



Universidad Nacional Autónoma de México  
Dirección General de Cooperación e Internacionalización



## Convocatoria Becas Erasmus + University of Groningen (UG) Estancias de Investigación

### ASPIRANTE:

1. Revisa la convocatoria.
2. Si cumple con los requisitos, contacta al 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 cumple, a partir del inicio del periodo de registro, ingresa al Sistema de Gestión de Movilidad Saliente (SGMES), en el sitio <https://bit.ly/sgmesunam>, e inicia sesión con su Usuario y Contraseña; oprime el botón **Convocatorias activas** y selecciona la convocatoria correspondiente.
4. Comienza 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 cursa el aspirante **durante el periodo 2024-1** (en el caso de **egresados**, indicar **último semestre cursado**)
  - Correo electrónico principal (verificar que se registra la información correcta)
7. Oprime el botón **Generar solicitud**. Posteriormente, el sistema envía al aspirante una notificación a la dirección de correo electrónico registrada, con el enlace para continuar con el proceso.
8. 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 alumno** y registra el nuevo correo.

### ASPIRANTE:

9. Recibe la notificación e ingresa al enlace para continuar con el proceso de registro de la solicitud de movilidad estudiantil. Es recomendable 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.
10. Ingresa a la solicitud oprimiendo el botón correspondiente o el enlace.
11. Lee y en su caso, acepta el Aviso de privacidad oprimiendo el botón **Acepto**.
12. Activa su solicitud, oprimiendo el botón **Generar NIP de activación**.
13. Registra su número de cuenta, contraseña y confirmación de contraseña. Posteriormente, el sistema enviará de forma automática, al correo electrónico registrado del aspirante, 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 de Movilidad.
17. Ingresa a la sección "**1 Datos personales**" y registra la información solicitada:
  - 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 propio aspirante**, la persona a quien éste designe, debe ser mayor de edad.
  - **Condición de vulnerabilidad:**
    - Ingresos **mensuales familiares netos** (incluyendo a todos los proveedores económicos que contribuyen al ingreso mensual familiar).
    - **Número de dependientes** (número de personas que dependen del ingreso mensual familiar neto, incluyendo a los proveedores económicos).
    - **Antecedentes de becas** (señalar si cuenta o ha contado con alguna de las siguientes becas: manutención, transporte, alimentación, DGECl).
18. Oprime **Guardar**.
19. Oprime **Siguiente** para continuar.
20. Ingresa a la sección "**2 Registro de idiomas**" y registra:
  - Idioma
  - Tipo de examen
  - Puntaje y/o nivel
  - Adjunta el certificado o constancia correspondiente en formato PDF. Puede registrar más de un idioma.

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

21. Oprime **Guardar**.
22. Oprime **Siguiente** para continuar.
23. Ingresa a la sección "**3 Selección de Institución receptora**".
24. Selecciona el país en el que se encuentra la Institución extranjera receptora. Se desplegará el listado correspondiente de Instituciones.
25. Selecciona la IES extranjera receptora.
26. Adjunta la **Carta de aceptación**, en formato PDF.
27. Oprime **Guardar**.
28. Oprime **Siguiente** para continuar.
29. Ingresa a la sección "**4 Documentos requeridos**", selecciona y adjunta en formato PDF:
  - **Carta compromiso** debidamente llenada y firmada, conforme al formato disponible **aquí**.
  - **Comprobantes de ingresos** mensuales familiares:
    - Se deberán presentar **comprobantes** de todos los proveedores económicos que contribuyen al ingreso mensual familiar.
    - Los documentos deberán comprobar el **ingreso mensual total por persona**. En caso de que los comprobantes se emitan de manera quincenal o semanal, deberán incluirse **todos los que correspondan a un mes completo**.
    - En caso de que el/los proveedor(es) económicos desempeñen actividades laborales para las que no se emitan recibos de nómina, recibos de pago, facturas o algún otro comprobante oficial, podrá presentar un documento firmado por el **proveedor económico** en el que, bajo protesta de decir verdad, señale: 1) la actividad laboral que realiza, 2) el tiempo que lleva realizándola, 3) el monto mensual neto que percibe y 4) la manera en la que recibe el ingreso de dicha actividad.
    - La información de los comprobantes deberá ser consistente con los datos registrados previamente por el aspirante en la sección "**1 Datos personales**" - ingresos mensuales familiares netos.
    - No son admisibles estados de cuenta bancarios ni consultas de saldo en cajeros automáticos y/o aplicaciones bancarias móviles.

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

**30.** Oprime el ícono **Guardar**.

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

**32.** Lee los Términos de participación y en su caso, acepta oprimiendo el botón **Acepto**.

El sistema mostrará una leyenda que indica que la solicitud se ha guardado satisfactoriamente, 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 al enlace para realizar las correcciones indicadas.

**33.** Revisa el estatus de la solicitud a través del sistema.

#### **RESPONSABLE DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL:**

**34.** Ingresa al SGMES, oprime el botón **Convocatorias activas** y selecciona la Convocatoria correspondiente.

**35.** Identifica las solicitudes en estatus **“POR VALIDAR”**, da clic en **Consultar** para ver el detalle de la solicitud.

**36.** Ingresa a **cada una de las secciones** de la solicitud para revisar la información y los documentos. **Es necesario abrir todos los archivos que el aspirante cargó.**

- Si la información está correcta, completa y es consistente, carga el **Oficio de postulación** correspondiente, conforme al formato disponible **aquí** y oprime el botón **Validar solicitud**.
- Si detecta **errores, omisiones o inconsistencias** en la información, ingresa al módulo de Notificaciones e identifica las secciones que requieren corrección por parte del aspirante, señalando en el recuadro la información correspondiente y oprime **Enviar notificación**, 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.