

# Bienvenid@

## Proceso de Reinscripción En línea

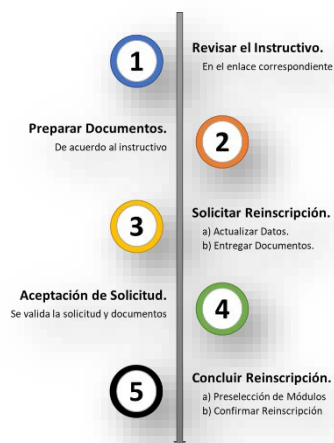
Agosto 2020

## I nstructivo



### DESCRIPCIÓN

#### ACTIVIDADES PARA REINSCRIPCIÓN



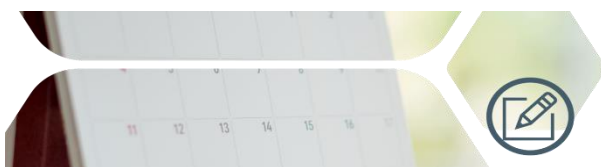
En Conalep Estado de México, el alumnado, madres, padres o tutores, son lo más importante. Por esta razón y ante las circunstancias extraordinarias que prevalecen, **hemos reestructurado los procesos de REINSCRIPCIÓN**, con acceso en línea a fin de ofrecer un servicio educativo que responda a sus necesidades y expectativas.

En este instructivo se describen las actividades para realizar y concluir el proceso de reinscripción en línea.

Para brindarles acompañamiento y apoyo en todo momento, se cuenta con un **esquema de atención a dudas, vía correo electrónico y de forma telefónica**, en los 39 planteles. El directorio de atención puede consultarse en el portal, con la opción "[Alumnos | Inscripción/Reinscripción](#)".

**Para realizar este proceso se requiere:**

- Tener activa la cuenta de correo institucional.
- Leer este instructivo completo junto con madres, padres o tutores, para aceptar el proceso y los términos de prestación del servicio.
- Leer y estar de acuerdo con el aviso de privacidad que aparece en el portal del Conalep Estado de México.
- Conocer y aceptar el reglamento escolar, disponible en la liga que se muestra al inicio de la aplicación para la solicitud de reinscripción en el portal del Conalep Estado de México.



