

Instructivo de registro



Convocatoria de Becas de Iniciación a la Investigación CNBBBJ-UNAM 2021

ASPIRANTADO:

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 alumnado 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 e inicia sesión con su Usuario y Contraseña; oprime el botón **Convocatorias activas** y selecciona la convocatoria correspondiente.
4. Inicia el registro 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 alumnado aspirante.
6. Registra:
 - Semestre que cursa **durante el periodo 2022-1**
 - 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 alumnado aspirante una notificación a la dirección de correo electrónico registrada, con la liga para continuar con el proceso.
8. En caso de que la o 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.

ASPIRANTADO:

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, contacta a 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 a su correo electrónico registrado, 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. La persona beneficiaria debe ser mayor de edad y no puede ser la misma persona aspirante.
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 de Educación Superior extranjera receptora no sea hispanohablante, registra:
 - Idioma
 - Tipo de examen
 - Puntaje y/o Nivel
 - Adjunta el certificado 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 de Educación Superior 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 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:

- Historial académico oficial actualizado con las calificaciones hasta el semestre 2021-2
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Carta compromiso de la DGEI que en su caso corresponda (alumnos o egresados) conforme al formato disponible [aquí](#)
- Copia del pasaporte o constancia de que se encuentra en trámite (cita confirmada)

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.

Como lo señala la convocatoria, los y las aspirantes también deberán realizar su registro en el SUBES.