



Universidad Nacional Autónoma de México
Dirección General de Cooperación e Internacionalización



Convocatoria de Movilidad Estudiantil Nacional de Licenciatura 2026-2 (Primavera 2026)

Persona 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 inscrita, para solicitar su registro

Persona Responsable de Movilidad Estudiantil:

3. Revisa y verifica que la persona 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 de la persona 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 de la persona aspirante
6. Registra:
 - Semestre que cursa la persona aspirante durante el periodo 2026-1
 - Correo electrónico principal (verificar que se registra la información correcta)
7. Oprime el botón **Generar solicitud**. Posteriormente, el sistema envía a la persona aspirante una notificación a la dirección de correo electrónico registrada, con el enlace para continuar con el proceso.
8. En caso de que la persona 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** y registra el nuevo correo

Persona aspirante:

9. Recibe la notificación e ingresa al enlace para continuar con el proceso de registro de la solicitud. Es recomendable revisar las carpetas de *correo no deseado y/o spam*.
 - En caso de no recibir la notificación, contacta a la persona RME para verificar la dirección de correo electrónico registrada.
10. Ingresas a la solicitud oprimiendo el botón correspondiente o el enlace. Lee y en su caso, acepta el Aviso de privacidad oprimiendo el botón **Acepto**.
11. Activa su solicitud, oprimiendo el botón **Generar NIP de activación**.
12. Registra su número de cuenta, contraseña y confirmación de contraseña. El sistema enviará automáticamente, al correo electrónico registrado, el **código de activación** correspondiente.
13. Ingresas el **código de activación** que recibió.
14. Ingresas su número de cuenta UNAM y su contraseña, oprime el botón **Enviar**.

15. Revisa los datos de la Solicitud de Movilidad.

16. Ingresa 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

17. Oprime **Guardar** y **Siguiente** para continuar.

18. Ingresa a la sección “**2 Selección de Institución de Educación Superior**”.

19. Selecciona la Institución de Educación Superior.

20. Adjunta el Programa académico a cursar debidamente llenado y firmado, conforme a al formato disponible <https://bit.ly/4fn55xP>.

21. Oprime **Guardar** y **Siguiente** para continuar.

22. Ingresa a la sección “3 Documentos requeridos”, selecciona y adjunta en formato PDF:

- Comprobante de inscripción al semestre 2026-1
- Carta compromiso debidamente llenada y firmada, conforme al formato disponible <https://bit.ly/4mbQ30w>.

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

23. Oprime **Guardar**.

24. Al terminar de registrar la información en todas las secciones, oprime **Finalizar**.

25. 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.

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

Persona Responsable de Movilidad Estudiantil:

27. Ingresa al SGMES, oprime el botón **Convocatorias activas** y selecciona la convocatoria correspondiente.

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

29. 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 <https://bit.ly/45mNSjc> y oprime el botón **Solicitud revisada**.
- 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.

30. Oprime el botón **Priorizar solicitudes** que se activará en la fecha señalada en el Calendario para la “Priorización y validación de solicitudes por la EA”.

Sólo las solicitudes que fueron revisadas podrán ser priorizadas.

31. Acepta las condiciones de priorización, seleccionando **Aceptar**.

32. Indica el número de priorización para cada una de las solicitudes de la lista, asignando números del 1 al n en el espacio correspondiente. **El número 1 se refiere a la solicitud con mayor prioridad.**

33. Selecciona la opción **Guardar temporal** para revisar la priorización.

34. Selecciona la opción **Confirmar Priorización** y oprime **Aceptar** en el cuadro de diálogo. Con esta acción, las solicitudes quedan registradas con el orden de priorización asignado y cambian de estatus a “**VALIDADA**”.

Sólo las solicitudes validadas podrán ser consideradas.