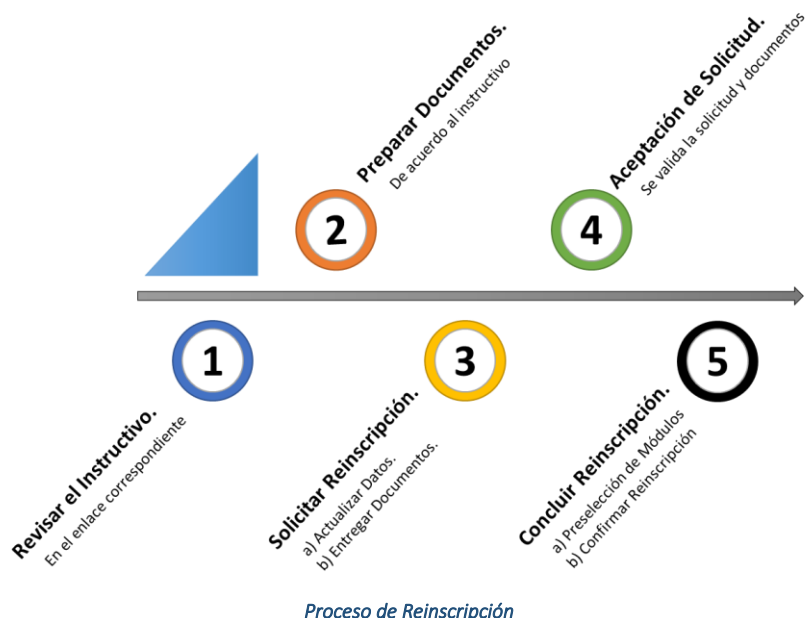
## Tabla de contenido

Introducción.....	3
Cómo está organizado este instructivo .....	3
Aviso de privacidad .....	3
Recomendaciones .....	3
Preparar documentos .....	4
Boleta de Calificaciones .....	4
Comprobante de afiliación al Servicio Médico .....	4
Comprobante de domicilio .....	4
Línea de captura.....	4
Registro de aportación voluntaria .....	8
Solicitar Reinscripción.....	9
Iniciar la Solicitud de Reinscripción.....	9
Actualizar datos.....	10
Entregar documentos .....	12
Enviar solicitud.....	13
Aceptación de solicitud.....	13
Actualización de documentos .....	13
Concluir reinscripción .....	15

## Introducción



Para apoyar al alumnado del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México y sus madres, padres o tutores, en realizar el **proceso de Reinscripción en línea** se han estructurado **cinco sencillos pasos**, que se muestran a continuación.



## Cómo está organizado este instructivo

El instructivo **contiene cinco apartados**, en cada uno de ellos se describe uno de los cinco pasos o actividades mostradas en el diagrama anterior. Al momento de leer este apartado **ya están en el paso 1**. Es muy importante recordar a las madres, padres o tutores que deben leer junto con sus hijos o hijas, el contenido completo de este instructivo antes de proceder con las actividades.

## Aviso de privacidad

Debido a que en este proceso se entregan y almacenan datos personales, es muy importante que el alumnado, madres, padres o tutores comprendan que su información está protegida y para ello deben leer y aceptar el aviso de privacidad que se publica en los enlaces correspondientes del portal oficial del colegio [www.conalepmex.edu.mx](http://www.conalepmex.edu.mx).

## Recomendaciones

Para la entrega de los documentos, se requiere sean en formato digitalizado con tipo de archivo electrónico PDF. Para ello se puede acudir a cualquier centro de fotocopiado o usar la aplicación móvil de su preferencia. Para este fin podemos recomendar “[ScanPro](#)”, que está disponible en las tiendas “[play store](#)” y “[AppStore](#)”.

## Preparar documentos



Para realizar la reinscripción en línea, se requiere integrar un grupo de documentos digitalizados en formato PDF. Es recomendable que estos documentos digitalizados (Archivos PDF) los coloques juntos en una sola carpeta, para anexarlos a la **SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN** que se integran en la aplicación en línea (Aplicativo web).

Los documentos que se deben preparar son:

1. Boleta de calificaciones.
2. Comprobante de afiliación al servicio médico.
3. Comprobante de domicilio.
4. Línea de captura
5. Registro de aportación voluntaria.

### Boleta de Calificaciones

Es la boleta de calificaciones del ciclo escolar 2.1920 que se te envió vía correo electrónico. Seguramente este archivo ya está digitalizado en formato PDF, de lo contrario deberás escanear e integrarla en la carpeta de tus documentos. Un documento alternativo a la boleta de calificaciones puede ser el reporte de avance individualizado.

### Comprobante de afiliación al Servicio Médico

El comprobante de afiliación al IMSS, ISSSTE, ISSEMYM o cualquier otra institución de salud pública. Para el caso del IMSS e ISSSTE deberás digitalizar tu “*CARNET*” actualizado, donde aparezca claramente el número de afiliación. En cualquier otro caso, credencial o comprobante digitalizados, preferentemente con fotografía y número de afiliación.

### Comprobante de domicilio

Recibo digitalizado de luz, teléfono, agua o de cualquier otro servicio del domicilio que habitas, con vigencia no mayor a 3 meses. El domicilio deberá ser el mismo que se registre en los datos de la solicitud de reinscripción en el aplicativo web.

### Línea de captura

Es el formato para el registro de la aportación voluntaria que se obtiene en línea a través del portal de servicios al contribuyente del Gobierno del Estado de México.

