

Sistema Estudiantil de Trámites y Servicios

Manual de Alumnos

CONALEP Quintana Roo

Version 1.0

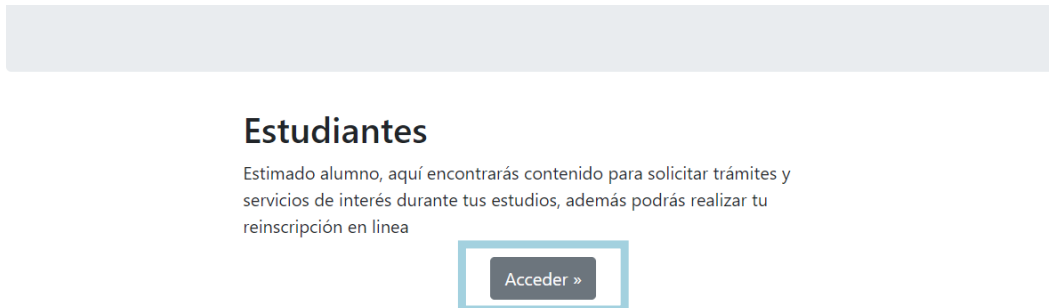


A. Ingreso al portal del Sistema Estudiantil de Trámites y Servicios del CONALEP Quintana Roo

1. Acceder desde nuestro navegador web (Chrome, Firefox, Edge) a la dirección:
<http://escolares.conalepquintanaroo.edu.mx/>



2. Al cargar la página de bienvenida presionar el botón “Acceder”



3. Ingresar nuestras credenciales de acceso (correo institucional y como contraseña nuestra matricula), seguidamente presionar el botón “Iniciar Sesión”

Acceder

Correo

Contraseña

Importante: Si es la primera vez que accedes debes registrarte accediendo en el vínculo en la parte inferior

INICIAR SESIÓN

[¿Olvidaste Tu Contraseña?](#)

¿No tienes cuenta? [Regístrate](#)

4. En caso de olvidar nuestra contraseña de acceso, podremos recuperarla presionando el texto “¿Olvidaste tu contraseña?”

Contraseña

Importante: Si es la primera vez que accedes debes registrarte accediendo en el vínculo en la parte inferior

INICIAR SESIÓN

[¿Olvidaste Tu Contraseña?](#)

¿No tienes cuenta? [Regístrate](#)

5. Al cargar la sección de recuperación de contraseña, nos solicitará proporcionar nuestro correo institucional, debemos introducirlo y presionar el botón “Restablecer”, el sistema indicará que se ha enviado un correo de restablecimiento.

Restablecer Acceso

Proporciona el correo que tienes registrado para enviarte un mensaje de restablecimiento

Correo Institucional

Por favor, una vez que solicites el restablecimiento, espera a que llegue el correo y accede en menos de 1 hora para finalizar la recuperación de tu clave.

RESTABLECER

¿No tienes cuenta? [Regístrate](#)

[Iniciar Sesión](#)

-
6. Abrimos nuestro correo institucional y ahí encontraremos un correo desde el cual podemos reestablecer nuestra contraseña, presionamos el botón “Restablecer Contraseña” para iniciar el restablecimiento. Es importante verificar el correo no deseado en caso de no recibir este correo después de una hora.



¡Hola!

Estás recibiendo este email porque se ha solicitado un cambio de contraseña para tu cuenta.

[Restablecer contraseña](#)

Este enlace para restablecer la contraseña caduca en 60 minutos.

Si no has solicitado un cambio de contraseña, puedes ignorar o eliminar este e-mail.

Saludos,
CONALEP QUINTANA ROO

7. Al cargar el proceso para restablecer, se nos solicitará el correo institucional, así como proporcionar 2 veces la contraseña que deseamos establecer, seguidamente presionar el botón “Restablecer” lo cual nos dará acceso al sistema con nuestra nueva contraseña.

