



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 SISTEMA ÚNICO DE BENEFICIARIOS
DE EDUCACIÓN SUPERIOR (SUBES) DE LAS
INSTITUCIONES PÚBLICA DE EDUCACIÓN
SUPERIOR (IPES)**

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

Fecha de la última actualización: 20/07/2023



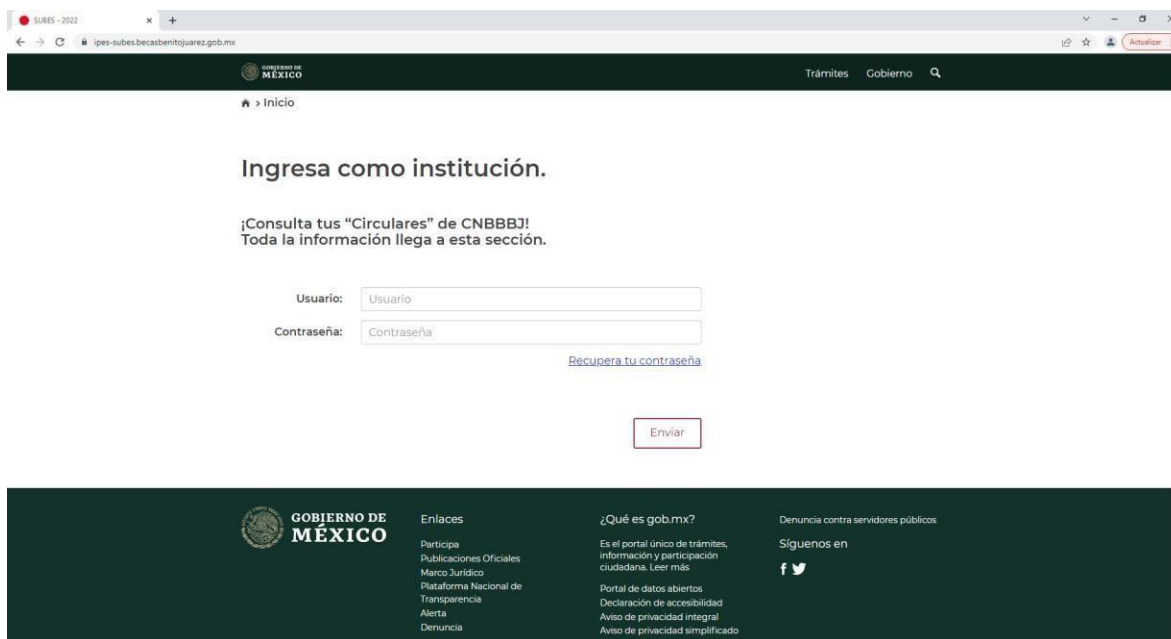
Contenido

Introducción	3
1.- Catálogo de carreras.....	4
2.- Domicilio Plantel	5
3.- Actualizar correos electrónicos	6
4.- Actualizar contraseña	7
5.-Carga Masiva.....	10
6.- Edición de fichas escolares	17
7.- Reporte de fichas escolares	24
8.- Registro Bajas	26
9. Circulares	28



Introducción

Para poder tener acceso al sistema de SUBES es necesario que contemos con una conexión a internet, usuario, contraseña autorizada y teclear la siguiente dirección <https://ipes-subes.becasbenitojuarez.gob.mx>



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://ipes-subes.becasbenitojuarez.gob.mx>. The page header includes the Mexican Government logo and navigation links for 'Trámites' and 'Gobierno'. The main content area is titled 'Ingresa como institución.' and contains a message: '¡Consulta tus "Circulares" de CNBBB! Toda la información llega a esta sección.' Below this are two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. A link for 'Recupera tu contraseña' is located below the password field. An 'Enviar' button is positioned at the bottom of the form. The footer contains the 'GOBIERNO DE MÉXICO' logo, a list of links (Enlaces) such as 'Participa', 'Publicaciones Oficiales', and 'Marco Jurídico', a section titled '¿Qué es gob.mx?' with a description, and social media icons for Facebook and Twitter.

Requerimientos básicos de hardware y software

- Equipo de cómputo de escritorio o portátil
- Sistema operativo Windows 10, Windows 8.1, Windows 7, Mac OS
- Conexión a internet
- Navegadores preferentes Google Chrome o Firefox
- Usuario y contraseña para acceso al sistema

Guía de uso

El siguiente manual tiene como objetivo dar a conocer el funcionamiento del SUBES – IPES (Institución Pública de Educación Superior).

