

Bienvid@

Instructivo



Tu Inscripción en línea, en **5** pasos.



1. Revisar el Instructivo

Leer detenidamente



2. Preparar los documentos

Digitalizados en PDF



3. Entregar solicitud en línea

- Capturar datos*
- Entregar documentos*



4. Aprobación de Solicitud en línea

- Esperar por revisión de solicitud*
- Reintegrar documentos con observaciones*



5. Terminar inscripción en control escolar

- Confirmar Información*
- Obtener correo institucional*

- **Revisa en orden y junto con tus padres o tutores, cada uno de los apartados de este instructivo.**
- **Si tienes dudas, consulta la sección de “Soporte técnico y apoyo”, en la sección “Inscripción”, que se encuentra en el menú “Alumnos | Inscripción/Reinscripción”, del portal www.conalepmex.edu.mx.**
- **Al terminar el proceso de inscripción, te esperamos en el [Mejor Evento de Bienvenida Virtual que hayas conocido: Lobo Fest 2020](#).**





1. Revisar el Instructivo

Leer detenidamente

En Conalep Estado de México, los estudiantes, madres y padres o tutores son lo más importante para nosotros. Por esta razón, hemos reestructurado los procesos de INSCRIPCIÓN, para ofrecer un servicio educativo que responda a las circunstancias, necesidades y expectativas.

REQUERIMIENTOS:

1) Haber sido asignado por el concurso de Asignación a la Educación Media Superior.

Antes de este proceso se debe haber transitado por algún concurso asignación para el ingreso a Media Superior y haber obtenido una asignación a cualquiera de los 39 planteles del Conalep en el Estado de México.

Los resultados de asignación se pueden conocer en la página de la COMIPEMS (**aspirantes en la Zona Metropolitana**) en www.comipems.org.mx o en la página de la CEPPEMS (**aspirantes en los 103 Municipios**) en <http://ingresoms.edugem.gob.mx/> para lo cual se requiere el número de **FOLIO** y su **CURP**.

2) Leer este instructivo completo junto con madres, padres o tutores, para aceptar el proceso y los términos de prestación del servicio.

Es de suma importancia comprender el proceso de INSCRIPCIÓN antes de realizarlo, tanto por los aspirantes a alumnos como por sus padres, madres o tutores y en caso de requerir apoyo, consulta la sección de “**Soporte técnico y apoyo**”, en la sección “**Inscripción**”, que se encuentra en el menú “**Alumnos | Inscripción/Reinscripción**”, del portal www.conalepmex.edu.mx.

3) Leer y estar de acuerdo con el aviso de privacidad que aparece en el portal del CONALEP Estado de México.

Una parte de la información que se requiere para el proceso formativo es personal y confidencial. Por ello es importante que se conozca para que la usaremos y como se resguarda. para ello deben leer el aviso de privacidad que se publica en los enlaces correspondientes del portal oficial del colegio www.conalepmex.edu.mx.

4) Conocer el reglamento escolar.

Es importante conocer las reglas dentro del Conalep Estado de México y se pueden consultar en el enlace que se encuentra en la página de inicio de este proceso.

5) No haber estado inscrito en el sistema Conalep con anterioridad.

En este caso se tiene que solicitar un trámite de readmisión o reinscripción el lugar de una solicitud de inscripción.

RECOMENDACION:

Para el proceso se solicitan algunos documentos digitalizado. No se refiere a fotografías de documentos, si no a documentos que se han pasado por un “escáner”, para convertirlos en un archivo electrónico PDF. Para obtenerlos, se puede acudir a cualquier **centro de fotocopiado** o usar la aplicación móvil de su preferencia. Podemos sugerir “**ScanPro**”, que está disponible en las tiendas “**PlayStore**” y “**AppStore**”.



2. Preparar los documentos

Digitalizados en PDF

Para la inscripción en línea, se requiere integrar un grupo de documentos digitalizados en formato PDF. Cada documento debe estar en un archivo por separado y es recomendable colocarlos juntos en una sola carpeta, para anexarlos a la **SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN** en la aplicación web.

