

Manual de Usuario

Módulo para becarios: General

I. Registro

1. Ingresa a <https://www.subes.sep.gob.mx/>
2. Da clic en el botón “Regístrate aquí”.

Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES)

Iniciar sesión

CURP:

Contraseña:

[Olvidé mi contraseña](#)

2 →

3. Ingresa los siguientes datos:

- Tu Clave Única de Registro de Población (CURP). Si no cuentas con ella, la puedes consultar en <https://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/gobmx/inicio.jsp>
- Dirección de tu correo electrónico, asegúrate de que esté bien escrito.
- Genera una contraseña para el SUBES.

4. Da clic en el botón “Registrarse”.

gob mx Inicio Sistema Perfil

Inicio > Registro Manual de usuario

Registro al Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES)

3

CURP*: <input type="text"/>	Correo electrónico*: <input type="text"/>	Confirma tu correo electrónico*: <input type="text"/>
Contraseña para SUBES*: <input type="password"/>	Confirma tu contraseña*: <input type="password"/>	

* Campos obligatorios

4

Subsecretaría de Educación Superior
Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior

II. Inicio de sesión

1. Ingresa tu CURP y tu contraseña.
2. Da clic en el botón “Enviar”.

Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES)

Iniciar sesión

CURP:

Contraseña:

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[Regístrate aquí](#)

Recupera tu contraseña de la siguiente manera:

3. Da clic en el enlace “Olvidé mi contraseña”.
4. Ingresa tu CURP.
5. Da clic en el botón “Enviar”.

- Se envía una contraseña provisional a tu correo electrónico; si no te es posible acceder a tu correo registrado, acude a tu Institución Pública de Educación Superior (IPES) y pide un cambio de correo.

¿Olvidaste tu contraseña?

Para la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior es muy importante mantener comunicación contigo a través del SUBES.

Ingresa tu CURP para recuperar tu contraseña.

CURP:

III. Información personal

1. Selecciona desde el menú: “Perfil” y la opción “Información personal”.
2. Completa tu información personal.
 - Si existe un error en tu Clave Única de Registro de Población (CURP), nombre, apellido, fecha y lugar de nacimiento o nacionalidad, solicita su corrección en <http://www.gob.mx/tramites/ficha/modificacion-o-correccion-de-la-curp/SEGOB171>
3. Da clic en el botón “Guardar”.

The screenshot shows the 'Información personal' page in the CNBES system. At the top, there is a navigation bar with 'CNBES' and a dropdown menu containing 'Perfil', 'Solicitud', and 'Seguimiento'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Inicio > Información personal'. A red box labeled '1' highlights the 'Información personal' option in the dropdown menu. The main heading is 'Información personal'. Below it, there are several form fields: 'CURP:', 'Nombre(s):', 'Primer apellido:', 'Segundo apellido:', 'Fecha de nacimiento:', 'Nacionalidad:', 'Lugar de nacimiento:', 'Teléfono fijo (con lada):', 'Teléfono móvil (con lada):', and 'Estado civil*:' (with a dropdown menu showing 'Soltero'). A red box labeled '2' encompasses the 'Teléfono fijo', 'Teléfono móvil', and 'Estado civil' fields. At the bottom right, there are two buttons: 'Descartar' and 'Guardar'. A red box labeled '3' highlights the 'Guardar' button, with a red arrow pointing to it. A note at the bottom left states '* Campos obligatorios'.

IV. Información domicilio

1. Selecciona desde el menú: “Perfil” y la opción “Información domicilio”.
2. Completa la información de tu domicilio.
 - Para agilizar el llenado puedes buscar tu Código postal y así obtener opciones cercanas.
3. Da clic en el botón “Guardar”.

The screenshot displays the CNBES web application interface. At the top, there is a navigation bar with the CNBES logo and three menu items: 'Perfil', 'Solicitud', and 'Seguimiento'. Below the navigation bar, a dropdown menu is open under 'Perfil', listing options: 'Información personal', 'Información domicilio', 'Información escolar', 'Cambio de correo', 'Cambio de contraseña', and 'Cerrar sesión'. A red box labeled '1' highlights the 'Información domicilio' option, with a red arrow pointing to it. Below the menu, there is a search box for 'Código postal*' containing the number '55765' and a 'BUSCAR' button. A red box labeled '2' highlights this search area. The main content area is a form with various fields for entering address information, including 'Calle', 'Número', 'Código postal', 'Municipio', 'Estado', 'País', 'Ciudad', 'Colonia', 'Código de área', 'Teléfono', 'Correo electrónico', and 'Número de identificación'. A red box labeled '3' highlights the 'Guardar' button at the bottom right of the form. A red arrow points to the 'Guardar' button. At the bottom left, there is a note: '* Campos obligatorios'.

V. Información escolar

Antes de iniciar una solicitud de beca, revisa que tu información escolar esté actualizada y sea la correcta. Atiende las siguientes indicaciones:

1. Selecciona desde el menú: “Perfil” y la opción “Información escolar”.

- Se muestran las fichas escolares (alumno y/o docente) de las instituciones en las que te encuentras inscrito. Estas fichas son las que el SUBES tiene como disponibles y están agrupadas por institución educativa.

The screenshot shows the user interface of the CNBES (Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior) website. At the top, there is a navigation bar with the 'gob mx' logo and links for 'Trámites', 'Gobierno', and 'Participa'. Below this, a secondary navigation bar includes 'CNBES', 'Perfil', 'Solicitud', and 'Seguimiento'. The main content area is titled 'Información escolar'. A red box with the number '1' and an arrow points to the 'Información escolar' option in a dropdown menu. Below the menu, there is a message: 'La información fue registrada por tu Institución Pública de Educación Superior (si existe algún error o tu información no está actualizada acude a tu institución y solicita su corrección). Selecciona la institución educativa con la que deseas solicitar tu beca.' Underneath, it specifies the 'Periodo: 2016 (Enero - Junio)'. There are two sections: 'Información alumno:' with a button for 'UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGION NORTE DE GUERRERO' and 'Información docente:' with a button for 'ESCUELA NORMAL DE LICENCIATURA EN EDUCACIÓN FÍSICA PEDRO REYNOL OZUNA HENNING'.

Subsecretaría de Educación Superior
Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior

- En caso de no contar con una ficha escolar actualizada, es decir, que no aparezca tu información escolar, se muestra el siguiente mensaje:

Información escolar

La información fue registrada por tu Institución Pública de Educación Superior (IPES); si existe algún error o tu información no está actualizada, acude a tu institución y solicita la corrección.

Selecciona la institución educativa con la que deseas solicitar tu beca.

Periodo: 2016 (Enero - Junio)

⚠ Tu información escolar no ha sido actualizada.

2. Da clic en el nombre de una institución para ver los detalles de la ficha relacionada a la misma: plantel, carrera y otros datos escolares.

