengua Española**, disponible en: <http://www.cgci.udg.mx/sites/default/files/evaluacion-competencia-lengua-espanola.pdf>.
  4. Constancia de dominio de otro idioma diferente a la lengua materna y al español (sólo en caso de tenerla)
  5. **Carta de exposición de motivos\*** presentando las razones por las que pretende realizar estudios en la Universidad de Guadalajara, redactada en español.
  6. **Curriculum vitae\***, en español con una extensión máxima de 2 cuartillas.
  7. Identificación oficial (sólo en caso de contar con ella)
  8. **Pasaporte vigente\*** hasta 6 meses posterior al término de la estancia académica.

## PASO 3 – Verificación del convenio

- Seleccionar el tipo de movilidad estudiantil (por convenio, red de movilidad o como independiente). El estudiante puede verificar si su institución origen tiene suscrito un convenio vigente con la Universidad de Guadalajara en el siguiente link:  
<http://www.cgci.udg.mx/convenios/instituciones-socias-estudiantes>

**Tipo de movilidad / Type of Mobility: \***

- Por convenio / By bilateral agreement
- Independiente (sin convenio) / Independent (without agreement)
- Por red de movilidad / By mobility network

Esta es la opción para estudiantes de intercambio.

\*Documentos indispensables para finalizar el registro.

## PASO 4 – Información que solicita el registro

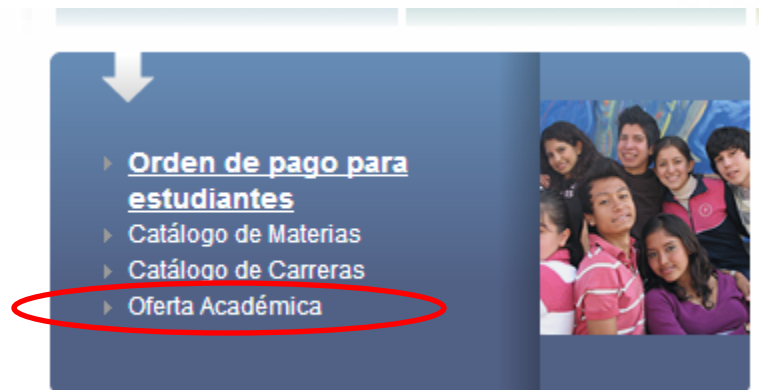
El estudiante deberá ingresar su información en el formulario que consta de cuatro secciones. A continuación se detallan:

- **SECCIÓN 1.** Información personal.
- **SECCIÓN 2.** Persona a contactar en caso de emergencia. Es indispensable indicar un correo electrónico y un número telefónico.
- **SECCIÓN 3.** Información académica actual.
- **SECCIÓN 4.** Información de la estancia académica que solicita.

Como parte de la sección 4, el estudiante deberá seleccionar las materias que pretende cursar durante su estancia académica, la oferta académica está disponible en:

[www.siiu.udg.mx](http://www.siiu.udg.mx)

**SIIAU (Sistema Integral de Información y Administración Universitaria)**



El estudiante podrá seleccionar hasta 12 materias o cursos (hasta 6 por cada semestre) de uno o varios Centro(s) Universitario(s), las cuales quedarán sujetas a la aprobación del departamento/facultad y podrán ser modificadas después de su llegada e inscripción:

Oferta Académica	
Ciclo:	201320 - Calendario 13 B
Centro:	201420 - Calendario 14 B 201410 - Calendario 14 A 201380 - Cursos de Verano 2013 201320 - Calendario 13 B 201310 - Calendario 13 A
Carrera:	

**NOTA:** Si la oferta académica para el semestre 2015 A todavía no está disponible, los estudiantes pueden basarse en la oferta académica del semestre 2014 A, ya que algunas materias/cursos sólo se ofrecen anualmente.



