

# REGISTRO EN EL SISTEMA ÚNICO DE BENEFICIARIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Pasos:

1. Ingresa a [www.subes.sep.gov.mx](http://www.subes.sep.gov.mx)



1.1 En la ventana de inicio de sesión hay tres opciones:

- a. Iniciar sesión (si se ha registrado anteriormente)
- b. Recuperar contraseña
- c. ¡Regístrate ahora!

2. Selecciona “¡Regístrate ahora!”



- 2.1 Escribe tu Clave Única de Registro de Población (CURP). Si no cuentas con ella, la puedes consultar en <http://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/>
- 2.2 Proporciona la dirección de tu correo electrónico. Asegúrate de que esté bien escrito.
- 2.3 Genera una contraseña, preferentemente una palabra que te sea fácil de recordar pues ingresarás más adelante al sistema y se te requerirá de nuevo.

Registro al Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior. ✕

Escribe tu CURP

Escribe tu Correo Electrónico

Escribe nuevamente tu Correo Electrónico


Escribe una contraseña exclusiva para SUBES

Escribe nuevamente la contraseña exclusiva para SUBES

2.4 Si tu registro se concluyó satisfactoriamente, ingresa con tu CURP y contraseña registrados.

2.5 En una pestaña nueva se abrirá el portal del SUBES.

3. Inicia sesión en la sección “Ingresa como estudiante/docente”.

 Ingresa como estudiante / docente.

3.1 Ingresa tu CURP y la contraseña que generaste. Da click en “Iniciar sesión”

4. En la sección “Información personal” el sistema te guiará mediante campos en los cuales ingresarás los datos que se te requiera, tales como la entidad federativa donde vives, entre otros.

Secciones

The screenshot shows a user profile page for Antonio Baruch Cuevas Ortiz. On the left, a sidebar lists navigation options: Información personal, Información escolar, Subscripciones de banca, Artículos enviados, Historial de pagos, Mensajes, Configuración, and Cerrar sesión. A red bracket groups these as 'Secciones'. The main content area is divided into two sections: 'Información de tu Domicilio' and 'Mapa de tu Domicilio'. The address form includes fields for 'Tipo y nombre de la vía', 'Número exterior', 'Número interior', and 'Entre vías'. The map shows the location in Benito Juárez, CDMX.

Antonio Baruch Cuevas Ortiz  
CUIA790511HCPV1M00  
Benebaruch

Información de tu Domicilio

Tipo y nombre de la vía donde se ubica tu domicilio:  
CALLE

BENITO JUAREZ

Número exterior  
111

Número interior  
408

Entre vías (tipo y nombre de vía perpendicular a tu domicilio)  
AVENIDA  
PLUTARCO ELIAS CALLES

Mapa de tu Domicilio

- 4.1 Una vez terminados los campos de la información de tu domicilio, guarda tu información con el botón “Guardar”. Después deberás proporcionar los datos de la sección “Información Básica”, se te pedirá tu nombre completo y otros datos. Guárdalo con el botón “Guardar”.

The screenshot shows the 'Información Básica' form. It includes a warning message: '¡Importante! Debes completar toda la información que se te solicita, será necesaria para evitar inconvenientes en tu proceso de solicitud de beca.' The form fields are: CURP (CUIA790511HCPV1M00), Nombre(s) (ANTONIO BARUCH), Apellido Paterno (CUEVAS), Apellido Materno (ORTIZ), Fecha de Nacimiento (31/05/1978), and Nacionalidad.

Información Básica

¡Importante! Debes completar toda la información que se te solicita, será necesaria para evitar inconvenientes en tu proceso de solicitud de beca.

