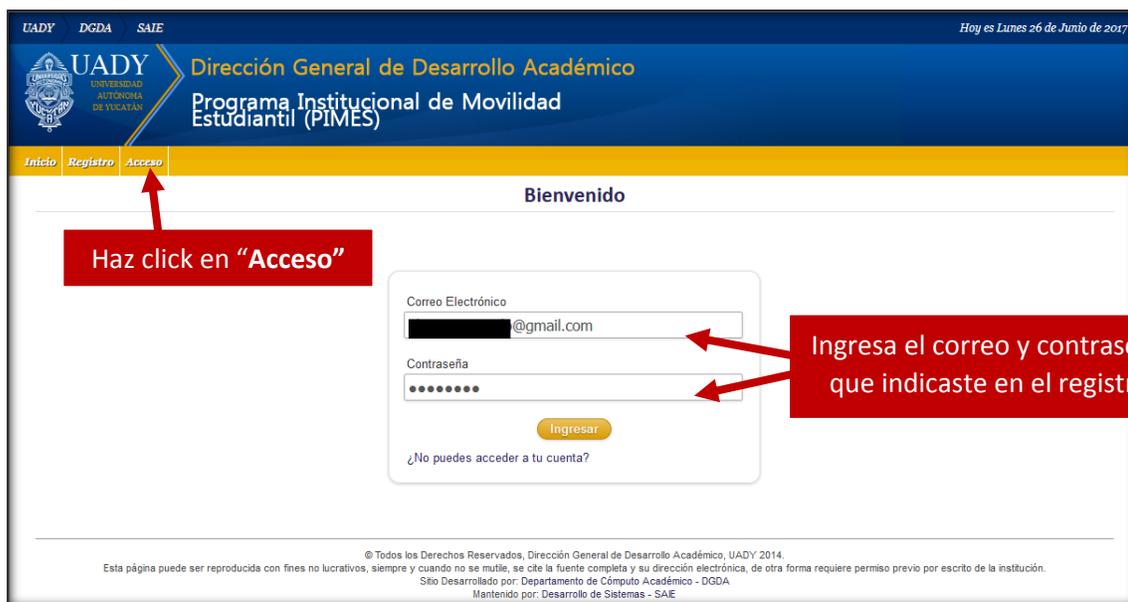


Sistema de Registro de Movilidad Estudiantil

Guía para el registro de información complementaria

1. Acceder al sitio

Ingresa al sitio de registro en www.pimes.dgda.uady.mx y selecciona la opción **Acceso**.



The screenshot shows the login page for the UADY PIMES system. The header includes the UADY logo and the text "Dirección General de Desarrollo Académico" and "Programa Institucional de Movilidad Estudiantil (PIMES)". A navigation menu at the top has three items: "Inicio", "Registro", and "Acceso". A red arrow points to the "Acceso" link with the annotation "Haz click en 'Acceso'". Below the menu, the page says "Bienvenido". The main content area contains a login form with two input fields: "Correo Electrónico" (with a sample email ending in "@gmail.com") and "Contraseña" (with masked characters). A red arrow points to the email field and another to the password field, with the annotation "Ingresa el correo y contraseña que indicaste en el registro". Below the fields is a yellow "Ingresar" button and a link that says "¿No puedes acceder a tu cuenta?". The footer contains copyright information: "© Todos los Derechos Reservados, Dirección General de Desarrollo Académico, UADY 2014. Esta página puede ser reproducida con fines no lucrativos, siempre y cuando no se mutile, se cite la fuente completa y su dirección electrónica, de otra forma requiere permiso previo por escrito de la institución. Sitio Desarrollado por: Departamento de Cómputo Académico - DGDA. Mantenido por: Desarrollo de Sistemas - SAE."

Fig. 1: Acceso al Sistema de Registro de Movilidad Estudiantil

Al ingresar al Sistema, se despliegan las opciones disponibles para continuar con el registro.

