



Universidad Nacional Autónoma de México
Dirección General de Cooperación e Internacionalización



Convocatoria Movilidad Estudiantil Internacional 2025-2 (Primavera 2025) **China**

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 el aspirante cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria. Si cumple, ingresa al Sistema de Gestión de Movilidad Saliente (SGMES), en el sitio www.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** 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 2025-1**
 - Correo electrónico principal (verificar que se registra la información correcta)
7. Oprime el botón **Generar solicitud**. Posteriormente, el sistema envía al aspirante una notificación a la 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. Ingresas 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 correspondiente en formato PDF. Puede registrar más de un idioma.

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, se desplegará el listado correspondiente de Instituciones.
25. Selecciona la IES. *Puede registrar hasta 4 opciones de IES.*
26. Adjunta el **Programa académico a cursar** debidamente llenado y firmado, conforme al formato disponible [aquí](#).
27. Oprime **Guardar**.
28. Oprime **Siguiente** para continuar.
29. Ingresa a la sección **“4 Documentos requeridos”**, selecciona y adjunta en formato PDF:
 - Copia del **pasaporte** vigente
 - **Comprobante de inscripción al semestre 2025-1**
 - **Carta compromiso** debidamente llenada y firmada, conforme al formato disponible [aquí](#).
30. Oprime el ícono **Guardar**.
31. Al terminar de registrar la información en todas las secciones, oprime **Finalizar**.
32. Lee los Términos de participación y en su caso, acepta oprimiendo el botón **Aceptar**.

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.

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

Responsable de movilidad estudiantil:

34. Ingresa al SGMES, oprime el botón **Convocatorias activas** y selecciona la convocatoria correspondiente.
35. Identifica las solicitudes en estatus **“POR VALIDAR”**, da clic en **Consultar** para ver el detalle de la solicitud.
36. 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 **Solicitud revisada**.
 - 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.
37. 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.
38. Acepta las condiciones de priorización, seleccionando **Aceptar**.
39. 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.**
40. Selecciona la opción **Guardar temporal** para revisar la priorización.
41. 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”**.