CURP  
CUIA790511HCPV1M00

Nombre(s)  
ANTONIO BARUCH

Apellido Paterno  
CUEVAS

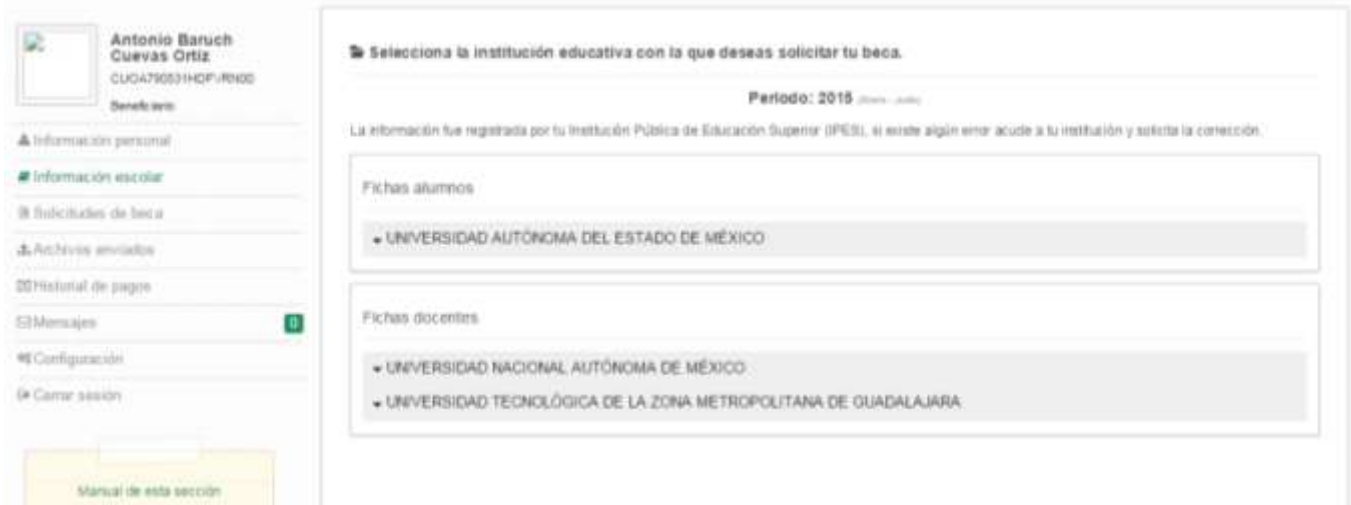
Apellido Materno  
ORTIZ

Fecha de Nacimiento  
31/05/1978

Nacionalidad

Antes de iniciar una solicitud de beca, es necesario que en tu perfil aparezca capturada de manera actualizada y correcta tu información escolar y/o de docente. Para corroborar esto, se te sugiere atender las siguientes indicaciones:

5. En la pestaña “Información escolar” se mostrarán las FICHAS ESCOLARES Y DE DOENTE 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.



NOTA: En caso de no contar con una FICHA ESCOLAR Y/O FICHA DOCENTE actualizada, es decir, que no aparezca tu información, se mostrará el siguiente mensaje.



- 5.1 Al dar click sobre el nombre de una institución, se desplegarán los detalles de las fichas relacionadas a la misma.
  - Si te encuentras inscrito en dos o más instituciones educativas, es necesario que elijas la escuela con la cual deseas postularte a la beca.

5.2 Para **ACTIVAR** una **FICHA ESCOLAR**, damos click en el botón “Activar”.

NOTA: La ficha escolar seleccionada será la que se usará para realizar tu solicitud de beca. Comprueba que tu información sea correcta y que estás eligiendo la ficha correcta.

5.3 Confirma que deseas activar la ficha introduciendo los números y letras de la imagen que aparecerá y dando click en el botón “Acepto”.

5.4 Una vez activada una ficha escolar, sólo se mostrarán los datos de la institución elegida.

Antonio Baruch Cuevas Ortiz  
CU0470231HDF-IRNDE  
Beneficiario

Información personal  
Información escolar  
Solicitudes de beca  
Archivos enviados  
Historial de pagos  
Mensajes  
Configuración  
Cerrar sesión

Período: 2015 (Enero - Junio)  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
Si existe algún error acude a la institución educativa y solicita la corrección  
ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL

Nivel	Tipo docente	Tipo plaza	Tiempo dedicado	Estatus
LICENCIATURA	DOCENTE	ESTRUCTURA O BASE	Tiempo Completo	Activo

Desactivar y Cambiar

NOTA: Podrás cambiar tu ficha solo si aún NO realizas alguna solicitud de beca.