RESTABLECER CONTRASEÑA

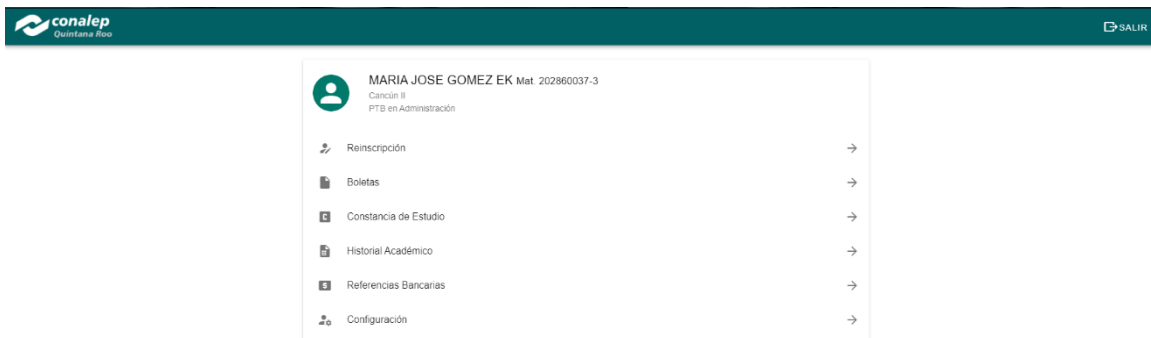
Correo Electrónico

Contraseña

Confirmar Contraseña

RESTABLECER

8. Al realizar el acceso al sistema podremos observar las diferentes opciones en el menu central.



The screenshot shows the user interface of the system. At the top left is the logo for 'conalep Quintana Roo'. At the top right is a 'SALIR' button. The main content area displays the user's profile information: 'MARÍA JOSE GOMEZ EK Mat. 202860037-3', 'Cancún II', and 'PTB en Administración'. Below this is a list of menu items, each with an icon and a right-pointing arrow:

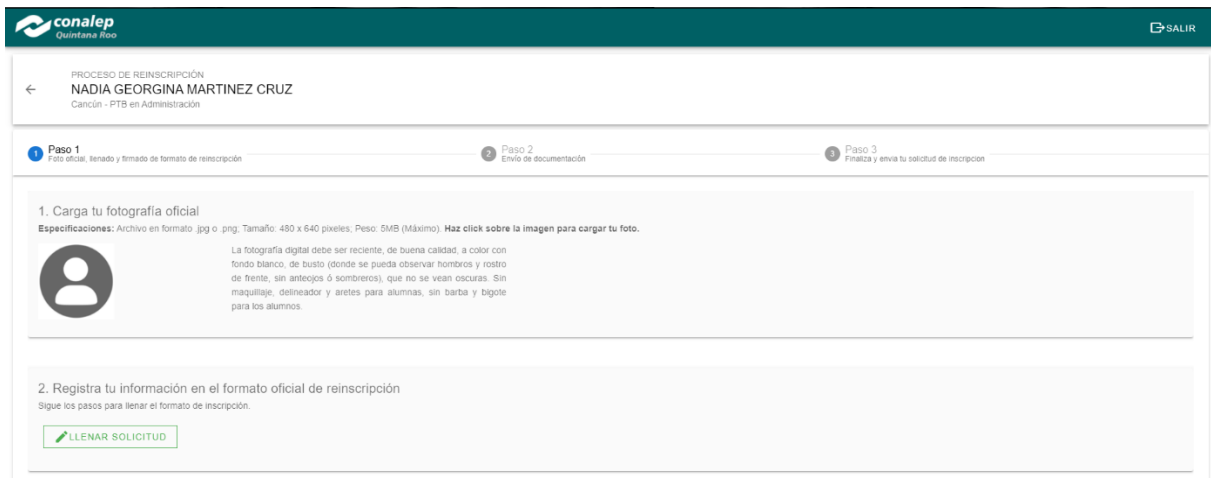
- Reinscripción
- Boletas
- Constancia de Estudio
- Historial Académico
- Referencias Bancarias
- Configuración

B. Proceso de Reinscripción al siguiente período escolar

1. Acceder al Sistema Estudiantil de Trámites y servicios e ingresar a la opción Reinscripción



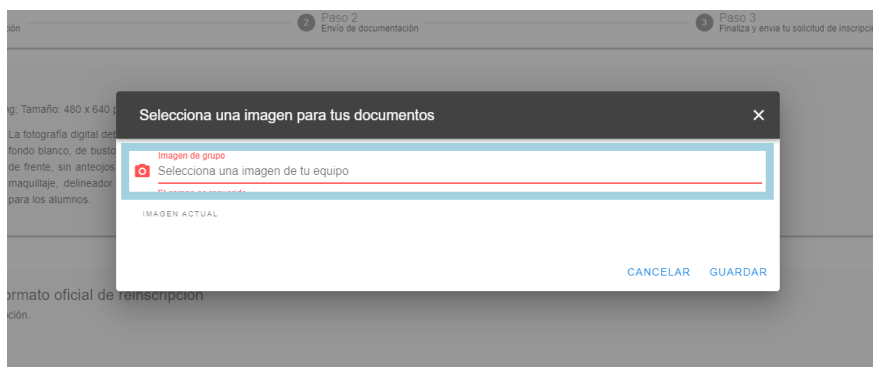
2. Al cargar la sección de reinscripción observamos que se conforma de 3 pasos, el primer paso se compone de 2 puntos, primero debemos cargar nuestra fotografía oficial para la solicitud de reinscripción.