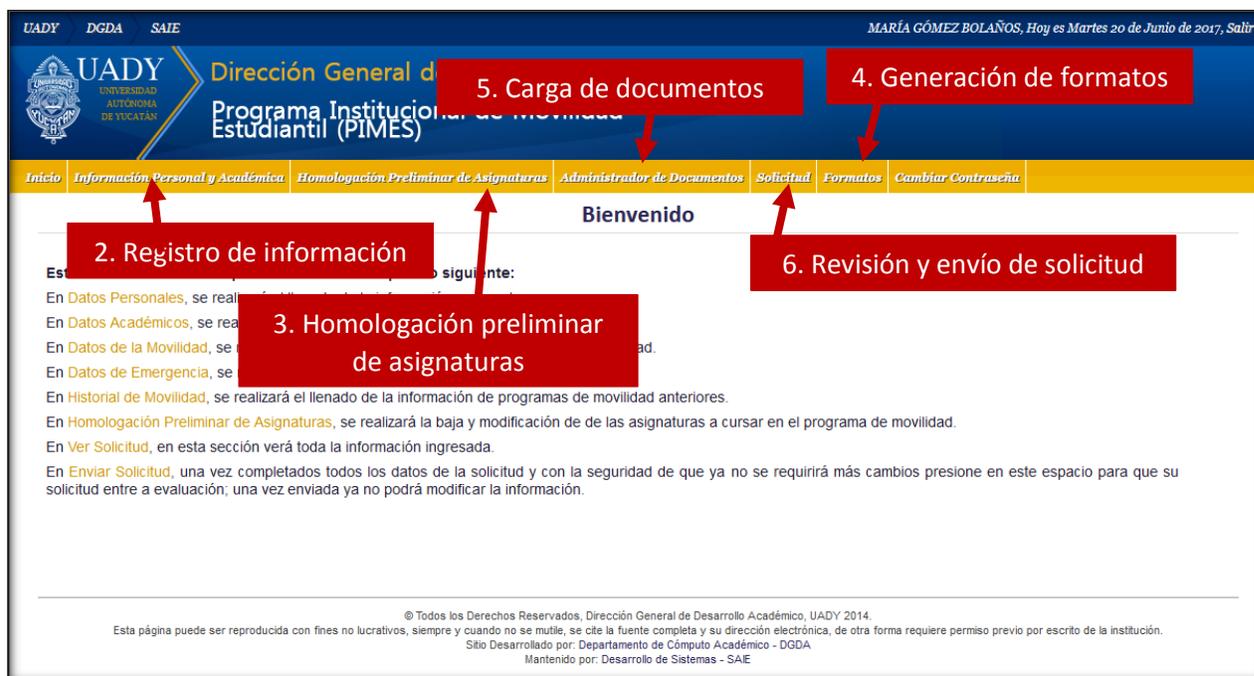


Fig. 2: Opciones disponibles

2. Registro de información

En la pestaña “Información Personal y Académica” se encuentran disponibles los formularios de registro de la información complementaria para completar tu registro. También puedes utilizar los accesos proporcionados en la pantalla de inicio.

Inicio	Información Personal y Académica	Homologación
2.1	Datos Personales	
2.2	Datos Académicos	
2.3	Datos de la Movilidad	te está a tu servicio
2.4	Datos para Emergencias	ará el llenado de la in
2.5	Historial de Movilidad	zará el llenado de la in

En **Datos de Emergencia**, se realizará el llenado de l

Fig. 3: Opciones del menú de registro de información complementaria

2.1. Datos personales

Verifica los datos que ingresaste en el registro inicial, en caso de requerir alguna corrección lo puedes hacer en este formulario. Asegúrate de que tu fotografía cumpla las especificaciones pues se imprimirá en tu formato de solicitud tal como aparece en este formulario.



DATOS PERSONALES

Fotografía  Ninguno

Haz click aquí para elegir otra imagen si quieres cambiar la fotografía subida

Calle

Número

Primer Apellido

Cruzamiento

Segundo Apellido

¿Asentamiento?

