

2021 >  
Digitalizando la Educación

# Proceso de Reinscripción En línea

Febrero 2021

Ver. 0502-2

## 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 prevalen, **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](#)”, en la sección “[Soporte técnico y apoyo](#)”.

**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

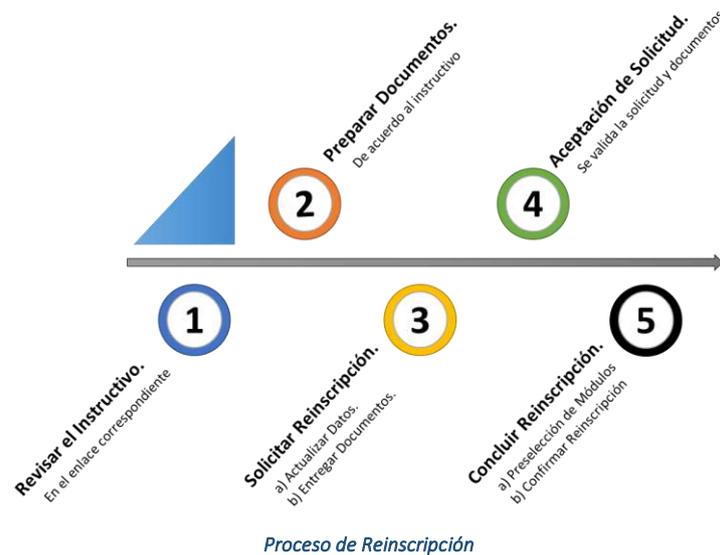
---

Introducción .....	3
Cómo está organizado este instructivo .....	3
Aviso de privacidad.....	3
Recomendaciones .....	3
Preparar documentos.....	4
Documento 1: Línea de captura .....	4
Documento 2: Registro de aportación voluntaria .....	8
Documento 3: Número de Seguridad Social (NSS).....	9
Solicitar Reinscripción.....	12
Iniciar la Solicitud de Reinscripción .....	12
Actualizar datos.....	13
Entregar documentos .....	15
Enviar solicitud .....	16
Aceptación de solicitud.....	16
Actualización de documentos .....	16
Concluir reinscripción .....	18

## Introducción

# 1

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 realizar el paso 5 de preselección de módulos en el Sistema de Administración Escolar (SAE), PRIMERO debes completar las actividades requeridas por el Conalep Estado de México descritas en este instructivo, en caso contrario tu reinscripción podría ser cancelada.
- 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 “SwiftScan”, que está disponible en las tiendas “PlayStore” y “AppStore”.

## Preparar documentos

### 2

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. Línea de captura.
2. Registro de aportación voluntaria.
3. Número de Seguridad Social o identificación del tutor, padre o madre de familia que se haga responsable de la seguridad social del estudiante.

### Documento 1: Línea de captura

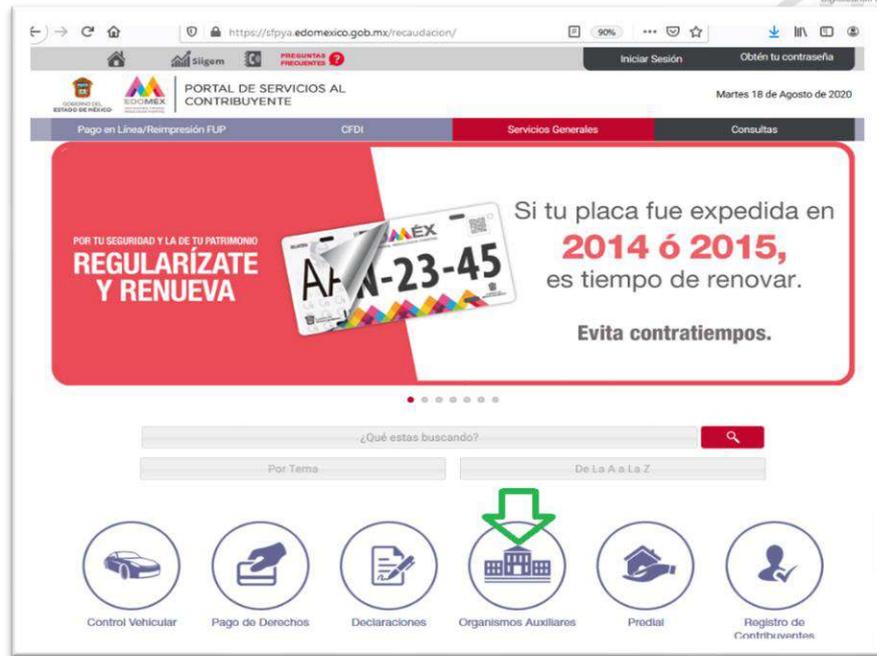
Es el formato para el registro de la aportación voluntaria que se obtiene en línea a través del portal de servicios al contribuyente del Gobierno del Estado de México.

