



COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE SONORA

MANUAL DE USUARIO PARA ALUMNOS EN PROCESO DE REINSCRIPCIÓN

Elaborado por



Acceso de usuario

El presente manual explica paso a paso al alumno sobre cómo deberá completar su proceso de reinscripción a través de la plataforma.

Para llevar a cabo el proceso de reinscripción deberás escribir la siguiente dirección URL: <http://servicioescolar.cobachsonora.edu.mx>

1. Una vez cargada la página, el alumno deberá ingresar su **Número de expediente** y su **contraseña**; Lo anterior solamente si ya cuenta con una clave de acceso y contraseña.
2. Dar click en la casilla “No soy robot” (captcha de seguridad).

Nota: Si el Captcha de seguridad abre una ventana de confirmación, deberá seleccionar las imágenes conforme a lo que se solicite. **ESTE PASO ES OBLIGATORIO.**

3. Dar click en botón “Ingresar”.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SONORA

BIENVENIDO

1 USUARIO

CONTRASEÑA

2 No soy un robot reCAPTCHA Privacidad - Condiciones

3 INGRESAR

CREAR CUENTA

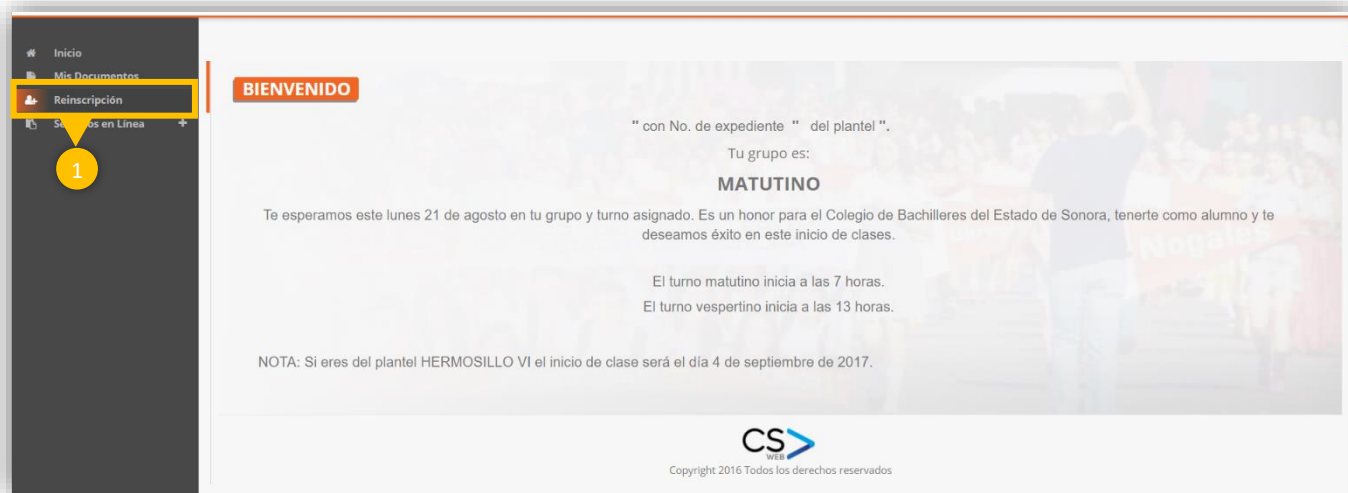
¿Olvidaste tu contraseña? Registrarse

CSWEB
Derechos Reservados CSWeb

Nota: En caso de presentarse alguna duda o problema con su cuenta de usuario, deberá verificar el manual de usuarios **“Registro y solución de problemas en cuentas de usuario para ingresar al portal del alumno”**.

Página de Inicio

1. Una vez que el alumno haya ingresado al sistema, se mostrará la siguiente pantalla en donde deberá seleccionar la opción “Reinscripción”.



Nota: El botón de “Reinscripción” anteriormente señalado únicamente aparecerá si el alumno accedió a la cuenta dentro de las fechas de reinscripción establecidas por el plantel.

Actualización de información

Para continuar con el proceso de reinscripción, el alumno deberá actualizar toda su información por medio de los campos que aparecerán en la pantalla.

1. **Datos del Alumno:** Dichos campos son para verificar, y en caso de ser necesario corregir la información básica del alumno como domicilio y datos de contacto.

Reinscripción

Inicio / Reinscripción

Datos del Alumno

Nombre Completo	Fecha de Nacimiento	Genero	Expediente	Plantel	Grupo y turno anterior	Promedio	Grado a re inscribirse
-	17/01/2000	MUJER	-	EUSEBIO FRANCISCO KIND	501 MATUTINO	89.00	6

Domicilio

País: México | Estado: Estados | Municipio: Municipios | Población: Población

Código Postal: CP | Calle Principal: CALLE X | Entre calles:

Colonia: Colonia | Número Exterior: | Número Interior:

Datos de Contacto del Alumno

Teléfono Celular: | Teléfono de casa: 123456 | Correo Electrónico del Alumno: EJEMPLO@HOTMAIL.COM

* El número de teléfono de contacto debe ser de un mínimo de 10 dígitos incluyendo área.

1.1 Campos obligatorios correspondientes a los datos del alumno:

Datos generales:

- País.
- Calle principal.
- Número exterior.

Datos de contacto:

- Sólo se admiten números para indicar el teléfono de contacto del alumno.
- Es necesario indicar el correo electrónico del alumno.

