

CONVOCATORIA

MANUTENCIÓN-Q.R. 2016-2017

El Comité Técnico de Manutención-Q.R. (SEYC), la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior (CNBES) y la Universidad de Quintana Roo (UQROO)

CONVOCAN

A los estudiantes de nivel **Licenciatura** que hayan ingresado o se encuentren actualmente realizando sus estudios para obtener una beca de Manutención-Q.R.

Este programa de becas, integrado con aportaciones del Gobierno Federal y del Estado de Quintana Roo, tiene el **objetivo** de contribuir asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa para la construcción de una sociedad más justa mediante el otorgamiento de becas. [\[0. Convocatoria Manutención Ciclo Escolar 2016-2017.pdf\]](#)

Para obtener dicha beca, los aspirantes (nuevo ingresos y becados en el ciclo 2015-2016) se someterán a las siguientes **BASES**:

- I. Consultar los **requisitos** para ser candidato a la beca y las **fechas de entrega** de los documentos.
- II. Informarse sobre los **documentos** para participar en la convocatoria y examinar las **características** y las **formas/medios** para obtener dichos documentos.
- III. Gestionar los **documentos no relacionados** con los sistemas del **SUBES y BESUMA**.
- IV. **Activar la Ficha Escolar** del SUBES actualizada.
- V. Llenar el **cuestionario socioeconómico en el SUBES** con la información de los **documentos gestionados** e imprimir el acuse correspondiente de Manutención-Q.R., y en caso de Transporte-Q.R.
- VI. Llenar la **solicitud de la beca en el BESUMA** con la información de los **documentos gestionados** e imprimirla. Pegar la fotografía tamaño infantil donde corresponda.
- VII. **Organizar la documentación** a entregar en **2 juegos** de acuerdo al orden que se describa.
- VIII. **Agendar una cita** para la **entrega de documentos** en el **Sistema Electrónico de Citas**.
- IX. **Llevar los documentos** a la oficina de Becas de la UQROO para su **revisión**, y en caso de haber **errores o inconsistencias** en la información, el personal de becas se los **regresará** al aspirante para su **corrección**.
- X. **Entregar finalmente los documentos** al Área de Becas para su **validación**.
- XI. **Escanear los documentos validados** en formato pdf o jpg y **subirlos al BESUMA**.

DESCRIPCIÓN DE LAS BASES

I. REQUISITOS Y FECHAS DE ENTREGA

Los **requisitos** para ser candidato a la beca son:

1. Ser mexicano.
2. Estar inscrito en Otoño 2016.
3. Provenir de un hogar con ingreso igual o menor a 4 salarios mínimos per cápita mensuales vigentes.
4. Ser alumno regular (no tener una o más asignaturas reprobadas en periodos anteriores a Otoño 2016, incluyendo materias deportivas, culturales, inglés, otros idiomas, y/o otras licenciaturas, y cursar las asignaturas de acuerdo al plan de estudios), con excepción de los alumnos del 2do. al 4to. semestre (que podrán poseer 1 asignatura como máximo reprobada) o los alumnos inscritos en el Registro Nacional de Víctimas.
5. Tener un promedio mínimo de 80.00 (ochenta) en el último ciclo escolar (promedio de Otoño 2015, Primavera 2016 y Verano 2016) o su equivalente en una escala de 0 (cero) a 10 (diez), excepto los alumnos de 1ero. al 4to. Semestre.
6. No haber concluido estudios de licenciatura, ni contar con título profesional de nivel superior o posgrado.
7. Los alumnos que participen adicionalmente en la beca "Apoya tu Transporte" deben:
 - a. Ser beneficiados de PROSPERA (antes Oportunidades), y/o
 - b. Comprobar un gasto mensual de transporte al trasladarse a la UQROO por un monto igual o mayor a \$500.00 (quinientos pesos 00/00 M.N.) en el formato establecido.

8. Postularse como aspirante en el SUBES (<http://www.subes.sep.gob.mx>) y Sistema Estatal de Becas de Manutención BESUMA (<http://manutencion.seyc.gob.mx>).

Adicionalmente, no se debe contar con algún beneficio económico o en especie al momento de solicitar y durante el tiempo que se reciba la beca.

La entrega de los documentos se realizará a partir del **1 de al 23 de septiembre del 2016** en las oficinas de Becas de cada unidad académica, según adscripción de la licenciatura, de acuerdo la agenda del **Sistema Electrónico de Citas**.

II. DOCUMENTOS: CARACTERÍSTICAS Y FORMAS DE OBTENCIÓN

Los documentos que se deberán de entregar, debidamente requisitados, en las oficinas de Becas de la Universidad de Quintana Roo, serán en el **orden descrito y armando 2 JUEGOS**.

Instrucciones ANTES de OBTENER los documentos:

- Consultar las características de cada uno de los documentos, manuales, instructivos y ejemplos.

Instrucciones ANTES de REGISTRARSE en los sistemas o plataformas:

- El SUBES y el BESUMA para *Quintana Roo* se habilitan a partir del 1 de septiembre del 2016.
- No debe capturarse información en las solicitudes del SUBES y BESUMA si no se posee la información precisa y correcta contenida en los documentos a entregar, ya que la información capturada y enviada NO podrá CORREGIRSE o MODIFICARSE. La información en la que es necesario tener especial cuidado es:
 - Promedio de Ciclo Escolar inmediato anterior y General.
 - Semestre
 - Número de personas de trabajan (se tendrá que presentar la evidencia documental de cada persona).
 - Ingreso mensual familiar VÁLIDO para Manutención-Q.R.
 - Número de personas que dependen del ingreso mensual familiar.
- Primero se debe de llenar la solicitud SUBES y después la solicitud del BESUMA, y **NO a la INVERSA**. La información declarada en las 2 solicitudes debe ser EXACTAMENTE IGUAL.