Los documentos requeridos son:

1. Acta de nacimiento.
2. Certificado de Educación Secundaria o constancia de la escuela secundaria donde se evidencie que el aspirante cursó sus estudios.
3. Clave Única del Registro de Población (CURP).
4. Constancia de Número de Seguridad Social (NSS) o comprobante de afiliación cualquier otra institución de salud pública.
5. Comprobante de domicilio.
6. Línea de captura
7. Registro de aportación voluntaria.

1. ACTA DE NACIMIENTO:

Es el documento emitido por el registro civil con todos los datos de nacimiento y el nombre completo. Se deberá digitalizar y colocar en un archivo PDF, para integrarlo a la solicitud de inscripción.

2. CERTIFICADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA:

Documento que acredita la conclusión de la educación del nivel secundaria. En caso de no contar con él, se puede presentar constancia firmada y sellada de la escuela secundaria donde se concluyó estudios de nivel básico secundaria que incluya nombre de la secundaria, clave de centro de Trabajo (CCT) y promedio general obtenido. Este documento debe ser digitalizado en un archivo formato PDF.

3. CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP):

La CURP es el documento que contiene un código alfanumérico único de identidad de 18 caracteres, para identificar oficialmente tanto a residentes como a ciudadanos mexicanos de todo el país. Este documento ya se puede obtener digitalizado en formato PDF en la página <https://www.gob.mx/curp/>

4. CONSTANCIA DE NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL (NSS):

El Número de Seguridad Social (NSS) es único, permanente e intransferible y se asigna para llevar un registro de los trabajadores y asegurados. Se puede encontrar en el comprobante de afiliación al IMSS, ISSSTE, ISSEMYM o cualquier otra institución de salud pública.

Para este caso se puede presentar la constancia de NSS del IMSS o el “**Carnet**” digitalizado de afiliación a cualquier institución de salud pública donde se perciba el nombre y el número de seguridad social.

Si no conoce o no se cuenta con el NSS del IMSS, puede obtenerse en línea con la CURP y un correo electrónico ingresando a:

<https://serviciosdigitales.imss.gob.mx/gestionAsegurados-web-externo/home/asegurado>

5. COMPROBANTE DE DOMICILIO:

Recibo de luz, teléfono, agua o de cualquier otro servicio donde aparezca el domicilio que habita el estudiante, 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, debe ser digitalizado en un archivo formato PDF.

6. LÍNEA DE CAPTURA:

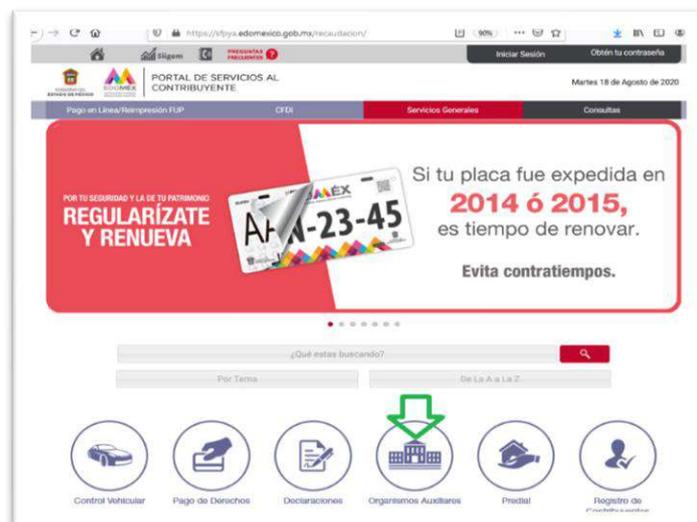
Es el formato para el registro de la aportación voluntaria que se obtiene en línea, en formato PDF a través del portal de servicios al contribuyente del Gobierno del Estado de México.

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.
- 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 (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”.



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

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

Portal de Servicios al Contribuyente - Formularios de Pago por Venta de Bienes y Servicios - Organismos Auxiliares

Paso 1: Ingresar Información | Paso 2: Seleccionar Forma de Pago | Paso 3: Pagar e Imprimir Formato

Los datos marcados con * son obligatorios

ORGANISMO AUXILIAR *

Introduzca el nombre del Organism...