2. Datos de los padres o tutores: El usuario debe de tener como referencia al menos a un contacto; este puede ser uno o ambos padres, un tutor o alguna persona de su confianza.

Datos de los padres o tutores

¿Viven los padres? Ambos

Padre: Nombre: | Primer Apellido: | Segundo Apellido: | ¿Reside en el extranjero?: No Si

Madre:

Código Postal: CP | País: País | Estado: Estados

Municipio: Municipios | Población: Población | Colonia: Colonia

Calle Principal: | Número Exterior: | Número Interior:

Estado Civil: Seleccione | Edad: | Escolaridad: Seleccione | Ocupación o Profesión:

Teléfono: | Teléfono Celular: | Correo Electrónico: | ¿Trabaja?: No

Nombre de la empresa: | Domicilio de la empresa: | Teléfono de empresa:

2.1 Campos obligatorios correspondientes a los datos de los padres o tutores:

- Es necesario indicar el nombre del padre y/o madre, o tutor del alumno.
- Indicar el primer apellido del padre, madre o tutor del alumno.
- Es necesario seleccionar el país de domicilio del padre, madre o tutor.
- Calle principal del domicilio del padre, madre o tutor.
- Número exterior.
- Estado civil.
- Número de teléfono.

2.2 En caso de emergencia: Además de los datos de los padres o tutores, el alumno puede agregar un número de teléfono para llamar en caso de ocurrir alguna emergencia.

Además de los padres, en caso de emergencia favor de avisar a:

En caso de emergencia

Nombre Completo:	Número Telefónico:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nota: Este dato no es obligatorio, pero sí es recomendable capturarlo. En caso de querer borrar el contacto, deberá hacer clic en la opción “Eliminar contacto”.

3. Datos clínicos del alumno:

Datos clínicos del Alumno

Tipo Sanguíneo <input type="text" value="Tipo Sanguíneo"/>	Estatura (cm) <input type="text"/>	Peso (Kg) <input type="text"/>
¿Padece alguna discapacidad? <input type="text" value="Seleccione"/>	¿Padece alguna alergia? <input type="text" value="No"/>	Alérgico a: <input type="text"/>
¿Padece alguna enfermedad grave o crónica? <input type="text" value="No"/>	Enfermedad: <input type="text"/>	¿Requiere algún medicamento para esta?: <input type="text"/>

3.1 Campos obligatorios correspondientes a los datos clínicos del alumno.

- Tipo sanguíneo.
- Si cuenta con algún tipo de discapacidad.

4. **Datos laborales:** En caso de que el alumno indique que SI, deberá llenar todos los datos correspondientes de la empresa.

Datos Laborales del Alumno			
¿Trabaja?	Nombre de la empresa:	Domicilio de la empresa:	Telefono de empresa:
No			

Nota: En caso de que el alumno indique que SI labora, deberá llenar todos los campos correspondientes.

Selección de materias preferenciales

En caso de ser necesario, el alumno deberá seleccionar las materias para-escolares y/o materias reprobadas que desea agregar a su carga académica:

Nota: Al momento de que el alumno seleccione las materias de su preferencia, ya sean para-escolares y/o reprobadas, no significa que el alumno ya se encuentra inscrito en dichas materias, sino que el personal de administración escolar del plantel, tomará en cuenta dicha selección al momento de asignar la carga académica.

Una vez concluido el proceso de Actualización de información, si el alumno tiene materias para-escolares y/o reprobadas, le aparecerán las opciones correspondientes.

1. **Materias para-escolares:** En este recuadro se mostrarán las actividades extracurriculares que ofertará el plantel para el periodo actual. El alumno deberá indicar el orden de preferencia de dichas actividades, quedando en la parte superior la de mayor preferencia y en la parte inferior o última la de menor preferencia.

Para realizar este ordenamiento, el alumno deberá arrastrar con el mouse la materia y acomodarla en el orden de su preferencia.

Materias extracurriculares

Ordene por prioridad las materias extracurriculares que se desean cursar.

1 AJEDREZ	☰
2 BASQUETBALL	☰
3 FUTBOL	☰
4 TEATRO	☰

2. **Materias reprobadas:** En esta sección se mostrarán las materias reprobadas que tiene el alumno y que se ofertan en el periodo actual. El alumno deberá seleccionar la o las materias que desea cursar.

Materias atrasadas

Seleccione la(s) materia(s) reprobada(s) que se desee(n) cursar.

[SEMESTRE 2] 2010305 - ETICA Y VALORES II

Nota: En las materias reprobadas no importa el orden de selección de materias.

Inscripción concluida

1. Una vez que se ha actualizado la información y se han seleccionado las materias para-escolares y/o reprobadas, según sea el caso, será necesario dar clic en botón "Guardar".
2. Al realizar el paso anterior aparecerá una leyenda confirmando la reinscripción del alumno.

Mensaje

¡FELICIDADES!
Bienvenido ya eres alumno del colegio de bachilleres del estado de sonora.
Has concluido tu proceso de inscripción.

Cerrar

3. Al dar clic en el botón "Cerrar", el sistema cerrará la sesión de forma automática y con esto el proceso de reinscripción quedará finalizado.

Nota: Los documentos que se generan después de haber finalizado este proceso se enviarán automáticamente al correo del alumno y aparecerán de igual forma dentro del sistema en la sección de "Mis documentos".