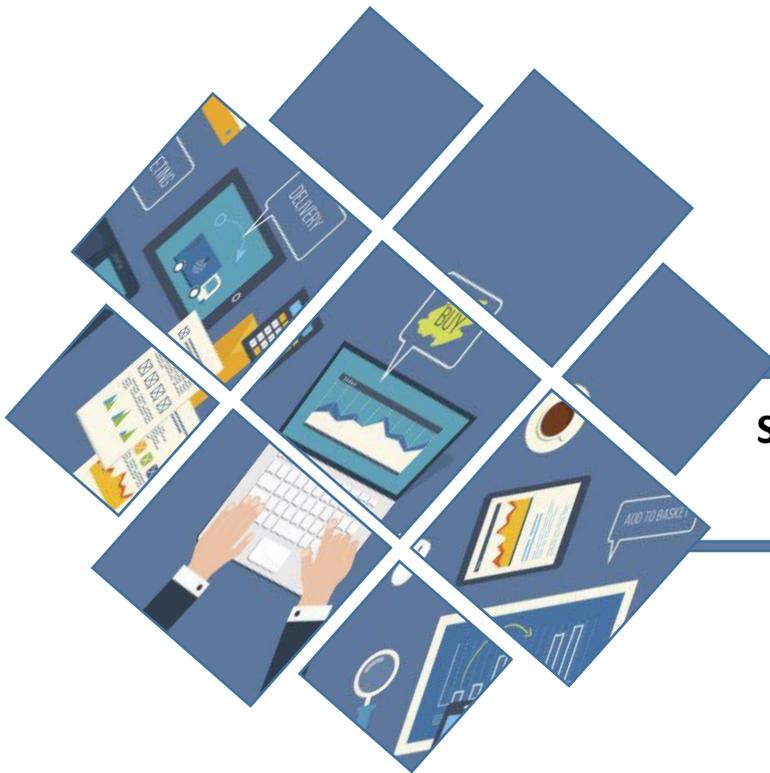


GUÍA DE USO PARA REGISTRO DE PERSONAL ACADÉMICO

-  *Docentes frente a grupo*
-  *Docente Campos Clínicos*
-  *Docente Coordinador Enfermería*
-  *Docente de Mejora Académica*
-  *Mentor Académico*
-  *Tutor Escolar*
-  *Orientador Educativo*
-  *Promotor de Talento*



**SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE
PERSONAL ACADÉMICO SIIA**
Versión 0.1

Guía de Uso para Registro de Personal Académico

Contenido

1.	Introducción.....	3
1.1.	Objetivo	3
2.	Proceso de registro.....	3
3.	Recomendaciones para el proceso de registro	4
3.1.	Documentos	4
3.2.	Archivos digitalizados	5
3.3.	Aplicaciones móviles	5
4.	Registrar académico	7
4.1.	Formulario de registro	8
4.2.	Iniciar sesión.....	9
4.3.	Entorno del sistema	9
5.	Actualizar información personal.....	10
6.	Actualizar información general	11
7.	Ingresar documentos requeridos	12
8.	Ingresar documentos opcionales	13
9.	Enviar información para aplicar como aspirante	14
10.	Notificación y actualización de información	15

Guía de Uso para Registro de Personal Académico

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

El presente documento tiene el propósito de apoyar al personal académico a través **Sistema Integral de Información de Personal Académico "SIIA"** para Agilizar y facilitar la integración de su información y expediente de forma electrónica y a distancia en los procesos de contratación, permitiendo conocer en todo momento su estatus.

2. Proceso de registro

El **proceso de registro Académico** consta de 6 pasos a seguir, los cuales dan inicio en el registro académico hasta postularse como aspirante a la contratación, tal como se muestra en el siguiente diagrama:



Para llevar a cabo el proceso de registro Académico, es necesario contar con los siguientes documentos: **Identificación Oficial, CURP, Solicitud de empleo, Acta de nacimiento, Constancia de domicilio, Cursos y formación, Currículo, Alta ante la SHCP (SAT-Hacienda), Cartilla de Servicio Militar, Antecedentes No Penales, Cartas de recomendación, Certificado médico, Comprobante de grado académico, Comprobante cuenta bancaria (Santander), Constancia experiencia profesional, Curso medidas sanitarias, Curso Enseñanza-Aprendizaje y Colaboración, Certificado de No deudor alimentario moroso.**

Guía de Uso para Registro de Personal Académico

La descripción de Estatus en el sistema indica:

- **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.