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.*
- *Credencial escolar.*
- *Aplicación para el alumnado (conapp) y para madres-padres de familia (apparent).*
- *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.

- Lenar 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 o Protésista Dental.**

**SELECCIONAR:**

“Aportación voluntaria – Carrera de Salud Electricidad/Electrónica, Mantenimiento/Instalación, Producción/Transformación, Tecnología/Transporte, Turismo”.

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**”.

OBSERVACIONES

Servicios

TIPO: APORTACIONES ESCOLARES SEMESTRALES \$ 1800.00 TARIFA CANTIDAD 1

CONCEPTO: Aportación voluntaria - Contaduría/Administración, Electricidad/Electrónica

AGREGAR

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	IMPORTE (\$)
999717 Aportación voluntaria - Contaduría/Administración, Electricidad/Electrónica, Mantenimiento/Instalación, Producción/Transformación, Tecnología/Transporte, Turismo.	1	1,800	1,800
TOTAL:			\$ 1,800

Opciones: Siguiente Cancelar

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

Paso 1 Ingresar Información

Paso 2 Seleccionar Forma de Pago

Paso 3 Pagar e Imprimir Formato

Datos de la contribución

R.F.C.	REVAS0616
LÍNEA DE CAPTURA	970006208016228568443395243
FECHA DE EMISIÓN	18/08/2020
CONTRIBUYENTE	ANGELES REYES VARGAS
IMPORTE	\$ 1,800.00

Centro de Mensajes

\*\* Aviso de Privacidad \*\*  
Para realizar el pago, debe imprimir su formato (FUP) en el apartado de Pago en Ventanilla  
Asistencia al Contribuyente del Gobierno del Estado de México vía telefónica. En el Valle de Toluca 2-26-17-51 y el resto del Estado 01800-715-43-50 Por correo electrónico: [ggsmex@edomex.gob.mx](mailto:ggsmex@edomex.gob.mx) Para asesoría personalizada puede acudir al Centro de Servicios Fiscales de su preferencia.

Aviso

Estimado Contribuyente: Podrá descargar el CFDI relacionado con su pago, mediante la página web señalada en el Formato Universal de Pago.

Pago en ventanilla

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

Pago en línea

CUENTAHABIENTES VISA / MASTER CARD PORTAL BANCOS CUENTAHABIENTES

Santander BBVA Bancomer

VISA Mastercard

HSBC Banorte

Puntos Banco

9. Seleccionar:

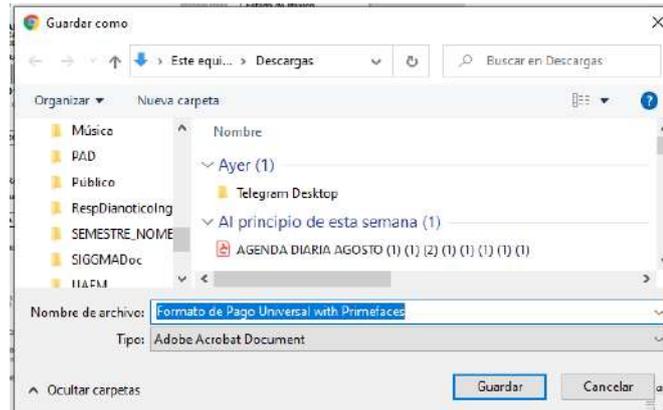
[“Importante: Imprima su formato para tener el soporte documental completo del pago que realiza.”](#)

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).



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.

## Documento 2: 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.

## Documento 3: Número de Seguridad Social (NSS)

El último documento solicitado es el Número de Seguridad Social o identificación del tutor, padre o madre de familia que se haga responsable de la seguridad social del estudiante.

Para obtener o localizar el Número de Seguridad Social.

1.- Ingresa en la siguiente dirección electrónica:

<https://www.gob.mx/afiliatealimss>

**PASA LA VOZ. SI VAS A UNIVERSIDAD O PREPA PÚBLICA TIENES IMSS.**

Tienes derecho a los servicios médicos del IMSS si estudias Prepa o Universidad Pública.

