

Registro.....	1
Inicio de sesión.....	3
Recuperar contraseña.....	5
Información personal.....	6
Información domicilio.....	8
Información escolar.....	10
Cambio de correo electrónico.....	14
Cambio de contraseña.....	15
Solicitar beca.....	16
Subir archivos.....	22
Registrar CI ABE interbancaria.....	25
Historial de pagos.....	28
Mensajes.....	29
Reintegro.....	31
Cuestionario general.....	38



## Manual de Usuario Módulo para becarios: Manual general

### Registro

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

Iniciar sesión

The screenshot shows a login form with the following elements:
 

- Input field for CURP with the label "CURP:"
- Input field for password with the label "Contraseña:"
- A CAPTCHA image showing the number "AZ653"
- An input field for the CAPTCHA with the label "Captcha"
- A link labeled "¿Olvidé mi contraseña?"
- A button labeled "Regístrate aquí" with a red box and arrow pointing to it.
- A button labeled "Enviar"

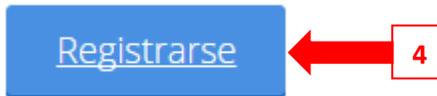
3. En la pantalla de registro, ingresa los siguientes datos.
  - ✓ Tu Clave Única de Registro de Población (CURP). Si no cuentas con ella, la puedes consultar en <https://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/gobmx/inicio.jsp>
  - ✓ Dirección de tu correo electrónico, asegúrate de ingresarlo correctamente es en dónde recibirás mensajes en relación al proceso de becas.
  - ✓ Genera una contraseña segura y fácil de recordar mayor de 6 caracteres.

The registration form contains the following fields:
 

- CURP\*: Input field with "CURP" placeholder
- Correo electrónico\*: Input field with "Correo electrónico" placeholder
- Confirma tu correo electrónico\*: Input field with "Confirma tu correo electrónico" placeholder
- Contraseña para SUBES\*: Input field with "Contraseña" placeholder
- Confirma tu contraseña\*: Input field with "Confirma tu contraseña" placeholder

 A red box highlights the entire registration form area, and a red box with the number "3" is positioned to the right of the form.

4. Después de ingresar tus datos. Da clic en el botón "Registrarse".



5. Finalmente aparece el mensaje de registro exitoso.



## Inicio de sesión

1. Ingresa a <https://www.subes.sep.gob.mx/>
2. Ingresa tu CURP y contraseña.
3. Ingresa código "captcha".
4. Da clic en el botón "Enviar".

### Iniciar sesión

The screenshot shows the login interface with four numbered annotations in red boxes:

- 2**: A red box highlights the input fields for CURP and Contraseña.
- 3**: A red box highlights the CAPTCHA image (AZ653) and its corresponding input field.
- 4**: A red box highlights the "Enviar" button, with a red arrow pointing to it from the right.

Below the CAPTCHA input field is a link: [Olvide mi contraseña](#)

At the bottom are two buttons: "Regístrate aquí" and "Enviar".

- Después de acceder al sistema, la primera pantalla te mostrará tu información personal.

The screenshot shows the 'Información personal' form on the gob.mx website. The page header includes the 'gob.mx' logo, the text 'CNDES', and navigation links for 'Trámites', 'Gobierno', 'Atención', and 'Datos'. Below the header, there are links for 'Perfil', 'Solicitud', and 'Seguimiento', along with a 'Manual de usuario' link. The main heading is 'Información personal'. The form contains several fields: 'CURP' (with a 'CURL' sub-label), 'Nombre(s)', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', 'Fecha de nacimiento', 'Nacionalidad', 'Lugar de nacimiento', 'Teléfono fijo (con lada)', 'Teléfono móvil (con lada)', and 'Estado civil'. A note at the bottom left states '\* Campos obligatorios'. At the bottom right, there are 'Descartar' and 'Guardar' buttons.

## Recuperar contraseña

1. Da clic en el enlace "Olvidé mi contraseña".

### Iniciar sesión

CURP:

Contraseña:

AZ653

Captcha

[Olvidé mi contraseña](#)



2. Ingresas tu CURP en el recuadro.
3. Ingresas código "captcha".
4. Da clic en el botón "Enviar".

### ¿Olvidaste tu contraseña?

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

Ingresas tu CURP para recuperar tu contraseña.

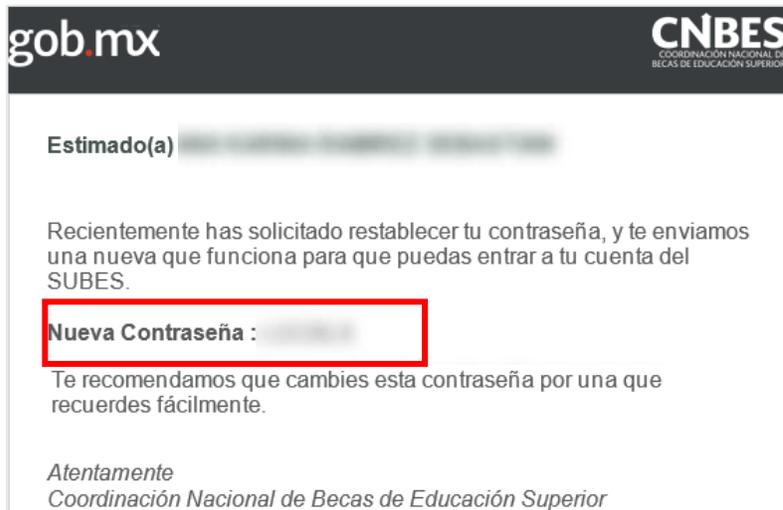
CURP:

9DU4C

Captcha



5. Recibirás tu nueva contraseña, al correo electrónico que tienes registrado en la cuenta del SUBES.



## Información personal

1. Selecciona desde el menú: "Perfil" y elige la opción "Información personal".



2. Aparecen tus datos y solo se requiere registrar la información que hace falta, números telefónicos y estado civil.

CURP:

Nombre(s):                      Primer apellido:                      Segundo apellido:

Fecha de nacimiento:                      Nacionalidad:                      Lugar de nacimiento:

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

3. Por último, da clic en el botón "Guardar".

Descartar      Guardar      3

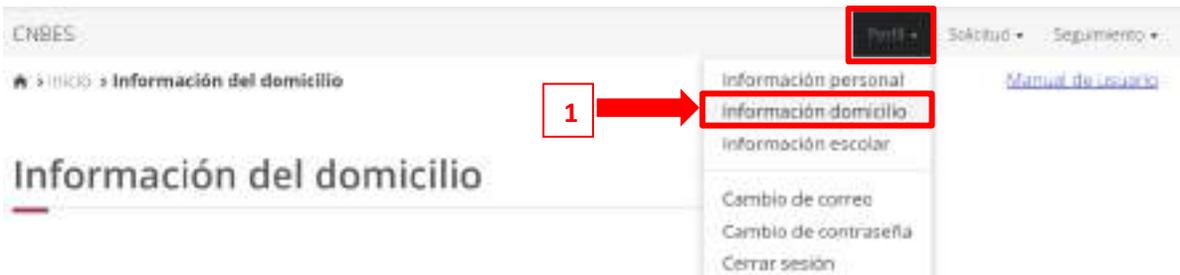
4. En pantalla aparecerá el mensaje de tu actualización de datos.

¡Felicidades! La información se guardó correctamente.      4

**Nota:** 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>

## Información domicilio.

1. Selecciona desde el menú. Perfil y da clic en la opción "Información domicilio".



2. En esta sección registra tu domicilio llenando todos los datos que te piden en el formulario y mantén siempre actualizada tu información.

<b>Estado*:</b> <input type="text" value="MEXICO"/>	<b>Municipio o delegación*:</b> <input type="text" value="Chalco"/>
<b>Asentamiento (tipo)*:</b> <input type="text" value="Ciudad"/>	<b>Asentamiento (nombre)*:</b> <input type="text" value="Agrarista Sector Alcanfores"/>
<b>Calle (tipo)*:</b> <input type="text" value="Avenida"/>	<b>Calle (nombre)*:</b> <input type="text" value="Reforma"/>
<b>Número exterior*:</b> <input type="text" value="45"/>	<b>Número interior:</b> <input type="text" value="S/N"/>
<b>Entre calle (tipo)*:</b> <input type="text" value="Calzada"/>	<b>Entre calle (nombre)*:</b> <input type="text" value="Villa de las flores"/>
<b>Y calle (tipo)*:</b> <input type="text" value="Calle"/>	<b>Y calle (nombre)*:</b> <input type="text" value="Ferrocarriero"/>
<b>Calle posterior (tipo)*:</b> <input type="text" value="Calle"/>	<b>Calle posterior (nombre)*:</b> <input type="text" value="Tizapa"/>
<b>Descripción de la ubicación*:</b> <input type="text" value="Enfrente de parque nacional"/>	

3. Para agilizar el llenado busca tu código postal y así obtendrás opciones cercanas.

Código postal\*:

3

4. Da clic en el botón "Guardar".

4

5. Aparece un mensaje cuando tu información se ha guardado correctamente.

¡Felicidades! La información se guardo correctamente.

Estado\*:

MEXICO ▼

Municipio o delegación\*:

Chalco ▼

Asentamiento (tipo)\*:

Ciudad ▼

Asentamiento (nombre)\*:

Agrarista Sector Alcanfores ▼

Calle (tipo)\*:

Avenida ▼

Calle (nombre)\*:

Reforma

Número exterior\*:

45

Número interior:

S/N

Entre calle (tipo)\*:

Calzada ▼

Entre calle (nombre)\*:

Villa de las flores

Y calle (tipo)\*:

Calle ▼

Y calle (nombre)\*:

Ferrocarrilero

Calle posterior (tipo)\*:

Calle ▼

Calle posterior (nombre)\*:

Tizapa

Descripción de la ubicación\*:

Enfrente de parque nacional

## Información escolar.

Antes de iniciar una solicitud de beca, revisa que tu información escolar esté actualizada y sea la correcta.

### Activar ficha escolar

1. Selecciona desde el menú Perfil y da clic en la opción "Información escolar".



En esta sección se mostrará tu información escolar que debe ser actualizada por las Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES).

2. Da clic en el nombre de una institución para ver el detalle de la ficha relacionada:

Información alumno:

UNIVERSIDAD DE ORIENTE-PUEBLA	+
UNIVERSIDAD DEL REAL	+

3. Visualiza y verifica tu información de ficha escolar.

- ✓ Nombre del plantel.
- ✓ Nombre de la carrera.
- ✓ Nivel de estudios.
- ✓ Estatus (activo, egresado, baja temporal, baja definitiva, o indefinido).
- ✓ Matrícula.

- ✓ Promedio general.
- ✓ Promedio anterior.
- ✓ Estatus regular (SI/NO).
- ✓ Tipo de periodo.
- ✓ Total de periodo.
- ✓ Periodo actual.

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA VERACRUZANA

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA VERACRUZANA CENTRO REGIONAL DE ESTUDIOS CORDOBA

LICENCIATURA EN EDUCACION BASICA

LICENCIATURA

ACTIVO

Matrícula	Promedio general	Promedio anterior	Regular	Tipo periodo	Total periodos	Periodo actual	Activar ficha
0	5.5	5.5	SI	Semestre	1	2	Activar

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

4. Presiona el botón **Activar**.



5. Confirma que deseas **activar** la ficha escolar. Introduce en el recuadro los números y letras (en mayúsculas) de la imagen que aparece.

Confirmando 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".

6. Da clic en el botón "Activar".

7. Tu ficha ha sido activada correctamente, ahora podrás ir a la sección de "**Solicitar beca**" y ver las convocatorias para participar en la que más te interesa.

