

Bienvenidas y bienvenidos a CONALEP Estado de México Instructivo



Proceso de Reinscripción



El este instructivo se describe cómo realizar el paso a paso las actividades para lograr tu Reinscripción al periodo 2.2324, en el Plantel CONALEP donde estas inscrito, en el portal del Colegio Estatal encontraras información adicional, video tutoriales que te orientarán en las actividades a realizar.



En compañía de tus padres o tutores, revisa cada uno de los apartados del este instructivo.

Te recomendamos que, antes de iniciar el proceso, lean este instructivo, reúnan la información y/o documentación para la realización de todos y cada uno de los pasos; en caso de tener duda, consulta la sección **“soporte técnico y apoyo”**, en la sección de Inscripción, que se encuentra en el menú **“Alumnos/Inscripción/Reinscripción”** del portal www.conalepmex.edu.mx





Instructivo para la Reinscripción 2024 periodo escolar 2-2324



Inicio

Para iniciar con tu proceso de Reinscripción, es importante que cuentes con lo siguiente

Prepara tu Información

Para realizar tu reinscripción es necesario que cuentes con:

- Tu matrícula y correo institucional**, que debe estar vigente.
- Datos de tu domicilio y el de tus tutores, al menos uno de ellos.
- Información para la encuesta de conectividad y perfil básico *-aparece en el sistema-*



Documentos

- Para efecto de contar con la información que se capturará en el sistema, se debe contar con los siguientes documentos:
- Tu constancia de domicilio, puede ser un recibo de luz, teléfono o cualquier documento que indique tu domicilio actual.
- Opcionalmente, en caso de no tener registrado en tu expediente o haber actualizado o cambiado tu servicio de seguridad social, se requiere la Constancia de Número de Seguridad Social (**NSS**) o comprobante de afiliación cualquier otra institución de salud pública o el **“Carnet”**
<https://serviciosdigitales.imss.gob.mx/gestionAsegurados-web-externo/home/asegurado>
- El formato universal de pago de la aportación voluntaria, que se puede generar y descargar digitalizado. <https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/> *-en el portal encontrarás un video tutorial para generarlo-*
 - Comprobante de depósito bancario o pago de la aportación voluntaria semestral. Por lo general es un documento que deberás digitalizar. En el portal te hemos dejado una guía que te orientará sobre algunas opciones para hacerlo.

La información y documentos que se describen son los necesarios para la reinscripción, pero es importante que consideres que durante el semestre es posible que se te solicite algún otro documento o actualizar los presentes para mantener actualizado tu expediente según el reglamento.

Cuando tengas todos los documentos, guárdalos juntos en un folder o carpeta para que inicies tu trámite de solicitud de reinscripción en línea, en el portal del colegio: www.conalepmex.edu.mx, **menú “Alumnos | Inscripción/Reinscripción | Reinscripción”**.





Instructivo para la Reinscripción 2024 periodo escolar 2-2324

En los Planteles, un equipo de personas y los laboratorios informáticos estarán abiertos para apoyar a los estudiantes en su proceso de Reinscripción, consultar horarios.



Actualiza tus datos en el Sistema (SIR)

Para realizar la solicitud de reinscripción: Ingresar al portal institucional del Colegio en www.conalepmex.edu.mx, en el menú “**Alumnos**” seleccionar la opción “**Inscripción/Reinscripción**”. Ubique el apartado “**Reinscripción**” y leer el contenido con atención.

En el enlace de “**Soporte técnico y apoyo**” se puede ubicar la relación de planteles con correo electrónico y teléfonos a los cuales se pueden dirigir dudas, comentarios o solicitar apoyo si fuera necesario.

Inicia con la Solicitud de Reinscripción

Para iniciar la solicitud de inscripción realiza los siguientes pasos:

1. Ingresar al portal www.conalepmex.edu.mx, menú “**Alumnos | Inscripción / Reinscripción | Reinscripción**”
2. Seleccionar el botón “**Inicia aquí tu Reinscripción.**”
3. Ingresar Matrícula y Correo institucional, leer y marcar las casillas de verificación y pulsar el botón **Comenzar.**

Bienvenid@
Realiza tu
REINSCRIPCIÓN

- 1 Captura tus datos e información.
- 2 Ingresas tus documentos digitalizados.
- 3 Envía tu solicitud.
- 4 Concluye tu reinscripción.

conalep
ESTADO DE MÉXICO

Solicitar reinscripción

2108000-0

ocervantes052@conalepmex.edu.mx

He leído junto con mis tutores el instructivo, comprendo su contenido.