**Tienes IMSS**

Si eres estudiante de preparatoria, bachillerato y/o posgrado de cualquier Institución pública tienes derecho a los servicios médicos del IMSS (Pasa la voz)

Paso 1: Obtén o localiza tu Número de seguridad

Paso 2: Verifica que tu escuela te haya inscrito al

Paso 3: Regístrate en la Clínica que te corresponde

2.- Seleccionar la opción “Paso 1:”, se presentará una ventana similar a la siguiente:

Trámites > Asignación o localización de NSS

### Asignación o localización de NSS

**Paso 1** Iniciar trámite | **Paso 2** Ingresar domicilio | **Paso 3** Finalizar trámite

Para realizar la consulta o asignación de tu Número de Seguridad Social (NSS), debes tener a la mano:

- CURP
- Correo electrónico válido, el cual será asociado a tu CURP

CURP\*:

¿No te sabes tu CURP? [Consúltala aquí.](#)

Correo electrónico\*:

Confirma tu correo electrónico\*:

Escribe las letras de la imagen que se muestra\*:

\* Campos obligatorios

Es sumamente importante señalar que la cuenta de correo debe ser verídica y debe estar vigente, ya que, a esta cuenta, llegará el archivo con el Número de Seguridad Social.

3.- Llenar los datos se solicitan en la pantalla del paso 1.

4.- En caso de que el sistema no genere el Número de Seguridad Social, acude a la Ventanilla de la Subdelegación correspondiente con los siguientes documentos en original:

- Acta de Nacimiento
- Comprobante de domicilio
- CURP
- Certificado de Secundaria

5.- Una vez captura la información del CURP y el correo electrónico, validamos el código, escribiendo las letras en el espacio “Captura” y oprimimos continuar

Asignación o localización de NSS

Paso 1 Iniciar trámite

Para realizar la consulta o asignación de tu Número de Seguridad Social (NSS), debes tener a la mano:

- CURP
- Correo electrónico válido, el cual será asociado a tu CURP

Para continuar con su trámite le hemos enviado una liga de confirmación a su correo electrónico.

CURP\*:

¿No te sabes tu CURP? [Consúltala aquí.](#)

Correo electrónico\*:

Confirma tu correo electrónico\*:

Escribe las letras de la imagen que se muestre\*: (usa mayúsculas y minúsculas)  Captula

\* Campos obligatorios

6.- Se captura la información del domicilio:

Asignación o localización de NSS

Paso 2 Ingresar domicilio

Para realizar la consulta o asignación de tu Número de Seguridad Social (NSS), debes tener a la mano:

- CURP
- Correo electrónico válido, el cual será asociado a tu CURP

Para continuar con su trámite le hemos enviado una liga de confirmación a su correo electrónico.

CURP\*:

¿No te sabes tu CURP? [Consúltala aquí.](#)

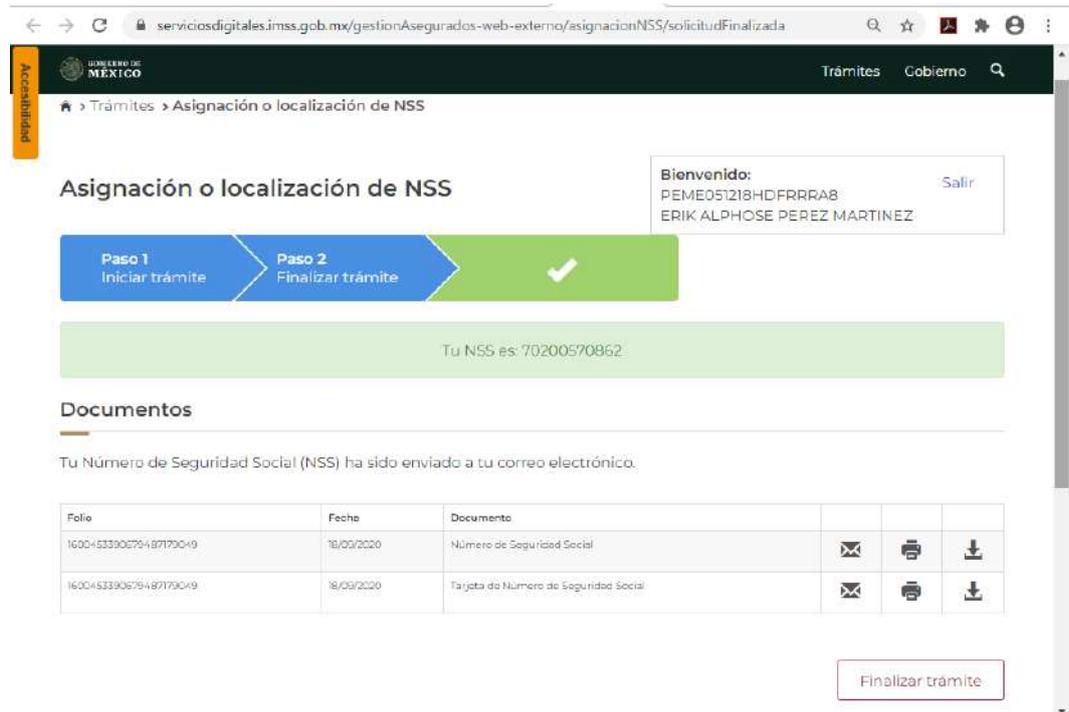
Correo electrónico\*:

Confirma tu correo electrónico\*:

Escribe las letras de la imagen que se muestre\*: (usa mayúsculas y minúsculas)  Captula

\* Campos obligatorios

7.- El Paso 3 es Finalizar trámite.



8.- El comprobante del Número de Seguridad Social es enviado a la dirección de correo electrónico que se capturo en el paso 1.



## Solicitar Reinscripción

### 3

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.

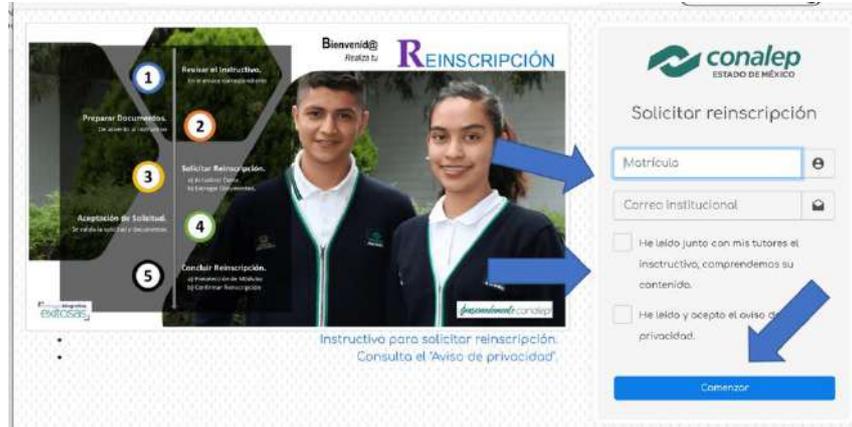
Recuerde que le acompañaremos en todo momento y te apoyaremos para este proceso, por lo tanto, también encontraras acceso al directorio de atención, donde podrán ubicar la relación de planteles, el correo electrónico al cual pueden dirigir sus dudas y comentarios, así como los números telefónicos de 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.

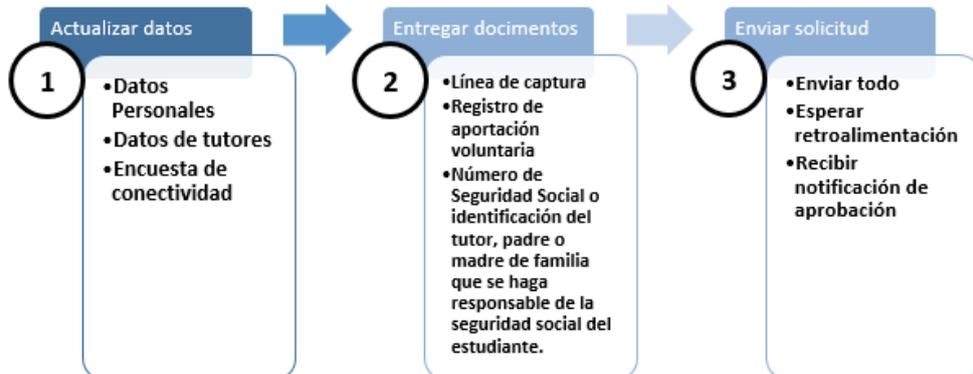
### Iniciar la Solicitud de Reinscripción

Para iniciar la solicitud de reinscripción realiza los siguientes pasos:

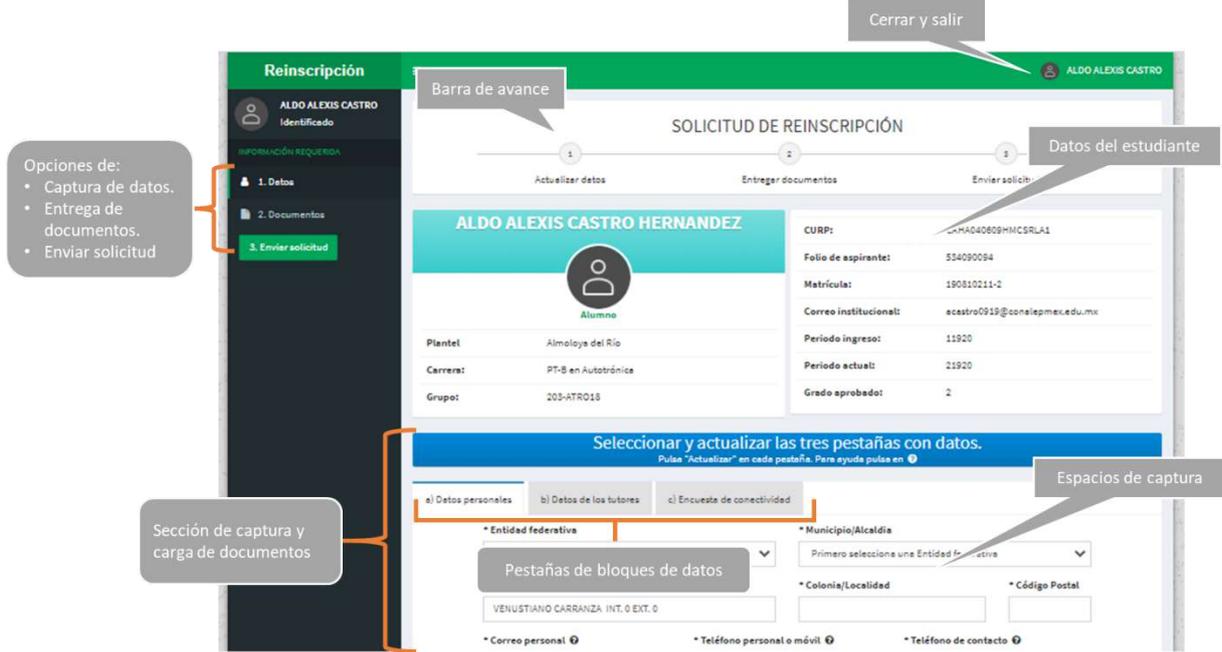
1. Seleccionar el botón **Iniciar Solicitud de Reinscripción**.
2. Ingresar la matrícula y el correo institucional, marcar todas las casillas de aceptación y pulsar el botón **Comenzar**.



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



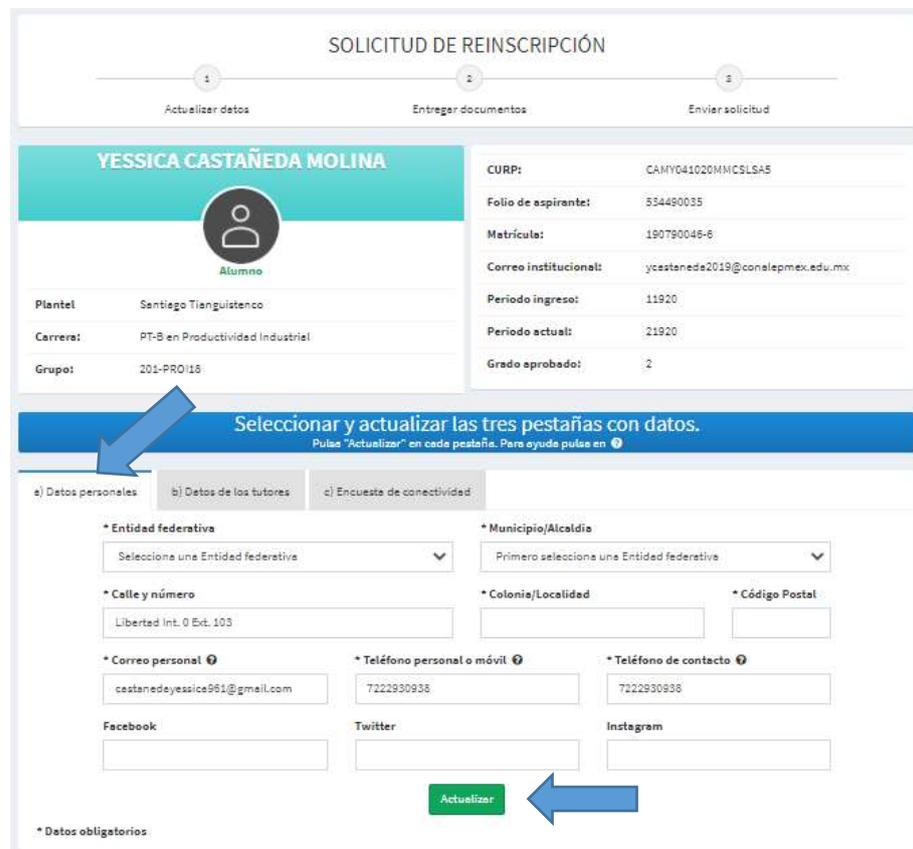
El aplicativo web, está estructurado de la siguiente forma:



## 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**.



2. Llenar los Datos de los dos tutores (primario y secundarios) y dar clic en el botón Actualizar, para cada uno de los tutores.

The screenshot shows a web form with three tabs: 'a) Datos personales', 'b) Datos de los tutores', and 'c) Encuesta de conectividad'. The 'b) Datos de los tutores' tab is active, showing fields for 'Tutor primario'. Fields include: \* CURP (AAHM710325HMCLRN01), Nombre (MANUEL), Primer Apellido (ALMAZAN), Segundo Apellido (HERNANDEZ), Entidad federativa (México), Municipio (Amecameca), \* Calle y número (LAZARO CARDENAS Ext. 0), \* Colonia (los maestros), \* Código Postal (50112), \* Correo electrónico (osvaneymar2001@gmail.com), \* Teléfono personal o móvil del tutor (7131197051), \* Teléfono adicional al del tutor (7131192835), Facebook, Twitter, and Instagram. A blue callout points to the CURP field with the text 'Ingresar el CURP del tutor y pulsar "Consultar"'. Another blue callout points to the 'Actualizar' button with the text 'Seleccionar y llenar datos de tutor PRIMARIO, pulsar botón Actualizar al final'. A third blue callout points to the 'Actualizar' button with the text 'Seleccionar y llenar datos de tutor SECUNDARIO, pulsar botón Actualizar al final'. The 'Actualizar' button is green and located at the bottom right of the form.

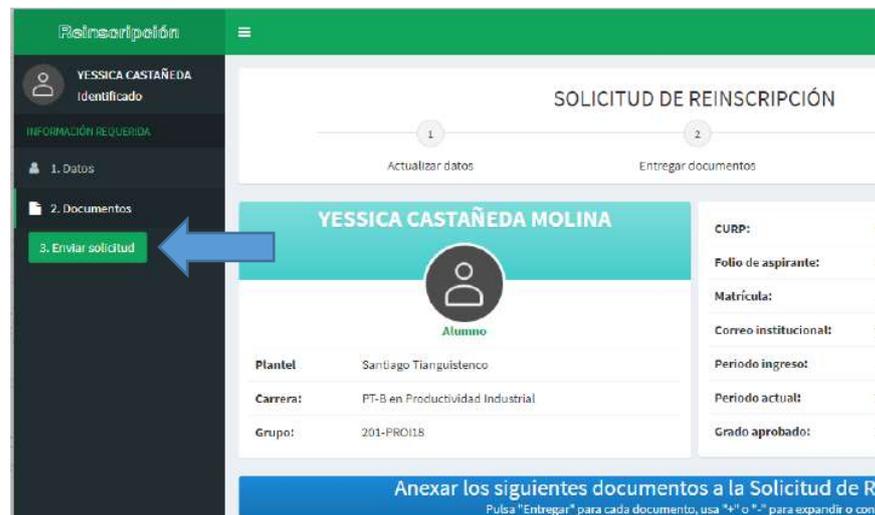
3. Realizar la Encuesta de conectividad y dar clic en el botón Actualizar.

The screenshot shows the 'Encuesta de conectividad' form. At the top, a blue banner reads 'Selecciona y actualiza las tres pestañas con datos. Pulsa "Actualizar" en cada pestaña. Para ayuda pulsa en ?'. Below the banner, a grey box contains the text: 'Esta información es MUY IMPORTANTE para el proceso de inscripción. 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.' A blue callout points to this text. The form contains several questions with radio button options: '¿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?' (Si), '¿Cuentas con tablet para uso personal?' (No), '¿Tienes WhatsApp?' (Si). At the bottom, there is a question: '¿Cuál es tu esquema de acceso a datos en su teléfono móvil?' with options: 'Ninguno', 'Prepago (recargas)', and 'Plan de renta'. The 'Prepago (recargas)' option is selected. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various icons and system information.

