

Manual de Usuario

Módulo para becarios: General

I. Registro

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

Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES)

Iniciar sesión

CURP:

Contraseña:

[Olvidé mi contraseña](#)



3. Ingresa los siguientes datos:

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

4. Da clic en el botón “Registrarse”.

3

4

II. Inicio de sesión

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

Iniciar sesión

1

CURP:

Contraseña:

[Olvidé mi contraseña](#)

Regístrate aquí **Enviar** **2**

Recupera tu contraseña de la siguiente manera:

3. Da clic en el enlace "Olvidé mi contraseña".
 4. Ingresa tu CURP.
 5. Da clic en el botón "Enviar".
- Se envía una contraseña provisional a tu correo electrónico; si no te es posible acceder a tu correo registrado, acude a tu Institución Pública de Educación Superior (IPES) y pide un cambio de correo.

3 [Olvidé mi contraseña](#)

¿Olvidaste tu contraseña?

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

Ingresar tu CURP para recuperar tu contraseña. **4**

CURP:

Cerrar **Enviar** **5**

III. Información personal

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

The screenshot shows the 'Información personal' page of the CNBES system. At the top, there is a navigation bar with 'CNBES' on the left and 'Perfil - Solicitud - Seguimiento -' on the right. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > Información personal'. A red box labeled '1' points to a dropdown menu that is open, showing options: 'Información personal', 'Información domicilio', 'Información escolar', 'Cambio de correo', 'Cambio de contraseña', and 'Cerrar sesión'. The main heading 'Información personal' is followed by a horizontal line. Below this, there are several form fields: 'CURP:', 'Nombre(s):', 'Primer apellido:', 'Segundo apellido:', 'Fecha de nacimiento:', 'Nacionalidad:', and 'Lugar de nacimiento:'. A red box labeled '2' encompasses the 'Teléfono fijo (con lada):', 'Teléfono móvil (con lada):', and 'Estado civil*:' fields. At the bottom right, there are two buttons: 'Descartar' and 'Guardar'. A red box labeled '3' points to the 'Guardar' button. A red arrow also points to the 'Guardar' button from the right side of the page.

IV. Información domicilio

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

The screenshot shows the user interface for updating address information. At the top, there is a navigation bar with 'CNBES' on the left and tabs for 'Perfil', 'Solicitud', and 'Seguimiento'. A dropdown menu is open, showing options: 'Información personal', 'Información domicilio', 'Información escolar', 'Cambio de correo', 'Cambio de contraseña', and 'Cerrar sesión'. A red arrow labeled '1' points to 'Información domicilio'. Below the menu, there is a search box for 'Código postal*' with the value '55765' and a 'BUSCAR' button, highlighted with a red box and the number '2'. The main content area is a form with various fields for address details, highlighted with a large red box. At the bottom right, there are two buttons: 'Descartar' and 'Guardar', with a red arrow labeled '3' pointing to 'Guardar'. A legend at the bottom left indicates '* Campos obligatorios'.

V. Información escolar

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

1. Selecciona desde el menú: "Perfil" y la opción "Información escolar".
 - Se muestran las fichas escolares (alumno y/o docente) de las instituciones en las que te encuentras inscrito. Estas fichas son las que el SUBES tiene como disponibles y están agrupadas por institución educativa.

The screenshot shows the CNBES website interface. At the top, there is a navigation bar with 'gob.mx' and 'CNBES' on the left, and 'Trámites', 'Gobierno', 'Participa', and a search icon on the right. Below this, a secondary navigation bar contains 'Perfil', 'Solicitud', and 'Seguimiento'. The main content area is titled 'Información escolar'. A red box with the number '1' and an arrow points to the 'Información escolar' option in a dropdown menu. The menu also includes 'Información personal', 'Información domicilio', 'Cambio de correo', 'Cambio de contraseña', and 'Cerrar sesión'. Below the menu, there is a message: 'La información fue registrada por tu Institución Pública de Educación Superior (si existe algún error o tu información no está actualizada acude a tu institución y si corrección. Selecciona la Institución educativa con la que deseas solicitar tu beca.' and a period selector set to 'Periodo: 2016 (Enero - Junio)'. Under 'Información alumno:', there is a button for 'UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGION NORTE DE GUERRERO'. Under 'Información docente:', there is a button for 'ESCUELA NORMAL DE LICENCIATURA EN EDUCACIÓN FÍSICA PEDRO REYNOL OZUNA HENNING'.