Algunos de los beneficios de firmar el convenio de colaboración con el Gobierno del Estado de México, es hacer uso de la infraestructura existente para el pago con líneas referenciadas de 27 posiciones en los Centros Autorizados de Pago y del Portal de Servicios al Contribuyente.

COLEGIO

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE MÉXICO

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN

COMISIÓN TÉCNICA DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

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

Portal de Servicios al Contribuyente - Formularios de Pago por Venta de Bienes y Servicios - Organismos Auxiliares

Paso 1: Ingresar Información | Paso 2: Seleccionar Forma de Pago | Paso 3: Pagar e Imprimir Formato

Los datos marcados con * son obligatorios

Organismo Auxiliar: COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE MÉXICO

Oficina *

Selecciona...

CONALEP DIRECCIÓN

CONALEP PLANTEL 001 CIUDAD AZTECA

CONALEP PLANTEL 006 GUSTAVO BAZ

CONALEP PLANTEL 008 EL ORO

CONALEP PLANTEL 013 VALLE DE ARAGÓN

CONALEP PLANTEL 014 DEL SOL

CONALEP PLANTEL 033 ATLACOMULCO

Datos Personales: CURP, NOMBRE(S)

Domicilio: CALLE, NO. EXTERIOR, NO. INTERIOR, COLONIA, LOCALIDAD, MUNICIPIO, ESTADO, CÓDIGO POSTAL

Servicios: TIPO, CONCEPTO

5. Llenar de manera completa el formulario colocando datos personales. En el espacio matrícula se debe registrar el **FOLIO** del Concurso de Ingreso, **RFC**, **CURP** y Nombre.

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

6. En el apartado “**Servicios**” en “**TIPO**” selecciona el concepto “**APORTACIONES ESCOLARES SEMESTRALES**”.
7. En el espacio “**CONCEPTO**”, **SELECCIONAR:**
 “**Aportación voluntaria – Contaduría/Administración, 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.	REVA50616
LÍNEA DE CAPTURA	97000208016228568443295243
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

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.**

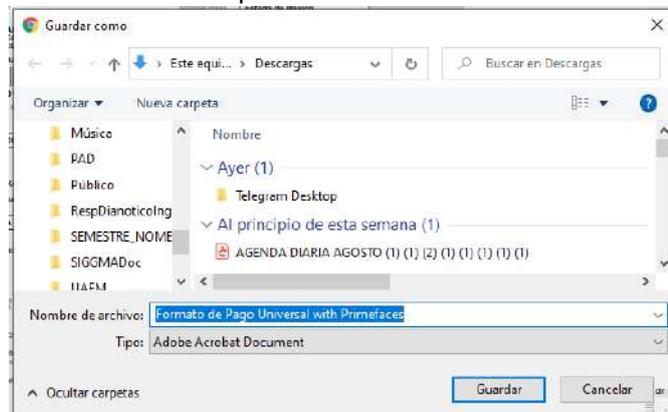
Pago en línea

CUENTAS/IMPORTE	VISA / MASTER CARD	PORTAL BANCOS	CUENTAS/IMPORTE
Santander BBVA Bancomer	VISA MASTERCARD	HSBC Banorte	Cuentas/IMPORTE Bancomer

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).

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

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.

7. REGISTRO DE APORTACIÓN VOLUNTARIA:

Comprobante obtenido después de realizar el pago con la línea de captura en los establecimientos indicados. Debe ser digitalizado en un archivo independiente a la hoja la línea de captura en formato PDF. Debe tomarse en cuenta que los datos de registro puedan leerse claramente. Se identifique el monto y la fecha de la aportación.

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



3. Entregar solicitud en línea

- a) Capturar datos
- b) Entregar documentos

Para realizar la solicitud de inscripción 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 “**INSCRIPCIÓN**”, leer el contenido.