- Si te encuentras inscrito en dos o más escuelas, es necesario que elijas la escuela con la cual deseas participar en la beca.

Periodo: 2016 (Enero - Junio)

Información alumno:

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN NORTE DE GUERRERO								
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN NORTE DE GUERRERO								
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN FARMACÉUTICO								
M	Matrícula	Promedio general	Promedio anterior	Regular	Tipo periodo	Total periodos	Periodo actual	Activar ficha
	5714100640	8	8	SI	CUATRIMESTRE	11	11	Activar

2

Subsecretaría de Educación Superior
Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior

3. Para activar una ficha escolar, da clic en el botón “Activar”.

- La ficha escolar que seleccionas es la que se utiliza para realizar tu solicitud de beca. Comprueba que tu información sea correcta y que estás eligiendo la institución, plantel y carrera correctos.


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN NORTE DE GUERRERO							
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN PARAMÉDICO							
N° Matricula	Promedio general	Promedio anterior	Regular	Tipo periodo	Total periodos	Periodo actual	Activar ficha
5714100643	B	B	SI	CUATRIMESTRE	11	11	Activar



4. Confirma que deseas activar la ficha escolar. Introduce en el recuadro los números y letras de la imagen que aparece.
5. Da clic en el botón “Activar”.

Confirma que mi información escolar es correcta.

Para activar tu información escolar, llena el siguiente campo con el código que ves en la imagen (en mayúsculas) y haz clic en el botón "Activar".



4

5

Una vez activada una ficha escolar, sólo se muestran los datos de la institución elegida. Puedes cambiar tu ficha escolar si aún no has realizado una solicitud de beca.

Subsecretaría de Educación Superior
Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior

6. Para cambiar la ficha escolar, da clic en el botón “Desactivar y Cambiar”.

Periodo: 2016 (Enero - Junio)

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGION NORTE DE GUERRERO

TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN PARAMÉDICO

Matricula	Promedio general	Promedio anterior	Regular	Tipo periodo	Total periodos	Periodo actual
5714100643	8	8	SI	CUATRIMESTRE	11	11

Desactivar y cambiar

6

7. Confirma que deseas desactivar la ficha escolar. Introduce los números y letras de la imagen que aparece.

8. Da clic en el botón “Desactivar y cambiar”.

Confirmo que deseo DESACTIVAR esta información escolar.

Para desactivar tu información escolar, llena el siguiente campo con el código que ves en la imagen (en mayúsculas) y haz clic en el botón "Desactivar".

TWD7A

Descartar Desactivar

8

Una vez desactivada tu ficha, puedes realizar nuevamente los pasos para la activación de una ficha distinta.

VI. Solicitudes

1. Selecciona desde el menú: “Solicitud” y la opción “Solicitar beca”.
2. Se muestra el “Historial de solicitudes”, en el cual aparece un listado con las becas que solicitaste anteriormente.
3. En “Programas disponibles” se despliega un catálogo de becas con enlaces para conocer los detalles y requisitos que necesitas para ser candidato al apoyo.
4. Para iniciar tu registro en alguna modalidad da clic en el botón “Solicitar esta beca”.

Solicitudes

Trámites Gobierno Participe

Perfil Solicitud Seguimiento

Historial de solicitudes

Folio	Programa	Vigencia	Estatus	Acuse	Transporte	Cancelar
7471	SERVICIO SOCIAL - 2013	2013/2014	Solicitud completa/Falta documentación			

Programas disponibles

Programa especial 300 becas para Haiti

1ra Generación

PROGRAMA ESPECIAL DE 300 BECAS PARA HAITI - 1RA GENERACION

Monto total: **\$106632**

[Compatible con...](#)

[Detalles del programa](#)

Solicitar esta beca

Programa especial 300 becas para Haiti

2da Generación

PROGRAMA ESPECIAL DE 300 BECAS PARA HAITI - 2DA GENERACION

Monto total: **\$106632**

[Compatible con...](#)

[Detalles del programa](#)

Solicitar esta beca

Programa especial 300 becas para Haiti

3ra Generación

PROGRAMA ESPECIAL DE 300 BECAS PARA HAITI - 3RA GENERACION

Monto total: **\$106632**

[Compatible con...](#)

[Detalles del programa](#)

Solicitar esta beca

Subsecretaría de Educación Superior
Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior

- El sistema muestra un cuestionario, el cual debes llenar completamente.
 - Las preguntas son generales para todas las convocatorias, y en el caso de tener una modalidad diferente lo único que se agrega al cuestionario es una pestaña extra que incluye preguntas dependiendo de la modalidad.
 - Deberás guardar tu información en cada una de las pestañas.
 - Puedes interrumpir la contestación de tu cuestionario, cerrar la sesión y volver más adelante; el sistema guarda la información.

- Si la convocatoria requiere documentos, adjúntalos para concluir el registro de tu solicitud. La carga de archivos se realiza en el módulo “Subir archivos” que se detalla más adelante.
- Una vez cargados los documentos solicitados, regresa a la sección “Solicitar beca”.

Subsecretaría de Educación Superior
 Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior

6. Da clic en el botón “Imprimir” para obtener tu acuse.

- Este botón está disponible desde tu registro de solicitud y hasta 30 días después de la fecha de cierre de la convocatoria.

Historial de solicitudes

Folio	Programa	Vigencia	Estatus	Acuse	Transporte	Cancelar
3608593	PROGRAMA ESPECIAL DE 300 BECAS PARA HAITI - 1RA GENERACION	2016/2017	Finalizada			
7471	SERVICIO SOCIAL - 2013	2013/2014	Solicitud completa/Falta documentación			

6

Puedes cancelar tu solicitud de beca sólo si se encuentra en estatus “Finalizada”. Ten en cuenta que si la cancelas ya no puedes volver a solicitarla en el mismo ciclo escolar. Si estás seguro de cancelarla:

7. Da clic en el botón “Cancelar”.

8. Confirma que deseas cancelar tu solicitud. Introduce los números y letras de la imagen que aparece.

9. Da clic en el botón “Cancelar mi solicitud”.

Historial de solicitudes

Programa	Vigencia	Estatus	Acuse	Transporte	Cancelar
PROGRAMA ESPECIAL DE 300 BECAS PARA HAITI - 1RA GENERACION	2016/2017	Finalizada			
SERVICIO SOCIAL - 2013	2013/2014	Aceptada			

7

8

Cancelar solicitud de beca

¿Realmente deseas cancelar la solicitud? Una vez cancelada, no podrás volver a solicitar esta beca durante el presente ciclo escolar.

Para proceder con la cancelación, llena el siguiente campo con el código en mayúsculas que ves en la imagen y haz clic en el botón "Cancelar mi solicitud".

