

VI. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD

1. Ingresar al link https://siae.uam.mx:8443/sae/pos/aercwbegm002

Casa aberta al lismo UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA	
Becas	
	
legene so ratificate y la contrassifa del 'Módele de Licenciates' S Ingresor	

2. El ingreso es con la matrícula y la contraseña del módulo de información escolar.

3. Ingresar a la sección de Documentos para Solicitud de Beca.



4. Seleccionar la modalidad de beca a registrar Movilidad Internacional alumnos de IES del extranjero:

Anchivo Editar Ver Historial Marcadores He Ana Sistema de Administración Esco × +	ramiențas Ayuda	P BL P BL PA
	A https://siae.uam.mx:8443/sae/pos/aerowbegm002	
Carta Compromiso - Continuación Carta Compromiso Excelencia Carta Compromiso Excelencia	Atemno : Selecciona el toto de beca asignadas presiona el toto de beca asignadas documentos' Bestería / Docorado - Lev Bestría / Docorado - Lev	ocumentos - Beca Solicitada writos Ma s ciatura nicitura Licenstura Licenstura
Documentos - Beca Asignada Documentos Registrados	Cargar documentos	
Documentos para Solicitud de Beca		
Estado de revisión de documentos	AERCW88E5015/5AE4.50AC/20210203	
Registro de cuenta CLABE		
Cerrar Sesión C+		Sistema de Administración Escolar 09/05/2022
8 😆 🚺 😰 🔅		ES



CONVOCATORIA Beca de Movilidad Participantes en la UAM 2024

5. Escanear de forma independiente los documentos establecidos en el apartado IV de esta Convocatoria, guardarlos en formato PDF legible (el nombre de los archivos no debe tener caracteres especiales, símbolos ni espacios en blanco y no tener un tamaño mayor a 1MB) y registrarlos:

101	Alumno:		Registro de D	ocumente	os - Beca Solicitad	la	
Casa ablerta al timpo	Beca: P/	RA LA CONTINUACIÓN E	E ESTUDIOS UAM				
 Documentos Beca Activa	Instruc • E	ciones ige en menú de opciones agir con el botón BUSCAF	el TIPO DE DOCUMENTO. RAIRCHIVO el documento requer	160.			
Documentos Faltantes	• P • D R	 Presionar el botén ALMACENA DOCUMENTO para almacenar el archivo. En caso de ser necesario puedes dar de baja el documento registrado. Para ello utiliza el botón ELIMINA. REGISTRO. 					
Documentos de Servicio Social	• 9	 Si deseas registrar más de un documento debes repetir los primeros 3 pasos. 					
Estado de revisión de documentos	1. Tipo	de documento 2	. Buscar archivo		3. Almacenar		
Registro de cuenta CLABE	Identific	ación Oficial 🔍 🛛	Braminar] Ningûn archive selec	cionado.	Almacena información		
	Alumno	Documento	Archivo	Tipo archivo Est	tado Eliminar registro		
Cerrar Sesión 🗗	21	CARTA COMPROMISO	82 09_35_200_CC.PDF	PDF AC	Elimina registro		
	21	0 CURP	821 /0_35_200_CUR9.PDF	PDF AC	Elimina registro		
	219	9 IDENTIFICACION	821 99_35_200_JD.PDF	PDF AC	Elimina registro		
	23	9 CARATULA CUENTA	821 9_35_200_CA.PDF	PDF AC	Elimina registro		

6. Ingresar a la sección de Revisión de Documentos y verificar el estado de los documentos revisados.

	Certa Compromiso Registro de Documentos Registro de cuento GLABE	Estado de Documentos Entregados				
		Trimestre al que se aplicará el proceso. 20 Nombre División: CIENCIAS SOCI	Unidad: XOCHIME.CO			
	Revisión de Documentos	# Documento	Tipo beca: DE SERVICIO SOCIAL Estado de documento	Observaciones		
	Cerrar Sesión 🕼	1 CARTA COMPROMISO 2 CURP 3 IDENTIFICACIÓN	ACEPTADO ACEPTADO RECHAZADO	no corresponde		
		4 CARATULA CUENTA	REGISTRADO Pin de registros			

7. Cerrar Sesión y esperar los resultados.