Las aportaciones voluntarias se destinan para asegurar el buen desarrollo de las actividades dentro y fuera del Plantel. Permiten ofrecer servicios educativos de calidad a nuestros estudiantes y varios beneficios que consisten en:

- Seguro de vida estudiantil.
- Seguro médico que incluye COVID-19
- Certificaciones en Microsoft, emprendimiento y en el idioma inglés.
- Acceso a plataforma inteligente de comunicación.
- Materiales para prácticas tecnológicas y cursos de inducción.

Instructivo para la REINSCRIPCIÓN en línea 2020 – Ciclo escolar 2021-1

- Credencial escolar.
- Aplicación para el alumnado (conapp) y para madres-padres de familia (app-parent).
- Movilidad estudiantil.
- Desarrollo de competencias y habilidades transversales.
- Programas culturales, recreativos y deportivos para el desarrollo de las habilidades socioemocionales.

**Para generar la línea de captura, realizar los siguientes pasos:**

1. Ingresar a la página del portal de servicios al contribuyente del Estado de México, en el enlace <https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/>.
2. Elegir la opción de “Organismos auxiliares”.



3. Seleccionar Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México.



- Elegir de la opción “Oficina” el Plantel al que se cursaron estudios en el ciclo semestral escolar inmediato anterior.

- Llenar de manera completa el formulario colocando datos personales Matrícula, RFC, CURP y Nombre.
- En el apartado “**Servicios**” en “**TIPO**” selecciona el concepto “**APORTACIONES ESCOLARES SEMESTRALES**”.
- En el espacio “**CONCEPTO**”, elegir:

**SI ESTUDIAS:**

**Contaduría/Administración, Electricidad/Electrónica, Mantenimiento/Instalación, Producción/Transformación, Tecnología/Transporte, Turismo.**

**SELECCIONAR:**

“Aportación voluntaria – Contaduría/Administración, Electricidad/Electrónica, Mantenimiento/Instalación, Producción/Transformación, Tecnología/Transporte, Turismo”.

**SI ESTUDIAS:**

**Enfermería, Enfermería Comunitaria, Optometría y Proteasita Dental.**

**SELECCIONAR:**

“Aportación voluntaria – Carrera de Salud”.

En el espacio “**TARIFA**” aparece el monto y en el apartado “**CANTIDAD**”, anotar el número “**1**”. Pulsar el botón “**AGREGAR**” y luego en el botón “**Siguiente**”.

8. Visualizar y verificar los datos. Aparece el importe de la aportación voluntaria.

9. Seleccionar:

“Importante: Imprima su formato para tener el soporte documental completo del pago que realiza.”

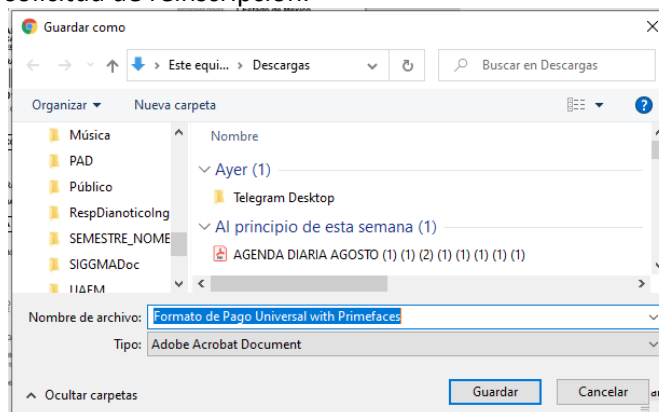
10. Se genera la “**Línea de Captura**”. Pulsar el botón “**Imprimir**”, que aparece al final.

11. Seleccione “**Guardar como PDF**” (esta opción puede variar dependiendo del navegador de internet que use).

Reinscripción Ver. 2108-1



12. Seleccionar la carpeta para guardar la “**Línea de captura**” en formato PDF, la cual se anexará posteriormente a la solicitud de reinscripción.



13. Imprimir el archivo PDF, “**Línea de captura**” que se acaba de generar y proceder al pago, en los establecimientos descritos al final de la línea de captura.
14. También es posible realizar el pago en línea para cuentahabientes de Santander y BBVA, usuarios de VISA o MASTERCARD, en el portal de bancos.