9

VII. Subir archivos

1. Selecciona desde el menú: “Solicitud” y la opción “Subir archivos”.
2. Se muestran los archivos pendientes por enviar, así como el historial de archivos de otras solicitudes de beca.
3. Para cargar un archivo, da clic en el botón “Seleccionar”.
4. Busca y selecciona en tu PC o USB el archivo a cargar en el SUBES.
5. Los archivos cargados se muestran en el apartado “Historial” y están agrupados por convocatoria.

¡Importante! El documento debe estar en formato JPG o PDF y pesar menos de 400 kb.

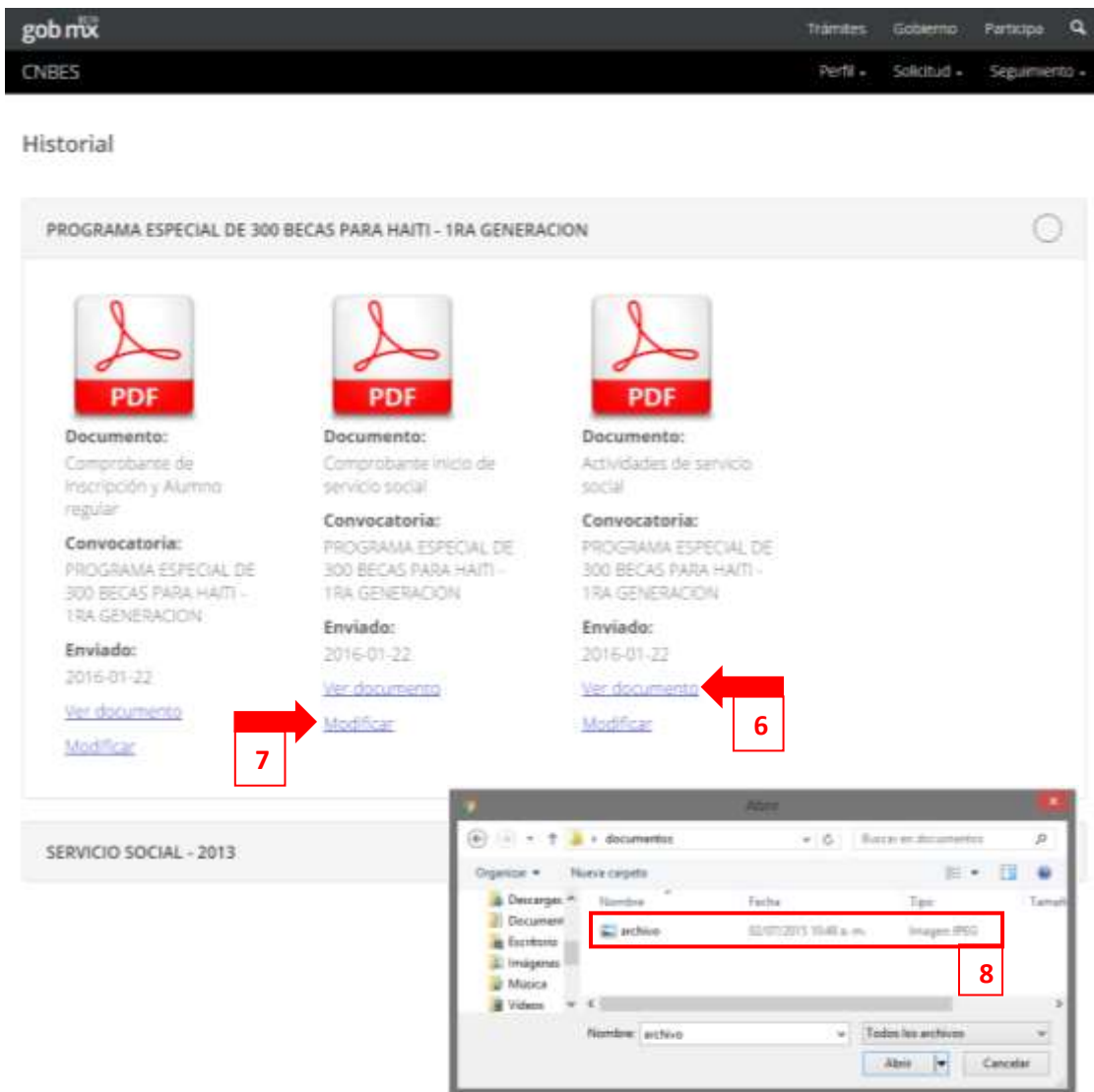
El documento debe estar en formato JPG o PDF y pesar menos de 400 kb.

Documento	Fecha límite	Convocatoria	Enviar archivo
Comprobante de inscripción y Alumno regular	2016-11-09	PROGRAMA ESPECIAL DE 300 BECAS PARA HAITI - 1ª GENERACION	Seleccionar
Comprobante visto de servicio social	2016-11-09	PROGRAMA ESPECIAL DE 300 BECAS PARA HAITI - 1ª GENERACION	Seleccionar
Actividades de servicio social	2016-11-09	PROGRAMA ESPECIAL DE 300 BECAS PARA HAITI - 1ª GENERACION	Enviar archivo

Historial

Aún no has enviado ningún archivo

6. Para ver el documento, da clic en el botón “Ver documento”.
7. Para modificar el documento, da clic en el botón “Modificar”.
8. Busca y selecciona el archivo nuevo en tu PC o USB.
 - Puedes modificar un documento, siempre y cuando la fecha límite de carga aún no termine o si no ha sido calificado.



VIII. CLABE interbancaria

1. Selecciona desde el menú: “Solicitud” y la opción “CLABE interbancaria”.
2. Selecciona la institución bancaria a la que pertenece tu CLABE.
3. Ingresas tu CLABE interbancaria.
4. Adjunta tu comprobante.
5. Da clic en “Cargar y guardar” para registrar tu información.