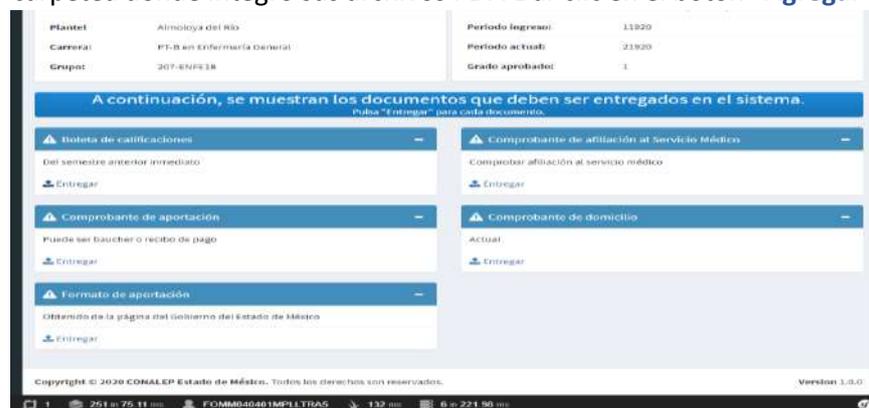
## Entregar documentos

Para realizar la entrega de documentos realiza los siguientes pasos:

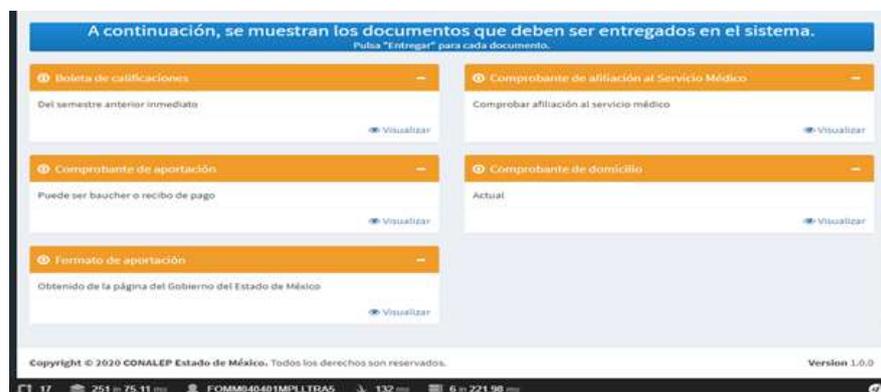
1. Seleccionar la opción de Documentos.



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”**.