## Desactivar ficha escolar

Puedes desactivar tu ficha escolar si aún no has solicitado una beca.

1. En ficha escolar da clic en el botón **Desactivar y cambiar**.

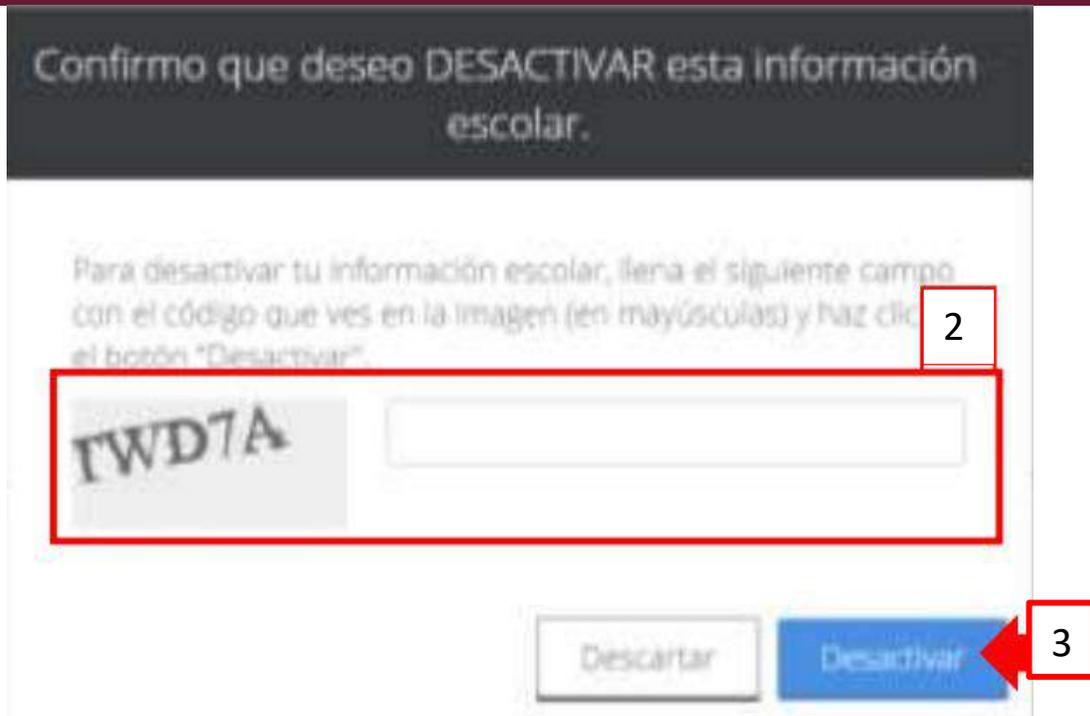
Periodo: 2017 (Julio - Diciembre)

UNIVERSIDAD DE ORIENTE-PUEBLA  
ESUELA DE HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
LICENCIATURA EN DERECHO

Matrícula	Promedio general	Promedio anterior	Regular	Tipo periodo	Total periodos	Periodo actual
201600595	8	8.5	SI	Semestre	10	1

Desactivar y cambiar

2. Confirma que deseas desactivar la ficha escolar. Introduce los números y letras (en mayúsculas) de la imagen que aparece.



3. Da clic en el botón **"Desactivar"**.

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

**En caso de NO mostrar información** acude a tu institución y solicita la actualización de tus datos.



## Cambio de correo electrónico

1. Selecciona desde el menú Perfil y da clic en la opción "Cambio de correo".



2. En esta sección podrás actualizar tu correo electrónico, sólo necesitas ingresar los siguientes datos obligatorios.

- Nuevo correo electrónico.
- Confirma tu nuevo correo electrónico
- Tu contraseña SUBES.

Correo electrónico actual:

ana.ra@sepe.sep.com.mx

2

Nuevo correo electrónico\*:

Confirma nuevo correo electrónico\*:

Contraseña SUBES\*:




Guardar

3. Da clic en el botón "Guardar".
4. En seguida te mostrará un mensaje de tu correo actualizado correctamente.

¡Felicidades! Correo electrónico actualizado correctamente.

## Cambio de contraseña

1. Selecciona desde el menú Perfil y da clic en la opción "Cambio de contraseña".



- 2 En esta sección podrás actualizar tu contraseña, sólo necesitas ingresar los siguientes datos obligatorios.

- Contraseña actual.
- Nueva contraseña.
- Confirma tu nueva contraseña.

2

Contraseña actual*:	Nueva contraseña*:	Confirma nueva contraseña*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Guardar

- 3 Da clic en el botón "Guardar".

- 4 En seguida te mostrará un mensaje de tu contraseña actualizada correctamente.

¡Felicidades! Tu contraseña se actualizó correctamente.

## Solicitar beca

1. Selecciona desde el menú. Solicitud y da clic en la opción "Solicitar beca".



2. Se muestra el apartado "Historial de solicitudes", en el cual aparece un listado con las becas que solicitaste anteriormente y el estatus en que se encuentra.

### Historial de solicitudes

Folio	Programa	Vigencia	Estatus	Acuse	Transporte	Cancelar	Solicitud validada
6	33 UN LUGAR PARA TI. CICLO ESCOLAR 2017 - 2018 II	2018/2019	Cancelada				Sin validar
3	03 APOYA TU TRANSPORTE UNAM - 2016 EXTRAORDINARIA	2016/2017	Cancelada				Sin validar
3	46 MANUTENCION UNAM - 2016 EXTRAORDINARIA	2016/2017	Cancelada				Sin validar
3	41 PROGRAMA ESPECIAL DE 300 BECAS PARA HAITI - 1RA GENERACION	2016/2017	En captura				Sin validar

3. El segundo apartado "Programas disponibles" se despliega un catálogo de becas con enlaces para conocer los detalles y requisitos.