### Registro de aportación voluntaria

Es el comprobante obtenido después de realizar el pago con la línea de captura en los establecimientos indicados. Digitalizado en un archivo con formato PDF, tomando en cuenta que los datos de registro puedan leerse claramente y se identifique la fecha de la aportación.

Colocar este archivo en la carpeta donde está integrando sus documentos para adjuntarlos a la solicitud de reinscripción en el aplicativo web.



## Solicitar Reinscripción



Para realizar la solicitud de reinscripción en línea, se requiere ingresar al portal institucional del Colegio en [www.conalepmex.edu.mx](http://www.conalepmex.edu.mx), en el menú “**Alumnos**” seleccionar la opción “**Inscripción/Reinscripción**”. Ubique el apartado “**REINSCRIPCIÓN**”, leer todo el contenido. Encontrará los enlaces a:

- Este instructivo.
- El reglamento escolar.
- El aviso de privacidad.

Recuerde que le acompañaremos en todo momento y te apoyaremos para este proceso, por lo tanto, también encontraras acceso al directorio de atención, donde podrán ubicar la relación de planteles, el correo electrónico al cual pueden dirigir sus dudas y comentarios, así como los números telefónicos de atención; no duden en comunicarte ante cualquier duda o problema que se les presente.

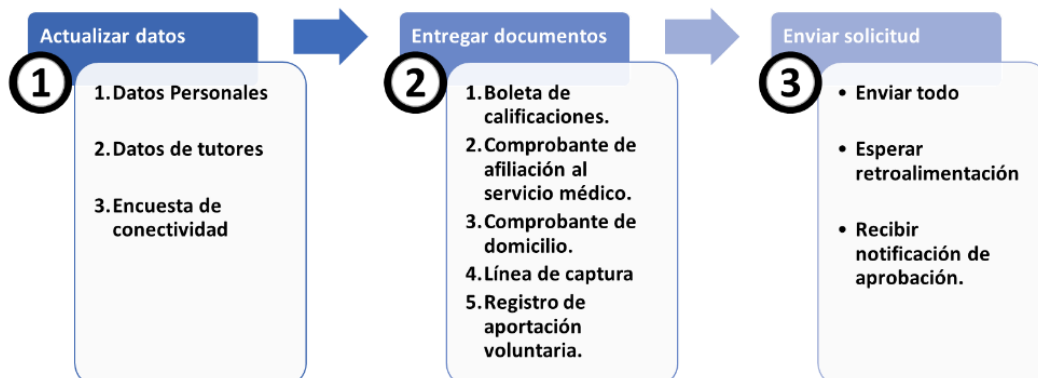
Antes de iniciar el llenado de la solicitud de reinscripción, es importante leer este instructivo completo, conocer el aviso de privacidad y el reglamento escolar.

### Iniciar la Solicitud de Reinscripción

Para iniciar la solicitud de reinscripción realiza los siguientes pasos:

1. Seleccionar el botón **Iniciar Solicitud de Reinscripción**.
2. Ingresar la matrícula y el correo institucional, marcar todas las casillas de aceptación y pulsar el botón **Comenzar**.

El llenado de la solicitud de reinscripción se realiza en tres sencillos pasos:



Instructivo para la REINSCRIPCIÓN en línea 2020 – Ciclo escolar 2021-1

El aplicativo web, está estructurado de la siguiente forma:

The screenshot shows the 'Reinscripción' web application interface. Callouts identify the following elements:

- Cerrar y salir:** A button in the top right corner.
- Barra de avance:** A progress bar at the top showing three steps: 1. Actualizar datos, 2. Entregar documentos, and 3. Enviar solicitud.
- Datos del estudiante:** A section on the right displaying student information for ALDO ALEXIS CASTRO, including CURP, Folio de aspirante, Matrícula, Correo institucional, Período ingreso, Período actual, and Grado aprobado.
- Opciones de:** A sidebar menu on the left with options: 1. Datos, 2. Documentos, and 3. Enviar solicitud.
- Sección de captura y carga de documentos:** A section on the left for uploading documents.
- Espacios de captura:** A section at the bottom for entering personal data, including fields for Entidad federativa, Municipio/Alcaldía, Colonia/Localidad, Código Postal, Correo personal, Teléfono personal o móvil, and Teléfono de contacto.

