



Obv.

CONTRARECIBO DEL PROGRAMA DE BECAS PARA MUJERES EN EDUCACIÓN SUPERIOR

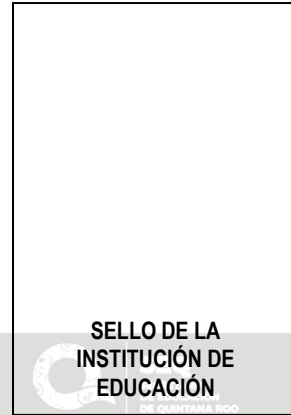


Cancún, Quintana Roo a _____ de _____ de 2026.

NOMBRE COMPLETO

Recibí de la C. _____, la siguiente documentación:

- Original del formato de Registro que genera el Sistema del Programa de Becas para Mujeres en Educación Superior 2026
- Copia del Acta de Nacimiento de la aspirante o Carta de Naturalización Mexicana, según sea el caso
- Copia de la identificación oficial con fotografía (INE, PASAPORTE, y CARTILLA MILITAR)
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada MARZO, ABRIL O MAYO 2026
- Copia de comprobante de domicilio actual (**emisión** de FEBRERO, MARZO, O ABRIL 2026)
- Constancia de Estudios** emitida por Servicios Escolares con promedio de septiembre-diciembre 2025
- Copia del Documento **expedido por institución bancaria** con la **CLABE**)
- Comprobante vigente de ingresos (padre, madre, tutor, propios) o constancia de Ingresos para Empleos no Formales (febrero, marzo o abril 2026)



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

Bajo protesta de decir verdad yo (nombre alumna), _____, hago entrega de mi expediente original y vigente como se publicó; realizaré el proceso como indica la convocatoria y guía, subiré el expediente legible y completo al sistema; entregaré el expediente físico en orden del CONTRARECIBO y respetaré la fecha establecida para cada proceso. Así como estaré pendiente de los avisos tanto en el sistema de mujeres y a en mi **correo institucional**. De no hacerlo estoy consciente que mi beca no procederá.

Firma de conocimiento de la alumna _____

1. Pasará con el **expediente completo** a la Coordinación de becas para validación de documentos. (**Recuerda firmar tus formatos antes de pasar**) "No se validan expedientes incompletos"
2. Escaneara cada archivo como indica el CONTRARECIBO en un PDF. (**Ve que los formatos que son varias hojas estén escaneados juntos en un PDF**)
3. Subir a la plataforma de mujeres los archivos escaneados, revisa que se suban en el apartado correcto.
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 (en caso contrario se rechazará el expediente.)
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, firma 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 2026

Folio

SELLO DE RECIBIDO EL EXPEDINETE FISICO



SEQ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE QUINTANA ROO