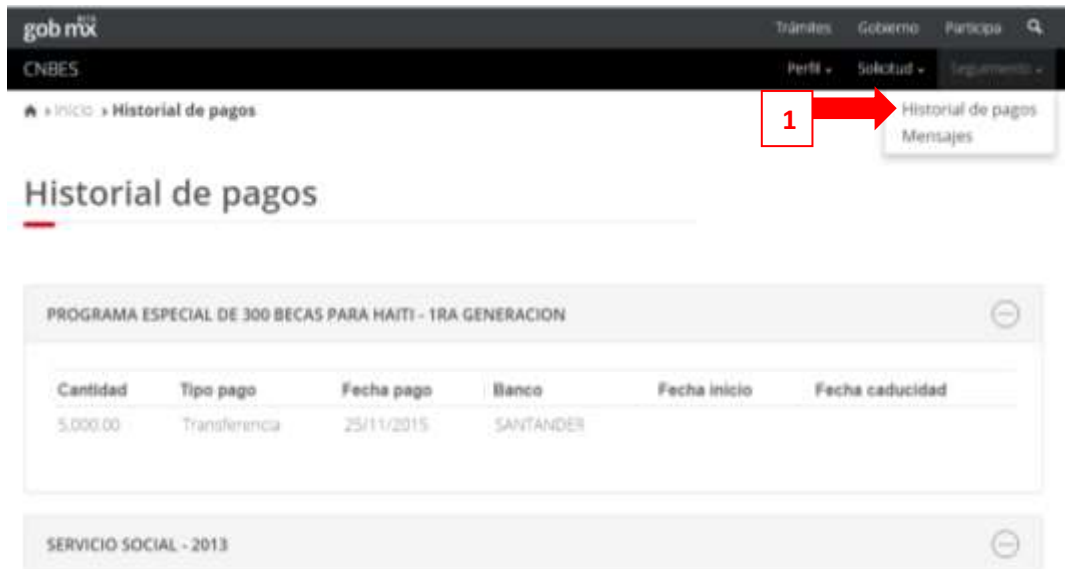
The screenshot shows the 'CLABE Interbancaria' registration page. At the top, there is a navigation menu with 'Trámites', 'Gobierno', and 'Participa'. Below the menu, the breadcrumb trail reads 'Inicio > CLABE Interbancaria'. A dropdown menu is open, showing options: 'Solicitar beca', 'Subir archivos', and 'CLABE interbancaria'. A red arrow labeled '1' points to the 'CLABE interbancaria' option. Below the menu, there are three red boxes labeled 2, 3, and 4, corresponding to the form fields: 'Institución bancaria*', 'CLABE Interbancaria (nueva)*', and 'Documento de tu CLABE*'. The 'Documento de tu CLABE*' field has a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ningún archivo adjuntado'. At the bottom right, a blue 'Cargar y guardar' button is highlighted with a red arrow labeled '5'. A note at the bottom left states '* Campos obligatorios'.

6. Para actualizar tu CLABE interbancaria da clic en el enlace “Cambiar” y realiza el proceso anterior.

The screenshot shows the 'CLABE Interbancaria (actual):' section. It displays the current CLABE number as '0141212121212121', the registration date as '22 de Enero del 2016', and a 'Cambiar CLABE:' link. A red arrow labeled '6' points to the 'Cambiar' button.

IX. Historial pagos

1. Selecciona desde el menú: “Seguimiento” y la opción “Historial de pagos”.
- Se muestran los pagos realizados y sus detalles, agrupados por convocatoria.



The screenshot shows the CNBES website interface. At the top, there is a navigation bar with the 'gob mx' logo and links for 'Trámites', 'Gobierno', and 'Participa'. Below this, there is a secondary navigation bar with 'Perfil', 'Solicitud', and 'Seguimiento'. A red box with the number '1' and a red arrow points to the 'Seguimiento' menu, which is open, showing 'Historial de pagos' and 'Mensajes'. The main content area is titled 'Historial de pagos' and features a table of payments for the 'PROGRAMA ESPECIAL DE 300 BECAS PARA HAITI - 1RA GENERACION'.

Cantidad	Tipo pago	Fecha pago	Banco	Fecha inicio	Fecha caducidad
5,000.00	Transferencia	25/11/2015	SANTANDER		

Below the table, there is a section for 'SERVICIO SOCIAL - 2013'.

X. Mensajes

1. Selecciona desde el menú: “Seguimiento” y la opción “Mensajes”.

- Encuentra los mensajes que la Coordinación Nacional de Becas envía a tu cuenta, con la finalidad de informarte acerca de los procesos de solicitud de beca que tienes en el sistema.

2. Da clic en el botón “Ver” para abrir el mensaje.

The screenshot shows the CNBES website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Perfil', 'Solicitud', and 'Seguimiento'. The 'Seguimiento' menu is open, showing 'Historial de pagos', 'Mensajes', and 'Reintegros'. A red arrow labeled '1' points to the 'Mensajes' option. Below the navigation, the page title is 'Mensajes'. A descriptive paragraph states: 'En esta sección encontrarás los mensajes que ha enviado la Coordinación Nacional de Becas a tu cuenta, con la finalidad de informarte acerca de los procesos de solicitud de beca que hayas iniciado, así como de anuncios que sean de interés general a los usuarios del SUBES.' Below this is a table with the following data:

Prioridad	Asunto	Fecha	Ver
✓ Normal	Solicitud Finalizada	2016/03/16	Ver

A red arrow labeled '2' points to the 'Ver' button in the table.

XI. Reintegro

En caso de que tu beca haya sido cancelada es necesario que hagas el reintegro de los pagos recibidos

¿Cómo puedes saber si debes devolver la beca que recibiste?

I. Debes revisar la sección **Mensajes**

El proceso inicia cuando el becario recibe un mensaje de la Coordinación Nacional de Becas donde es informando que debe reintegrar la beca que recibió.

1. Presiona del menú **Seguimiento** la opción de **Mensajes**.
2. Revisa si tienes algún mensaje que diga: “Aviso Reintegro”.
3. Da clic en **Ver** para visualizar el mensaje.

The screenshot shows the user interface of the CNBES system. At the top, there are navigation tabs for 'Perfil', 'Solicitud', and 'Seguimiento'. The 'Seguimiento' tab is active, and a dropdown menu is open, showing options for 'Historial de pagos', 'Mensajes', and 'Reintegros'. The 'Mensajes' option is selected. Below this, the 'Mensajes' section is displayed with a heading and a brief description. A table of messages is shown, with one message titled 'Aviso Reintegros' highlighted. The 'Ver' button for this message is also highlighted.

Prioridad	Asunto	Fecha	Ver
✉ Importante	Aviso Reintegros	2016/04/29	Ver

Subsecretaría de Educación Superior
Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior

El mensaje informa al becario el proceso a seguir para empezar con el reintegro de la beca:

Aviso de Reintegro



Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior

Estimado

Tu beca ha sido cancelada debido a que incumpliste algún(os) de los requisito (s) establecido (s) en la convocatoria.

De acuerdo a los procedimientos establecidos en la convocatoria, es necesario que reintegres el total de los pagos recibidos.

En el apartado de **Reintegros** encontrarás la línea de captura correspondiente en archivo PDF, con ella deberás acudir a una institución bancaria autorizada para efectuar el pago por la cantidad total y dentro del periodo establecido. En el documento se establecen los bancos autorizados para recibirlo.

Te recordamos que te enviaremos una línea de captura por cada pago efectuado por parte de ésta Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior. Es necesario que realices el pago de todas y cada una de ellas.

Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior

Cerrar

II. Proceso de Reintegro de becas

En la sección de **Reintegros** puedes ver el seguimiento de **Reintegros de becas**.

Tienes que descargar el archivo que contiene la Línea de Captura. El cual es necesario para acudir al banco autorizado y efectuar el pago.

Además debes:

1. Seleccionar del menú **Seguimiento**.
2. Elegir la opción **Reintegros**.
3. Revisar si hay información de líneas de captura, si existen se te muestran los registros.
4. Seleccionar el PDF para descargar el archivo Línea de Captura.

