

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO COMPLEMENTARIO

Solo podrán registrarse aquellos que estén en la lista de Solicitudes aprobadas para la segunda etapa.

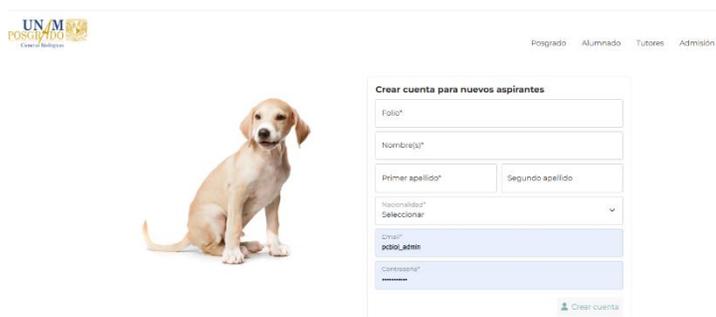
Antes de hacer su registro, por favor revisen [el instructivo para el correcto llenado de los campos](#). Si tienen algún problema técnico, envíen un correo a erica.flores@posgrado.unam.mx, con su nombre completo, nivel de ingreso y el problema técnico.

Les responderemos lo más pronto posible, siempre y cuando sea dentro del **horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas**. Les sugerimos hacer el registro en este horario para que podamos ayudarles con cualquier inconveniente.

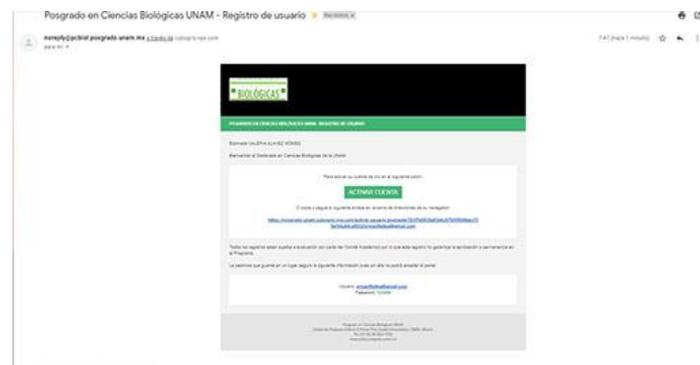
Es muy importante que, antes de hacer su registro complementario, lean detenidamente cómo llenar cada campo, ya que no habrá correcciones durante el proceso y los datos que ingresen serán definitivos.

Asegúrense de capturar sus datos personales correctamente. Sus datos ya están precargados basados en el registro de la DGAE. Para el registro complementario, en el Folio solo deberán ingresar los últimos 6 dígitos de su comprobante de registro de DGAE. EVITEN copiar y pegar.

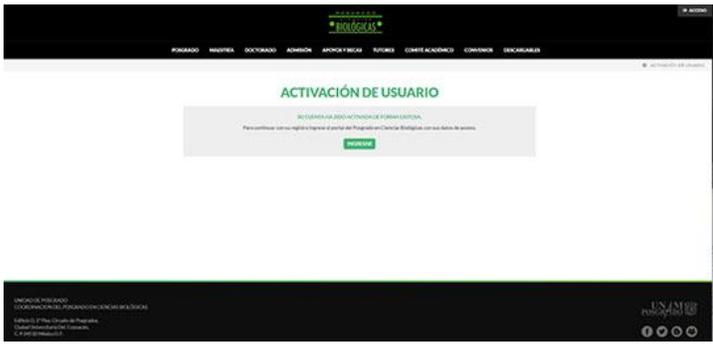
Nota importante: eviten registrar correos de Hotmail, Outlook, MSN, Live.com, ya que estos suelen tener problemas para recibir el correo de confirmación de la cuenta.



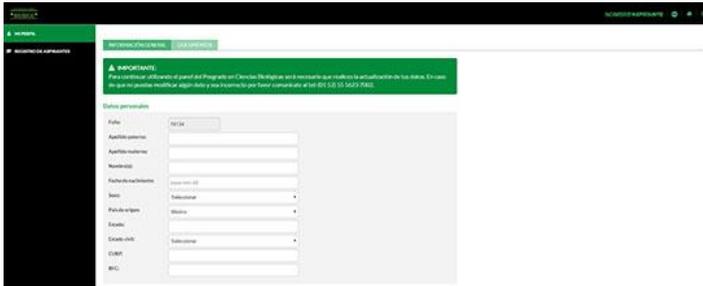
Una vez que hayan creado su cuenta, deberán ingresar a su correo para activarla. En caso de no recibir el correo de activación en su bandeja de entrada, por favor revisen la bandeja de correo no deseado.



