



# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

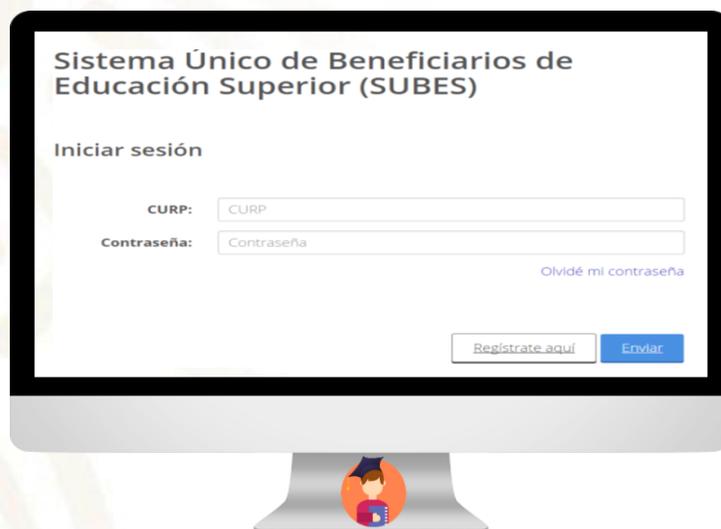


COORDINACIÓN NACIONAL  
DE BECAS PARA EL BIENESTAR  
**BENITO JUÁREZ**

## Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez

# Manual del solicitante para el Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES)

Dirección General de Gestión de Padrón,  
Tecnologías de Información y Comunicaciones  
(DGGPTIC)



<b>Índice</b>	
<b>Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>Procedimientos: .....</b>	<b>4</b>
<b>1.- Registro .....</b>	<b>4</b>
<b>2.- Inicio Sesión .....</b>	<b>6</b>
<b>3.- Recuperar contraseña.....</b>	<b>7</b>
<b>4.- Información Personal.....</b>	<b>9</b>
<b>5.- Información escolar .....</b>	<b>11</b>
<b>6.- Desactivar ficha escolar .....</b>	<b>13</b>
<b>7.- Información domicilio .....</b>	<b>15</b>
<b>8.- Cambio de correo .....</b>	<b>17</b>
<b>9.- Solicitudes .....</b>	<b>18</b>
<b>10.- Cancelar Solicitud .....</b>	<b>20</b>
<b>11.- Subir Archivos .....</b>	<b>21</b>
<b>12.- Registrar CLABE interbancaria .....</b>	<b>23</b>
<b>13.- Cambiar CLABE Interbancaria.....</b>	<b>24</b>
<b>14.- Cambio de contraseña .....</b>	<b>26</b>
<b>15.- Mensajes .....</b>	<b>27</b>
<b>16.- Historial de pagos .....</b>	<b>28</b>
<b>17.- Errores comunes y sus posibles soluciones. ....</b>	<b>29</b>

## Introducción

Las becas que ofrece la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ) son un apoyo económico para alumnos en condición de pobreza o vulnerabilidad que viven en zonas con altos índices de violencia, así como para estudiantes de origen indígena y afrodescendientes que están inscritos en alguna de las diversas escuelas e instituciones de educación que forman parte del Sistema Educativo Nacional.

¿Qué es SUBES?

El Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES) es una plataforma donde se puede verificar constantemente las solicitudes de becas que otorga la CNBBBJ.

Para tal propósito, se utiliza el sistema SUBES que funciona como un sistema web, al que podemos acceder a través de un navegador sugerido y previamente instalado. Su función principal es la administración tanto de las IPES (Instituciones Públicas de Educación Superior) participantes, como de los alumnos que han sido seleccionados para adquirir una beca de programa de apoyo económico. Por este medio, las IPES se dan de alta en los programas de becas SUBES que van a participar y registran a sus alumnos para que ellos seleccionen el tipo de apoyo social al que desean inscribirse.

Los alumnos se registran al sistema SUBES ingresando su CURP (Clave Única de Registro de Población), correo y una contraseña, para que por medio de una validación se confirme el alta de la cuenta. El alumno, que se considerará como un prospecto a adquirir una beca al ingresar al sistema, deberá actualizar sus datos personales y escolares para poder visualizar los programas sociales a los que puede inscribirse, a los que ya pertenece y el estatus de aprobación de la beca para la que ha postulado.

## Procedimientos:

### 1.- Registro

Paso 1.1.- Para registrarte debes ingresar a <https://subes.becasbenitojuarez.gob.mx/>

Paso 1.2.- Ahora tienes que dar clic en el botón “**Regístrate aquí**” como se muestra en la imagen 1.1.

## Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES)

### Iniciar sesión

**CURP:**

**Contraseña:**

[Olvidé mi contraseña](#)



Imagen 1.1

Paso 1.3.- Para agilizar tu registro te recomendamos que tengas a la mano los siguientes datos:

- CURP, en caso de no contar con ella, se puede obtener en la siguiente página <https://www.gob.mx/curp/>
- Dirección de correo electrónico activa
- Una contraseña segura y fácil de recordar mayor de 6 caracteres.

Paso 1.4.- Cuando tengas los datos antes mencionados, debes ingresarlos correctamente en el formulario de registro (ver imagen 1.2).

Tienes que considerar que, por medio de tu correo electrónico y por el sistema SUBES, recibirás mensajes con relación al proceso de becas. Es de suma importancia guardar y recordar muy bien tus datos de acceso.

