

# INGRESO AL SISTEMA

Ingresa a **www.subes.sep.gob.mx**

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CNBES COMISIÓN NACIONAL DE BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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

CURP

Contraseña

[Iniciar sesión](#)

¿No puedes acceder a tu cuenta? [Recupera tu contraseña](#)

¿No tienes una cuenta? [¡Regístrate ahora!](#)

[Políticas de privacidad](#) [Manual de usuario](#)

En la ventana de inicio de sesión ingresa el usuario y la contraseña de acceso al sistema otorgada por la CNBES.

CURP

Contraseña

[Iniciar sesión](#)

¿No puedes acceder a tu cuenta? [Recupera tu contraseña](#)

¿No tienes una cuenta? [¡Regístrate ahora!](#)

Una vez que ingreses al sistema, visualizarás la siguiente pantalla:

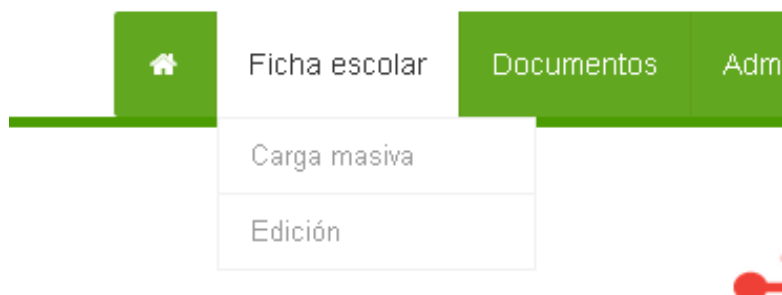
The screenshot displays the user interface of the SUBES system. At the top left, the logo for the Secretaría de Educación Pública (SEP) is shown, featuring the text 'SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA' and the national coat of arms. To the right of the SEP logo is the logo for the Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES), which consists of the word 'SUBES' in a stylized red font with circuit-like lines extending from the letters, and the full name 'Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior' in smaller text below it.

Below the logos is a green navigation bar containing a home icon, the text 'Ficha Escolar', 'Administración', 'Simulador', 'Reportes', and 'Salir', followed by social media icons for Facebook, Twitter, and Google+. Below this bar is a large white area with the SUBES logo centered. Underneath the logo are two square icons: one with a checkmark and another with three interlocking gears. Below these icons is a horizontal line, and then the word 'Descripción' is centered.

At the bottom of the page is a dark grey footer containing the text 'Copyright © 2013. SEP SUBES' on the left and social media icons for Facebook, Twitter, and Google+ on the right.

## CARGA DE FICHA ESCOLAR A PARTIR DE UN ARCHIVO CSV

Al pasar el cursor sobre el menú superior, opción “Ficha Escolar”, se desplegarán las opciones “Carga masiva” y “Edición”. Al dar click sobre la opción “Carga masiva”, se mostrará la siguiente pantalla:



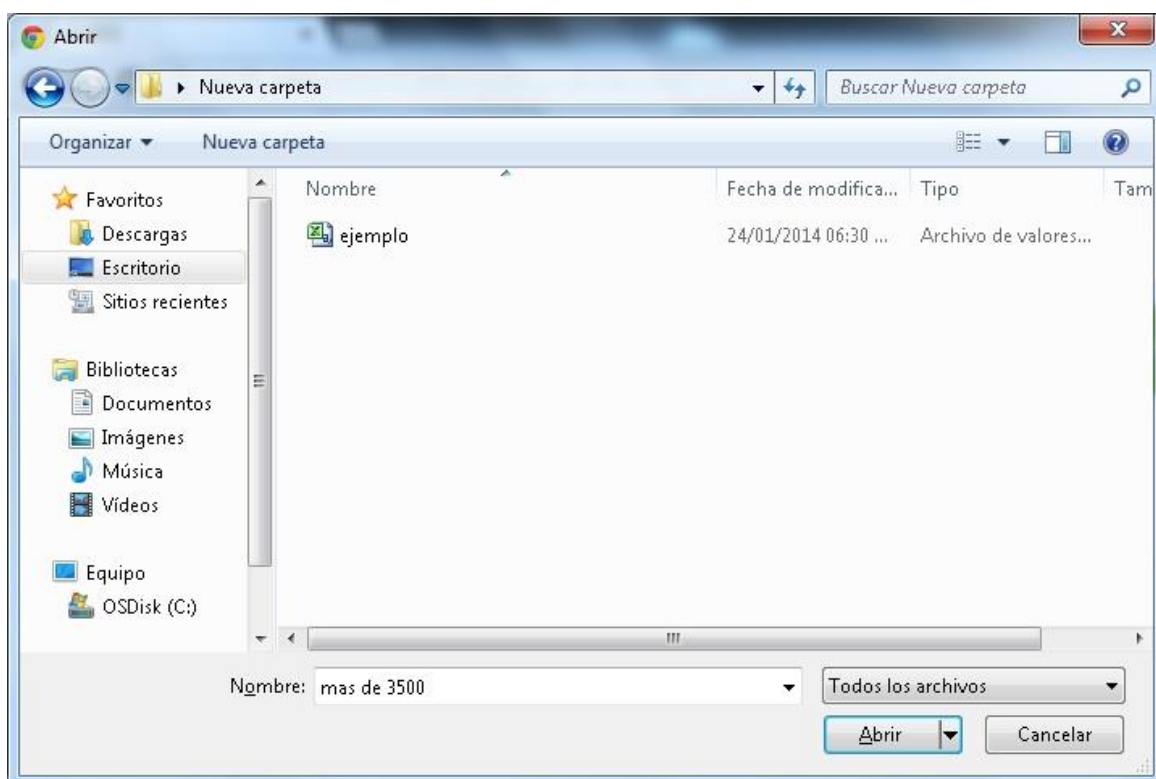
### Adjuntar lista de alumnos

El archivo a adjuntar deberá ser un **\*.csv**



Cargar archivo csv

Al presionar el ícono de carga de archivo CSV, se mostrará en pantalla una ventana en la cual se localizará el archivo CSV que contiene el padrón completo de alumnos del plantel.



Una vez que se localice el archivo CSV, el sistema automáticamente realizará un chequeo del archivo CSV.

El archivo CSV podrá contener como **máximo 3500 registros**, de no ser así, el sistema alertará con el siguiente mensaje:

**El archivo supera el límite de registros (3500). Es necesario dividirlo.**

Si el archivo CSV presenta algún tipo de error (**ej.: campos vacíos, estructura de datos incorrecta, etc.**), el sistema desplegará una pantalla con los registros erróneos y no se podrá continuar con la actualización de carga de información hasta corregir los registros indicados por el sistema dentro del archivo CSV.

### Nota:

- El sistema indica el número de fila del registro erróneo para una fácil identificación dentro del archivo CSV.



¡Se han encontrado registros erróneos!

Lista de registros erróneos dentro del archivo adjunto

Fila	CURP	Nombre	Clave Plantel	Nombre Plantel	Clave Carrera	Nombre Carrera	Total Periodos	Meses Periodo	Periodo Actual	F #
1	ROPE891217HDFSRL11	REYES BRAVO ANGEL	09USU5679D	PLANTEL 2	671000005	PROGRAMA NICO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS	15	6	6	8

Descargar lista de erróneos

Regresar

Una vez que el sistema no detecta ningún error en la estructura del archivo CSV, desplegará una pantalla con un mensaje de validación exitosa del archivo con las opciones Subir el archivo y Regresar

¡Se ha validado el archivo exitosamente!

### Nota:

- Hasta este momento aún no se carga la información de ningún aspirante, únicamente el sistema ha validado si la estructura del archivo CSV es la correcta.



A continuación se muestra cómo llenar cada uno de los campos:

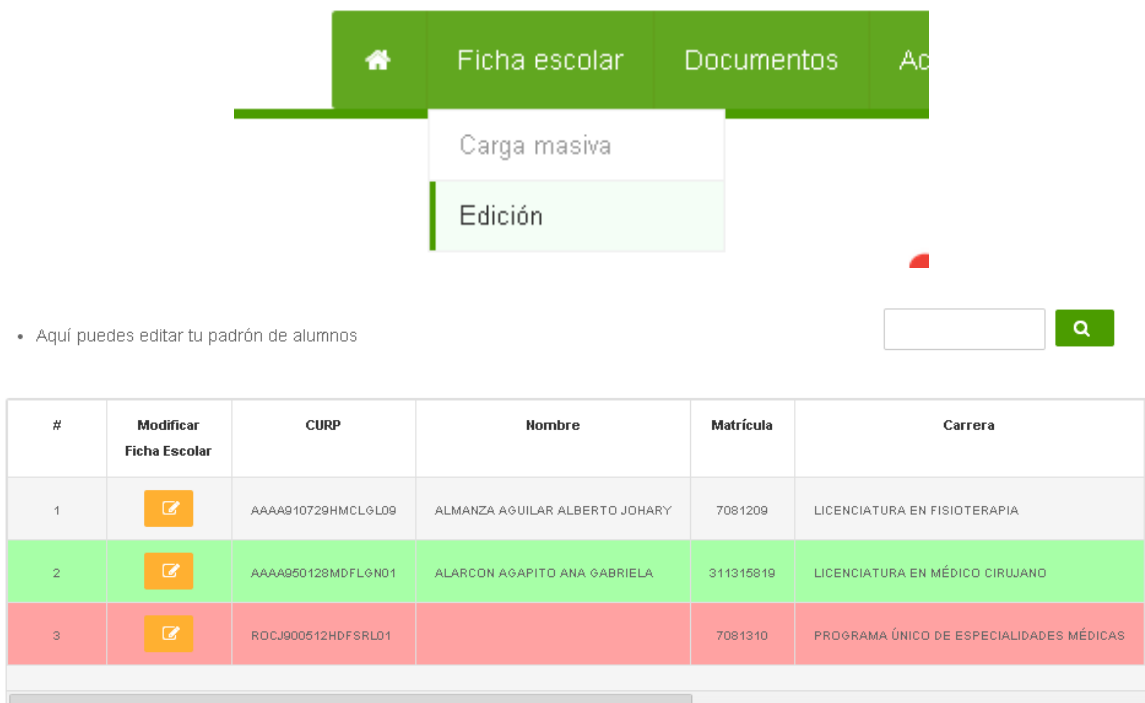
<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
CURP	Clave Única de Registro de Población
Nombre del alumno	Nombre completo del alumno
Clave del plantel	Clave del plantel. <b>NOTA:</b> ➤ Ésta se puede consultar en el módulo de Administración/Catálogo carreras.
Nombre del plantel	Nombre con el que se encuentra registrado el plantel en el sistema SUBES. <b>NOTA:</b> ➤ Éste se puede consultar en el módulo de Administración/Catálogo carreras)
Clave de la carrera	Clave de la carrera en la que se desea registrar al alumno. <b>NOTA:</b> ➤ Ésta se puede consultar en el módulo de Administración/Catálogo carreras.
Nombre de la carrera	Nombre con el que se encuentra registrada la carrera en el sistema SUBES
Total periodos	Total de periodos de la carrera. Ejemplo.- Si la carrera consta de 5 semestres, el campo se llena con el número 5. <b>Nota:</b> ➤ Este es un campo numérico.
Tipo periodo	El tipo de periodo nos indica si el plan de estudios está dividido en bimestres, trimestres, cuatrimestres, semestres o anualidades. Dependiendo del tipo se llena con el número de meses que dura cada periodo, es decir que si el plan de estudios es por semestres se llena el campo con el número 6, trimestres con el 3, etc. <b>Nota:</b> ➤ Este es un campo numérico.
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. <b>Nota:</b> ➤ Este es un campo numérico.
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.
Promedio general	Promedio general del alumno de todas sus asignaturas cursadas hasta el momento.

Matrícula	Matrícula del aspirante asignada en la institución en la cual se encuentra inscrito y que lo identifica dentro del plantel.												
Regular	<p>Este campo indica si el alumno va conforme a su plan de estudios; es decir que no presenta atrasos en materias y sólo se puede llenar con el número <b>1</b> para los alumnos que <b>sí son regulares</b> y con <b>0</b> para los que <b>no son regulares</b>.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Este es un campo numérico.</li> </ul>												
Estatus	<p>Este campo nos indica si el alumno se encuentra en 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> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Este es un campo numérico.</li> </ul> <p>Los números correspondientes a cada opción son:</p> <table border="1" data-bbox="821 806 1094 1010"> <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												
Grado academico	<p>Este campo nos indica el grado académico al cual corresponde la carrera del alumno.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Este es un campo numérico.</li> </ul> <p>Los números correspondientes a cada opción son:</p> <table border="1" data-bbox="711 1352 1208 1600"> <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> </tbody> </table>	#	Grado	1	DOCTORADO	2	MAESTRÍA	3	ESPECIALIDAD	4	LICENCIATURA	5	TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO
#	Grado												
1	DOCTORADO												
2	MAESTRÍA												
3	ESPECIALIDAD												
4	LICENCIATURA												
5	TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO												



## MÓDULO FICHA ESCOLAR (EDICIÓN)

Al pasar el cursor sobre el menú superior, opción “Ficha Escolar”, se desplegarán las opciones “Carga masiva” y “Edición”. Al dar click sobre la opción “Edición”, se mostrará en pantalla el padrón completo de los alumnos registrados en la institución.




