

## PROCESO DE INSCRIPCIÓN

De manera previa, debe tener a la mano los siguientes datos:

### Datos del Alumno:

Datos personales (Nombre completo, domicilio, teléfono).  
Datos médicos  
CURP.

### Datos del padre, madre y/o tutor:

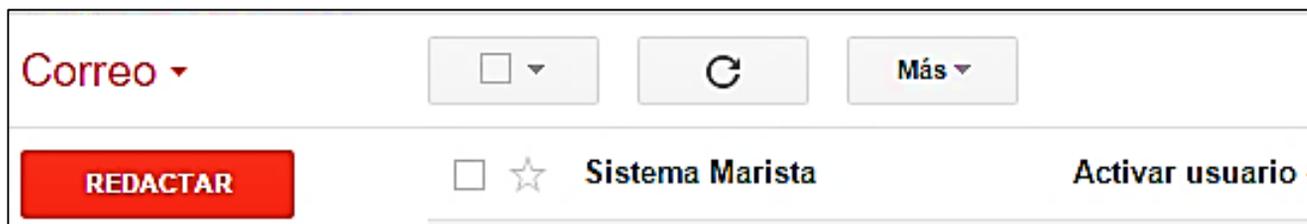
Datos personales (Nombre completo, domicilio, teléfono).  
Correo electrónico

**NOTA:** Si ya es alumno del Colegio, pase al inciso B., de lo contrario siga los siguientes pasos:

### A) PRIMER INGRESO AL INICIO DE SESIÓN DEL SISTEMA MARISTA

1. Se le hará llegar un correo electrónico al padre, madre y/o tutor, para que pueda entrar al **Sistema Marista**. Para ello debió haber proporcionado un correo electrónico en Control Escolar.

El Correo es de **Sistema Marista**, (si no está en su bandeja de entrada, revise en correos no deseados).



### 1.1 Al abrir el correo aparecerá lo siguiente:



#### Contraseña

El acceso al Inicio ha sido activado con la información que fue proporcionada.

Su usuario es: [gabriel@ih.maristas.edu.mx](mailto:gabriel@ih.maristas.edu.mx)

Y la contraseña será la que escriba dando click en el siguiente botón:

Contraseña



Dé clic en el botón azul que dice **Contraseña**

Le recomendamos no proporcionar esta información a nadie, en caso de que se desee cambiar la contraseña deberá acceder al enlace [Recuperar contraseña](#) para fijar una nueva.

©2005 - 2017 Sistema de Información Marista - (CIM)  
Provincia Marista México Central



Este correo electrónico es confidencial y/o puede contener información privilegiada. Si usted no es el destinatario o si en alguna persona particular por error puede recibir sus correos electrónicos, no debe revelar, copiar, redistribuir, publicar, divulgar, ni hacer uso de la información contenida en el correo electrónico ni de ninguna de sus partes. Si usted cree haber recibido este correo electrónico por error, debe avisar al remitente y destruir el correo electrónico original y cualquier copia que usted pueda tener. No se garantiza la confidencialidad de los mensajes de correo electrónico que se transmiten por Internet. El uso de Internet implica el riesgo de pérdida de datos. El uso de Internet implica el riesgo de pérdida de datos. El uso de Internet implica el riesgo de pérdida de datos.

1.2 En la siguiente página, restablezca su contraseña. Escriba dos veces la nueva contraseña. De preferencia apúntela para que no se le olvide y pueda ingresar posteriormente al **Sistema Marista** sin problemas.



Activar / Restablecer  
dreykorgjl@gmail.com

Ingrese su nueva contraseña

Confirme su nueva contraseña

**Guardar**

Centro de Informática Marista (CIM)



Activar / Restablecer  
dreykorgjl@gmail.com

Ingrese su nueva contraseña

Confirme su nueva contraseña

Contraseña Débil

**Guardar**

Centro de Informática Marista (CIM)

Una vez escrita la contraseña dos veces dé clic en **Guardar**

1.3 Aparecerá la siguiente ventana donde indica que la contraseña fue cambiada satisfactoriamente. Así podrá ingresar al **Sistema Marista** y ver el perfil de su hijo(a).

Su usuario será su correo electrónico en el cual le llegó el correo de **Sistema Marista**.

Su contraseña será la que acaba de modificar.