Subsecretaría de Educación Superior
 Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior

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

Información escolar

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

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

Periodo: 2016 (Enero - junio)

⚠ Tu información escolar no ha sido actualizada.

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

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

Periodo: 2016 (Enero - junio)

Información alumno:

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGION NORTE DE GUERRERO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGION NORTE DE GUERRERO
 TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN FARMACÉUTICO

Matrícula	Promedio general	Promedio anterior	Regular	Tipo periodo	Total periodos	Periodo actual	Activar ficha
5714700641	8	8	SI	CUATRIMESTRE	11	11	Activar

Subsecretaría de Educación Superior
 Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior

3. Para activar una ficha escolar, da clic en el botón “Activar”.
 - La ficha escolar que selecciones es la que se utiliza para realizar tu solicitud de beca. Comprueba que tu información sea correcta y que estás eligiendo la institución, plantel y carrera correctos.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGION NORTE DE GUERRERO							
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN PARAMÉDICO							
Nº Matricula	Promedio general	Promedio anterior	Regular	Tipo periodo	Total periodos	Periodo actual	Activar ficha
5714100643	B	B	SI	CUATRIMESTRE	11	11	<input type="button" value="Activar"/> 

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

Confirma que mi información escolar es correcta.

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





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

Subsecretaría de Educación Superior
Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior

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

Periodo: 2016 (Enero - Junio)

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGION NORTE DE GUERRERO

TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN PARAMÉDICO

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



- 7. Confirma que deseas activar la ficha escolar. Introduce los números y letras de la imagen que aparece.
- 8. Da clic en el botón “Desactivar y cambiar”.

Confirmo que deseo DESACTIVAR esta información escolar.

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



7

8

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

VI. Solicitudes

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

The screenshot shows the CNBES website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Trámites', 'Gobierno', and 'Participa'. Below it, a user profile menu is open, showing 'Perfil', 'Solicitud', and 'Seguimiento'. A red box labeled '1' highlights the 'Solicitud' menu, and a red arrow points to the 'Solicitar beca' option. Below this, a table titled 'Historial de solicitudes' shows a single entry with columns for 'Folio', 'Programa', 'Vigencia', 'Estatus', 'Acuse', 'Transporte', and 'Cancelar'. A red box labeled '2' encompasses this table. The main section is 'Programas disponibles', which features three cards for 'Programa especial 300 becas para Haití' (1ra, 2da, and 3ra Generación). Each card includes a total amount of \$106632, a 'Compatible con...' link, a 'Detalles del programa' link, and a blue 'Solicitar esta beca' button. A red box labeled '3' encompasses the entire 'Programas disponibles' section, and a red arrow labeled '4' points to one of the 'Solicitar esta beca' buttons.

5. El sistema muestra un cuestionario, el cual debes llenar completamente.
 - Las pestañas y preguntas varían dependiendo cada modalidad de beca.
 - Deberás guardar tu información en cada una de las pestañas.
 - Puedes interrumpir la contestación de tu cuestionario, cerrar la sesión y volver más adelante; el sistema guarda la información.

CNBES Regresar a mis solicitudes

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	Policía Federal
Carta protesta					

Información personal

¿Has solicitado anteriormente alguna beca?*: SÍ NO

¿Fuiste seleccionado para obtener la beca que solicitaste anteriormente?*: SÍ NO

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

¿Pertenece o te consideras miembro de una comunidad indígena?*: SÍ NO

¿A cuál?*: CHONTAL DE TABASCO ▾

¿Hablas alguna lengua indígena?*: SÍ NO

¿Cuál?*: ZOQUE ▾

¿Cuál es tu estado civil?*: Unión Libre ▾

5

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

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

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

Historial de solicitudes

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

6

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

7. Da clic en el botón “Cancelar”.
8. Confirma que deseas cancelar tu solicitud. Introduce los números y letras de la imagen que aparece.
9. Da clic en el botón “Cancelar mi solicitud”.