Encontrará los enlaces a:

- Este instructivo.
- El reglamento escolar.
- El aviso de privacidad.
- Soporte técnico y apoyo
- El botón para realizar la solicitud de inscripción.

En el enlace de “**Soporte técnico y apoyo**” podrán ubicar la relación de planteles con el correo electrónico y teléfonos a los cuales pueden dirigir sus dudas y comentarios, donde le apoyaremos en todo momento; no duden en comunicarte ante cualquier duda o problema que se les presente durante el proceso.

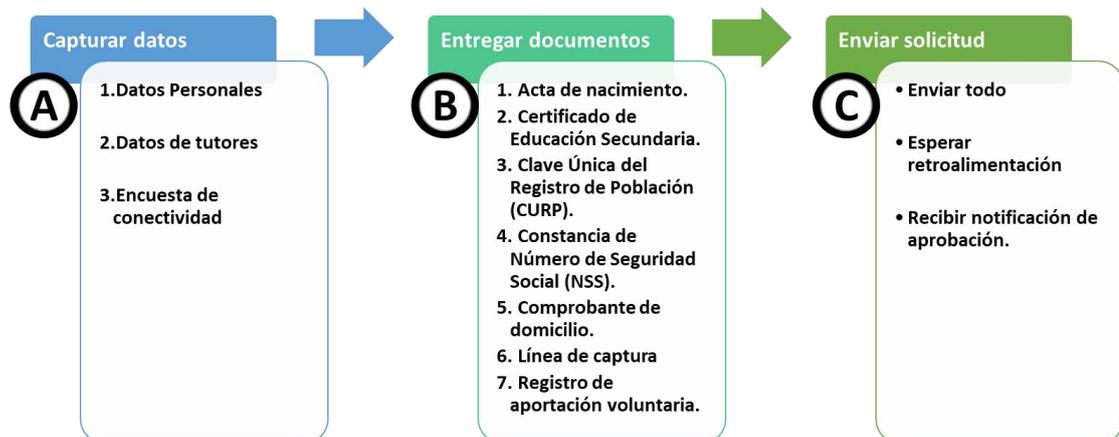
Iniciar la Solicitud de Inscripción

Para iniciar la solicitud de inscripción realiza los siguientes pasos:

1. Ingresar al portal www.conalepmex.edu.mx, menú “**Alumnos | Inscripción/Reinscripción | Inscripción**”.
2. Seleccionar el botón “**Inicia aquí tu Inscripción.**”
3. Ingresar folio y CURP del concurso de asignación, leer y marcar las casillas de verificación y pulsar el botón comenzar.

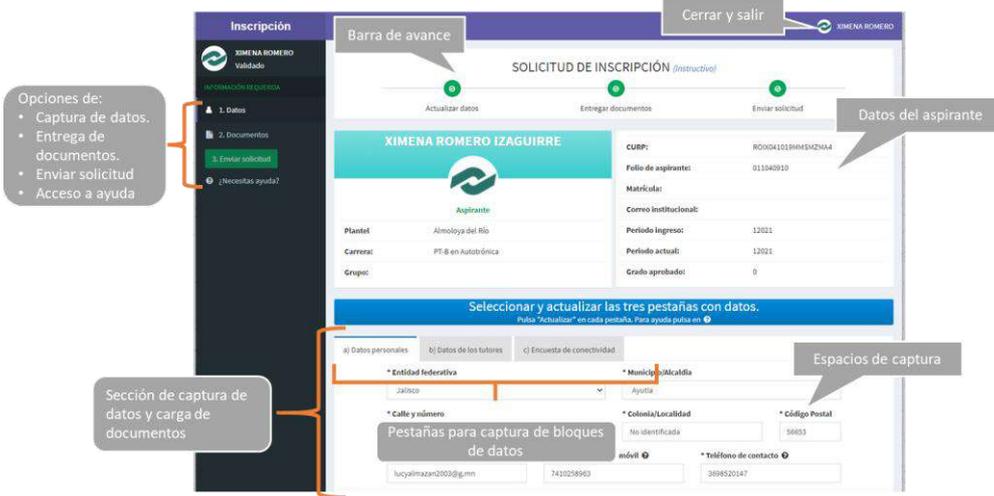


El llenado y envío de la solicitud de Inscripción se realiza en tres sencillos pasos:



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

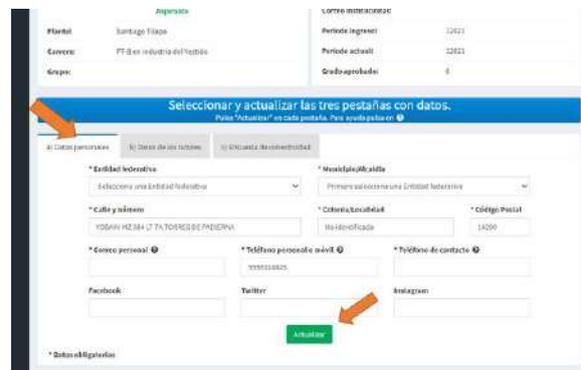
El aplicativo web, está estructurado de la siguiente forma:



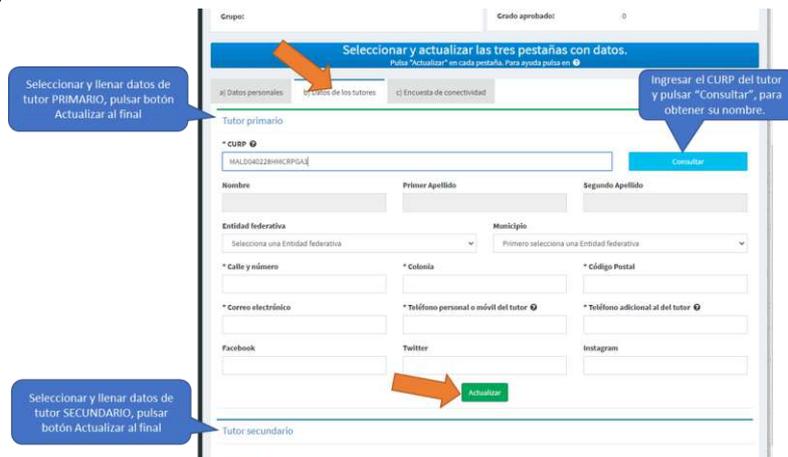
Actualizar datos

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

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

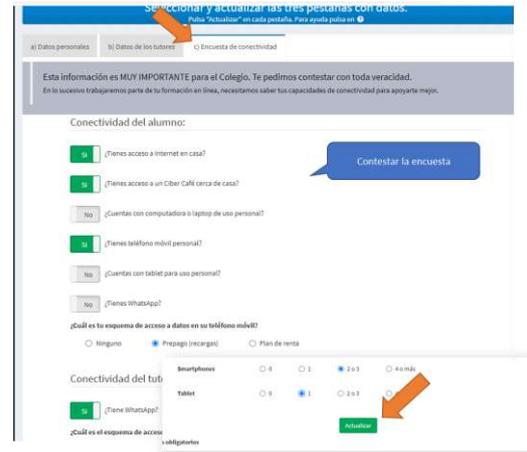


- Datos de los dos tutores:** Seleccionar la pestaña de datos de los tutores, es obligatorio capturar la información del tutor primario y muy recomendable la captura de información del tutor secundario. Al finalizar, dar clic en el botón **Actualizar**, para cada uno de los tutores.



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

- c) **Encuesta de conectividad:** Seleccionar la pestaña, contestar las preguntas con toda veracidad y dar clic en el botón **Actualizar** que se encuentra al final de la encuesta.



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”**.

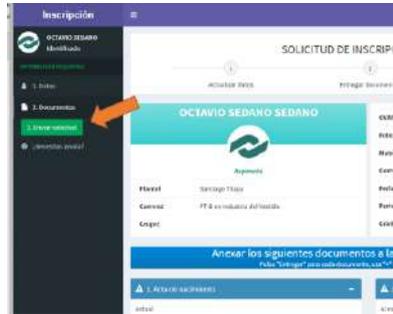


3. Al agregar el documento, el color del contenedor cambiará a naranja, significa que se ha entregado y cambiará a rojo cuando presenten observaciones, después de la validación.