The screenshot shows a navigation menu with a home icon, 'Ficha escolar', 'Documentos', and 'Ad'. A dropdown menu is open under 'Ficha escolar', showing 'Carga masiva' and 'Edición'. Below the menu is a search bar with a magnifying glass icon and a list item: 'Aquí puedes editar tu padrón de alumnos'. The main content is a table with the following data:

#	Modificar Ficha Escolar	CURP	Nombre	Matrícula	Carrera
1		AAAAG10729HMCLGL09	ALMANZA AGUILAR ALBERTO JOHARY	7081209	LICENCIATURA EN FISIOTERAPIA
2		AAAAG950128MDFLGN01	ALARCON AGAPITO ANA GABRIELA	311315819	LICENCIATURA EN MÉDICO CIRUJANO
3		RDCJ900512HDFSRLO1		7081310	PROGRAMA ÚNICO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS

### Nota:

- Para visualizar a los alumnos, es necesario darlos de alta primero desde el módulo Ficha Escolar/Carga masiva.
- Los registros resaltados en color **Gris** indican que la CURP proporcionada por la institución **coincide** con el perfil del alumno, pero aún no se indica que esa ficha escolar sea la que se utilizará para la realización de solicitudes dentro del sistema.
- En color **Verde** se muestran los registros que **coinciden** con el perfil del alumno, y además indica que esa ficha escolar es la que se estará utilizando para la realización de solicitudes.
- En color **Rojo** se muestran los registros dados de alta, pero que hasta el momento **no coinciden** con algún perfil; es decir, que el alumno **no ha creado una cuenta** dentro del sistema SUBES.



En el listado de los alumnos registrados en la institución se cuenta con los siguientes campos:

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
#	Índice identificador de filas.
Modificar Ficha Escolar 	Botón de edición de ficha escolar del alumno.
CURP	Clave Única de Registro de Población.
Nombre	Nombre del aspirante.
Matrícula	Matrícula del aspirante asignada en la institución en la cual se encuentra inscrito.
Carrera	Carrera en la cual se encuentra estudiando el alumno.
Promedio General	Promedio general del aspirante. <b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En el caso de los alumnos de nuevo ingreso, se registra el promedio general de nivel medio superior.</li> </ul>
Promedio del Ciclo Anterior	Promedio obtenido en el ciclo anterior. <b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En el caso de los alumnos de nuevo ingreso, se registra el promedio general de nivel medio superior.</li> </ul>
Tipo de periodo	Tipo de periodo por el cual se imparte la carrera en la institución (bimestre, trimestre, cuatrimestre, semestre, anual).
Total periodos	Total de periodos de la carrera.
Periodo Actual	Periodo en el cual se encuentra actualmente inscrito el aspirante.

En la parte superior del padrón de alumnos se cuenta con un buscador, en éste se podrán realizar consultas mediante la CURP, nombre o matrícula.

- Aquí puedes editar tu padrón de alumnos

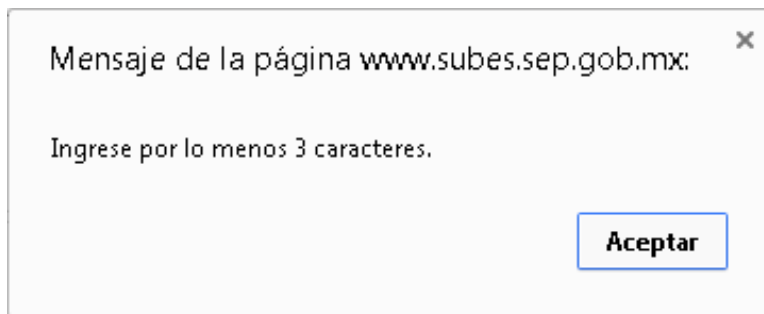
 

#	Modificar Ficha Escolar	CURP	Nombre	Matrícula	Carrera	Promedio c
1		AAAA910729HMCLGLO9	ALMANZA AGUILAR ALBERTO JOHARY	7081209	LICENCIATURA EN FISIOTERAPIA	
2		AAAA950128MDFLGN01	ALARCON AGAPITO ANA GABRIELA	311315819	LICENCIATURA EN MÉDICO CIRUJANO	

**Nota:**

- Para regresar al padrón original, presionar 

Es necesario ingresar por lo menos tres caracteres en el campo de búsqueda.



En la parte inferior del listado de alumnos se pueden visualizar los botones de paginación, los cuales ayudarán a desplazarse en el padrón de aspirantes registrados en la institución.



Debajo de la paginación encontraremos el botón [Ver solicitudes](#), al presionarlo se abrirá una ventana con el reporte de las solicitudes realizadas por los alumnos de nuestra institución, en dicho reporte visualizaremos los siguientes campos:

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
ÍNDICE	Número de fila en el reporte
CURP	Clave Única de Registro de Población
NOMBRE	Nombre del alumno
FOLIO	Folio de la solicitud
CONVOCATORIA	Convocatoria a la que pertenece la solicitud
ESTATUS	Estatus de la solicitud


[Descargar padrón de solicitudes](#)

INDICE	CURP	NOMBRE	FOLIO	CONVOCATORIA	ESTATUS
1	MOM580051MMCTRL01	MOTA MARIN SILVIA ANDREA	742440	BECAS DE MOVILIDAD NACIONAL DE POSGRADO, ETAPA 1	FALTA DOCUMENTACIÓN
2	CXGAD40215HPLNLT03	CANTERO GUTIERREZ ALFREDO	03418	CAPACITACIÓN DOCENTES	FALTA DOCUMENTACIÓN
3	DEG0620928HDFLHM04	DELGADO GONZALEZ DAMIAN	203805	CAPACITACIÓN ESTUDIANTES	FALTA DOCUMENTACIÓN
4	EEDJ940830HMC5MH07	ESPEJEL DOMINGUEZ JHONY EFREN	343212	CAPACITACIÓN ESTUDIANTES	FALTA DOCUMENTACIÓN
5	GUAJ920731HMCRCN03	GUERRERO ACOSTA JUAN EDUARDO	325442	CAPACITACIÓN ESTUDIANTES	FALTA DOCUMENTACIÓN

El reporte se puede descargar en un archivo con formato .csv presionando el botón


[Descargar padrón de solicitudes](#)

## MODIFICAR FICHA ESCOLAR

Para modificar la ficha escolar, ingresar al módulo “Ficha Escolar/Edición”, una vez visualizado el padrón de alumnos dados de alta en la institución, presionar el botón  correspondiente al renglón del alumno al que se le modificará su información. Enseguida se desplegará una pantalla con la información escolar del aspirante, la cual puede variar dependiendo de la situación de la ficha escolar; es decir, que si el alumno ya realizó su registro en el SUBES, el campo de CURP se deshabilitará. La CURP es validada con RENAPO por o que este dato es oficial y correcto.

Campos	
Nombre	ALARCON AGAPITO ANA GABRIELA
C.U.R.P.	AAAA950128MDFLGN01
Matrícula	<input type="text" value="311315819"/>
Promedio general	<input type="text" value="8.9"/>
Promedio del ciclo anterior	<input type="text" value="7.7"/>
Regular	<input type="text" value="SI"/>
Nombre de la carrera	<input type="text" value="LICENCIATURA EN MÉDICO CIRUJANO"/>
Tipo de período	<input type="text" value="SEMESTRE"/>
Total períodos	<input type="text" value="4"/>
Período actual	<input type="text" value="1"/>
Estatus del Estudiante	<input type="text" value="ACTIVO"/>

Ver cuestionario	Convocatoria	Estatus
	UNAM	FINALIZADO

[Regresar](#)

Campos	
C.U.R.P.	<input type="text" value="AAAA11111AAAAA22"/>
Matrícula	<input type="text" value="7081310"/>
Promedio general	<input type="text" value="9.5"/>
Promedio del ciclo anterior	<input type="text" value="9.5"/>
Regular	<input type="text" value="NO"/>
Nombre de la carrera	<input type="text" value="LICENCIATURA EN EDUCACIÓN MUSICAL"/>
Tipo de período	<input type="text" value="SEMESTRE"/>
Total períodos	<input type="text" value="9"/>
Período actual	<input type="text" value="6"/>
Estatus del Estudiante	<input type="text" value="ACTIVO"/>
El alumno no ha realizado ninguna solicitud aún.	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Actualizar"/>	

### Nota:

- Las fichas escolares que **coinciden** con el perfil del alumno y que se encuentran activadas **no podrán ser modificadas desde el módulo de edición**, éstas únicamente se modifican mediante **archivo .csv**.
- Las fichas escolares que **coinciden** y que aún **no** han sido **activadas** por los alumnos pueden ser **modificadas casi en su totalidad**, ya que los únicos campos que **no se pueden modificar** son la **CURP** y el **Nombre**.
- Las fichas escolares que **no coinciden** podrán ser **modificadas** en su **totalidad**, ya que aún no se asocian con ningún perfil.