Instrucciones ANTES de ENTREGAR los documentos en el Área de Becas:

- Verificar que la firma del alumno aspirante sea IGUAL o parecida a la de la Credencial del INE en los documentos: Acuse del SUBES y Carta protesta, y en su caso, si el alumno laboral en un empleo no formal o participa en la beca “Apoya tu Transporte, también debe de ser similar a la presentada en la Constancia de ingresos para Empleos no formales y la Constancia de gastos de transporte.
- **NO se ACEPTARÁN** documentos con **tachaduras, enmendaduras o con corrector**.
- **NO se ACEPTARÁN** documentos con **datos incompletos o inconsistentes**; la **falsedad de la información** corroborada por la UQROO, el Comité Técnico de Manutención-Q.R. o la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior (CNBES), amerita la CANCELACIÓN del proceso de selección.
- **NO se ACEPTARÁN** documentos **incompletos o extra temporáneos**.
- **NO se ACEPTARÁN** documentos **sin cita agendada** en el Sistema Electrónico de Citas.
- **NO se ACEPTARÁN PRÓRROGAS** para la entrega de documentos.
- **Respetar la fecha y hora de la cita agendada** para la entrega de documentos. Es necesario llegar al menos 5 minutos antes de la hora de la cita. En caso, de no llegar en tiempo y forma, se tendrá que agendar una nueva cita.
- **La documentación, su estado físico y contenido para participar en la convocatoria de Manutención-Q.R. como está indicado en la convocatoria es RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA del alumno aspirante.**

Instrucciones DESPUÉS de ENTREGAR los documentos en el Área de Becas:

- TODOS documentos se deberán escanear y subir al BESUMA (<http://manutencion.seyc.gob.mx>).

Documento	Características Importantes del documento	Nuevo Ingreso a Manutención	Reingreso a Manutención (antes Renovantes)	Archivos para descarga
2 Juegos de documentos. Cada juego deberá contener los siguientes documentos de acuerdo al estatus en Manutención-Q.R.				
<p>1. Original del Acuse del SUBES de Manutención-Q.R. 2016-2017 generada en http://www.subes.sep.gob.mx firmada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * El SUBES también ha sido modificado. Su principal cambio es la activación de la ficha escolar vigente. * Para crear el perfil del SUBES es registrarse con la CURP actualizada (verificada en RENAPO www.renapo.gob.mx), cuenta personal de correo electrónico activa (mayor uso), y creación de una contraseña SUBES. * Con la CURP y la contraseña creada SUBES, se ingresa al perfil del SUBES. * Para participar en la convocatoria de Manutención-Q.R. en el SUBES, es necesario haber ACTIVADO la Ficha Escolar actualizada por el aspirante a la beca desde el perfil del SUBES. * En la sección de convocatorias del SUBES, se debe seleccionar Manutención Quintana Roo 2016-2017 y llenar la solicitud SUBES. Es importante que la solicitud se finalice completamente, de lo contrario implicará la CANCELACIÓN inmediata del proceso de selección. * El archivo de descarga "Ejemplo de Acuse Manutención" muestra la información que contiene dicho documento, y los detalles en particular en los que NO debe haber ERROR alguno. * El manual del sistema SUBES te orienta en el acceso al sistema y la impresión del Acuse SUBES Manutención-Q.R. 2016-2017. * La información declarada en el SUBES y BESUMA debe ser EXACTAMENTE IGUAL, de lo contrario el Comité de Becas y la CNBES considerarán FALSA la información proporcionada. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Instructivo de Acuse SUBES Manutención. (1.1. IASuMa.pdf)</p> <p>Manual General del Usuario SUBES. (1.2. MGUSu.pdf)</p> <p>Tutoriales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cómo registrarse en el SUBES? (1.3.1. CRGSubes.mp4) 2. ¿Cómo identificar una discapacidad grave o moderada? (1.3.2. CIDGoM.gif) 3. ¿Estás embarazada, eres madre o padre de familia? (1.3.3. EMMPF.gif) 4. ¿Eres indígena o perteneces a una comunidad indígena? (1.3.4. EloCl.gif) 5. ¿Cómo recuperar contraseña SUBES? (1.3.5. CRCSubes.gif) 6. ¿Cómo Reducir JPG y PDF? (1.3.6. CRJP.gif) 7. ¿Cambio de correo electrónico para el SUBES? (1.3.7. CCEpSubes.gif)
<p>2. A. Original del formato de solicitud del BESUMA generado al ingresar datos en http://manutencion.seyc.gob.mx.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * El sistema ha sido modificado NUEVAMENTE. Los cambios principales son: el registro del perfil del alumno y permite adjuntar los todos documentos escaneados en archivos individuales en formato pdf o jpg. * Para perfil es necesario crear un usuario y contraseña. En el caso de los alumnos de Reingreso a Manutención-Q.R. (antes renovantes), su Usuario es la CURP y la contraseña su matrícula de la Universidad de Quintana Roo (con guion). * Existirá un campo en donde tendrá que ser capturado el Folio de Aspirante Manutención-Q.R. y Transporte-Q.R. del SUBES. * El archivo individual escaneado podrá tener un tamaño máximo de 800 kb, y deberá contener todas las hojas según el documento que se trate. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Instructivo de solicitud BESUMA Nuevo Ingreso. (2.1. ISoBeNI.pdf)</p> <p>Instructivo de solicitud BESUMA Reingreso. (2.2. ISoBeRI.pdf)</p> <p>Manual del sistema BESUMA. (2.3. MSiBe.pdf)</p>