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

Imagen 1.2

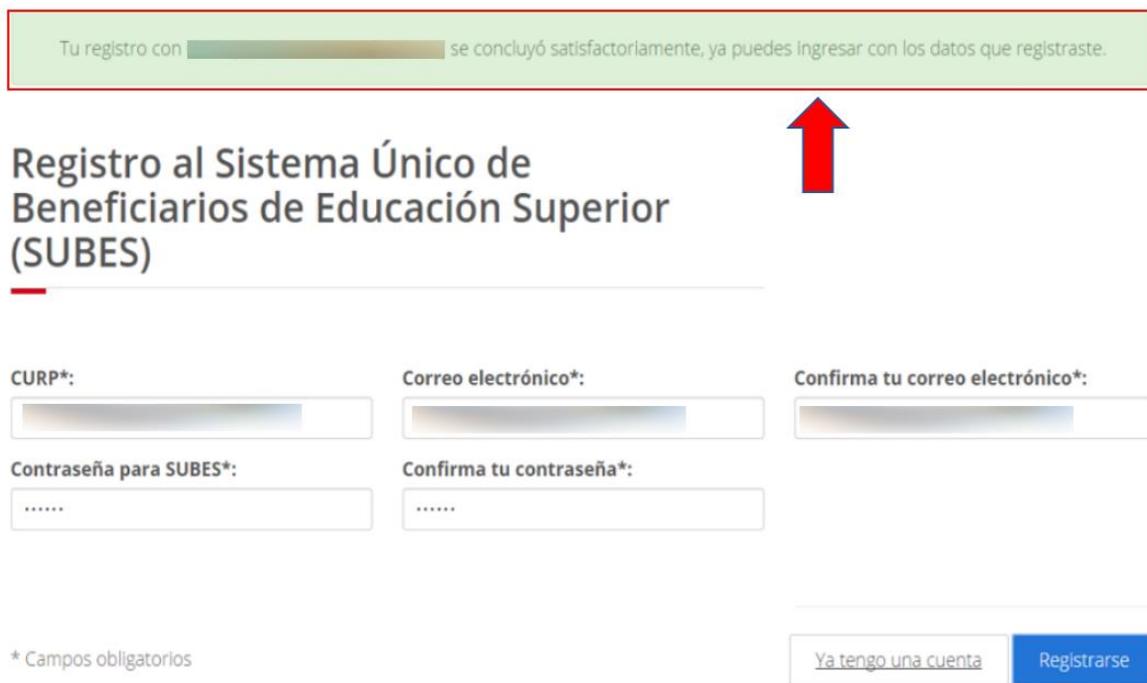
Paso 1.5.- Después de haber verificado que la información que ingresaste en el formulario es correcta, escribe el código captcha y posteriormente da clic en el botón **“Registrarse”**, como puede visualizarse en la imagen 1.3.



The image shows a registration form with a captcha field and a 'Registrarse' button. A red arrow points from a text box 'Aquí debes escribir el código de la imagen.' to the captcha input field. Another red arrow points from a text box 'Después dar clic en el botón “Registrarse”' to the 'Registrarse' button. The 'Registrarse' button is highlighted with a red border.

Imagen 1.3

Paso 1.6.- El sistema enviará un mensaje de registro exitoso como el que se muestra a continuación (Imagen 1.4)



Tu registro con [redacted] se concluyó satisfactoriamente, ya puedes ingresar con los datos que registraste.

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

**CURP\*:**

**Correo electrónico\*:**

**Confirma tu correo electrónico\*:**

**Contraseña para SUBES\*:**

**Confirma tu contraseña\*:**

\* Campos obligatorios

[Ya tengo una cuenta](#)

Imagen 1.4

## 2.- Inicio Sesión

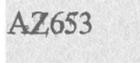
Paso 2.1.- Para iniciar sesión debes ingresar a <https://subes.becasbenitojuarez.gob.mx/>

Paso 2.2.- Una vez en el portal, se mostrará el formulario de inicio de sesión (ver imagen 21.) en el que deberás ingresar tu CURP, contraseña, el código captcha y al terminar, da clic en el botón de **“Enviar”**.

### Iniciar sesión

**CURP:**

**Contraseña:**



[Olvidé mi contraseña](#)



Imagen 1.1

Paso 2.3.- Al iniciar sesión, se muestra una ventana con tu información personal, como se puede observar en la imagen 2.2.

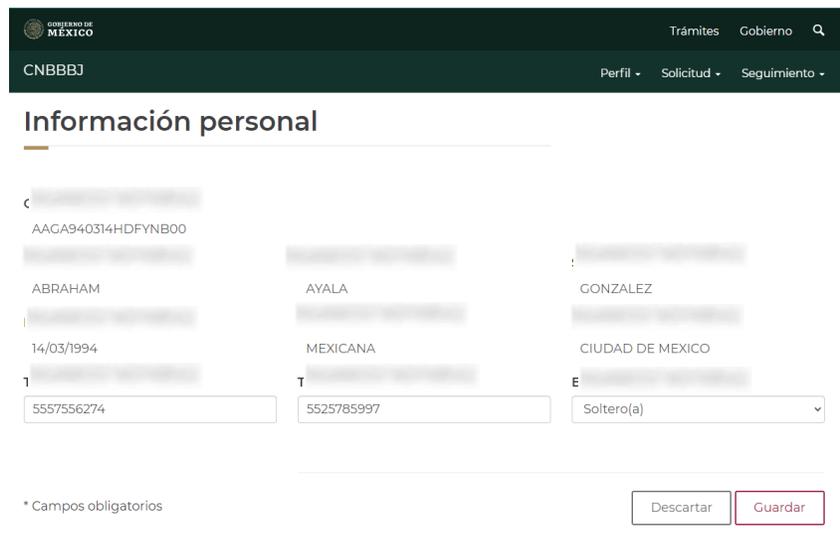


Imagen 2.2

### 3.- Recuperar contraseña

3.1.- En caso de que hayas olvidado tu contraseña para ingresar al sistema, debes entrar en el portal del SUBES, después buscar en el formulario de inicio de sesión la opción “**Olvidé mi contraseña**” (como se indica en la imagen 3.1) y dar clic en ella.

Inicio

[Manual de usuario](#)  
[Aviso de Privacidad](#)

### Iniciar sesión

CURP:

Contraseña:

Captcha

[Olvidé mi contraseña](#)

Imagen 3.1

3.2.- El sistema abrirá una ventana emergente donde solicita tu CURP y el código captcha, por lo que deberás llenar los campos solicitados y dar clic en el botón “**Enviar**”, como se muestra en la Imagen 3.2

¿Olvidaste tu contraseña?

Te enviaremos una nueva contraseña a la dirección de correo electrónico que registraste previamente.

