Bienvenid@

A Conalep Estado de México

Instructivo

Proceso de reinscripción

en línea

En este instructivo se describe cómo realizar cada una de las actividades para realizar tu REINSCRIPCIÓN EN LíNEA, además, en el portal encontraras una serie de información adicional y video tutoriales que te serán de ayuda en las actividades.

- *Revisa junto con tus padres o tutores, cada uno de los apartados de este instructivo.*
- *Si tienes dudas contáctanos, consulta la sección de "**Soporte técnico y apoyo**", en la sección de "**Reinscripción**", que se encuentra en el menú "**Alumnos | Inscripción/Reinscripción**", del portal www.conalepmex.edu.mx.*

En la sección "Reinscripción" del portal, se encuentra una sección de video tutoriales y materiales de apoyo que pueden ayudarte.

© 2023, CONALEP Estado de México. ***Ver 270123-1***

1 Prepara tu información y documentos digitalizados

Antes de iniciar con tu proceso es importante que verifiques que cuentas con los siguientes elementos:

Información

Para realizar tu reinscripción se requiere de la siguiente información:

a. Tu matrícula y correo institucional.
b. Datos de tu domicilio y el de tus tutores, al menos de uno de ellos.
c. Información para encuesta de conectividad y perfil básico *-aparecen en el sistema-*

Documentos

Los documentos requeridos y digitalizados en formato PDF son:

a. Tu constancia de domicilio, puede ser un recibo de luz, teléfono o cualquier documento que indique tu domicilio actual. En muchos casos puedes obtener este ya digitalizado y descargarlo de la página de las compañías que ofrecen los servicios. https://www.gob.mx/ActaNacimiento/
b. 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***" digitalizado de afiliación a cualquier institución de salud pública donde se perciba el nombre y el número de seguridad social. https://serviciosdigitales.imss.gob.mx/gestionAsegurados-web-externo/home/asegurado
c. 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-*
d. 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 digitalizados en archivos electrónicos, almacénalos juntos en una carpeta de tu computadora o memoria portátil listos 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"**.

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

2 Ingresa tus datos e información en el sistema

Para realizar la solicitud de reinscripción en línea: 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.

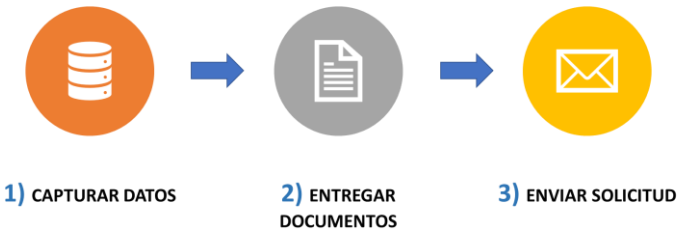
En el enlace de "**Soporte técnico y apoyo**" se pude ubicar la relación de planteles con correo electrónico y teléfonos a los cuales se pueden dirigir dudas, comentarios o solicitar apoyo si fuera necesario.

Iniciar la Solicitud de Reinscripción

Para iniciar la solicitud de inscripción realiza los siguientes pasos:

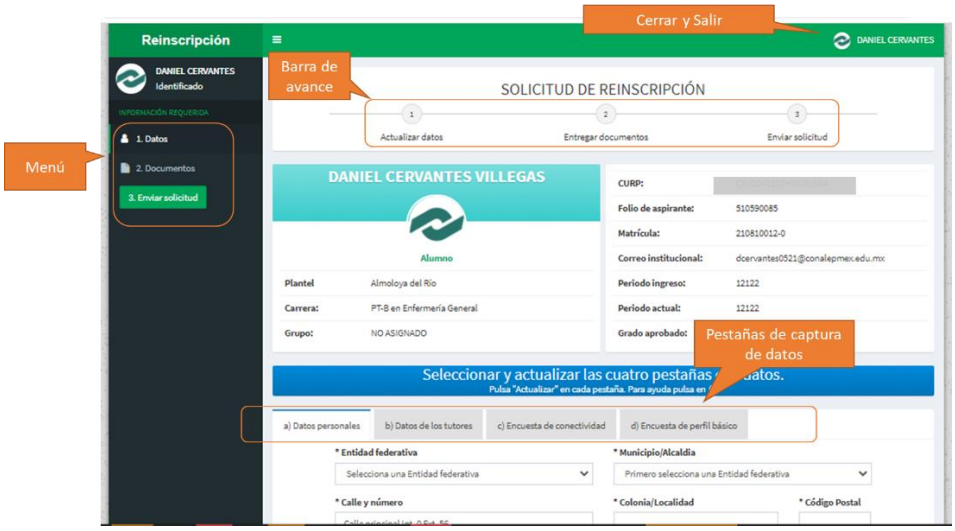
1. Ingresar al portal www.conalepmex.edu.mx, menú "Alumnos | Inscripción/Reinscripción |Reinscripción".
2. Seleccionar el botón "**Inicia aquí tu Reinscripción**."
3. Ingresar Matrícula y Correo institucional, leer y marcar las casillas de verificación y pulsar el botón **Comenzar**.

