

Universidad Nacional Autónoma de México Dirección General de Cooperación e Internacionalización



Programa para el Impulso a la Titulación por Actividades Académicas en el Extranjero Convocatoria 2022

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

Aspirante:

- **1.** Revisa la convocatoria.
- 2. Si cumples con la totalidad de los requisitos, establece comunicación con la o el representante en la Red Universitaria de Responsables de Internacionalización (RURI) de la Entidad Académica (EA) en la que estás inscrito para solicitar tu registro, de acuerdo con el periodo indicado en el Calendario de la Convocatoria.

Para proyectos gestionados por los aspirantes, deberá solicitar al representante en la RURI los formatos correspondientes para el registro del proyecto en donde se solicitará información referente a:

- Datos de la instancia receptora
- Información general del proyecto
- Responsables del proyecto en la instancia receptora
- Responsables del proyecto en la EA
- Descripción de las actividades
- Cronograma de actividades
- Financiamiento y apoyos adicionales
- Trámites migratorios
- Autorización del proyecto

Representante en la Red Universitaria de Responsables de Internacionalización (RURI):

- Revisa y verifica que la o el aspirante cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en la convocatoria. Si cumple con ellos, ingresa al Sistema de Gestión de Movilidad Estudiantil Saliente (SGMES) en el sitio www.sgmes.unam.mx, inicia sesión con Usuario y Contraseña, oprime el botón Gestionar solicitud.
- **4.** Inicia el registro de la o el alumno 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 de la o el aspirante).
- 6. Registra:
 - Último semestre que cursó la o el aspirante
 - Correo electrónico principal (verificar que se registra la información correcta)
- Oprime el botón Generar solicitud. Una vez realizada esta actividad, el sistema envía a la o el aspirante una notificación a la dirección de correo electrónico registrada, con la liga para continuar con el proceso de registro.

Aspirante:

- 8. Recibe notificación 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 representante en la RURI para verificar la dirección de correo electrónico registrada. Es recomendable revisar la carpeta de "correo no deseado o spam". Al confirmar la solicitud, en automático el SGMES remite al correo electrónico de la o el aspirante un NIP, el cual deberá utilizar en el paso 11.
- **9.** Acepta el aviso de privacidad.

- **10.** Genera una contraseña para poder continuar con el acceso al portal y confirma la contraseña.
- 11. Captura el NIP que le fue enviado a su cuenta de correo electrónico.
- 12. Ingresa los datos de su número de cuenta y la contraseña que generó en el paso 10. Oprime el botón *Entrar*.
- **13.** 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 de la o el aspirante
 - Datos de domicilio de la o el aspirante
 - Datos de contacto para casos de emergencia
 - Datos de beneficiario designado

14. Oprime *Guardar*.

15. Ingresa a la sección "Paso 2 Registro de idiomas", selecciona:

- a. En caso de que la instancia receptora sea hispanohablante, oprime la casilla Sin idioma adicional al español
- **b. En caso de que la instancia receptora** no sea hispanohablante, registra:
 - Idioma
 - Tipo de examen
 - Puntaje
 - Nivel
 - Adjunta el certificado o constancia en formato PDF¹

16. Oprime Guardar.

- 17. Ingresa a la sección "Paso 3 Selección de Proyecto".
- **18.** Selecciona el país en el que se encuentra la instancia receptora.
- **19.** Elige la instancia receptora.
- **20.** Selecciona el nombre del proyecto.
- **21.** Selecciona la actividad en donde insertarás tu participación.
- **22.** Selecciona el tipo de apoyo económico complementario.
- **23.** Indica las fechas de inicio y término de duración correspondiente.

24. Oprime *Guardar*.

- 25. Ingresa a la sección "Paso 4 Documentos requeridos", selecciona y adjunta en formato PDF lo siguiente:
 - Historia académica oficial
 - Comprobante de liberación del servicio social
 - Carta de aceptación o invitación
 - Carta compromiso
 - Justificación académica: Carta aval del tutor o asesor en la UNAM que indique la importancia del desarrollo de las actividades académicas en el extranjero para la opción de titulación y, de acuerdo con el tipo de proyecto:
 - **Proyectos autorizados:** Precisar el número y nombre del proyecto en donde se insertará la participación de la o el aspirante.
 - Proyectos propios: Que indique tener al menos el 50% de avance del proyecto.
 - Copia del pasaporte o constancia de que se encuentra en trámite
 - Copia de la visa o constancia de que se encuentra en trámite, o en su caso, indicar que no se requiere de ningún documento adicional al pasaporte.