Acepto las condiciones del reglamento escolar.

He leído junto con mis tutores y aceptamos el nivel de prioridad.

Comenzar





Instructivo para la Reinscripción 2024 periodo escolar 2-2324

El llenado y envío de la solicitud de Reinscripción se realiza **en dos sencillos pasos:**



1) Actualiza tus datos



2) Contesta las encuestas

En el portal encontrarás videotutoriales que te orienta de cómo realizar estas actividades.

Una vez en el aplicativo de Reinscripción, encontraras la siguiente estructura:

The screenshot shows the 'Reinscripción' application interface. At the top, there is a green header with the title 'Reinscripción' and a user profile icon. Below the header, a 'Barra de avance' (progress bar) indicates the steps: 1. Actualizar datos, 2. Entregar documentos, and 3. Enviar solicitud. The main content area is titled 'SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN' and contains a form for user information. The form includes fields for 'Alumno', 'CURP', 'Fecha de aspirante', 'Materias', 'Correo institucional', 'Periodo ingreso', 'Periodo actual', and 'Grado aprobado'. Below this, there is a section titled 'Seleccionar y actualizar las cuatro pestañas con datos.' with a sub-note: 'Puede "Actualizar" en cada pestaña. Para ayuda pulsa en'. This section contains four tabs: 'a) Datos personales', 'b) Datos de los tutores', 'c) Encuesta de conectividad', and 'd) Encuesta de perfil básico'. The 'Datos personales' tab is active, showing fields for 'Entidad federativa' (Mexico), 'Municipio/Alcaldía', 'Calle y número', 'Colonia/Localidad', 'Código Postal', 'Correo personal', 'teléfono personal o móvil', 'teléfono de contacto', 'Facebook', 'Twitter', and 'Instagram'. An 'Actualizar' button is at the bottom of the form. A 'Cerrar y Salir' button is located in the top right corner of the application area.





Instructivo para la Reinscripción 2024 periodo escolar 2-2324

Actualización de datos

- a) **Datos personales:** Seleccionar la pestaña de Datos personales, capturar la información solicitada y al finalizar dar un clic en el botón **Actualizar**.

- Datos de los tutores:** Seleccionar la pestaña de datos de los tutores, es obligatorio capturar la información del tutor primario y muy recomendable la captura de información del tutor secundario. Al finalizar, dar clic en el botón **Actualizar**, para cada uno de los tutores.





Instructivo para la Reinscripción 2024 periodo escolar 2-2324

- b) **Encuesta de conectividad:** Ingresar a la pestaña y contestar todas las preguntas, al finalizar pulsar el botón “**Guardar encuesta**”.

Encuesta de conectividad

Esta información es MUY IMPORTANTE para el Colegio. Te pedimos contestar con toda veracidad.
Es posible se trabaje parte de tu formación con apoyo en línea, necesitamos saber tu capacidad de conectividad y tu tutor para apoyarte mejor

Sección 1. Conectividad del alumno ✖

1.- ¿Tienes acceso a Internet en casa?*

Sí
 No

1.1.- ¿Cuántas personas se conectan a internet, clases o sesiones al mismo tiempo en tu casa?*

1

Selecciona el número total de los siguientes dispositivos que hay en tu casa:

Laptop / Computadora*	Smartphones*	Tablet*
<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 0
<input checked="" type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 1	<input checked="" type="radio"/> 1
<input type="radio"/> 2 o 3	<input checked="" type="radio"/> 2 o 3	<input type="radio"/> 2 o 3
<input type="radio"/> 4 o más	<input type="radio"/> 4 o más	<input type="radio"/> 4 o más

* Reactivos obligatorios

Guardar encuesta





Instructivo para la Reinscripción 2024 periodo escolar 2-2324



Entrega de documentos

Para realizar la entrega de documentos realiza los siguientes pasos:

1. Seleccionar del menú la opción **2. Documentos**, luego la pestaña **Expediente**.

Integrar documentos del EXPEDIENTE y APOTACIONES en cada pestaña.
Pulse "Agregar documentos", seleccione el documento a entregar y seleccione el archivo PDF

a) Expediente b) Aportaciones

Este apartado no será utilizado

En este apartado, se insertará el
Formato de aportación y
Recibo / Váucher de pago

Registrar aportación

Formato de aportación	Recibo / Váucher de pago	Estatus
Formato universal de pago de la aportación voluntaria.	Comprobante de pago digitalizado, emitido por las instituciones autorizadas o comprobante de pago en línea.	
No se encontraron registros		

Copyright © 2023 CONALEP Estado de México. Todos los derechos son reservados. Version 1.0.0

Como se indica en la imagen, el primer apartado no se utilizará para este proceso y en su caso, en el apartado **Aportaciones**, se subirá el formato de “Línea de captura” y el “Comprobante de aportación” en formato **.pdf** dando clic en el icono subir archivo.

