



Obv.

Últimos números sin el cero

Folio

CONTRARECIBO DEL PROGRAMA DE BECAS PARA MUJERES EN EDUCACIÓN SUPERIOR

Cancún, Quintana Roo a _____ de _____ de 2026.

Recibí de la C. _____, la siguiente documentación:

- ☒ Original del formato de Registro del Sistema del Programa de Becas para Mujeres en Educación Superior septiembre-diciembre 2026 (firmado)
- ☐ Copia del Acta de Nacimiento **Actualizada** 2026 de la aspirante o Carta de Naturalización Mexicana, según sea el caso
- ☐ Copia de la identificación oficial con fotografía (INE, PASAPORTE o CARTILLA MILITAR) **Vigente**
- ☐ Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) **Actualizada Julio, Agosto o Septiembre 2026**
- ☐ Copia de comprobante de domicilio actual (con fecha de emisión de Julio, Agosto o Septiembre 2026)
 - ☒ **Constancia de Estudios con calificaciones** emitida por Servicios Escolares con promedio **MAYO-AGOSTO 2026** o las alumnas de
 - ☐ nuevo ingreso a la UT entregaran **CONSTANCIA SIMPLE Y copia del CERTIFICADO DE BACHILLERATO**, con **promedio mínimo de 8**
 - ☒ Copia del Documento **expedido por institución bancaria** que contenga Nombre banco, **CLABE** y **CUENTA** (No captura de pantalla)
 - ☒ Comprobante **vigente** de ingresos **MENSUALES** (padre, madre, tutor, propios de junio, julio, agosto o septiembre 2026) o constancia de Ingresos para Empleos no Formales en caso de que aplique, ese lo genera el sistema.
 - ☒ Constancia de inscripción al padrón de violencia, sólo en caso de que aplique.

SELLO DE LA
INSTITUCIÓN DE
EDUCACIÓN

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE BECAS EN LAUT

Bajo protesta de decir verdad yo
(nombre) _____, 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
culminare 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

Firma de conocimiento de la
alumna

1. Pasar 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. Escanear cada archivo en un PDF como indica el CONTRARECIBO. (Ve que los formatos que son varias hojas estén escaneados juntos en un PDF. Por ejemplo, la solicitud son 2 hojas el un PDF o la cedula de inscripción y el certificado de bachillerato van en un archivo 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 y nombre alumna

SELLO DE RECIBIDO EL EXPEDINETE FISICO