The screenshot shows the 'Reintegros' section of the CNBES website. At the top right, there is a navigation menu with 'Seguimiento' (1) selected. Below it, a dropdown menu shows 'Reintegros' (2). The main heading is 'Reintegros'. Below this, there is a table with the following structure:

Línea de captura rffgtyhuj23 (3)	Descargar Línea de Captura (4)	Archivo de Pago (6)	Fecha de Pago (5)	Validación
		Cargar comprobante de pago.	<input type="text"/>	

Nota: Después de efectuar el pago guarda y escanea tu comprobante de pago, es necesario para seguir con el proceso.

Regresa a la sección **Reintegro de becas** y realiza el procedimiento para cargar el archivo.

Importante: el archivo debe estar en formato PDF o JPG y no puede rebasar los 400 KB.

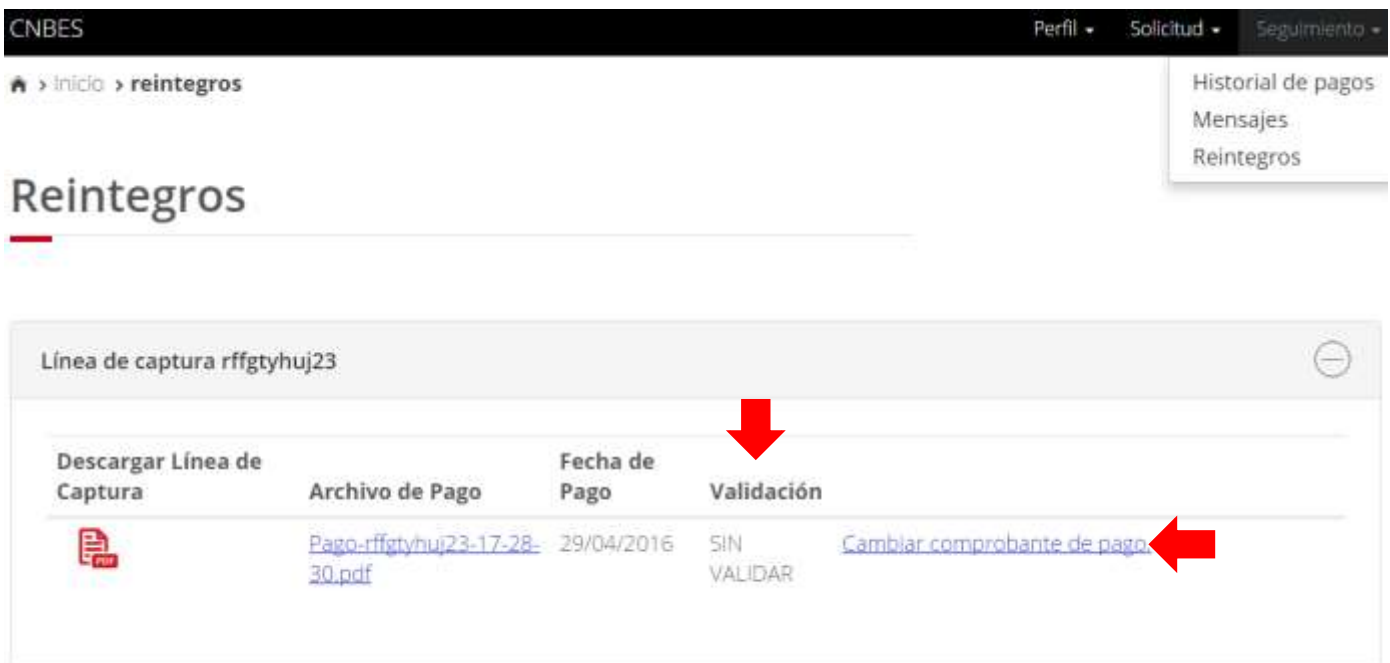
- Ingresar la fecha de pago de tu comprobante. El formato de la fecha tiene que empezar con el día, mes y año; es decir: dd/mm/aaaa.
- Dar clic en la liga **Cargar comprobante de pago** y seleccionar el comprobante de pago.

Si el archivo es correcto, el sistema te muestra el mensaje: “Comprobante de pago cargado correctamente”.



El sistema te muestra el registro con el primer estatus: “Sin Validar”, significa que el archivo aún no ha sido revisado y validado.

Si el estatus de la columna “Validación” cambia a “Rechazado”, puedes intentar subir otro archivo y dar clic en la liga **Cambiar comprobante de pago**.



Subsecretaría de Educación Superior
Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior

Aviso Reintegros



Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior

Estimado

Hemos recibido el documento probatorio del reintegro realizado, en breve será verificado, por lo que solicitamos revise constantemente la sección de mensajes para conocer el estatus de tu reintegro.

Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior

Cerrar

Cuando el archivo es validado, recibes un mensaje informándote que se ha acreditado correctamente el reintegro.

Reintegro Aceptado



Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior

Estimado

Tu documento acredita correctamente el reintegro de los recursos, por tanto ha sido calificado como **ACEPTADO**.

Muchas gracias.

Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior

Cerrar

En la sección de **Reintegros** puedes ver el estatus de validación del comprobante de pago.



The screenshot shows the CNBES website interface. At the top, there is a navigation bar with 'CNBES' on the left and 'Perfil', 'Solicitud', and 'Seguimiento' on the right. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > reintegros'. A dropdown menu is open, showing 'Historial de pagos', 'Mensajes', and 'Reintegros'. The main heading is 'Reintegros'. Below this, there is a section titled 'Línea de captura rffgtyhuj21'. Underneath, there is a table with the following data:

Descargar Línea de Captura	Archivo de Pago	Fecha de Pago	Validación
	Pago-rffgtyhuj21-13-02-00.pdf	13/04/2016	APROBADO

Este mensaje indica que la persona tiene una beca en proceso de cancelación pero aun no le han cargado en el sistema el documento de línea de captura para realizar su reintegro.



The screenshot shows the CNBES website interface. At the top, there is a navigation bar with 'CNBES' on the left and 'Perfil', 'Solicitud', and 'Seguimiento' on the right. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > reintegros'. A link for 'Manual de usuario' is visible. The main heading is 'Reintegros'. Below this, there is a message: 'No existen Líneas de captura registradas.' A red arrow points to this message.

XII. Cambio de correo

1. Selecciona desde el menú: “Perfil” y la opción “Cambio de correo”.
2. Ingresas los datos solicitados.
3. Da clic en el botón “Guardar”.

CNBES Perfil - Solicitudes - Seguimiento -

Inicio > Cambio de correo

Cambio de correo electrónico

Correo electrónico actual:

Nuevo correo electrónico*: Confirma correo electrónico*: Contraseña SUBES*:

* Campos obligatorios

Descartar Guardar

XIII. Cambio de contraseña

1. Selecciona desde el menú: “Perfil” y la opción “Cambio de contraseña”.
2. Ingresas los datos solicitados.
3. Da clic en el botón “Guardar”.

