



# Sistema de Integral de Información de Personal Académico (SIIA)

## Manual de usuario Registro de personal académico





## ÍNDICE

---

Contenido .....	1
1. Introducción .....	2
1.1. Objetivo del documento .....	2
1.2. Alcance del documento .....	2
2. Proceso de registro .....	2
3. Descripción de estatus en el sistema .....	3
4. Documentación y sus especificaciones .....	4
5. Acceso .....	6
6. Registro .....	7
6.1 Formulario de registro .....	7
6.2 Confirmación de registro .....	8
7. Inicio de sesión .....	9
8. Entorno del sistema .....	10
8.1 Actualizar información personal .....	10
8.2 Actualizar información general .....	11
8.3 Documentos .....	12





## 1. Introducción

---

El Sistema Integral de Información de Personal Académico SIIA, tiene como propósito apoyar en los procesos de reclutamiento, recolección de información para la integración de expedientes y estructuras de la subdirección Académica, Formación y Desarrollo y DUAL.

Las figuras involucradas en términos “Académicos” son: **Docentes frente a grupo, Docente Campos Clínicos, Docente Coordinador Enfermería, Docente de Mejora Académica, Mentor Académico, Tutor Escolar, Orientador Educativo, Promotor de Talento.**

### 1.1. Objetivo del documento

---

Ofrecer un apoyo al personal académico a través Sistema Integral de Información de Personal Académico “SIIA” para Agilizar y facilitar la integración de información y expediente electrónico y a distancia para los procesos de contratación, permitiendo conocer en todo momento su estatus.

### 1.2. Alcance del documento

---

La perspectiva completa del sistema incluye los procesos de tratamiento de la información de personal académico desde el reclutamiento, la integración de expedientes, asignación de funciones, contratación y hasta la conclusión de contrato. En esta primera versión se atenderán los procesos de integración de expedientes y contratación.

## 2. Proceso de registro

---

El **proceso de registro Académico** consta de 6 pasos a seguir, los cuales dan inicio con el registro de información personal y profesional, hasta postular como aspirante a la contratación.





### 3. Descripción de estatus en el sistema

- **Nuevo:** Académico registrado en el sistema sin validación de correo electrónico personal.
- **Registrado:** Académico con correo personal validado y en proceso de carga de documentación.
- **Aspirante:** Académico con documentación completa, en proceso de validación y retroalimentación de las áreas académicas.
- **Prospecto:** Académico en proceso de validación y retroalimentación por las áreas de Servicios Administrativos.
- **Candidato:** Académico con expediente completo y valido, listo para integrarse a la estructura para contratación.
- **Asignado:** Académico que se encuentra en estructura.
- **Aprobado:** Académico que se encuentra en estructura Validada y Autorizada (Estatus en el que se Generan, liberan y firman contratos).
- **Contratado:** Académico que se le ha validado su contrato.





## 4. Documentación y sus especificaciones

Para llevar a cabo el proceso de **registro Académico**, es necesario contar con los siguientes documentos y que cumpla con las **recomendaciones** mencionadas entre comillas.

Los archivos que se suba a la plataforma deberán estar en formato **PDF** de alta calidad, estos no deben superar **más de 2 MB de peso**.