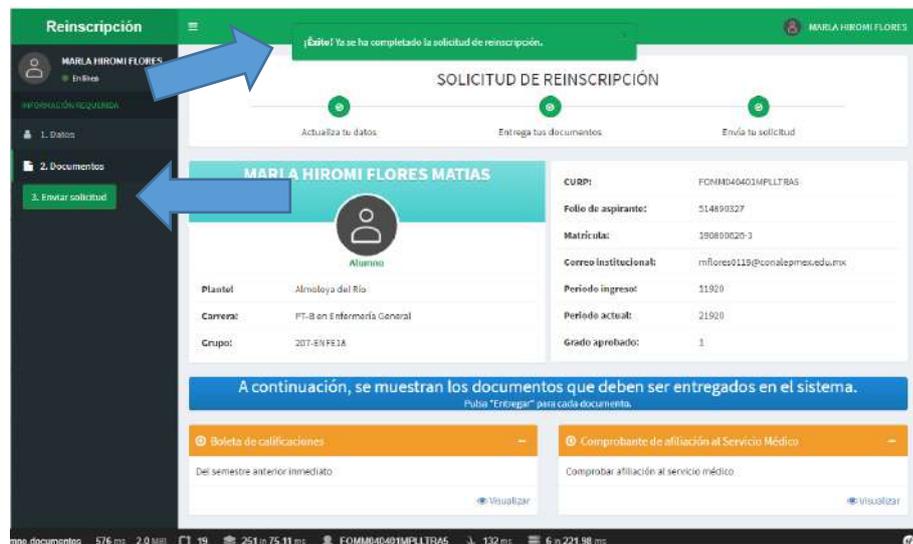


3. Al agregar el documento, el color del contenedor cambiará a naranja.



## 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

4

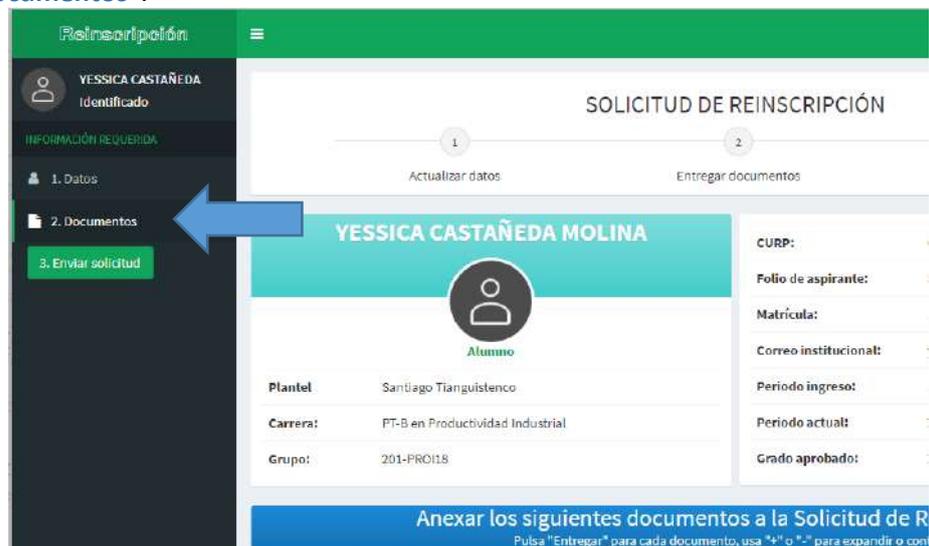
Después de enviar la solicitud, los documentos y la información serán revisados y validados.

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”**.



Podrá observar en color rojo, el contenedor del documento y el comentario explicativo del inconveniente. En verde aparecerán los documentos ya validados.

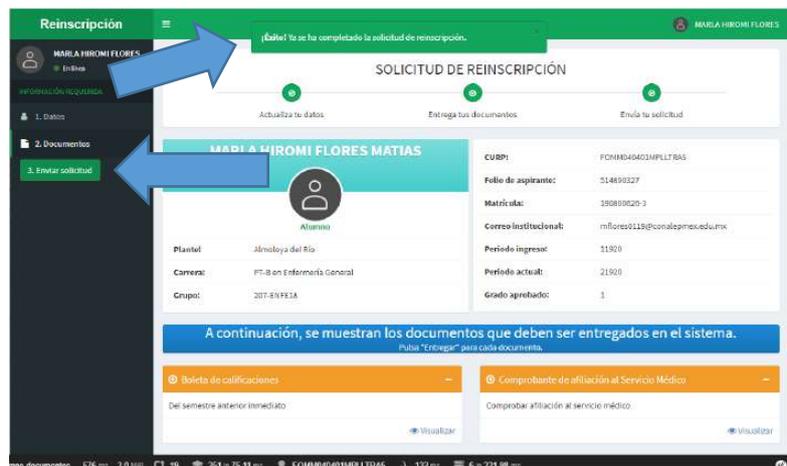


2. Dar clic en la opción de **“Entregar”**, seleccionar el archivo y dar clic en el botón **“Agregar”**. Con esta acción, se reemplazará el documento anterior por el actual.



\*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”**.



\* 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.

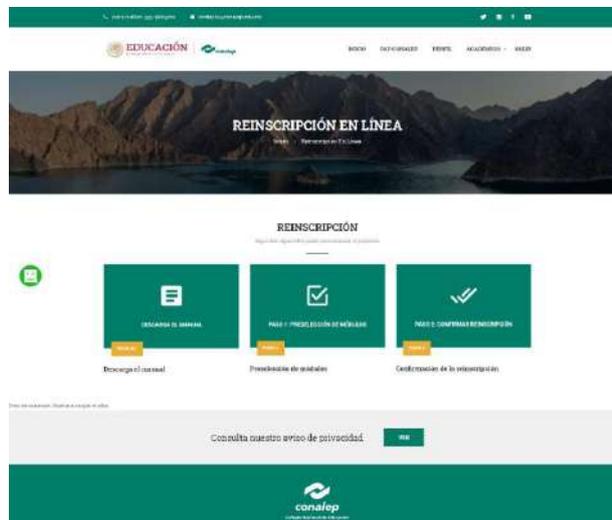
Realice los siguientes pasos:

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. Está 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:

