



El Sistema de Gestión de Movilidad Estudiantil Saliente está optimizado para los navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox, Edge en versiones de escritorio y móviles

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES

PROGRAMA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL NACIONAL Semestre 2020-2 (primavera 2020)

Aspirante:

1. Revisa la convocatoria publicada por El Espacio Común de Educación Superior (ECOES) en el sitio web: www.ecoes.unam.mx
2. Si cumples con los requisitos, acude a la oficina del Responsable de Movilidad Estudiantil (RME) de la Entidad Académica (EA) en la que está 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 Estudiantil Saliente (SGMES), en el sitio www.sgm.es.unaminternacional.unam.mx e inicia sesión con Usuario y Contraseña, oprime el botón **Gestionar solicitud** y selecciona la Convocatoria correspondiente.
4. Inicia el registro del aspirante oprimiendo el botón **Añadir solicitud** e ingresa la siguiente información:

| | |
|--|---|
| Para licenciatura: <ul style="list-style-type: none">• Número de cuenta• Carrera | Para maestría: <ul style="list-style-type: none">• Número de cuenta• Entidad Académica• Programa de Posgrado |
|--|---|
5. Oprime el botón **Buscar** (al oprimir el botón, 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:

| | |
|---|--|
| Para licenciatura: <ul style="list-style-type: none">• Semestre que cursa durante el periodo 2020-1• Correo electrónico principal (verificar que se registra la información correcta) | Para maestría: <ul style="list-style-type: none">• Semestre que cursa durante el periodo 2020-1• Correo electrónico principal (verificar que se registra la información correcta)• Promedio |
|---|--|
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 de registro.



El Sistema de Gestión de Movilidad Estudiantil Saliente está optimizado para los navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox, Edge en versiones de escritorio y móviles

Aspirante:

8. Recibe notificación¹ e ingresa a la liga para continuar con el proceso de registro de la solicitud. *En caso de no recibir la notificación, acude con tu RME para verificar la dirección de correo electrónico registrada.*
 9. Activa la solicitud oprimiendo el botón correspondiente o la liga, e ingresa número de cuenta UNAM y oprime el botón **Enviar**.
 10. Revisa los datos de la solicitud en la sección **“Paso 1 Datos Personales”**, verifica y en su caso, completa la información que se requiere:
 - Datos de identidad
 - Datos de contacto
 11. Oprime Guardar.
 12. Ingresa a la sección **“Paso 2 Registro de IES”**,
 13. Selecciona la IES receptora.
 14. Oprime **Guardar**.
 15. Ingresa a la sección **“Paso 3 Documentos requeridos”**, selecciona y adjunta en formato PDF² lo siguiente:
 - Historial académico actualizado al semestre 2019-2
 - Comprobante de inscripción al semestre 2020-1
 - Formato Propuesta de cursos ECOES, disponible www.ecoes.unam.mx (Dictamen de revalidación)
 - Copia de una identificación oficial
 - Copia de la CURP
 - Copia del seguro médico facultativo del IMSS vigente
 - Copia del certificado médico de buena salud (con una antigüedad no mayor a un mes, al momento de su registro)
 - Carta de exposición de motivos académicos (una cuartilla).
 - Curriculum Vitae (una cuartilla)
 - Carta compromiso ECOES, disponible www.ecoes.unam.mx
 - Solicitud de participación ECOES, disponible www.ecoes.unam.mx
 16. Oprime el ícono **Guardar**.
 17. Al terminar de registrar la información en todos los pasos, oprime **Finalizar**.
 18. Lee y acepta los Términos y Condiciones, oprimiendo el botón **Acepto**.
- El sistema mostrará una leyenda que indica que la solicitud ha sido finalizada y será enviada al RME para su revisión. El estatus de la solicitud cambiará a **“POR VALIDAR”**.



El Sistema de Gestión de Movilidad Estudiantil Saliente está optimizado para los navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox, Edge en versiones de escritorio y móviles

Responsable de Movilidad Estudiantil:

19. Ingresar al SGMES, oprime **Gestionar solicitud** y selecciona la convocatoria correspondiente.
20. Identifica las solicitudes en estatus **"POR VALIDAR"**, da clic en **Consultar** para ver el detalle de la solicitud.
21. Revisa la información de la solicitud.
22. Si detecta errores u omisiones, entra al módulo de notificaciones y señala 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"**.
 - Continúa en el Paso 25.
23. Si está correcta, completa y es consistente, adjunta la Carta de postulación de la Entidad Académica³
24. Valida la solicitud, oprimiendo el botón **Solicitud Revisada**. Una vez realizada esta actividad, el sistema cambia el estatus de la solicitud a **"VALIDADA"**.

Aspirante:

25. Recibe notificación de corrección, ingresa a la liga para realizar las correcciones indicadas. Regresa al paso 8.

¹ Es recomendable revisar la carpeta de "correo no deseado o spam".

² Los documentos requeridos en formato PDF, no deben exceder de 1MB de tamaño, no se aceptarán archivos dañados o ilegibles.

³ Carta suscrita por el titular de la Entidad Académica dirigida a la Coordinación del ECOES.