## Actualizar datos

Para realizar la actualización de los datos realice los siguientes pasos:

1. Actualizar y complementar los **Datos personales** y dar un clic en el botón **Actualizar**.

This screenshot shows the 'Actualizar datos' step of the 'SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN' process. It displays the student information for YESSICA CASTAÑEDA MOLINA. Below the information, there is a section titled 'Seleccionar y actualizar las tres pestañas con datos.' with three tabs: a) Datos personales, b) Datos de los tutores, and c) Encuesta de conectividad. The 'Datos personales' tab is active, showing fields for Entidad federativa, Municipio/Alcaldía, Calle y número, Colonia/Localidad, Código Postal, Correo personal, Teléfono personal o móvil, and Teléfono de contacto. A blue arrow points to the 'Actualizar' button at the bottom right.

Instructivo para la REINSCRIPCIÓN en línea 2020 – Ciclo escolar 2021-1

2. Llenar los Datos de los tutores solicitados y dar clic en el botón Actualizar.

**Carrera:** PT-B en Enfermería General  
**Grupo:** 207-ENFE18  
**Periodo actual:** 21920  
**Grado aprobado:** 1

**Selección y actualiza las tres pestañas con datos.**  
Pulsa "Actualizar" en cada pestaña. Para ayuda pulsa en ?

**a) Datos personales** **b) Datos de los tutores** **c) Encuesta de conectividad**

\* CURP ?  
[Campo de texto]  
[Botón Consultar]

**Nombre** [Campo de texto] **Primer Apellido** [Campo de texto] **Segundo Apellido** [Campo de texto]

**Entidad federativa** [Lista desplegable: Selecciona una Entidad federativa] **Municipio** [Lista desplegable: Primero selecciona una Entidad federativa]

\* Calle y número [Campo de texto: 16 de septiembre Ext. 0] \* Colonia [Campo de texto] \* Código Postal [Campo de texto]

\* Correo electrónico [Campo de texto: matiaslorena38@gmail.com] \* Teléfono personal o móvil del tutor ? [Campo de texto: 7291272778] \* Teléfono adicional al del tutor ? [Campo de texto: 7291272778]

Facebook [Campo de texto] Twitter [Campo de texto] Instagram [Campo de texto]

[Botón Actualizar]

\* Datos obligatorios

3 3 1045 in 371.75 ms 42 FOMM040401MPLLTRA5 175 ms 5 in 96.24 ms

3. Realizar la **Encuesta de conectividad** y dar clic en el botón **Actualizar**.

**Selección y actualiza las tres pestañas con datos.**  
Pulsa "Actualizar" en cada pestaña. Para ayuda pulsa en ?

**a) Datos personales** **b) Datos de los tutores** **c) Encuesta de conectividad**

Esta información es MUY IMPORTANTE para el proceso. Te pedimos contestar con toda veracidad.  
En lo sucesivo trabajaremos parte de tu formación en línea, para poder saber tus capacidades de conectividad para apoyarte mejor.

**Conectividad del alumno:**

☒ Si ¿Tienes acceso a Internet en casa?

☒ Si ¿Tienes acceso a un Ciber Café cerca de casa?

☒ Si ¿Cuentas con computadora o laptop de uso personal?

☒ Si ¿Tienes teléfono móvil personal?

☐ No ¿Cuentas con tablet para uso personal?

☒ Si ¿Tienes WhatsApp?

¿Cuál es tu esquema de acceso a datos en su teléfono móvil?