Ingresa tu CURP aquí:

CURP:

Captcha

Si deseas actualizar tu correo electrónico, por favor acude con tu Institución.

Imagen 3.2

3.3.- Posteriormente recibirás la nueva contraseña en tu correo electrónico con el que te diste de alta en el SUBES. El correo que recibas será parecido al de la Imagen 3.3. y con dicha contraseña podrás acceder nuevamente.

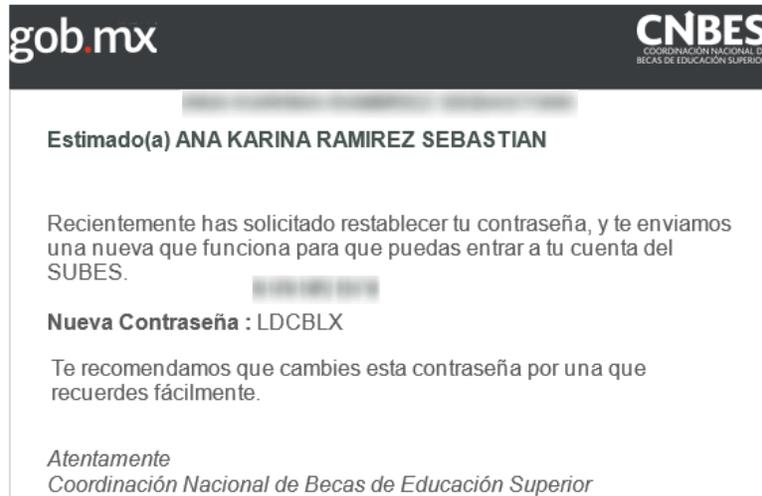


Imagen 3.3

#### 4.- Información Personal

4.1.- Una vez dentro del SUBES, seleccionar la opción en el menú “Perfil” y, en el menú desplegable, seleccionar la opción “Información personal”, como se muestra en la siguiente imagen (Imagen 4.1)

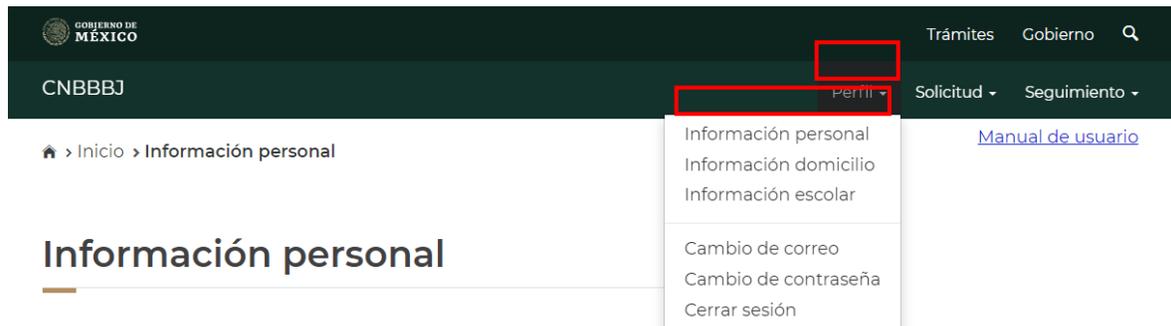
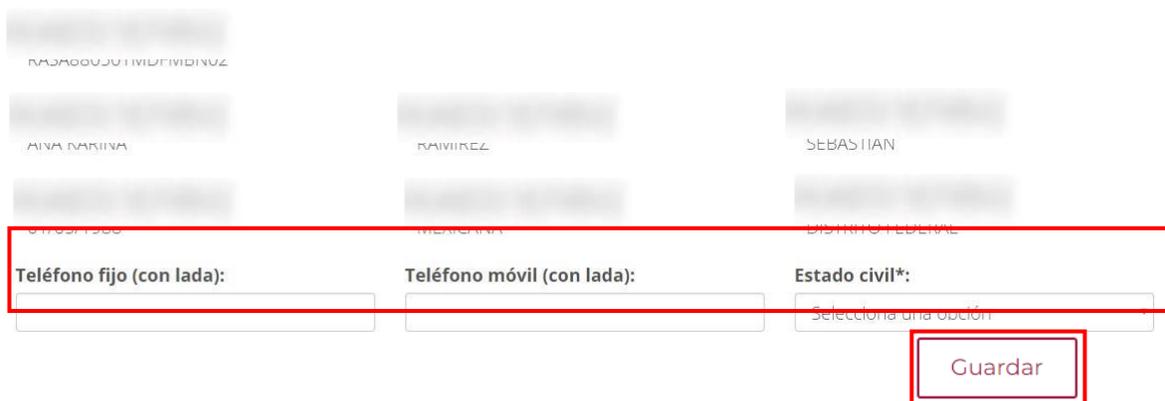


Imagen 4.1

4.2.- Dentro de “**Información personal**” el sistema mostrará tus datos personales. Aquí tienes la opción de actualizar tu teléfono y estado civil, en caso de que así lo desees. Al realizar algún cambio en estos datos, deberás dar clic en el botón “**Guardar**” para registrarlos, como se muestra en la imagen 4.2.



Formulario de actualización de información personal:

- Teléfono fijo (con lada):
- Teléfono móvil (con lada):
- Estado civil\*:
- Botón: **Guardar**

Imagen 4.2

4.3.- El sistema enviará un mensaje (Imagen 4.3), indicando que tus datos se han actualizado correctamente.

¡Felicidades! La información se guardó correctamente.

Imagen 4.3

**Nota:** Si existe un error en tu CURP; ya sea en tu nombre, apellido, nacionalidad, fecha y/o lugar de nacimiento, deberás solicitar una corrección de esta en <https://www.gob.mx/tramites/ficha/modificacion-o-correccion-de-la-curp/SEGOB171>

## 5.- Información escolar

5.1.- Para realizar cualquier solicitud de beca, es importante verificar que tu información escolar esté actualizada y correcta.

5.2.- El primer paso que debes realizar para generar una nueva solicitud es activar la ficha escolar, para esto debes dar clic en “**Perfil**” que se encuentra en el menú superior y después seleccionar la opción “**Información escolar**” (la imagen 5.1 hace referencia).