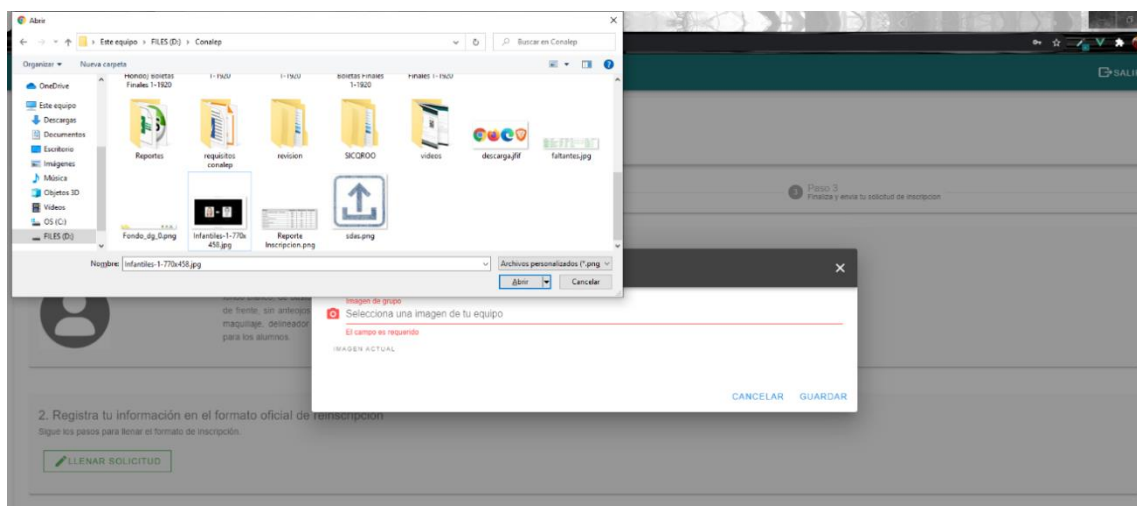
3. Mover el cursor sobre la imagen de persona, y hacer click en el botón de icono de Cámara



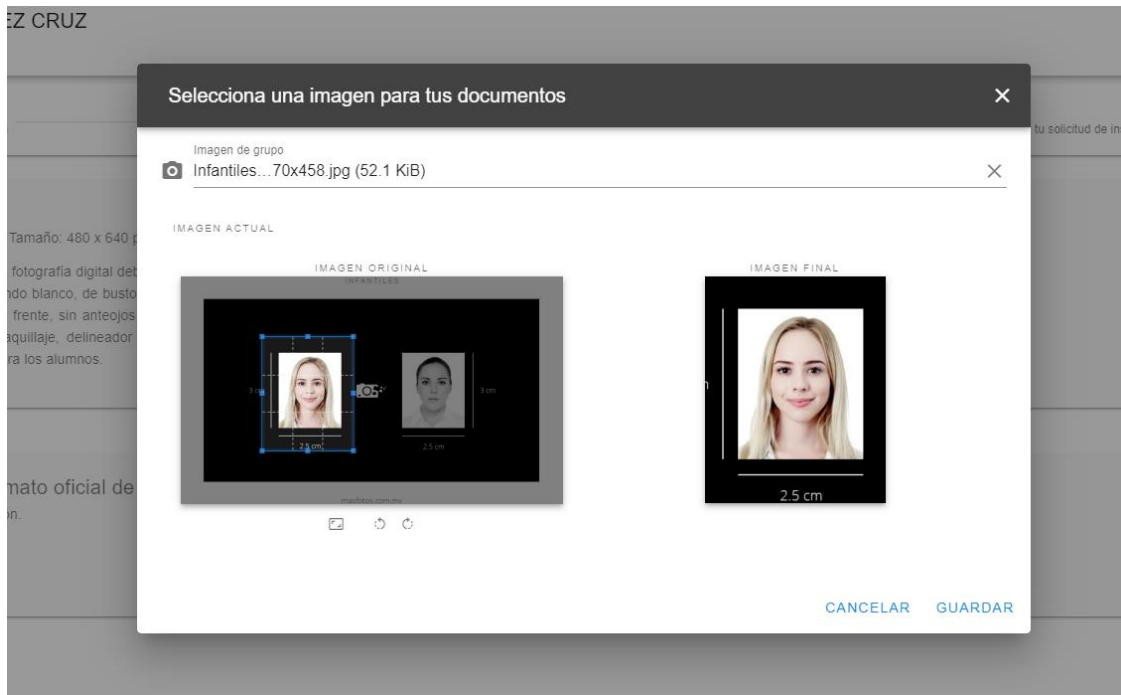
- Al cargar el proceso de carga de imagen debemos presionar sobre el campo “Imagen de grupo”



- En el explorador debemos seleccionar la imagen que queremos cargar y presionar el botón “”



- Al elegir la imagen podemos posicionar y recortarla antes de guardarla



7. Seguidamente de guardar nuestra imagen, llenaremos nuestra solicitud de reinscripción, para esto presionamos el botón “Llenar solicitud”




8. Debemos verificar primeramente nuestros datos generales y presionar el botón “Continuar”

conalep Quintana Roo SALIR

← PROCESO DE REINSCRIPCIÓN
NADIA GEORGINA MARTINEZ CRUZ
Cancún - PTB en Administración

1 Datos Generales
Información básica para identificación del Alumno

Selecciona y edita la foto para tu inscripción



Carrera a Ingresar: **PTB en Administración** Ciclo Escolar: **22021**

Fecha de Nacimiento: **26/02/2005** Nombre(s): **NADIA GEORGINA** Primer Apellido: **MARTINEZ** Segundo Apellido: **CRUZ**

¿SEXO? ¿NACIONALIDAD?