☐ Ninguno ☒ Prepago (recargas) ☐ Plan de renta

[Botón Actualizar]

6 3 1045 in 371.75 ms 42 FOMM040401MPLLTRA5 175 ms 5 in 96.24 ms

## Entregar documentos

Para realizar la entrega de documentos realiza los siguientes pasos:

1. Seleccionar la opción de Documentos.

2. Elegir la opción de **“Entregar”** para cada documento, seleccionar el archivo de la carpeta donde integro sus archivos PDF. Dar clic en el botón **“Agregar”**.

3. Al agregar el documento, el color del contenedor cambiará a naranja.

## Enviar solicitud

Al finalizar la carga de todos los documentos, da un clic en **“Enviar solicitud”**.

\* Aparecerá la leyenda de **“Éxito ya se completó la solicitud de reinscripción”**.

## Aceptación de solicitud



Después de enviar la solicitud, los documentos y la información serán revisados y validados.

En caso de existir inconveniente con alguno(s) de los documentos, se enviará una notificación vía correo electrónico a la cuenta institucional; por lo que deberán mantenerse atentos a la misma.

## Actualización de documentos

Realizar los siguientes pasos, para realizar la actualización de documentos con observaciones:

1. Ingresar al aplicativo web **Solicitud de Reinscripción** y dirigirse a la opción de **“Documentos”**.

Instructivo para la REINSCRIPCIÓN en línea 2020 – Ciclo escolar 2021-1

Podrá observar en color rojo, el contenedor del documento y el cometario explicativo del inconveniente.

The screenshot shows the user interface for the online re-enrollment process. At the top, there are three tabs: 'Actualizar datos', 'Entregar documentos', and 'Enviar solicitud'. The 'Entregar documentos' tab is active. The user's name is 'ANEL ARELI DIAZ CRUZ'. Below the name, there are fields for 'Plantel' (Almoleza del Río), 'Carrera' (PT-B en Enfermería General), and 'Grupo' (212-ENFE18). To the right, there are fields for 'CURP', 'Folio de aspirante', 'Matrícula', 'Correo institucional', 'Período Ingreso', 'Período actual', and 'Grado aprobado'. Below these fields, there is a section titled 'Anexar los siguientes documentos a la Solicitud de Reinscripción.' with a list of documents to be uploaded: 'a) Registro aportación voluntaria', 'b) Línea de captura', 'Comprobante de calificaciones', 'Comprobante de afiliación al Servicio Médico', and 'Comprobante de domicilio'. A blue arrow points to the 'b) Línea de captura' document.

2. Dar clic en la opción de **“Entregar”**, seleccionar el archivo y dar clic en el botón **“Agregar”**. Con esta acción, se reemplazará el documento anterior por el actual.

The screenshot shows the document upload interface. At the top, there is a message: 'A continuación, se muestran los documentos que deben ser entregados en el sistema.' Below this, there is a list of documents to be uploaded: 'Boleta de calificaciones', 'Comprobante de afiliación al Servicio Médico', 'Comprobante de aportación', 'Comprobante de domicilio', and 'Formulario de aportación'. Each document has a 'Visualizar' button. The 'Boleta de calificaciones' document is highlighted with a red border. The 'Comprobante de afiliación al Servicio Médico' document is also highlighted with a red border. The 'Comprobante de aportación' document is highlighted with a red border. The 'Comprobante de domicilio' document is highlighted with a red border. The 'Formulario de aportación' document is highlighted with a red border. The interface is titled 'Reinscripción' and shows the user's name 'MARIA HIBROMI FLORES'.

\*El color del contenedor cambiará a naranja.