Fecha de Nacimiento

Código Postal

Pais de Nacimiento
*seleccione una opción si aparece en la lista

Pais
*seleccione una opción si aparece en la lista

Estado de Nacimiento
*seleccione una opción si aparece en la lista

Estado
*seleccione una opción si aparece en la lista

Ciudad de Nacimiento
*seleccione una opción si aparece en la lista

Ciudad
*seleccione una opción si aparece en la lista

Nacionalidad
*seleccione una opción si aparece en la lista

Correo Electrónico

Género

Correo Electrónico Alternativo

CURP

Al finalizar, haz click aquí para guardar los cambios realizados

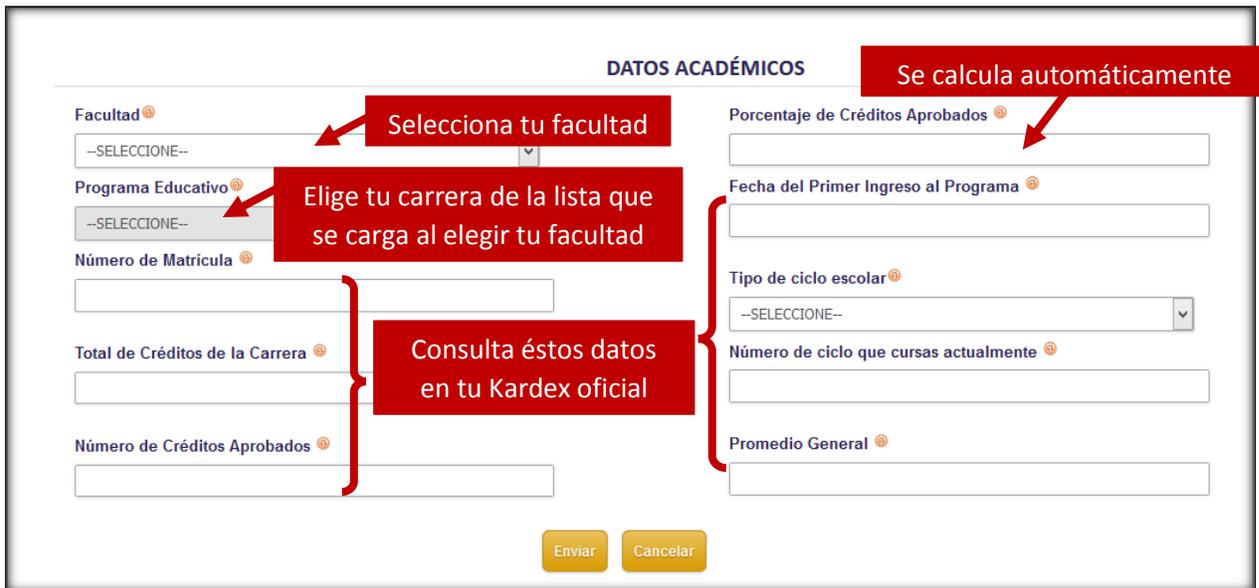
Teléfono

PRIMAVERA (ENERO-JULIO) 2018

Fig. 4: Verificación de datos personales registrados

2.2. Datos académicos

Registra tu información académica llenando todos los campos del formulario, al finalizar haz click en el botón “Enviar”.



DATOS ACADÉMICOS Se calcula automáticamente

Facultad

Programa Educativo

Número de Matrícula

Total de Créditos de la Carrera

Número de Créditos Aprobados

Porcentaje de Créditos Aprobados

Fecha del Primer Ingreso al Programa

Tipo de ciclo escolar

Número de ciclo que cursas actualmente

Promedio General

Seleciona tu facultad

Elige tu carrera de la lista que se carga al elegir tu facultad

Consulta éstos datos en tu Kardex oficial

Se calcula automáticamente

Enviar Cancelar

Fig. 5: Datos académicos

Una vez que se han guardado los datos puedes editarlos, en caso de ser necesario, ingresando nuevamente en esta opción.



DATOS ACADÉMICOS :: GÓMEZ BOLAÑOS MARÍA

Facultad

Programa Educativo

Número de Matrícula

Total de Créditos de la Carrera

Número de Créditos Aprobados

Porcentaje de Créditos Aprobados

Fecha del Primer Ingreso al Programa

Tipo de ciclo escolar

Número de ciclo que cursas actualmente

Promedio General

Una vez que tus datos han sido guardados aparecerá tu nombre aquí

Formato día/mes/año

Enviar Cancelar

Fig. 5: Edición de datos académicos

2.3. Datos de la movilidad

Una vez investigada la institución destino en la que deseas realizar la movilidad, en este formulario podrás registrar la información necesaria.

