



### Instructivo de registro



## Convocatoria de Becas UNAM-DGECI Iniciación a la Investigación (Verano-Otoño 2021)

#### 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, ingresa al Sistema de Gestión de Movilidad Saliente (SGMES), en el sitio [www.sgm.es.unam.internacional.unam.mx](http://www.sgm.es.unam.internacional.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 cursará el aspirante **durante el periodo 2021-2**
  - 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 de movilidad estudiantil. Es recomendable revisar las carpetas de *"correo no deseado y/o spam"*.
  - En caso de no recibir la notificación, acude con tu 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. Ingresa el código de activación que recibió.
15. Ingresa su número de cuenta UNAM y su contraseña, oprime el botón **Enviar**. Revisa los datos de la Solicitud de Movilidad.
16. Ingresa a la sección **"1 Datos personales"**, selecciona 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 mismo aspirante, la persona designada debe ser mayor de edad.
  - **Condición de vulnerabilidad:** Ingresos mensuales familiares netos (incluyendo todos los proveedores económicos que contribuyen al ingreso). Número de dependientes (número de personas que dependen del ingreso mensual familiar neto). Antecedentes de becas (manutención, transporte, alimentación, DGECI).



- **Condición de vulnerabilidad:** Aspirantes detectados por los programas del Gobierno Federal o los Gobiernos locales, que atienden a población indígena, afroamericana o personas con algún tipo de discapacidad motriz, visual o auditiva.

17. Oprime **Guardar**.

18. Oprime **Siguiente** para continuar.

19. Ingresa a la sección “**2 Registro de idiomas**”, selecciona:

- a. En caso de que la Institución Extranjera receptora sea hispanohablante, oprime la casilla **Sin idioma adicional al español**
- b. En caso de que la Institución Extranjera receptora no sea hispanohablante, 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 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 receptora**”.

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

24. Selecciona la Institución Extranjera receptora y registra las fechas de inicio y término de la estancia.

25. Adjunta la **Carta de invitación/aceptación**, en formato PDF.

26. Oprime **Guardar**.

27. Oprime **Siguiente** para continuar.

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

- Comprobante de inscripción del semestre 2021-2
- Historial Académico oficial actualizado al semestre 2021-1
- Proyecto de investigación conforme al formato disponible [aquí](#)
- Carta de motivos conforme al formato disponible [aquí](#)
- Copia del pasaporte o constancia de que se encuentra en trámite
- Documento emitido por alguna autoridad federal o local que acredite la condición de población indígena o afroamericana (en los casos que aplique).
- Documento emitido por alguna institución de salud pública que acredite la condición de discapacidad (en los casos que aplique).

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 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.

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

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

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

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

35. 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 actividad, 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.

**Solo las solicitudes validadas por el RME podrán ser revisadas por la DGEI.**