## Programas disponibles

3



**Programa de Capacitación de Estudiantes SEP-SRE Proyecta 10,000 Canadá 2017**

**PROGRAMA DE CAPACITACION DE ESTUDIANTES SEP-SRE PROYECTA 10000 CANADA 2017**

Monto total: **\$55500**

Compatible con...

Detalles del programa

[Solicitar esta beca](#)

- En "Compatible con ." obtendrás más información de los programas compatibles con la beca.

### Compatibilidades

#### El programa es compatible con:

- BECA DE EXCELENCIA PARA LA EDUCACION SUPERIOR 2016 - 2017
- APOYA TU TRANSPORTE QUERETARO - 2016 EXTRAORDINARIA
- MANUTENCION QUERETARO - 2016 EXTRAORDINARIA

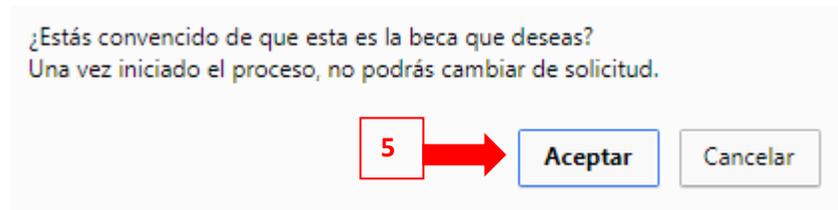
- Da clic en el enlace "Detalle del programa" para ver completa la información de la convocatoria

4. Para iniciar tu solicitud en alguna modalidad, da clic en el botón "Solicitar esta beca".

[Solicitar esta beca](#)

4

- Si es la beca que te interesa da clic en el botón “Aceptar” para continuar con el proceso, recuerda una vez iniciado, no podrás cambiar de ficha escolar.



- 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 de acuerdo a la modalidad.

Inicio > Cuestionario

Datos personales	Datos del domicilio	Registro académico	Vinculación escolar	Apoyos escolares	Desempeño laboral
Datos relativos al hogar	Datos relativos a la vivienda	Capacidades múltiples	Gasto	Conocimiento becas	
Carta protesta					

- Deberás **guardar tu información en cada una de las pestañas**. De esta forma si interrumpes o quieres cerrar sesión podrás regresar a la pestaña en donde guardaste por última vez.
- Verifica si el color de la sección cambio de un color claro a un sombreado oscuro esto asegura que la información que registraste se guardó correctamente.

Datos personales	Datos del domicilio	Registro académico	Vinculación escolar	Apoyos escolares	Desempeño laboral
Datos relativos al hogar	Datos relativos a la vivienda	Capacidades múltiples	Gasto	Conocimiento becas	Carta protesta

7. **Si la convocatoria requiere documentos, adjúntalos** para concluir correctamente tu registro de solicitud. La carga de archivos se realiza en el módulo **"Subir archivos"** que se describe más adelante.
  
8. Una vez cargados los documentos solicitados, regresa a la sección "Solicitar beca". Tu estatus ha cambiado a **finalizado** ya que haz cumplido en contestar el cuestionario y adjuntado los archivos correspondientes.
  
9. Da clic en el botón "Imprimir" para obtener tu **acuse**.

## Solicitudes

### Historial de solicitudes

Folio	Programa	Vigencia	Estatus	Acuse	Transporte	Cancelar
4	80 PROGRAMA DE CAPACITACION DE ESTUDIANTES SEP-SRE PROYECTA 10000 CANADA 2017	2017/2018	Finalizada	Imprimir	9	

10. La solicitud está completa, revisa constantemente tu perfil del SUBLS en la sección de "Mensajes" para recibir indicaciones e información acerca de tu solicitud.

**Nota:** El botón "Imprimir" estará disponible desde tu registro de solicitud, hasta **30 días** después de la fecha de cierre de la convocatoria.



## Cancelar solicitud

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:

1. Da clic en el botón "Cancelar".

### Historial de solicitudes

Folio	Programa	Vigencia	Estatus	Acuse	Transporte	Cancelar
480	PROGRAMA DE CAPACITACION DE ESTUDIANTES SEP-SRE PROYECTA 10000 CANADA 2017	2017/2018	Finalizada	<a href="#">Imprimir</a>		<a href="#">Cancelar</a>

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

Cancelar solicitud de 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 llena el siguiente campo con el código en mayúsculas que ves en la imagen y haz clic en el botón "Cancelar mi solicitud"



2

3. Da clic en el botón "Cancelar mi solicitud".

[Cancelar mi solicitud](#)

3 ←

4. Tu solicitud se ha cancelado y se ve reflejado en el "Historial de solicitudes"

Historial de solicitudes

Folio	Programa	Vigencia	Estatus	Acuse	Transporte	Cancelar
480	PROGRAMA DE CAPACITACION DE ESTUDIANTES SEP-SRE PROYECTA 10000 CANADA 2017	2017/2018	Cancelada			

**Nota:** En caso de no tener activada o actualizada tu ficha escolar no podrás visualizar las convocatorias disponibles.

CNBES Perfil • Solicit • Seguimient •

Inicio > Solicitudes [Manual de usuario](#)

## Solicitudes

### Historial de solicitudes

No tienes solicitudes de beca.

### Programas disponibles

Para ver las convocatorias disponibles debes tener tu ficha escolar activa. Para activar tu ficha escolar ve al menu "Perfil" en la sección de "Información escolar" y selecciona la ficha escolar con la que quieres postularte.



