Educación
Secretaría de Educación Pública

COORDINACIÓN NACIONAL
DE BECAS PARA EL BIENESTAR

Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez

Manual de Usuario del Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES) para Estudiantes

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

Fecha de la última actualización: 11/09/2025

INDICE

1. Registro 3
2. Inicio de sesión 4
3. Formato de Aviso de Confirmación de Incorporación. 5
4. Recuperar contraseña 9
5. Información personal 10
6. Información domicilio. 11
7. Información escolar. 15
8. Desactivar ficha escolar 18
9. Cambio de correo electrónico 19
10. Cambio de contraseña 21
11. Solicitar beca 22
12. Cancelar solicitud 25
13. Subir archivos 26
14. Tarjeta Banco Bienestar 28
15. Historial de pagos 29
16. Mensajes 30
17. Reintegro 33
18. Cuestionario general 37

1. Registro

1. Ingresa a https://subes.becasbenitojuarez.gob.mx/registro/
2. Da clic en el botón "**Regístrate aquí**".

3. En la pantalla de registro, ingresa los siguientes datos:

   - ✓ Tu Clave Única de Registro de Población (CURP). Si no cuentas con ella, la puedes consultar en https://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/gobmx/inicio.jsp
   - ✓ Dirección de tu correo electrónico, asegúrate de ingresarlo correctamente es en donde recibirás mensajes en relación con el proceso de becas.
   - ✓ Genera una contraseña segura y fácil de recordar mayor a 6 caracteres.

4. Después de ingresar tus datos, haz clic en el botón de "**Registrarse**".
5. Finalmente aparece el mensaje de registro exitoso.

2. Inicio de sesión

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

3. Formato de Aviso de Confirmación de Incorporación.

Si eres un becario recién incorporado al programa, el sistema mostrará el siguiente aviso después de seleccionar el botón "**Enviar**":

1. Selecciona el enlace que aparece en el aviso(subes.becasbenitojuarez.gob.mx) el sistema muestra el formato con tus datos.

2. En la parte inferior, se muestra la sección de Términos y Condiciones, selecciona el recuadro con la leyenda: “Estoy enterado(a) de su contenido, asimismo, doy consentimiento/autorización para el uso de mis datos para los fines previstos por el Programa.”

3. Captura el código en el campo captcha que se solicita de acuerdo con el código mostrado, se activará el botón “**ACEPTO MI INCORPORACIÓN**”, debes seleccionarlo para confirmar tus datos.

4. Después de seleccionar ACEPTO MI INCORPORACION, el sistema enviará los siguientes mensajes, indicando que tus datos se han guardado correctamente, elige el botón Aceptar.

5. Al seleccionar el botón Aceptar el sistema envía el siguiente mensaje, selecciona el botón “**Cerrar**”.

6. El sistema realiza una descarga del archivo.

7. El sistema muestra la siguiente pantalla con tu información, incluyendo el Formato de Incorporación, el cual podrás visualizar seleccionando el botón "**VER**".

8. Para visualizar el formato de Incorporación descargado, ve a la carpeta de descargas del equipo que estes utilizando.

9. Para visualizarlo correctamente deberás abrirlo de la siguiente manera:

   1. Selecciona el archivo y presiona el botón derecho del mouse.
   2. Selecciona la opción **abrir con** y
   3. selecciona cualquier navegador que tengas disponible.

El formato se abrirá de la siguiente manera.

10. Una vez que has accedido al sistema, la primera pantalla mostrará tu informaciónpersonal.

4. Recuperar contraseña

Si no recuerdas tu contraseña para acceder al sistema, podrás recuperarla siguiendo estos pasos:

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

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

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

¡IMPORTANTE! En caso de no tener acceso al correo previamente registrado, deberás acudir con la persona encargada de becas de tu Institución Educativa y solicitar la actualización de tu correo. **Es la única persona facultada que puede realizar dicha acción en el sistema.**

5. Información personal

Aquí podrás consultar tu información personal registrada en el sistema y podrás actualizar los datos que puedan ser modificables.