Hombre Mexicana
 Mujer Extranjera

Entidad de Nacimiento: **QUINTANA ROO** CURP: **MACN050226MQRRRDA2** CBI: **230050205005696**

CONTINUAR

2 Datos de Domicilio
Información de contacto y ubicación

3 Datos del Padre y/o Tutor
Persona que atenderá actividades de ámbito académico-institucional

4 Datos Medicos
Alergias, padecimientos y seguridad social

5 Datos Complementarios
Etnia, programas sociales e información laboral

9. Llenar la información sobre nuestro domicilio y presionar el botón “Continuar”

conalep Quintana Roo

1 Datos Generales
Información básica para identificación del Alumno

2 Datos de Domicilio
Información de contacto y ubicación

Teléfono Celular: **9962902996** Teléfono de Casa: **0** Correo electrónico:

Código Postal: **77520** Estado: **QUINTANA ROO** Municipio: **BENITO JUÁREZ**

Localidad: **CANCÚN** Colonia/Asentamiento: **PUERTO JUAREZ**

Calle: Número Exterior: Número Interior: **123**

Entre calle: Y calle:

Referencias de domicilio

CONTINUAR REGRESAR

3 Datos del Padre y/o Tutor
Persona que atenderá actividades de ámbito académico-institucional

10. Llenar la información correspondiente a los datos de nuestra madre, padre o tutor.

← PROCESO DE REINSCRIPCIÓN
NADIA GEORGINA MARTINEZ CRUZ
Cancún - PTB en Administración

Datos Generales
Información básica para identificación del Alumno

Datos de Domicilio
Información de contacto y ubicación

3 **Datos del Padre y/o Tutor**
Persona que atiende actividades de ámbito académico-institucional

Nombre del Padre y/o Tutor
VICTOR MARTINEZ LOPEZ

Teléfono Celular
9981005798

Teléfono de Casa
9985775995

Correo electrónico
victor_239_@hotmail.com

Lugar de Trabajo

Teléfono de Trabajo

MISMO DOMICILIO

CONTINUAR EGRESAR

4 **Datos Medicos**
Alergias, padecimientos y seguridad social

5 **Datos Complementarios**
Etnia, programas sociales e información laboral

11. Llenar información sobre nuestro plan de seguridad social y padecimientos que presentemos, seguidamente presionar el botón “Continuar”

conalep Quintana Roo SALIR

4 Datos Medicos
Alergias, padecimientos y seguridad social

Institución Médica: IMSS | Número de Afiliación: 21321321313 | Unidad Médica: HGZ 3 CANCUN

¿TIPO DE SANGRE?
 O+ O- A+ A- B+ B- AB+ AB-

¿DISCAPACIDAD?
 VER ESCUCHAR CAMINAR USAR BRAZOS/MANOS APRENDER/RECORDAR CUIDADO PERSONAL
 HABLAR/COMUNICARSE EMOCIONAL/MENTAL

¿ALERGIAS?
 ¿PADECE DEL CORAZÓN?
 ¿PADECE EPILEPSIA?

¿Otros padecimientos?

CONTINUAR REGRESAR

12. Por último, tenemos que proporcionar información complementaria para nuestra reinscripción.

- a. Primero debemos proporcionar información sobre nuestros beneficiarios para el seguro de vida institucional, proporcionamos nombre del beneficiario, parentesco y establecer el porcentaje.

5 Datos Complementarios
Citas, programas sociales e información laboral

Beneficiarios para Seguro de Vida

Nombre de beneficiario	Parentesco	Porcentaje
<input checked="" type="checkbox"/> MARTA RAMIREZ	MADRE	100 %
<input type="checkbox"/> Nombre de beneficiario	Parentesco	1 %
<input type="checkbox"/> Nombre de beneficiario	Parentesco	1 %

- b. Si queremos agregar a un segundo o tercer beneficiario, debemos marcar la casilla inicial, y proporcionar los datos indicados anteriormente

5 Datos Complementarios
Citas, programas sociales e información laboral

Beneficiarios para Seguro de Vida

Nombre de beneficiario	Parentesco	Porcentaje
<input checked="" type="checkbox"/> MARTA RAMIREZ	MADRE	100 %
<input checked="" type="checkbox"/> Nombre de beneficiario	Parentesco	99 %
<input type="checkbox"/> Nombre de beneficiario	Parentesco	1 %

- c. Establecer los valores de porcentaje para cada beneficiario.

conalep
Quintana Roo

Datos Complementarios
Etnia, programas sociales e información laboral

Beneficiarios para Seguro de Vida

Nombre de beneficiario	Parentesco	Porcentaje
<input checked="" type="checkbox"/> MARTA RAMIREZ	MADRE	50 %
<input checked="" type="checkbox"/> PEDRO SOLIS	PADRE	50 %
<input type="checkbox"/> Nombre de beneficiario	Parentesco	1 %

- d. Contestar la encuesta sobre acceso a conectividad y tecnología, así como información referente a etnias indígenas.

conalep
Quintana Roo

Nombre de beneficiario Parentesco Porcentaje 1 %

¿Cuenta con alguno de los siguientes dispositivos?