3. Recomendaciones para el proceso de registro

3.1. Documentos

Es necesario que cumplas con las recomendaciones mencionadas entre comillas, garantizando la veracidad de la información que proporcionas.

Identificación Oficial: Documento de identidad, puede ser; INE, IFE o pasaporte “vigente y actualizarse en cada contrato”.

CURP: Clave Única de Registro de Población CURP, “debe concordar con Alta de Hacienda (RFC)”. Puede obtenerlo en la siguiente dirección electrónica: <https://www.gob.mx/curp/>

Solicitud de empleo: Documento con el cual te postulas para un trabajo “rellenar sin fallos, letra legible y con información veraz”.

Acta de nacimiento: Documento que acredita tu nacionalidad. “Debe ser legible sin tachaduras”.

Constancia de domicilio: Documento que, como su nombre lo indica, comprueba el domicilio o residencia del solicitante al momento de realizar un trámite fiscal, puede ser, agua, luz, etc; “con una antigüedad no mayor a tres meses”

Cursos y formación: Evidencia o constancia de cursos tomados y certificaciones, sobre todo los “más recientes e importantes que justifican el nivel de contratación (Todos en un mismo archivo PDF de varias hojas)”.

Currículo: Documento que describe los datos personales e historia profesional que presenta el aspirante a un cargo o puesto de trabajo, este deberá estar “actualizado y obligatoriamente debe contener una fotografía reciente de identidad (Tamaño infantil)”.

Alta ante la SHCP (SAT-Hacienda): Con RFC y homoclave, “asociada a la CURP”, puede obtenerlo en la siguiente dirección electrónica: <https://www.sat.gob.mx/tramites/33629/realiza-tu-inscripcion-en-el-rfc-persona-fisica>

Cartilla Servicio Militar: Documento de identificación militar, requisito “obligatorio para todo varón mexicano Liberada y actualizada”

Antecedentes No Penales: Documento oficial expedido por la Secretaría de Gobernación donde se acredita que el ciudadano que lo solicita no tiene antecedentes penales, debe ser “actualizada”.

Guía de Uso para Registro de Personal Académico

Puede obtenerlo en la siguiente dirección electrónica:

<https://sistemas2.edomex.gob.mx/TramitesyServicios/Tramite?tram=352&cont=0>

Cartas de recomendación: Documento entregado por un superior jerárquico institucional y que reconoce las habilidades, técnicas, personales y/o sociales de una persona para desempeñar un cargo “al menos 2 cartas actualizadas y digitalizadas en un solo archivo en formato PDF”

Certificado médico: Es un testimonio escrito acerca del estado de salud actual del solicitante “Actualizado en cada contratación”

Comprobante de grado académico: Documento que avale el mayor grado; Constancia, Carta de pasante, Certificado, Cédula, etc. En caso de más de una profesión “agregar en un solo documento PDF todos los comprobantes de grado de las diferentes profesiones – actualizado en cada contratación”.

Comprobante cuenta bancaria (Santander): Comprobante o estado de cuenta donde se “visualice Nombre completo, No. de cuenta y Clabe- puede ocultar saldo”.

Constancia Experiencia Profesional: Documento que acredita el tiempo en que un trabajador ejerció sus labores en una empresa institución, agregar “ultimo empleo”.

Curso medidas sanitarias: Constancia de algún curso en Línea sobre “Consideraciones y medidas sanitarias para un regreso seguro en el servicio público”

Curso Enseñanza-Aprendizaje y colaboración: Constancia de curso sobre dinámicas de “Enseñanza-Aprendizaje y colaboración a distancia”.

