

Para dar seguimiento al apoyo de **trámites migratorios** es importante llenar la solicitud de beca, a continuación encontrarás una guía para realizar la captura correctamente, **deberás seguir los pasos que se indicarán a continuación de lo contrario la solicitud aparecerá rechazada o se vencerá causando retraso en tu trámite.**

## ANTES DE INICIAR TU TRÁMITE, LEE CON CUIDADOSAMENTE LAS SIGUIENTES RECOMENDACIONES,

Si tienes dudas para el llenado, comunícate a Educafin antes de finalizar la solicitud.

**No** dejes mucho tiempo en espera para realizar capturas de información en el sistema ya que tu solicitud podrá vencer.

Si no cuentas con alguna información en el momento puedes cerrar la sesión o la página, se guardarán solo los datos por sección que ya finalizaste de capturar y guardaste cuando diste clic en siguiente.

Revisa que todos los datos que ingresaste a la solicitud sean correctos, ya que una vez finalizada la captura no podrás realizar cambios. Solo lo podrá realizar personal de Educafin y puede llegar a afectar tu trámite.

¡Ahora sí, estamos listos para iniciar!



Debes ingresar al sistema SUBE a través de [sube.educafin.com](http://sube.educafin.com) con los siguientes datos:

**Usuario:** solicitante\_tm

**Contraseña:** movilidad2019



Usuario

Contraseña

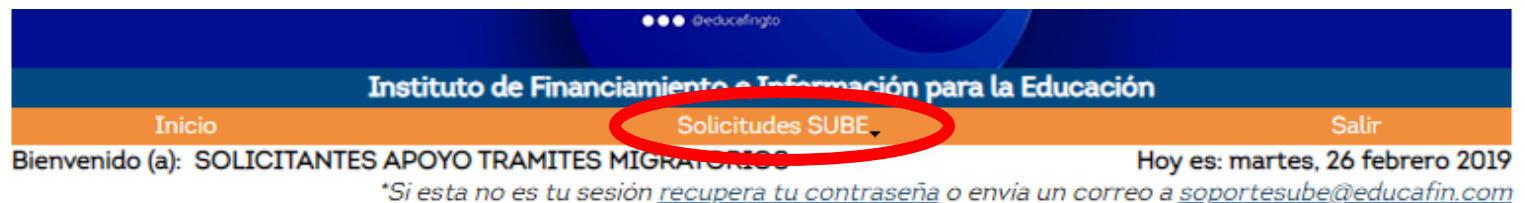
[Iniciar sesión](#)

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)



**NUNCA** des clic en  
**¿olvidaste contraseña?**  
Este usuario es para  
todos los solicitantes del  
apoyo, evita bloquearlo.

A continuación debes dar click en [Solicitudes SUBE](#)



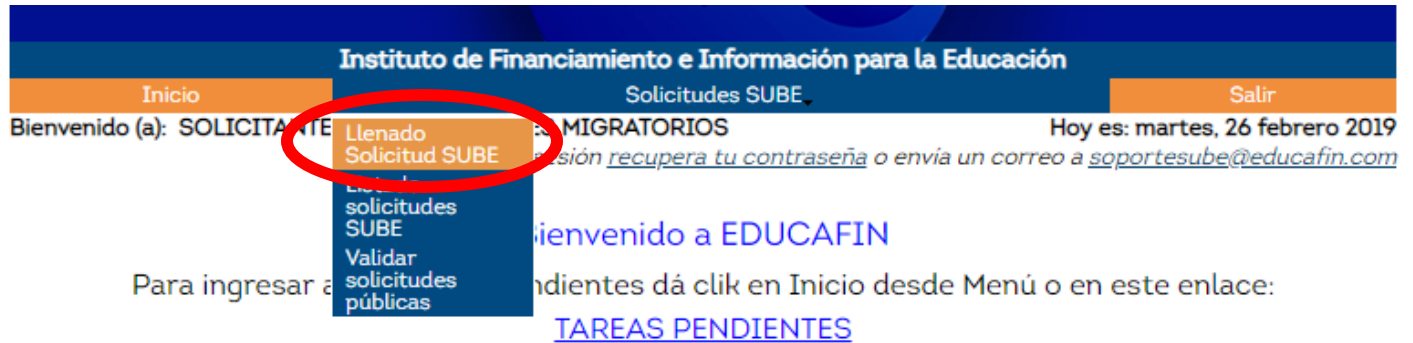
●●● @educafin/gto  
Instituto de Financiamiento e Información para la Educación  
Inicio [Solicitudes SUBE](#) Salir  
Bienvenido (a): SOLICITANTES APOYO TRAMITES MIGRATORIOS Hoy es: martes, 26 febrero 2019  
*\*Si esta no es tu sesión [recupera tu contraseña](#) o envía un correo a [soportesube@educafin.com](mailto:soportesube@educafin.com)*