Documento	Características Importantes del documento	Nuevo Ingreso a Manutención	Reingreso a Manutención (antes Renovantes)	Archivos para descarga
	<p>* Todos los documentos solicitados en la convocatoria previamente validados por el Área de Becas de la UQROO, se deberán subir en un mismo lapso de tiempo o sesión, ya que de faltar adjuntar algún documento, el sistema no permitirá guárdalos archivos en la nube (servidor).</p> <p>* El instructivo de la solicitud BESUMA indica la información en particular en la que NO debe cometerse ERROR alguno.</p> <p>* El manual BESUMA orienta en el acceso al sistema, y la impresión al finalizar la solicitud.</p> <p>* Al finalizar la captura de todos tus datos, elige la opción "Registrar solicitud" e imprime la solicitud.</p>			
<p>2. B. Original de fotografía tamaño infantil reciente.</p>	<p>* Total de fotografías solicitadas: 2.</p> <p>* La 1era. Fotografía deberá pegarse en el 1er. juego; y la 2da. en el 2do. juego, específicamente en la primera página de la solicitud BESUMA.</p> <p>*Tamaño infantil obligatorio.</p> <p>* Fotografías recientes, antigüedad no mayor a 2 meses.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<p>3. Original de Carta Protesta.</p>	<p>* La información que se anota en esta carta es muy importante sea CORRECTA, de lo contrario se regresará la documentación completa para corregir el (los) dato(s) erróneo(s).</p> <p>* El promedio de la Carta Protesta deberá ser el mismo que se declara en la solicitud BESUMA, en el Acuse del SUBES, y en su caso, el Certificado de Bachillerato o la Boleta de Calificaciones del ciclo escolar 2015-2016 (promedio obtenido en el último ciclo/año escolar).</p> <p>* La firma tiene que ser IGUAL o parecida a la presentada en la credencial del INE, y por lo tanto igual a la del Acuse SUBES, y en su caso, en la constancia de ingresos para empleos no formales y Constancia de gastos de transporte.</p> <p>* El formato de la Carta Protesta se descarga en la columna de archivos para descarga, o en su caso se puede generar desde el Módulo de Becas del Portal SAE.</p> <p>* El archivo de descarga "Instructivo de Carta Protesta" muestra la información EXACTA que requiere esta carta, y los detalles en particular en los que NO se debe cometer ERROR alguno.</p> <p>* El archivo de descarga "Manual de generación de Carta Protesta" describe como generar la Carta Protesta desde el Módulo de Becas en el Portal SAE. La Carta Protesta se podrá generar, siempre y cuando tu ficha escolar se encuentre actualizada en el SUBES.</p> <p>Nota: Si no se encuentra seguro de los datos a anotar como el año escolar de la licenciatura a cursar y el promedio del último año escolar, escríbalos con LÁPIZ y traiga con 2 o 3 cartas protestas en blanco extras solo con su nombre y firma, a fin de recibir la asesoría posteriormente con la información correcta.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Formato de Carta Protesta para impresión. (3.1. FCPlm.pdf)</p> <p>Formato de Carta Protesta para llenado digital e impresión. (3.2. FCPDiI.docx)</p> <p>Instructivo de la Carta Protesta. (3.3. ICP.pdf)</p> <p>Manual de generación de Carta Protesta. (3.4. MGCP.pdf)</p>

Documento	Características Importantes del documento	Nuevo Ingreso a Manutención	Reingreso a Manutención (antes Renovantes)	Archivos para descarga
<p>4. Original del Acuse del SUBES “Apoya tu Transporte” 2016-2017 en http://www.subes.sep.gob.mx, firmada.</p>	<p>*Al finalizar la solicitud de beca de manutención en el SUBES, se mostrará un mensaje en el que se presenta la opción de solicitar o rechazar la beca complementaria “Apoya tu Transporte”. En caso de solicitar la beca complementaria, se deberá llenar la solicitud adicional completamente.</p> <p>* Es importante que la solicitud se finalice totalmente, de lo contrario implicará la CANCELACIÓN inmediata del proceso de selección de la Beca Apoya tu Transporte.</p> <p>* El manual del sistema BESUMA te orienta en el acceso al sistema y la impresión del Acuse SUBES Apoya tu Transporte. 2016-2017.</p> <p>* El Acuse del SUBES debe poseer OBLIGATORIAMENTE tu nombre escrito a mano y tu firma en el sitio donde se indica.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Ejemplo de Acuse SUBES Transporte. (4.1 EASuAtT.pdf)</p> <p>Manual General del Usuario SUBES. (4.2. MGUSu.pdf)</p>
<p>5. Original de Formato de Constancia de Gasto de Transporte.</p>	<p>* El formato de la Constancia de Gasto de Transporte se descarga en la columna de archivos para descarga.</p> <p>* Se debe consulta el instructivo, ya que te muestra la información exacta que requiere esta constancia.</p> <p>*El monto a comprobar es el gasto mensual del traslado del domicilio del alumno (donde vive mientras estudia) a la Universidad de Quintana Roo; en el caso de los alumnos de la División de Ciencias de la Salud que se encuentren en campos clínicos, será el gasto de traslado del domicilio donde se encuentra viviendo mientras estudia a la Clínica, Hospital o Centro de Salud donde se encuentran cursando sus asignaturas de concentración profesional.</p> <p>*Solo podrán participar en la beca Apoya tu Transporte aquellos quienes comprueben un monto igual o mayor a \$500.00 pesos M.N.</p> <p>* La cantidad de gastos de transporte MENSUAL, deberá ser EXACTAMENTE IGUAL a la que se declare en el SUBES, en el BESUMA y la Constancia de Gastos de Transporte.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Formato de Constancia de Gasto de Transporte para impresión. (5.1. FCGTI.pdf)</p> <p>Formato de Constancia de Gasto de Transporte para llenado digital e impresión. (5.2. FCIEFoDil.docx)</p> <p>Instructivo de Constancia de Gasto de Transporte. (5.3. ICGT.pdf)</p> <p>Manual de generación de Constancia de Gastos de Transporte. (5.4. MGCGT.pdf)</p>
<p>6. Copia de Calificaciones.</p> <p>6.1. Alumnos de <u>1er. semestre</u>: Copia del Certificado de Bachillerato con Promedio General y desglose de calificaciones (copia en tamaño carta).</p> <p>6.2. Alumnos del <u>2do. al 10mo. semestre</u>: Boleta de Calificaciones del Ciclo Escolar 2015-2016</p>	<p>* El promedio válido para Manutención-Q.R. según el semestre a cursar es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1er. semestre: Promedio general del certificado del Bachillerato. - 2do. semestre: Cifra que resulta de promediar las calificaciones de todas las materias cursadas en Primavera 2016 (2016 S01) y Verano 2016 (2016 S02) en la Boleta de Calificaciones del Ciclo Escolar 2015-2016. - 3ero. al 10mo. semestre: Cifra que resulta de promediar las calificaciones de todas las materias cursadas en Otoño 2015 (2015 S03), Primavera 2016 (2016 S01) y Verano 2016 (2016 S02) en la Boleta de Calificaciones del Ciclo Escolar 2015-2016. <p>* El promedio válido será con dos dígitos, sin punto ni redondeos. Por ejemplo, si es 89.5 o 8.95, el promedio será 89.</p> <p>* El promedio válido deberá ser el mismo que se declare en el Acuse SUBES, la solicitud BESUMA y en la carta protesta.</p> <p>* El archivo de descarga “Instructivo de Boleta de Calificaciones 2015-2016” muestra la forma como se CALCULA el Promedio del Ciclo 2015-2016.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Instructivo de Certificado de Bachillerato. (6.1. ICBa.pdf)</p> <p>Instructivo de Boleta de Calificaciones 2015-2016. (6.2. IBCa.pdf)</p> <p>Manual de generación de Boleta de Calificaciones. (6.3. MBCa.pdf)</p>