Documento	Especificación
Identificación oficial	Documento de identidad, puede ser; INE, IFE o pasaporte <b>“vigente y deberá actualizarse en cada contrato”</b> .
CURP	Clave Única de Registro de Población CURP, <b>“debe concordar con la constancia de situación fiscal”</b> . Puede obtenerlo en la siguiente dirección electrónica: <a href="https://www.gob.mx/curp/">https://www.gob.mx/curp/</a>
Solicitud de empleo	Documento con el cual se postula para un trabajo <b>“rellenar sin errores, letra legible y con información veraz”</b> .
Acta de nacimiento	Documento que acredita su nacionalidad. <b>“Debe ser legible, completo y sin tachaduras”</b> .
Constancia de domicilio	Documento que, como su nombre lo indica, comprueba el domicilio o residencia habitual, al momento de solicitar su ingreso al CONALEP Estado de México, puede ser, agua, luz, gas, etc; <b>“con una antigüedad no mayor a tres meses”</b> .
Currículo	Documento que describe los datos personales e historia profesional que presenta la o el aspirante a impartir clases en el CONALEP Estado de México. Deberá estar <b>“actualizado y obligatoriamente debe contener la imagen tipo fotografía reciente de identidad (Tamaño infantil)”</b> .
Constancia de situación fiscal	Debe ser vigente con una antigüedad máxima de 3 meses, legible, completa, con estatus de <b>“Activo”</b> y régimen de <b>“Sueldos y salarios”</b> .
Cartilla servicio militar	Liberada y actualizadas <b>“solo varones”</b>
Antecedentes no penales	Constancia/Carta de antecedentes no penales, Expedido por la Fiscalía General de Justicia del Estado, con fundamento en lo previsto en el Acuerdo Número 14/2011 El documento señala que, conforme a los datos proporcionados, la persona de que se trate no cuenta con antecedentes





penales. Debe ser “**actualizada**”. Con fundamento en lo previsto en el párrafo noveno del artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, atendiendo al interés superior de las niñas, niños y adolescentes, es prioridad del CONALEP Estado de México. Puede obtenerlo de manera gratuita, en la siguiente dirección electrónica:

<https://sistemas2.edomex.gob.mx/ventanilla/seguiamiento.action>

**Cartas de recomendación**

Documento expedido a favor de la o el aspirante a impartir clases en el CONALEP Estado de México, por un superior jerárquico laboral o persona con facultades para reconocerle las habilidades, técnicas, personales y/o sociales, en relación con el servicio a contratar “al menos **2 cartas** actualizadas y digitalizadas en un solo archivo en formato PDF”.

**Certificado médico**

Constancia documental expedida por un profesional en medicina, a favor de la o el aspirante a impartir clases en el CONALEP Estado de México, que avala el estado de su salud actual “**Actualizado en cada contratación**”.

**Comprobante de cuenta bancaria (BBVA Bancomer)**

Comprobante o estado de cuenta donde sea visualice “**Nombre Completo, No. de cuenta y CLABE**” -puede ocultar saldo-.

**Constancia de experiencia profesional**

Documento que acredita el tiempo en que una persona, desempeñó sus labores en una empresa, organismo o institución, agregar “**ultimo empleo**”.

**Certificado de no deudor alimentario moroso**

Emitido en línea por la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos del Estado de México -Portal Gobierno del Edo. Méx-  
<http://bit.ly/edomexCertificadoNoDeudorAlimentario>

**Constancia de no inhabilitación**

Tramitado por la Coordinación de Recursos Humanos a través del sitio de la Secretaría de la Contraloría en el portal del Gobierno del Estado de México, debe solicitarse y emitirse antes del alta del personal.

**Dictamen de procedente**

"Dictamen de procedente", obligatorio para nuevo ingreso y por excepción en reingreso en caso de recategorización.  
Aplicable solo a Docentes Frente a Grupo.



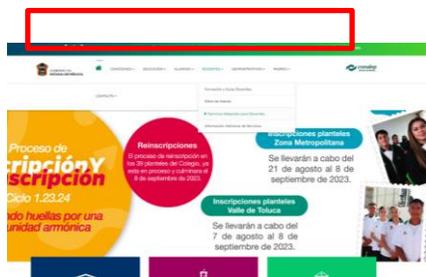


## 5. Acceso

Puede ingresar al sistema de **dos maneras**, las cuales describiremos a continuación:

**Opción 1.-** Entre al navegador Google Chrome, Mozilla Firefox o el de su preferencia e introduzca la siguiente URL: <https://siia.conalepmex.edu.mx/siia>

**Opción 2.-** Entre al navegador Google Chrome, Mozilla Firefox o el de su preferencia e introduzca la siguiente URL: <https://conalepmex.edu.mx/>, le mostrará el **sitio web de CONALEP Estado de México**:



En el **menú superior** ubique la opción **“Docentes”** y luego de clic en **“Servicios Integrales para Docentes”**



De clic en el cuadro morado **“SIIA” Académico**.



## 6. Registro

El sistema mostrará la pantalla de inicio, de clic en el enlace **<<¿No tienes cuenta? Regístrate aquí>>**, para iniciar el proceso de registro.



### 6.1 Formulario de registro

Inicia el registro incorporando los datos en el formulario de **registro académico, nuevo ingreso**.

Registro académico, nuevo ingreso.

1 CURP  
ABCD000000DEFGHIJ00

Nombre: NOMBRE Primer apellido: APELLIDO Segundo apellido: APELLIDO

2 Correo personal: abcde@fghi.com Confirmar correo personal: abcde@fghi.com 3 Teléfono personal (10 dígitos): 0123456789

4 Contraseña: \*\*\*\*\* Confirmar contraseña: \*\*\*\*\*

5  He leído y acepto el Aviso de Privacidad

6

¿Ya hiciste registro previo? [Ingresa](#)  
Antes de continuar DEBES leer y aceptar el Aviso de Privacidad, [selecciona aquí](#).

1. Introducir **CURP** y dar clic en el botón **<<Consultar>>** para acceder a la consulta de Registro Nacional de Población (RENAPO), si la consulta es correcta el aplicativo mostrará sus datos, tales como Nombre, Primer apellido, Segundo Apellido, en el apartado correspondiente. De lo contrario, mostrará un mensaje de error, **CURP no Existente**.
2. Introducir **Correo electrónico personal**, asegúrese de proporcionar una cuenta válida y **CORRECTA**, ya que, al registrarse se enviará al mismo un mensaje para **validar registro**.
3. Introducir **Teléfono personal** a 10 dígitos, para contactarle en caso de ser necesario.
4. Introducir **Contraseña** segura, mínimo de 8 caracteres y **Confirmar Contraseña** (Se le recomienda **anotarla**).





## 5. Leer y aceptar el **aviso de privacidad**

6. Dar clic en el *botón <<Registrarse>>*, si el registro fue exitoso se mostrará el siguiente mensaje.



## 6.2 Confirmación de registro

Recibirá un correo electrónico al correo personal que registró, en el cual tendrá que darle clic al enlace que dice <<Validar>>

### Confirmación de registro



Notificaciones Sistema Academicos

Vie 04/02/2022 15:23



Para: Coordinación de Innovación y Tecnologías Aplicadas - UITI

**¡Lo conseguiste!**

Saludos NASHELY YEXALEN REYES

Has hecho tu registro inicial en el "Sistema Integral de Información de Académicos" (SIIA), del Conalep Estado de México.

Para validarlo, debes seleccionar el siguiente enlace [Validar](#).  
Después, podrás iniciar sesión con tu CURP y CONTRASEÑA registradas.

¡FELICIDADES Y BIENVENID@!





Mostrará el siguiente mensaje, el cual indica que su cuenta ha sido confirmada, de clic en [«<ir inicio de sesión»>](#) o si desea ingresar más tarde puede [consultar las formas para acceder](#)



## 7. Inicio de sesión



Para **iniciar sesión** es necesario introducir sus datos como:

- 1 CURP
- 2 Contraseña
- 3 Dar clic en **«<Iniciar Sesión»>**

Nota: De manera opcional podrá activar **Mantener sesión iniciada**, lo cual le permite salir del aplicativo cerrando sólo la ventana y **NO “cerrar la sesión”** de lo contrario la sesión se cerrará como de costumbre.

