



Instructivo de registro

Convocatoria 2026 Apoyos para Estancias Internacionales de Corta Duración

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) (<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 de la persona aspirante oprimiendo el botón **Añadir solicitud** y registra:
 - Número de cuenta UNAM
 - 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 del 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/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. Ingresas 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 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 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 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 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 hasta 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.
 - **Actividades académicas:** Cursos, talleres, diplomados y capacitaciones con una duración de hasta 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 experiencia profesional y actividades académicas:** Selecciona la Institución del catálogo desplegable
 - Para **reuniones académicas:** 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 actividad**, mismas que 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 de invitación** emitida por la Institución o foro receptor en la que se indiquen las **fechas de inicio y término de la estancia o actividad** en la Institución o foro receptor.
 - **Comprobante de inscripción** al semestre **2026-2**
- Los documentos no deben exceder de 1MB de tamaño, no se aceptarán archivos dañados o ilegibles.*
25. 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.
 26. Oprime **Guardar**.
 27. Al terminar de registrar la información en todas las secciones, oprime **Finalizar**.
 28. 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.

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

Persona Responsable de Movilidad Estudiantil

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

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

32. 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.

33. 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.

34. Lee y acepta las condiciones de priorización, seleccionando Aceptar.

35. 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.**

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

37. 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 9 al 16 de abril, el alumnado que resulte beneficiario deberá registrar en el SGMES los datos de una cuenta bancaria de la cual sea titular (institución bancaria y CLABE interbancaria). **El alumnado deberá asegurarse de que la cuenta que proporcione 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.**