5.5 Para **CAMBIAR** la **FICHA**, damos click en el botón “Desactivar y Cambiar”.

Período: 2015 (Enero - Junio)  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
Si existe algún error acude a la institución educativa y solicita la corrección  
ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL

Nivel	Tipo docente	Tipo plaza	Tiempo dedicado	Estatus
LICENCIATURA	DOCENTE	ESTRUCTURA O BASE	Tiempo Completo	Activo

Desactivar y Cambiar

5.6 Confirma que deseas desactivar la ficha escolar introduciendo los números y letras de la imagen y dando click en “Desactivar”.

Confirmando que deseo **DESACTIVAR** esta información docente.

Para desactivar tu información docente, llena el siguiente campo con el código que ves en la imagen (en mayúsculas) y haz clic en el botón “DESACTIVAR”.

UF66C

Cancelar Aceptar

Una vez desactivada tu ficha, podrás realizar nuevamente los pasos para la activación de la información de una institución diferente.

6. En la sección “Solicitudes de beca”, el sistema te desplegará un catálogo de becas. Dando click en cada una de las opciones podrás acceder a la convocatoria de la beca y revisar cuáles son los requisitos que necesitas para ser candidato al apoyo.

The screenshot shows a user interface for managing scholarship applications. On the left is a sidebar with the user's name 'Antonio Baruch Cuevas Ortiz' and various menu options. The main content area is divided into two sections:

- Mis Solicitudes:** A table with columns for 'Programa', 'Vigencia', and 'Estatus'. It lists two applications: 'PROYECTA 10000 ALUMNOS 2014' (status: 'Cancelado por el usuario') and 'PROYEBES MEXICO' (status: 'Solicitud Cancelada').
- Programas Disponibles:** A grid of three scholarship cards. The first is 'CONVOCATORIA DE PRUEBA LISTA DE ESPERA 2' with a total amount of \$100,000. The second is 'LISTA DE ESPERA N' with a total amount of \$5,000. The third is 'MANUTENCIÓN ZACATECAS' with a total amount of \$0. Each card includes a 'Solicitar esta beca' button.

- 6.1 Una vez que elijas una beca, oprime en la opción “solicitar esta beca”.

**El sistema arrojará un cuestionario de estudio socio-económico.**

- 6.2 Contesta los campos del cuestionario, por favor, no olvides dar click en “guardar” en cada sección del cuestionario.
- **Puedes interrumpir la contestación** de tu cuestionario, cerrar la sesión y volver más adelante; el sistema guardará tus datos e información que proporcionas.









6.5 Podrás **CANCELAR** tu solicitud de beca solo si se encuentra “finalizada”. **Ten en cuenta que si presionas CANCELAR BECA, no podrás volver a solicitarla.** Si estas completamente seguro de cancelarla realiza lo siguiente:

- Da click en el botón CANCELAR BECA

Mis Solicitudes

Programa	Vigencia	Estatus	
PROYECTA 100000 ALUMNOS 2014	2014/2015	Solicitud Finalizada	<b>CANCELAR BECA</b>
PRONABES MEXICO	2013/2014	Solicitud Cancelada	

- Confirma que deseas cancelar tu solicitud de beca introduciendo los números y letras de la imagen que aparecerá y dando click en el botón “CANCELAR MI SOLICITUD”.

**CANCELAR BECA**

¿Realmente deseas cancelar la solicitud? Una vez cancelada, no podrás volver a solicitar esta beca aunque hayas impreso tu acuse.

Para proceder con la cancelación de la beca llena el siguiente campo con el código en mayúsculas que ves en la imagen y haz clic en el botón "CANCELAR MI SOLICITUD"



- En el modulo "Archivos enviados" encontrarás los archivos enviados y/o pendientes por enviar de tus becas que soliciten algún tipo de archivo.

### 7.1 ARCHIVOS PENDIENTES

- En el bloque **izquierdo** se mostrará una lista con los archivos pendientes por subir al SUBES que desplegará el nombre del documento, la fecha limite para su carga y la convocatoria que lo requiere.
- En el bloque **derecho** podrás realizar el envío de los archivos pendientes.

