Instructivo

2ª Convocatoria 2026
Apoyos para Actividades Internacionales con fines de Titulación

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) de la que egresó, 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 que corresponda.
4. Inicia el registro de la persona aspirante oprimiendo el botón **Añadir solicitud** y registra:
- Número de cuenta UNAM
- 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 de la persona aspirante (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. Se recomienda revisar las carpetas de correo no deseado y/o 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. Automáticamente, el sistema enviará 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 la información solicitada:

- 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 Cuestionario NSE-AMAI”** y registra la información que se solicita, correspondiente a la condición de vulnerabilidad. **La persona aspirante se compromete a registrar información veraz.**

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

20. Ingresa a la sección **“3 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.

21. Selecciona la modalidad de la actividad (híbrida o presencial).

22. Selecciona el país en el que se encuentra la Institución receptora.

23. Selecciona la Institución receptora.*

24. Registra las **fechas de inicio y término** de la actividad, mismas que deben corresponder al **primer y último día de actividades en la Institución, conforme a lo señalado en su carta de invitación.**

- **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.**

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

26. Ingresa a la sección **“4 Documentos requeridos”** 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 en la que se indiquen las **fechas de inicio y término de la actividad.**

Para actividades en modalidad híbrida, se deberán indicar puntualmente las fechas de inicio y término del componente virtual y del componente presencial.

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

27. 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.

28. Oprime **Guardar**.

29. Al terminar de registrar la información en todas las secciones, oprime **Finalizar**.

30. 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 Responsable de Movilidad 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.

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

* En caso de que la **Institución receptora no se encuentre en el catálogo,** notificarlo oportunamente a la persona Responsable de Movilidad Estudiantil. **No se admitirán solicitudes cuya Institución receptora registrada sea distinta a la que emite la carta de invitación.**

Persona Responsable de Movilidad Estudiantil

32. Ingresa al SGMES, oprime el botón **Convocatorias activas** y selecciona la Convocatoria correspondiente.

33. Identifica las solicitudes en estatus **"POR VALIDAR"**, da clic en **Consultar** para ver el detalle de la solicitud.

34. Ingresa a **cada una de las secciones** de la solicitud 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, 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 al aspirante un correo electrónico con la notificación y el estatus de la solicitud cambia a **"EN CORRECCIÓN"**. Regresa al paso 8.

35. 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.

36. Lee y acepta las condiciones de priorización, seleccionando **Aceptar**.

37. 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.**

38. Selecciona la opción **Guardar temporal** para **revisar la priorización.**

39. 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"**.

Sólo las solicitudes validadas podrán ser consideradas.

Gestión de apoyos

Durante el periodo del 16 al 21 de octubre, las personas que resulten beneficiarias deberán registrar en el SGMES los datos de una cuenta bancaria de la cual sean titulares (institución bancaria y CLABE interbancaria). **Las personas beneficiarias deberán asegurarse de que la cuenta que proporcionen 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.**