Estos dos documentos serán los únicos que se subirán al sistema.





Instructivo para la Reinscripción 2024 periodo escolar 2-2324



Envía solicitud

Al finalizar de la captura de datos y la entrega de todos los documentos, dar un clic en “Enviar solicitud”. Si todo es correcto la solicitud se enviará para validar los documentos e información. Enviaremos un mensaje al correo institucional y pedimos mantenerse atento a la plataforma y en el correo por si se requiere hacer algún ajuste a la información.

Solicitud de Reinscripción
CONALEP ESTADO DE MEXICO

19 de Julio de 2023, 14:42

Plantel: Santiago Tianguistenco
PRESENTE

Por este medio me permito informar que se ha realizado la actualización de datos y captura en PDF de la línea de captura y aportación voluntaria en el Sistema de Inscripción / Reinscripción (SIR) por lo que solicito a usted la reinscripción en el ciclo semestral **12324**, del estudiante **ALFREDO LAZARO GONZALEZ BECERRA - 180140075-3**.

Para continuar con el trámite correspondiente deberá entregar en la ventanilla de Atención de plantel la siguiente documentación:

- () Solicitud de Reinscripción vía SIR;
- () No adeudar más de 3 módulos por reprobación;
- () En caso de recibir la protección de seguro de enfermedades por parte de alguna Institución de Seguridad Social, los documentos que acrediten la vigencia de derechos (CARNET);
- () Comprobante de Aportación Voluntaria Escolar;
- () Avance individualizado;
- () Copia del comprobante de domicilio no mayor a tres meses;
- () Identificación con fotografía y firma del padre, madre o tutor.

NOTA: Consulta fechas y horario de atención

Aceptación de reglamento, lineamientos, intervención y resolución del Comité Técnico Escolar

Como familia aceptamos las REGLAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL SISTEMA CONALEP: <http://www.conalep.edu.mx/sites/default/files/2023-09/50 Reglas de Convivencia Escolar 350 JD firma.pdf> que establece las normas y expectativas de comportamiento, disciplina, asistencia, uso de instalaciones, acuerdos de uso de uniformes, entre otros, así mismo aceptamos los distintos lineamientos, protocolos y actividades que tengan como objetivo fomentar un ambiente educativo seguro, de igualdad, respetuoso y propicio para el aprendizaje de todos los estudiantes, por lo que es importante respetar y cumplir con las normas establecidas.

Tutor: **GUADALUPE MONSERRAT BECERRA MALDONADO**

Estudiante: **ALFREDO LAZARO GONZALEZ BECERRA**





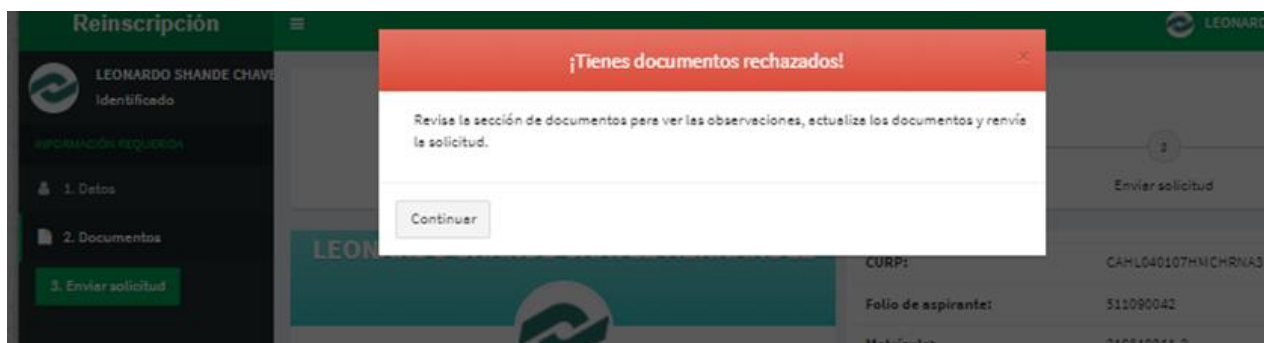
Instructivo para la Reinscripción 2024 periodo escolar 2-2324

Después de enviar la solicitud, los documentos y la información serán revisados y validados, por personal del colegio, deberás recibir noticias (por correo o en la misma plataforma) dentro de las siguientes 24 horas a la entrega de tu solicitud, de lo contrario podrás comunicarte a “Soporte técnico y apoyo”

Actualización de documentos

Solo en caso de que se requiera, el sistema solicita la actualización los documentos que tengan observaciones.