Historial de solicitudes

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

7

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".

AWABP

8

9

VII. Subir archivos

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

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

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

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

Historial
Aún no has enviado ningún archivo

Subsecretaría de Educación Superior
Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior

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

The image shows a screenshot of the CNBES web portal. At the top, there is a navigation bar with the 'gob.mx' logo and links for 'Trámites', 'Gobierno', 'Participa', 'Perfil', 'Solicitud', and 'Seguimiento'. Below this is a 'Historial' section for the 'PROGRAMA ESPECIAL DE 300 BECAS PARA HAITI - 1RA GENERACION'. It displays three document entries, each with a PDF icon and details such as 'Documento', 'Convocatoria', and 'Enviado'. Red arrows and boxes highlight the 'Ver documento' and 'Modificar' buttons for the second and third entries, labeled with the number 6. A third red arrow and box labeled 7 points to the 'Modificar' button of the first entry. Below the document list, there is a section for 'SERVICIO SOCIAL - 2013'. An inset window shows a file explorer with a folder named 'documentos' containing a file named 'archivo' (Image .JPEG), which is highlighted with a red box and labeled with the number 8.

VIII. CLABE Interbancaria

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

The screenshot shows the 'CLABE Interbancaria' registration page. The navigation menu includes 'Trámites', 'Gobierno', and 'Participa'. The 'Solicitud' dropdown menu is open, with 'CLABE interbancaria' selected. The form contains three main fields: 'Institución bancaria*' (dropdown), 'CLABE Interbancaria (nueva)*' (text input), and 'Documento de tu CLABE*' (file upload). A 'Cargar y guardar' button is highlighted with a red arrow.

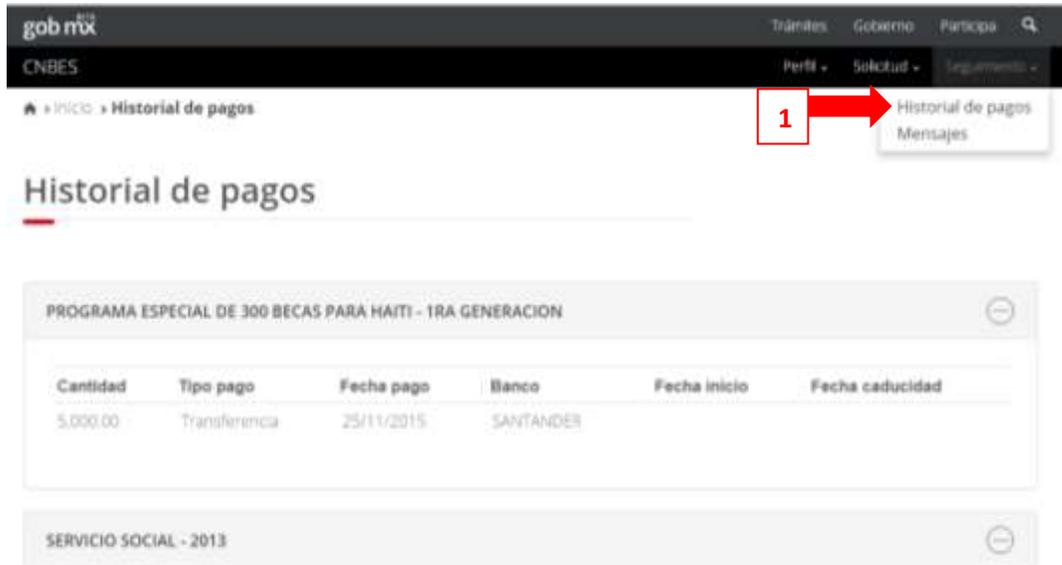
6. Para actualizar tu CLABE interbancaria da clic en el enlace "Cambiar" y realiza el proceso anterior.

The screenshot shows the user's profile information. It includes 'CLABE Interbancaria (actual): 0141212121212121', 'Fecha de registro: 22 de Enero del 2016', and a 'Cambiar CLABE:' section with a 'Cambiar' link highlighted by a red arrow.