## Subir archivos

1. Selecciona desde el menú: "Solicitud" y da clic en la opción "Subir archivos".

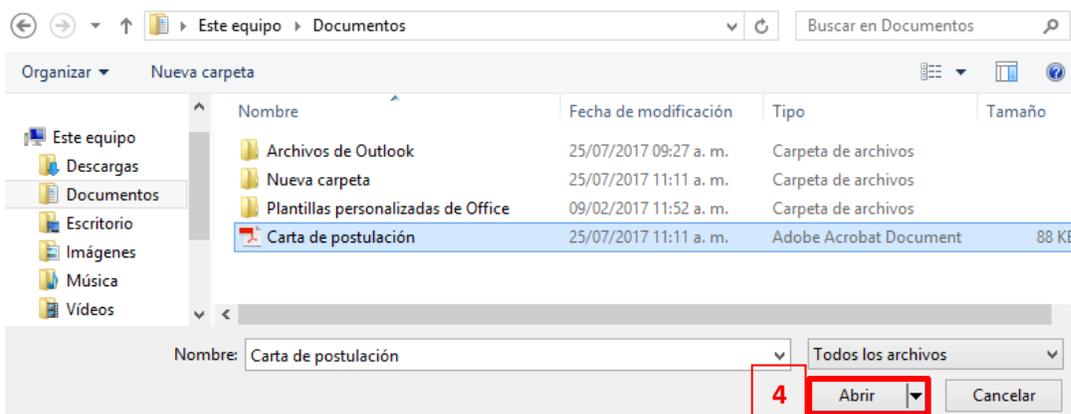


2. Si la convocatoria requiere documentos. En esta sección podrás subir los archivos para completar el registro de tu solicitud.

Archivos pendientes			
Documento	Fecha límite	Convocatoria	Enviar archivo
CARTA DE POSTULACION	2017-07-25	PROGRAMA DE CAPACITACION DE ESTUDIANTES SEP-SRE PROYECTA 10000 CANADA 2017	<a href="#">Seleccionar</a>

[Seleccionar](#)

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 SUBLES, da clic en abrir.  
**¡Importante! El documento debe estar en formato JPG o PDF y pesar menos de 400 kb.**



5. Los archivos recién cargados aparecerán agrupados por convocatoria en el apartado "Historial". Da clic al programa para ver el archivo deseado.

Historial

PROGRAMA DE MOVILIDAD INTERNACIONAL SEP - UPMH 2016	
PROGRAMA DE CAPACITACION DE ESTUDIANTES SEP-SRE PROYECTA 100000 ESTADOS UNIDOS DE AMERICA 2016	
PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO SEP-IMJUVE 2017	



**Documento:**

CONSTANCIA DE CONCLUSION

**Convocatoria:**

PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO SEP-IMJUVE 2017

**Enviado:**

2018-04-27

**Calificación:**

En revisión

**Oportunidad:**

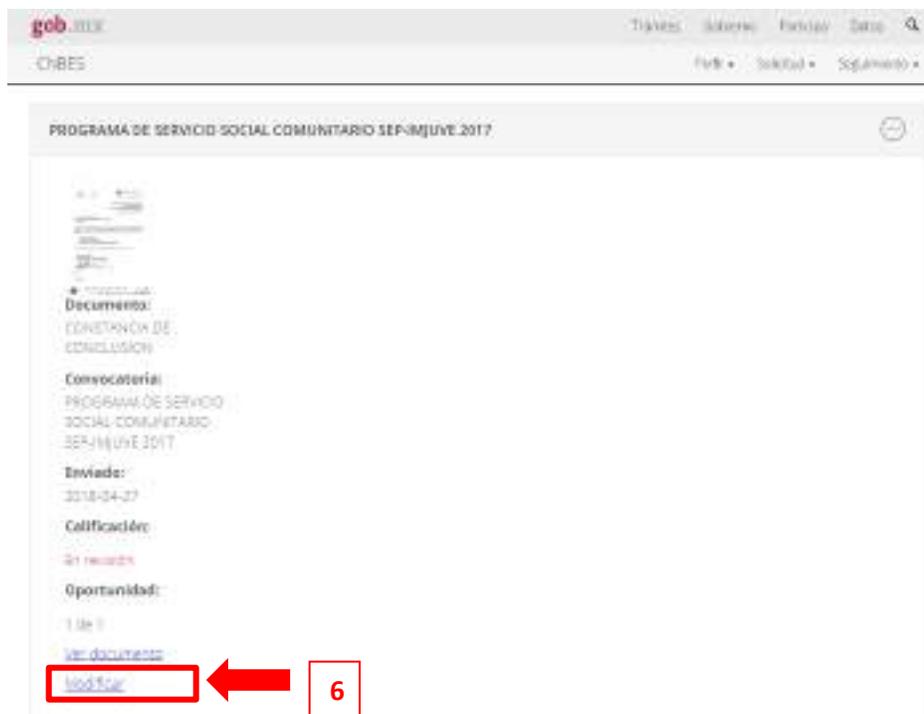
1 de 1

[Ver documento](#)

[Modificar](#)



- Si requieres cambiar el archivo, da clic en la opción **Modificar** para adjuntar nuevamente.



**Nota:** Revisa las fechas para subir los archivos requeridos en la convocatoria.

## Registrar CLABE interbancaria

1. Selecciona desde el menú. "Solicitud" y la opción "CLABE interbancaria".



2. Selecciona la institución bancaria a la que pertenece tu CLABE.

Institución bancaria\*: 
 CLABE Interbancaria (nueva)\*: 
 Documento de tu CLABE\*:  Ningún archivo adjuntado

3. Ingresas tu CLABE interbancaria de 18 dígitos, este dato lo puedes encontrar registrado en uno de tus estados de cuenta o solicita en atención a clientes de tu banco.

Institución bancaria\*: 
 CLABE Interbancaria (nueva)\*: 
 Documento de tu CLABE\*:  Ningún archivo adjuntado

4. Digitaliza tu documento que avale tu CLABE interbancaria debe contener el nombre de tu banco y la CLABE interbancaria de 18 dígitos, después adjunta tu comprobante al dar clic en el botón "Seleccionar archivo".

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

Institución bancaria\*: 
 CLABE Interbancaria (nueva)\*: 
 Documento de tu CLABE\*:  Ningún archivo adjuntado

5. Por último, da clic en el botón "Cargar y guardar" para registrar correctamente tu CLABE interbancaria.

Cargar y guardar

## CAMBIAR CLABE

Tienes la opción de cambiar tu CLABE Interbancaria si así lo requieres

1. Da clic en el link '**Cambiar**'.

### CLABE Interbancaria

- Consulta cómo capturar tu CLABE Interbancaria [aquí](#).
- No se permiten CLABES interbancarias de:
  - IXE Banco, S.A. Institución de Banca Múltiple, IXE Grupo Financiero
  - Banco Wal-Mart de México.
- El documento debe estar en formato JPG o PDF y pesar menos de 400 kb.

CLABE Interbancaria (actual):

012 155

Fecha de registro:

08 de junio del 2018

Cambiar CLABE:

Cambiar

1

Realiza los mismos pasos para Registrar una CLABE Interbancaria, por último da clic en el botón **Cargar y guardar**, de esta forma tu cambio se realiza correctamente

### CLABE Interbancaria

- Consulta cómo capturar tu CLABE Interbancaria [aquí](#).
- No se permiten CLABES interbancarias de:
  - IXE Banco, S.A. Institución de Banca Múltiple, IXE Grupo Financiero
  - Banco Wal-Mart de México
- El documento debe estar en formato JPG o PDF y pesar menos de 400 kb.

CLABE Interbancaria (actual):

012 155

Fecha de registro:

08 de junio del 2018

Institución bancaria\*:

Selecciona una opción

CLABE Interbancaria (nueva)\*:

Documento de tu CLABE\*:

Seleccionar archivo Ningún archivo

2

\* Campos obligatorios

Descartar

Cargar y guardar



**Importante:** Un mensaje te notificará cuando no se puede cambiar tu CLABE Interbancaria y esto es debido a que se tiene programado realizar un pago a tu CLABE Interbancaria, tendrás que esperar a que se realice dicho proceso

Error: Tu CLABE Interbancaria no puede ser cambiado ya que te encuentras en proceso de pago.

### CLABE Interbancaria

- Consulta cómo capturar tu CLABE Interbancaria [aquí](#).
- No se permiten CLABES Interbancarias de:
  - IXE Banco, S.A. Institución de Banca Múltiple, IXE Grupo Financiero
  - Banco Wal-Mart de México
- El documento debe estar en formato JPG o PDF y pesar menos de 400 kb.

<p>CLABE Interbancaria (actual):</p> <input type="text" value="0021 155"/>	<p>Fecha de registro:</p> <input type="text" value="05 de junio del 2018"/>	
<p>Institución bancaria*:</p> <input type="text" value="Selecciona una opción"/>	<p>CLABE Interbancaria (nueva)*:</p> <input type="text"/>	<p>Documento de tu CLABE*:</p> <input type="text" value="Seleccionar archivo"/>

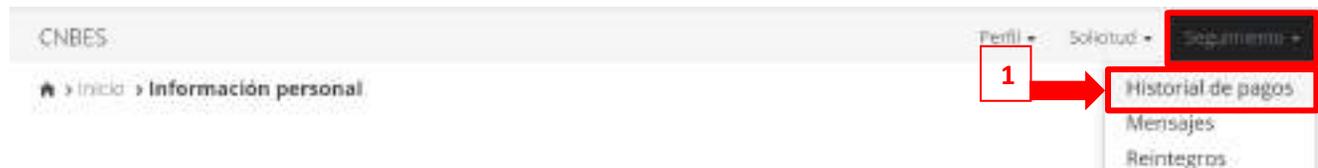
**Nota:** El sistema no reconoce las CLABES interbancarias de IXL Banco Múltiple, IXL Grupo Financiero, Banco Wal-Mart de México.

## CLABE Interbancaria

- Consulta cómo capturar tu CLABE Interbancaria [aquí](#).
- No se permiten CLABES interbancarias de:
  - IXE Banco, S.A. Institución de Banca Múltiple, IXE Grupo Financiero
  - Banco Wal-Mart de México
- El documento debe estar en formato JPG o PDF y pesar menos de 400 kb.

## Historial de pagos

1. Selecciona desde el menú: "Seguimiento" la opción "Historial de pagos".



2. En esta sección podrás revisar los pagos que recibes al ser beneficiario de los programas de becas. Los pagos están agrupados por nombre de las convocatorias.

## Historial de pagos

PROGRAMA DE CAPACITACION DE ESTUDIANTES SEP-SRE PROYECTA 10000 CANADA 2017	⊖
PROGRAMA DE CAPACITACION EN METODOS DE INVESTIGACION SEP-UNAM-FUNAM 2016_2DO CONVENIO	○
APOYA TU TRANSPORTE UNAM 2016-2017	⊖
MANUTENCION UNAM 2016-2017	○

3. Da un clic sobre el nombre del programa para desplegar el detalle de pagos.

Cantidad	Tipo pago	Fecha pago	Banco	Fecha inicio	Fecha caducidad
9,000.00	Transferencia	26/07/2017	BANAMEX		

## Mensajes

1. Selecciona desde el menú: "Seguimiento" la opción "Mensajes".



2. 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.
3. Los mensajes están agrupados, primero da clic sobre el nombre del programa para desplegar los mensajes.



4. Da clic en el botón "Ver" para leer el detalle del mensaje.



## 5. El sistema muestra el detalle del mensaje.

Solicitud Finalizada

---



**SUBES**  
Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior

Estimado (a) [REDACTED]

La Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior agradece tu participación y confirma que tu solicitud de beca correspondiente a la convocatoria APOYA TU TRANSPORTE UNAM 2016-2017 ha sido finalizada, por lo que ya no será posible realizar ninguna modificación.