Documento	Características Importantes del documento	Nuevo Ingreso a Manutención	Reingreso a Manutención (antes Renovantes)	Archivos para descarga
	<p>* El archivo de descarga "Manual de generación de Boleta de Calificaciones" describe como generar la Boleta del Ciclo Escolar 2015-2016 desde el Módulo de Becas en el Portal SAE. Esta boleta solo se podrá generar, siempre y cuando tu ficha escolar se encuentre actualizada en el SUBES.</p> <p>*¡CUIDADO! No falsifique las calificaciones o materias reprobadas, ya que el Área de Becas posee la facultad de corroborar la información de la boleta en el Portal SAE. La detección de boletas alteradas implica la CANCELACIÓN de la participación en el proceso de selección.</p>			
<p>7. Comprobante de Inscripción a la UQROO de Otoño 2016. Uno de los siguientes:</p> <p>7.1. Original de Constancia de Estudios, con sello del Departamento de Servicios Escolares.</p> <p>7.2. Copia de Recibo de pago de la caja de la UQROO legible.</p> <p>7.3. Original de Carga Académica con sello del Departamento de Servicios Escolares.</p>	<p>* La Constancia de Estudios tiene que estar SELLADA obligatoriamente por el Departamento o Área de Servicios Escolares, y no la División Académica.</p> <p>* El recibo de pago, es el comprobante que entregan en la Caja de la UQROO cuando se realiza el pago de la colegiatura de Otoño 2016.</p> <p>* La Carga académica de Otoño 2016 la puedes imprimir directamente desde el Portal SAE, y tiene que estar SELLADA obligatoriamente por el Departamento o Área de Servicios Escolares, no la División Académica.</p>	☑	☑	Instructivo de Comprobantes de Inscripción. (7.1. ICIn.pdf)
8. Copia del Acta de Nacimiento (en hoja tamaño carta).	<p>* La copia del Acta de Nacimiento debe ser clara y legible, si es borrosa, muy clara o muy oscura no será aceptada.</p> <p>* En caso de ser extranjero con la nacionalidad mexicana por NATURALIZACIÓN, deberán de presentar el Certificado o Acta de Naturalización correspondiente, y no el Acta de Nacimiento traducida al idioma español.</p>	☑		Instructivo de Acta de Nacimiento. (8.1. IAN.pdf)
9. Copia de CURP .	<p>*La copia de la CURP deberá ser el emitida por el Registro Nacional de Población (RENAPO) en su sitio web https://renapo.gob.mx/swb/swb/RENAPO/consultacurp.</p> <p>* Si la CURP no es la misma que ha validado la Universidad de Quintana Roo en el SUBES, deberás acudir al Departamento de Servicios Escolares a corregir la CURP en el Portal SAE. Después de ser corregida, deberás dirigirte al Área de Becas para notificar la actualización de la CURP, afín de que corrijan la CURP en el SUBES.</p>	☑		Instructivo de la CURP. (9.1. ICuRe.pdf)
10. Comprobante vigente de Ingresos del padre, madre, tutor o alumno (en caso de ser independiente), cuya antigüedad sea menor 2 meses:	<p>Este documento y su contenido es primordial sea correcto para el proceso de selección, de lo contrario se te regresará la documentación completa para corregir lo erróneo.</p> <p>Empleo Formal</p> <p>* La Constancia de ingresos mensual, de quien se depende económicamente, deberá de indicar la cantidad mensual (sueldo base), y la actividad y/o puesto que desempeña, en hoja</p>	☑	☑	Instructivo de Comprobantes de Ingresos Empleo Formal. (10.1. ICIEFo.pdf)

Documento	Características Importantes del documento	Nuevo Ingreso a Manutención	Reingreso a Manutención (antes Renovantes)	Archivos para descarga
<p>10.1. Empleo FORMAL. Original de Constancia de Ingreso Mensual expedido recientemente (julio, agosto o septiembre del 2016) por la institución donde labora obligatoriamente con sello ò Copia de recibo de pago de nómina reciente (julio, agosto y septiembre del 2016).</p> <p>10.2. Empleo NO FORMAL. En caso de ser independiente o poseer un empleo no formal se aceptará Original del formato de Constancia de Ingresos para Empleos no Formales Ciclo Escolar 2016-2017 que manifieste el ingreso mensual y la actividad que se realiza. No aplica para quienes posea un patrón o jefe inmediato.</p>	<p>membretada, firmada y con sello obligatoriamente expedida por el área de recursos humanos o patrón, según aplique.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Si la constancia se emite en sistemas informáticos, será aceptada siempre y cuando contenga la firma digital, como por ejemplo la expedida por la Oficialía Mayo del Estado de Quintana Roo. * En caso de que se labore en una empresa privada que no emita constancia con sello, pero si esté membretada o contenga el RFC (razón social) se entregará además la Constancia de Ingresos para Empleos No Formales debidamente requisitada. * Si el ingreso de la constancia de ingresos es quincenal, se multiplica por 2 para convertirlo en mensual y se captura dicha cantidad tanto en el SUBES como en el sistema BESUMA, sin redondeos y, en su caso, con centavos. * Total de Constancias de ingresos a entregar: 2 (1 original y 1 copia; la original se anexa en el 1er. juego de documentos y la copia en el 2do. juego de documentos. <p>* El Recibo de pago de nómina, de quien se depende económicamente, deberá de indicar la cantidad mensual o quincenal, y la actividad y/o puesto que desempeña, en hoja membretada obligatoriamente, y en su caso, firmada por quién realiza la actividad laboral.</p> <p>* El ingreso que toma en cuenta MANUTENCIÓNQ.R. en los recibos de pago de nómina es únicamente el sueldo base, sin considerar las prestaciones adicionales y ni las deducciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Si el ingreso del recibo de nómina es quincenal, se tiene que presentar DOS recibos de nómina consecutivos para comprobar el ingreso de un mes; en el caso de que el recibo sea semanal, será necesario presentar CUATRO recibos consecutivos. * La suma del sueldo base de los recibos correspondiente al mes, debe ser capturada tanto en el sistema BESUMA como en el SUBES, sin redondeos y, en su caso, con centavos. <p>* El ingreso total mensual, comprobable mediante constancias de ingreso FORMAL, recibo de nómina o constancia NO FORMAL (según sea el caso), deberá ser el mismo que declares en la solicitud BESUMA y en la solicitud SUBES, sin redondeos y con centavos.</p> <p><u>Empleo No Formal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * El formato de la Constancia de Ingresos para Empleos NO Formales se descarga en la columna de archivos para descarga. * Se debe consulta el instructivo, ya que te muestra la información exacta que requiere esta constancia. * Los alumnos que provenga de comunidades, el formato de Empleos no Formales deberá de llevar en la esquina inferior derecha el Sello y firma del Delegado Municipal o Ejidal. * En el caso de que el alumno aspirante a la beca dependa solamente de sus ingresos, la constancia será únicamente firmada por el alumno. * En caso de que el alumno sea menor de edad, la Constancia será expeditada y firmada por quien depende económicamente. * Total de Constancias de empleos No Formales a entregar: 2 (originales); la 1era. copia la original se anexa en el 1er. juego de documentos y la copia en el 2do. juego de documentos. * Nota: Si no se encuentra seguro de los datos a escribir, entregue firmada esta constancia por la persona que genera el ingreso con PLUMA y anote los demás datos con LÁPIZ a fin de recibir la asesoría posteriormente. Adicionalmente, traiga 2 o 3 constancias solo firmadas de quien se depende y trabaja en un empleo No formal, a fin evitar trámites adicionales, y corregir con prontitud los errores. 			<p>Mayor de Edad Formato de Constancia de Ingresos para Empleos NO Formales para impresión. (10.2.1. FCIEFolMa.pdf)</p> <p>Formato de Constancia de Ingresos para Empleos NO Formales para llenado digital e impresión. (10.2.2. FCIEFolMa.docx)</p> <p>Instructivo de Constancia de Ingresos para Empleos NO Formales. (10.2.3. FCIEFolMa.pdf)</p> <p>Manual de generación de Constancia de Ingresos para Empleos No Formales. (10.2.4. MGCIENFolMa.pdf)</p> <p>Menor de Edad Formato de Constancia de Ingresos para Empleos NO Formales para impresión. (10.3.1. FCIEFolMe.pdf)</p> <p>Formato de Constancia de Ingresos para Empleos NO Formales para llenado digital e impresión. (10.3.2. FCIEFolMe.docx)</p> <p>Instructivo de Constancia de Ingresos para Empleos NO Formales. (10.3.3. FCIEFolMe.pdf)</p>

Documento	Características Importantes del documento	Nuevo Ingreso a Manutención	Reingreso a Manutención (antes Renovantes)	Archivos para descarga
<p>11. Copia de documento con Folio de Becario de Prospera (antes Oportunidades).</p> <p>Únicamente aplica para los alumnos que en Bachillerato contaron con el apoyo prospera u oportunidades.</p>	<p>*Se debe presentar copia de algún documento que demuestre que el aspirante a la beca fue becario de Prospera u Oportunidades.</p> <p>* El folio de becario prospera (antes oportunidades) consta de 16 números.</p> <p>* El documento debe indicar el nombre completo y folio de becario de Prospera u Oportunidades.</p> <p>Puede ser uno de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Impresión del recibo de Pago de Prospera u Oportunidades * Aviso de apoyo monetario al concluir el bachillerato. *Notificación de apertura de la Cuenta de Ahorro Bansefi. * Notificación para retirar el apoyo en Bansefi. <p>Nota: Los Becados en el ciclo escolar 2015-2016 (antes renovantes) de Manutención-Q.R. deberán de entregar la Copia de documento con Folio de Becario de Prospera (antes Oportunidades) tanto si participan o no en la Convocatoria de APOYA TU TRANSPORTE.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Instructivo de Comprobantes de Prospera u Oportunidades. (11.1. ICPuO.pdf)</p>
<p>12. Documento que acredite ser Padre o Madre:</p> <p>12.1. Nacidos: Copia(s) de las Acta(s) de Nacimiento del hijo(a) o hijos(as) (en hoja tamaño carta).</p> <p>12.2. NO Nacidos: (Exclusivo para las alumnas embarazadas que aún no tiene hijos) Original de Constancia de embarazo expedida por una unidad de salud, clínica u hospital público, que señale la fecha probable de alumbramiento, con vigencia de agosto o septiembre 2016.</p>	<p>* La copia del Acta de Nacimiento debe ser clara y legible, si es borrosa, muy clara o muy oscura no será aceptada.</p> <p>* La constancia de embarazo NO podrá ser emitida por clínicas, hospitales o médicos particulares.</p> <p>* La constancia de embarazo debe indicar OBLIGATORIAMENTE la fecha tentativa del nacimiento del bebé.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Instructivo de Acta de Nacimiento de Hijo(s). (12.1. IANH.pdf)</p>

III. GESTIÓN DE DOCUMENTOS: NO RELACIONADOS CON EL SUBES NI BESUMA

Los documentos que se deberán gestionar antes de ingresar al Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES) y Sistema de Manutención Quintana Roo (BESUMA) serán, según corresponda:

En ORIGINAL

- **Portal SAE:** Carta Protesta, Constancia de gastos de transporte, Boleta de Calificaciones 2015-2016, Constancia de estudios, y Carga académica.
- **Disponibles para descarga en publicación de convocatoria:** Carta protesta, Constancia de gastos de transporte, y Constancia de Ingresos para Empleos no Formales.
- **IMSS, ISSSTE, SESA, o SSA:** Constancia de embarazo (julio, agosto o septiembre 2016).
- **Dependencia de gobierno o empresa privada:** Constancia de Ingresos y Recibo de nómina (julio, agosto o septiembre 2016).

En COPIA

- **Documentos personales del aspirante:** Certificado de estudios de Bachillerato, Acta de nacimiento, CURP, Documento con Folio de Becario de Prospera u Oportunidades, y Acta de nacimiento de hijo(a) (s).
- **Caja de Ingresos de la Universidad de Quintana Roo:** Recibo de pago de colegiatura de Otoño 2016.

IV. ACTIVACIÓN DE FICHA ESCOLAR SUBES ACTUALIZADA

Para activar la ficha escolar actualizada, a partir del 1 de septiembre se deberá realizar las siguientes acciones:

1. Ingresar a <https://www.subes.sep.gob.mx/> con la CURP (usuario) y la contraseña del SUBES.
 - En caso de ser de nuevo ingreso a la Universidad de Quintana Roo o no estar registrado en el SUBES, será necesario crear el perfil de usuario dando clic en “Regístrate aquí”. Para mayor información consulta el TUTORIAL “1. ¿Cómo registrarse en el SUBES?” ([1.3.1. CRgSubes.mp4](#)) o el Manual General del Usuario SUBES ([1.2. MGUSu.pdf](#)).
 - En caso de poseer un perfil de usuario creado, pero no recordar la contraseña del SUBES, se deberá dar clic en “Olvidé mi contraseña”. Para mayor información consulta el TUTORIAL “5. ¿Cómo recuperar contraseña SUBES?” ([1.3.5. CRCSubes.gif](#)) o el Manual General del Usuario SUBES ([1.2. MGUSu.pdf](#)).
2. En el menú “Perfil”, se selecciona “Información Personal” para completar o verificar la información personal del alumno aspirante a beca. Al finalizar se da clic en “Guardar”.
3. En el menú “Perfil”, se selecciona “Información domicilio” para completar o actualizar información sobre el domicilio del alumno aspirante. Al finalizar se da clic en “Guardar”.
4. En el menú “Perfil”, se selecciona “Información escolar”, a continuación se mostrará la ficha escolar validada por la Universidad de Quintana Roo. Se da clic sobre el nombre de la universidad para ver los detalles de la ficha validada. Para activar dicha ficha, se deberá dar clic en el botón azul “Activar”, y se confirma que se desea activarla al capturar el código captcha.

Para mayor información consulta el Manual General del Usuario SUBES ([1.2. MGUSu.pdf](#)).

V. CUESTIONARIO SOCIOECONÓMICO EN EL SUBES: INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS GESTIONADOS

Para llenar el cuestionario socioeconómico de Manutención, y en su caso de Transporte, en el SUBES se requiere efectuar las siguientes acciones:

1. En el menú “Solicitud”, se selecciona “Solicitar beca”.
2. En el apartado de “Programas disponibles” se despliega el catálogo de convocatorias abiertas para el estado de Quintana Roo.
3. Se identifica la convocatoria de “Manutención Quintana Roo” y se da clic en el botón azul “Solicitar esta beca”.
4. A continuación el sistema muestra el cuestionario socioeconómico a llenar con la información contenida en los documentos gestionados con anterioridad.
5. Después de concluir el cuestionario de Manutención, aparecerá una ventana que pregunta si se desea participar en la convocatoria de “Apoya tu Transporte”, para llenar el cuestionario correspondiente con la información contenida en los documentos gestionados con anterioridad.

6. Al concluir el cuestionario de Manutención, y en su caso, de transporte, se debe regresar a “Solicitar beca” (en el menú “Solicitud”) y se da clic en el botón azul “Imprimir” para obtener el (los) Acuse(s) del Solicitante.
7. El (los) acuse(s) del SUBES en formato pdf, se deberán de imprimir en hoja tamaño carta, escribir el nombre completo y firmar donde corresponda por el alumno aspirante.

VI. SOLICITUD DE BECA EN EL BESUMA: INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS GESTIONADOS

Para llenar la Solicitud de Becas en el BESUMA se deberá realizar las siguientes acciones:

1. Ingresar a <http://manutencion.seyc.gob.mx/> con el usuario (CURP) y la contraseña (matrícula con guion).
 - En caso de ser de nuevo ingreso a la Universidad de Quintana Roo o no estar registrado en el BESUMA, será necesario crear el perfil de usuario dando clic en “Regístrate ahora”. La CURP deberá ser el usuario y la contraseña, preferentemente, la matrícula con el guion.
 - En caso de poseer un perfil de usuario creado, y no poder ingresar con la CURP (usuario) y la matrícula (contraseña), será necesario acudir al Área de Becas de la Universidad para la recuperación de la contraseña.
2. En el menú “Registro”, se selecciona “Bandeja” y después “Capturar solicitud”.
3. A continuación el sistema muestra la Solicitud de Beca a llenar con la información contenida en los documentos gestionados con anterioridad, incluyendo el (los) Acuse(s) del SUBES (existirá un campo en donde se tendrá que capturar el Folio de aspirante Manutención-Q.R. y Transporte-Q.R. del SUBES).
4. Al finalizar el llenado de la solicitud, se deberá dar clic en el botón azul “Registrar Solicitud”, y aparecerá un mensaje en color verde que indicará que “La solicitud se ha guardado correctamente”.
5. En “Mis Solicitudes”, específicamente en la columna de “Acciones”, se deberá buscar el ícono de “Imprimir” para generar la Solicitud de Becas con la información capturada en formato pdf.
6. Este archivo en formato pdf, se deberán de imprimir en hojas tamaño carta, y pegar la fotografía tamaño infantil reciente (agosto o septiembre 2016) donde corresponda.

VII. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS: DOS JUEGOS

Con los documentos gestionados, incluyendo el (los) Acuse(s) del SUBES firmados y la solicitud de Beca del BESUMA con fotografía tamaño infantil, requisitos como se indican en los instructivos y manuales de cada uno de ellos, se deben de organizar en 2 JUEGOS en el ORDEN DESCRITO anteriormente en la tabla de documentos, es decir:

Cada juego deberá de contener, según el estatus del alumno dentro del programa de becas y las características socioeconómicas declaradas en el SUBES y BESUMA, los documentos que comprueban la nacionalidad, identidad, promedio, escolaridad, regularidad académica, ingresos económicos, gastos de transporte, paternidad, y la pertenencia al programa de inclusión social Prospera, antes Oportunidades.

VIII. AGENDA DE CITAS: SISTEMA ELECTRÓNICO DE CITAS

Con la documentación armada en DOS JUEGOS y el folio de registro de la Solicitud de Beca del BESUMA, se podrá agendar la cita para la entrega y validación de dichos documentos en el Área de Becas de la Unidad Académica de adscripción.