Certificado de No Deudor Alimentario Moroso: Documento en el cual se permite conocer si el ciudadano está inscrito en el Padrón de Deudores Alimentarios Morosos a cargo de la Dirección General del Registro Civil del Estado de México. “emitido en el Estado de México”. Puede obtenerlo en la siguiente dirección electrónica:

[https://sistemas2.edomex.gob.mx/TramitesyServicios/Tramite?tram=2957&cont=0\(1\)](https://sistemas2.edomex.gob.mx/TramitesyServicios/Tramite?tram=2957&cont=0(1))

3.2. Archivos digitalizados

Los archivos que se suban a la plataforma deberán estar en formato PDF de alta calidad de escaneo, estos no deben superar más de 2 MB de peso, para ello se recomiendan las siguientes aplicaciones móviles, las cuales podrás obtener desde la tienda de aplicaciones de Google Play e instalar de manera gratuita en tu dispositivo móvil:

3.3. Aplicaciones móviles

SwiftScan: Aplicación de escáner móvil de documentos y códigos QR, se pueden crear documentos PDF de alta calidad libres o exploraciones JPG con un solo toque. Enviar archivos por correo electrónico o como un fax. Subirlos a Google Drive, Box, Dropbox, Evernote y otros servicios en la nube.

Para más información consulte en la siguiente dirección electrónica:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=net.doo.snap&hl=es&gl=US>

Office Lens-PDF: Recorta, mejora y hace legibles las imágenes de pizarras y documentos. Office Lens también puede convertir las imágenes en archivos de Word, PowerPoint y PDF. Incluso puede guardar las imágenes en OneNote o en OneDrive. Para más información consulte en la siguiente dirección electrónica:

Guía de Uso para Registro de Personal Académico

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.office.officelens&hl=es&gl=US>

Adobe Scan: Aplicación de escáner de documentos portátil, completo con capacidades de reconocimiento de texto OCR, con la aplicación gratuita Adobe Scan.

Para más información consulte en la siguiente dirección electrónica:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.adobe.scan.android&hl=es&gl=US>

CamScanner: Gestión inteligente de documentos. Una aplicación para intercambiar fotografías de documentos en varios formatos de PDF, Word, Excel, etc. CamScanner es una aplicación para crear y editar un archivo PDF. Una aplicación excelente para evitar el tiempo innecesario dedicado a escanear con una impresora y usarla para el trabajo. Acelere el envío de documentos PDF cuando sea urgente. Para más información consulte la siguiente dirección electrónica:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.intsig.camscanner&hl=es&gl=US>

Tiny Scanner: convierte tu teléfono en un escáner portátil. Las digitalizaciones se guardan en tu teléfono como imágenes o archivos PDF. Nombra y organiza tus digitalizaciones en carpetas o compártelas mediante: Correo electrónico, Dropbox, Evernote, Google Drive o Box, Wifi directamente a tu computadora

Tiny Scanner tiene todas las funciones ESENCIALES que necesitas:

- Digitaliza en color, escala de grises o blanco y negro
- OCR impulsado por IA (diferentes idiomas, edición de resultados, reconocimiento de escritura a mano, copiar, compartir o guardar como txt, etc.)(como compra en la aplicación)
- Detecta automáticamente los bordes de las páginas
- 5 niveles de contraste para mejorar textos monocromáticos
- Ajusta el tamaño de las páginas para PDF (Carta, Legal, A4 y otros)
- Vista de lista o miniatura, ordena las digitalizaciones por fecha o título
- Búsqueda rápida por título de documento
- Protege tus documentos con una contraseña
- Añadir firma

Para más información consulte la siguiente dirección electrónica:

https://play.google.com/store/apps/details?id=com.appxy.tinyscanner&hl=es_MX&gl=US

Guía de Uso para Registro de Personal Académico

4. Registrar académico

Realizar el proceso de registro ingresando al Portal Institucional del CONALEP Estado de México, mediante la siguiente dirección electrónica: <https://www.conalepmex.edu.mx/>



Estimado docente, esta sección estará organizada para que encuentres de manera rápida, todos los accesos que necesitas para generar todas tus actividades de forma eficiente.



1. Localiza en el menú principal el apartado **Docentes**
2. Dar clic en la opción **Servicios Integrales para Docentes**
3. Dar clic en la imagen SIIA para iniciar el proceso de registro mediante el aplicativo
4. De forma directa en la liga <http://siia.conalepmex.edu.mx/siia>

El aplicativo mostrará la pantalla de inicio, da clic en el <<botón>> **Regístrate aquí**, para iniciar el proceso de registro.