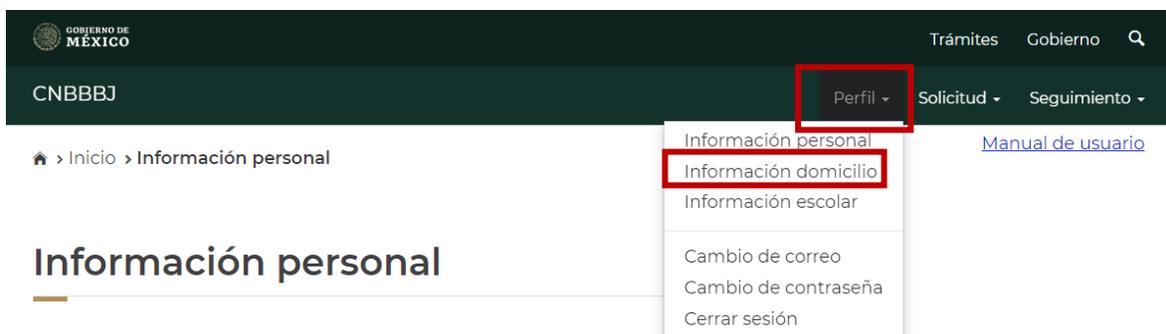


Imagen 5.1

5.3.- En esta sección podrás observar tu información escolar, la cual solo puede ser actualizada por las Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES). Para conocer el detalle de la ficha relacionada entre la institución y tú, debes dar clic en el nombre de la institución.

Información alumno:



Imagen 5.2

5.4.- A continuación, se despliega la ficha escolar con la siguiente información:

- 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 periodos; y
- 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	9.6	9.6	SI	Semestre	8	2	Activar

Imagen 5.2

5.5.- Si te encuentras inscrito en dos o más escuelas, es necesario elegir la escuela con la que se deseas participar en la beca, y así realizar la activación de la ficha escolar para lo que es necesario presionar el botón **“Activar”**.

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	9.6	9.6	SI	Semestre	8	2	Activar

Imagen 5.3

5.6.- Debes confirmar que deseas activar la ficha escolar, introduciendo el código captcha de la imagen y después das clic en el botón **“Activar”**.

5.7.- De esta manera tu ficha escolar ha sido activada correctamente, ahora podrás realizar la solicitud de beca en la sección **“Solicitar Beca”** que se verá en el punto número 9 de este manual y ver los requisitos para participar en los programas de apoyo de tu interés.

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".

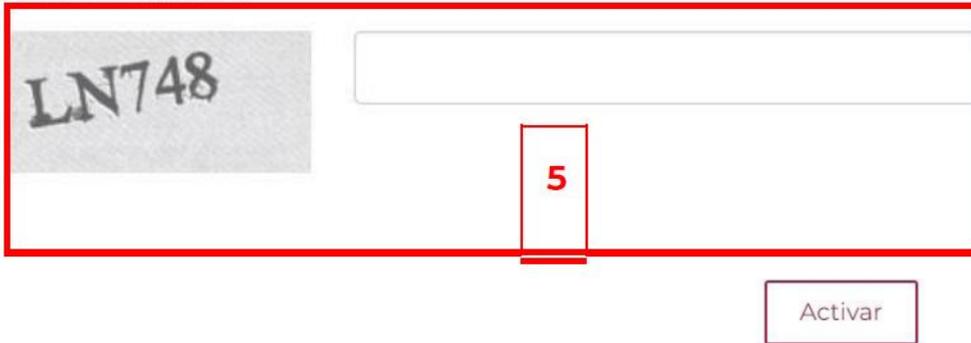


Imagen 5.5

## 6.- Desactivar ficha escolar

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

**Periodo:** 2020 (Julio - Diciembre)

**INSTITUCIÓN:** TEST INSTITUCION CNBBBJ

**PLANTEL:** CCT\_PRUEBA

**CARRERA:** LICENCIATURA EN CNBBBJ 1

**GRADO ACADÉMICO:** LICENCIATURA

**ESTATUS:** ACTIVO

Matrícula	Promedio general	Promedio anterior	Regular	Tipo periodo	Total periodos	Periodo actual
XXXXXXX	8.2	8.4	SI	Semestre	9	6

Desactivar y cambiar

Imagen 6.1

6.1.- Esto lo puedes hacer desde la sección “**Información escolar**” en donde encuentras tu ficha o fichas escolares, debes seleccionar la ficha que deseas desactivar y dar clic en el botón “**Desactivar y cambiar**” (Imagen 6.1)

6.2.- Para desactivar una ficha escolar también debes realizar una confirmación, introduciendo los números y letras del código captcha de la imagen y presionando el botón “**Desactivar**” como se muestra en la imagen 6.2.



Confirmando que deseo DESACTIVAR esta información escolar.

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

MCYX2

Descartar Desactivar

Imagen 6.2

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

**Nota:** En caso de que no se muestre la información acude a tu institución y solicita la actualización de tus datos.

## Información escolar

La información escolar o docente es registrada por tu Institución Pública de Educación Superior (IPES), si existe algún error acude a tu IPES y solicita la corrección.

Selecciona y activa la escuela con la que solicitarás tu beca.

**Periodo: 2018** (Julio - Diciembre)

⚠ Tu información escolar o docente no ha sido registrada por tu Institución Pública de Educación Superior (IPES). Acude a tu IPES y solicita que registren dicha información. Recuerda que tú no puedes llenar esta sección, es responsabilidad únicamente de tu Institución.

Imagen 6.3

## 7.- Información domicilio

7.1.- Para registrar la información relacionada con tu domicilio, tienes que seleccionar en el menú la opción “**Perfil**” y después presionar la opción “**Información domicilio**”.



