Universidad Nacional Autónoma de México
Dirección General de Cooperación e Internacionalización

Convocatoria de Becas PVEAJU
Movilidad internacional semestral 2025-1 (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, 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 que corresponda.
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 cursó 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
- **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, DGECI).

18. Oprime **Guardar**.

19. Oprime **Siguiente** para continuar.

20. Ingresa a la sección **"2 Selección de Institución receptora"**.

21. Selecciona el país en el que se encuentra la Institución extranjera receptora. Se desplegará el listado correspondiente de Instituciones.

22. Selecciona la IES extranjera receptora.

23. Adjunta la **Carta de aceptación**, en formato PDF. En caso de aún no contar con ésta, redacta y adjunta un documento con: 1) su nombre, 2) número de cuenta UNAM, 3) entidad académica, 4) IES destino y, 5) indicando que la DGECI está realizando el trámite de postulación.

24. Oprime **Guardar**.

25. Oprime **Siguiente** para continuar.

26. Ingresa a la sección **"3 Documentos requeridos"**, selecciona y adjunta en formato PDF:

- **Carta compromiso** debidamente llenada y firmada, conforme al formato disponible **aquí**.
- **Comprobante de inscripción** al semestre **2024-2**.
- **Comprobantes de ingresos** mensuales familiares:
  - Se deberán presentar **comprobantes** de todos los proveedores económicos que contribuyen al ingreso mensual familiar: Recibos de nómina, recibos de pago, facturas que emitan, declaraciones anuales de impuestos federales, recibos/comprobantes de cobro de pensiones.
  - 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**.
  - Únicamente en caso de que el/los proveedor(es) económicos desempeñen actividades laborales no profesionales o no empresariales, para las que no se emitan recibos de nómina, recibos de pago, facturas, declaraciones anuales de impuestos federales o algún otro comprobante oficial, podrán presentar un **documento firmado por el proveedor económico** en el que, bajo protesta de decir verdad señale lo siguiente:
    1) la actividad laboral que realiza,
    2) el tiempo que lleva realizándola,
    3) el monto mensual neto que percibe y
    4) la manera en que recibe el ingreso de dicha actividad (depósitos, transferencias, efectivo).
  - 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.

27. Oprime el ícono **Guardar**.
28. Al terminar de registrar la información en todas las secciones, oprime **Finalizar**.
29. 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.

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

RESPONSABLE DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL:

31. Ingresa al SGMES, oprime el botón **Convocatorias activas** y selecciona la Convocatoria correspondiente.
32. Identifica las solicitudes en estatus **"POR VALIDAR"**, da clic en **Consultar** para ver el detalle de la solicitud.
33. 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.