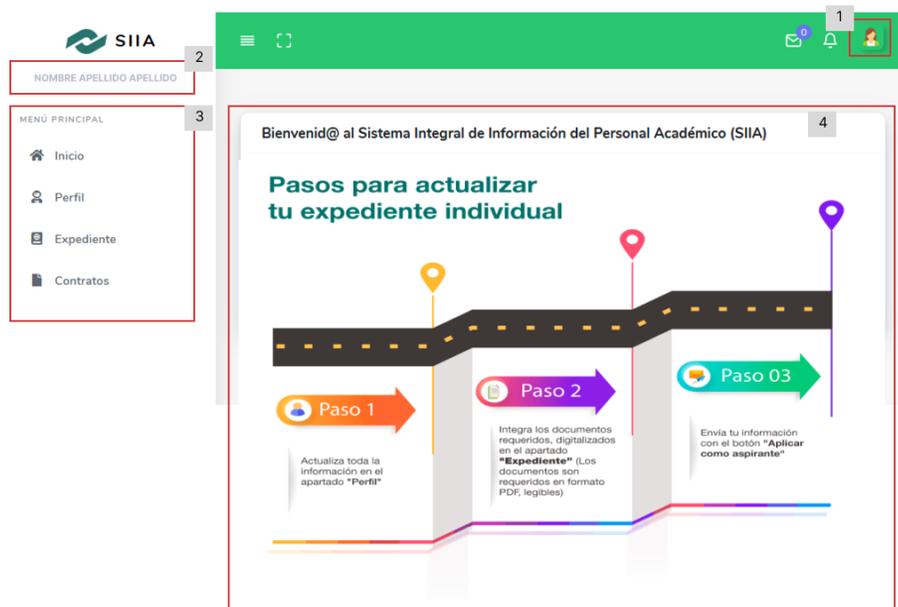




## 8. Entorno del sistema

Una vez dentro del sistema se pueden observar las distintas opciones que integran el mismo, tales como:

1. cerrar sesión
2. tu nombre
3. menú de opciones
4. Pantalla de bienvenida



### 8.1 Actualizar información personal

Para actualizar su información personal, en el menú principal de clic en la opción <<Perfil>>





1.- Muestra el estatus de tu proceso de ingreso. Tienes dudas sobre los estatus, [consúltalos aquí.](#)

2.- Da clic en <<Actualizar>>

1 Ingresa tu RFC con homoclave, Cuenta de banco asociada, Clabe interbancaria.

2 Dar clic en el botón <<Actualizar>> para guardar la información o <<Cancelar>> para anular la acción.

**Nota:** Es importante que no olvides capturar esta información, de lo contrario no podrás aplicar como aspirante.

## 8.2 Actualizar información general

Actualiza la información general en la opción perfil, dar clic en el botón <<Actualizar >>

Información general			
Unidad administrativa	Ciudad Azteca	Función o actividad	Docente frente a grupo
Grado o nivel académico	Licenciatura	Perfil o carrera	Ingeniería Mecánica
Probatorio de grado académico	Título	Área del conocimiento	Mantenimiento e Instalación
Estado civil	Casado	Correo personal	abcd@efgh.com
Calle y número	Calle 25 número 2	Colonia	Granjas Valle de Gpe
Municipio	Ecatepec de Morelos	Entidad	México
Semestres laborados		Fecha actualización	11 feb 2021, 14:57
		Teléfono	1234567890
		Código postal	55200





**Actualizar información general** ✕

Unidad administrativa  
Ciudad Azteca

Función o actividad  
Docente frente a grupo

Grado o nivel académico  
Licenciatura

Perfil o carrera  
Ingeniería Mecánica

Probatorio de grado académico  
Título

Área del conocimiento  
Mantenimiento e Instalación

Estado civil  
Casado(a)

Calle y número  
[Empty field]

Colonia  
[Empty field]

Código postal  
55200

Entidad federativa  
México

Municipio  
Ecatepec

Cancelar Actualizar

1

### Actualiza información general como:

- Plantel o Unidad administrativa:
  - **Importante:** revise que este aplicando en la unidad administrativa correcta, sí tiene dudas comunicarse con su **validador**.
- Función o actividad
- Grado o nivel académico
- Perfil o carrera
- Probatorio o grado académico
- Área del conocimiento
- Estado civil
- Correo personal
- Teléfono
- Calle y número
- Colonia
- Código postal
- Entidad
- Municipio.

1.- De clic en el botón <<Actualizar>> o <<Cancelar>> para anular la acción.

