



Instructivo de registro

Movilidad Estudiantil Internacional 2027-1 (Otoño 2026) **Programa Académico de Movilidad Educativa (PAME-UDUALC)**

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, 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 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 **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 *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 Registro de idiomas”** y selecciona la opción que corresponda:
- En caso de seleccionar como opciones únicamente Instituciones de Educación Superior (IES) hispanohablantes, oprime la casilla *Sin idioma adicional al español*.
 - En caso de seleccionar como opciones al menos una IES no hispanohablante, registra:
 - Idioma
 - Tipo de examen
 - Puntaje y/o nivel
 - Adjunta el certificado correspondiente en formato PDF. Puede registrar más de un idioma. Las certificaciones deben considerar la evaluación de las 4 habilidades de dominio de idioma (comprensión auditiva y escrita, y expresión oral y escrita).
- 19.** Oprime **Guardar** y **Siguiente** para continuar.
- 20.** Ingresa a la sección **“3 Selección de Institución de Educación Superior”**.
- 21.** Selecciona el país en el que se encuentra la Institución receptora. Se desplegará el listado de Instituciones.
- 22.** Selecciona la IES. Puede registrar hasta 4 opciones de IES.
- 23.** Adjunta el **Programa Académico** a cursar debidamente llenado y firmado para cada una de las IES seleccionadas, conforme a al formato disponible [aquí](#).
- 24.** Oprime **Guardar** y **Siguiente** para continuar.
- 25.** Ingresa a la sección **“4 Documentos requeridos”**, selecciona y adjunta en formato PDF:
- Copia del **pasaporte vigente**
 - **Comprobante de inscripción** al semestre **2026-2**

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

- 26.** 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.*
- 27.** Oprime **Guardar**.
- 28.** Al terminar de registrar la información en todas las secciones, oprime **Finalizar**.
- 29.** 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.

- 30.** Revisa el estatus de la solicitud a través del sistema.



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** 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, 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.
35. Oprime el botón **Priorizar solicitudes** que se activará al término del periodo de revisión de solicitudes.
Únicamente las solicitudes que fueron revisadas podrán ser priorizadas.
36. 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.