



Instructivo de registro

Convocatoria de Becas UNAM-DGEI Iniciación a la Investigación 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 proporcionar la información referente a:
 - País e institución en el extranjero en la que llevará a cabo su estancia
 - Nombre de la persona académica de la UNAM que avala su proyecto de investigación
 - Línea de investigación registrada en la Entidad Académica a la que pertenece su proyecto

Persona Responsable de Movilidad Estudiantil

3. Revisa y verifica que el aspirante cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria.
4. Si cumple, envía a la DGEI la información proporcionada por la persona aspirante (numeral 2), a partir de la publicación de la convocatoria y a más tardar el 20 de marzo de 2026. **La DGEI no podrá procesar información en fechas posteriores.**
5. A partir del inicio del periodo de registro, ingresa al Sistema de Gestión de Movilidad Saliente (SGMES) (<https://sgmes.unaminternacional.unam.mx/>) e inicia sesión con su Usuario y Contraseña. Oprime el botón **Convocatorias activas** y selecciona la convocatoria correspondiente.
6. Inicia el registro del aspirante oprimiendo el botón **Añadir solicitud** y registra:
 - Número de cuenta UNAM de la persona aspirante
 - Carrera que cursa
7. 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.
8. Registra:
 - Semestre que cursa la persona aspirante durante el periodo 2026-2
 - Correo electrónico principal (verificar que se registra la información correcta)
9. 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.
10. 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

11. 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.**
12. Ingresa a la solicitud oprimiendo el botón correspondiente o el enlace.
13. Lee y en su caso, acepta el **Aviso de privacidad** oprimiendo el botón **Acepto**.
14. **Activa** su solicitud, oprimiendo el botón **Generar NIP de activación**.
15. 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.



16. Ingresa el **código de activación** que recibió.
17. Ingresa su número de cuenta UNAM y su contraseña y oprime el botón **Enviar**.
18. Revisa los datos de la Solicitud de Movilidad.
19. Ingresa a la sección “**1 Datos personales**” y registra:
 - Datos de identidad
 - Datos de contacto
 - Datos de contacto para casos de emergencia
20. Oprime **Guardar** y **Siguiente** para continuar.
21. 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.**
22. Oprime **Guardar** y **Siguiente** para continuar.
23. Ingresa a la sección “**3 Selección de Institución receptora**”.
24. Selecciona el país en el que se encuentra la Institución receptora. Se desplegará el listado de Instituciones.
25. Selecciona la Institución que corresponda.
26. Registra las **fechas de inicio y término** de la estancia, las cuales deben corresponder al **primer y último día de actividades académicas en la Institución receptora**.
27. Adjunta la **Carta de invitación** en la que se indiquen las fechas de inicio y término de la estancia.
28. Oprime **Guardar** y **Siguiente** para continuar.
29. Ingresa a la sección “**4 Documentos requeridos**”, selecciona y adjunta en formato PDF:
 - **Proyecto de investigación** debidamente completado y firmado, conforme al formato disponible [aquí](#).
 - **Comprobante de inscripción** al semestre **2026-2**

Los documentos no deben exceder de 1MB de tamaño, no se aceptarán archivos dañados o ilegibles.
30. 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.*
31. Oprime **Guardar**.
32. Al terminar de registrar la información en todas las secciones, oprime **Finalizar**.
33. 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.
34. Revisa el estatus de la solicitud a través del sistema.

Persona Responsable de Movilidad Estudiantil

35. Ingresa al SGMES, oprime el botón **Convocatorias activas** y selecciona la Convocatoria correspondiente.
36. Identifica las solicitudes en estatus “**POR VALIDAR**”, da clic en **Consultar** para ver el detalle de la solicitud.
37. 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 11.
38. Oprime el botón **Priorizar solicitudes** que se activará al término del periodo de revisión de solicitudes.
39. Acepta las condiciones de priorización, seleccionando **Aceptar**.



- 40.** 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.**
- 41.** Selecciona la opción **Guardar temporal** para **revisar la priorización**.
- 42.** 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”**.

Gestión de becas

Durante el periodo del 20 al 24 de abril, 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.**