En su correo, deberán ingresar a su correo y hacer clic en el botón "activar cuenta". Esto los redirigirá a la página donde podrán ingresar con el usuario y la contraseña que hayan creado.



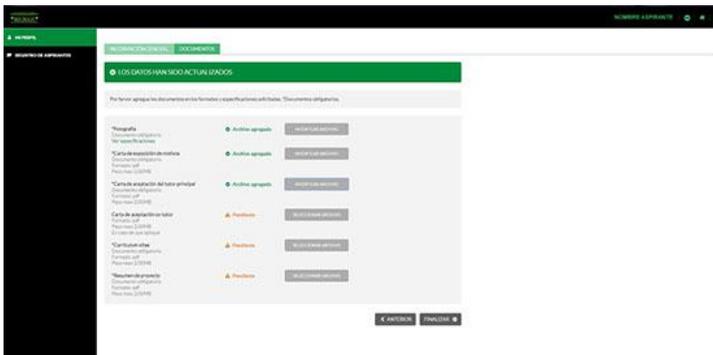
Dar clic en el botón de "ingresar"



Llena los campos solicitados:
Datos personales.
Datos de Contacto.
Contacto en caso de emergencia.
Datos de ingreso.
Perfil Académico.
Beca.



Una vez que hayan terminado de capturar su registro, hagan clic en el botón "guardar y continuar". Cabe mencionar que, una vez que hagan clic, ya no podrán hacer cambios en sus datos.



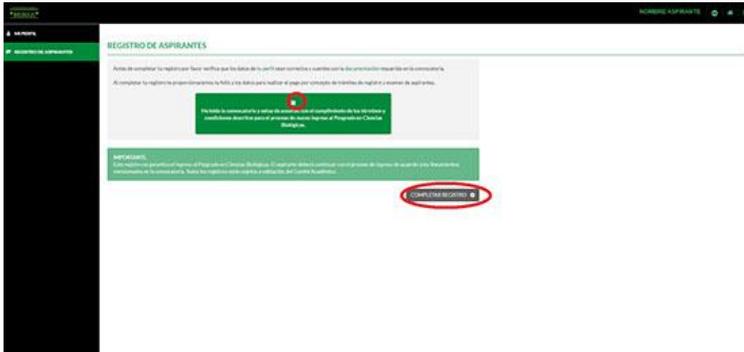
Recuerden que todos los archivos son obligatorios. Por favor, respeten los tamaños y formatos de los archivos para asegurarse de que se carguen correctamente.

Si el Tutor Principal es externo a la UNAM, se requiere un Cotutor que pertenezca a la UNAM y esté acreditado en el Programa en alguna de las doce entidades participantes.

No olviden dar clic en "Finalizar" cuando terminen de cargar todos sus archivos.



Para completar su registro, deberán dar clic en el botón "registro aspirante" ubicado en la parte superior izquierda.



Si estás de acuerdo, deberás aceptar los términos y condiciones de la convocatoria y dar clic en el botón "completar registro".



En el nuevo proceso, la DGAE es quien otorga la referencia bancaria para el proceso de admisión, por lo que los campos aparecerán en blanco.

Deberán cargar únicamente el comprobante de pago en el formato solicitado que se les otorgó en el primer registro con la DGAE.

Recuerden tener su comprobante a la mano para cualquier aclaración



En este campo deberán subir el comprobante de pago que les fue proporcionado después del registro en la DGAE-CGEP. El comprobante que suban a su perfil deberá reflejar: banco, fecha de pago, referencia bancaria, guía CIE y monto. Formato: PDF. Peso máximo: 2.00MB.

Cuando aparezca la leyenda "archivo cargado", podrán dar por concluido su proceso de registro complementario.

¡Éxito en tu proceso!

[Liga para el registro complementario](#)