## PASO 5 – Integración de documentos al registro

- El estudiante tendrá que digitalizar la documentación que se mencionó en el **PASO 2** y subirla al expediente en línea, de acuerdo a las restricciones de tamaño y el formato de archivo que se especifican en cada campo. Se deberán adjuntar uno por uno todos los documentos y en caso de que el archivo no cumpla con las características indicadas, no se podrá seguir avanzando en el registro. Ejemplo:

### Récord académico actualizado / Academic Record - Transcript: \*

	Examinar...
Kárdex o certificado oficial de calificaciones en su idioma original.	
Tamaño máximo del archivo: 800KB. Formato permitido: pdf.	
Official Transcript including the grades of the last academic term at home institution.	
Maximum file size: 800KB. Supported file format: pdf.	

- Hacer clic en el botón **Siguiente / Next** después de cargar cada documento.
- Si usted necesita regresar en el formulario, haga clic en **Anterior / Previous** y

**NO** a través del botón “atrás” de su navegador para evitar la pérdida de datos:



- Al finalizar la carga del último documento obligatorio (Identificación oficial según el país de origen), no olvide hacer clic en el botón **Enviar** para guardar el expediente y generar un número de folio.

## PASO 6 – Número de folio para seguimiento

Finalmente, cuando el estudiante termina satisfactoriamente su registro en línea, recibirá un mensaje de confirmación que le indicará lo siguiente:

*“Solicitud de Movilidad Estudiantil enviada con el número de folio **XXXXX**. Después de su revisión, recibirá una respuesta (carta de aceptación o rechazo). También se han enviado dos copias del registro: una a la cuenta de correo electrónico que proporcionó y otra a la persona encargada de movilidad estudiantil de su institución de origen (cuando aplique). Para cualquier consulta o aclaración, favor de hacer referencia al número de folio. Gracias.”*

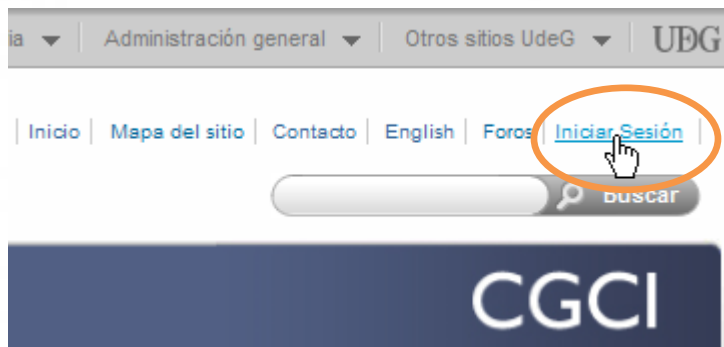
Es recomendable imprimir esta página o su registro completo, para futuras referencias.

## ANEXO: ¿Cómo integrar o modificar documentos adicionales en el expediente en línea?

Una vez que el estudiante recibe la carta de aceptación, deberá complementar su registro en línea según lo siguiente:

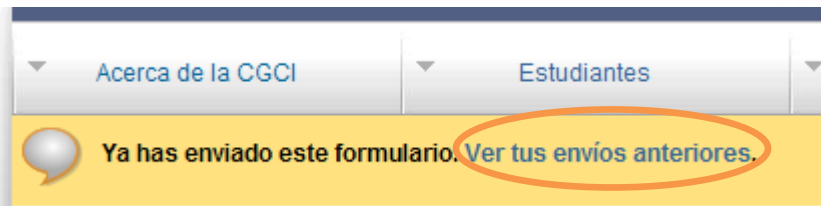
### PASO 1

- Iniciar sesión en la página web de la CGCI ([www.cgci.udg.mx](http://www.cgci.udg.mx)) con su usuario y contraseña.