**Únicamente podrás adjuntar archivos en formato PDF o JPG que NO rebasen los 400kb de peso.**

**Archivos Pendientes de Enviar**

Documento	Fecha Límite	Convocatoria	Estado
Carta de postulación por la IPES de origen	19/Feb	PROYECTA 100000 ALUMNOS	Pendiente
COMPROBANTE DE CONCLUSION DE ESTUDIOS DE INGLES	19/Feb	PROYECTA 100000 ALUMNOS	Pendiente

**Enviar Archivo**

Selecciona una opción

Selecciona una opción

Carta de postulación por la IPES de origen

COMPROBANTE DE CONCLUSION DE ESTUDIOS DE INGLES

- Para ENVIAR un archivo, selecciona el nombre del archivo y elige el documento a enviar. Asegúrate de que cumpla con las características indicadas (formato PDF o JPG y que no rebase los 400kb).

**Enviar Archivo**

Carta de postulación por la IPES de origen

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

- Al cargarse el archivo se mostrará un mensaje de confirmación.



### 7.3 HISTORIAL DE ARCHIVOS ENVIADOS

- En este bloque se mostrarán los documentos cargados agrupados por convocatoria.
- Al dar click en el nombre de una convocatoria, el sistema desplegará los documentos cargados con la posibilidad de visualizarlos (botón verde) y si la fecha de carga aún no termina también se podrá cambiar o actualizar el archivo dando click en el botón “Examinar”.



También puedes encontrar el paso a paso para realizar este proceso en el portal web de la CNBES ([www.cnb.es.sep.gob.mx](http://www.cnb.es.sep.gob.mx)) en la sección “Becarios”, “¿Cómo adjuntar documentos para segundo pago?”.

8. En el módulo “Historial de Pagos” encontrarás las opciones para Agregar y/o Actualizar tu CLABE interbancaria, así como para revisar el historial de pagos que se te han realizado.

8.1 Para **AGREGAR** una **CLABE** interbancaria es necesario contar con este número que te proporciona tu institución bancaria y el documento digitalizado que compruebe que la cuenta está a tu nombre. (Aquí puedes consultar algunos tips para obtener una cuenta bancaria <http://168.255.101.19/?q=node/33>)

- Escribe tu CLABE en el campo de texto.
- Selecciona el archivo comprobante.
- Por último, da click en el botón “Guardar CLABE”.

**Datos de la CLABE interbancaria**

Consulta cómo capturar tu CLABE interbancaria aquí.

No se permiten clabes interbancarias de OXE Banco, S.A., Institución de Banca Múltiple, OXE Grupo Financiero.

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

Captura tu CLABE interbancaria:

Adjunta el documento de tu CLABE

Ningún archivo seleccionado

- Una vez guardada la CLABE, tendrás la opción de modificarla dando click en el botón “Modificar CLABE” y repitiendo el llenado de los espacios; se mostrará lo siguiente:

8.2 Para **MODIFICAR** la **CLABE** interbancaria damos click en el botón “Modificar CLABE”.

**Datos de la CLABE interbancaria**

Mi CLABE interbancaria:

147258329147258315

Registrada el día 12 de Mayo del 2015

- Ingresamos la nueva CLABE en el campo de texto.
- Seleccionamos el documento comprobante.
- Damos click en el botón “Guardar CLABE”.

**Datos de la CLABE Interbancaria**

Mi CLABE Interbancaria:  
147258369147258315

Registrado el día 19 de Mayo del 2015

Consulta cómo capturar tu CLABE Interbancaria aquí

No se permiten claves interbancarias de IXE Banco, S.A., Institución de Banca Múltiple, IXE Grupo Financiero.

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

Captura tu CLABE Interbancaria:

Adjunta el documento de tu CLABE:  
Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Cancelar | Guardar CLABE

8.3 En el bloque de **DETALLE DE PAGOS** se mostrará el historial de los pagos que se te han realizado agrupados por convocatoria. En el detalle de los pagos observarás la cantidad, el banco, tipo de pago y la fecha de cobro; si el pago fue realizado por Referencia, mostrará la fecha de inicio y la fecha de caducidad.