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

2. El sistema muestra tus datos registrados, completa la información faltante en números telefónicos y estado civil.

3. Da clic en el botón "**Guardar**", el sistema enviará mensaje confirmando la actualización de datos.

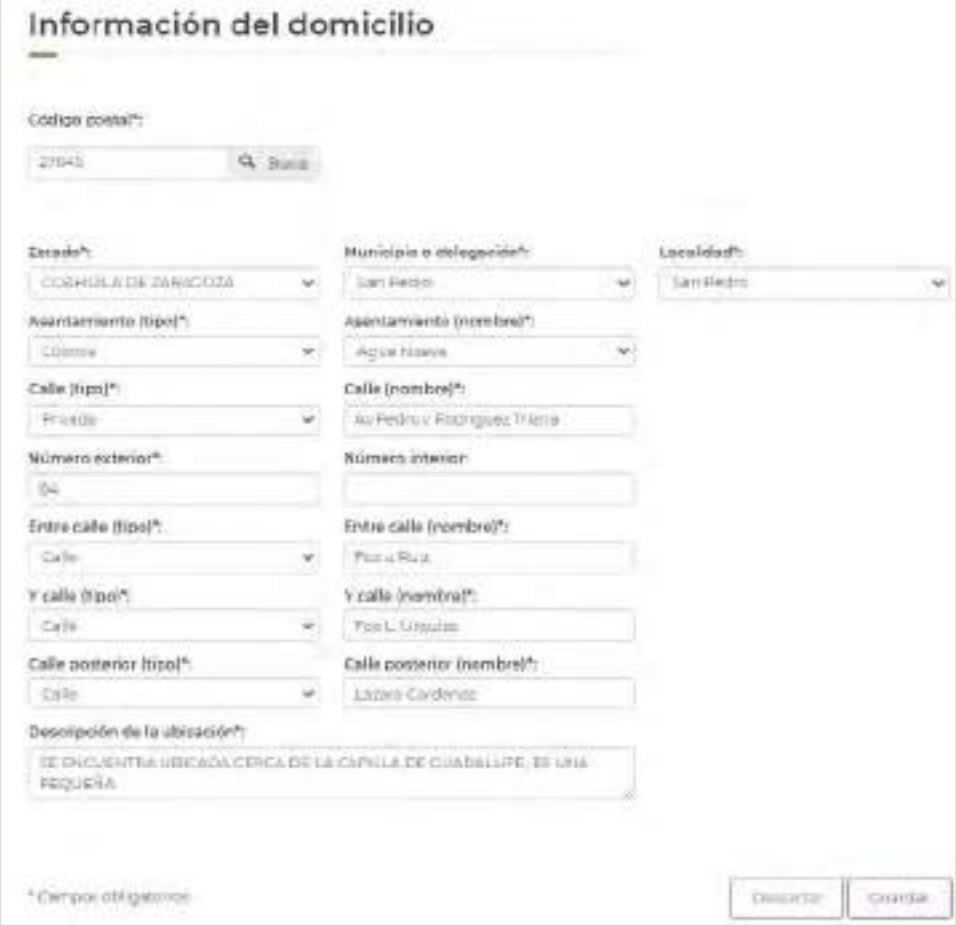
Nota: Sí existe un error en tu Clave Única de Registro de Población (CURP), nombre, apellido, fecha y lugar de nacimiento o nacionalidad, solicita su corrección en http://www.gob.mx/tramites/ficha/modificacion-o-correccion-de-la-curp/SEGOB171

6. Información domicilio.

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

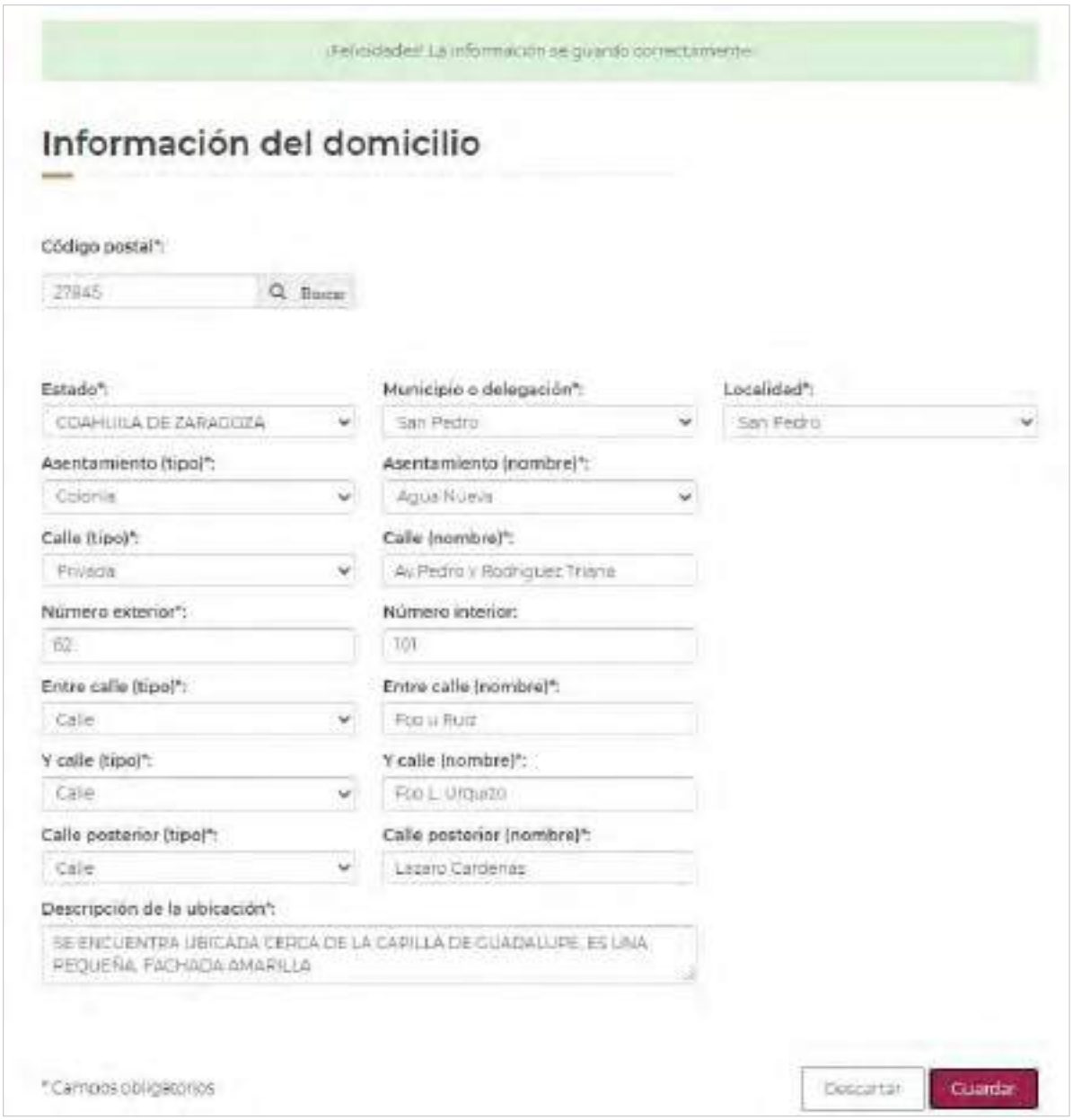
2. En esta sección registra tu domicilio llenando todos los datos que te piden en elformulario y mantén siempre actualizada tu información.