PC LAPTOP SMARTPHONE TABLETA NINGUNO

¿Cuenta con acceso a Internet?

SI NO

¿Actualmente te encuentras trabajando?

SI NO

¿Pertenece a algún grupo indígena? ¿Hablas alguna lengua indígena?

Grupo indígena Lengua indígena

¿Habla tu papá alguna lengua indígena? ¿Habla tu mamá alguna lengua indígena?

Lengua indígena Lengua indígena

- e. Firmar la solicitud, presionando en la imagen QR o escaneándolo mediante algún dispositivo móvil, realizar nuestra firma y presionar el botón de confirmar.

conalep
Quintana Roo

¿Pertenece a algún grupo indígena? ¿Hablas alguna lengua indígena?

Grupo indígena Lengua indígena

¿Habla tu papá alguna lengua indígena? ¿Habla tu mamá alguna lengua indígena?

Lengua indígena Lengua indígena

Escanea y firma - Alumno
O har click en la imagen desde tu celular

Escanea y firma - Tutor
O har click en la imagen desde tu celular

1. Abre la cámara de tu celular o alguna aplicación para leer códigos QR
2. Coloca la imagen QR de arriba
3. Abre el enlace que detecte la cámara y sigue las instrucciones que se indiquen

En caso de tener problemas para escanear el código QR y firmar, haz click en la imagen desde la computadora y escribe tu nombre

REGRESAR GUARDAR



- f. Para finalizar la captura de la solicitud presionamos el botón “Guardar” y seguidamente “Finalizar”

Sección 5 registrada correctamente, ya puede finalizar la captura

¿Pertenece a algún grupo indígena?

Grupo indígena

¿Hablas alguna lengua indígena?

Lengua indígena

¿Habla tu papá alguna lengua indígena?


Lengua indígena

¿Habla tu mamá alguna lengua indígena?

Lengua indígena


Escanea y firma - Alumno

O haz click en la imagen desde tu celular



Escanea y firma - Tutor

O haz click en la imagen desde tu celular



1. Abre la cámara de tu celular o alguna aplicación para leer códigos QR
2. Entoca la imagen QR de arriba
3. Abre el enlace que detecte tu cámara y sigue las instrucciones que se indiquen

En caso de tener problemas para escanear el código QR y firmar, haz click en la imagen desde tu computadora y escribe tu nombre


[REGRESAR](#)
[GUARDAR](#)
[FINALIZAR](#)

13. Al finalizar la captura se descargará el formato en PDF

CONALEP QUINTANA ROO


ACUSE DE INSCRIPCIÓN

1 / 2 100%



**Colégio de Educación Profesional
Técnica del Estado de Quintana Roo**
Jefatura de Proyecto de Servicios Escolares
PLAKTEL, CANCUN

SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN



MATRICULA	PERIODO	FECHA
200090022-1	22021	2021-02-10
CARRERA		GRUPO NUEVO
FTB en Administración		201-ADM018
NOMBRE		
NADIA GEORGINA MARTINEZ CRUZ		

DATOS GENERALES

FECHA DE NACIMIENTO: 2005-02-26 SEXO: MUJER NACIONALIDAD: MEXICANA
 ENTIDAD NACIMIENTO: QUINTANA ROO CURP: MACN050226MCR0902A2
 CRP: 23002005056988

DOMICILIO ACTUAL DEL ALUMNO

MUNICIPIO: BENTO JUAREZ LOCALIDAD: CANCUN
 CP: 77200 COLONIA: PUERTO JUAREZ
 CALLE/NUMERO: SARDAGAS 232
 CELULAR: 9962962096 TELEFONO: 0 CORREO: anstad@satbah.com

DATOS DEL PADRE O TUTOR

NOMBRE: VICTOR MARTINEZ LOPEZ
 CELULAR: 99619005798 TELEFONO: 9965779995 CORREO: victor_239_@hotmail.com
 MUNICIPIO: BENTO JUAREZ LOCALIDAD: CANCUN
 CP: 77200 COLONIA: PUERTO JUAREZ
 CALLE/NUMERO: SARDAGAS 232
 LUGAR DE TRABAJO: TELEFONO:

DATOS MEDICOS Y DE SEGURIDAD SOCIAL

INSTITUCION MEDICA: IMSS N° AFILIACION: 21321321313 TIPO DE SANGRE: O+
 DISCAPACIDAD: SI ESCUCHAR
 ALERGIAS: NO
 ENFERMEDAD CARDIACA: NO EPILEPSIA: NO
 OTRAS ENFERMEDADES:

14. Ahora debemos pasar al Paso 2 para el envío de nuestra documentación, para esto hacemos presionamos el botón “Continuar”, adicionalmente podemos cambiar la firma de la solicitud y descargarla nuevamente con los botones en la parte inferior derecha.

conalep Quintana Roo

PROCESO DE REINSCRIPCIÓN
NADIA GEORGINA MARTINEZ CRUZ
Cancún - PTB en Administración

1 Paso 1 Foto oficial, llenado y firmado de formato de reinscripción

2 Paso 2 Envío de documentación

3 Paso 3 Finaliza y envía tu solicitud de inscripción

1. Carga tu fotografía oficial

Especificaciones: Archivo en formato: jpg o png; Tamaño: 480 x 640 píxeles; Peso: 5MB (Máximo). Haz click sobre la imagen para cargar tu foto.