Imagen 7.1

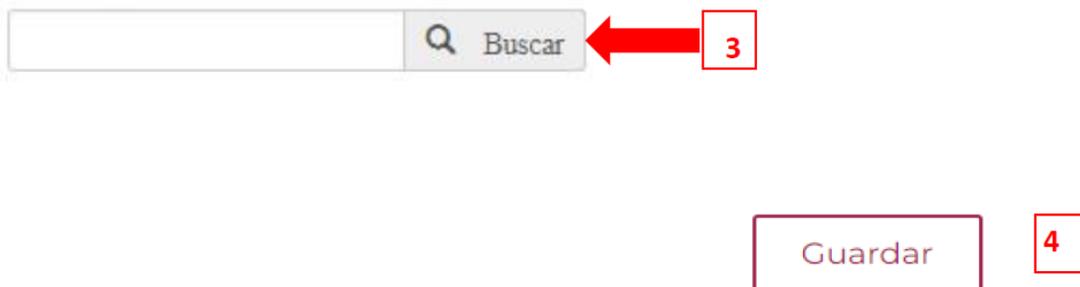
7.2.- En esta sección podrás agregar y modificar los datos relacionados con tu domicilio, como se muestra en el formulario de la imagen 7.2.

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

Imagen 7.2

7.3.- Una forma de agilizar el llenado de algunos de los campos en el formulario es ingresando tu código postal (imagen 7.3). Cuando hayas terminado de llenar el formulario deberás dar clic en el botón **“Guardar”**.

**Código postal\*:**



The image shows a form field for 'Código postal\*'. To the right of the input field is a search button labeled 'Buscar' with a magnifying glass icon. A red arrow points from a red box containing the number '3' to the search button. Below the search button is another red box containing the number '4', which points to a 'Guardar' button.

Imagen 7.3

7.4.- Una vez realizados los pasos anteriores, se mostrará un mensaje (imagen 7.4) confirmando que la información se ha guardado correctamente.



The image shows a confirmation message in a green box: '¡Felicidades! La información se guardo correctamente.' Below the message is a form with the following fields:

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

Imagen 7.4

## 8.- Cambio de correo

8.1.- Desde el menú superior tienes que seleccionar la opción “**Perfil**”, posteriormente seleccionar la opción “**Cambio correo**” como muestra la imagen 8.1.



Imagen 8.1

8.2.- En esta sección podrás actualizar tu correo electrónico, solo tienes que ingresar los siguientes datos obligatorios.

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

Finalmente tienes que presionar el botón “**Guardar**”.

A screenshot of the email update form. It shows a label 'Correo electrónico actual:' followed by the text 'ana.ran @m.mx'. Below this are three input fields: 'Nuevo correo electrónico\*', 'Confirma nuevo correo electrónico\*', and 'Contraseña SUBES\*'. A red box highlights the entire form area, and a '2' in a red box is placed near the top right. At the bottom, there is a 'Guardar' button.

3. Da clic en el botón “Guardar”.



Imagen 8.2

8.3.- A continuación, se mostrará un mensaje como el de la imagen 8.3 confirmando que tu correo fue actualizado correctamente.

¡Felicidades! Correo electrónico actualizado correctamente.

Imagen 8.3

## 9.- Solicitudes

9.1.- Desde el menú presionar el botón **“Solicitud”** y seleccionar la opción **“Solicitar Beca”**.

9.2.- Se mostrará el apartado **“Historial de solicitudes”**, en el cual encontrarás un listado de las becas que has solicitado anteriormente. Además, el listado contiene el estatus en que se encuentra cada beca.

Historial de solicitudes

Folio	Programa	Vigencia	Estatus	Postulación IPES	Acuse	Cancelar
12496613	PRUEBA JEF - NUEVOS	2020	Aceptada	Postulada		
9229366	BECA DE MANUTENCION FEDERAL PARA LA EDUCACION SUPERIOR 2019 - II	2019	En captura	No aplica		
8519332	PRUEBA MANUTENCION 2019	2019	En captura	Sin postular		

Imagen 9.1

9.3.- En el segundo apartado se visualizan los programas disponibles, el cual despliega un catálogo de becas con enlaces donde podrás conocer los detalles y requisitos de estas.

Programas disponibles



**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.

Para iniciar la solicitud en alguna modalidad, se debe dar clic en el botón **“Solicitar Beca”**.

Imagen 9.2

9.4.- Si estás interesado en alguna beca, debes dar clic en **“Aceptar”** para continuar con el proceso; **debes tener presente que, una vez que hayas iniciado el proceso no será posible cambiar de ficha escolar.**

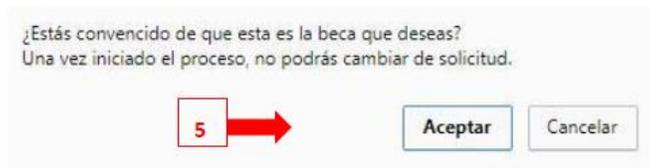


Imagen 9.3

9.5.- El sistema mostrará un cuestionario, el cual deberás llenar completamente.

Las preguntas son generadas 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 con la modalidad.



Imagen 9.4

Deberás guardar tu información en cada una de las pestañas. De esta forma si se interrumpe el llenado del formulario o se cierra sesión, podrás regresar a la pestaña en donde te quedaste la última vez.

Si quieres corroborar que la información que estás registrando se ha guardado, observa si el color de la sección cambió de un tono claro a uno oscuro.



Imagen 9.4

9.6.- Si la convocatoria requiere documentación, debes adjuntar los archivos que se te pidan para concluir correctamente el registro de la solicitud. La carga de documentos se realiza en el módulo **“Subir Archivos”** (punto 11 de este manual).

9.7.- Cuando los documentos solicitados estén cargados, deberás regresar a la sección **“Solicitar Beca”**.

9.8.- La solicitud estará completa, ahora solo debes imprimir el acuse presionando el botón **“Imprimir”**.

## Solicitudes

### Historial de solicitudes

Folio	Programa	Vigencia	Estatus	Acuse	Transporte	Cancelar
4-80	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE ESTUDIANTES SEP-SRE PROYECTA 10000 CANADA 2017	2017/2018	Finalizada	9		<input type="button" value="Imprimir"/>

Imagen 9.5

9.9.- Una vez obtenido el acuse, no olvides revisar constantemente tu perfil de SUBES en la sección “**Mensajes**” (punto 15 en este manual) para recibir indicaciones e información acerca de tu solicitud.