Guía de Uso para Registro de Personal Académico

4.1. Formulario de registro

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

The screenshot shows a web form titled "Registro académico, nuevo ingreso." It contains several input fields: a CURP field with a "Consultar" button to its right; fields for "Nombre", "Primer apellido", and "Segundo apellido"; a "Correo electrónico personal" field; a "Teléfono personal (10 dígitos)" field; a "Contraseña" field; and a "Confirmar contraseña" field. A green "Registrarse" button is positioned at the bottom center. Below the button, there is a link: "¿Ya hiciste registro previo? [Ingresa](#)".

Pasos a seguir:

1. Introducir **CURP** y dar clic en el <<botón>> **Consultar** para acceder a la consulta de Registro Nacional de Población, si la consulta es correcta el aplicativo mostrara tus datos tales como Nombre, Primer apellido, Segundo Apellido, en el apartado correspondiente. De lo contrario mostrara un mensaje de error, **CURP no Existente**.
2. Introducir **Correo electrónico personal**, debe ser un correo valido, al registrarse se enviará un mensaje a dicho correo 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**.
5. Dar clic en el <<botón>> **Registrarse**, si el registro fue exitoso se mostrará la siguiente notificación



Su registro ha sido exitoso, para continuar REQUERIMOS VALIDAR TU REGISTRO. Ingresa a tu correo electrónico y revisa el mensaje de 'Notificaciones Sistema Académicos' para 'Confirmación de registro', selecciona el enlace 'Validar' e inicia sesión con tu contraseña.

Guía de Uso para Registro de Personal Académico

4.2. Iniciar sesión

Iniciar sesión ingresando los datos requeridos.

Pasos a seguir para iniciar sesión

1. Teclear la **CURP**
2. Teclear **contraseña**
3. Dar clic en **Iniciar Sesión**

Sistema Integral de Información del Personal Académico (SIIA)

CURP **1**

Contraseña **2**

Mantener sesión iniciada **3**

Iniciar sesión

De manera opcional podrás activar **Mantener sesión iniciada**, lo cual te permite salir del aplicativo solo cerrando la ventana y NO “cerrar la sesión” de lo contrario la sesión se cerrará como de costumbre.

4.3. Entorno del sistema

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

Menú Principal

Cerrar Sesión

SIIA SERGIO ZETINA

MENÚ PRINCIPAL

- Inicio
- Perfil
- Expediente

Bienvenid@ al Sistema Integral de Información del Personal Académico (SIIA)

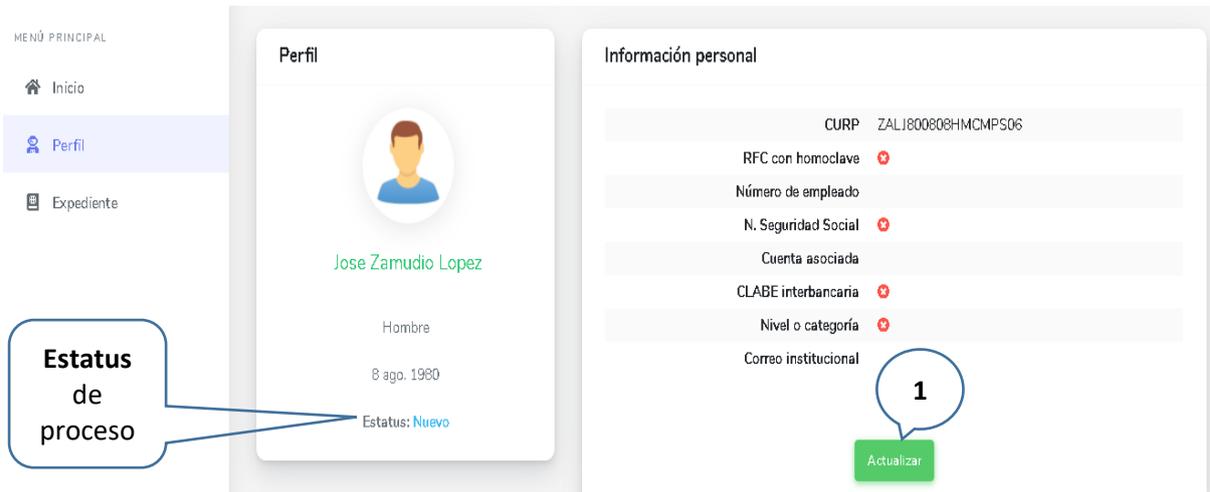
Para actualizar tu expediente individual:

1. Actualiza toda la información en el apartado "Perfil"
2. Integra los documentos requeridos, digitalizados en el apartado "Expediente" (Los documentos son requeridos en formato PDF, legibles)
3. Envía tu información con el botón "Aplicar como aspirante"

Guía de Uso para Registro de Personal Académico

5. Actualizar información personal

Actualizar información personal en la opción perfil, dar clic en el <<botón>> **Actualizar**.



Pasos a seguir:

1. Ingresar **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.

Guía de Uso para Registro de Personal Académico

6. Actualizar información general

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

The screenshot shows a mobile application interface for updating general information. The form is titled 'Actualizar información general' and includes the following fields:

- Unidad administrativa: Almoloya del Río
- Función o actividad: Docente frente a grupo
- Grado o nivel académico: Licenciatura
- Perfil o carrera: Especialista
- Probatorio de grado académico: Título
- Municipio: Primero selecciona una Entidad federativa

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' (red) and 'Actualizar' (green). A red circle with the number '2' is drawn around the 'Actualizar' button.

Pasos a seguir:

1. Actualizar información general como: **Unidad administrativa, 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**
2. Dar clic en el <<botón>> **Actualizar** para guardar la información o **Cancelar** para anular la acción.

Guía de Uso para Registro de Personal Académico

7. Ingresar documentos requeridos

Documentos que son requeridos por el sistema. Se necesita completar el **Perfil** antes de entrar y **subir** archivos en esta sección



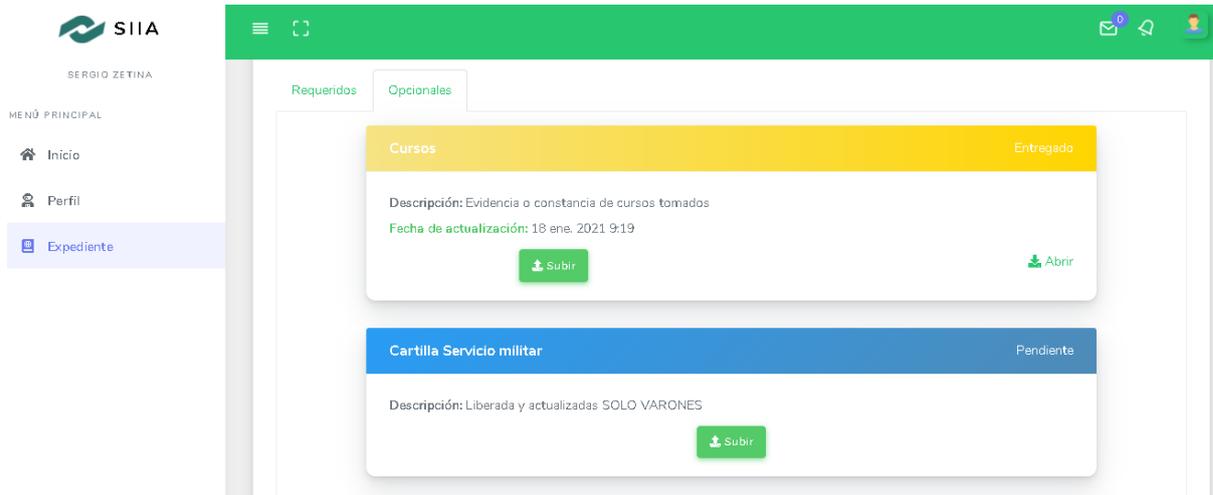
Pasos a seguir:

1. **Seleccionar archivo**, dar clic en el <<botón>> para seleccionar el archivo
2. Dar clic en el <<botón>> **Agregar** para subir el documento o **Cancelar** para anular la acción.