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



3. Da clic en el botón **"Guardar"** para finalizar la actualización de tu domicilio.

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



7. Información escolar.

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

En esta sección se mostrará tu información escolar, esta información es actualizada por las Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES), una vez que esta información es actualizada deberás realizar lo siguiente:

1. Activa tu Ficha Escolar seleccionando en el menú, "**Perfil**" y después ve a "**Información escolar**".

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

3. Visualiza y verifica tu información de ficha escolar. Si te encuentras inscrito en más de una escuela, es necesario que elijas la escuela con la cual deseas participar para la beca.

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

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

4. Presiona el botón “**ACTUALIZAR MIS DATOS**”.

5. El sistema mostrará la siguiente pantalla donde deberás confirmar a través de la captura de números y letras mayúsculas (captcha) de la imagen que se muestra.

6. Nuevamente da clic en el botón "**ACTUALIZAR MIS DATOS**" para activar tu ficha escolar.

7. El sistema te mostrará la información de tu ficha escolar activada

IMPORTANTE: Ahora ve a la opción de Solicitud y elige Solicitar beca para ver la convocatoria y solicitar tu beca (Apartado 11 de este documento)

8. Desactivar ficha escolar

Puedes desactivar tu ficha escolar si aún no has ido a la opción de Solicitar beca y no has concluido el proceso.

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

2. Confirma que deseas desactivar la ficha escolar. Introduce los números y letras (en mayúsculas) de la imagen que aparece y da clic en el botón "**Desactivar**".

3. Una vez desactivada tu ficha, puedes realizar nuevamente los pasos para la activaciónde una ficha escolar distinta en caso de estar inscrito en más de una escuela.

En caso de NO ver tu Información Escolar acude a tu institución y solicita la actualizaciónde tus datos.

9. Cambio de correo electrónico

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

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

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

3. Da clic en el botón "**Guardar**".
4. En seguida mostrará el mensaje confirmando la actualización de tu correo.

¡IMPORTANTE! En caso de no tener acceso al correo previamente registrado, deberás acudir con la persona encargada de becas de tu Institución Educativa y solicitar la actualización de tu correo. **Es la única persona facultada que puede realizar dicha acción en el sistema.**

10. Cambio de contraseña

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

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

   - Contraseña actual
   - Nueva contraseña
   - Confirma tu nueva contraseña

3. Da clic en el botón "**Guardar**".

4. En seguida te mostrará un mensaje mostrará el mensaje confirmando la actualización de tu contraseña.

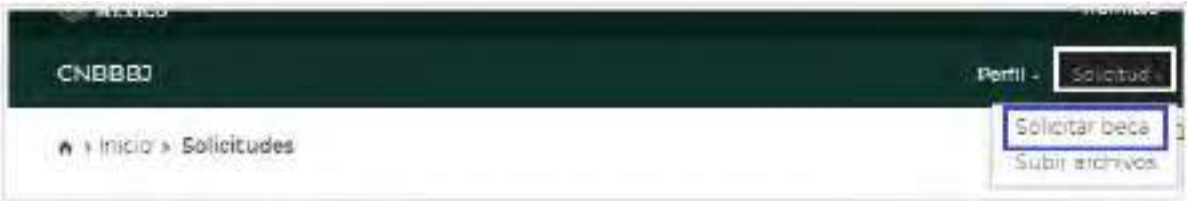
¡Felicidades! Tu contraseña se actualizó correctamente.

La actualización de tu contraseña dentro de tu perfil no implica el envío de tu nueva contraseña a tu correo electrónico, por lo que debes asegurarte de recordarla o anotarla en un lugar seguro.

11. Solicitar beca

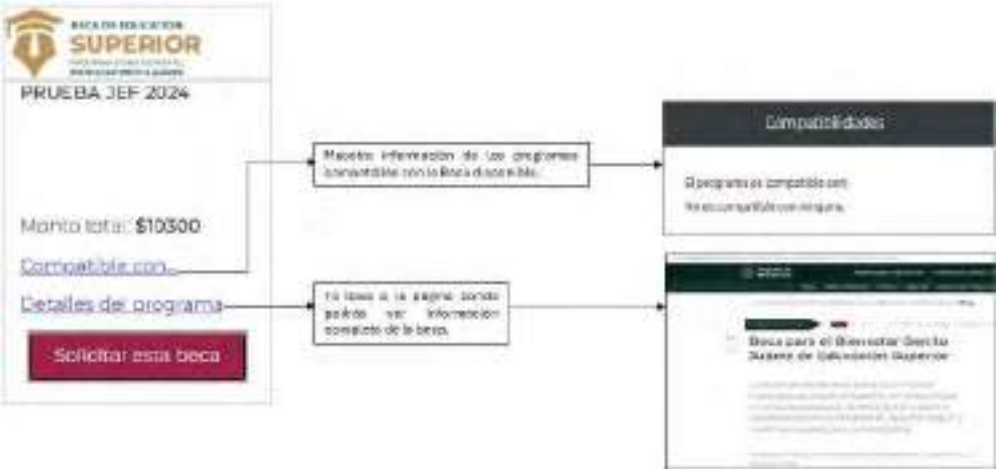
En esta sección, podrás ver la convocatoria abierta para poder solicitar tu beca.

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



2. El sistema te muestra tres secciones: **1. Formato de Incorporación:** Se muestra para becarios recién incorporados en donde podrán visualizar y descargar su formato de incorporación. **2. Historial de solicitudes:** muestra un listado con las becas que solicitaste anteriormente y el estatus en que se encuentra. **3. Programas disponibles**. despliega un catálogo de becas con enlaces para conocer los detalles y requisitos.

Detalle de Programas Disponibles



3. Da clic en el botón "**Solicitar esta Beca**", para Iniciar tu solicitud.
4. El sistema te pedirá confirmar tu solicitud de beca a través del siguiente mensaje:

5. Da clic en el botón "**Aceptar**" para continuar con el proceso, recuerda, una vez iniciado no podrás cambiar de ficha escolar si estas inscrito en dos escuelas.

6. El sistema muestra un cuestionario dividido en secciones, **debes responder cada sección para poder concluir tu solicitud** y para cada sección respondida, debes seleccionar el botón "**Guardar**". De esta forma, si interrumpes o quieres cerrar sesión podrás regresar a la pestaña en donde guardaste por última vez.

7. Verifica si el color de la sección cambio de un color claro a uno sombreado oscuro, esto asegura que la información que registraste se guardó correctamente y el sistema mostrará un mensaje indicando que la información se guardó correctamente.

8. Las preguntas son generales para todas las convocatorias, y en el caso de tener una modalidad diferente, se agrega al cuestionario una pestaña más, que incluye preguntas de acuerdo con la modalidad.

9. **Si la convocatoria requiere documentos, adjúntalos** para concluir correctamente tu registro de solicitud. La carga de archivos se realiza en la opción "**Subir archivos**" ***(ver sección 13 de este documento)*** que se describe más adelante.

10. Una vez cargados los documentos solicitados, regresa a la sección "**Solicitar beca**" y da clic en el botón "**Imprimir**" para obtener tu **acuse**. El sistema descarga el archivo de tu cédula, la cual podrás imprimir y guardar.

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

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

12. Cancelar solicitud

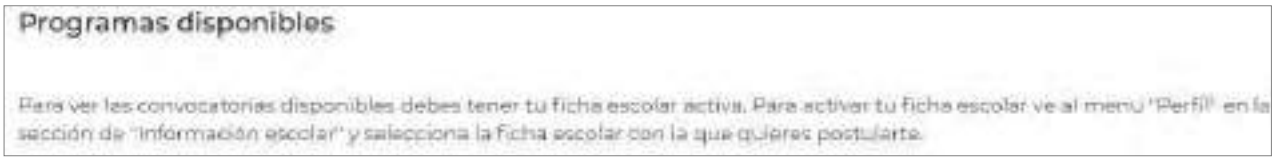
Puedes **cancelar** tu solicitud de beca sólo si se encuentra en estatus "Finalizada". Ten encuenta que si la cancelas ya no puedes volver a solicitarla en el mismo ciclo escolar.

1. Da clic en el botón "**Cancelar**".

2. Confirma que deseas cancelar tu solicitud, introduce los números y letras de la imagen que aparece(captcha) y da clic en "**Cancelar mi solicitud**".

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

Nota: Si tu ficha escolar no ha sido activada o actualizada, no podrás visualizar la convocatoria disponible, el sistema mostrará la siguiente leyenda en estos casos.

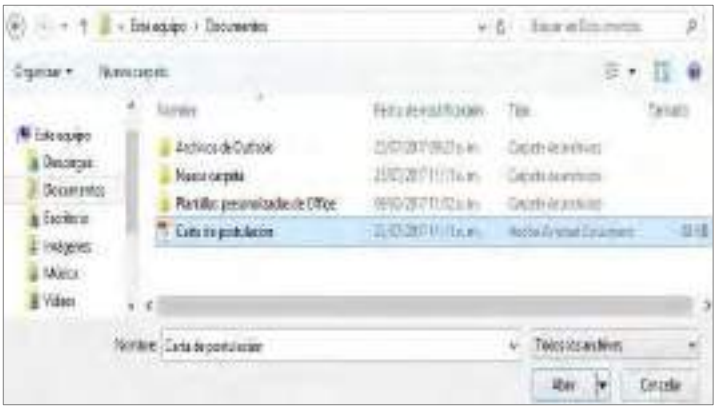


13. Subir archivos

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

2. Si la convocatoria requiere documentos, en esta sección podrás subir los archivos para completar el registro de tu solicitud. Para cargar un archivo, da clic en el botón "**SELECCIONAR**".

3. Busca y selecciona en tu PC o USB el archivo a cargar en el SUBES. **¡Importante! El documento debe estar en formato JPG o PDF y pesar menos de 400 kb.**



4. Los archivos recién cargados aparecerán agrupados por convocatoria en el apartado "Historial".

5. Selecciona dando Clic a cualquier convocatoria para ver los archivos que subiste.

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

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

14. Tarjeta Banco Bienestar

Aquí podrás consultar la información de tu tarjeta mediante la cual recibes los montos de tu beca.

1. Selecciona en el menú "**Seguimiento**" y después selecciona "**Tarjeta Banco Bienestar**".

2. El sistema te mostrará la información de tu tarjeta y la fecha en que te fue entregada.

15. Historial de pagos

En esta sección podrás revisar los pagos que recibes al ser beneficiario de los programas de becas

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

2. El sistema Muestra los montos agrupados por nombre de las convocatorias en las que has participado.

3. Da clic sobre el nombre del programa para desplegar el detalle de los montos.

Si tienes becas emitidas en el presente año, podrás observar una pantalla indicando los montos de cada mes, así como el total de los meses emitidos, como se muestra en la siguiente pantalla:

16. Mensajes

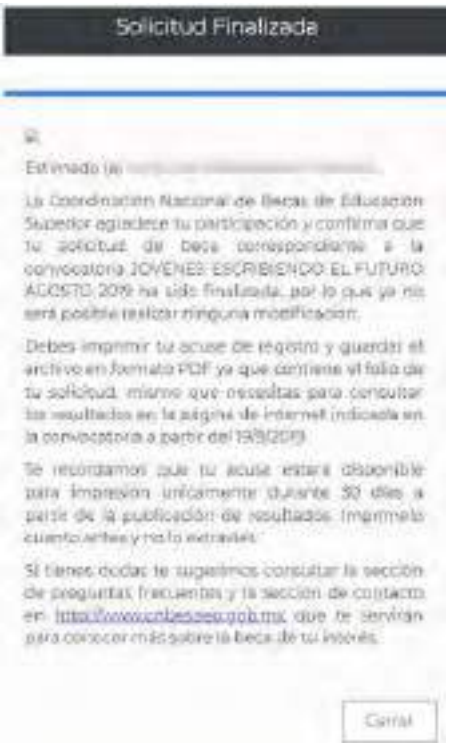
En esta sección podrás visualizar los mensajes que la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez envía a tu cuenta, con la finalidad de informarte acerca de los procesos de solicitud de beca que tienes en el sistema.

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

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

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

4. El sistema muestra el detalle del mensaje.



17. Reintegro

En caso de que tu beca haya sido cancelada es necesario que hagas el reintegro delos pagos recibidos, **¿Cómo puedes saber si debes devolver la beca que recibiste?**

1. Revisa la sección **Mensajes.**

El proceso inicia cuando el becario recibe un mensaje de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez donde es informando que debe reintegrarla beca que recibió.

a) Revisa si tienes algún mensaje que diga: "**Aviso Reintegro**".
b) Da clic en "**Ver**" para visualizar el mensaje.

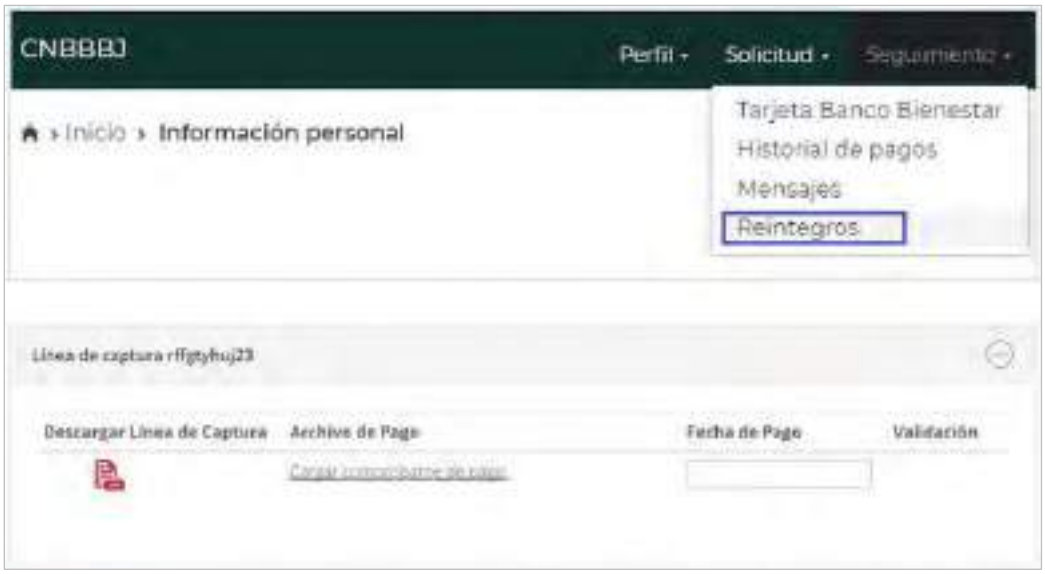
El mensaje informa al becario el proceso a seguir para empezar con el reintegrode la beca:

2. Inicia tu proceso de Reintegro de becas: Para esto, debes descargar el archivo que contiene la Línea de Captura, para efectuar el pago en el banco autorizado, realizando lo siguiente:

   a) Seleccionar del menú "**Seguimiento"** la opción "**Reintegros**".

   b) Si existen información de líneas de captura, se muestran los registros.

   c) Seleccionar el PDF para descargar el archivo Línea de Captura.



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

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

5. Ingresar la fecha de pago de tu comprobante. El formato de la fecha tiene queempezar con el día, mes y año; es decir: **dd/mm/aaaa**.

6. Dar clic en la liga "**Cargar comprobante de pago**" y selecciona el archivo de comprobante de pago.

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

7. Si el archivo es correcto, el sistema te muestra el mensaje: "**Comprobante de pago cargado correctamente**".

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

9. Recibirás un mensaje en tu buzón del SUBES, indicando que se ha recibido tu archivo. Debes revisar constantemente la sección de mensajes para conocerel estatus de tu reintegro.

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

11. Cuando el estatus de validación es "**APROBADO**", significa que has cumplido y finalizado tu proceso de reintegro

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

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

El siguiente mensaje indica que la persona tiene una beca en proceso de cancelación; pero, aún no se ha cargado en el sistema el documento de línea de captura para realizar el reintegro.

18. Cuestionario general

En esta sección se muestra el detalle, las preguntas cada sección del cuestionario que se ocupa en las convocatorias, puede haber cambios en la última sección dependiendo de la modalidad.

A) Datos personales

B) Datos del domicilio

Información del domicilio

El domicilio donde radicas mientras estudias, ¿es el mismo en donde vive tu familia?*: ○SÍ ●NO

Domicilio actual del estudiante

Entidad federativa donde radicas mientras estudias*: Selecciona una opción

Municipio donde radicas mientras estudias*: Selecciona una opción

Localidad donde radicas mientras estudias*: Selecciona una opción

Código postal*: Verificar C.P.

Asentamiento / Colonia*: Selecciona una opción

Identifique y registre el TIPO DE VIALIDAD a la que está referida la vivienda*:

Selecciona una opción

Identifique y registre el NOMBRE DE LA VIALIDAD a la que está referida la vivienda:*:

Número exterior*: Número interior*:

Menciona entre qué calles está tu domicilio*:

Selecciona una opción

Y entre vialidad (vialidad perpendicular a tu domicilio)*:

Selecciona una opción

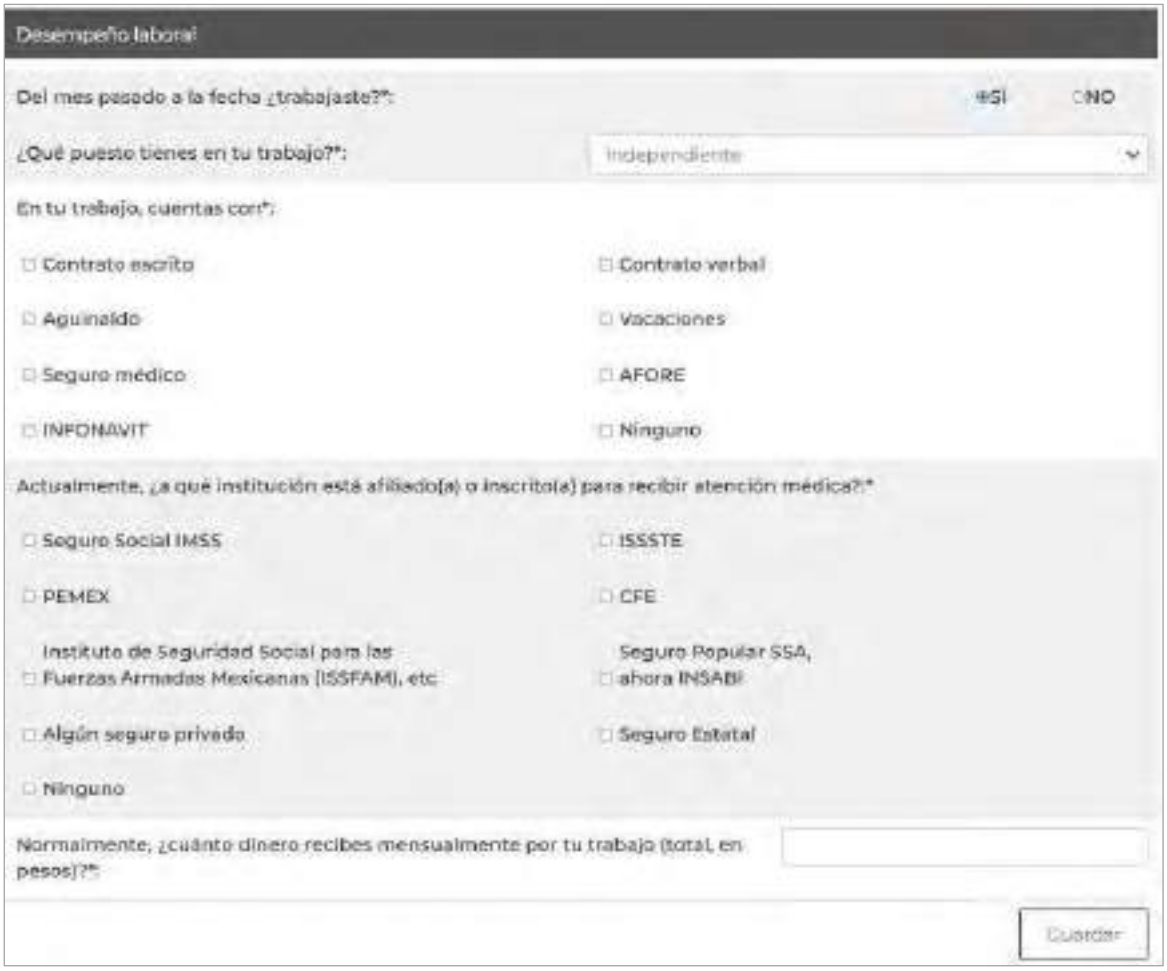
Vialidad posterior a tu domicilio*:

Selecciona una opción

Identifique y registre la Descripción de Ubicación (Referencias) del Domicilio Geográfico*:

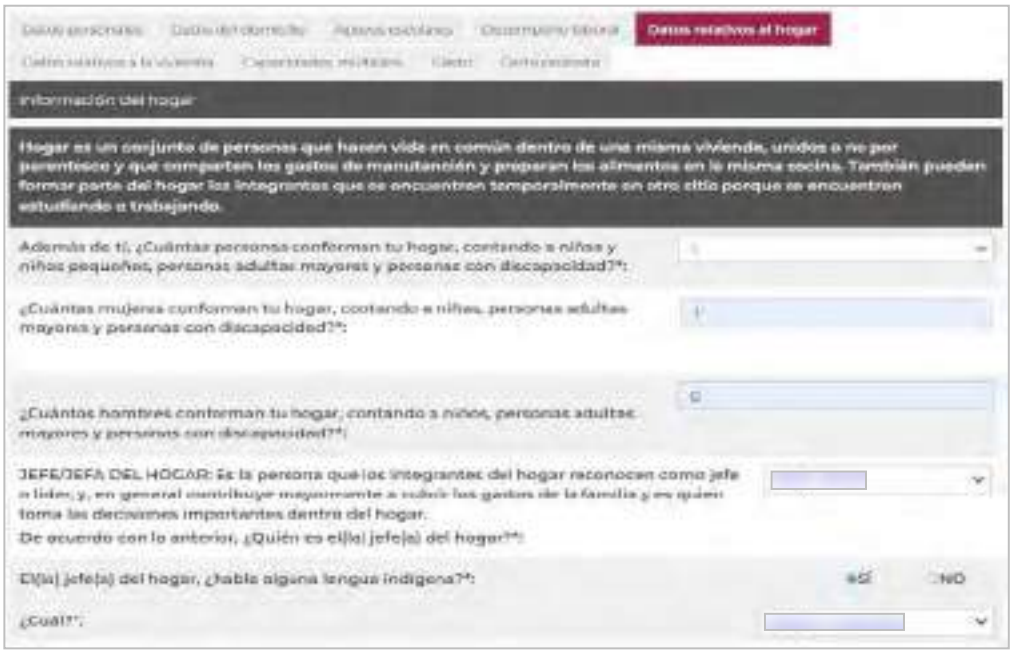
C) Apoyos escolares

D) Desempeño laboral



Guardar

E) Datos relativos al hogar



Datos personales | Datos del domicilio | Apoyos escolares | Ocupación y labor | Datos relativos al hogar

Datos relativos a la vivienda | Capacidades especiales | Gastos | Centro escolar

Información del hogar

Hogar es un conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco y que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina. También pueden formar parte del hogar los integrantes que se encuentren temporalmente en otro sitio porque se encuentran estudiando o trabajando.

Además de ti, ¿Cuántas personas conforman tu hogar, contando a niños y niños pequeños, personas adultas mayores y personas con discapacidad?*:

¿Cuántas mujeres conforman tu hogar, contando a niñas, personas adultas mayores y personas con discapacidad?*:

¿Cuántos hombres conforman tu hogar, contando a niños, personas adultas mayores y personas con discapacidad?*:

JEFE/JEFA DEL HOGAR: Es la persona que los integrantes del hogar reconocen como jefe o líder, y, en general contribuye mayormente a cubrir los gastos de la familia y es quien toma las decisiones importantes dentro del hogar.
De acuerdo con lo anterior, ¿Quién es el(la) jefe(a) del hogar?*:

El(la) jefe(a) del hogar, ¿habla alguna lengua indígena?*: ◉SÍ ○NO

¿Cuál?*:

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

Familiar

1

¿Que relación de parentesco tiene este integrante contigo?*: Selecciona una opción

¿Cuál es su edad?*:

¿Es el(la) jefe(a) del hogar?*: ○SÍ ○NO

¿Es el(la) cónyuge del (de la) jefe(a) del hogar?*: ○SÍ ○NO

¿Cuál es su sexo?*: ○Masculino ○Femenino

¿Cuál fue tu último nivel y grado aprobado? (Nivel)*: -Selecciona-

Actualmente, ¿asiste a la escuela o servicio educativo?*: ○SÍ ○NO

Actualmente, ¿a qué institución está afiliado(a) o inscrito(a) para recibir atención médica?*:

○Seguro Social IMSS
○ISSSTE
○Seguro Popular SSA, ahora INSABI
○Algún seguro privado
○PEMEX
○Seguro estatal
○CFE
○Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas (ISSFAM), etc.
○Ninguno

