



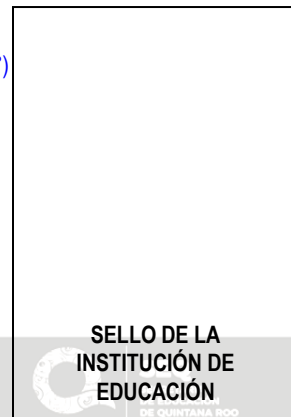
CONTRARECIBO DEL PROGRAMA DE BECAS PARA MUJERES EN EDUCACIÓN SUPERIOR



Cancún, Quintana Roo a _____ de _____ de 2025.

Recibí de la C. _____, la siguiente documentación:

- ☐ Original del formato que genera el Sistema del Programa de Becas para Mujeres en Educación Superior
- ☐ Copia del Acta de Nacimiento de la aspirante o Carta de Naturalización Mexicana, según sea el caso
- ☐ Original de la Carta de Solicitud, Protesta y Consentimiento
- ☐ Copia de la identificación oficial con fotografía (INE, PASAPORTE, y CARTILLA MILITAR) o credencial de la estudiante en caso de ser menor de edad (INE del tutor o pasaporte)
- ☐ Copia del certificado de bachillerato (Sólo para alumnas de Nuevo Ingreso a la Universidad)
- ☐ Copia CONSTANCIA DE CALIFICACIONES del cuatri. anterior inmediato. (Mayo-Agosto 2025, para alumnas de 3° a 11°)
- ☐ Comprobante de inscripción emitido por la Institución. (Todas de 0° a 11° solicitan CONSTANCIA SIMPLE)
- ☐ Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada Septiembre 2025
- ☐ Comprobante vigente de ingresos (padre, madre, tutor, propios o bajo protesta) (julio, agosto o Septiembre 2025)
- ☐ Constancia de Ingresos para Empleos no Formales (solo si es empleo informal)
- ☐ Copia del Documento expedido por institución bancaria con la CLABE
- ☐ Copia de comprobante de domicilio actual (emisión de julio, agosto o Sept 2025)



NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE BECAS EN LA
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN



CONTRARECIBO DEL PROGRAMA DE BECAS PARA MUJERES EN EDUCACIÓN SUPERIOR

NOMBRE COMPLETO



Es responsabilidad de la ALUMNA. _____, realizar el siguiente proceso en la fecha establecida en la convocatoria. Así como estar pendiente de los avisos tanto en el sistema de mujeres y al correo institucional

1. Pasará con el **expediente completo** a la Coordinación de becas para validación de documentos.
(**Recuerda firmar tus formatos antes de pasar**)
2. Escaneara cada archivo como indica el CONTRARECIBO en un PDF. (Solo las CALIFICACIONES y la CONSTANCIA SIMPLE van escaneadas juntas en un PDF)
3. Subir a la plataforma de mujeres los archivos escaneados.
4. Antes de darle **ENVIAR** al expediente digital, será responsabilidad de la alumna revisar que los documentos subidos se vean correctamente (que sean legibles) y estén en el apartado indicado.
5. Después de **ENVIAR**, expediente digital, regresar el **expediente físico** a la Coordinación de Becas.
Deberá estar acomodado en el orden del CONTRARECIBO, con su nombre y Folio.
6. Si el área de becas necesita enviarles alguna información, será responsabilidad de la alumna el estar pendiente en su sesión de la beca de mujeres y en su correo institucional.

FECHA DE ENTREGA FÍSICA

_____ DE _____ DEL 2025.

SELLO DE RECIBIDO EL EXPEDINETE FISICO



SEQ
SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE QUINTANA ROO