



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Cooperación e Internacionalización

INSTRUCTIVO

CONVOCATORIA DE BECAS UNAM-DGECI

ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN (VERANO 2020)

ASPIRANTE:

1. Revisa la convocatoria
2. Si cumples con los requisitos, acude a la oficina del Responsable de Movilidad Estudiantil (RME) de la Entidad Académica (EA) en la que estás inscrito para solicitar tu registro.

RESPONSABLE DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL:

3. Revisa y verifica que el aspirante cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria. Si el aspirante cumple con los requisitos, ingresa al Sistema de Gestión de Movilidad Saliente (SGMES), en el sitio www.sgmes.unaminternacional.unam.mx e inicia sesión con 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 **2020-2**
 - 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 alumno 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 la carpeta de *"correo no deseado 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. Ingresa tu número de cuenta UNAM y oprime el botón **Enviar**. Revisa los datos de la Solicitud de Movilidad.
13. Ingresa a la sección **"1 Datos personales"**, selecciona e indica la información solicitada:
 - Datos de identidad
 - Datos de contacto del alumno
 - Datos de contacto para casos de emergencia
 - Datos de beneficiario designado
 - 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, afroamericanos o personas con algún tipo de discapacidad motriz, visual o auditiva.

14. Oprime **Guardar**.
15. Oprime **Siguiente** para continuar.
16. Ingresa a la sección "**2 Registro de idiomas**", selecciona e indica:
 - 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 o Nivel
 - Adjunta el certificado o constancia correspondiente en formato PDF. Puedes registrar más de un idioma.

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

17. Oprime **Guardar**.
18. Oprime **Siguiente** para continuar.
19. Ingresa a la sección "**3 Selección de Institución Extranjera**":
20. Selecciona el país en el que se encuentra la Institución Extranjera receptora. (Se desplegará el listado correspondiente de IES).
21. Selecciona la Institución Extranjera receptora y registra las fechas de inicio y término de la estancia.
22. Adjunta la **Carta de aceptación/invitación** en formato PDF.
23. Oprime **Guardar**.
24. Oprime **Siguiente** para continuar.
25. Ingresa a la sección "**4 Documentos requeridos**", selecciona y adjunta en formato PDF lo siguiente:
 - Comprobante de inscripción al semestre 2020-2.
 - Historial Académico oficial actualizado al semestre 2020-1.
 - Proyecto de investigación conforme al formato disponible [aquí](#) (méritos académicos)
 - Méritos académicos: Carta de motivos conforme al formato disponible [aquí](#) (méritos académicos)
 - Copia de una identificación oficial.
 - Comprobante de ingresos mensuales familiares netos. *Se deben considerar a todos los proveedores económicos que contribuyen al ingreso mensual.*
 - Documento emitido por alguna autoridad federal o local que acredite la condición de población indígena o afromexicano (en los casos que aplique).
 - Documento emitido por alguna institución de salud pública que acredite la condición de discapacidad (en los casos que aplique).
26. Oprime el ícono **Guardar**.
27. Al terminar de registrar la información en todas las secciones, 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 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, recibirás un correo de Notificación de corrección y deberás ingresar a la liga para realizar las correcciones indicadas.

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

RESPONSABLE DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL:

30. Ingresa al SGMES, oprime el botón **Convocatorias activas** y selecciona la Convocatoria correspondiente.
31. Identifica las solicitudes en estatus "**POR VALIDAR**", da clic en **Consultar** para ver el detalle de la solicitud.
32. Ingresa a cada una de las secciones para revisar la información y los documentos. *Es necesario abrir los archivos.*
 - 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 alumno, señalando en el cuadro la información correspondiente y oprime **Enviar notificación**. Una vez realizada esta actividad, el sistema envía al alumno 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 continuar con el proceso.