Bienvenido a EDUCAFIN

Para ingresar a tus tareas pendientes dá clic en Inicio desde Menú o en este enlace:

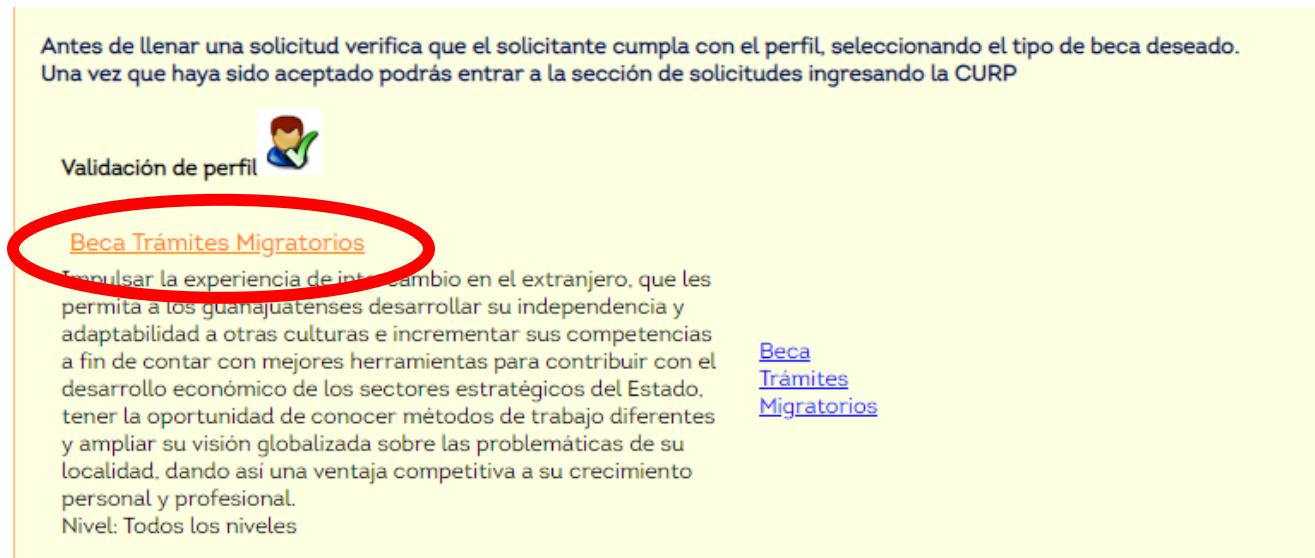
[TAREAS PENDIENTES](#)

Te aparecerán 3 opciones, debes dar click en “Llenado Solicitud SUBE”



The screenshot shows the top navigation bar of the EDUCAFIN website. The header includes the logo and name of the Instituto de Financiamiento e Información para la Educación. The main navigation menu has three items: 'Inicio', 'Solicitudes SUBE', and 'Salir'. A dropdown menu is open under 'Solicitudes SUBE', with the option 'Llenado Solicitud SUBE' highlighted by a red circle. Other options in the dropdown include 'Validar solicitudes públicas'. The page content below the menu includes a welcome message, the date 'Hoy es: martes, 26 febrero 2019', and a link to 'TAREAS PENDIENTES'.

Te aparecerá la pantalla que aparece a continuación, debes dar clic en “Beca trámites migratorios” que aparece en la parte izquierda de la pantalla.



The screenshot shows a page titled 'Validación de perfil' with a user icon. The main text reads: 'Antes de llenar una solicitud verifica que el solicitante cumpla con el perfil, seleccionando el tipo de beca deseado. Una vez que haya sido aceptado podrás entrar a la sección de solicitudes ingresando la CURP'. Below this, the link 'Beca Trámites Migratorios' is highlighted with a red circle. To the right, there are three blue links: 'Beca', 'Trámites', and 'Migratorios'. The bottom of the page contains descriptive text about the program's goals and levels.