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

26. Oprime el botón *Guardar*.

- 27. Al terminar de registrar la información en todos los pasos, oprime *Finalizar*.
- 28. Lee los Términos de participación y en su caso, acepta oprimiendo el botón Acepto.

El sistema mostrará una leyenda que indica que la solicitud ha sido finalizada y será enviada a la o el representante en la RURI para su revisión. El estatus de la solicitud cambiará a **"POR VALIDAR"**.

¹Certificado o constancia avalado por la instancia receptora.

Representante en la Red Universitaria de Responsables de Internacionalización (RURI):

- 29. Ingresa al SGMES, oprime el botón *Convocatorias activas* y selecciona la convocatoria correspondiente.
 30. Identifica las solicitudes en estatus "POR VALIDAR", da clic en *Consultar* para ver el detalle de la solicitud.
- **31.** Ingresa a cada una de las secciones para revisar la información y los documentos. Es necesario abrir todos los archivos que la o 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*. Una vez realizada esta actividad, el sistema cambia el estatus de la solicitud a **"VALIDADA"**.
 - Si detecta errores u omisiones en la información, ingresa al módulo de Notificaciones e identifica las secciones que requieren corrección por parte de la o el aspirante, señalando en el cuadro la información correspondiente y oprime *Enviar notificación*. Una vez realizada esta acción, el sistema envía a la o el aspirante un correo electrónico con la notificación y el estatus de la solicitud cambia a "EN CORRECCIÓN".

Aspirante:

- **32.** Recibe notificación de corrección, ingresa a la liga de acuerdo con el paso 8 y realiza las correcciones indicadas.
- **33.** Al terminar de realizar las correcciones a la información en todos los pasos indicados por la o el representante en la RURI, oprime *Finalizar*.
- **34.** 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 a la o el

representante en la RURI para su revisión. El estatus de la solicitud cambiará a "POR VALIDAR".

35. Se continúa en el paso 26.

Representante en la Red Universitaria de Responsables de Internacionalización (RURI):

- **36.** Al concluir el periodo de registro de solicitudes, deberá ingresar al sistema y priorizará las postulaciones, conforme a las fechas previstas en el Calendario.
- **37.** Al terminar de priorizar, oprime *Finalizar*.
- **38.** Lee y acepta los Términos y Condiciones, oprimiendo el botón *Acepto*.

Solo las solicitudes validadas y priorizadas por la o el representante RURI serán revisadas por la DGECI para continuar con el proceso.

Proceso de emisión de cartas de aceptación en proyectos autorizados

- **39.** La DGECI remitirá a las instancias receptoras la lista de los aspirantes interesados en participar en un proyecto específico, previamente autorizado por la EA.
- **40.** Las instancias receptoras extranjeras aplicarán el proceso señalado en el proyecto para la evaluación y preselección de aspirantes. Se recomienda a los aspirantes revisar de manera constante su correo electrónico, así como la carpeta de "correo no deseado o spam".
- **41.** Las instancias receptoras extranjeras enviarán las cartas de aceptación a los aspirantes preseleccionados vía correo electrónico.
- **42.** Los aspirantes deberán concluir con el proceso de registro ingresando la carta de aceptación recibida por parte de la instancia receptora extranjera.

Proceso de asignación de apoyos económicos complementarios

- **43.** Las solicitudes serán revisadas y resueltas por un Comité de Evaluación integrado por al menos cinco académicas o académicos de Facultades y Escuelas de la UNAM y una persona representante de la DGECI, quien fungirá como Secretaria(o). La persona titular de la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales de la UNAM presidirá el Comité.
- **44.** La decisión final del Comité de Evaluación será definitiva e inapelable.
- **45.** Los resultados serán publicados en la página de la DGECI **www.unaminternacional.unam.mx**, conforme a lo establecido en la Base VII. Calendario de la convocatoria.
- **46.** El apoyo económico complementario correspondiente a las solicitudes autorizadas será transferido por la DGECI a las entidades académicas postulantes y serán éstas quienes deberán entregar el recurso a las y los egresados beneficiados.
- **47.** La persona representante en la RURI o las y los egresados beneficiados deberán confirmar a la DGECI, a través del correo electrónico **egresados@global.unam.mx**, la entrega o recepción, según corresponda, del recurso autorizado.