3. Al finalizar la carga de el o los documentos con observaciones, dar un clic en **“Enviar solicitud”**.

The screenshot shows the online re-enrollment system interface. At the top, there is a message: '¡Éxito! Tu solicitud de reinscripción ha sido completada.' Below this, there is a section titled 'SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN' with three tabs: 'Actualizar datos', 'Entrega tus documentos', and 'Envía tu solicitud'. The 'Envía tu solicitud' tab is active. The user's name is 'MARIA HIBROMI FLORES'. Below the name, there are fields for 'Plantel' (Almoleza del Río), 'Carrera' (PT-B en Enfermería General), and 'Grupo' (212-ENFE18). To the right, there are fields for 'CURP', 'Folio de aspirante', 'Matrícula', 'Correo institucional', 'Período Ingreso', 'Período actual', and 'Grado aprobado'. Below these fields, there is a section titled 'A continuación, se muestran los documentos que deben ser entregados en el sistema.' with a list of documents to be uploaded: 'Boleta de calificaciones', 'Comprobante de afiliación al Servicio Médico', 'Comprobante de aportación', 'Comprobante de domicilio', and 'Formulario de aportación'. Each document has a 'Visualizar' button. The 'Boleta de calificaciones' document is highlighted with a red border. The 'Comprobante de afiliación al Servicio Médico' document is also highlighted with a red border. The 'Comprobante de aportación' document is highlighted with a red border. The 'Comprobante de domicilio' document is highlighted with a red border. The 'Formulario de aportación' document is highlighted with a red border. The interface is titled 'Reinscripción' and shows the user's name 'MARIA HIBROMI FLORES'.

\* Aparecerá la leyenda de **“Éxito ya se completó la solicitud de reinscripción”**.

4. Enviada de nuevo la solicitud, los documentos serán revisados y validados nuevamente.
5. Se enviará la notificación de la validación vía correo electrónico a la cuenta institucional para continuar con el siguiente paso de la reinscripción.

## Concluir reinscripción

### 5

Al finalizar la validación de los documentos y haber recibido la notificación correspondiente vía correo electrónico, podrán concluir con el proceso de reinscripción.

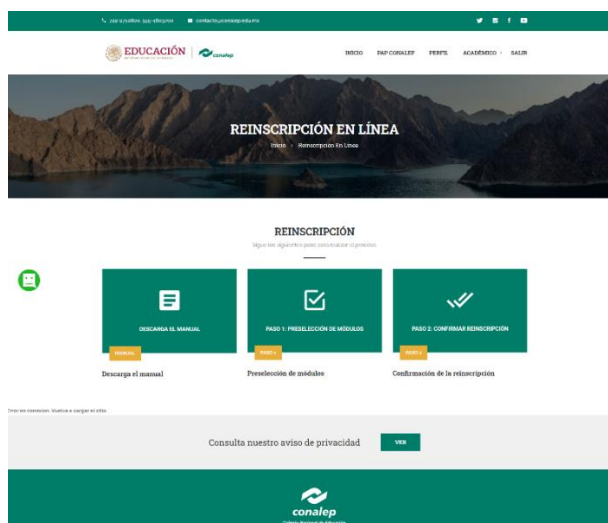
Realice los siguientes pasos:

1. Ingresar al aplicativo web **Solicitud de Reinscripción**; o a la notificación recibida por correo, encontrarán el enlace para acceder al portal **SAE alumno**.

<http://alumno.conalep.edu.mx:38383/SAEAlumno>

2. Ingresar al portal alumno y en la opción “Reinscripción”.
3. Descargar y leer el manual para este último paso. Esta disponible en el primer apartado de la opción “Reinscripción” del portal alumno o bien de forma directa en el siguiente enlace:

<http://sae.conalep.edu.mx/manuales/reinscripcion.pdf>



4. Realizar la preselección de módulos y la confirmación de la reinscripción como se indica en el manual.
5. **SE HA CONCLUIDO EL PROCESO DE REINSCRIPCIÓN. ¡FELICIDADES!**

*Bienvenidos de nuevo al Conalep Estado de México, alumnos y alumnas, madres y padres o tutores, nos da mucho gusto continuar con ustedes.*

#### Nota:

Para ingresar al portal **SAE alumno** y se permita la selección de módulos a cursar, es necesario haber realizado los primeros cuatro pasos de este instructivo. De lo contrario le mostrará un aviso como el siguiente:

