# Instructivo de registro

## Convocatoria de Movilidad Estudiantil Nacional de Licenciatura 2027-1 (Otoño 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) (**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 **2026-2**
- 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 Selección de Institución de Educación Superior”**.
**20.** Selecciona la Institución de Educación Superior de su interés y adjunta el **Programa Académico** a cursar debidamente llenado y firmado, conforme a al formato disponible ***aquí***. Oprime **Guardar** y **Siguiente** para continuar.
**21.** Ingresa a la sección **“3 Documentos requeridos”**, selecciona y adjunta en formato PDF su **Comprobante de inscripción** al semestre **2026-2**
*El documento no debe exceder de 1MB de tamaño, no se aceptarán archivos dañados o ilegibles.*
**22.** Selecciona la opción **“Genera y descarga tu Carta compromiso”** y lee a detalle el documento que se despliega en pantalla. Para continuar, oprime la opción **“Acepto”**.
*La carta compromiso aceptada quedará guardada en la solicitud y estará disponible para consulta y descarga.*
**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 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 **Solicitud revisada**.
- 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.

**30.** Oprime el botón **Priorizar solicitudes** que se activará al término del periodo de revisión de solicitudes. **Únicamente 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 prioridad asignado y cambian de estatus a **“VALIDADA”**.

**Sólo las solicitudes validadas podrán ser consideradas.**