CNBES Perfil - Solicitudes - Seguimiento -

Inicio > Cambio de contraseña

Cambio de contraseña

Contraseña actual*: Nueva contraseña*: Confirma nueva contraseña*:

* Campos obligatorios

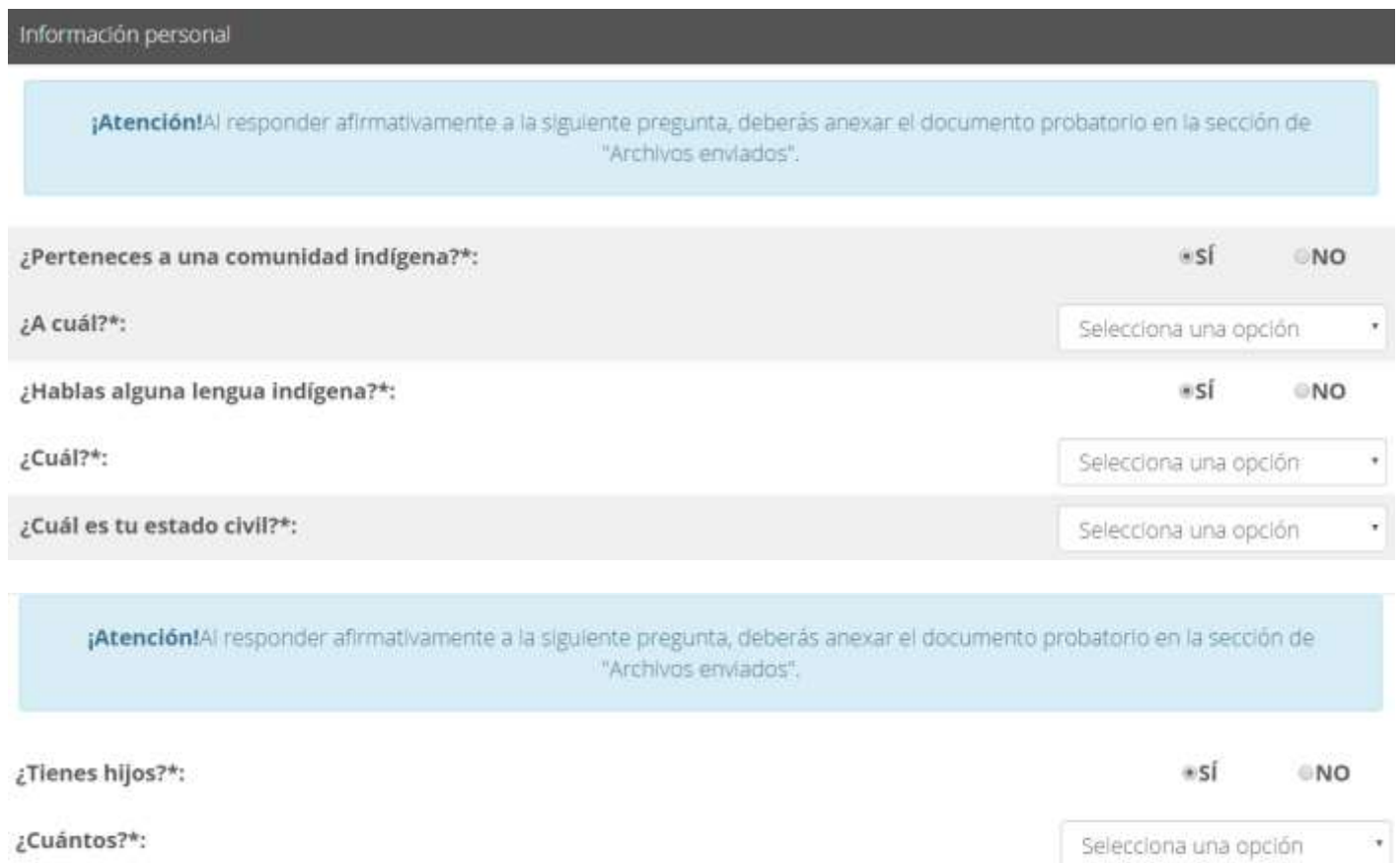
Descartar Guardar

XIV. Cuestionario general

Se incluyen las pantallas del cuestionario que se ocupan en todas las convocatorias y en el caso de tener una modalidad diferente lo único que se agrega al cuestionario es una pestaña extra que incluye preguntas dependiendo de la modalidad.



a) Datos personales



Subsecretaría de Educación Superior
Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior

¿Formas parte del registro nacional de víctimas?*: SÍ NO

¿Pertenece a algún programa federal o estatal que atiende a la población migrante?*: SÍ NO

Especifica el programa de atención a migrantes*:

[Guardar](#)

b) Datos del domicilio

Información del domicilio

Mientras estudias, ¿vives en el mismo domicilio donde vive tu familia?
(domicilio especificado en tu "Perfil" en la opción "Información domicilio") SÍ NO

Domicilio actual del estudiante:

Entidad federativa*:

Municipio*:

Localidad*:

Código postal*: [Verificar C.P.](#)

Asentamiento*:

Número exterior*: Número interior*:

Vialidad donde se ubica tu domicilio*:

Entre vialidad (vialidad perpendicular a tu domicilio)*:

Subsecretaría de Educación Superior
 Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior

Y entre vialidad (vialidad perpendicular a tu domicilio)*:

Vialidad posterior a tu domicilio*:

Descripción de la ubicación (rasgos naturales o edificios que permitan ubicar tu domicilio)*:

Latitud, longitud*:

c) Registro académico

Registro académico

¿En qué turno estás inscrito?*:

¿Cuentas con título profesional?*: SÍ NO

Especifica el mes y año en que te titulaste*:

[Guardar](#)

d) Vinculación escolar

Vinculación escolar

Una vez que terminaste el bachillerato, ¿cuánto tiempo pasó para que ingresaras a la universidad?*:

Durante este periodo, ¿realizaste alguna ocupación u oficio que generara ingresos?*: SÍ NO

¿Cuál?*:

Subsecretaría de Educación Superior
Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior

Normalmente, ¿cuántas horas trabajabas al día?*

Normalmente, ¿cuántos días trabajabas a la semana?*

Normalmente, ¿cuánto dinero recibías por trabajar durante un mes (en pesos)?*

Guardar

e) Apoyos escolares

Apoyos escolares

¿Estás recibiendo alguna beca actualmente?*

SÍ NO

¿Quién te otorgó la beca?*

Selecciona una opción

¿De qué forma recibes la beca?*

Selecciona una opción

¿Con qué frecuencia la recibiste?*

Selecciona una opción

Crédito y apoyo familiar

¿Te otorgaron algún crédito educativo para este año escolar?*

SÍ NO

¿Quién te lo otorgó?*

¿De qué forma recibes el crédito educativo?*

Selecciona una opción

¿Alguna vez tuviste que suspender tus estudios por 6 meses o más debido a problemas económicos?*