IX. Historial pagos

1. Selecciona desde el menú: “Seguimiento” y la opción “Historial de pagos”.

- Se muestran los pagos realizados y sus detalles, agrupados por convocatoria.



The screenshot shows the CNBES website interface. At the top, there is a navigation bar with the 'gob.mx' logo on the left and 'Trámites', 'Gobierno', and 'Participa' on the right. Below this, a secondary navigation bar contains 'Perfil', 'Salud', and 'Seguimiento'. The 'Seguimiento' menu is expanded, showing 'Historial de pagos' and 'Mensajes'. A red box with the number '1' and a red arrow points to the 'Historial de pagos' option. Below the navigation, the breadcrumb trail reads 'Inicio > Historial de pagos'. The main heading is 'Historial de pagos'. The content is organized into two expandable sections. The first section is titled 'PROGRAMA ESPECIAL DE 300 BECAS PARA HAITI - 1RA GENERACION' and contains a table with the following data:

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

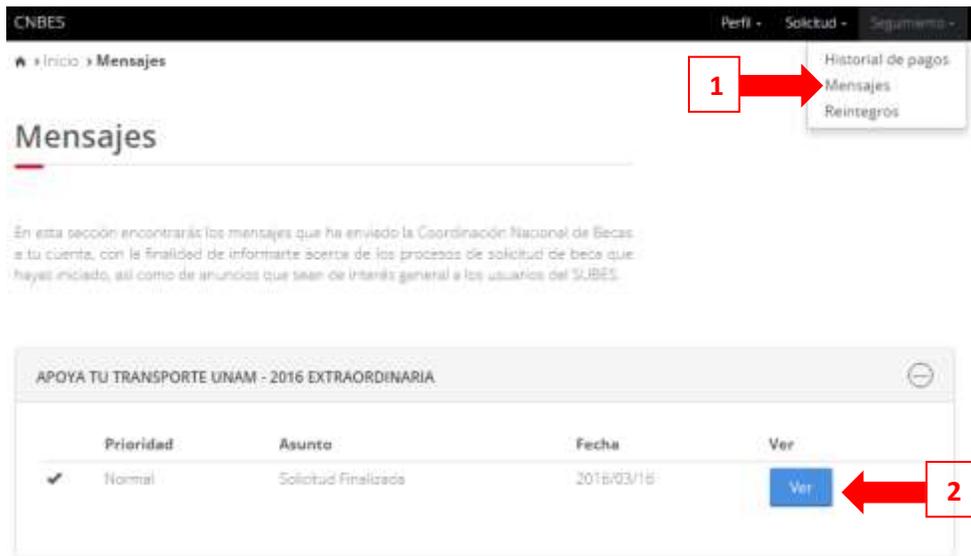
The second section is titled 'SERVICIO SOCIAL - 2013'.

X. Mensajes

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

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

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



XI. Reintegro

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

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

I. Debes revisar la sección Mensajes

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

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

CNBES Perfil · Solicitud · Seguimiento ·

Inicio > Mensajes

Historial de pagos
Mensajes
Reintegros

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



Estimado

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

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

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

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

Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior

Cerrar

II. Proceso de Reintegro de becas

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

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

Además debes:

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

The screenshot shows the user interface of the CNBES website. At the top, there is a navigation bar with 'CNBES' on the left and 'Perfil', 'Solicitud', and 'Seguimiento' on the right. The 'Seguimiento' menu is open, showing options for 'Historial de pagos', 'Mensajes', and 'Reintegros'. The 'Reintegros' option is selected. Below the navigation, the breadcrumb trail is 'Inicio > reintegros'. The main heading is 'Reintegros'. A card titled 'Línea de captura rffgtyhuj23' displays a table with the following columns: 'Descargar Línea de Captura', 'Archivo de Pago', 'Fecha de Pago', and 'Validación'. Under 'Descargar Línea de Captura', there is a PDF icon. Under 'Archivo de Pago', there is a link 'Cargar comprobante de pago'. Under 'Fecha de Pago', there is an empty input field. Under 'Validación', there is an empty input field.