Guía de Uso para Registro de Personal Académico

8. Ingresar documentos opcionales

Subir documentos opcionales



Pasos a seguir:

1. **Seleccionar archivo**, clic en el <<botón>> **Seleccionar archivo** para seleccionar el archivo a subir.
2. Dar clic en el <<botón>> **Agregar** para subir el documento o **Cancelar** para anular la acción

Guía de Uso para Registro de Personal Académico

9. Enviar información para aplicar como aspirante

Pasos a seguir:

1. Presionar el <<botón>> **Aplicar como Aspirante**: Es necesario suministrar todos los documentos requeridos, así como los datos personales e información general, de no haber algún error el aplicativo mostrara un mensaje de éxito tal como se muestra en la imagen.

Información general

Unidad administrativa	Toluca	Función o actividad	Docente frente a grupo		
Grado o nivel académico	Licenciatura	Perfil o carrera	Especialista		
Probatorio de grado académico	Título	Área del conocimiento	Contaduría y Administración		
Estado civil	Casado	Correo personal	sergioz@hotmail.com	Teléfono	1234567891
Calle y número	pruebas 1	Colonia	El Tester sin fin	Código postal	52540
Municipio	Toluca	Entidad	México		
Semestres laborados		Fecha actualización	16 ene. 2021 11:07		

Actualizar

Aplicar como aspirante

SIIA

SERGIO ZETINA

MENÚ PRINCIPAL

- Inicio
- Perfil
- Expediente

Éxito Ha aplicado para ser "Aspirante".

Información general

Unidad administrativa	Toluca	Función o actividad	Docente frente a grupo		
Grado o nivel académico	Licenciatura	Perfil o carrera	Especialista		
Probatorio de grado académico	Título	Área del conocimiento	Contaduría y Administración		
Estado civil	Casado	Correo personal	sergioz@hotmail.com	Teléfono	1234567891
Calle y número	pruebas 1	Colonia	El Tester sin fin	Código postal	52540
Municipio	Toluca	Entidad	México		
Semestres laborados		Fecha actualización	18 ene. 2021 9:10		

Actualizar

Guía de Uso para Registro de Personal Académico

10. Notificación y actualización de información

En caso de que algún documento o información contenga observaciones, serán notificadas vía correo electrónico, así mismo puedes observar en las secciones **perfil o expediente** del aplicativo dichas notificaciones.

Para actualizar o corregir deberás hacer las correcciones correspondientes en las secciones indicadas.

3

Sistema Integral de Inform... Notificación de rechazo Estimado HECTOR Por este medio te informamos que exist... Mar 09:15 PM

S Sistema Integral de Información del Personal Académico <notificacion.academicos@conalepmex.edu.mx> Mar 26/01/2021 09:15 PM Para: Usted

Estimado HECTOR

4

Por este medio te informamos que existen inconsistencias en algunos datos o documentos de tu expediente. Deberás ingresar al sistema para revisar los detalles.
SE RECHAZO CATEGORÍA

Responder | Reenviar

En caso de tratarse de un rechazo u observación en la **información** el aplicativo en la sección perfil, mostrará lo siguiente:

Perfil

Hector Badillo Solorio
Docente frente a grupo
Hombre
7 feb. 1978

Información personal

CURP	BASH780207HDFDLC04
RFC con homoclave	BASH780207PTA ✘
Número de empleado	
N. Seguridad Social	IMSS-01-12 ✘
Cuenta asociada	123456
CLABE interbancaria	99999999998888776 ✘
Nivel o categoría	TA ✘
	<i>La categoría no es la adecuada para este contrato</i>
Correo institucional	

En caso de tratarse de un rechazo u observación en la **documentación** el aplicativo en la sección expediente, mostrará lo siguiente:

Documentos

Documentos que son requeridos por el sistema. Se necesita completar el perfil antes de entrar a esta sección.

Requeridos Opcionales

<p>Identificación oficial Rechazado</p> <p>Descripción: IFE, INE, licencia de conducir, pasaporte o cédula profesional. Vigente y actualizarse cada contrato</p> <p>Observaciones: No se ve bien el documento</p> <p>Fecha de actualización: 26 ene. 2021 20:59</p> <p>Subir Abrir</p>	<p>CURP Entregado</p> <p>Descripción: Clave Única de Registro de Población CURP Debe concordar con Alta de Hacienda (RFC)</p> <p>Fecha de actualización: 26 ene. 2021 20:59</p> <p>Subir Abrir</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------