**Nota:** No olvide capturar esta información, de lo contrario no podrás aplicar como aspirante.

## 8.3 Documentos





Para actualizar sus documentos de clic en la opción del menú <<Expediente>>



Los documentos que se suben en esta sección deben cumplir con las características descritas en ["Documentación y sus especificaciones"](#)

**1** Requeridos

Nombre	Descripción	Estatus	Última actualización	Acciones
Acta de nacimiento	Legible y completa	Entregado	11 feb 2021, 15:13	[+], [v], [x]
Alta ante la SHCP (SAT-Hacienda)	Con RFC y Homoclave, asociada a la CURP	Entregado	11 feb 2021, 15:16	[+], [v], [x]
Antecedentes no penales	Constancia/Carta de antecedentes no penales	Entregado	11 feb 2021, 15:17	[+], [v], [x]
Cartas de recomendación	Al menos 2 cartas actualizadas, digitalizadas en un solo archivo PDF	Entregado	11 feb 2021, 15:26	[+], [v], [x]
Constancia de domicilio	Comprobante de menos de 3 meses actualizado	Entregado	11 feb 2021, 15:14	[+], [v], [x]
CURP	Clave Unica de Registro de Población CURP Debe coincidir con el Alta ante Hacienda (RFC)	Entregado	11 feb 2021, 15:12	[+], [v], [x]
Curriculo	Curriculo actualizado, que contenga imagen tipo fotografía reciente de identidad (formato infantil)	Entregado	11 feb 2021, 15:25	[+], [v], [x]
Identificación oficial	IFE, INE o pasaporte vigente. Actualizar después de un semestre interrumpido.	Entregado	11 feb 2021, 15:12	[+], [v], [x]
Solicitud de empleo	Solicitud de empleo	Pendiente	18 ago 2023, 15:02	[+]

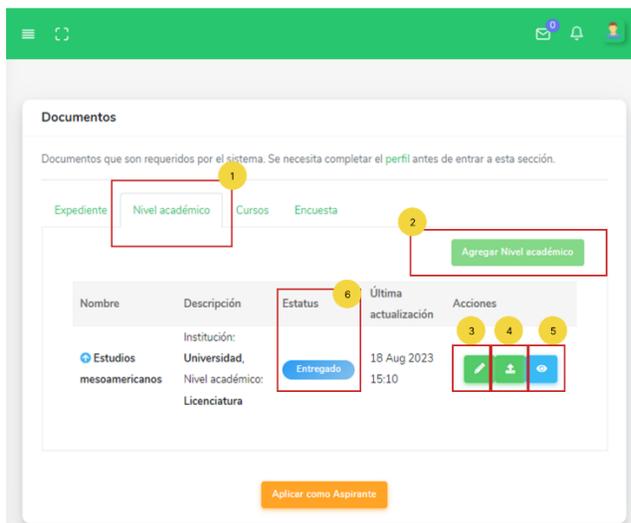
**2** Por excepción (Opcionales)

Nombre	Descripción	Estatus	Última actualización	Acciones
Cartilla Servicio militar	Liberada y actualizadas SOLO VARONES	Entregado	11 feb 2021, 15:29	[+], [v], [x]
Certificado de No deudar alimentario moroso	Emtido en línea por la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos del Estado de México -Portal Gobierno del Edo. Méx-	Pendiente	18 ago 2023, 15:02	[+], [v], [x]
Certificado médico	Actualizado en cada contratación	Pendiente	18 ago 2023, 15:02	[+], [v], [x]
Comprobante de cuenta bancaria (SANTANDER)	Comprobante o estado de cuenta donde sea visualice Nombre Completo, No. de cuenta y CLABE -puede ocultar saldo-	Entregado	11 feb 2021, 15:32	[+], [v], [x]
Constancia de experiencia profesional	Último empleo	Pendiente	18 ago 2023, 15:02	[+], [v], [x]

Aplicar como Aspirante

1. **Documentos requeridos**, es importante subir los 9 archivos
2. **Documentos opcionales** Suba los archivos, con las características especificadas.
3. **Agregar archivo** botón para añadir y subir archivos en documentos opcionales.
4. **Subir archivo**
5. **Ver archivo**
6. **Eliminar archivo**
7. **Estatus del archivo**

