



Universidad Nacional Autónoma de México
Dirección General de Cooperación e Internacionalización



2ª Convocatoria de Apoyos para Estancias Internacionales de corta duración 2025

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, a partir del inicio del periodo de registro, 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 que corresponda.
4. Comienza el registro del aspirante oprimiendo el botón **Añadir solicitud** e ingresa la siguiente información:
 - Número de cuenta
 - Carrera
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 del 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 a la persona aspirante 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. Es recomendable revisar las carpetas de *correo no deseado y/o spam*.
 - En caso de no recibir la notificación, contacta a la persona RME para verificar la dirección de correo electrónico registrada.
9. Ingresa a la solicitud oprimiendo el botón correspondiente o el enlace. Registra su número de cuenta, contraseña y confirmación de contraseña.
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 automáticamente, 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. Oprime el botón **Enviar**.
15. Revisa los datos de la Solicitud de Movilidad.
16. Ingresa a la sección **“1 Datos personales”** y registra la información solicitada:
- Datos de identidad
 - Datos de contacto del aspirante
 - Datos de contacto para casos de emergencia
17. Oprime **Guardar** y **Siguiente** para continuar.
18. Ingresa a la sección **“2 Selección de Institución o foro receptor”**.
19. Selecciona el tipo de actividad a realizar:
- **Estancia de especialización, capacitación o actualización:** Curso, taller o diplomado con una duración mínima de 4 semanas y máxima de 8 semanas.
 - **Estancia de experiencia profesional:** Rotaciones clínicas y prácticas en hospitales, universidades u otra institución en el extranjero, con una duración mínima de 4 semanas y máxima de 8 semanas.
 - **Reuniones académicas:** Participación como ponente, expositor o representante de la UNAM en congresos, foros, coloquios, seminarios, ferias, simposios, encuentros, concursos, competencias, exhibiciones, exposiciones, obras artísticas, y olimpiadas académicas.
 - **Actos de reconocimiento:** Para recibir premios, distinciones, medallas, menciones.
 - **Actividades académicas:** Cursos, talleres, diplomados y capacitaciones con una duración menor a 4 semanas.
20. Selecciona el país en el que se encuentra la Institución o foro receptor.
21. Registra la Institución o el foro en el que realizará la actividad, conforme a lo siguiente:
- Para **estancias** (de especialización, capacitación o actualización o de experiencia profesional) y **actividades académicas:** **Selecciona la Institución** del catálogo desplegable
 - Para **reuniones académicas** y **actos de reconocimiento:** **Escribe el nombre del foro** en el que participará (no utilizar puntuaciones, símbolos u otros caracteres especiales)
22. Registra las **fechas de inicio y término** de la estancia. Las fechas deben corresponder al **primer y último día de actividades en la Institución o foro receptor señaladas en la carta de invitación**.
23. Oprime **Guardar** y **Siguiente** para continuar.
24. Ingresa a la sección **“3 Documentos requeridos”** y adjunta en formato PDF:
- **Carta compromiso** debidamente llenada y firmada, conforme al formato disponible [aquí](#)
 - **Carta de invitación** emitida por la Institución o foro receptor
 - **Comprobante de inscripción** al semestre **2026-1**

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

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 a la persona RME de la Entidad Académica 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** de la solicitud para revisar la información y los documentos. **Es necesario abrir todos los archivos que el aspirante cargó.**
- 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, ingresa 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 a la persona aspirante un correo electrónico con la notificación y el estatus de la solicitud cambia a **“EN CORRECCIÓN”**. Regresa al paso 8.
32. 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.**
33. Lee y acepta las condiciones de priorización, seleccionando **Aceptar**.
34. 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.**
35. Selecciona la opción Guardar temporal para revisar la priorización.
36. 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.

Gestión de apoyos

Durante el periodo del 22 al 25 de septiembre, el alumnado que resulte beneficiario deberá registrar en el SGMES los datos de una cuenta bancaria de débito activa de la cual sean titulares (institución bancaria, CLABE interbancaria) y que permita depósitos y transferencias electrónicas mayores al monto total del apoyo. La aplicación correcta y oportuna del pago dependerá de que la cuenta y los datos bancarios cumplan con las especificaciones antes señaladas.