



Universidad Nacional Autónoma de México Dirección General de Cooperación e Internacionalización



Programa de Becas para Estudiantes Mexicanos de Ingenierías y Ciencias Naturales (KOSPIE) Convocatoria 2024 - 2025

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 <https://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:
 - Número de semestre que cursa el aspirante **durante el periodo 2024-1**
 - 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. Ingresas 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. Ingresas el **código de activación** que recibió.
15. Ingresas su número de cuenta UNAM y su contraseña, oprime el botón **Enviar**.
16. Revisa los datos de la Solicitud de Movilidad.
17. Ingresas 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
 - Datos de beneficiario designado. **El beneficiario no puede ser el propio aspirante**, la persona a quien éste designe debe ser **mayor de edad**.

18. Oprime **Guardar**.

19. Oprime **Siguiente** para continuar.

20. Ingresa a la sección **“2 Registro de idiomas”** y registra la información correspondiente para cada idioma requerido:

- Idioma
- Tipo de examen
- Puntaje y/o nivel
- Adjunta el certificado o constancia correspondiente en formato PDF.

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 la IES. *Debe registrar 3 opciones de IES.*

25. Adjunta el **Programa académico** a cursar debidamente llenado y firmado, para cada una de las IES seleccionadas, 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:

- **Identificación oficial vigente** (INE) o copia de la visa de residente permanente
- **Certificado de estudios de bachillerato** con promedio final, acompañado de traducción oficial al idioma inglés o alemán
- **Historial Académico oficial** actualizado al semestre 2023-2, acompañado de traducción oficial al idioma inglés o alemán. En el caso de candidatos que al momento de aplicar cuenten con menos del 60% de avance de créditos, podrán presentar una traducción simple. En caso de obtener la preselección, al concluir el semestre 2024-1 se deberá entregar el documento actualizado, acompañado de la traducción oficial correspondiente
- **Cartas de motivos** para cada una de las 3 IES de elección, en idioma inglés o alemán (en un solo archivo)
- Formato **Course selection** debidamente completado y autorizado, para cada una de las 3 IES de elección (en un solo archivo)
- **Currículum Vitae** en idioma inglés o alemán
- Copia del **pasaporte** vigente o comprobante de cita confirmada para su trámite
- **Carta compromiso** debidamente llenada y firmada, conforme al formato disponible [aquí](#)

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:

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 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.