La fotografía digital debe ser reciente, de buena calidad, a color con fondo blanco, de busto (donde se pueda observar hombros y rostro de frente, sin anteojos ó sombreros), que no se vean oscuras. Sin maquillaje, delineador y aretes para alumnas, sin barba y bigote para los alumnos.

2. Registra tu información en el formato oficial de reinscripción

Sigue los pasos para llenar el formato de inscripción.

Tu formato de inscripción ha sido completado. Por favor firma tu solicitud.

FIRMAR SOLICITUD DESCARGAR ACUSE

CONTINUAR

15. En la sección de carga de documentación debemos presionar sobre el icono de CLIP para abrir el formulario de carga de archivo.

conalep Quintana Roo

PROCESO DE REINSCRIPCIÓN
NADIA GEORGINA MARTINEZ CRUZ
Cancún - PTB en Administración

1 Paso 1 Foto oficial, llenado y firmado de formato de reinscripción

2 Paso 2 Envío de documentación

3 Paso 3 Finaliza y envía

1. Selecciona y envía tu documentación

Haz click en el icono de CLIP, selecciona tu documento y presiona cargar archivo

IDENTIFICACIÓN PADRE O TUTOR NO ENVIADO

COMPROBANTE DE DOMICILIO NO ENVIADO

Adjuntar archivo

REGRESAR

Para abrir el explorador de archivos debemos presionar sobre el campo “Archivo a subir”.

Adjuntar Documento

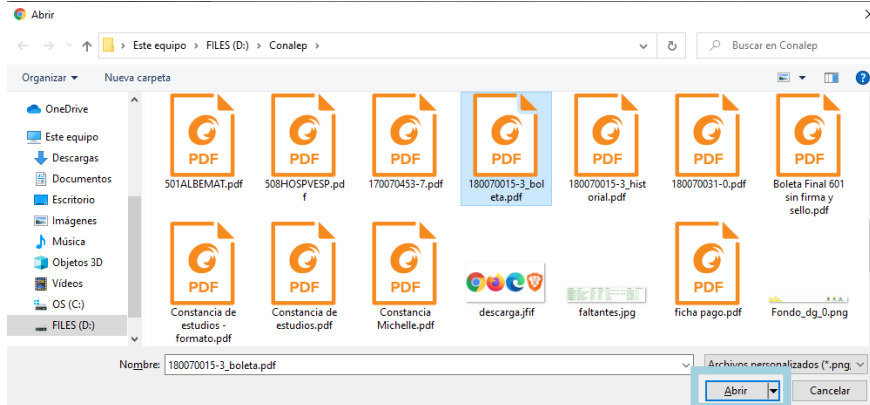
IDENTIFICACIÓN PADRE O TUTOR

Archivo a subir

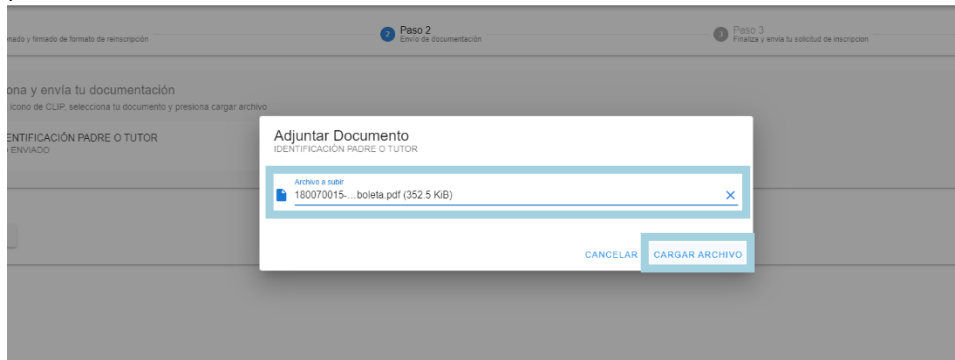
Selecciona una imagen o archivo de tu equipo