Debes imprimir tu acuse de registro y guardar el archivo en formato PDF ya que contiene el folio de tu solicitud, mismo que necesitas para consultar los resultados en la página de internet indicada en la convocatoria a partir del 19/9/2016.

Te recordamos que tu acuse estará disponible para impresión únicamente durante 30 días a partir de la publicación de resultados. Imprímelo cuanto antes y no lo extraviés.

Si tienes dudas te sugerimos consultar la sección de preguntas frecuentes y la sección de contacto en <http://www.cnbes.sep.gob.mx> que te servirán para conocer más sobre la beca de tu interés.

[Cerrar](#)

## 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.

CNBES Perfil Solicitudes Seguimiento

Inicio Mensajes

## 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.

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

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

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

Obtener tu línea de captura:

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 PDI para descargar el archivo Línea de Captura.

CNBES Perfil • Solicitud • Seguimiento • 1

Inicio > reintegros

Historial de pagos  
Mensajes  
Reintegros 2

## Reintegros

Línea de captura rffgtyhuj23 3

Descargar Línea de Captura	Archivo de Pago	Fecha de Pago	Validación
4	<a href="#">Cargar comprobante de pago.</a>	<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.

## Reintegros

Línea de captura rffgtyhuj23

Descargar Línea de Captura	Archivo de Pago	Fecha de Pago	Validación
	<a href="#">Cargar comprobante de pago.</a>	<input type="text"/>	
	6	5	

- 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.
  - Importante, el archivo debe estar en formato PDF o JPG y no puede rebasar los 400 KB.
- Si el archivo es correcto, el sistema te muestra el mensaje. “Comprobante de pago cargado correctamente”.

CNBES Perfil • Solicitud • Seguimiento •

Inicio > reintegros [Manual de usuario](#)

Comprobante de pago cargado correctamente.

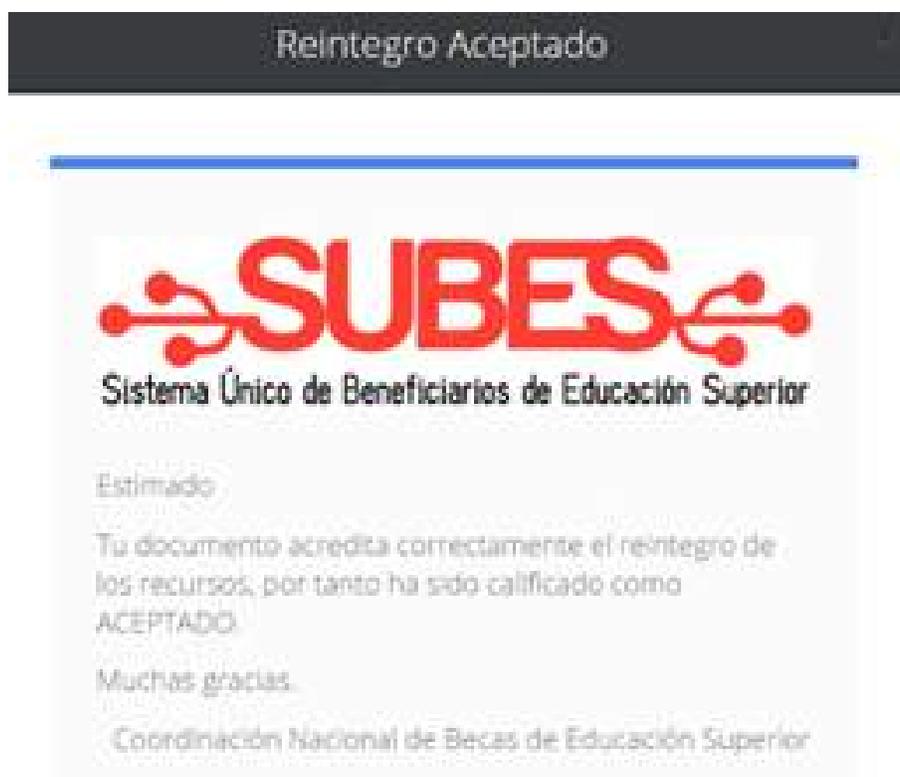
8. El sistema te muestra el registro con el primer estatus: "Sin Validar", significa que el archivo aún no ha sido revisado y validado.

Descargar Línea de Captura	Archivo de Pago	Fecha de Pago	Validación	
	<a href="#">Pago-rffgtyhuj23-17-28-30.pdf</a>	29/04/2016	SIN VALIDAR	<a href="#">Cambiar comprobante de pago.</a>

9. Recibirás un mensaje en tu buzón del SUBES, indicando que se ha recibido tu archivo y solo debes revisar constantemente la sección de mensajes para conocer el estatus de tu reintegro.



10. Cuando el archivo es "Aceptado", recibes un mensaje informándote que se ha acreditado correctamente tu reintegro.



11. Haz cumplido y finalizado tu proceso de reintegro cuando el estatus de validación es "Aprobado."

CNBES Perfil • Solicitud • Seguimiento •

[Inicio](#) > [reintegros](#) Historial de pagos  
Mensajes  
Reintegros

## Reintegros

---

Línea de captura rffgtyhuj21 ⊖

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

En caso de recibir el mensaje de "Reintegro Rechazado", vuelve a intentar subir tu archivo, da clic en "Cambiar comprobante de pago".

Descargar Línea de Captura	Archivo de Pago	Fecha de Pago	Validación	
	<a href="#">Pago:rfjgynuj23-17-28-30.pdf</a>	29/04/2016	SIN VALIDAR	<a href="#">Cambiar comprobante de pago.</a> 

**Nota:** Mientras el estatus de tu comprobante sea "Sin validar" tienes habilitada la opción para cambiar tu comprobante de pago si así lo requieres.

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.

CNBES Perfil • Solicitud • Seguimiento •

[Inicio](#) > [reintegros](#) [Manual de usuario](#)

## Reintegros

---

No existen Líneas de captura registradas. 