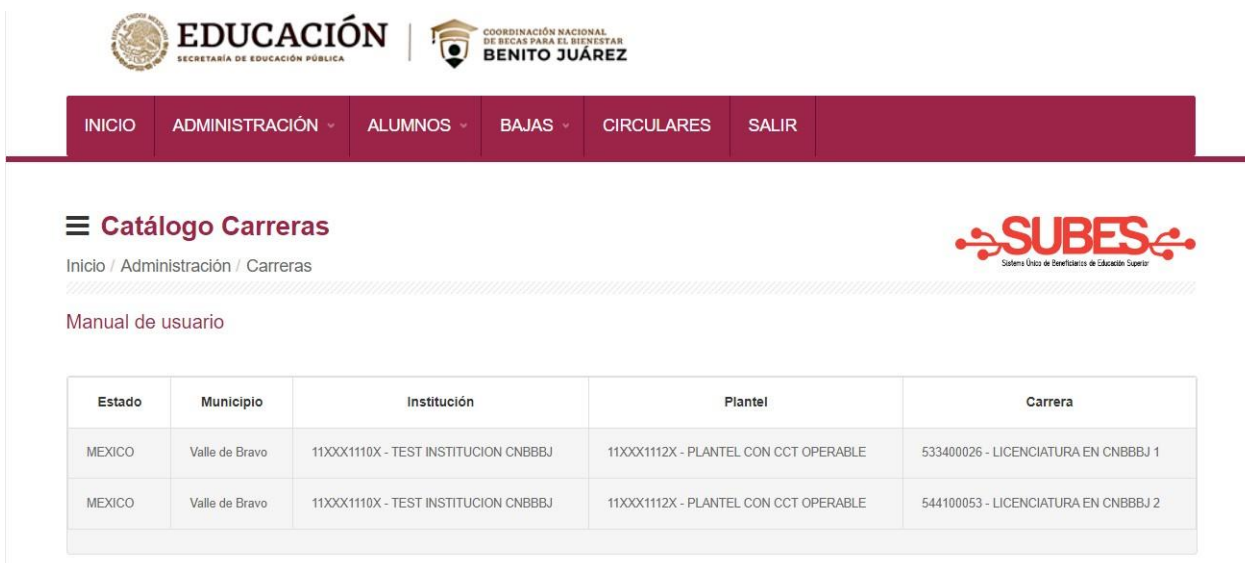
1.- Catálogo de carreras

1.1.- En el menú se debe deslizar el cursor en Administración, desplegándose un submenú y seleccionando la opción Carreras.



1.2.- El catálogo de carreras tiene la siguiente información para consultar:

- Estado
- Municipio
- Clave y nombre de la institución.
- Clave y nombre del plantel.
- Clave y nombre de la carrera.



The screenshot shows the 'Catálogo Carreras' page. It includes a navigation bar with 'ADMINISTRACIÓN' expanded to 'CARRERAS'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Inicio / Administración / Carreras'. A 'Manual de usuario' link is also present. The main content is a table with the following data:

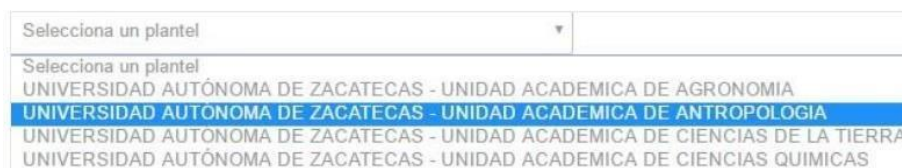
Estado	Municipio	Institución	Plantel	Carrera
MEXICO	Valle de Bravo	11XXX1110X - TEST INSTITUCION CNBBBJ	11XXX1112X - PLANTEL CON CCT OPERABLE	533400026 - LICENCIATURA EN CNBBBJ 1
MEXICO	Valle de Bravo	11XXX1110X - TEST INSTITUCION CNBBBJ	11XXX1112X - PLANTEL CON CCT OPERABLE	544100053 - LICENCIATURA EN CNBBBJ 2

2.- Domicilio Plantel

2.1.- En el menú se debe deslizar el cursor en Administración, se desplegará un submenú y dandoclic en la opción Plantel.



2.2.- Se debe elegir el nombre del plantel. Esta opción se activa para las instituciones que tienen másde un plantel.



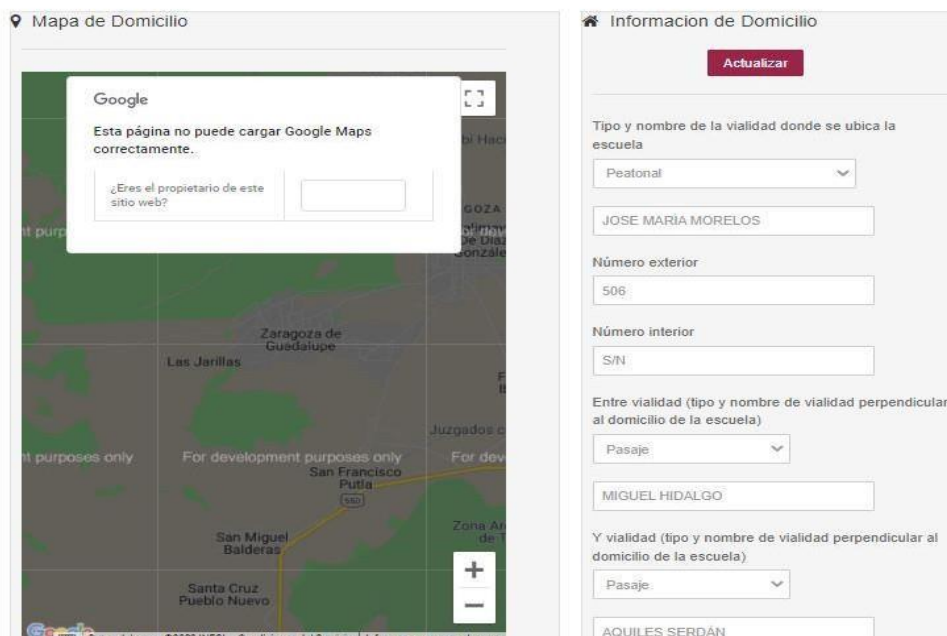
2.3.- Ingrese el domicilio completo del plantel.

Información Plantel

Inicio / Administración / Información Plantel



Manual de usuario



3.- Actualizar correos electrónicos

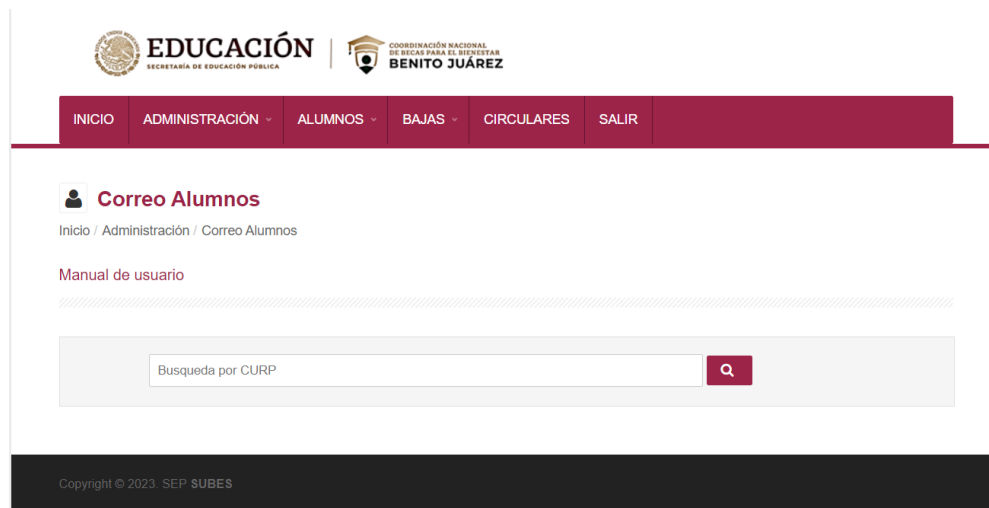
Este módulo deberá ser utilizado únicamente cuando el alumno el cambio de su correo electrónico por razones de hacking, extravío de sus datos de acceso o cualquier situación que no le permita ingresar a su correo.

El manual describe los pasos para modificar el correo electrónico que el alumno registró.

3.1.- En el menú se debe deslizar el cursor en Administración, se desplegará un submenú dando clic en la opción Correos.



3.2.- Realizar una búsqueda ingresando la CURP del alumno, posteriormente presionar el botón buscar.



3.3.- El sistema devolverá el nombre completo y el correo electrónico actual.



Correo Alumnos

Inicio / Administración / Correo Alumnos

Manual de usuario

Nombre	<input type="text" value="CRISTIAN RAMIRO"/>
Correo actual	<input type="text" value="cristianramiro@hotmail.com"/>
Nuevo e-mail	<input type="text"/>
Confirma e-mail	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

3.4.- Ingresar y confirmar el nuevo correo electrónico.

3.5.- El cambio queda actualizado al dar clic en el botón Guardar.

Nota: Si el alumno no tiene su ficha escolar registrada y activada en la cuenta de la IPES, no será posible modificar su correo electrónico.

Error. No se ha encontrado la CURP, verifique que el alumno tiene ficha escolar o alguna solicitud de PRONABES o MANUTENON de tu estado.

4.- Actualizar contraseña

4.1.- En el menú se debe deslizar el cursor en **Administración**, se desplegará un submenú por lo que se debe seleccionar la opción **Contraseña**.





INICIO ADMINISTRACIÓN ▾ ALUMNOS ▾ BAJAS ▾ CIRCULARES SALIR

CARRERAS
PLANTEL
CORREOS
CONTRASEÑA

SUBES
Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior





4.2.- Al seleccionar la opción contraseña aparecerá la siguiente pantalla, ingresando los datos obligatorios.

- a) Contraseña actual.
- b) Nueva contraseña.
- c) Confirmar la nueva contraseña.

Nota: Registrar una nueva contraseña mayor de 6 caracteres y máximo 18.4.3.- Se debe dar clic en el botón **Enviar**.

4.4.- La actualización de contraseña es exitosa cuando aparece el siguiente mensaje de aviso.



Mensaje de aviso

El sistema mostrará mensaje de alerta en los siguientes casos:

- La contraseña no corresponde a la cuenta de usuario.
- La nueva contraseña tiene que ser diferente a la que tiene actualmente y mayor de 6 caracteres.
- No se debe dejar datos vacíos en el formulario.

5.-Carga Masiva

5.1.- En el menú se debe deslizar el cursor en **ALUMNOS**, se desplegará un submenú y se deberá dar clic en la opción “CARGA MASIVA”.



5.2.- Se debe dar clic en el ícono “Carga archivo CSV”.

👁 Carga a partir de un archivo CSV

Inicio / Alumnos / Carga masiva

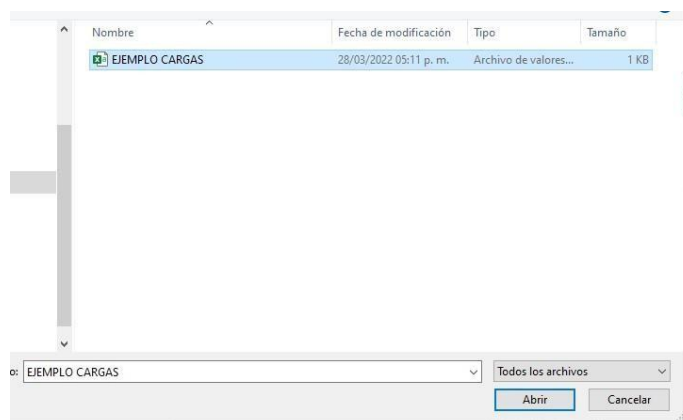
[Manual de usuario](#)

[Carga de Ficha Escolar \(Infografía\)](#)

[Adjuntar lista de alumnos](#)

El archivo a adjuntar deberá ser un *.csv





5.3.- Buscar y seleccionar el archivo .CSV el cual deberá contener el padrón completo de los alumnos inscritos en el plantel educativo (Ver sección I.- Estructura del archivo CSV en este mismo manual después del 5.11), posteriormente se deberá dar clic en el botón Abrir. El sistema validará el archivo.

5.4.- El tiempo que tarda en realizar la carga de las fichas depende del número de registros que contiene el archivo CSV. Mientras se cargan los registros, el sistema mostrará la siguiente leyenda.



⏱ ¡Se está ejecutando la carga de datos, favor de esperar!

Nota: Si el archivo no cumple con las especificaciones, el sistema mostrará los siguientes mensajes indicando la causa del posible error.

- El archivo cargado no es .CSV
- Número de columnas incorrecto
- CURPS duplicadas dentro del archivo



Carga a partir de un archivo CSV

Inicio / Alumnos / Carga masiva



Si cualquiera de los mensajes anteriores aparece, no realizará la carga de registros.

5.5.- Al subir el archivo CSV, se indica el número de **errores** que se encontraron en el archivo, así como el número de registros **correctos**.



5.6.- Si el archivo tiene errores se debe presionar el botón “Descarga lista de errores”.

5.7.- Al abrir el archivo CSV, indicará el número de la fila en donde se encuentra el error y una descripción de la causa.

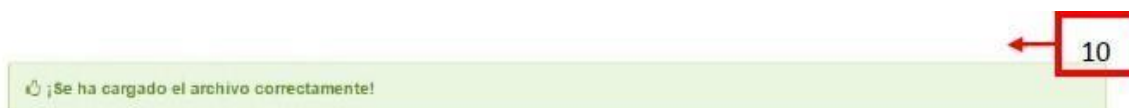
Fila	CURP	Nombre	Descripción
1			La longitud de la CURP es incorrecta
2			Nombre Vacío
3			Plantel Vacío
4			Nombre de plantel Vacío
5			Carrera Vacío
6			Nombre de la carrera Vacío
7			Periodos Vacío
8			Tipo de periodo Vacío
9			Periodo actual Vacío
10			Promedio anterior Vacío
11			Promedio general Vacío
12			Matricula Vacío
13			Regular Vacío
14			Estatus Vacío
15			Grado Vacío
16			vulnerabilidad Vacío
17			La clave de plantel es incorrecta
18			La clave de carrera es incorrecta
19			Periodos no numérico
20			Tipo de periodo no numérico
21			Periodo actual no numérico
22			Promedio anterior no numérico
23			Promedio general no numérico
24			Regular no numérico
25			Estatus no numérico
26			Grado no numérico
27			vulnerabilidad no numérico
28			La estructura de la CURP es incorrecta
29			La estructura de la CURP es incorrecta
30			Periodo incorrecto
43			Tipo de periodo incorrecto
44			Periodo actual incorrecto
45			Regular incorrecto
49			Estatus incorrecto
50			Grado incorrecto
51			vulnerabilidad incorrecto
52			vulnerabilidad incorrecto

5.8.- Corregir el archivo CSV en los registros que se marcaron con error. Dar clic en el botón Regresary cargar de nuevo el archivo CSV.

5.9.- Si la información es correcta **se realiza el registro automáticamente.**



5.10.- Por último; un mensaje confirmará que el archivo se ha cargado correctamente.



5.11.- Si se requiere subir otro archivo, se debe presionar el botón **Regresar.**



Es importante considerar lo siguiente:

- Los aspirantes pueden tener más de una ficha escolar en diferentes planteles, pero sólo unse mantendrá activa para realizar las solicitudes.
- Las fichas escolares son activadas desde el perfil del alumno.

I.-Estructura del archivo CSV al subir fichas escolares

A continuación, se muestra la estructura que debe llevar el archivo CSV para la carga en el sistema.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
CURP	NOMBRE	CLAVE PLANTEL	NOMBRE PLANTEL	CLAVE CARRERA	NOMBRE CARRERA	TOTAL PERIODOS	TIPO PERIODO	PERIODO ACTUAL	PROMEDIO ANTERIOR	PROMEDIO GENERAL	MATRICULA REGULAR	ESTATUS	GRADO ACADEMICO	VULNERABILIDAD	MODALIDAD EDUCATIVA	
CURP	NOMBRE	15XXX1112X	CNBBBJ PLANTEL PR	533400026	LICENCIATURA EN C	9	6	4	8.5	8.9	222BCNBBBJC	1	1	4	1	1
CURP	NOMBRE	15XXX1112X	CNBBBJ PLANTEL PR	533400026	LICENCIATURA EN C	9	6	4	8.5	8.9	222BCNBBBJC	1	1	4	1	1

Para subir el archivo, antes es necesario eliminar la fila 1(encabezados); de lo contrario, el sistema enviará el mensaje de error. El archivo debe quedar de la siguiente forma:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
CURP	NOMBRE	15XXX1112X	CNBBBJ PLANTEL PR	533400026	LICENCIATURA EN C	9	6	4	8.5	8.9	222BCNBBBJC	1	1	4	1	1
CURP	NOMBRE	15XXX1112X	CNBBBJ PLANTEL PR	533400026	LICENCIATURA EN C	9	6	4	8.5	8.9	222BCNBBBJC	1	1	4	1	1

Descripción de los datos y cómo debe llenar cada uno de los campos:

No	Columna	Dato	Descripción
1	A	CURP	Clave Única de Registro de Población. Si la CURP no cumple con la estructura correcta el sistema mostrará un error. Campo que permite números y letras tamaño de 18 caracteres.
2	B	Nombre del alumno	Nombre completo del alumno Campo que permite números y letras y caracteres especiales tamaño de 100 caracteres.
3	C	Clave del plantel	Clave del plantel. • Se puede consultar en el módulo de Administración / Catálogo carreras.
4	D	Nombre del plantel	Nombre con el que se encuentra registrado el plantel en el sistema SUBES. • Se puede consultar en el módulo de Administración / Catálogo carreras.
5	E	Clave de la carrera	Clave de la carrera del alumno. • Se puede consultar en el módulo de Administración / Catálogo carreras. Campo que permite números y letras y caracteres especiales tamaño de 100 caracteres.





6	F	Nombre de la Carrera	Nombre con el que se encuentra registrada la carrera en el sistema SUBES. • Se puede consultar en el módulo de Administración / Catálogo carreras.						
7	G	Total periodos	Total de periodos de la carrera. Ejemplo: Si la carrera consta de 5 semestres, el campo se llena con el número 5. • Este es un campo numérico, solo se acepta 2 carácter.						
8	H	Tipo periodo	El tipo de periodo nos indica si el plan de estudios está dividido en bimestres, trimestres, cuatrimestres, semestres o anualidades. Ejemplo: si el plan de estudios es por semestres, se llena el campo con el número 6, trimestres con el 3, etc. • Es un campo numérico, solo acepta 6,3,4 y 12.						
9	I	Periodo actual	Este es el periodo en el cual se encuentra inscrito el alumno; es decir, que si está cursando el semestre 5, el campo se llena con el número 5, si está en el trimestre 8 se llena con el número 8, etc. • Es un campo numérico se permiten 2 dígitos.						
10	J	Promedio del ciclo anterior	Promedio de calificaciones del ciclo anterior al que se encuentra inscrito el alumno; es decir que si se encuentra inscrito en el semestre 6, se llenará el campo con el promedio obtenido en el semestre 5. • En el caso de los alumnos de nuevo ingreso, el valor no puede quedar en blanco puede sustituirlo por el número cero, es importante mantener actualizado este dato para que el alumno participe en futuras convocatorias. • Es un campo numérico, permite 3 dígitos y 2 decimales..						
11	K	Promedio general	Promedio general del alumno de todas sus asignaturas cursadas hasta el momento. • En el caso de los alumnos de nuevo ingreso, se registra el promedio general del nivel medio superior. • Y es un campo numérico, permite 3 dígitos y 2 decimales.						
12	L	Matrícula	Matrícula de la aspirante asignada en la institución en la cual se encuentra inscrito y que lo identifica dentro del plantel. Campo que permite números y letras y caracteres especiales tamaño de 100 caracteres.						
13	M	Regular	Indica si el alumno presenta atrasos en materias. Se llena con el número: • Es un campo numérico, solo se acepta 1 carácter. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>#</th> <th>Tipo de Regular</th> </tr> <tr> <td>0</td> <td>No regular (significa que presenta atraso de materias).</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Regular</td> </tr> </table>	#	Tipo de Regular	0	No regular (significa que presenta atraso de materias).	1	Regular
#	Tipo de Regular								
0	No regular (significa que presenta atraso de materias).								
1	Regular								



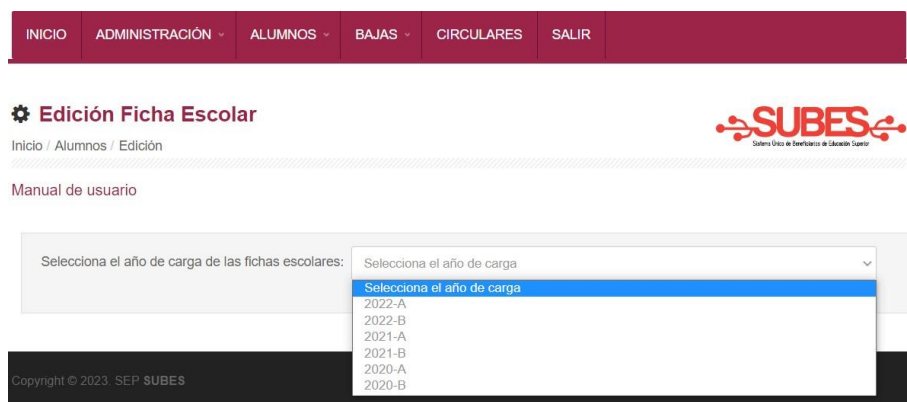
14	N	Estatus	<p>Nos indica si el alumno se encuentra activo dentro de la institución, si ha sido dado de baja temporal, si se dio de baja de manera definitiva o si ya es un alumno egresado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Es un campo numérico , solo se acepta 1 carácter. <p>Los números correspondientes a cada opción son:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Estatus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ACTIVO</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>EGRESADO</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>BAJA TEMPORAL</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>BAJA DEFINITIVA</td> </tr> </tbody> </table>	#	Estatus	1	ACTIVO	2	EGRESADO	3	BAJA TEMPORAL	4	BAJA DEFINITIVA				
#	Estatus																
1	ACTIVO																
2	EGRESADO																
3	BAJA TEMPORAL																
4	BAJA DEFINITIVA																
15	O	Grado académico	<p>Este campo nos indica el grado académico al cual corresponde la carrera del alumno.</p> <ul style="list-style-type: none"> Es un campo numérico , solo se acepta 1 carácter. <p>Los números correspondientes a cada opción son:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Grado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>DOCTORADO</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>MAESTRÍA</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ESPECIALIDAD</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>LICENCIATURA</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>LICENCIA PROFESIONAL</td> </tr> </tbody> </table>	#	Grado	1	DOCTORADO	2	MAESTRÍA	3	ESPECIALIDAD	4	LICENCIATURA	5	TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO	6	LICENCIA PROFESIONAL
#	Grado																
1	DOCTORADO																
2	MAESTRÍA																
3	ESPECIALIDAD																
4	LICENCIATURA																
5	TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO																
6	LICENCIA PROFESIONAL																
16	P	Vulnerabilidad	<p>Este campo indica el estatus de vulnerabilidad socioeconómico del alumno y es un dato que no puede estar vacío.</p> <ul style="list-style-type: none"> Es un campo numérico , solo se acepta 1 carácter. <p>Los números correspondientes a cada opción son: # <i>Estatus de Vulnerabilidad</i></p> <ol style="list-style-type: none"> INDEFINIDO (Cuando aún no han calculado su estatus de vulnerabilidad). VULNERABLE NO VULNERABLE 														
17	Q	Modalidad de estudios	<p>Este campo nos indica la modalidad educativa</p> <ul style="list-style-type: none"> Es un campo numérico, solo se acepta 1 carácter. <p>Los números correspondientes a cada opción son:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>MODALIDAD EDUCATIVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Escolarizada</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mixta</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>No Escolarizada</td> </tr> </tbody> </table>	#	MODALIDAD EDUCATIVA	1	Escolarizada	2	Mixta	3	No Escolarizada						
#	MODALIDAD EDUCATIVA																
1	Escolarizada																
2	Mixta																
3	No Escolarizada																

6.- Edición de fichas escolares

6.1.- En el menú se debe deslizar el cursor en Alumnos, se desplegará un submenú dando clic en la opción Edición.



6.2.- Seleccionar el año y periodo “A” (enero-junio) o “B” (Julio-Diciembre) de las fichas escolares a editar.



6.3.- Se debe dar clic en el ícono “Modificar” de una ficha escolar.



GRIS	El estudiante no ha activado la ficha escolar desde su perfil	SI es editable
VERDE	El estudiante ha validado la información cargada pro su IPES, y activo la ficha escolar desde su perfil de SUBES, ahora puede realizar la solicitud de su interés.	NO es editable (excepto el campo vulnerabilidad)
ROJO	<p>Indica dos causas posibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> · El estudiante no se ha registrado en el sistema SUBES. · El CURP proporcionado por la Institución no coincide con el del registro del estudiante. Verificar el CURP en la página de RENAPO: https://www.gob.mx/curp/ <p>Nota: si el problema es la CURP, se debe corregir la información para que el estudiante pueda realizar la solicitud de su interés.</p>	SI es editable, únicamente volviendo a carga él .CSV (delimitado por comas), todos los datos son editables porque aún no se relaciona con ningún perfil en SUBES

- B.** Datos del formulario de edición modificables antes de que sea activada la ficha escolar después de ser activada, el único campo modificable será solo la vulnerabilidad.





#	Dato	Descripción	Tipo
1.	Nombre	Nombre del alumno	No modificable.
2.	CURP	Clave Única de Registro de Población	Modificable antes de relacionarse con algún perfil.
3.	Institución	Nombre de la institución.	No modificable
4.	Plantel	Nombre con el que se encuentra registrado el plantel en el sistema SUBES.	No modificable
5.	Carrera	Carrera que está cursando.	Modificable
6.	Matrícula	Matrícula del aspirante asignada en la institución en la cual se encuentra inscrito el alumno.	Modificable
7.	Promedio general	Promedio general del aspirante. • En el caso de los alumnos de nuevo ingreso, se registra el promedio general del nivel medio superior.	Modificable
8.	Promedio del ciclo anterior	Promedio obtenido en el ciclo anterior. • En el caso de los alumnos de nuevo ingreso, el valor no puede quedar en blanco puede sustituirlo por el número cero, es importante mantener actualizado este dato para que el alumno participe en futuras convocatorias.	Modificable
		• Es un campo numérico.	



9.	Regular	Indica si el alumno es considerado o no como un alumno regular dentro de la institución	Modificable
10.	Tipo periodo	Catálogo de periodos según la modalidad en la que se encuentre el plan de estudios de cada carrera e institución	Modificable
11.	Total de periodos	Total, de periodos a cursar en la carrera de aspirante	Modificable
12.	Periodo actual	Periodo en el cual se encuentra inscrito el aspirante.	Modificable
13.	Estatus del estudiante	Si es un alumno activo, si está dado de baja temporal, baja definitiva o si ya es egresado de la institución.	Modificable
14.	Grado académico	Catálogo de grado académico escolar.	Modificable
15.	Vulnerabilidad	Vulnerabilidad socioeconómica del alumno.	Modificable
16.	Modalidad educativa	Modalidad educativa del alumno	No modificable

C. Buscador.

En la parte superior del padrón de alumnos (registros de fichas escolares) se encuentra un buscador en el que se podrán realizar consultas mediante la CURP, nombre o matrícula del alumno. Es necesario ingresar por lo menos tres caracteres en el campo de búsqueda.

Buscador:

D. Tabla de fichas escolares

Edición Ficha Escolar



Inicio / Alumnos / Edición


[Manual de usuario](#)

Selecciona el año de carga de las fichas escolares:

Buscador:

#	Modificar Ficha Escolar	Vigencia Ficha	CURP	Nombre	
1	<input type="button" value="Q"/>	Julio/Diciembre 2018	O1OW740212HDFRRL07	ORTIZ OROZCO WILFRIDO ANTONIO	TEST INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL - TEST ES

El listado de los alumnos registrados en la institución cuenta con los siguientes datos:

Datos		Descripción
#		Índice identificador de filas.
Modificar escolar	ficha 	Botón de edición de ficha escolar del alumno.
Vigencia escolar	ficha	Indica el periodo durante el cual el alumno podrá realizar solicitudes con esa ficha escolar.
CURP		Clave Única de Registro de Población.
Nombre		Nombre del aspirante.
Institución plantel	y	Indica la institución y el plantel a los cuales pertenece el registro de ficha escolar.
Carrera		Especifica el nombre de la carrera que cursa el alumno.

E. Botones de paginación

En la parte inferior del listado de alumnos se encuentran los botones de paginación, para desplazarse en el reporte.



F. Ver solicitudes

Debajo de los botones de paginación se encuentra en la opción:

Ver solicitudes:

Se realiza la descarga del archivo CSV. Contiene el reporte de las solicitudes realizadas por los alumnos de la institución.

Ejemplo:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	#	CURP	NOMBRE	INSTITUCION	PLANTEL	MATRICULA	CARRERA	FOLIO	CONVOCATORIA	ESTATUS
2	1	MUST9409	FRNN06	TANIA ALON	UNIVERSIDAD	CENTRO UNI	132 372	LICENCIATUF	18 95	PROYECTA 10000(RECHAZADO



La descripción de los datos del archivo CSV son:

Datos	Descripción
#	Número de fila en el reporte.
CURP	Clave Única de Registro de Población.
NOMBRE	Nombre del alumno.
INSTITUCIÓN	Nombre de la institución.
PLANTEL	Nombre con el que se encuentra registrado el plantel en el sistema SUBES.
MATRICULA	Matrícula de la aspirante asignada en la institución en la cual se encuentra inscrito y que lo identifica dentro del plantel.
CARRERA	Nombre de la carrera escolar.
FOLIO	Folio de la solicitud.
CONVOCATORIA	Convocatoria a la que pertenece la solicitud.
ESTATUS	Estatus de la solicitud.

G. Estatus de convocatorias

En cada registro de fichas en la sección de Edición en la parte inferior del formulario, se mostrará el nombre de las convocatorias en las cuales ha participado el alumno y el estatus en el que se encuentra la solicitud.

Edición Ficha Escolar
Inicio | Menú | Edición

Manual de usuario

Nombre: [Redacted]

CURP: [Redacted]

Institución: UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE MEXICO

Plantel: CENTRO UNIVERSITARIO UAEM VALLE DE CHALCO

Carrera: LICENCIATURA EN INGENIERIA

Matrícula: 102200

Promedio general: 8.3

Promedio del ciclo anterior: 8.3

Regular: SI

Tipo de periodo: Semestre

Término de periodo: 8

Periodo actual: 1

Estatus de estudiante: Activo

Grado académico: Licenciatura

Vulnerabilidad: Indefinido

Convocatoria	Estatus
MANUTENCION ESTADO DE MEXICO 2016 - 2017	Aceptado
APOYA TU TRANSPORTE ESTADO DE MEXICO 2016 - 2017	No aceptado

Convocatoria	Estatus
MANUTENCION ESTADO DE MEXICO 2016 - 2017	Aceptado
APOYA TU TRANSPORTE ESTADO DE MEXICO 2016 - 2017	No aceptado



7.- Reporte de fichas escolares

7.1.- En el menú se debe deslizar el cursor en “ALUMNOS”, se desplegará un submenú y seleccionar la opción de “REPORTE FICHAS”.



7.2.- El sistema mostrará una lista de Periodo:

- Periodo A: Enero- junio
- Periodo B: Julio -diciembre



7.3.- El usuario presionará el botón “Generar reporte”. Se genera un reporte en formato CSV,

llamado “reporte_ficha_escolar.csv” el cual lleva las siguientes columnas:

- CURP
- NOMBRE ALUMNO
- NOMBRE PLANTEL
- CLAVE CARRERA
- NOMBRE CARRERA
- MATRICULA
- ESTATUS
- GRADO
- FECHA CARGA
- VULNERABILIDAD
- MODALIDAD EDUCATIVA

- CON_PERFIL_SUBES (Indica si el estudiante cuenta con perfil en SUBES)

≡ Reporte de fichas escolares

Inicio / Reportes / Fichas



Manual de usuario

Periodo:

Selecciona un periodo ▼

- Selecciona un periodo
- 2023 A
- 2022 A
- 2022 B
- 2021 A
- 2021 B

Generar reporte

CURP	NOMBRE_ALUMNO	NOMBRE_PLANTEL	CLAVE_CARI	NOMBRE_CARRERA	MATRICULA	ESTATUS	GRADO	FECHA_CARGA	VULNERABILIDAD	MODALIDAD_EDUCATIVA	CON_PERFIL_SUBES
		CNBBBJ PLANTEL PRUEBA	533400026	LICENCIATURA EN CNBBBJ 1	1324761	Baja academ	Licenciatura	04/08/2021 12:30	NO VULNERABLE	Escolarizada	SI
		CNBBBJ PLANTEL PRUEBA	533400026	LICENCIATURA EN CNBBBJ 1	1324761YY	Baja academ	Licenciatura	04/08/2021 13:15	NO VULNERABLE	Mixta	SI
		CNBBBJ PLANTEL PRUEBA	533400026	LICENCIATURA EN CNBBBJ 1	1324761YYP	Baja academ	Licenciatura	22/10/2021 19:00	NO VULNERABLE	No Escolarizada	SI
		CNBBBJ PLANTEL PRUEBA	533400026	LICENCIATURA EN CNBBBJ 1	202123007	Activo	Licenciatura	23/11/2021 11:24	INDEFINIDO	Escolarizada	SI
		CNBBBJ PLANTEL PRUEBA	533400026	LICENCIATURA EN CNBBBJ 1	2021ASASD2	Activo	Licenciatura	11/07/2021 11:24	INDEFINIDO	Escolarizada	NO

Si el usuario selecciona algún periodo que no tenga fichas de alumnos registradas, el sistema mostrará un mensaje indicando “No existen registros para generar un reporte”.

No existen registros para generar un reporte.

Aceptar

8.- Registro Bajas

En esta sección se podrá reportar los beneficiarios que se dan de baja en los programas de

“**Manutención Federal**” por el motivo **Baja académica**.

En la barra de menú se debe deslizar el cursor en BAJAS, se desplegará un submenú, seleccionandola opción REGISTRO BAJAS y dar clic.



8.1.- Elegir el ciclo escolar y seleccionar la convocatoria.



8.2.- A continuación, se mostrará el listado de solicitudes de los alumnos de acuerdo con el ciclo y convocatoria seleccionado, seleccionar el botón “Ejecutar baja académica” del alumno al que se desea dar de baja.

Solicitudes

Mostrar registros

Buscar:

Folio	CURP	Nombre	Baja Académica
8489188	O1OW7...07	WILFRIDO ANT...	Ejecutar baja académica 2

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior Siguiente

8.3.- El sistema mostrará el siguiente mensaje, para confirmar que se desea realizar la baja, se deberá dar clic en **Aceptar** de lo contrario de clic en **Regresar**.

regresar ←

Baja académica del programa de Manutención

¿Deseas continuar con la Baja Académica del siguiente alumno? Es necesario tomar en cuenta que el proceso es **irreversible**.

FOLIO Solicitud:

→ **Aceptar** **3**

www.representantes.subes.sep.gob.mx dice
Se dio de baja correctamente al beneficiario indicado.

Aceptar

8.4. - Finalmente aparecerá la siguiente leyenda, indicando el folio que ha sido dado de baja.



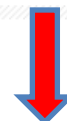
9. Circulares

En el menú principal el usuario seleccionará la opción “CIRCULARES”, a continuación, el sistema le mostrará el listado de las circulares que están registradas.

Circulares

Inicio / Circulares

Listado Circulares



Numero circular	Fecha emisión	Titulo	Archivo
CNBBBJ-DGOVAC-006-2023	2023-01-13	Carga de matrícula en SUBES 2023-1	Ver
CNBBBJ-DGV-172-2022	2022-07-26	Carga de matrícula segundo semestre 2022	Ver
CNBBBJ-DGV-158-2022	2022-06-28	Proceso de reintegros	Ver
CNBBBJ/DGV/0002/2022	2021-12-31	Reglas de operación 2022	Ver
CNBBBJ/DGV/061/2021	2021-07-01	Carga de Fichas Escolares 2021-B	Ver
CNBBBJ/2021-A	2021-01-21	Educación Superior: Fichas Escolares y Docentes 2021-A	Ver
DGV/010/2020	2020-07-02	Educacion Superior: carga de fichas escolares y docentes 2020-B	Ver
CNBBBJ/DGGPTIC/0002/2020	2020-01-23	Actualizacion Catalogo IPES	Ver
CNBBBJ/COORD/2020.01.22_SUBES-Fichas-Escolares-2020-A	2020-01-22	Educacion Superior: carga de fichas escolares y docentes 2020-A	Ver
CNBES/OPE/TICS/0009/2019	2019-12-17	Fichas escolares y docentes 2019-B	Ver

En la columna “Archivo” está el enlace “Ver” este lleva a la circular en formato .PDF