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



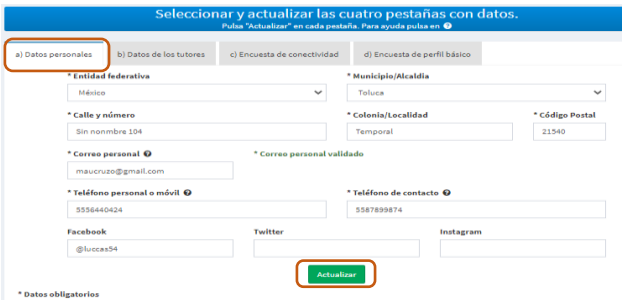
En el portal encontrarás video tutoriales que te orienta de cómo realizar estas actividades.

Al ingresar al sistema encontrarás el aplicativo con la siguiente estructura:



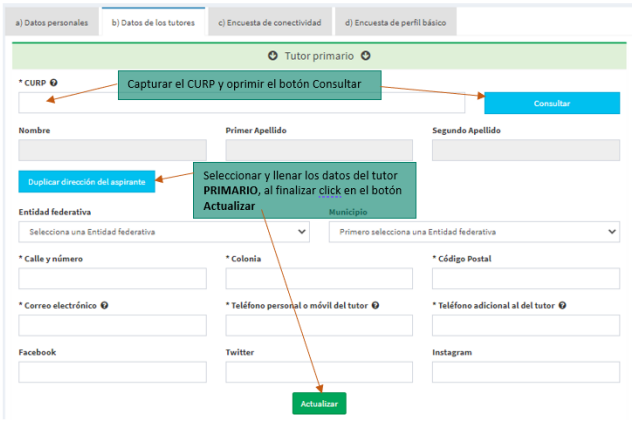
Actualizar datos

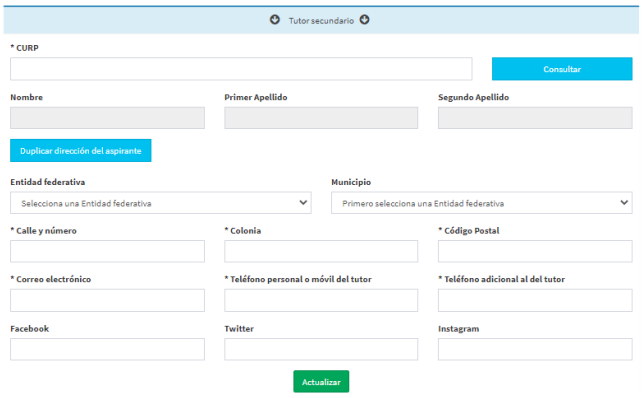
Para realizar la actualización de los datos realice los siguientes pasos:



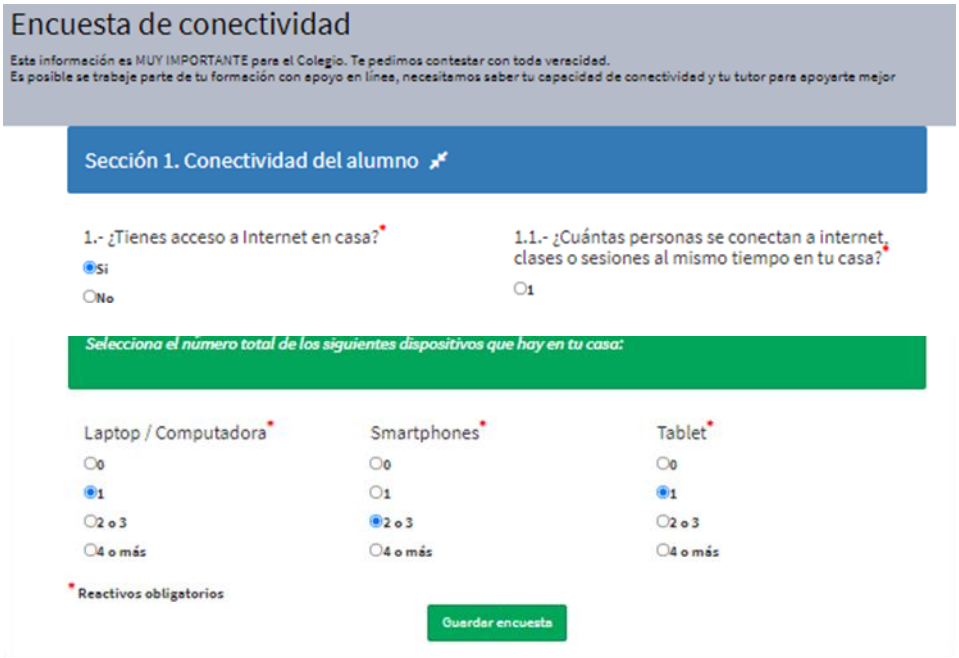
a) Datos personales: Seleccionar la pestaña de Datos personales, capturar la información solicitada y al finalizar dar un clic en el botón **Actualizar**.

b) 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.

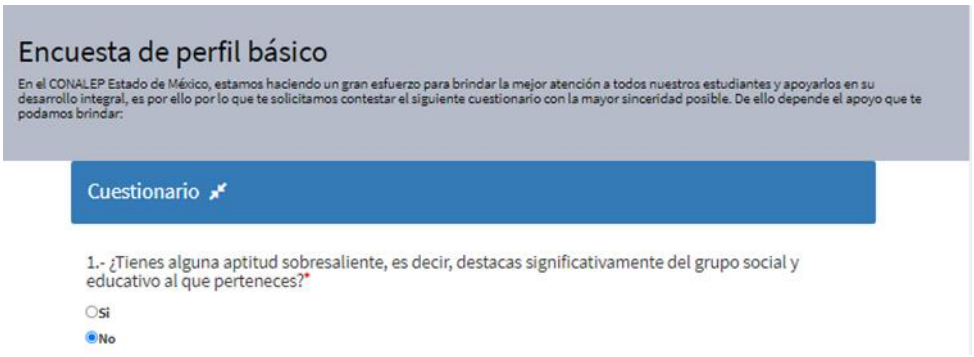




c) Encuesta de conectividad: Ingresar a la pestaña y contestar todas las preguntas, al finalizar pulsar el botón "**Guardar encuesta**".



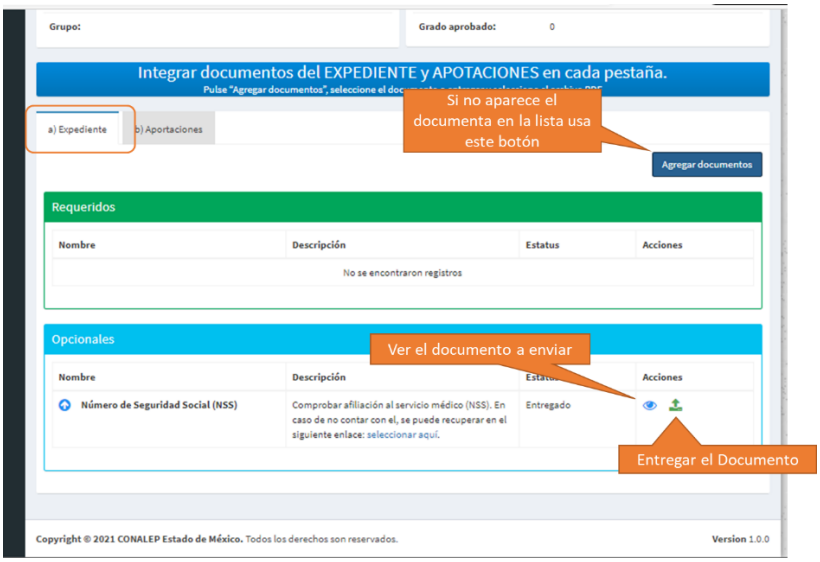
d) Encuesta de perfil básico: Ingresar a la pestaña y contestar todas las preguntas, al finalizar pulsar el botón "**Guardar encuesta**".