Deberás registrar tu CURP y al finalizar dar clic en continuar

CURP	SAAG940815MGTNLB07
<input type="button" value="Continuar"/>	



En caso de que no acepte tu CURP, verifica que lo estes capturado correctamente y que no haya espacios antes ni después del curp ya que el sistema esta enlazado con RENAPO y en caso de existir algún error no te dejará continuar.

La pregunta 1 y 2 aparecerán de forma automática de acuerdo a tu CURP, si se registra algún error en tu nombre u otro dato que no corresponde, comunícate a Educafin para reportar tu solicitud y se pueda modificar con los datos correctos.

Enseguida, tendrás que capturar los siguientes datos:

- Estado Civil
- Domicilio actual (calle, colonia, municipio, no ext, no int)
- Correo electrónico
- Teléfono particular y teléfono celular.

Si tu colonia, o número de lada no aparece en el catálogo del sistema, envía un correo a [altasube@educafin.com](mailto:altasube@educafin.com) solicitando el alta con el nombre de la colonia y código postal y municipio al que pertenece

4. Estado Civil del solicitante: <input type="button" value="Soltero(a)"/>	5. Domicilio actual del solicitante	Calle: <input type="text" value="FGDFGFDG"/>	No No
Estado: Guanajuato	Municipio: <input type="button" value="CELAYA"/>	Colonia: <input type="text" value="10 DE ABRIL"/>	<input type="button" value="Da click en la lupa para buscar la c"/>
6. Correo electrónico para contactarlo: <input type="text" value="notiene@gmail.com"/>		7. Número de teléfono fijo: <input type="text" value="246"/> <input type="text" value="144544"/> (clave lada) (número)	
Confirma el correo electrónico de contacto: <input type="text" value="notiene@gmail.com"/>		8. Número de teléfono celular: <input type="text" value="272"/> <input type="text" value="154561"/> <input type="button" value="Telcel"/> (clave lada) (número) Compañía Celular	

Es importante que verifiques que tu correo y teléfonos estén correctos ya que son medios de comunicación para dar seguimiento a tu apoyo.

En las preguntas 9, 10 y 11 tienes que capturar información de un contacto para recados, es necesario que captures los datos ya que tendremos más opciones para contactarte en caso de ser necesario.

Además, tendrás que indicar la situación actual de tus padres.

Contacto para recados		
9. Nombre de la persona con quien dejar recado: NA		
10. Número de teléfono fijo de recados:	241 (clave lada)	124584 (número)
11. Número de teléfono celular de recados:	228 (clave lada)	125478 (número)
Datos familiares del solicitante		
12. Los padres del solicitante:		
Situación	El padre del Solicitante	La madre del Solicitante
Falleció	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
Vive en el domicilio del solicitante	No	No
Vive en un domicilio diferente al del solicitante	Si	Si
<b>Siguiente</b>		



**Al finalizar la captura debes dar clic en siguiente para continuar con el llenado, si tienes un espacio vacío que es obligatorio de capturar no te dejará avanzar.**

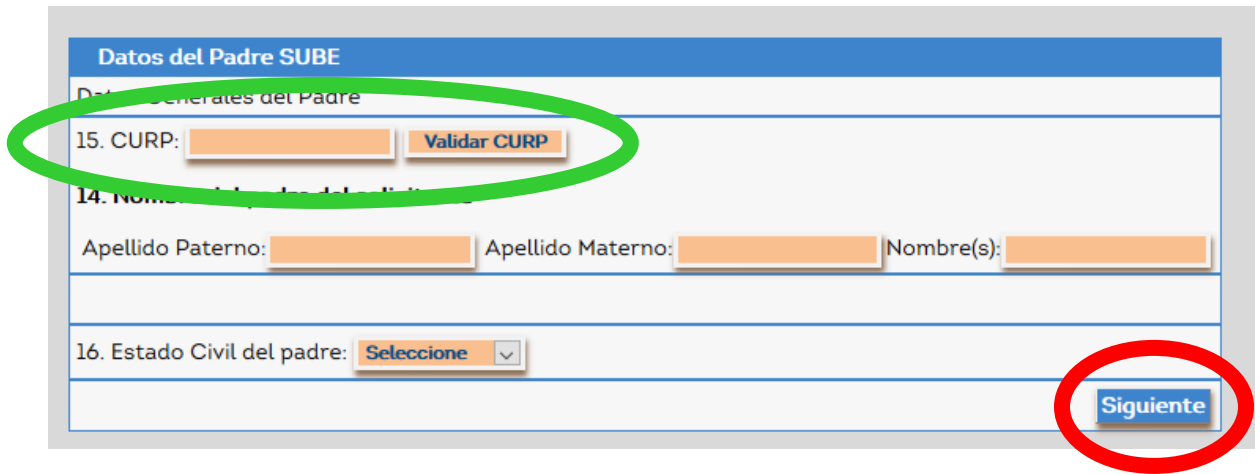
En los siguientes apartados tendrás que capturar los datos de tus padres y al igual que el solicitante, solo debes capturar el CURP para que el sistema obtenga los datos desde RENAPO.