Para agendar la cita se requiere efectuar las siguientes acciones:

1. Ingresar a <http://192.100.164.66:8082/AGENDA/> con el usuario y la contraseña, ya sea del Portal SAE o del correo electrónico universitario.
2. Llenar, por primera y única ocasión, el formulario “Registro de usuarios para la agenda de citas” con los datos generales y académicos del alumno, así como capturar el folio de registro de la Solicitud de Beca del BESUMA. Después de deberá dar clic en “Registrar”.
3. A continuación se visualiza el calendario del mes de septiembre. En “Convocatorias”, se elige “Convocatoria de Manutención-Q.R. 2016-2017”.
4. Con el puntero (cursor), se selecciona el día que se desea entregar la documentación, y se abre la ventana “Registro de Cita”.
5. En “Servicio”, se elige “Recepción de Documentos”; en “Día seleccionado” se verifica que sea la fecha seleccionada; y en “Horarios disponibles” se elige el horario en que se desea realizar la entrega. Después se da clic en “Guardar”.

6. La cita agendada se visualizará en el calendario en color café. Las citas agendadas por otros alumnos, se presentarán en color azul.
7. Para salir de la agenda, es necesario “Cerrar Sesión”.

Consideraciones **Importantes** sobre la Agenda Electrónica de Citas de Manutención-Q.R.:

- La agenda estará disponible a partir del 1 de septiembre del 2016.
- La cita será por alumno con un expediente de beca.
- Para agendar la cita, será necesario que el alumno posea integrada la documentación **COMPLETA**, según los instructivos, manuales y tutoriales diseñados para tal fin.
- Los alumnos que deseen realizar consultas sobre el llenado de formatos, captura de información en los sistemas BESUMA y SUBES, o gestión de documentos no deberán de agendar cita.
- La cita será exclusivamente de entrega de documentación para validación por la Universidad de Quintana Roo.
- Se recomienda que la cita no sea realizada en la semana cercana a la fecha de cierre de recepción, ya que esto evitará que se queden sin espacio disponible en la agenda, impidiéndoles participar en el proceso de selección.
- No se aceptará documentación incompleta, con tachaduras, enmendaduras, y con vigencia de junio del 2016 o meses anteriores.
- Una vez agendada la cita, no podrá eliminarse ni reagendarse hasta que pasado el día y hora agendada inicialmente.
- El tiempo de tolerancia de retraso para asistir a la cita será de 5 minutos.
- Se recomienda asistir a su cita con 5 minutos de anticipación.

Para mayor información consulta el Tutorial de la Agenda de Citas ([13. Tutorial de la Agenda de Citas.mp4](#)).

IX. REVISIÓN DE DOCUMENTOS POR EL ÁREA DE BECAS

El día y hora de la cita agendada, el alumno se presentará en el Área de Becas, según la Unidad Académica de adscripción, con la toda la documentación indicada esta convocatoria.

El Área de Becas verificará que el expediente se encuentre ordenado como lo solicita la Dirección de Becas de la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Quintana Roo (SEYC), y el alumno recibirá la orientación sobre las inconsistencias en la información, la incongruencia en los datos declarados y la ausencia de evidencias requeridas para el proceso de selección o reingreso al programa de becas establecidas en las Reglas de Operación y procedimientos del Programa Nacional de Becas de Educación Superior Manutención y el Comité Técnico de Manutención-Q.R.

En caso de presentarse errores en la requisitación de los documentos, serán regresados al alumno para su adecuada corrección. **El estado físico, el orden y el contenido de la documentación como está indicado para participar en la convocatoria es RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA del alumno aspirante, y así como de las implicaciones que conlleva el incumplimiento de las mismas.**

La falsedad en la información declarada, comprobada por el Comité Técnico de Manutención-Q.R. (SEYC) y/o la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior (CNBES), ameritará la EXCLUSIÓN del proceso de selección. En su caso, si dicha falsedad fuera demostrada mediante las visitas domiciliarias practicadas posterior a ser beneficiado, conllevará la CANCELACIÓN de la beca y la reintegración del recurso ya otorgado, como lo estipula la Carta Protesta firmada por el alumno durante el proceso de recepción de documentos.

X. ENTREGA FINAL DE LOS DOCUMENTOS: VALIDACIÓN

En la entrega final, se efectuará la última revisión del orden, número de juegos de documentos y contenido, de ser estar correctamente requisitados, se sellarán la Solicitud BESUMA, la boleta de calificaciones del ciclo escolar 2015-2016, y en su caso según aplique, la Constancia de Ingresos para Empleos no Formales y la Constancia de Gasto de Transporte; y la Solicitud BESUMA será firmada por el Responsable Institucional del Becas Manutención-Q.R. de la Universidad de Quintana Roo, según la Unidad Académica de adscripción.

Al entregarse la documentación, se extenderá un CONTRARECIBO firmado y sellado, que avala la entrega de la documentación a la Universidad de Quintana Roo.

XI. ESCANEADO DE DOCUMENTOS VALIDADOS: ADJUNTO DE ARCHIVOS AL BESUMA

Previo a la entrega final de los documentos, e incluso antes de la revisión de los documentos por el Área de Becas, se recomienda que el alumno portarte consigo una USB vacuna y garantizada sin virus, preferentemente nueva y sin archivos.

El 2do. Juego de los documentos validados, incluyendo los firmados y sellados (validados por la Universidad de Quintana Roo), deberán ser escaneados en archivos individuales en formato pdf o jpg, preferentemente en el orden descrito en la segunda base (tabla de documentos).

Cada archivo deberá tener un tamaño igual o menor a 800 kb, y deberá organizarse por tipo de documento de beca, es decir, por ejemplo: un archivo para el Acuse SUBES Manutención-Q.R., un archivo para el certificado de bachillerato, un archivo para la boleta de calificaciones, etc. En el caso, de la Solicitud del BESUMA se escanea junto con la Carta Protesta; y en el Acuse de Transporte SUBES junto con la Constancia de Gastos de Transporte.

