



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO Dirección General de Cooperación e Internacionalización

INSTRUCTIVO CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE BECAS UNAM-DGEI ESTANCIAS CORTAS DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN (OTOÑO 2019)

Objetivo: Fomentar que alumnos sobresalientes adquieran habilidades, técnicas y métodos que le den mayor cantidad de herramientas en su desarrollo profesional en el ámbito internacional.

I. Registro de aspirantes en el Sistema de Gestión de Movilidad Saliente (SGMES)

Aspirante:

1. Revisa la convocatoria
2. Si cumples con los requisitos, acude a la oficina del Responsable de Movilidad Estudiantil (RME) de la Entidad Académica (EA) en la que está inscrito para solicitar tu registro

Responsable de Movilidad Estudiantil:

3. Revisa y verifica que el aspirante cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria. Si el aspirante cumple con los requisitos, ingresa al Sistema de Gestión de Movilidad Saliente (SGMES), en el sitio www.sgmes.unam.mx e inicia sesión con Usuario y Contraseña, oprime el botón Gestionar solicitud y selecciona la Convocatoria correspondiente.
4. Inicia el registro del aspirante oprimiendo el botón **Añadir solicitud** e ingresa la siguiente información:
 - Número de cuenta
 - Carrera
5. Oprime el botón **Buscar** (al oprimir el botón, el SGMES se enlaza con el Sistema Integral de Administración Escolar (SIAE) de la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) y despliega información del aspirante).
6. Registra:
 - Semestre que cursa el aspirante durante el periodo 2020-1
 - Correo electrónico principal (verificar que se registra la información correcta)
7. Oprime el botón **Generar solicitud**. Una vez realizada esta actividad, el sistema envía al aspirante una notificación a la dirección de correo electrónico registrada, con la liga para continuar con el proceso de registro.

Aspirante:

8. Recibe notificación¹ e ingresa a la liga para continuar con el proceso de registro de la solicitud. *En caso de no recibir la notificación, acude con tu RME para verificar la dirección de correo electrónico registrada.*
9. Activa la solicitud oprimiendo el botón correspondiente o la liga, e ingresa número de cuenta UNAM y oprime el botón **Enviar**.
10. Revisa los datos de la solicitud en la sección **"Paso 1 Datos personales"**, verifica y en su caso, completa la información que se requiere:
 - Datos de identidad
 - Datos de contacto

¹ Es recomendable revisar la carpeta de "correo no deseado o spam".

- Condición de vulnerabilidad: Ingresos mensuales familiares netos (incluyendo todos los proveedores económicos que contribuyen al ingreso). Número de dependientes (número de personas que dependen del ingreso mensual familiar neto). Antecedentes de becas (manutención, transporte, alimentación, DGECl).

11. Oprime **Guardar**.

12. Ingresa a la sección **“Paso 2 Registro de idiomas”**, selecciona e indica:

- En caso de que la IES receptora sea hispanohablante, oprime la casilla **Sin idioma adicional al español**
- En caso de que la IES receptora no se hispanohablante, registra:
 - Idioma (puedes registrar más de un idioma)
 - Tipo de examen
 - Puntaje o Nivel
 - Adjunta el certificado o constancia correspondiente² en formato PDF

13. Oprime **Guardar**.

14. Ingresa a la sección **“Paso 3 Selección de IES”**:

15. Selecciona el país en el que se encuentra la IES receptora, se desplegará el listado de IES correspondiente

16. Elige la IES receptora, registrando las fechas de inicio y término de la capacitación y; adjunta la **Carta de aceptación** en formato PDF.

17. Oprime **Guardar**.

18. Ingresa a la sección **“Paso 4 Documentos requeridos”**, selecciona y adjunta en formato PDF³ lo siguiente:

1. Comprobante de inscripción al semestre 2020-1
2. Historial Académico oficial actualizado al semestre 2019-2
3. Copia de una identificación oficial
4. Comprobante de ingresos mensuales familiares netos⁴
5. Justificación académica (formato disponible en www.unaminternacional.unam.mx)
6. Carta de motivos (formato disponible en www.unaminternacional.unam.mx)

19. Oprime el ícono **Guardar**.

20. Al terminar de registrar la información en todos los pasos, oprime **Finalizar**.

21. Lee y acepta los Términos y Condiciones, oprimiendo el botón **Acepto**.

El sistema mostrará una leyenda que indica que la solicitud ha sido finalizada y será enviada al RME para su revisión. El estatus de la solicitud cambiará a **“POR VALIDAR”**.

Responsable de Movilidad Estudiantil:

22. Ingresa al SGMES, oprime **Gestionar solicitud** y selecciona la convocatoria correspondiente.
23. Identifica las solicitudes en estatus **“POR VALIDAR”**, da clic en **Consultar** para ver el detalle de la solicitud.
24. Revisa la información de la solicitud
25. Si detecta errores u omisiones, entra al módulo de notificaciones y señala la información correspondiente y oprime **Enviar notificación**. Una vez realizada esta actividad, el sistema envía al alumno un correo electrónico con la notificación y el estatus de la solicitud cambia a **“EN CORRECCIÓN”**.
 - Continúa en el Paso 28.
26. Si está correcta, completa y es consistente, adjunta la **Carta de postulación** de la Entidad Académica⁵
27. Valida la solicitud, oprimiendo el botón **Solicitud Revisada**. Una vez realizada esta actividad, el sistema cambia el estatus de la solicitud a **“VALIDADA”**.

² Certificado o constancia emitida por un centro de lenguas con un nivel mínimo de dominio de B1 del idioma correspondiente de acuerdo con el Marco Común de Referencia para las Lenguas.

³ Los documentos requeridos en formato PDF, no deben exceder de 1MB de tamaño, no se aceptarán archivos dañados o ilegibles.

⁴ Se deben considerar a todos los proveedores económicos que contribuyen al ingreso mensual. En caso de no contar con un comprobante de ingresos, puede utilizar el formato **“Declaratoria de Ingresos”** disponible en www.unaminternacional.unam.mx.

⁵ El formato de la Carta de postulación se enviará al RME de la Entidad Académica de origen.

Aspirante:

28. Recibe notificación de corrección, ingresa a la liga para realizar las correcciones indicadas. Regresa al paso 8.

II. Gestión del pago de becas

Durante el periodo del **16 al 17 de octubre**, los aspirantes seleccionados deberán proporcionar a la DGEI los datos de una **cuenta bancaria** de la cual sean titulares:

Nombre del becario	Nombre del Banco	Número de Sucursal	Número de Cuenta bancaria	CLABE Interbancaria (18 dígitos)

Es importante que dicha cuenta no presente límite de monto de depósito y que se mantenga vigente hasta la conclusión de su estancia, de lo contrario no será factible procesar el pago.

III. Sesión de inducción

Los beneficiarios deberán asistir a una Sesión de Inducción en la Dirección General de Cooperación e Internacionalización. La fecha y el horario serán confirmado vía correo electrónico a los beneficiarios.

La asistencia es obligatoria ya que se realizará la firma de documentos requeridos para el trámite del seguro de prácticas de campo.

Los beneficiarios deberán firmar y entregar la Carta Compromiso de la DGEI que les será enviada posterior a la publicación de los resultados.