



Universidad Nacional Autónoma de México
Dirección General de Cooperación e Internacionalización



Convocatoria de Becas UNAM-DGEI **Movilidad Internacional semestral 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 inscrito, para solicitar su registro.

Persona 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://bit.ly/sgmesunam> 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** y registra:
 - Número de cuenta UNAM de la persona aspirante
 - Carrera que cursa
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 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 de movilidad estudiantil. Se recomienda revisar las carpetas de *correo no deseado* y *spam*.
En caso de no recibir la notificación, contacta a su RME para verificar la dirección de correo electrónico registrada.
10. Ingresa 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. El sistema enviará de forma automática, al 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 y oprime el botón **Enviar**.
16. Revisa los datos de la Solicitud de Movilidad.
17. Ingresa a la sección **"1 Datos personales"** y registra:
 - Datos de identidad
 - Datos de contacto
 - Datos de contacto para casos de emergencia
18. Oprime **Guardar** y **Siguiente** para continuar.

19. Ingresa a la sección **“2 Cuestionario NSE-AMAI”** y registra la información que se solicita, correspondiente a la *condición de vulnerabilidad*. **El alumnado aspirante se compromete a registrar información veraz.**
20. Oprime **Guardar** y **Siguiente** para continuar.
21. Ingresa a la sección **“3 Selección de Institución receptora”**.
22. Selecciona el país en el que se encuentra la Institución receptora. Se desplegará el listado de Instituciones.
23. Selecciona la Institución.
24. Adjunta la Carta de aceptación, en formato PDF. En caso de aún no contar con ésta, redacta y adjunta un documento indicando:
- 1) nombre completo
 - 2) número de cuenta UNAM
 - 3) entidad académica
 - 4) IES destino y
 - 5) que la DGECl está realizando el trámite de postulación ante la IES.
25. Oprime **Guardar** y **Siguiente** para continuar,
26. Ingresa a la sección **“4 Documentos requeridos”**, selecciona y adjunta en formato PDF:
- **Carta compromiso** debidamente llenada y firmada, conforme al formato disponible [aquí](#).
 - **Comprobante de inscripción** al semestre **2026-1**
 - **Historia académica** actualizada al último periodo cursado

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

27. Oprime **Guardar**.
28. Al terminar de registrar la información en todas las secciones, oprime **Finalizar**.
29. 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.

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

Persona Responsable de Movilidad Estudiantil

31. Ingresa al SGMES, oprime el botón **Convocatorias activas** y selecciona la Convocatoria correspondiente.
32. Identifica las solicitudes en estatus **“POR VALIDAR”**, da clic en **Consultar** para ver el detalle de la solicitud.
33. Ingresa a **cada una de las secciones** para revisar la información y los documentos. **Es necesario abrir todos los archivos cargados por la persona aspirante.**
- 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, omisiones o inconsistencias en la información, entra al módulo de **Notificaciones** e identifica las secciones que requieren corrección, señalando en el recuadro la información que corresponda 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.

Gestión de becas

Durante el periodo del 9 al 15 de octubre, el alumnado que resulte beneficiario deberá registrar en el SGMES los datos de una cuenta bancaria de la cual sea titular (institución bancaria, CLABE interbancaria).

El alumnado deberá asegurarse de que la cuenta que proporcione se mantenga activa, no presente ningún tipo de bloqueo y no tenga restricciones de montos o de cualquier otro tipo que no permita la recepción de depósitos.