

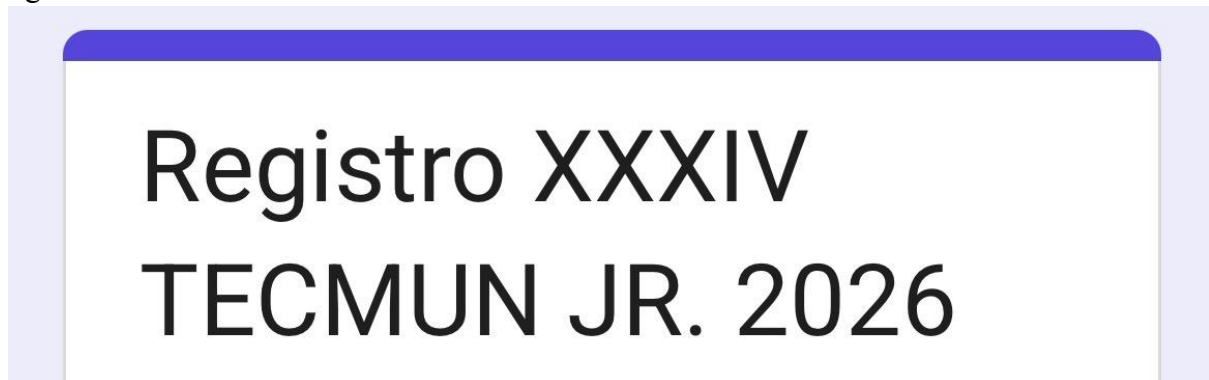
Tutorial de registro para XXXIV TECMUN Jr.

El registro al XXXIV TECMUN Jr. es un proceso ágil y sencillo, pero te recomendamos realizarlo lo antes posible para asegurar tu lugar. Los espacios se asignarán conforme se reciban las solicitudes, sin prioridad para alguna escuela o delegado en particular.

Si ya decidiste participar como delegado independiente o como parte de tu delegación o institución, a continuación encontrarás un tutorial que te guiará paso a paso para completar tu registro de manera exitosa.

A) Inscripción de escuelas/delegaciones

1. Una vez estando en el apartado de Registro del sitio web, te podrás encontrar con distintos apartados, un botón el cual indica **Formulario de Registro**, el cual te llevará al siguiente formulario.



TECMUN cuenta con una gran variedad de comités con diferentes protocolos e idiomas los cuales podrás elegir comités; si no te has dado a la tarea de explorarlos puedes hacerlo desde la Agenda General en dónde podrás encontrar la oferta de los comités, mientras que en el Excel de Registro se podrá consultar la disponibilidad por comité.

Los delegados contarán con opción en todos los comites disponibles que se arrojen en formulario actualizado, Estos seran aprobados por el Alto Secretariado.

Es importante que dentro del Formulario de Registro se encuentre el nombre del asesor o tutor responsable del participante, correo electrónico del asesor o tutor responsable, número telefónico del asesor o tutor. Las asignaciones se mandarán al mismo correo electrónico del que fue expedida la petición original.

Una vez que se haya llenado correctamente el Formulario de Registro es de suma importancia reenviar un correo de confirmación a TECMUN sobre los lugares escogidos. **Se debiera llenar el formulario por cada delegación que se desee registrar**, es decir si se planea llevar 30 (treinta) alumnos a TECMUN, se debiera completar 30 (treinta) veces, aplicando el mismo proceso para asesores.

2. Una vez que hayas completado tu **Formulario de Registro**, te recomendamos leer cuidadosamente la **Convocatoria**, disponible en el botón marcado como

“Convocatoria”. Es fundamental revisar a detalle toda la información y especificaciones que en ella se presentan.

3. Se deberá mandar un correo electrónico a la dirección tecmun@gmail.com donde anexen el formato (PDF) de registro adjunto con la presente convocatoria firmada por un asesor.
4. Al recibir la confirmación de las asignaciones, la institución deberá realizar la ficha de pago en el portal <https://market.tec.mx/> en esta se deberá cubrir el costo de recuperación total de los alumnos registrados, cuyo monto, es de \$450 MXN (cuatrocientos cincuenta pesos mexicanos) por participante, dicho depósito se deberá realizar en un plazo máximo de 3 días después de recibir el correo de confirmación de asignación, de lo contrario, las plazas asignadas quedarán libres en el registro nuevamente. En cuanto al costo para los asesores, el proceso a seguir es el mismo, de esta manera se deberá cubrir un total de \$250 MXN (doscientos cincuenta pesos mexicanos) por cada asesor.
5. En caso de necesitar ayuda para realizar el pago, encontrarás una presentación titulada “**Guía de Pago**”, donde se explica paso a paso el proceso. Este documento está disponible para descarga en la sección correspondiente del sitio web. Una vez que lo abras, verás lo siguiente:



El pago de inscripción deberá ser realizado **posterior** a recibir el correo electrónico de confirmación de registro por parte del Alto Secretariado. No se realizarán reembolsos si el pago de inscripción es realizado antes de recibir el correo de confirmación de registro de la cuenta tecmun@gmail.com

6. Posterior a la realización del pago, se deberá mandar un correo electrónico a la cuenta tecmun@gmail.com titulado “Confirmación de Pago(nombre de

escuela o delegado en caso de ser independiente” en el que adjunten una copia del recibo de pago con los datos del delegado o institución en un anexo. Si no se envía este correo, el registro no podrá ser completado y no se le permitirá la participación al delegado en el modelo.

En el caso de las instituciones, el pago por delegados y asesores debe hacerse por separado, es decir, se debe enviar un comprobante para los delegados y otro para asesores.

Al recibir el correo de “Confirmación de Pago”, el Alto Secretariado mandará un segundo correo electrónico de confirmación al mismo correo electrónico del que fue expedida la confirmación de pago. Este correo contará con los códigos que los estudiantes deberán utilizar para Google Classroom, plataforma en la que se realizarán las entregas de Hoja de Posición.

B) Para inscribir a un delegado independiente:

Los pasos a seguir para registrarte como delegado independiente son prácticamente los mismos que al registrar una escuela, pero poniendo delegado independiente en los apartados correspondientes. En caso de contar con un faculty es importante anotar sus datos también. En caso de no contar con uno, simplemente dejar el espacio en blanco o escribir “NO APLICA”. Es importante poner un número y correo de contacto del tutor legal del delegado independiente en caso de alguna emergencia.

Facturación

En caso de solicitar factura, será necesario enviar un correo a tecservices@servicios.tec.mx con copia a tecmun@gmail.com o comprobante digital del pago junto con los datos fiscales de quien desee ser emitida la factura. Ésta puede tardar en elaborarse 15 días hábiles aproximadamente y es completamente ajena a la organización.

¡Nos emociona contar con su presencia en esta edición, cualquier duda que surja no dudes en contactarnos! tecmun@gmail.com o en cualquiera de los numeros que se encuentran en nuestro sitio web.