**Esto solo aparecerá en caso de que los padres vivan en el mismo domicilio del solicitante.**

1. Capturar el Curp

2. Dar clic en validar y verificar que la información que aparezca sea correcta

3. Capturar el estado civil y dar clic en siguiente



**Datos del Padre SUBE**

Datos Generales del Padre

15. CURP:

14. Nombre completo del padre

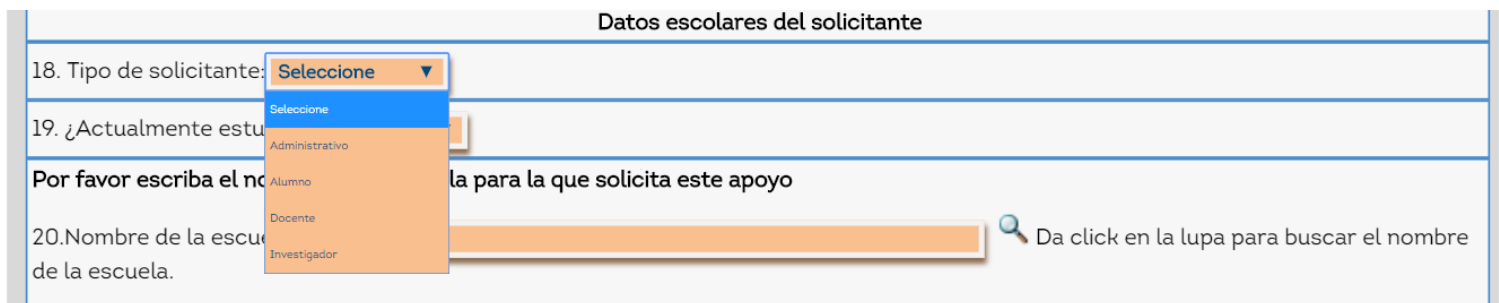
Apellido Paterno:  Apellido Materno:  Nombre(s):

16. Estado Civil del padre:

A continuación, deberás capturar los datos escolares y los correspondientes a tu movilidad:

Primero, debes seleccionar que tipo de solicitante eres, te aparecerán 3 opciones:

- Administrativo (es para trabajadores de las instituciones ya sea académicas, públicas o privadas).
- Alumno (Esta opción la deberán seleccionar alumnos activos en alguna institución académica pública o privada o que son egresados y no se encuentren en ninguna otra opción mostrada).
- Docente (para docentes de instituciones públicas o privadas)
- Investigador.



**Datos escolares del solicitante**

18. Tipo de solicitante:

19. ¿Actualmente estás en alguna institución académica pública o privada?

Por favor escriba el nombre de la institución académica para la que solicita este apoyo

20. Nombre de la escuela de la escuela.

Para capturar los datos escolares, primero debes indicar si actualmente te encuentras estudiando o no.

Es importante mencionar que las personas que deben indicar que están estudiando actualmente son aquellas que están inscritas en una institución pública o privada desde nivel básico hasta un nivel superior, **NO APLICAN: cursos, talleres, diplomados, etc.**

19. ¿Actualmente estudias?

Seleccione ▼

Por favor escriba el nombre

Seleccione

No

Si

para la que solicita este apoyo

En caso de ser estudiante, te solicitará que indiques tu nivel académico actual y la institución donde te encuentras estudiando, en caso de ser egresado, te solicitará tu último nivel de estudios y la institución donde lo cursaste, en ambos casos debes seleccionar primero tu nivel académico.

