Instructivo de registro

Convocatoria de Becas UNAM-DGECI
Movilidad Internacional semestral 2027-2 (Primavera 2027)

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 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://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 de la persona 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 **2027-1**
- 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.

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

8. 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 la persona Responsable de Movilidad Estudiantil para verificar la dirección de correo electrónico registrada.**

9. Ingresa a la solicitud oprimiendo el botón correspondiente o el enlace.

10. 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 de forma automática, al correo electrónico registrado, el código de activación correspondiente.

13. Ingresa el **código de activación** que recibió.

14. Ingresa su número de cuenta UNAM y su contraseña y oprime el botón **Enviar**.

15. Revisa los datos de la Solicitud de Movilidad, ingresa a la sección **"1 Datos personales"** y registra:
- Datos de identidad
- Datos de contacto
- Datos de contacto para casos de emergencia

16. Oprime **Guardar** y **Siguiente** para continuar.
17. 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.**
18. Oprime **Guardar** y **Siguiente** para continuar.
19. Ingresa a la sección **"3 Selección de Institución receptora"**.
20. Selecciona el país en el que se encuentra la Institución receptora. Se desplegará el listado de Instituciones.
21. Selecciona la Institución.
22. Oprime **Guardar** y **Siguiente** para continuar.
23. Ingresa a la sección **"4 Documentos requeridos"** y carga en formato PDF el **Comprobante de inscripción** al semestre **2027-1**. *El documento no debe exceder de 1MB de tamaño, no se aceptarán archivos dañados o ilegibles.*
24. 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.
25. Oprime **Guardar**.
26. Al terminar de registrar la información en todas las secciones, oprime **Finalizar**.
27. 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.

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

Persona Responsable de Movilidad Estudiantil

29. Ingresa al SGMES, oprime el botón Convocatorias activas y selecciona la Convocatoria correspondiente.
30. Identifica las solicitudes en estatus **"POR VALIDAR"**, da clic en Consultar para ver el detalle de la solicitud.
31. 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 8.

Gestión de apoyos

Durante el periodo del 9 al 14 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 y 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.**