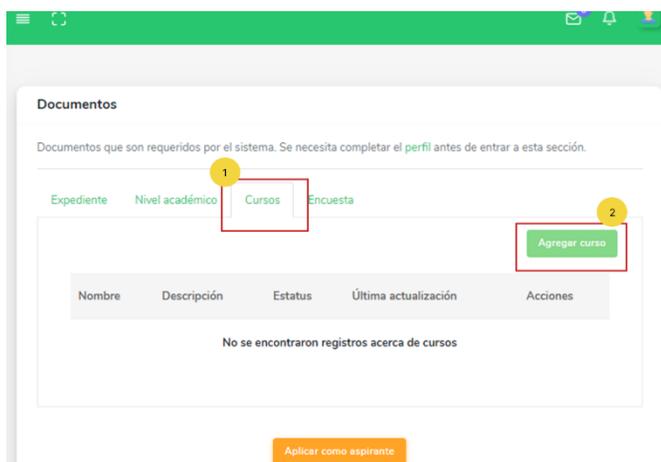




## Agregar nivel Académico

- 1 Pestaña Nivel académico
- 2 Botón agregar Nivel académico
- 3 Editar documento
- 4 Subir documento
- 5 Ver documento
- 6 Estatus del documento

## Agregar Cursos



- 1 Pestaña cursos
- 2 Agregar cursos

## Detalle de Cursos

- 1 cargo amplio de formación, 2 cargo específico de formación, 3 campo detalle de formación, 4 carrera, 5 institución, 6 fecha de inicio y finalización 7 nivel académico, 8 cargar archivo, (de clic en el botón <<Buscar>>), 9 Cancelar, 10 Agregar (guardar el curso).





Expediente Nivel académico Cursos Encuesta **1**

### Encuesta inicial

*Para el colegio, es importante conocer tu estatus de conectividad y necesidad de capacitación para desempeñar sus actividades, por ellos es importante se conteste con veracidad la siguiente encuesta.*

**Sección 1. Conectividad** **2**

1.- ¿Tienes acceso a Internet en casa?  Sí  No

2.- ¿Cuentas con computadora o laptop de uso personal?  Sí  No

3.- ¿Cuentas con tablet para uso personal?  Sí  No

4.- ¿Tienes teléfono móvil personal?  Sí  No

**Sección 2. Uso de herramientas de enseñanza**

5.- ¿Qué tan fácil o difícil te parece el uso de las siguientes herramientas para la enseñanza, comunicación y/o dar seguimiento a estudiantes?

Correo electrónico*	Microsoft TEAMS*	Redes sociales*	Alguna otra plataforma de e-learning (LMS)*
<input type="radio"/> Muy fácil			
<input type="radio"/> fácil	<input type="radio"/> fácil	<input type="radio"/> fácil	<input type="radio"/> fácil
<input type="radio"/> normal	<input type="radio"/> normal	<input type="radio"/> normal	<input type="radio"/> normal
<input type="radio"/> difícil	<input type="radio"/> difícil	<input type="radio"/> difícil	<input type="radio"/> difícil
<input type="radio"/> Muy difícil			

**Sección 3. Información complementaria**

6.- ¿Ya estas vacunado contra COVID-19?  Sí  No

7.- ¿Consideras pertinente alguna capacitación adicional para desarrollar o impartir clases en línea o entornos virtuales, mantener comunicación y/o dar seguimiento a estudiantes?  Sí  No

¿Sobre qué?

\* Reactivos obligatorios

**3** Guardar encuesta

**4** Aplicar como Aspirante

## Encuesta inicial

### 1 Pestaña de encuesta

### 2 Opciones de la encuesta

La encuesta es de opción múltiple, es importante que llene toda y cada una de las preguntas.

### 3. Botón Guardar encuesta

Como su nombre lo indica nos permite guardar la encuesta contestada

### 4. De clic en el botón <<Aplicar como aspirante>>

Aplicar como Aspirante

Para enviar su expediente y dar seguimiento en su proceso.





Mensaje que confirma a que *unidad administrativa* estará aplicando, funciones, teléfono y correo electrónico, si sus datos son correctos, de clic en <<Continuar>>

**IMPORTANTE:** valide que los datos sean correctos, en caso de tener dudas dar en el botón <<Cancelar>>

