Universidad Nacional Autónoma de México
Dirección General de Cooperación e Internacionalización

Convocatoria 2025 del Programa para el Impulso a la Titulación por Actividades Académicas en el Extranjero "PITAAE"

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
- Entidad Académica de origen
- Carrera que cursó

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 el 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 IES"** e indica si la actividad a realizar consiste en el desarrollo de un **proyecto de investigación**. En caso afirmativo, registra el porcentaje de avance que actualmente tiene su proyecto.

20. Selecciona la modalidad de la actividad (híbrida o presencial).
21. Selecciona el país en el que se encuentra la Institución receptora. Se desplegará el listado de Instituciones.
22. Selecciona la Institución.
23. Registra las fechas de inicio y término de la actividad.
- Para actividades en modalidad híbrida, registra las fechas de inicio y término de la estancia y, adicionalmente, registra las **fechas de inicio y término** del **componente presencial** de la actividad.

24. Oprime **Guardar** y **Siguiente** para continuar.
25. Ingresa a la sección **"3 Documentos requeridos"**, selecciona y adjunta en formato PDF:
- **Constancia de término del Servicio Social**
- **Carta de respaldo** debidamente completada y firmada, conforme al formato disponible ***aquí***.
- **Carta de aceptación** o **invitación** de la Institución receptora
- **Carta compromiso** debidamente llenada y firmada, conforme al formato disponible ***aquí***.

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

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

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

Persona Responsable de Movilidad Estudiantil

30. Ingresa al SGMES, oprime el botón **Convocatorias activas** y selecciona la Convocatoria correspondiente.
31. Identifica las solicitudes en estatus **"POR VALIDAR"**, da clic en **Consultar** para ver el detalle de la solicitud.
32. 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, registra la **Opción de titulación autorizada** por la EA para la persona aspirante y carga el **Oficio de postulación** correspondiente, conforme al formato disponible ***aquí*** 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, 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.

33. Oprime el botón **Priorizar solicitudes** que se activará al término del periodo de revisión de solicitudes.

Sólo las solicitudes que fueron revisadas podrán ser priorizadas.

34. Acepta las condiciones de priorización, seleccionando **Aceptar**.
35. 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.**
36. Selecciona la opción Guardar temporal para revisar la priorización.
37. 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"**.

Solo las solicitudes validadas podrán ser consideradas.