Para subir los archivos al perfil del alumno aspirante, será necesario realizar las siguientes acciones:

1. Ingresar a <http://manutencion.seyc.gob.mx/> con el usuario y la contraseña del BESUMA.
2. En el menú "Registro", se selecciona "Bandeja" y después dirigirte a "Mis Solicitudes".
3. En "Mis Solicitudes", específicamente en la columna de "Acciones", se deberá buscar el ícono de "Adjuntar".
4. En el apartado "Adjuntar Archivo", por archivo según el documento, se deberá dar clic en "Seleccionar archivo" y después "Adjuntar".
5. Se deben subir los todos archivos en una sola sesión, ya que el sistema no permite adjuntarlos parcialmente, salir de la sesión, ingresar nuevamente a la sesión, y continuar adjuntando los archivos.
6. Se concluye el proceso de participación de la Convocatoria de Manutención-Q.R. cuando se han adjuntado todos los documentos solicitados por el BESUMA.

Recomendaciones sobre los archivos digitales:

- Se recomienda escanear a escala de grises para reducir el tamaño del archivo.
- Se recomienda escanear a una resolución de 300 puntos por pulgada (ppp o dpi) para tener una compresión óptima del archivo.
- El apartado de "Adjuntar archivo" validará si el tamaño y la extensión es la requerida por el sistema. En caso de no pasar las reglas de validación, se abrirá una ventana de alerta, y será necesario reducir el tamaño o cambiar la extensión del archivo.

Para mayor información consulta el Tutorial ¿Cómo reducir JPG y PDF? ([1.3.6. CRJP.gif](#)).

El sistema BESUMA **solo permite un intento para adjuntar** los archivo a la plataforma, por lo cual es importante que los documentos señalados en la convocatoria, contenidos en dicho archivo, sean los correctos y completos. En caso de equivocarse al adjuntar los archivos, tendrá que dirigir al Área de Becas, según la Unidad Académica de adscripción, para solicitar que el (los) archivo(s) se eliminado del BESUMA para poder subir el (los) correcto(s).

CONSIDERACIONES FINALES

Características de la Beca Manutención-Q.R.

La beca consiste en un pago mensual que cubrirá un periodo de hasta 12 meses (septiembre 2016 a agosto 2017). El monto de la beca mensual varía de acuerdo al año escolar que el alumno se encuentre cursado:

Periodo/ Año del plan de estudios	1er.	2do.	3er.	4to.	1to.
Mensual	\$750.00	\$830.00	\$920.00	\$1,000.00	\$1,000.00 (para programas con esta duración)
Importe Máximo	\$9,000.00	\$9,960.00	\$11,040.00	\$12,000.00	\$12,000.00

La disponibilidad de becas se encuentra en función al presupuesto asignado por el gobierno federal y estatal.

Características de la Beca Apoya tu Transporte

La beca consiste en un pago mensual que cubrirá un periodo de hasta 10 meses (septiembre a diciembre de 2016 y enero a junio 2017), por un monto de \$200.00 (doscientos pesos 00/100 M.N.) mensuales. El monto máximo de la beca complementaria "Apoya Tu Transporte" será de hasta \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.).

Los alumnos beneficiarios de la beca de Manutención podrán recibir la beca complementaria "Apoya tu Transporte", dependiendo de la disponibilidad presupuestal y sólo en caso de requerirlo conforme a los requisitos solicitados.

Criterios de Compatibilidad y Restricciones

1. No podrá tener más de una beca a la vez para el mismo fin, excepto la beca transporte y excelencia.
2. Podrá ser compatible con las becas de Capacitación, Prácticas y Servicio Social sólo si así se expresa en dichas convocatorias.
3. En caso de que se detecte alumnos con 2 becas, se cancelará la segunda otorgada.
4. El aspirante a la beca no debe haber concluido alguna licenciatura, ni poseer título profesional de nivel superior o posgrado.

Criterios de Priorización para el otorgamiento de Becas Manutención-Q.R.

Cuando los recursos disponibles sean insuficientes para otorgar una beca a todos aspirantes que cumplan con los requisitos, serán seleccionados en función del orden de los siguientes criterios:

1. Ingreso mensual per cápita del hogar.
2. Familias dentro del padrón de Prospera.
3. Residencia en municipios incluidos en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre o el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
4. Provenir de municipios rurales, indígenas de alto y muy alto índice de marginación de acuerdo al Consejo Nacional de Población y/o su equivalente estatal en contextos urbanos marginados.
5. Víctimas directas e indirectas del delito inscritas en el Registro Nacional de Víctimas.
6. Alumnas embarazadas o madres, alumnos padres de familia.
7. Aspirantes con discapacidad motriz, visual o auditiva.
8. Aspirantes inscritos en Programas de atención a Población Migrante.
9. Ex-becaria de Apoyo a la educación básica de madres jóvenes y jóvenes embarazadas.
10. Ser aspirante del género femenino

Publicación de Resultados de Becas Manutención-Q.R.

La lista de los beneficiados se publicará el 28 de octubre de 2016.

Derechos y Obligaciones de los Becarios

Los alumnos beneficiados con la Beca Manutención-Q.R. adquieren los derechos y las obligaciones especificados en el Acuerdo No. 16/12/15 "Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas", publicado en el DOF el 30 de diciembre de 2015, numeral 3.5 (http://www.cnbes.sep.gob.mx/2-principal/142-derechos_obligaciones_2016).

Mayores Informes

Unidad Académica Chetumal
Área de Becas

MESP. Gabriela Rodríguez Ojeda
Correo: luzrod@uqroo.edu.mx,
Lic. Virginia Patricia Pérez Cárdenas
Correo: virgis9@uqroo.edu.mx
Tel. (983) 83 5 03 00 Ext. 115 o 395

Unidad Académica Cozumel
Área de Desarrollo Estudiantil
Lic. Glendy Marisol Arjona Catzin
Correo: glendy@uqroo.edu.mx,
Tel. (987) 87 2 90 00 Ext. 751

Unidad Académica Playa del Carmen
Área de Servicios Escolares
Lic. Adriana Isabel Pérez Martínez
Correo: aperezm@uqroo.edu.mx,
Tel. (984) 87 3 34 64 Ext. 1013

Unidad Académica Cancún
Área de Servicios Escolares
Lic. Lilián Vázquez Hernández
Correo: vlilian@uqroo.edu.mx,
Tel. (998) 88 3 90 13

Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Quintana Roo
Dirección de Becas

Teléfonos: 983 83 50770 ext. 4454.

Av. Insurgentes no. 600, con Av. Javier Rojo Gómez, Col. Gonzalo Guerrero, Chetumal, Quintana Roo.