DATOS DE LA MOVILIDAD :: GÓMEZ BOLAÑOS MARÍA

Institución de destino <small>*seleccione una opción si aparece en la lista</small>	Pais de destino <small>*seleccione una opción si aparece en la lista</small>
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	MÉXICO
Facultad de la institución destino	Estado <small>*seleccione una opción si aparece en la lista</small>
GEOFÍSICA	CIUDAD DE MÉXICO
Programa Educativo	Ciudad <small>*seleccione una opción si aparece en la lista</small>
INGENIERÍA DE SOFTWARE	CIUDAD DE MÉXICO
Semestre o ciclo escolar de la UADY a cursar en la IES destino	Fecha de inicio de la Estancia
PRIMAVERA (ENERO-JULIO)	01/08/2018
Fecha límite de recepción de documentos en IES destino	
12/11/2017	
Idioma <small>*seleccione una opción si aparece en la lista</small>	Examen <small>*seleccione una opción si aparece en la lista</small>
INGLÉS	TOEFL-PBT
	Nivel <small>*seleccione una opción si aparece en la lista</small>
	658
Licenciaturas para Instituciones Nacionales, indicar si es Nivel 1	Equivalencia MCER
	C1

Enviar Cancelar

Para los exámenes de inglés, este campo debe ser especificado con la puntuación exacta obtenida

Para algunos de los exámenes, al elegir el nivel obtenido, este campo se establece automáticamente

Fig. 6: Registro de información de movilidad

Una vez que se han guardado los datos, puedes editarlos en caso de ser necesario ingresando nuevamente en esta opción.

DATOS DE LA MOVILIDAD :: GÓMEZ BOLAÑOS MARÍA

Institución de destino <small>*seleccione una opción si aparece en la lista</small>	<small>GÓMEZ BOLAÑOS MARÍA</small>
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	
Facultad de la institución destino	Estado <small>*seleccione una opción si aparece en la lista</small>
GEOFÍSICA	CIUDAD DE MÉXICO
Programa Educativo	Ciudad <small>*seleccione una opción si aparece en la lista</small>
INGENIERÍA DE SOFTWARE	CIUDAD DE MÉXICO
Semestre o ciclo escolar de la UADY a cursar en la IES destino	Fecha de inicio de la Estancia
PRIMAVERA (ENERO-JULIO)	01/08/2018
Fecha límite de recepción de documentos en IES destino	Fecha de término de la Estancia
12/11/2017	07/16/2018

Una vez que tus datos han sido guardados aparecerá tu nombre aquí

Fig. 7: Edición de datos de movilidad

2.4. Datos para emergencias

Registra los datos de contacto de la persona a quien contactar en caso de emergencia.



DATOS PARA EMERGENCIAS

Nombre  ROBERTO

Apellido Paterno  GÓMEZ

Apellido Materno  BOLAÑOS

Parentesco  HERMANO

Dirección  CALLE 60 #491-A X 57

Estado  *seleccione una opción si aparece en la lista
YUCATÁN

Ciudad  *seleccione una opción si aparece en la lista
MÉRIDA

Código Postal  97000

Teléfono o Celular  9999300900

Correo Electrónico  roberto@ejemplo.com

Fig. 8: Formulario de registro de datos de emergencia

Una vez que se han guardado los datos, puedes editarlos en caso de ser necesario ingresando nuevamente en esta opción.