Enviar 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. Envaremos un correo la dirección registrada para notificación y pedimos mantenerse atento a la plataforma y en el correo por si se requiere hacer algún ajuste a la información enviada.



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



4. Aprobación de Solicitud en línea

- Esperar por revisión de solicitud
- Reintegrar documentos con observaciones

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 confirmarás ingresando a la plataforma.

Actualización de documentos

Solo en caso de que será requerido necesitaras actualizar los documentos que tengan observaciones, para ello:

- Ingresar al aplicativo **Solicitud de Inscripción** y dirigirse a la opción de **“Documentos”**. Se observa en **color rojo**, el contenedor del documento y el comentario explicativo del inconveniente. En **verde** aparecerán los documentos ya validados.

*Para revisar los detalles de cada documento puede seleccionar documento utilice los signos de **“+”** y **“-”** que existen en las cajas de cada documento.*

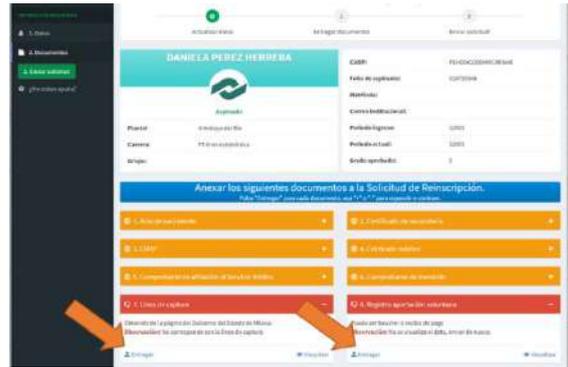
De acuerdo a las observaciones de deberán re enviar todos los documentos en rojo.



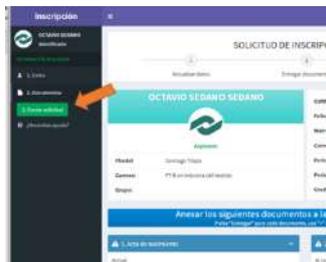
Instructivo para la INSCRIPCIÓN en línea 2020 – Ciclo escolar 2021-1

2. Dar clic en la opción de **“Entregar”**, de los documentos marcados en rojo 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.



5. Terminar inscripción en control escolar

- a) Confirmar Información
- b) Obtener correo institucional

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 Inscripción en el sistema de control escolar nacional.

Realice los siguientes pasos:

1. Ingresar al aplicativo al sistema de control escolar nacional con la **CURP** y **FOLIO** del concurso de asignación para ingreso a la Educación Media Superior, en el siguiente enlace:

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



2. Descargar y leer el manual o tutorial del enlace que se indica en la página, bien en el siguiente enlace:

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

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 todo el proceso como se indica en el manual, el cual finaliza con la generación de correo electrónico. Pronto recibirás indicaciones para activar tu cuenta de correo electrónico, para ya puedes usarla para ingresar a LOBO FEST.
5. Guarde los documentos que se generan al finalizar, puede ser la solicitud de inscripción y/o la carta compromiso, para entregar en el plantel en su próxima visita.

6. **SE HA CONCLUIDO EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN. ¡FELICIDADES!**

REGRESA CON NOSOTROS A: <http://insr.conalepmex.edu.mx/inscripcion/aspirante/>

Para que identifiques tu correo electrónico institucional y tu matrícula.

Concluiste satisfactoriamente tu inscripción

Ya eres parte de la gran comunidad CONALEP, nos agrada que estés con nosotros.

Por ello queremos darte la BIENVENIDA AL MEJOR FESTIVAL VIRTUAL E INTERACTIVO que hemos preparado para ti y tus tutores.

Llegaste a LOBO FEST.

¡NO esperes más y ven con nosotros!

Solo necesitas tu correo institucional y tú matrícula



<https://plataformavirtualinteractiva.conalepmex.edu.mx/>