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

## 10.- Cancelar Solicitud

10.1.- Puedes cancelar tu solicitud solo si el estatus aparece como “**Finalizada**”. Debes tener en cuenta que, si cancelas la solicitud, ya no es posible solicitarla en el mismo ciclo escolar. Si estás seguro de cancelarla, en el apartado donde aparecen las solicitudes, deberás presionar el botón “**Cancelar**”.

Folio	Programa	Vigencia	Estatus	Postulación IPES	Acuse	Cancelar
25671712	MANUTENCION UNAM 2021 - PRUEBA	2021	Finalizada	Sin postular		<input type="button" value="Cancelar"/>

Imagen 10.1

10.2.- Debes confirmar que deseas cancelar tu solicitud, introduciendo los números y letras del código captcha que aparecen en la imagen, seguido de presionar el botón “**Cancelar mi solicitud**”, como aparece en la imagen 10.2.

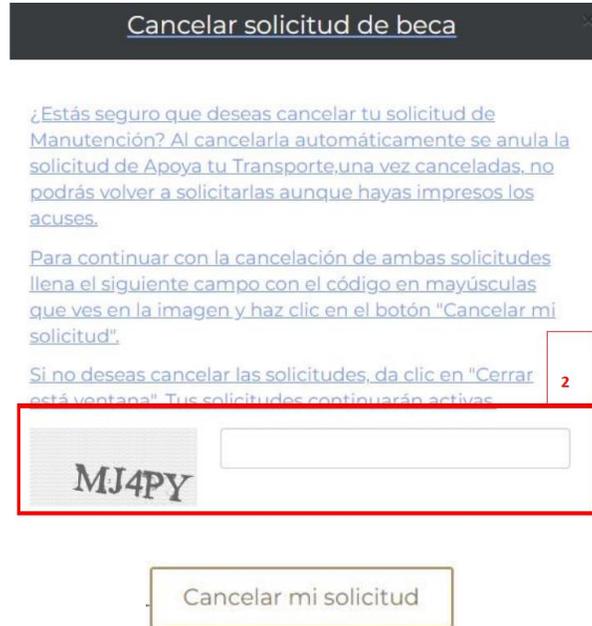


Imagen 10.2

10.3.- Posteriormente, en el historial de solicitudes, verás reflejado el estatus cancelado de la solicitud.

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

Programas disponibles

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

## 11.- Subir Archivos

11.1.- Podrás hacerlo desde el menú al seleccionar la opción "**Solicitud**", posteriormente haciendo clic en la opción "**Subir archivos**".



Imagen 11.1

11.2.- Si la convocatoria requiere documentos, en esta sección podrás subir los archivos para completar el registro de la solicitud. Para cargar un archivo, deberás presionar el botón “**Seleccionar**”.



Imagen 11.2

11.3.- Después, buscar y seleccionar el archivo que se va a cargar en el SUBES desde tu PC o USB, **es importante que consideres que el documento debe estar en formato JPG o PDF y pesar menos de 40 KB** (ejemplo en la imagen 11.3).

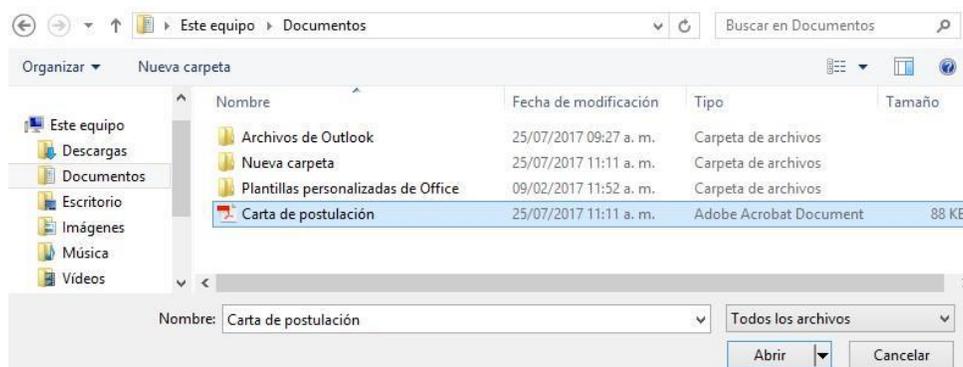


Imagen 11.3

11.4.- Los archivos recién cargados aparecerán agrupados por convocatoria en el apartado “**Historial**”, para mayor referencia ver la imagen 11.4

#### Historial



Imagen 11.4

11.5.- Si requieres cambiar un archivo, debes dar clic en la opción “**Modificar**” (como indica la imagen 11.5) para adjuntar un archivo nuevo. **Es importante que antes de subir los archivos requeridos en la convocatoria, revises las fechas estipuladas para subir los documentos.**