Para ello, se mostrará una pantalla como la siguiente:



Al oprimir sobre la opción Continuar, se mostrarán el o los documentos con los que se tiene algún detalle, por ejemplo, que no corresponda a lo solicitado o que no sea legible.

En la siguiente imagen, pueden verse los documentos con estatus rechazados y los comentarios para cada uno de ellos.

Actualizar y entregar de nuevo el documento correcto

Nombre	Descripción	Estatus	Acciones
Comprobante de domicilio	Actual	Rechazado	
debe corresponder con el registrado Actualizar documento, ENVIAR DE NUEVO LA SOLICITUD.			

Documentos rechazados marcados en renglón rojo

Nombre	Descripción	Estatus	Acciones
Número de Seguridad Social (NSS)	Comprobar afiliación al servicio médico (NSS). En caso de no contar con el, se puede recuperar en el siguiente enlace: seleccionar aquí.	Rechazado	
no corresponde al número Actualizar documento, ENVIAR DE NUEVO LA SOLICITUD.			

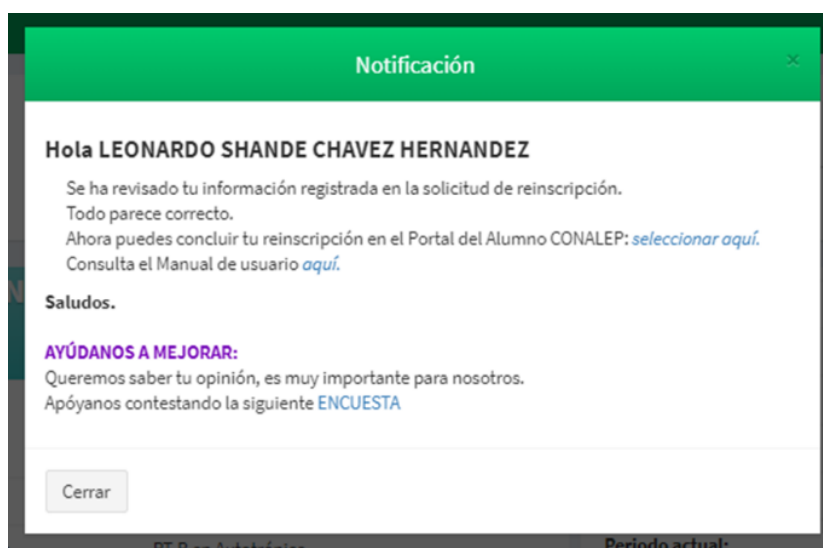




Instructivo para la Reinscripción 2024 periodo escolar 2-2324

Una vez concluido el proceso y cuando los documentos sean correctos, recibirás un correo notificándote sobre esta situación y un enlace para acceder al último paso del proceso de Reinscripción.

Este caso recibirás una notificación como la siguiente con los enlaces para terminar tu proceso:





Instructivo para la Reinscripción 2024 periodo escolar 2-2324



Concluye tu proceso de reinscripción

Al finalizar la validación de los documentos y haber recibido la notificación correspondiente vía correo electrónico y la aplicación, podrán concluir con el proceso de Reinscripción en el sistema de control escolar nacional, ingresando al portal alumno mediante la liga que te aparece en la notificación y en el correo.



Realice los siguientes pasos:

1. Ingresar al aplicativo al sistema de control escolar nacional en la liga: <http://alumno.conalep.edu.mx/saac>
2. Seleccionar la imagen "Office 365".
3. Inicia sesión con tu correo institucional.
4. Ingresa en el menú "Académico" / "Reinscripción"
5. Descarga el manual de usuario de la página o en la liga: <http://sae.conalep.edu.mx/manuales/reinscripcion.pdf>
6. Realizar todo el proceso como se indica en el manual
7. **SE HA CONCLUIDO EL PROCESO DE REINSCRIPCIÓN. ¡FELICIDADES!**