## Cuestionario general

Se incluyen las preguntas del cuestionario que se ocupa en todas las convocatorias y solo cambia la última sección dependiendo de la modalidad.

[Inicio](#) > **Cuestionario**

<b>Datos personales</b>	Datos del domicilio	Registro académico	Vinculación escolar	Apoyos escolares	Desempeño laboral
Datos relativos al hogar	Datos relativos a la vivienda	Capacidades múltiples	Gasto	Conocimiento becas	
Carta protesta					

### A) Datos personales

**Información personal**

¿Pertenece a una comunidad indígena?\*:  SÍ  NO

¿A cuál?\*:

¿Hablas alguna lengua indígena?\*:  SÍ  NO

¿Cuál?\*:

¿Cuál es tu estado civil?\*:

¿Tienes hijos?\*:  SÍ  NO

¿Cuántos?\*:

¿Estás embarazada?\*:  SÍ  NO

¿En algún momento fuiste beneficiaria de la beca de apoyo a la educación básica de madres jóvenes y jóvenes embarazadas?\*:  SÍ  NO

¿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\*:

Asentamiento\*:

Número exterior\*:  Número interior\*:

Vialidad donde se ubica tu domicilio\*:

Entre vialidad (vialidad perpendicular a tu domicilio)\*:

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 académicos

#### Registro académico

¿En qué turno estás inscrito?\*

¿Cuentas con título profesional?\*

 SÍ  NO

Especifica el mes y año en que te titulaste:\*

  
mm/aaaa

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?\*

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?\*:

Especifica el nombre de la organización privada:\*

¿De qué forma recibes la beca?\*:

¿Con qué frecuencia la recibiste?\*:

Especificar:\*

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?\*:

¿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

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

- Primaria  Secundaria
- Preparatoria o bachillerato  TSU
- Licenciatura  Especialidad
- Maestría  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)?\*

Otro

Especifica:\*

¿Qué puesto tienes en tu trabajo?\*

Selecciona una opción

En tu trabajo, cuentas con\*:

Contrato escrito

Contrato verbal

Aguinaldo

Vacaciones

Seguro Médico

AFORE

INFONAVIT

Tienes derecho a servicio médico en:\*

Seguro Social IMSS

ISSSTE, PEMEX, CFE, servicio médico a militares, etc

Seguro Popular SSA

Algún seguro privado

Ninguno

Normalmente, ¿cuántas horas trabajas al día?\*

Selecciona una opción

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

Selecciona una opción

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

Guardar

## G) Datos relativos al hogar

Datos personales	Datos del domicilio	Registro académico	Vinculación escolar	Apoyos escolares	Desempeño laboral
<b>Datos relativos al hogar</b>	Datos relativos a la vivienda	Capacidades múltiples	Gasto	Conocimiento becas	Un lugar para ti
Carta protesta					

### 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)?\*

¿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: \$ 2,562.68?\*

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



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?\*:

**Describe a tu familia (recuerda que no estás incluido en este listado)**

**Familiar**

1

Relación de parentesco con el (la) solicitante\*:

Edad\*:

Sexo\*:  
 Masculino       Femenino

Educación\*:

¿Asiste a la escuela?\*:       SÍ       NO

¿Recibe beca para estudios?\*:       SÍ       NO

¿Trabaja?\*:       SÍ       NO

¿Cuál es el ingreso mensual? (neto en pesos)\*:

## H) Datos relativos a la vivienda

Inicio > Cuestionario

Datos personales	Datos del domicilio	Registro académico	Vinculación escolar	Apoyos escolares	Desempeño laboral
Datos relativos al hogar	<b>Datos relativos a la vivienda</b>	Capacidades múltiples	Gasto	Conocimiento becas	Un lugar para ti
Carta protesta					

### 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:\*

Especificar:\*

¿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

¿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?\*:

¿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](#)

## D) Capacidades múltiples

[Inicio](#) > **Cuestionario**

Datos personales	Datos del domicilio	Registro académico	Vinculación escolar	Apoyos escolares	Desempeño laboral
Datos relativos al hogar	Datos relativos a la vivienda	<b>Capacidades múltiples</b>	Gasto	Conocimiento becas	Un lugar para ti
Carta protesta					

### Capacidades múltiples

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](#)



**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



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



**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\*:  SÍ  NO

¿Cuántos?\*:

Camioneta\*:  SÍ  NO

¿Cuántos?\*:

Motocicleta\*:  SÍ  NO

¿Cuántos?\*:

Bicicleta\*:  SÍ  NO

¿Cuántos?\*:

Guardar

## K) Conocimiento becas

Conocimiento becas

¿Cómo te enteraste de la beca?\*

- En la institución
- Radio
- Página de internet de la CNBES
- Otro
- Familiares o amigos
- Televisión
- Cualquier otra página de internet distinta a la de la CNBES

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

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

Especificar: \*

Guardar

## L) Carta protesta

Ciudad de México, a 07 de junio de 2018

Secretaría de Educación Pública;

Quien suscribe C. \_\_\_\_\_ manifiesto bajo protesta de decir verdad que la documentación e información que he proporcionado para el trámite de solicitud de la beca (MANUTENCION UAM PRIMAVERA 2017 - 2018) 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**

Al aceptar los términos y condiciones, autorizas a la Secretaría de Educación Pública por medio de la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior (CNBES) a utilizar y tratar de forma automatizada tus datos personales e información suministrados, los cuales formarán parte de nuestra base de datos con la finalidad de usarlos para: identificarte, ubicarte, comunicarte, contactarte, enviarte información, analizar y dar seguimiento a solicitudes de beca, realizar estadísticas, así como para enviárselos y/o transferirlos a terceros, dentro y fuera del territorio nacional, por cualquier medio que permita la ley para cumplir con nuestros fines a los que haya lugar.

Te invitamos a conocer el aviso de privacidad ubicado en el portal de la [CNBES](#).

Acepto términos y condiciones