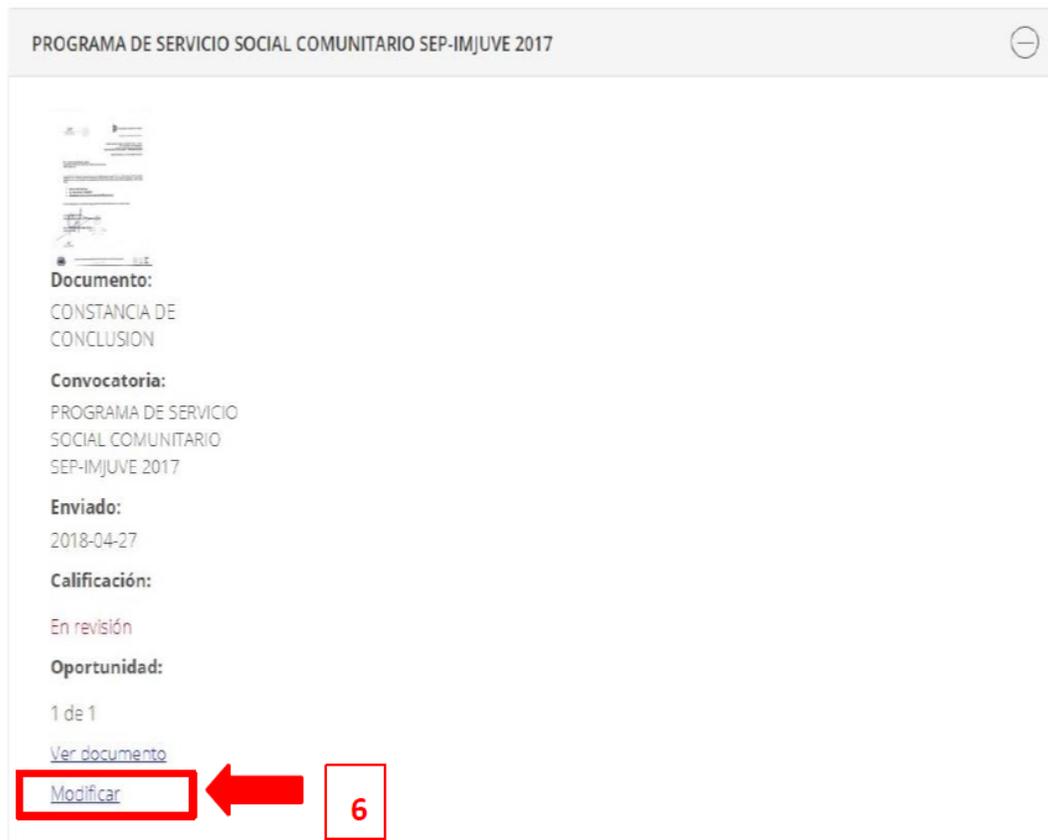


Imagen 11.5

## 12.- Registrar CLABE interbancaria

12.1.- Para registrar una CLABE interbancaria desde el menú debes seleccionar la opción “**Solicitud**” y después la opción “**CLABE interbancaria**”.

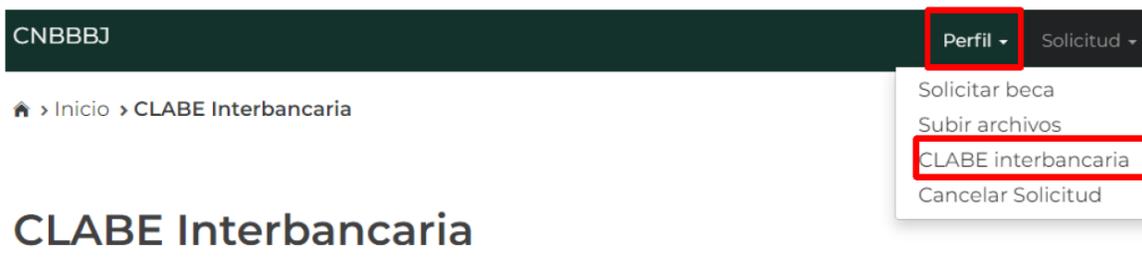
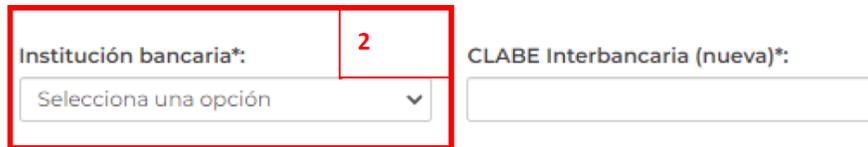


Imagen 12.1

12.2.- Ya en esta sección, en el formulario (imagen 12.2) tienes que seleccionar la institución bancaria a la que pertenece la CLABE.



Institución bancaria\*: 2  
Selecciona una opción ▼

CLABE Interbancaria (nueva)\*:

Imagen 12.2

12.3.- Ahora ingresa la CLABE interbancaria de 18 dígitos (ver imagen 12.3). Este dato puedes encontrarlo en tus estados de cuenta que te fueron proporcionados por el banco o puedes solicitarlo en atención a clientes de tu banco.



Institución bancaria\*: Selecciona una opción ▼

CLABE Interbancaria (nueva)\*: 3

Imagen 12.3

12.4.- Como último paso, debes presionar el botón “**Cargar y guardar**” para registrar correctamente tu CLABE interbancaria.



Imagen 12.4

### 13.- Cambiar CLABE Interbancaria

13.1.- Si requieres cambiar tu CLABE Interbancaria, solo tienes que dar clic en la opción “**Cambiar**”, como se puede observar en la imagen 13.1.

Inicio > CLABE Interbancaria

## CLABE Interbancaria

- Verifica que tu cuenta bancaria este activa y reciba transferencias hasta por el monto total de la beca.
- No se admiten CLABES interbancarias de IXE Banco, S.A Institución de Banca Múltiple, IXE Grupo Financiero, Banco Walmart de México, ni la Cuenta Efectiva Jóvenes de Bancoppel.
- Tienes dudas sobre ¿Qué es la CLABE? ¿Cómo obtener una? ¿Cómo registrarla en el SUBES? y ¿Cómo cargar el documento probatorio?, revisa las siguientes ligas:
  - [Datos generales CLABE interbancaria.](#)

CLABE Interbancaria:

127

Fecha de registro:

06 de Octubre del 2021

Cambiar CLABE:

[Cambiar](#)

Imagen 13.1

13.2.- Ahora tienes que repetir los mismos pasos para el registro de una nueva CLABE Interbancaria (punto 12 de este manual), por último, das clic en el botón **“Cargar y guardar”**, de esta forma el cambio se realiza correctamente.

## CLABE Interbancaria

- Verifica que tu cuenta bancaria este activa y reciba transferencias hasta por el monto total de la beca.
- No se admiten CLABES interbancarias de IXE Banco, S.A Institución de Banca Múltiple, IXE Grupo Financiero, Banco Walmart de México, ni la Cuenta Efectiva Jóvenes de Bancoppel.
- Tienes dudas sobre ¿Qué es la CLABE? ¿Cómo obtener una? ¿Cómo registrarla en el SUBES? y ¿Cómo cargar el documento probatorio?, revisa las siguientes ligas:
  - [Datos generales CLABE interbancaria.](#)

CLABE Interbancaria:

127

Fecha de registro:

06 de Octubre del 2021

Institución bancaria*:	CLABE Interbancaria (nueva)*:
BBVA BANCOMER	012
Campos obligatorios	
<a href="#">Descartar</a> <a href="#">Cargar y guardar</a>	

Imagen 13.2

**Importante:** Un mensaje te notificará cuando no se pueda realizar el cambio de la CLABE Interbancaria, esto puede ser debido a que tienes programado un pago a tu CLABE Interbancaria actual y tendrás que esperar a que concluya dicho proceso.