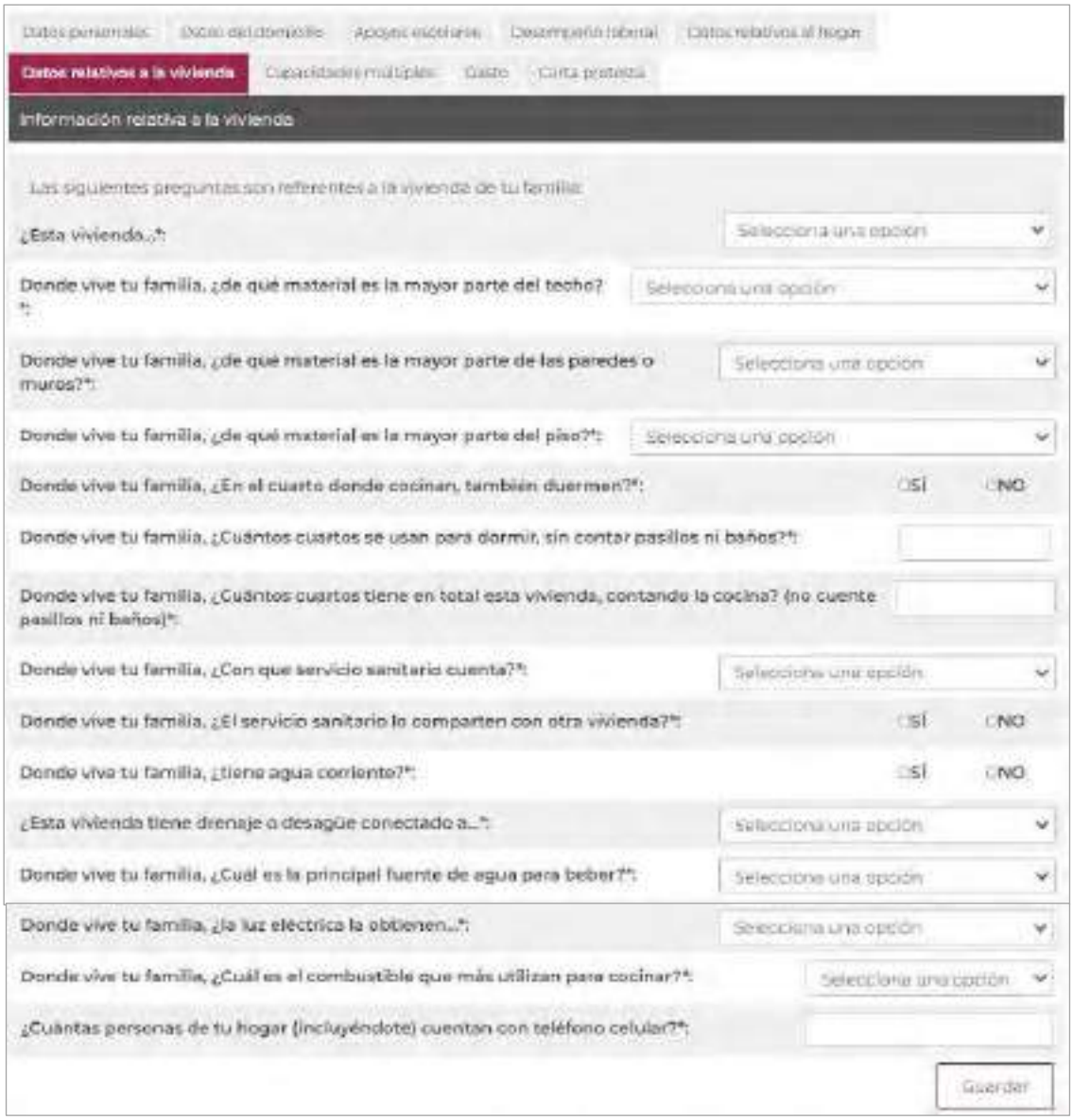
INSEGURIDAD ALIMENTARIA

En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez tu o algún adulto en tu hogar (integrantes de 18 años o más)...*:

tuvieron una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?*:	○SÍ	○NO
dejaron de desayunar, comer o cenar?*:	○SÍ	○NO
comieron menos de lo que pensaste que debieron comer?*:	○SÍ	○NO
se quedaron sin comida?*:	○SÍ	○NO
sintieron hambre, pero no comieron?*:	○SÍ	○NO
sólo comieron una vez al día o dejaron de comer todo un día?*:	○SÍ	○NO
En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez algún menor de 18 años en tu hogar...*:		
tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?*:	○SÍ	○NO
comió menos de lo que debía?*:	○SÍ	○NO
tuvieron que disminuir la cantidad servida en las comidas?*:	○SÍ	○NO
sintió hambre, pero no comió?*:	○SÍ	○NO
se acostó con hambre?*:	○SÍ	○NO
comió una vez al día o dejó de comer todo un día?*:	○SÍ	○NO

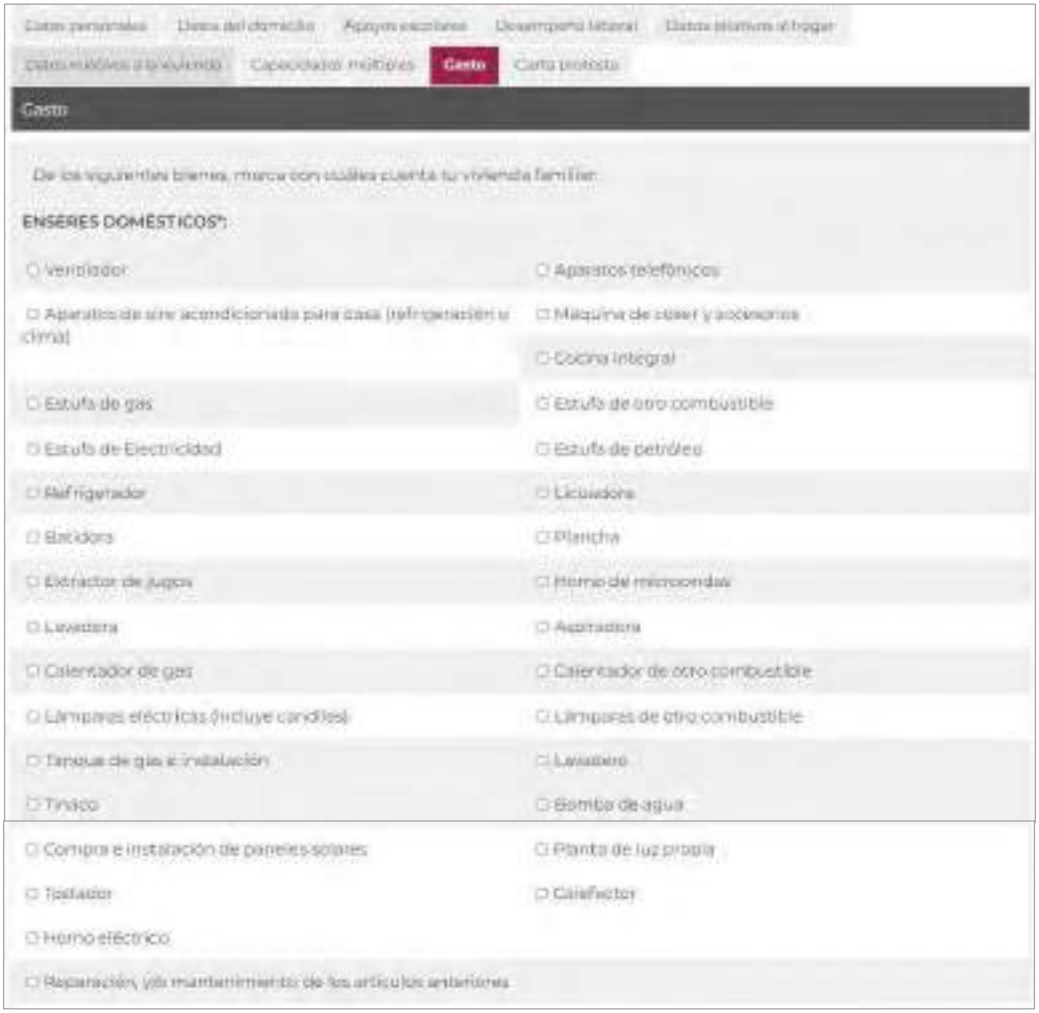
Guardar

F) Datos relativos a la vivienda



G) Capacidades múltiples

H) Gasto



I) Carta protesta