### PASO 2

- Entrar al formulario en línea copiando el siguiente link en la barra de direcciones de su navegador de Internet: <http://www.cgci.udg.mx/solicitud-pime-entrante>
- Se mostrará en la parte superior un mensaje indicando que ya se ha enviado el formulario previamente:



- Hacer clic en el link “Ver tus envíos anteriores” y después en el botón “Editar”

### Envíos de “nombre de usuario”

Mostrando todos los resultados.

n°	Enviado	Operaciones
3302	06 Nov 2012	Vista Editar

[Volver atrás al formulario](#)





- Avanzar en el formulario dando clic en el botón siguiente, hasta llegar al último documento cargado en la primera etapa de registro (Identificación oficial según el país de origen).
- Subir la documentación necesaria para complementar el expediente:  
**Comprobante de seguro médico según sea su caso (estudiante nacional o internacional).**

Una vez que haya sido aceptado / Once you have been accepted

Comprobante de seguro médico / Health Insurance Policy:

Examinar...

Presentar una vez que se obtenga la aceptación por parte de la Universidad de Guadalajara:

**Estudiante Nacional:** Comprobante de seguro médico (IMSS, ISSSTE u otro).

**Estudiante Internacional:** Seguro médico internacional con cobertura de repatriación de restos.

Tamaño máximo del archivo: 800KB. Formato permitido: pdf.

Please submit this document once you have the acceptance letter from the Universidad de Guadalajara:

**National Student:** Proof of insurance (IMSS, ISSSTE or other).

**International Student:** International medical insurance coverage with repatriation of bodily remains.

Maximum file size: 800KB. Supported file formats: pdf.

- Previo al botón de enviar se mostrarán los siguientes campos:

▼ Información de la revisión

Crear nueva revisión → *Sólo seleccionar este campo cuando nueva documentación se haya subido o modificado en el sistema de registro.*

Mensaje de registro:

Una explicación de las adiciones o actualizaciones que se han hecho para ayudar a que otros entiendan sus motivaciones.

**Enviar**

Llenar el campo "Mensaje de registro" indicando qué documentos acabas de subir o modificar para su revisión.

**NOTAS  
IMPORTANTES:**

- Cuando el campo "Crear nueva revisión" está seleccionado al presionar el botón "Enviar" se enviarán los mensajes de confirmación (a tu correo registrado, al responsable de movilidad estudiantil de tu institución y a la persona encargada en la Universidad de Guadalajara para comenzar la revisión de los documentos).
  - Cuando el campo "Crear nueva revisión" está desmarcado **no** se envían los mensajes de confirmación al presionar el botón "Enviar". Esta es la opción adecuada cuando vas a subir solamente algunos archivos (no el total de los necesarios para su revisión).
- Por último, presionar el botón "Enviar" para guardar los cambios.



## Dudas, Sugerencias y Aclaraciones

Para dudas referentes a la solicitud en línea, favor de dirigirse con el encargado en la CGCI del área geográfica correspondiente:

### INTERNACIONAL

**Lic. Christian Vargas Islas**

Puesto: Encargado de Cooperación con Europa (países francófonos e Italia)  
[christianv@cgci.udg.mx](mailto:christianv@cgci.udg.mx)

**Mtra. Ana Lucía de Alba Rueda**

Puesto: Encargada de Cooperación con Asia, El Caribe, Norteamérica y Oceanía  
[analucia@cgci.udg.mx](mailto:analucia@cgci.udg.mx)

**Lic. Gabriela Plascencia Cornejo**

Puesto: Encargada de Cooperación con España  
[gabyp@cgci.udg.mx](mailto:gabyp@cgci.udg.mx)

**Lic. Gareth L. Esmond Bennett**

Puesto: Encargado de Cooperación con Europa (excepto España, países francófonos e Italia)  
[garethb@cgci.udg.mx](mailto:garethb@cgci.udg.mx)

**Mtra. Nancy Martínez García**

Puesto: Encargada de Cooperación con Centro y Sudamérica  
[nancym@cgci.udg.mx](mailto:nancym@cgci.udg.mx)

### NACIONAL

**Ing. Ana Bertha Machuca Aquino**

Puesto: Encargada de Cooperación Nacional de Redes y Proyectos  
[anabm@cgci.udg.mx](mailto:anabm@cgci.udg.mx)

