



Universidad Nacional Autónoma de México
Dirección General de Cooperación e Internacionalización



Verano PUMA 2025 en China **Beijing Foreign Studies University (BFSU) - UNAM** **Discover China Program 2025**

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** 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 el aspirante durante el periodo 2025-2
 - Correo electrónico principal (verificar que se registra la información correcta)
7. Oprime el botón **Generar solicitud** dirección de correo electrónico registrada, con el enlace para continuar con el proceso.
8. En caso de que el 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 del alumno** y registra el nuevo correo.

ASPIRANTE

9. 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 su RME para verificar la dirección de correo electrónico registrada.
10. Ingresas 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. Posteriormente, el sistema enviará de forma automática, al correo electrónico registrado del aspirante, el **código de activación** correspondiente.
14. Ingresas el **código de activación** que recibiste.
15. Ingresas su número de cuenta UNAM y su contraseña, oprime el botón **Enviar**.
16. Revisa los datos de la Solicitud de Movilidad.

17. 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

18. Oprime **Guardar**.

19. Oprime **Siguiente** para continuar.

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

- Idioma
- Tipo de examen
- Puntaje y/o nivel
- Adjunta el certificado o constancia correspondiente en formato PDF.

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

21. Oprime **Guardar**.

22. Oprime **Siguiente** para continuar.

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

24. Selecciona el país y la IES correspondientes.

25. Oprime **Guardar**.

26. Oprime **Siguiente** para continuar.

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

- Copia del **pasaporte** vigente
- **Carta compromiso** debidamente llenada y firmada, conforme al formato disponible [aquí](#).
- **Carta de motivos firmada**

28. Oprime el ícono **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 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.

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

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 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 **Validar solicitud**.
- Si detecta errores u omisiones en la información, entra al módulo de notificaciones e identifica las secciones que requieren corrección por parte del aspirante, señalando en el recuadro la información correspondiente 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.