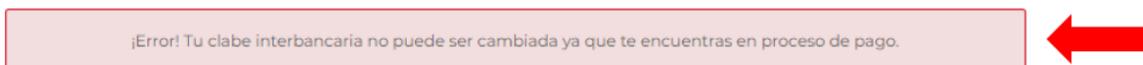


Imagen 13.3

**Nota:** El sistema **NO** reconoce las CLABES Interbancarias de IXE Banco Múltiple, IXE Grupo Financiero y Banco Wal-Mart de México.

## 14.- Cambio de contraseña

14.1.- Para cambiar tu contraseña de acceso, desde el menú tienes que dar clic en la opción **“Perfil”** y selecciona la opción **“Cambio de Contraseña”**.



Imagen 14.1

14.2.- En este módulo, podrás realizar la actualización de tu contraseña, solo tienes que ingresar los siguientes datos obligatorios:

- Contraseña actual
- Nueva contraseña
- Confirmar contraseña

Una vez ingresados los datos requeridos debes presionar el botón **“Guardar”**.

Imagen 14.2

14.3.- El sistema te mostrará una notificación confirmando que se actualizó correctamente tu contraseña.

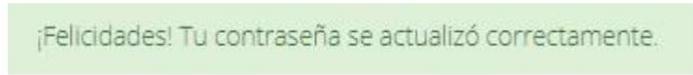


Imagen 14.3

## 15.- Mensajes

15.1.- Para visualizar tus mensajes, en el menú da clic en “Seguimiento” y después debes dar clic en la opción “Mensajes”.



Imagen 15.1

15.2.- En esta sección puedes encontrar los mensajes que la Coordinación Nacional de Becas enviará a tu cuenta, con la finalidad de informarte acerca de los procesos de solicitud de beca que tienes activos.

15.3.- Los mensajes se encontrarán agrupados y para visualizar la información compartida por parte de la Coordinación Nacional de Becas, deberás dar clic sobre alguno de los programas que te aparecerán en tu bandeja.



Imagen 15.2

15.4.- Una vez desplegado el mensaje, visualizarás la información de los programas y para ver el detalle del mensaje solo debes presionar el botón “Ver”.

APOYA TU TRANSPORTE UNAM 2016-2017				
	Prioridad	Asunto	Fecha	Ver
✓	Normal	RESULTADOS	2016/09/29	<a href="#">Ver</a> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">3</span>
✓	Normal	Solicitud Finalizada	2016/08/20	<a href="#">Ver</a> ←

Imagen 15.3

15.5.- Así el sistema mostrará el detalle del mensaje

Solicitud Finalizada



**SUBES**

Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior

Estimado(a) \_\_\_\_\_

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 extravíes.

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](#)

Imagen 15.4

## 16.- Historial de pagos

16.1.- Si requieres conocer tu historial de pagos, en el menú tienes que seleccionar la opción **“Seguimiento”** después la opción **“Historial de pagos”**.



## Información personal

Imagen 16.1

16.2.- En esta sección podrás revisar la información relacionada a los pagos que recibirás de los programas de becas correspondientes. La información estará agrupada de acuerdo con el nombre de la convocatoria.

### Historial de pagos



Imagen 16.2

16.3.- Debes dar clic en el nombre de la convocatoria para desplegar el detalle de los pagos.



Imagen 16.3

## 17.- Errores comunes y sus posibles soluciones.

17.1.- Si actualizaste tu contraseña, el mensaje de recuperación deberá llegar a la bandeja de entrada del correo con el que te diste de alta en el sistema, en caso de que no te aparezca, te recomendamos revisar en las bandejas de “**Correo no deseado**” o “**SPAM**”.



17.2.- Si al tratar de acceder a la página te muestra el siguiente mensaje **“Por el momento la página no está disponible, favor de intentar más tarde”**. Puedes intentar con las siguientes posibles soluciones:

- Borra tu historial de navegación desde la barra de tareas de tu navegador.
- Ingresa al SUBES desde alguno de estos navegadores: Opera, Mozilla o Safari.
- Activa las ventanas emergentes.
- Actualiza el navegador presionando las teclas Ctrl + F5 en tu teclado.
- Verifica que la velocidad tu señal de Internet no sea limitada o intermitente.
- Accede desde un equipo de cómputo fijo, sin bloqueos de seguridad en la red.

17.3.- Si al realizar el proceso de recuperación de contraseña, te aparece el mensaje **“El servicio de envío de correos no está disponible, intente más tarde”**. Una posible solución es esperar un par de horas y proceder a realizar de nuevo el proceso.

17.4.- Si no te aparece la opción para realizar la captura de la CLABE interbancaria, debes asegurarte de haber terminado de llenar el cuestionario socioeconómico y tener una solicitud de beca activa, es decir, en estatus finalizado o aceptado.

17.5.- Si en el apartado solicitudes de tu perfil del SUBES, no te aparece ninguna convocatoria disponible en la que puedas participar, debes asegurarte de haber activado tu ficha escolar. Una vez activa la ficha escolar, podrás visualizar las convocatorias disponibles en la sección **“Solicitudes”**.

17.6.- Si la información registrada en tu ficha escolar es incorrecta, deberás acudir a la institución educativa donde te encuentras inscrito y solicitar la corrección con el responsable institucional en SUBES-IPES.

17.7.- Si no puedes acceder a tu perfil en SUBES porque ya no recuerdas la contraseña de tu correo electrónico con el que estás registrada o registrado, deberás acudir con el responsable institucional en SUBES-IPES y solicitar el cambio de tu correo electrónico.