CANCELAR CARGAR ARCHIVO

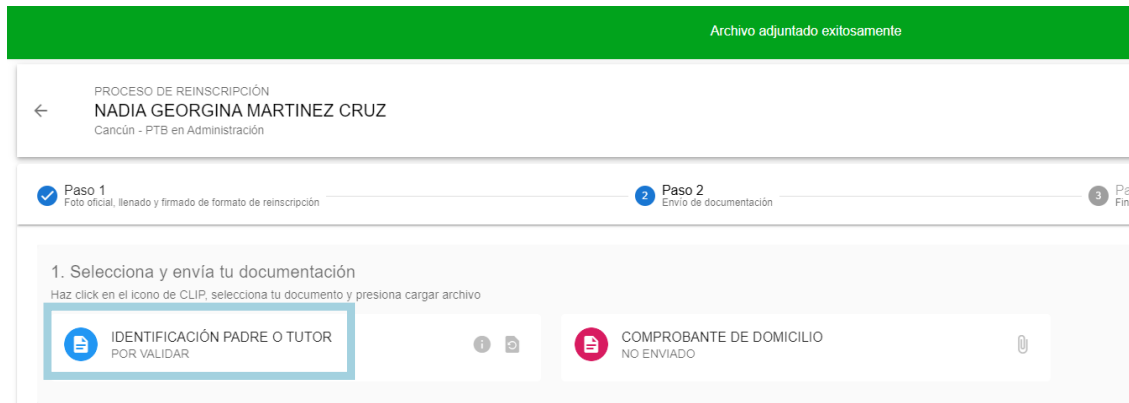
Dentro del explorador de archivos debemos localizar nuestro documento y hacer presionar en el botón “Abrir”



Después de seleccionar el archivo podremos observar el nombre en el formulario de carga y seguidamente presionar el botón “Cargar Archivo”



Al cargar el archivo observaremos un cambio en el color del icono de documento, así como el texto que ahora dirá “POR VALIDAR”



Una vez cargados los documentos debemos presionar el botón de continuar para acceder al Paso 3.



16. Dentro de la sección correspondiente al paso 3, tenemos que enviar nuestra solicitud de reinscripción y documentación a revisión al área de Servicios Escolares, para esto debemos presionar el botón “Finalizar”, con esto daremos por terminado nuestro registro de reinscripción y quedaremos a la espera de recibir un correo electrónico confirmando nuestra reinscripción por parte de servicios escolares en un lapso no mayor a 72 horas.

conalep
Quintana Roo

← PROCESO DE REINSCRIPCIÓN
NADIA GEORGINA MARTINEZ CRUZ
Cancún - PTB en Administración

✓ Paso 1 Foto oficial, llenado y firmado de formato de reinscripción

✓ Paso 2 Envío de documentación

3 Paso 3 Finaliza y envía tu solicitud de inscripción

1. Finaliza tu proceso
Cierra tu proceso de inscripción y espera una notificación por correo electrónico una vez que tus datos sean validados por el área de servicios escolares

✓ FINALIZAR

Aportación
La aportación voluntaria se destina a la formación profesional técnica que imparte el sistema CONALEP, y en ningún caso se entenderá como una contraprestación del servicio educativo.

DESCARGAR FICHA

¿Tienes algún problema o duda sobre la aportación?
¡HAZ CLICK AQUÍ!

17. Las aportaciones voluntarias en ningún momento se entienden como una contraprestación del servicio educativo. En caso de tener algún problema o duda sobre la aportación, podemos solicitar que le área de Administración del plantel se comuniquen con nosotros, esto podemos realizarlo al presionar sobre el texto “Haz click aquí”

¿Tienes algún problema o duda sobre la aportación?
¡HAZ CLICK AQUÍ!

Al presionar el texto tendremos acceso al formulario para que seamos contactados por autoridades del plantel, debemos proporcionar dos números telefónicos, nuestro correo electrónico al que tengamos acceso y podamos monitorear diario, así como el motivo de la solicitud. Una vez proporcionados los datos presionamos sobre el botón “Enviar solicitud”, es importante realizar este procedimiento una sola vez.

conalep
Quintana Roo

× Formulario de contacto

Dejanos un mensaje y te contactaremos

Teléfono

Teléfono Adicional

Correo

¿Que información necesita o cual es su duda o problema?

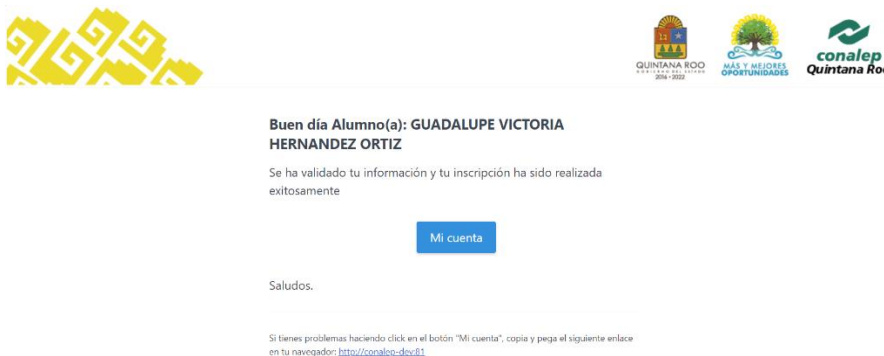
ENVIAR SOLICITUD

Una vez que sea contactado por el personal del plantel, le llegara una notificación vía correo electrónico, que su solicitud ha sido atendida.