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

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

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

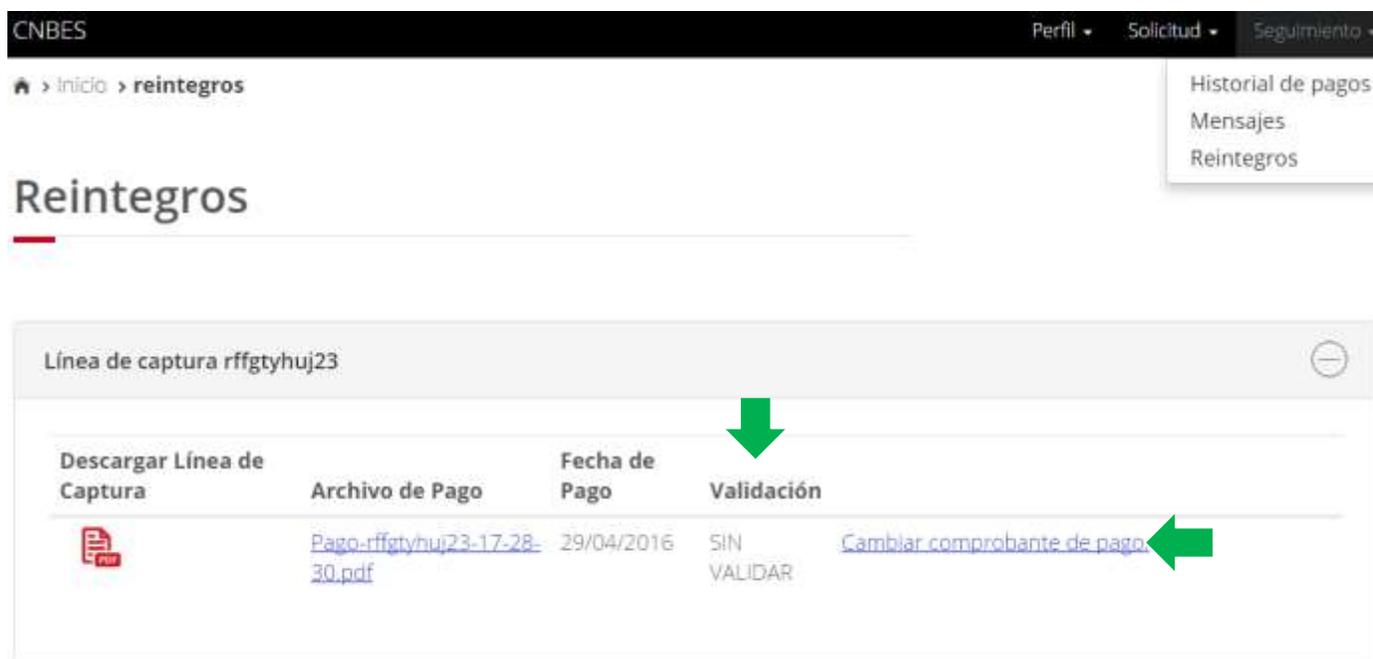
5. Ingresar la fecha de pago de tu comprobante. El formato de la fecha tiene que empezar con el día, mes y año; es decir: dd/mm/aaaa.
6. Dar clic en la liga Cargar comprobante de pago y seleccionar el comprobante de pago.

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



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

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



Subsecretaría de Educación Superior
Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior

Aviso Reintegros



Estimado

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

Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior

Cerrar

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

Reintegro Aceptado



Estimado:

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

Muchas gracias.

Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior

Cerrar

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

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

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

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

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

XII. Cambio de correo

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

CNBES Perfil - Solicitud - Seguimiento -

Inicio > Cambio de correo

Manual de usuario

Información personal
Información domicilio
Información escolar

1 → Cambio de correo
Cambio de contraseña
Cerrar sesión

Cambio de correo electrónico

Correo electrónico actual:

2

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

* Campos obligatorios

Descartar **3** Guardar →

XIII. Cambio de contraseña

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

CNBES Perfil - Solicitud - Seguimiento -

Inicio > Cambio de contraseña

Manual de usuario

Información personal
Información domicilio
Información escolar

1 → Cambio de correo
Cambio de contraseña
Cerrar sesión

Cambio de contraseña

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

* Campos obligatorios

Descartar **3** Guardar →