



Instructivo de registro

Verano PUMA 2026 en China

Beijing Foreign Studies University (BFSU) - UNAM

Discover China Program 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://sgmes.unaminternacional.unam.mx/>) 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.

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.



16. Ingresa a la sección “**1 Datos personales**” y registra:

- Datos de identidad
- Datos de contacto
- Datos de contacto para casos de emergencia

17. Oprime **Guardar** y **Siguiente** para continuar.

18. Ingresa a la sección “**2 Registro de idiomas**” y registra:

- Tipo de examen
- Puntaje y/o nivel
- Adjunta el certificado o constancia

19. Oprime **Guardar** y **Siguiente** para continuar.

20. Ingresa a la sección “**3 Selección de Institución de Educación Superior**”.

21. Selecciona el país y Universidad correspondiente.

22. Oprime **Guardar** y **Siguiente** para continuar.

23. Ingresa a la sección “**4 Documentos requeridos**”, selecciona y adjunta en formato PDF:

- Copia del **pasaporte vigente**
- **Comprobante de inscripción** al semestre **2026-2**
- **Carta de motivos** firmada

Los documentos no deben 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 **Validad 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.

Sólo las solicitudes validadas podrán ser consideradas.