



DGECI
Dirección General de
Cooperación e
Internacionalización
UNAM

Universidad Nacional Autónoma de México
Dirección General de Cooperación e Internacionalización



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.

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 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 **2025-2**
 - 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 su RME 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 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 receptora o en el que se llevará a cabo el foro.
- 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”**, selecciona y adjunta en formato PDF:
- **Comprobante oficial de inscripción** al semestre **2025-2**
 - **Carta de invitación** emitida por la Institución o foro receptor
 - **Cara 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.

- 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 EA 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 DE LA EA

- 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 **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 8.
- 32.** Oprime el botón **Priorizar solicitudes** que se activará al término del periodo de revisión de solicitudes.
- 33.** 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 5 al 8 de mayo, 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.