



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO Dirección General de Cooperación e Internacionalización

INSTRUCTIVO DE REGISTRO ANTE LA DGECI CONVOCATORIA BECA DE MOVILIDAD INTERNACIONAL “PROGRAMA DE MOVILIDAD INTERNACIONAL ESTUDIANTIL CNBBBJ-UNAM-2020”

ASPIRANTE:

1. Revisa la convocatoria publicada por la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública.
2. Si cumple 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 su 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 su Usuario y Contraseña; oprime el botón **Convocatorias activas** 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 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 aspirante.
6. Registra:
 - Semestre que cursó el aspirante **durante el periodo 2020-2**
 - 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.
8. En caso de que el aspirante 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 alumno** y registra el nuevo correo.

ASPIRANTE:

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 ello 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 aspirante, el **código de activación** correspondiente.
14. Ingresas el código de activación que recibí.
15. Ingresas su número de cuenta UNAM y su contraseña, oprime el botón **Enviar**. Revisa los datos de la Solicitud de Movilidad.
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 aspirante
 - Datos de contacto para casos de emergencia
 - Datos de beneficiario designado. El beneficiario no puede ser el mismo aspirante, la persona designada debe ser mayor de edad.

17. Oprime **Guardar**.
18. Oprime **Siguiente** para continuar.
19. Ingresa a la sección "**2 Registro de idiomas**", selecciona:
 - a. En caso de que la IES receptora sea hispanohablante, oprime la casilla **Sin idioma adicional al español**.
 - b. En caso de que la IES receptora no sea hispanohablante, registra:
 - Idioma
 - Tipo de examen
 - Puntaje y/o Nivel
 - Adjunta el certificado correspondiente en formato PDF. Puede registrar más de un idioma.

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

20. Oprime **Guardar**.
21. Oprime **Siguiente** para continuar
22. Ingresa a la sección "**3 Selección de Institución de Educación Superior**":
23. Selecciona el país en el que se encuentra la IES receptora. Se desplegará el listado correspondiente de IES.
24. Selecciona la IES receptora y adjunta la **Carta de aceptación**.

Si el aspirante es preseleccionado de la Convocatoria para la Movilidad Estudiantil Internacional, Nivel Licenciatura 2020-2, (otoño 2020) publicada por la DGECl, y aún no cuenta con la carta de aceptación, redacta y adjunta un documento en el que señale que la DGECl está realizando el trámite de postulación ante la IES receptora, indicando su número de cuenta UNAM, nombre completo, Entidad Académica de origen y nombre de la IES receptora.
25. Oprime **Guardar**.
26. Oprime **Siguiente** para continuar.
27. Ingresa a la sección "**4 Documentos requeridos**", selecciona y adjunta:
 1. Historial Académico oficial reciente (con fecha de expedición a partir del 17 de septiembre de 2020)
 2. Comprobante de inscripción al semestre 2020-2
 3. Copia de la CURP
 4. Dictamen de revalidación con el programa académico autorizado a cursar y revalidar (al menos 3 materias). Formato disponible en www.unaminternacional.unam.mx.
 5. Carta compromiso de la DGECl. Formato disponible en www.unaminternacional.unam.mx.
 6. Copia del pasaporte o constancia de que se encuentra en trámite.
28. Oprime **Guardar**.
29. Al terminar de registrar la información en todas las secciones, oprime **Finalizar**.
30. 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 de la solicitud 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.

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

RESPONSABLE DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL:

32. Ingresa al SGMES, oprime el botón **Convocatorias activas** y selecciona la Convocatoria correspondiente.
33. Identifica las solicitudes en estatus "**POR VALIDAR**", da clic en **Consultar** para ver el detalle de la solicitud.
34. Ingresa a **cada una de las secciones** para revisar la información y los documentos. *Es necesario abrir todos los archivos que el aspirante ha cargado.*
 - Si la información está correcta, completa y es consistente, carga el **Oficio de postulación** correspondiente y oprime el botón **Validar solicitud**.
 - Si detecta errores u omisiones en la información, entra al módulo de **Notificaciones** e identifica las secciones que requieren corrección por parte del aspirante, 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.

Como lo señala la convocatoria, el aspirante también deberá realizar su registro en el SUBES.