Posteriormente, para la búsqueda de la institución debes dar clic al icono de lupa.

Te aparecerá una segunda página como la que aparece a continuación, para realizar la búsqueda se sugiere que captures la clave de centro de trabajo (CCT) en la parte de Clave.

\*La clave CCT la puedes encontrar en algún documento que tu institución académica te haya entregado como: constancias de estudios, certificado, Kardex, etc. o puedes buscarla en los siguientes enlaces

- ✓ Para escuelas que se encuentren en Guanajuato:

<http://app.seg.guanajuato.gob.mx/ceo/>

- ✓ Para escuelas de toda la república mexicana:

<http://www.snie.sep.gob.mx/SNIESC/>

Buscar Escuela					
Tipo de Escuela	Seleccionar Valor	Estado	Seleccionar Valor		
Municipio	Seleccionar Valor	Clave	11ESO0001		
Nombre					
					Buscar
Lista de Instituciones					
Seleccionar	Nombre	Tipo Escuela	Domicilio	Municipio	Estado
✓	11ESO0001A UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO	Pública	AVENIDA JACARANDAS #457, LOCAL 1 Colonia la Estancia	IRAPUATO	GUANAJUATO

Si no aparece tu escuela en el catálogo, deberás solicitar el alta al correo [altasube@educafin.com](mailto:altasube@educafin.com), con la siguiente información:

- ✚ Nombre completo de la escuela
- ✚ CCT
- ✚ Dirección
- ✚ Teléfono
- ✚ Correo electrónico
- ✚ Nivel de estudios
- ✚ Nombre de la carrera o estudios a cursar
- ✚ Página web





- ✓ Para estudiantes y egresados les solicitará la carrera que cursan o cursaron,
- ✓ Solamente para estudiantes solicitará el promedio del periodo anterior y el tipo de periodo que está cursando (cuatrimestre, semestre, bimestre, etc.)

22. Nombre de la carrera o programa académico para el que solicita el apoyo.

Selecciona una Opcion

Seleccione el tipo de periodo escolar que tiene el nivel académico que estudia

Por favor escriba el número de periodo en el que se encuentra inscrito

**Periodo** = Semestre, Cuatrimestre, Trimestre y Bimestre. **Grado** = Solo para nivel Primaria y Secundaria

A continuación debes seleccionar tu destino, comenzando por el tipo de viaje (nacional en México o internacional en el extranjero) si no aparece tu ciudad o estado favor mandarnos un correo a [altasube@educafin.com](mailto:altasube@educafin.com) con los datos que solicitas dar de alta, te contestaremos por ese medio cuando ya este activo en la plataforma para que puedas finalizar tu registro.

25. DESTINO DEL VIAJE:	Tipo de movilidad	<input type="text"/>
	Pais:	<input type="text"/>
	Estado:	<input type="text"/>
	Municipio:	<input type="text"/>

La pregunta 24, donde pide indicar el continente aparecerá de forma automática de acuerdo a lo capturado en el país de destino.

Enseguida, debes capturar tu fecha de ida y de regreso, con el formato dd/mm/aaaa ejemplo: 15/06/2019

26. Fecha de ida  (dd/mm/aaaa)

27. Fecha de regreso  (dd/mm/aaaa)

Por último, debes seleccionar la organización de destino donde realizarás tu movilidad, en **el caso de movilidad de arranque debes indicar EDUCAFIN**

Además de seleccionar el motivo de viaje y de manifestar los ingresos familiares y los integrantes del hogar (esto debe coincidir con los documentos que se anexaran al expediente).

27. Indica la institución u organización de destino donde realizarás tu programa de movilidad.	<input type="text"/>
28. Motivo del viaje	<input type="text" value="Seleccione"/>
29. ¿Cuánto es el ingreso mensual familiar?	<input type="text"/>
30. ¿Cuántas personas dependen del ingreso?	<input type="text"/>

El centro receptor será el único que aparece: sube\_teducafin

Al finalizar tu solicitud, te aparecerá la siguiente pantalla, **debes dar clic en [“imprimir la solicitud”](#)** donde podrás imprimir y/o descargar la solicitud generada.





¡Felicidades! has concluido tu solicitud, el siguiente paso es entregar tu documentación. **Recuerda que si no entregas tu expediente completo no se dará seguimiento al apoyo**