Inicio Sesión

Contraseña Cambiada Satisfactoriamente

Contraseña Cambiada Satisfactoriamente

**Ingresar**

Recuperar contraseña

Centro de Informática Marista (CIM)



Inicio Sesión

Contraseña Cambiada Satisfactoriamente

Contraseña Cambiada Satisfactoriamente

**Ingresar**

Recuperar contraseña

Centro de Informática Marista (CIM)

Una vez escrito su correo y la contraseña que cambió, dar clic en **Ingresar**

1.4 Le enviará a la siguiente ventana. Dar clic en **Seleccionar**



Seleccione la cuenta

	98060554 Alumno
---	--------------------

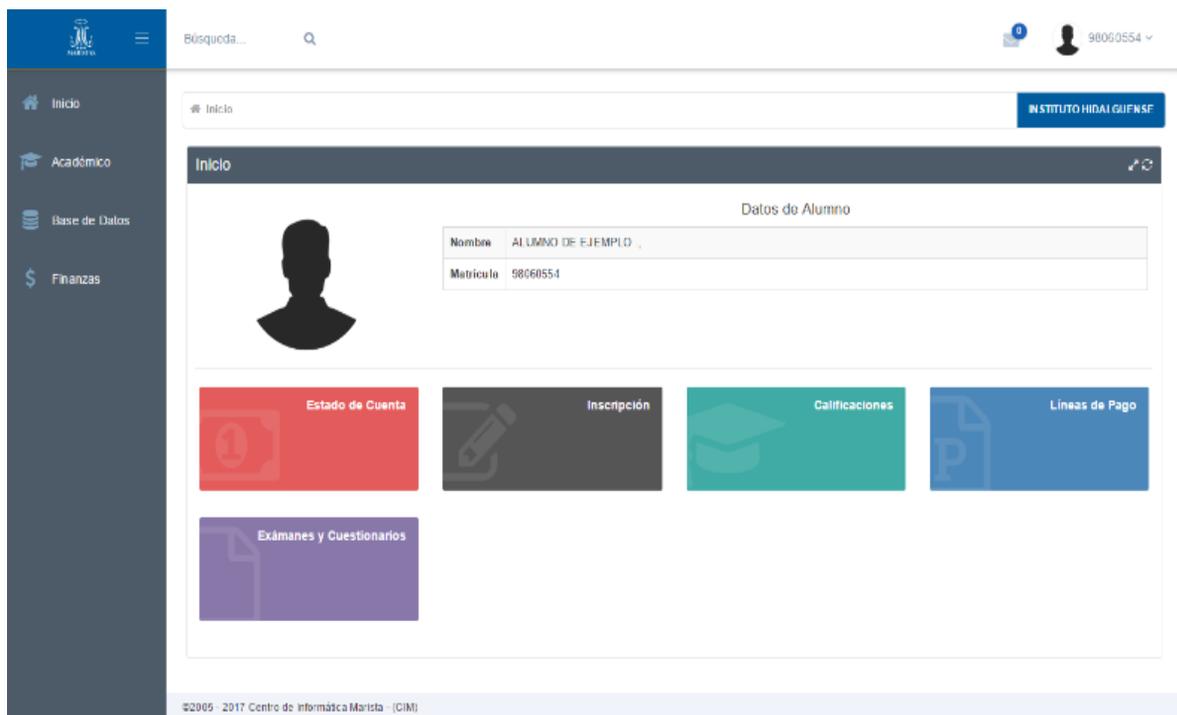
**Seleccionar**

Centro de Informática Marista (CIM)

## Inicio de sesión del alumno

### B) INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN DEL ALUMNO.

Una vez iniciada la sesión del **Sistema Marista** del alumno.



The screenshot shows the student dashboard interface. At the top, there is a search bar and a user profile icon with the ID 98060554. The main content area is titled 'Inicio' and 'Datos de Alumno'. It displays a student silhouette and a table with the following data:

Datos de Alumno	
Nombre	ALUMNO DE EJEMPLO ,
Matricula	98060554

Below the table, there are five main menu items: 'Estado de Cuenta' (red), 'Inscripción' (grey), 'Calificaciones' (teal), 'Lineas de Pago' (blue), and 'Exámenes y Cuestionarios' (purple). The footer contains the copyright information: ©2005 - 2017 Centro de Informática Marista (CIM).

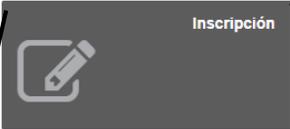
ar Clic en el botón de **Inscripción**



Expediente	
CURP	CARD990409HHGSBG05



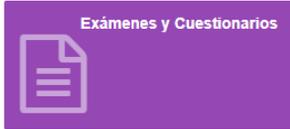
Estado de Cuenta



Inscripción



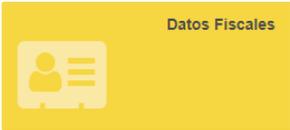
Calificaciones



Exámenes y Cuestionarios



Circulares



Datos Fiscales



Línea de Pago



**Inscripción**

A partir de este punto deberá llenar los datos que se le piden:

## 1.- Datos de Ingreso

(Debe llenar todos los datos solicitados y después dar clic en **Continuar**).



Datos de Ingreso    Datos de Alumno    Datos Familiares    Datos Medicos    Impresión de Documentos

### Datos de Ingreso

Nivel	<input type="text"/>
Grado	<input type="text"/>
Tipo	<input type="text"/>

## 2.- Datos del Alumno

(Debe llenar todos los datos solicitados. No se pueden quedar espacios en blanco. Dar clic en **Continuar**).

JIMENEZ HERNANDEZ DIANA PAOLA



Datos de Ingreso    Datos de Alumno    Datos Familiares    Datos Medicos    Impresión de Documentos



### Datos de Alumno

Nombre	JIMENEZ HERNANDEZ DIANA PAOLA
Sexo	<input type="text" value="FEMENINO"/>

### 3. Datos Familiares

(Debe llenar todos los datos solicitados. No se pueden quedar espacios en blanco. En el apartado del Tutor, debe registrar el nombre de quien firmará el Contrato de Prestación de Servicios. Dar clic en **Continuar**).



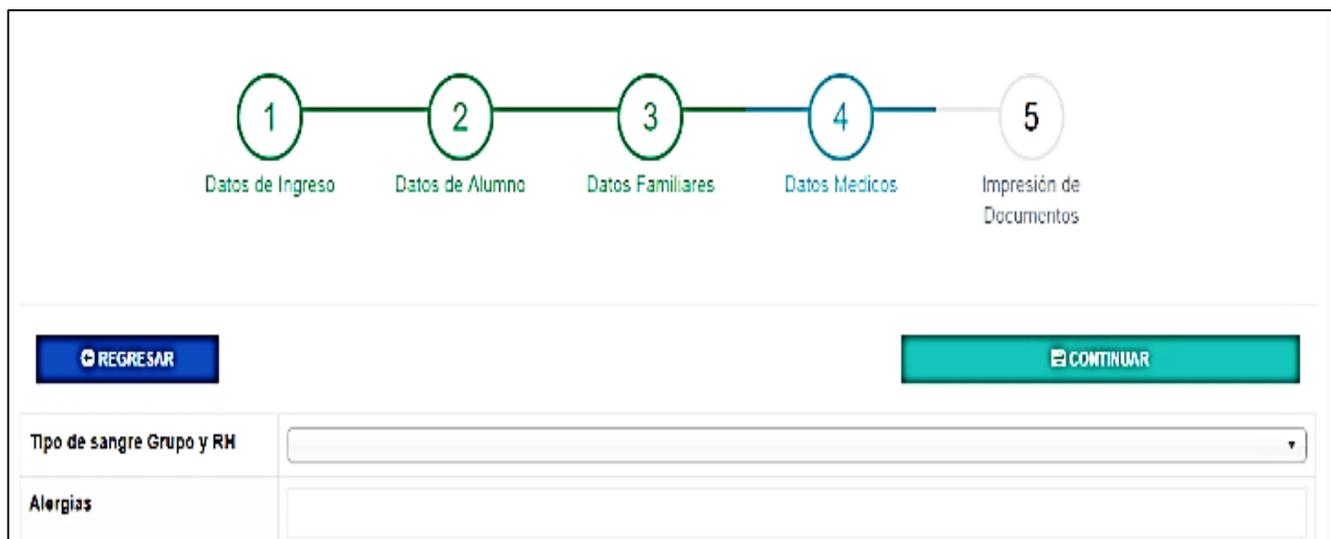
1 Datos de Ingreso 2 Datos de Alumno 3 Datos Familiares 4 Datos Medicos 5 Impresión de Documentos

REGRESAR CONTINUAR

Datos Familiares  
Datos del Padre

### 4. Datos Médicos

(Debe llenar todos los datos solicitados. No se pueden quedar espacios en blanco. Dar clic en **Continuar**).



1 Datos de Ingreso 2 Datos de Alumno 3 Datos Familiares 4 Datos Medicos 5 Impresión de Documentos

REGRESAR CONTINUAR

Tipo de sangre Grupo y RH

Alergias

**5. Impresión de Documentos** (revise que los datos que aparecen en el Contrato de Prestación de Servicios sean correctos. Dar clic en **Imprimir**).



REGRESAR

IMPRIMIR

Impresión de Documentos

El sistema generará lo siguiente:

- Solicitud de inscripción.
- Acuse del Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- Línea de pago de inscripción.

De manera obligatoria imprima los documentos mencionados., entréguelos al Departamento de Finanzas del Instituto Hidalguense