



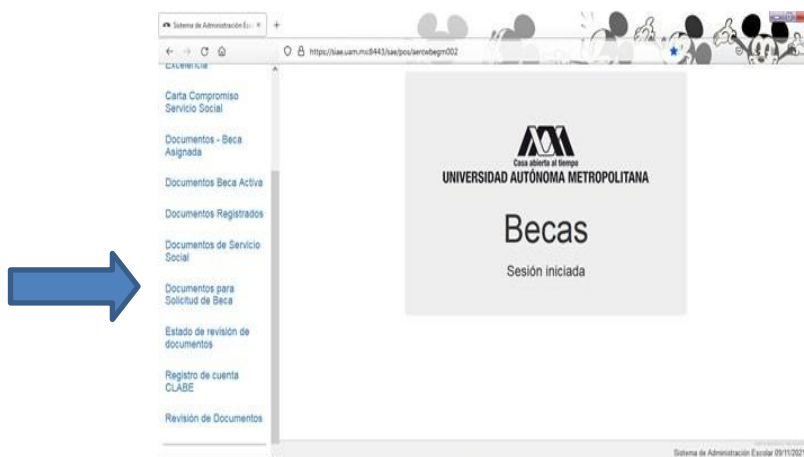
CONVOCATORIA Beca de Movilidad Participantes en la UAM

UAM

VI. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD

1. Ingresar al link <https://yapaltic.uam.mx:8443/sae/pos/aercwbegm002>

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:

Registro de Documentos - Beca Solicitada

Selecciona el tipo de beca asignada y presiona el botón "Cargar documentos"

- ☐ Beca de Excelencia
- ☐ Grupos Vulnerables
- ☐ Maestría / Doctorado - Eventos
- ☐ Maestría / Doctorado - UAM
- ☐ Servicio Social
- ☐ Continuación de Estudios
- ☐ Movilidad Virtual - Licenciatura
- ☐ Movilidad Nacional Licenciatura
- ☐ Movilidad Internacional Licenciatura
- ☐ Movilidad Internacional Licenciatura - Convenio

Cargar documentos

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:

Registro de Documentos - Beca Solicitada

Alumno: Beca PARA LA CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS UAM

Instrucciones

- Elige en menú de opciones el TIPO DE DOCUMENTO.
- Elige con el botón BUSCAR ARCHIVO el documento requerido.
- Presiona el botón SUBIR PARA DOCUMENTO para seleccionar el archivo.
- En caso de ser necesario puedes dar de baja el documento registrado. Para esto utiliza el botón CANCELAR.
- Si debes registrar más de un documento debes repetir los primeros 3 pasos.

1. Tipo de documento 2. Buscar archivo 3. Almacenar

Modificación Oficial EXISTENTE Registra archivo seleccionado Almacena información

Alumno	Documento	Archivo	Tipo archivo	Estado	Eliminar registro
21	1 CARTA COMPROMISO	08_01_2002_C1.PDF	PDF	ACEPTADO	Eliminar registro
21	2 CURP	08_01_2002_C2.PDF	PDF	ACEPTADO	Eliminar registro
21	3 IDENTIFICACIÓN	08_01_2002_C3.PDF	PDF	ACEPTADO	Eliminar registro
21	4 CARTILLA CUENTA	08_01_2002_C4.PDF	PDF	ACEPTADO	Eliminar registro

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

Estado de Documentos Entregados

Tomados al que se aplicará el proceso: 201

Nombre: Unidad: XICHIMILCO

División: CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES Plan: COMUNICACIÓN SOCIAL

Tipo beca DE SERVICIO SOCIAL

#	Documento	Estado de documento	Observaciones
1	CARTA COMPROMISO	ACEPTADO	
2	CURP	ACEPTADO	
3	IDENTIFICACIÓN	RECHAZADO	no corresponde
4	CARTILLA CUENTA	REGISTRADO	

Fin de registro

7. Cerrar Sesión y esperar los resultados.