



**Universidad Nacional Autónoma de México**  
**Dirección General de Cooperación e Internacionalización**



## **Movilidad Estudiantil Internacional** **Erasmus + University of Warsaw** **Otoño 2024**

### **Aspirante:**

1. Revisa la convocatoria.
2. Si cumple con los requisitos, contacta a la persona 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, ingresa al Sistema de Gestión de Movilidad Saliente (SGMES), en el sitio [www.sgmes.unaminternacional.unam.mx](http://www.sgmes.unaminternacional.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 cursa el aspirante **durante el periodo 2024-2**
  - 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

**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 correspondiente en formato PDF. Puede registrar más de un idioma.
  - Para idioma inglés: certificado de idioma vigente con un nivel mínimo de TOEFL iBT 80 puntos o IELTS 6.5
  - Para idioma polaco: certificación oficial nivel B2 conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

*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 de Educación Superior”**.

**24.** Selecciona el país y IES correspondiente.

**25.** Adjunta el **Programa académico a cursar** debidamente llenado y firmado, conforme al formato disponible **aquí**.

**26.** Oprime **Guardar**.

**27.** Oprime **Siguiente** para continuar.

**28.** Ingresa a la sección **“4 Documentos requeridos”**, selecciona y adjunta en formato PDF:

- Copia del **pasaporte** vigente
- **Carta compromiso** debidamente llenada y firmada, conforme al formato disponible **aquí**.
- **Comprobante de inscripción** al semestre **2024-2**.

**29.** Oprime el ícono **Guardar**.

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

**31.** 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.

**32.** 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** 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 u omisiones en la información, entra 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.