SÍ NO

¿Por qué razón?*

¿Has estado becado anteriormente?*

SÍ NO

Subsecretaría de Educación Superior
 Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior

¿Para qué niveles de educación has estado becado anteriormente?*

- | | |
|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> Secundaria |
| <input type="checkbox"/> Preparatoria o bachillerato | <input type="checkbox"/> TSU |
| <input type="checkbox"/> Licenciatura | <input type="checkbox"/> Especialidad |
| <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Doctorado |

¿Tu hogar recibe o ha recibido ayuda económica de algún familiar o pariente que viva en el extranjero? SÍ NO

Guardar

f) Desempeño laboral

Desempeño laboral

¿Trabajas?*: SÍ NO

¿A qué te dedicas (ocupación)?*:

Especifica*:

¿Qué puesto tienes en tu trabajo?*:

En tu trabajo, cuentas con*:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Contrato escrito | <input type="checkbox"/> Contrato verbal |
| <input type="checkbox"/> Aguinaldo | <input type="checkbox"/> Vacaciones |
| <input type="checkbox"/> Seguro Médico | <input type="checkbox"/> AFORE |
| <input type="checkbox"/> INFONAVIT | |

Tienes derecho a servicio médico en*:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Seguro Social IMSS | <input type="checkbox"/> ISSSTE, PEMEX, CFE, servicio médico a militares, etc |
| <input type="checkbox"/> Seguro Popular SSA | <input type="checkbox"/> Algún seguro privado |
| <input type="checkbox"/> Ninguno | |

Subsecretaría de Educación Superior
 Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior

Normalmente, ¿cuántas horas trabajas al día?*:

Normalmente, ¿cuántos días trabajas a la semana?*:

Normalmente, ¿cuánto dinero recibes al mes por trabajar (neto en pesos)?*:

g) Datos relativos al hogar

Información del hogar

Además de ti, ¿cuántas personas viven de forma fija en el hogar?*:

¿Eres el(la) jefe(a) del hogar? Como jefe(a) del hogar tomas las decisiones de gasto en el hogar?*: SÍ NO

¿Quién toma las decisiones de gasto en el hogar (relación de parentesco con el(la) jefe(a) del hogar)?*:

¡Atención! Al responder afirmativamente a la siguiente pregunta, deberás anexar el documento probatorio en la sección de "Archivos enviados".

¿Tienes documentos que comprueben que el ingreso neto mensual promedio por integrante en tu hogar (ingreso neto mensual per cápita) es menor o igual a: \$ 2,338.56?*: SÍ NO

El(la) jefe(a) del hogar, ¿habla alguna lengua indígena?*: SI NO

¿Cuál?*:

¿A qué se dedica el(la) jefe(a) del hogar (ocupación)?*:

Especificar ocupación del (de la) jefe(a) del hogar?*:

En su trabajo, ¿qué puesto tiene el(la) jefe(a) del hogar?*:

En su trabajo, el(la) jefe(a) del hogar cuenta con:*:

Contrato escrito Contrato verbal

Aguinaldo Vacaciones

Seguro Médico AFORE

INFONAVI

Subsecretaría de Educación Superior
 Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior

El(la) jefe(a) del hogar tiene derecho a servicio médico en*:

- Seguro Social IMSS
- Seguro Popular SSA
- Ninguno
- ISSSTE, PEMEX, CFE, servicio médico a militares, etc.
- Algún seguro privado

Normalmente, ¿cuántas horas al día trabaja el(la) jefe(a) del hogar?*:

Normalmente, ¿cuántos días a la semana trabaja el(la) jefe(a) del hogar?*:

Guardar

h) Datos relativos a la vivienda

Información relativa a la vivienda

¿Tu familia es beneficiaria del Programa PROSPERA (antes OPORTUNIDADES)?*: SÍ NO

Folio PROSPERA*:

¿Fuiste beneficiario del Programa Jóvenes con PROSPERA (antes Jóvenes con OPORTUNIDADES)?*: SÍ NO

La vivienda donde vive tu familia es*:

¿De qué material es el techo de la vivienda donde vive tu familia?*:

Especificar*:

¿De qué material son las paredes o muros de la vivienda donde vive tu familia?*:

Especificar*:

¿De qué material es el piso de la vivienda donde vive tu familia?*:

Especificar*:

¿Esta vivienda tiene un cuarto sólo para cocinar?*: SÍ NO

Subsecretaría de Educación Superior
 Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior

¿Cuántos cuartos se usan para dormir, sin contar pasillos?*:

¿Cuántos cuartos tiene en total la vivienda contando la cocina? (no cuentes ni pasillos ni baños)*:

¿Cuántos baños tiene la vivienda donde habita tu familia?*:

¿Con qué servicio sanitario cuenta la vivienda dónde habita tu familia?*:

Especificar:*:

¿Este servicio sanitario lo comparten con otra vivienda?*: SÍ NO

¿La vivienda tiene drenaje o desagüe conectado a la red pública?*: SÍ NO

¿Cuál es la principal fuente de agua para beber de la vivienda en la que habita tu familia?*:

Especificar:*:

¿Hay luz eléctrica en la vivienda?*: SÍ NO

¿Cuántos focos hay en la vivienda?*:

¿Qué combustible utilizan para cocinar?*:

Especificar:*:

¿Cuántas personas de tu hogar (incluyéndote) cuentan con teléfono celular?*:

[Guardar](#)

i) Capacidades múltiples.

Capacidades múltiples

¡Atención! Al responder afirmativamente a la siguiente pregunta, deberás anexar el documento probatorio en la sección de "Archivos enviados".

Especifica si tienes alguna discapacidad que limite considerablemente tus actividades cotidianas y básicas, la cual te restringe aun cuando utilizas algún tipo de prótesis o tratamiento médico:*:

[Guardar](#)

Subsecretaría de Educación Superior
Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior

j) Gasto

Gasto

Durante el mes pasado, ¿aproximadamente cuánto gastó tu hogar en los siguientes productos (en pesos)?

ALIMENTOS Y BEBIDAS (especificar en pesos y sin decimales)*:

Verduras y frutas, cereales y granos, alimentos de origen animal (queso, leche, huevo, carne, etc.), tortillas, refrescos y jugo, restaurantes, comidas corridas, cerveza y licores.

SERVICIOS DE EDUCACIÓN (especificar en pesos y sin decimales)*:

Estancias Infantiles (excepto preprimaria), enseñanza adicional, internados, cuidado de niños (persona particular), transporte escolar, gastos recurrentes en educación, como: credenciales, seguro médico, seguro de vida, cuotas a padres de familia, pago de imprevistos como derecho a examen, examen extraordinario, cursos de regularización, etc. Equipo escolar: computadoras, calculadoras, etc. Material adicional para la educación.