DATOS PARA EMERGENCIAS :: GÓMEZ BOLAÑOS MARÍA

Nombre  ROBERTO

Primer Apellido  GÓMEZ

Segundo Apellido  BOLAÑOS

Parentesco  HERMANO

Dirección  CALLE 60 #491-A X 57

Estado  *seleccione una opción si aparece en la lista
YUCATÁN

Ciudad  *seleccione una opción si aparece en la lista
MÉRIDA

Código Postal  97000

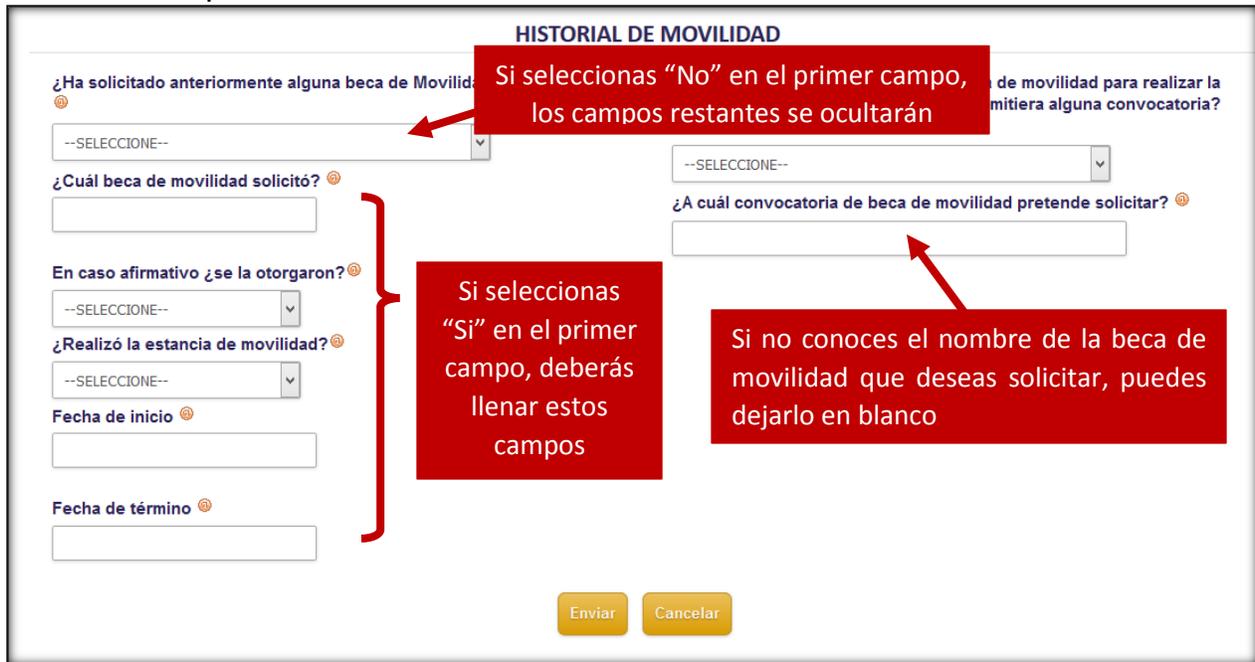
Teléfono o Celular  9999300900

Correo Electrónico  roberto@ejemplo.com

Fig. 9: Edición de datos de emergencia

2.5. Historial de movilidad

Registra tu información sobre solicitud de becas de movilidad en periodos anteriores. También podrás indicar si pretendes solicitar alguna beca de movilidad para realizar la estancia.



HISTORIAL DE MOVILIDAD

¿Ha solicitado anteriormente alguna beca de Movilidad?

Si seleccionas "No" en el primer campo, los campos restantes se ocultarán

¿Cuál beca de movilidad solicitó?

En caso afirmativo ¿se le otorgaron?

¿Realizó la estancia de movilidad?

Fecha de inicio

Fecha de término

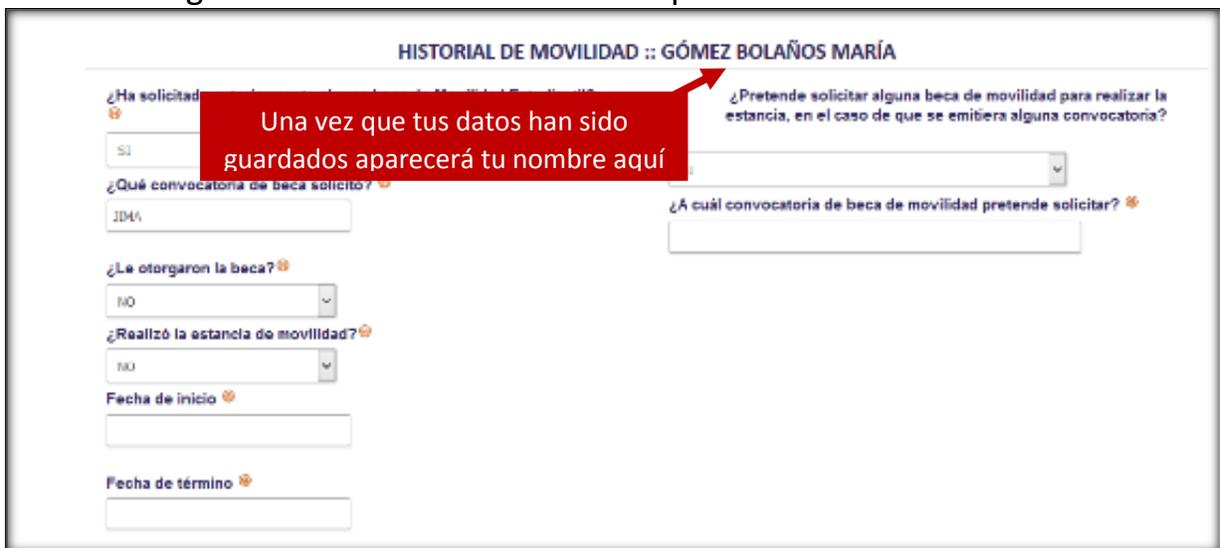
¿A cuál convocatoria de beca de movilidad pretende solicitar?

Si seleccionas "Si" en el primer campo, deberás llenar estos campos

Si no conoces el nombre de la beca de movilidad que deseas solicitar, puedes dejarlo en blanco

Fig. 10: Datos históricos de movilidad

Una vez que se han guardado los datos, puedes editarlos en caso de ser necesario ingresando nuevamente en esta opción.



HISTORIAL DE MOVILIDAD :: GÓMEZ BOLAÑOS MARÍA

¿Ha solicitado anteriormente alguna beca de Movilidad?

Una vez que tus datos han sido guardados aparecerá tu nombre aquí

¿Qué convocatoria de beca solicitó?

¿Le otorgaron la beca?

¿Realizó la estancia de movilidad?

Fecha de inicio

Fecha de término

¿Pretende solicitar alguna beca de movilidad para realizar la estancia, en el caso de que se emitiera alguna convocatoria?

¿A cuál convocatoria de beca de movilidad pretende solicitar?

Fig. 11: Edición de datos históricos de movilidad

3. Homologación preliminar de asignaturas

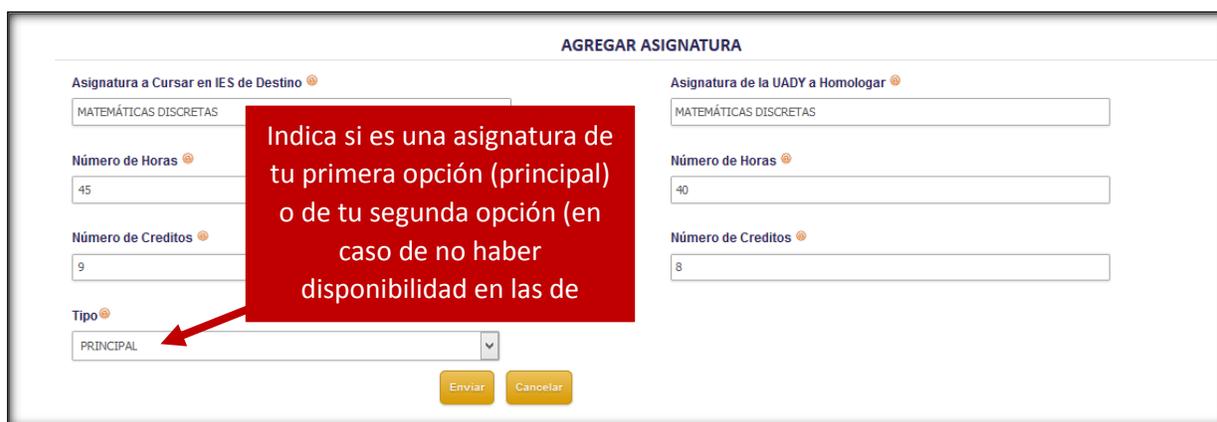
En la barra superior, haz click en la pestaña “Homologación Preliminar de Asignaturas” para acceder a este formulario.



Fig. 12: Acceso al formulario de registro de asignaturas a homologar

3.1. Agregar asignaturas

Haz click en el botón **Agregar Asignatura** para acceder al formulario de registro de asignaturas.



The screenshot shows the 'AGREGAR ASIGNATURA' form. It has two columns of input fields. The left column is for 'Asignatura a Cursar en IES de Destino' and the right column is for 'Asignatura de la UADY a Homologar'. Both columns have fields for 'Número de Horas' and 'Número de Creditos'. The 'Tipo' field is a dropdown menu with 'PRINCIPAL' selected. A red callout box with a red arrow pointing to the 'Tipo' dropdown contains the text: 'Indica si es una asignatura de tu primera opción (principal) o de tu segunda opción (en caso de no haber disponibilidad en las de'. Below the form are 'Enviar' and 'Cancelar' buttons.

Fig. 13: Registro de asignatura para homologación

Debes registrar al menos una asignatura **Principal** y una asignatura **Opcional**, asimismo se sugiere un máximo de 5 asignaturas de tipo **Principal** y máximo 8 de tipo **Opcional**.

3.2. Editar asignatura

Para editar la información guardada de alguna asignatura, debes seleccionarla de la lista y hacer click en el botón **Editar**

Eliminar de Asignaturas

Agregar Asignatura Editar Eliminar

Buscar

Asignaturas a cursar en IES de destino	N. Horas	N. Creditos	Asignaturas de la UADY a homologar	N. Horas	N. Creditos	Tipo
APLICACIONES MÓVILES	40	8				Opcional
CALIDAD DE SOFTWARE	48	9				Principal
DIRECCIÓN DE PROYECTOS 1	45	8	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE SOFTWARE 1	48	8	Principal
DISEÑO ARQUITECTÓNICO DE SOFTWARE	40	7	ARQUITECTURA DE SOFTWARE	45	8	Opcional
MATEMÁTICAS DISCRETAS	45	9	MATEMÁTICAS DISCRETAS	40	8	Principal
SISTEMAS DE INFORMACIÓN WEB	46	8	DESARROLLO WEB ORIENTADO A OBJETOS	48	9	Principal
SOFTWARE EMBEBIDO	40	8	ENSAMBLADOR	40	8	Opcional
TEMAS SELECTOS DE SEGURIDAD EN REDES	40	7	ADMINISTRACIÓN DE REDES 2	45	8	Opcional

Mostrados 1 a 8 de 8 Entradas

Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo

Fig. 14: Edición de asignaturas

Realiza las modificaciones que requieras en la asignatura a editar y al finalizar haz click en “Enviar”.

EDITAR ASIGNATURA

Asignatura a Cursar en IES de Destino

DIRECCIÓN DE PROYECTOS 1

Número de Horas

45

Número de Creditos

8

Preferencia

PRINCIPAL

Asignatura de la UADY a Homologar

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE SOFTWARE 1

Número de Horas

48

Número de Creditos

8

Enviar Cancelar

Fig. 15: Edición de datos registrados de la asignatura

3.3. Eliminar asignatura

Para eliminar la información guardada de alguna asignatura, debes seleccionarla de la lista y hacer click en el botón **Eliminar**

Homologación Preliminar de Asignaturas

Buscar

Asignaturas a cursar en IES de destino	N. Horas	N. Creditos	Asignaturas de la UADY a homologar	N. Horas	N. Creditos	Tipo
APLICACIONES MÓVILES	40	8				Opcional
CALIDAD DE SOFTWARE	48	9				Principal
DIRECCIÓN DE PROYECTOS 1	45	8	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE SOFTWARE 1	48	8	Principal
DISEÑO ARQUITECTÓNICO DE SOFTWARE	40	7	ARQUITECTURA DE SOFTWARE	45	8	Opcional
MATEMÁTICAS DISCRETAS	45	9	MATEMÁTICAS DISCRETAS	40	8	Principal
SISTEMAS DE INFORMACIÓN WEB	46	8	DESARROLLO WEB ORIENTADO A OBJETOS	48	9	Principal
SOFTWARE EMBEBIDO	40	8	ENSAMBLADOR	40	8	Opcional
TEMAS SELECTOS DE SEGURIDAD EN REDES	40	7	ADMINISTRACIÓN DE REDES 2	45	8	Opcional

Mostrados 1 a 8 de 8 Entradas

Fig. 16: Eliminar asignatura

Antes de eliminar de manera definitiva la asignatura seleccionada, el Sistema solicitará confirmación para proceder.