**Detalle de pagos**  
(Clik sobre el nombre de la convocatoria para mostrar los pagos realizados).

▼ PROYECTA 100000 ALUMNOS 2014

Cantidad	Banco	Tipo Pago	Fecha Cobro	Fecha Inicio	Fecha Caducidad
20,000.00	BBVA BANCOMER	Transferencia	22/10/2014		

▼ BECA EXCELENCIA-TRANSPORTE marzo 2014

▼ SERVICIO SOCIAL - 2013

▼ EXCELENCIA - 2013

▼ PRONABES MEXICO

También puedes consultar los pasos para realizar este procedimiento en el portal web de la CNBES ([www.cnb.es.sep.gob.mx](http://www.cnb.es.sep.gob.mx)), en la sección “Becarios”, “¿Cómo capturar la CLABE Interbancaria?”.

9. En la sección de “Mensajes” te enviaremos avisos con información importante relacionada a convocatorias, solicitudes y pagos. Te invitamos a estar pendiente de esta sección ya que constantemente te enviaremos información.

**Antonio Baroch Cuevas Ortiz**  
0242450210071242  
Secretario

- Información personal
- Información social
- Substitutos de beca
- Activos enviados
- Historial de pagos
- Mensajes** 3
- Configuración
- Cerrar sesión

[Volver de esta sesión](#)

### Mis Mensajes

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.

#### GENERALES

	Prioridad	Asunto	Fecha	Ver
<input type="checkbox"/>	Información	RESULTADOS	2014/12/05	Ver
<input type="checkbox"/>	Importante	ACTUALIZACIÓN DE DATOS	2014/12/04	Ver
<input type="checkbox"/>	Información	RESULTADOS	2014/12/04	Ver
<input type="checkbox"/>	Información	RESULTADOS	2014/12/04	Ver
<input type="checkbox"/>	Información	RESULTADOS	2014/12/04	Ver
<input type="checkbox"/>	Información	RESULTADOS	2014/12/04	Ver
<input type="checkbox"/>	Importante	ACTUALIZACIÓN DE DATOS	2014/12/04	Ver
<input type="checkbox"/>	Información	AVISO DE PAGO	2014/12/04	Ver
<input type="checkbox"/>	Importante	¡NO TE DEJES SORPRENDER!	2014/11/12	Ver
<input type="checkbox"/>	Importante	AVISO URGENTE	2014/09/02	Ver



10. En módulo de “Configuración” se puede cambiar el correo electrónico, la contraseña y la foto de perfil del estudiante.

10.1 Para cambiar el correo electrónico es necesario ingresar nuestra contraseña y posteriormente el nuevo con su confirmación. Echo esto presionamos **Actualizar** y los cambios se verán reflejados en la cuenta.

✉ Cambio de Correo Electrónico

---

Correo Electrónico Actual  
ingebarch@gmail.com

Contraseña Actual

Correo Electrónico Nuevo

Confirma Correo Electrónico

**Actualizar**

**Información** ✕  
Correo Electrónico actualizado con éxito!

10.2 Para realizar el cambio de contraseña es necesario ingresar la contraseña actual, la contraseña nueva y su confirmación, echo esto presionar **Actualizar**.

🔒 Cambio de Contraseña

---

Contraseña Actual

Contraseña Nueva

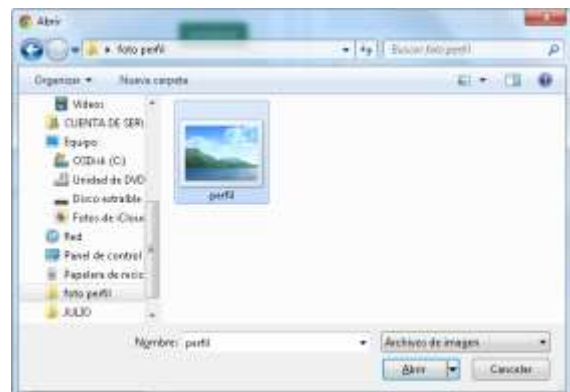
Confirma Contraseña

**Actualizar**

Enviaremos la nueva contraseña a tu correo.

**Información** ✕  
Contraseña actualizada con éxito!

- 10.3 El sistema SUBES nos permite subir una foto de perfil, esta se carga desde el módulo de configuración y la podemos cambiar en cualquier momento, el tamaño recomendado para esta es de 200x200 pixeles.
- El sistema permite buscar la ubicación de la foto en el equipo o se puede arrastrar al área marcada.



11. "Cerrar Sesión" Te permite salir del sistema de forma segura.