ARTÍCULOS Y SERVICIOS DE CULTURA Y RECREACIÓN (especificar en pesos y sin decimales)*:

Libros (excluya los de la escuela), periódicos, revistas, discos, cines, teatros y conciertos, centros nocturnos (incluye alimentos, bebidas, tabaco, cover, propinas, etc.), espectáculos deportivos, lotería y juegos de azar, cuotas a centros sociales, asociaciones, clubes, etc. Renta de casetes para videojuegos, discos compactos y videocasetes. Otros gastos de recreación: museos, ferias, juegos mecánicos, balnearios, etc.(especificar).

Especificar otros gastos de recreación:

COMUNICACIONES Y SERVICIOS (especificar en pesos y sin decimales)*:

Línea de teléfono particular, teléfonos celulares, pago inicial y equipo, compra de tarjeta para servicio de teléfono celular, teléfono público, estampillas para correo, paquetería, telégrafo, televisión de paga, paquete de Internet y teléfono, paquete de internet, teléfono y televisión de paga, energía eléctrica, agua, gas, impuesto predial, largas distancias en línea particular, llamadas locales de línea particular, teléfonos celulares (plan mensual), tenencia y refrendo vehicular, alarmas para la casa.

Otros servicios (Internet público, fax público, etc.) especificar:

PRENDAS (especificar en pesos y sin decimales)*:

Prendas de vestir para hombre, calzado para hombre, prendas de vestir para mujer, calzado para mujer, prendas de vestir para niño, calzado para niño, prendas de vestir para niña, calzado para niña

Subsecretaría de Educación Superior
 Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior

SERVICIOS MÉDICOS (especificar en pesos y sin decimales)*:

Consultas médico general, consultas médico especialistas (pediatría y ginecología, etc.), consultas dentales (placas dentales o prótesis dentales, etc), intervención quirúrgica, medicamentos con receta, medicamentos sin receta.

SEGURO MÉDICO (especificar en pesos y sin decimales)*:

Privado, seguro popular, Otro (IMSS, ISSSTE, CFE, servicio médico a militares, etc.)

COMBUSTIBLES, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PARA VEHÍCULOS (especificar en pesos y sin decimales)*:

Combustible, mantenimiento y servicios, estacionamiento

ENSERES DOMÉSTICOS: de los siguientes bienes, marcar con cuales cuenta en el tu hogar*:

- Ventilador
- Aparatos de aire acondicionado para casa (refrigeración o clima)
- Cocina integral
- Estufa de otro combustible
- Refrigerador
- Batidora
- Extractor de jugos
- Lavadora
- Calentador de gas
- Lámparas eléctricas (incluye candiles)
- Tanque de gas e instalación
- Compra e instalación de paneles solares y planta de luz propia
- Reparación, y/o mantenimiento de los artículos anteriores
- Aparatos telefónicos
- Máquina de coser y accesorios
- Estufa de gas
- Electricidad, petróleo
- Licuadora
- Plancha
- Horno de microondas
- Aspiradora
- Calentador de otro combustible
- Lámparas de otro combustible
- Lavadero, tinaco y bomba de agua
- Otros aparatos, tostador, calefactor, horno eléctrico, etcétera

Subsecretaría de Educación Superior
 Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior

MUEBLES: de los siguientes bienes, marcar con cuales cuenta tu hogar*:

<input type="checkbox"/> Juego de recámara	<input type="checkbox"/> Piezas sueltas de recámara
<input type="checkbox"/> Juego de comedor o antecomedor	<input type="checkbox"/> Piezas sueltas para comedor o antecomedor
<input type="checkbox"/> Juego de sala	<input type="checkbox"/> Piezas sueltas para sala
<input type="checkbox"/> Muebles para cocina	<input type="checkbox"/> Muebles para baño
<input type="checkbox"/> Muebles para jardín	<input type="checkbox"/> Alfombras y tapetes
<input type="checkbox"/> Otros muebles: libreros, escritorio, mesa para televisión, etcétera	<input type="checkbox"/> Reparación y/o mantenimiento de los artículos anteriores

ARTÍCULOS Y EQUIPO AUDIOVISUAL: de los siguientes bienes, marcar con cuales cuenta tu hogar*:

<input type="checkbox"/> Estéreo y modular	<input type="checkbox"/> Grabadora
<input type="checkbox"/> Televisión	<input type="checkbox"/> Computadora
<input type="checkbox"/> Accesorios para computadora (mouse, memorias usb, etc)	<input type="checkbox"/> Decodificador de T.V., control remoto, etcétera
<input type="checkbox"/> Accesorios: bocinas, audífonos, antena aérea, etc.	<input type="checkbox"/> Videojuegos
<input type="checkbox"/> Lector/Reproductor de discos	<input type="checkbox"/> Lector/Reproductor de discos para vehículos y autoestéreo
<input type="checkbox"/> Alquiler de televisión, computadoras, etcétera	<input type="checkbox"/> Otros aparatos.
<input type="checkbox"/> Reparación y/o mantenimiento de los artículos anteriores	

VEHÍCULOS: seleccionar el tipo de vehículo y la cantidad*:

Automóvil*:	<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO
¿Cuántos?*	<input type="text"/>	
Camioneta*:	<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO
¿Cuántos?*	<input type="text"/>	
Motocicleta*:	<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO
¿Cuántos?*	<input type="text"/>	
Bicicleta*:	<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO
¿Cuántos?*	<input type="text"/>	

[Guardar](#)

Subsecretaría de Educación Superior
 Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior

k) Conocimiento becas

Conocimiento becas

¿Cómo te enteraste de la beca?*

En la institución
 Familiares o amigos

Radio
 Televisión

Página de internet de la CNBES
 Cualquier otra página de Internet distinta a la de la CNBES

Otro

¿Cuál fue la razón más importante para solicitar la beca?*

Otro

Especificar:*

Si obtienes la beca, ¿para qué te serviría?*

Pago de colegiatura
 Pago de útiles escolares(libros y papelería)

Pago de transporte a la institución
 Otro

[Guardar](#)

l) Carta protesta

Carta protesta

Ciudad de México, a 14 de julio de 2017

A quien corresponda:

Quien suscribe C. [Nombre] manifiesto bajo protesta de decir verdad que la documentación e información que he proporcionado para el trámite de solicitud de la beca (PROGRAMA DE CAPACITACION DE ESTUDIANTES SEP-SRE PROYECTA 100,000 ESTADOS UNIDOS DE AMERICA 2017) es auténtica y veraz, teniendo conocimiento que alterar o utilizar documentos alterados o falsos es un acto constitutivo de un delito previsto y sancionado en el Libro Segundo, Título Decimotercero "Falsedad", capítulos IV y V del Código Penal Federal vigente.

PROTESTO LO NECESARIO

[Acepto términos y condiciones](#)