3 Entrega tus documentos digitalizados

Para realizar la entrega de documentos realiza los siguientes pasos:

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



Sube cada documento en un archivo de formato .pdf dando clic en el icono subir archivo.

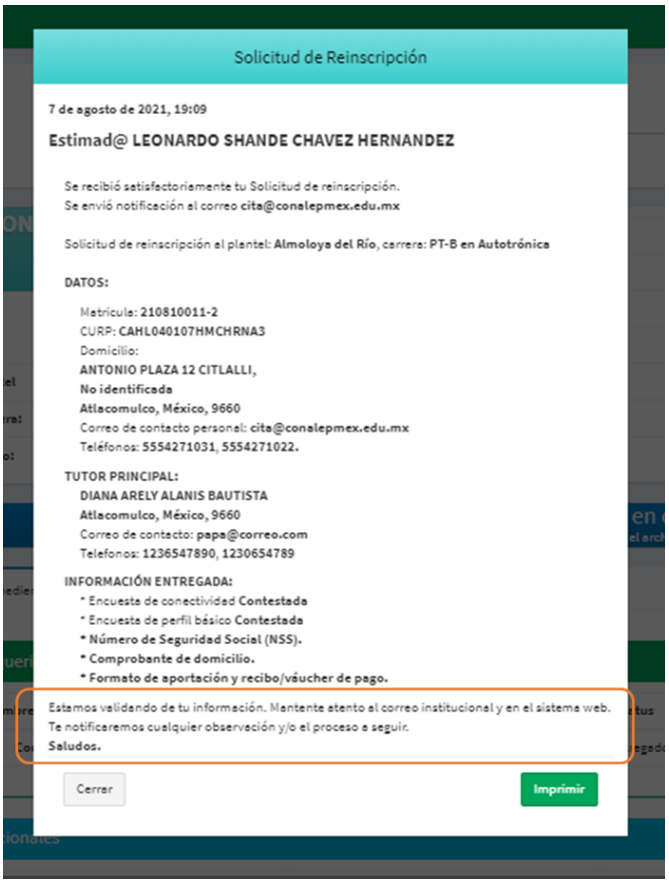
Documentos Requeridos	Documentos opcionales
• Comprobante de domicilio.	• Hoja de Asignación de NSS o Comprobante de afiliación

2. Seleccionar la pestaña de **Aportaciones.**

Para entregar el formato de aportación y el recibo o váucher de pago, en esta pestaña seleccionar el botón "**Registrar aportación**" identificar y cargar los 2 archivos correspondientes.

4 Envia tu solicitud y espera retroalimentación, actualiza lo necesario

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.

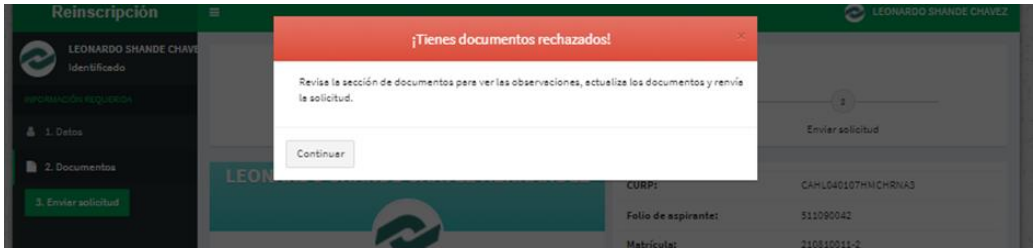


Después de enviar la solicitud, los documentos y la información serán revisados y validados, por personal del colegio, deberás recibir noticias (por correo o en la misma plataforma) dentro de las siguientes 24 horas a la entrega de tu solicitud, de lo contrario podrás comunicarte a "**Soporte técnico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