18. Al concluir tu registro de información recibirás un acuse de envío de solicitud de reinscripción a tu correo electrónico institucional.



19. En cuanto tu información sea validada recibirás un correo confirmando que tu reinscripción se ha realizado correctamente.



20. En caso de que servicios escolares tenga observaciones sobre la información de reinscripción podrá recibir notificaciones para la corrección de datos.

Notificación por correcciones en formato de inscripción.



Notificación para corrección de documentos.



Buen día Alumno(a): MARIA JOSE GOMEZ EK

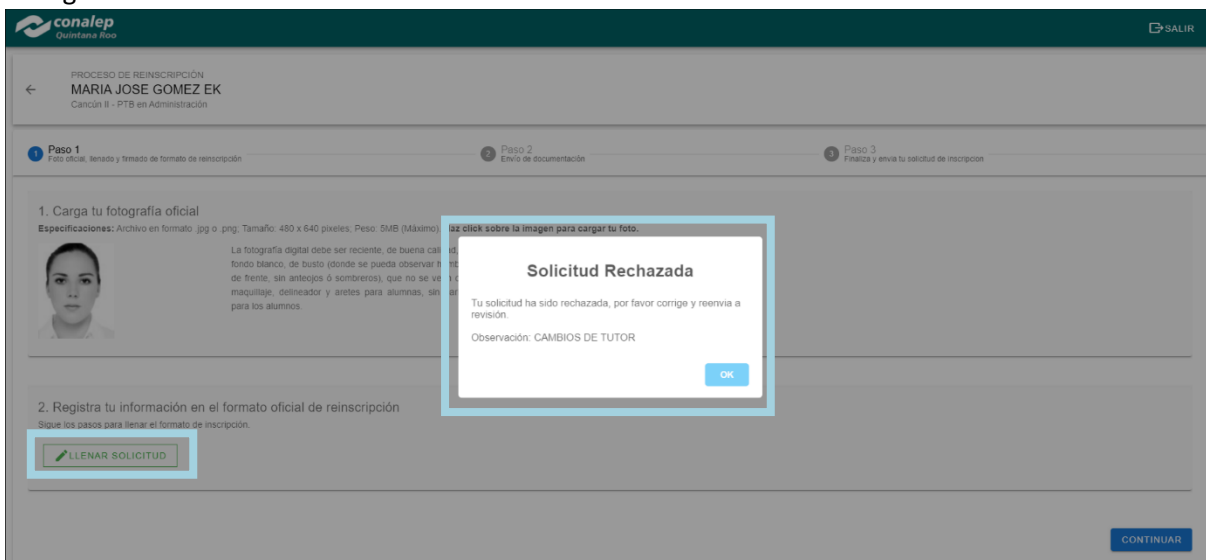
Se ha rechazado el documento: IDENTIFICACIÓN PADRE O TUTOR

Motivo: No coincide con el tutor registrado en la solicitud

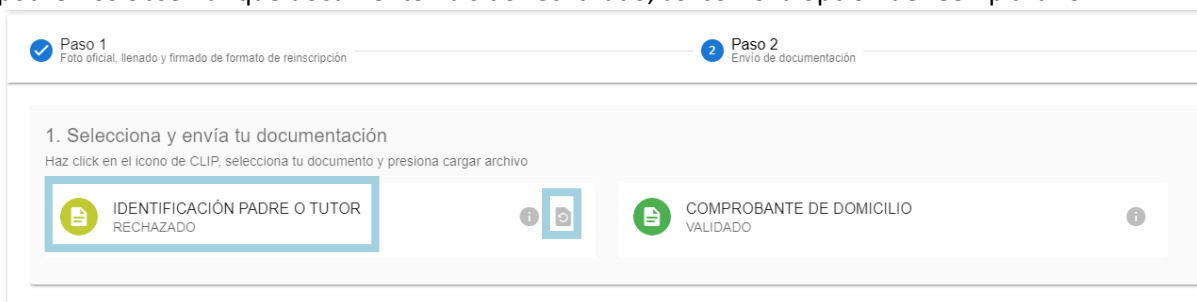
Es importante que el documento sea cargado en formato PDF

Reenviar Archivo

21. En caso de recibir notificación para la corrección de la solicitud de reinscripción, debemos acceder de nuevo al proceso de reinscripción en nuestro portal, ahí observaremos una notificación sobre lo que tenemos que corregir en la solicitud, además de esto, podremos observar que tendremos disponible nuevamente el botón “Llenar solicitud”. Para continuar y poder enviar nuestra información a revisión nuevamente debemos seguir las instrucciones a partir del numeral 8 del proceso de reinscripción de esta guía.



22. En caso de recibir la notificación de corrección de documentos, debemos acceder al proceso de reinscripción desde nuestro portal e ingresar al Paso 2 (Envío de documentación) desde donde podremos observar que documento ha sido rechazado, así como la opción de reemplazarlo.



Para reemplazar el documento debemos presionar el icono de la hoja con la flecha circular y seguir las instrucciones del numeral 15 del proceso de reinscripción de esta guía.