Eliminar de Asignaturas | Administrador de Docu...

Confirma que deseas eliminar la asignatura seleccionada

Homologación Preliminar de Asignaturas

¿Realmente deseas Eliminar la entrada?

Haz click aquí para cancelar la eliminación

N. Horas	N. Creditos	Asignaturas de la UADY a homologar	N. Horas	N. Creditos	Tipo
8		DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES			Opcional
9		ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SOFTWARE			Principal
8		ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE SOFTWARE 1	48	8	Principal
7		ARQUITECTURA DE SOFTWARE	45	8	Opcional

Fig. 17: Confirmación de eliminación de asignatura

4. Generación de formatos

Como parte de la documentación que deberás subir al Sistema, se encuentran el Formato de Solicitud y el Formato de Homologación Preliminar de Asignaturas; deberás subirlos firmados y puedes descargarlos para imprimirlos una vez registrada la información de los pasos anteriores. El acceso se encuentra en la barra superior, en la pestaña “Formatos”.



Fig. 18: Acceso al generador de formatos

5. Carga de documentos

En la barra superior, haz click en la pestaña “Administrador de Documentos” para acceder a la herramienta.



Fig. 19: Acceso al Administrador de Documentos

5.1. Agregar documento

Haz click en el botón **Agregar Documento** para acceder al formulario de carga de documentos, los cuales deben ser en PDF con un tamaño no mayor de 2MB excepto para el caso de los documentos para solicitud de beca de movilidad cuyo archivo PDF puede ser de hasta 8MB.



The screenshot shows a web form titled "SUBIR DOCUMENTO". At the top, there is a dropdown menu labeled "Tipo de documento" with "KÁRDEX" selected. A red callout box with white text says "Selecciona el tipo de documento que deseas cargar" with a red arrow pointing to the dropdown. Below this is a "Subir documento" section with a file input field containing "kardex.pdf" and an "Examinar..." button. At the bottom, there are "Enviar" and "Cancelar" buttons.

Fig. 20: Carga de documento

Importante: Los solicitantes que registraron como institución de destino alguna ubicada en el extranjero deberán cargar el documento probatorio de nivel de dominio de idioma que corresponda. Los solicitantes que registraron como institución destino alguna institución dentro del territorio nacional deberán cargar el documento probatorio de cobertura de servicios de salud que corresponda.

5.2. Editar documento

En caso de ser necesario, puedes sustituir los documentos que hayas cargado utilizando esta herramienta.



The screenshot shows the same "SUBIR DOCUMENTO" form. The "Tipo de documento" dropdown is still set to "KÁRDEX". In the "Subir documento" section, the file input field now shows "Ningún archivo" and a "Descargar archivo" link is visible below it. A red callout box with white text says "Puedes descargar el documento haciendo click aquí" with a red arrow pointing to the "Descargar archivo" link. The "Enviar" and "Cancelar" buttons remain at the bottom.

Fig. 21: Edición de documento cargado

Importante: Una vez subido un documento no puede ser eliminado sino solamente sustituido por lo que debes asegurarte de subir el documento correcto.

6. Revisión y envío de solicitud

Antes de finalizar tu solicitud, debes revisarla y asegurarte de haber registrado tu información correcta y completa ya que **una vez que la envíes no podrás realizar ninguna modificación a la misma.**



Fig. 22: Acceso a revisión de solicitud

Una vez que hayas registrado toda la información requerida y hayas cargado toda la documentación solicitada, haz click en la opción “Enviar solicitud” del menú desplegado de “Solicitud” y haz click en el botón “Enviar”.



Fig. 23: Envío de solicitud

Nota: No podrás enviar la solicitud si no cumples con el registro de la información y la carga de documentación específica según el punto 5.1 del presente manual.

Finalmente, entrega la documentación al CAE que le corresponda a tu Facultad a más tardar **15 días hábiles antes de la fecha límite de recepción** en la institución de destino según lo registraste en el Sistema.