En caso de existir inconveniente con alguno(s) de los documentos, se enviará una notificación vía correo electrónico y lo confirmaras ingresando a la plataforma.

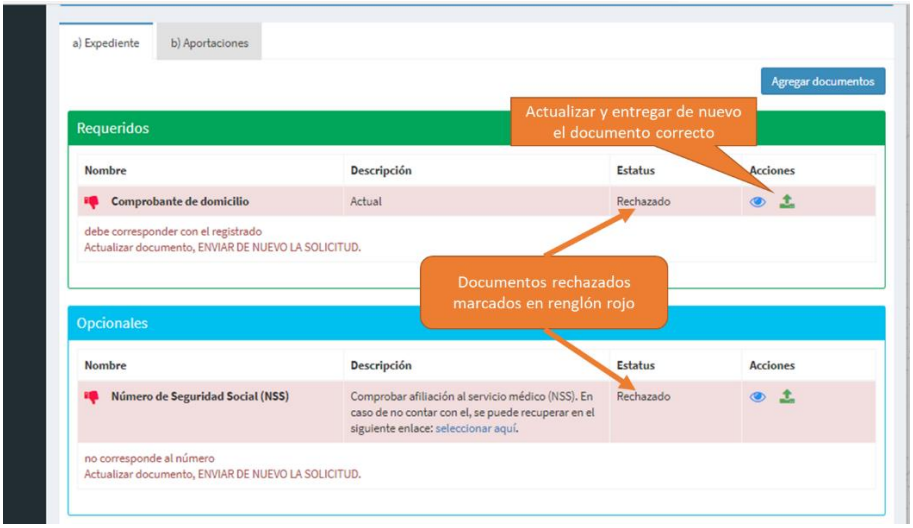
Solo en caso de que se requiera, el sistema solicita la actualización los documentos que tengan observaciones.

Para ello, se mostrará una pantalla como la siguiente:



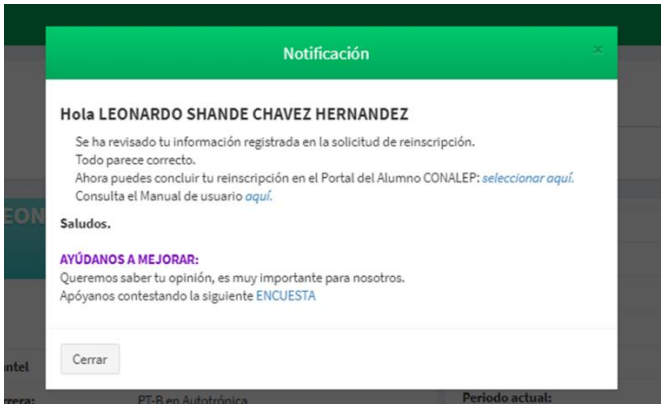
Al oprimir sobre la opción Continuar, se mostrarán el o los documentos con los que se tiene algún detalle, por ejemplo, que no corresponda a lo solicitado o que no sea legible.

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



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:



5 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:
2. https://alumno.conalep.edu.mx/saac
3. Seleccionar la imagen “Office 365”.
4. Inicia sesión con tu correo institucional.
5. Ingresa en el menú “Académico” / “Reinscripción”
6. Descarga el manual de usuario de la página o en la liga: http://sae.conalep.edu.mx/manuales/reinscripcion.pdf
7. Realizar todo el proceso como se indica en el manual

SI lograste concluir todos los pasos en el sistema de control escolar nacional, HAS CONCLUIDO EL PROCESO DE REINSCRIPCIÓN. ¡FELICIDADES!