Los campos visualizados son los siguientes:

Campo	Descripción	Tipo
Nombre	Nombre completo del aspirante	No modificable
CURP	Clave Única de Registro de Población	Modificable antes de hacer match con algún perfil
Matrícula	Matrícula del aspirante asignada en la institución en la cual se encuentra inscrito el alumno	Modificable

Promedio General	Promedio general del aspirante. <b>Nota:</b> ➤ En el caso de los alumnos de nuevo ingreso, se registra el promedio general del nivel medio superior.	Modificable
Promedio del ciclo anterior	Promedio obtenido en el ciclo anterior. <b>Nota:</b> ➤ En el caso de los alumnos de nuevo ingreso, se registra el promedio general de nivel medio superior.	Modificable
Regular	Indica si el alumno es considerado o no como un alumno regular dentro de la institución.	Modificable
Nombre de la carrera	Catálogo de carreras pertenecientes a la institución	Modificable
Tipo de periodo	Catálogo de periodos según la modalidad en la que se encuentre el plan de estudios de cada carrera e institución.	Modificable
Total periodos	Total de periodos a cursar en la carrera del aspirante.	Modificable
Periodo actual	Periodo en el cual se encuentra inscrito el aspirante.	Modificable
Estatus del estudiante	Si es un alumno activo, si está dado de baja temporal, baja definitiva o si el alumno ya es egresado de la institución.	Modificable

**Nota:**

- En el caso de los campos “Modificables”, la institución tendrá que corroborar que la información es correcta, de lo contrario tendrá que corregirla.

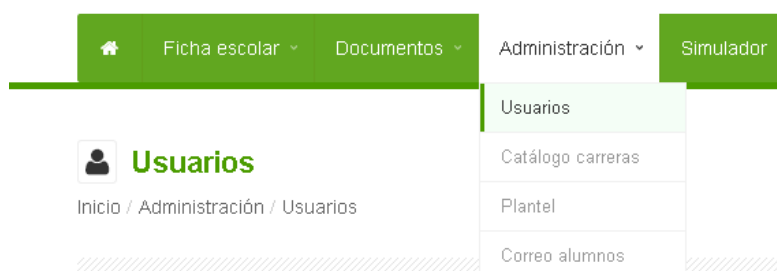
Una vez que se encuentren realizados los cambios en la ficha escolar del aspirante presionar **Actualizar** para guardar los cambios.

Para cancelar los cambios realizados en la ficha escolar, presionar **Cancelar**; los cambios realizados no se guardarán.



## ADMINISTRACIÓN/USUARIOS

En el módulo de usuarios tenemos la opción de generar nuevas cuentas de acceso al sistema, las cuales serán una copia de la cuenta desde la cual se está generando; es decir, que tendrá los mismos permisos y visualizará la misma información.



### Nota:

- Sólo las cuentas proporcionadas por la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior podrán generar nuevos usuarios.

Una vez que se ingresa al módulo, se visualiza la siguiente pantalla, en la cual se ven los campos para generar nuevos usuarios y el listado de los ya creados.

Nombre <input type="text"/>	Usuario <input type="text"/>
Puesto <input type="text"/>	Contraseña <input type="text"/>
Teléfono <input type="text"/>	Correo Electronico <input type="text"/>
Dirección <input type="text"/>	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Limpiar campos"/>

Nombre	Email	Usuario	Contraseña
CASTILLO REYES MANUEL	cmanuel.reyes@hotmail.com	CMANUELREYES	qwerty

Para generar un usuario nuevo es necesario llenar todos los campos como se muestra en la imagen y dar click en el botón **Guardar**. Si alguno de los campos no es llenado, el sistema nos indicará que falta información y no se generará la nueva cuenta.

Todos los campos son obligatorios

Nombre	Usuario
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Puesto	Contraseña
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono	Correo Electronico
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Limpiar campos"/>
<input type="text"/>	

Una vez que todos los campos fueron llenados correctamente, el sistema nos indicará que se generó el usuario y lo agregará al listado de cuentas creadas.

Se agrego la cuenta correctamente

Nombre	Usuario
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Puesto	Contraseña
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono	Correo Electronico
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Limpiar campos"/>
<input type="text"/>	

Nombre	Email	Usuario	Contraseña
CASTILLO REYES MANUEL	cmanuel.reyes@hotmail.com	CMANUELREYES	qwerty
JUAN PEREZ AGUIRRE	prueba.usuario@sep.gob.mx	JPEREZAGUIRRE	qwerty99

## Nota:

La información solicitada es del titular de la cuenta, la dirección se refiere a la ubicación de las IPES, y el teléfono se llena con el número de contacto del titular en su área de trabajo.

Para modificar la información de una cuenta existente es necesario dar click sobre el usuario que se desea editar en el listado de cuentas generadas.

Nombre	Email	Usuario	Contraseña
CASTILLO REYES MANUEL	cmanuel.reyes@hotmail.com	CMANUELREYES	qwerty
JUAN PEREZ AGUIRRE	prueba.usuario@sep.gob.mx	JPEREZAGUIRRE	qwerty99

Los campos de la sección para generar nuevos usuarios se llenarán con la información del usuario seleccionado, la cual se podrá modificar. Una vez realizados los cambios, dar click en **Guardar**.

Nombre <input type="text" value="CASTILLO REYES MANUEL"/>	Usuario <input type="text" value="CMANUELREYES"/>
Puesto <input type="text" value="JEFE DE DEPARTAMENTO"/>	Contraseña <input type="text" value="qwerty"/>
Teléfono <input type="text" value="123456767"/>	Correo Electronico <input type="text" value="cmanuel.reyes@hotmail.com"/>
Dirección <input type="text" value="NEZAHUALCOYOTL 277, COL CENTRO"/>	<b>Guardar</b> <b>Limpiar campos</b> <b>Desactivar cuenta</b>

Nombre	Email	Usuario	Contraseña
CASTILLO REYES MANUEL	cmanuel.reyes@hotmail.com	CMANUELREYES	qwerty
JUAN PEREZ AGUIRRE	prueba.usuario@sep.gob.mx	JPEREZAGUIRRE	qwerty99

Si se desea cancelar la edición o generar un nuevo usuario es necesario dar click en **Limpiar campos**, y posteriormente realizar el llenado de la información.

Las cuentas creadas se pueden desactivar dando click en [Desactivar cuenta](#).

**Nota:**

Las cuentas desactivadas no se pueden recuperar, es necesario generar una cuenta nueva.

## ADMINISTRACIÓN/CATÁLOGOS CARRERAS

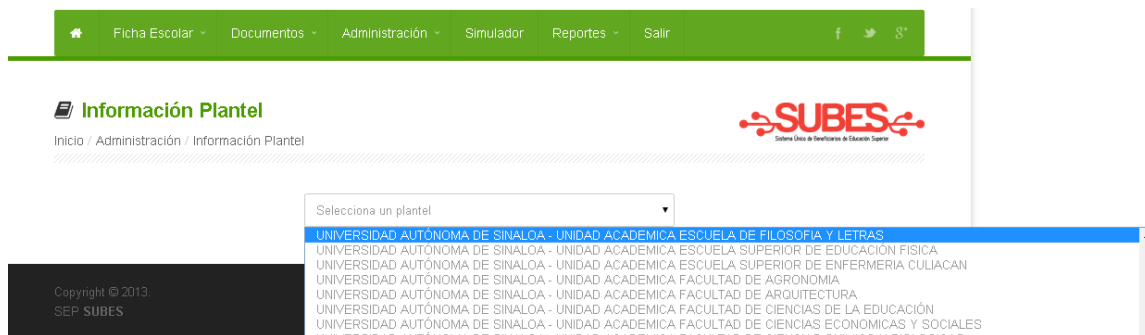
Al pasar el cursor sobre el menú superior, opción “Administración”, se desplegarán las opciones “Usuarios”, “Catálogos carreras”, “Plantel” y “Correo alumnos”. Al dar click sobre la opción “Catálogos carreras”, se mostrará en pantalla el listado de las instituciones, planteles y carreras asignadas a nuestra cuenta así como sus claves de identificación dentro del sistema SUBES.



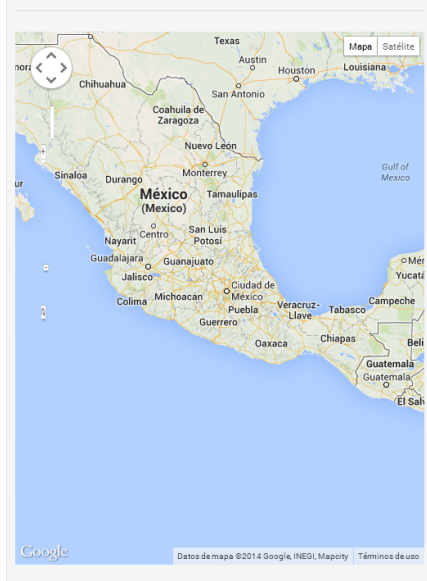
Estado	Municipio	Institución	Plantel
MEXICO	Coahuila de Berriozábal	15MSU0904E - TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO	15EIT0004Z - TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
MEXICO	Coahuila de Berriozábal	15MSU0904E - TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO	15EIT0004Z - TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
MEXICO	Coahuila de Berriozábal	15MSU0904E - TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO	15EIT0004Z - TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
MEXICO	Coahuila de Berriozábal	15MSU0904E - TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO	15EIT0004Z - TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

## ADMINISTRACIÓN/PLANTEL

En este módulo se debe capturar la información de la dirección del plantel. En el caso de las cuentas de instituciones, primeramente se visualizará un combo con los diferentes planteles asignados a su cuenta. En el caso de las cuentas de plantel, únicamente se verán los campos de captura de información.



### 📍 Mapa de Domicilio



### 🏠 Información de Domicilio

Tipo y nombre de la vialidad donde se ubica la escuela

Selecciona una opción ▼

Número exterior

Número interior

Entre vialidad (tipo y nombre de vialidad perpendicular al domicilio de la escuela)

Selecciona una opción ▼

Y vialidad (tipo y nombre de vialidad perpendicular al domicilio de la escuela)

Selecciona una opción ▼

Vialidad posterior a tu domicilio (tipo y nombre de vialidad posterior al domicilio de la escuela)

Selecciona una opción ▼

Descripción de la ubicación (rasgos naturales o edificios que permitan ubicar tu domicilio)

Entidad Federativa

Selecciona una opción ▼

Delegación o Municipio

Localidad

Tipo y nombre de asentamiento donde se ubica la escuela

Selecciona una opción ▼

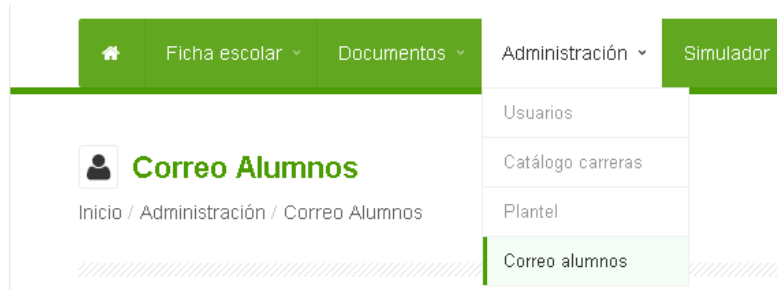
Código Postal

Latitud

Longitud

## ADMINISTRACIÓN/CORREO ALUMNOS

En el módulo “Correo alumnos” es posible modificar el correo registrado por los alumnos en el sistema SUBES para recibir avisos por parte de la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior.



Este módulo deberá ser utilizado únicamente cuando el alumno solicite el cambio de su correo electrónico en el sistema, esto ocasionado por hacking, extravío de sus datos de acceso o cualquier situación que no le permitiera ingresar a su correo para ver los mensajes del sistema o recuperación de contraseña de acceso al SUBES.

Para cambiar el correo electrónico es necesario realizar la búsqueda del alumno por CURP.

### Nota:

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

A screenshot of the search form for a student by CURP. The header shows a user icon, the title 'Correo Alumnos', and a breadcrumb trail: 'Inicio / Administración / Correo Alumnos'. Below this is a search input field containing the CURP 'ADRF893467HDFSOR98' and a green search button with a magnifying glass icon.A screenshot showing an error message and a search form. The error message is in a pink box and reads: 'Error, No se ha encontrado la CURP, verifique que el alumno tiene perfil y ficha escolar activada.' Below the error message is a search form with the placeholder text 'Busqueda por CURP' and a green search button with a magnifying glass icon.

Si el alumno cuenta con su ficha escolar activada, el sistema desplegará el correo anterior y solicitará el correo nuevo y su confirmación.

Nombre	<input type="text" value="DIEGO EDUARDO ZUÑIGA MARTINEZ"/>	Correo Actual	<input type="text" value="julio_bl@hotmail.com"/>
Nuevo e-mail	<input type="text"/>	Confirma e-mail	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	

Una vez capturado el correo electrónico, dar click en . Hecho esto, el alumno comenzará a recibir los mensajes del sistema SUBES en el nuevo correo.