



INSTRUCTIVO DE REGISTRO A LA CONVOCATORIA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL INTERNACIONAL, NIVEL LICENCIATURA, 2022-1 (OTOÑO 2021)

EL ALUMNO:

1. Revisa la convocatoria y consulta el listado de Instituciones de Educación Superior (IES) participantes para identificar y determinar sus opciones de interés.
2. Si cumple con los requisitos, contacta al Responsable de Movilidad Estudiantil (RME) de su Entidad Académica (EA) para solicitar tu registro.

EL RESPONSABLE DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL:

3. Revisa y verifica que el alumno cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria e ingresa al Sistema de Gestión de Movilidad Saliente (SGMES), en el sitio www.sgm.es.unaminternacional.unam.mx para iniciar sesión con su Usuario y Contraseña; oprime el botón **Convocatorias activas** y selecciona la convocatoria correspondiente.
4. Inicia el registro del alumno oprimiendo el botón **Añadir solicitud** e ingresa la siguiente información:
 - Número de cuenta
 - Carrera
5. Oprime el botón **Buscar aspirante**. Con esta acción, el SGMES se enlaza con el Sistema Integral de Administración Escolar (SIAE) de la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) y despliega información del alumno.
6. Registra:
 - Semestre que cursa el alumno **durante el periodo 2021-1**
 - 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 alumno una notificación a la dirección de correo electrónico registrada, con la liga para continuar con el proceso.
8. En caso de que el alumno notifique que no recibió la liga para continuar, ingresa a la solicitud y oprime el botón **Consultar** y en la sección **"Notificaciones"** activa la opción **Actualizar correo electrónico del aspirante** y registra el nuevo correo.

EL ALUMNO:

9. Recibe notificación e ingresa a la liga para continuar con el proceso de registro de la solicitud. Es recomendable revisar las carpetas de *"correo no deseado y/o spam"*. En caso de no recibir la notificación, acude con el RME para verificar la dirección de correo electrónico registrada.
10. Accede a la solicitud oprimiendo el botón correspondiente o la liga.
11. Lee y en su caso, acepta el Aviso de privacidad oprimiendo el botón **Acepto**.
12. Activa su solicitud, para lo cual oprime el botón **Generar NIP de activación**.
13. Registra su número de cuenta, contraseña y confirmación de contraseña. Una vez realizado este registro, el sistema enviará de forma automática al correo electrónico registrado del alumno, el **código de activación** correspondiente.
14. Ingresa el código de activación que recibió.
15. Ingresa su número de cuenta UNAM y su contraseña, oprime el botón **Enviar**.
16. Revisa los datos de la solicitud en la sección **"1 Datos personales"**, verifica y en su caso, completa o actualiza la información que se requiere:
 - Datos de identidad
 - Datos de contacto del alumno
 - Datos de contacto para casos de emergencia
 - Datos de beneficiario designado. **El beneficiario no puede ser el mismo alumno**, la persona designada debe ser mayor de edad.
17. Oprime **Guardar** y **Siguiente** para continuar.
18. Ingresa a la sección **"2 Registro de idiomas"** y selecciona:

- a. En caso de elegir únicamente IES hispanohablantes como opción(es), oprime la casilla **Sin idioma adicional al español**.
- b. En caso de elegir una o más IES no hispanohablantes como opción(es), registra:
 - Idioma
 - Tipo de examen
 - Puntaje y/o Nivel
 - Adjunta el certificado correspondiente en formato PDF. Puede registrar más de un idioma.
19. Oprime **Guardar** y **Siguiente** para continuar.
20. Ingresa a la sección **"3 Selección de Institución de Educación Superior"**:
21. Selecciona el país en el que se encuentra la IES de elección. Se desplegará el listado correspondiente de IES.
22. Elige la IES y adjunta el documento:
 - **Dictamen de Revalidación** conforme al formato disponible [aquí](#), con la propuesta de materias a cursar en la IES extranjera y su equivalencia de materias a revalidar en su Plan de Estudios en la UNAM, autorizado por su EA. **Puede registrar hasta 4 opciones de IES.**
23. Oprime **Guardar** y **Siguiente** para continuar.
24. Ingresa a la sección **"4 Documentos requeridos"**, selecciona y adjunta:
 - a. Comprobante de inscripción al semestre 2021-1
 - b. Carta compromiso disponible [aquí](#)
 - c. Pasaporte vigente

Los documentos requeridos deberán estar en formato PDF y no deben exceder de 1MB de tamaño; no se aceptarán archivos dañados o ilegibles.
25. Oprime **Guardar**.
26. Al terminar de registrar la información en todas las secciones, oprime **Finalizar**.
27. Lee los "Términos de participación" y en su caso, acepta oprimiendo el botón **Acepto**.

El sistema mostrará una leyenda que indica que se ha guardado satisfactoriamente la solicitud. Con esta acción el estatus cambiará a **"POR VALIDAR"** y se enviará al RME para su revisión. Si se detectan errores u omisiones en la información, recibirá un correo de Notificación de corrección y deberá ingresar a la liga para realizar las correcciones indicadas.

28. Revisa el estatus de la solicitud a través del sistema.

EL RESPONSABLE DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL:

29. Ingresa al Sistema de Gestión de Movilidad Saliente (SGMES), en el sitio: www.sgm.es.unaminternacional.unam.mx e inicia sesión con su nombre de Usuario y Contraseña.
30. Oprime el botón **Convocatorias activas** y selecciona la convocatoria correspondiente.
31. Identifica las solicitudes en estatus **"POR VALIDAR"**, da clic en **Consultar** para ver el detalle de la solicitud.
32. Ingresa a **cada una de las secciones** para revisar la información y los documentos. *Es necesario abrir todos los archivos que el alumno ha cargado.*
 - Si la información está correcta, completa y es consistente, carga el **Oficio de postulación** correspondiente y oprime el botón **Solicitud Revisada**.
 - Si detecta errores u omisiones en la información, entra al módulo de **Notificaciones** e identifica las secciones que requieren corrección por parte del alumno, señalando en el cuadro la información correspondiente y oprime **Enviar notificación**. Una vez realizada esta acción, el sistema envía al aspirante un correo electrónico con la notificación y el estatus de la solicitud cambia a **"EN CORRECCIÓN"**. Regresa al paso 9.

Una vez validada la solicitud por el RME, no es posible realizar cambios. Sólo las solicitudes revisadas podrán ser priorizadas.
33. Posterior al término del periodo de revisión, se activará el botón **Priorizar solicitudes**, mismo que debe oprimir para iniciar con el proceso.
34. Acepta las condiciones de priorización, seleccionando **Aceptar**.
35. En el espacio correspondiente, indica el número de priorización para cada una de las solicitudes de la lista, asignando números del 1 al n, siendo la solicitud con el **número 1 la de mayor prioridad**. Para revisar la priorización antes de confirmarla, seleccione la opción **Guardar temporal**.
36. Confirma la priorización asignada a las solicitudes. Selecciona la opción **Confirmar Priorización** y oprime **Aceptar** en el cuadro de diálogo. Con esta acción, las solicitudes registran el orden de prioridad asignado y cambian de estatus a **"VALIDADA"**. **Sólo las solicitudes VALIDADAS por el RME podrán continuar con el proceso.**