Procedimiento	
Nombre:	Selección de Prestadores de Servicios Profesionales.
Objetivo:	Validar la selección y contratación de prestadores de servicios profesionales para el desarrollo del proceso académico en los Planteles.
Frecuencia:	Semestral.

Normas

- Simplificación administrativa para la elaboración de estructuras educativas emitidos por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica de la SEP.
- Perfiles de prestadores de servicios profesionales emitidos por el Colegio de Nacional de Educación Profesional Técnica de la SEP.
- Categorías para la contratación de prestadores de servicios profesionales emitidos por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica de la SEP.
- Lineamientos estatales para la elaboración de estructuras educativas de los planteles Conalep en el Estado de Veracruz.
- Los candidatos a prestador de servicios profesionales de nuevo ingreso deberán presentar la siguiente documentación:

- Carta de oferta de prestación de servicios profesionales.
- Currículum vitae
- Dos cartas de recomendación.
- Fotocopia del Acta de Nacimiento.
- Fotocopia de la Cartilla Militar Liberada (en caso de varones).
- Fotocopia del Registro Federal de Causantes (R.F.C.)
- Ultimo pago de impuestos.
- Fotocopia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Documento de último grado de estudios.
- Constancia laboral.
- Certificado médico
- Comprobante de domicilio.
- Cursos recibidos e impartidos.

- Cuando los candidatos a prestadores de servicios profesionales fueron contratados el semestre anterior se les solicita la actualización de la siguiente documentación:

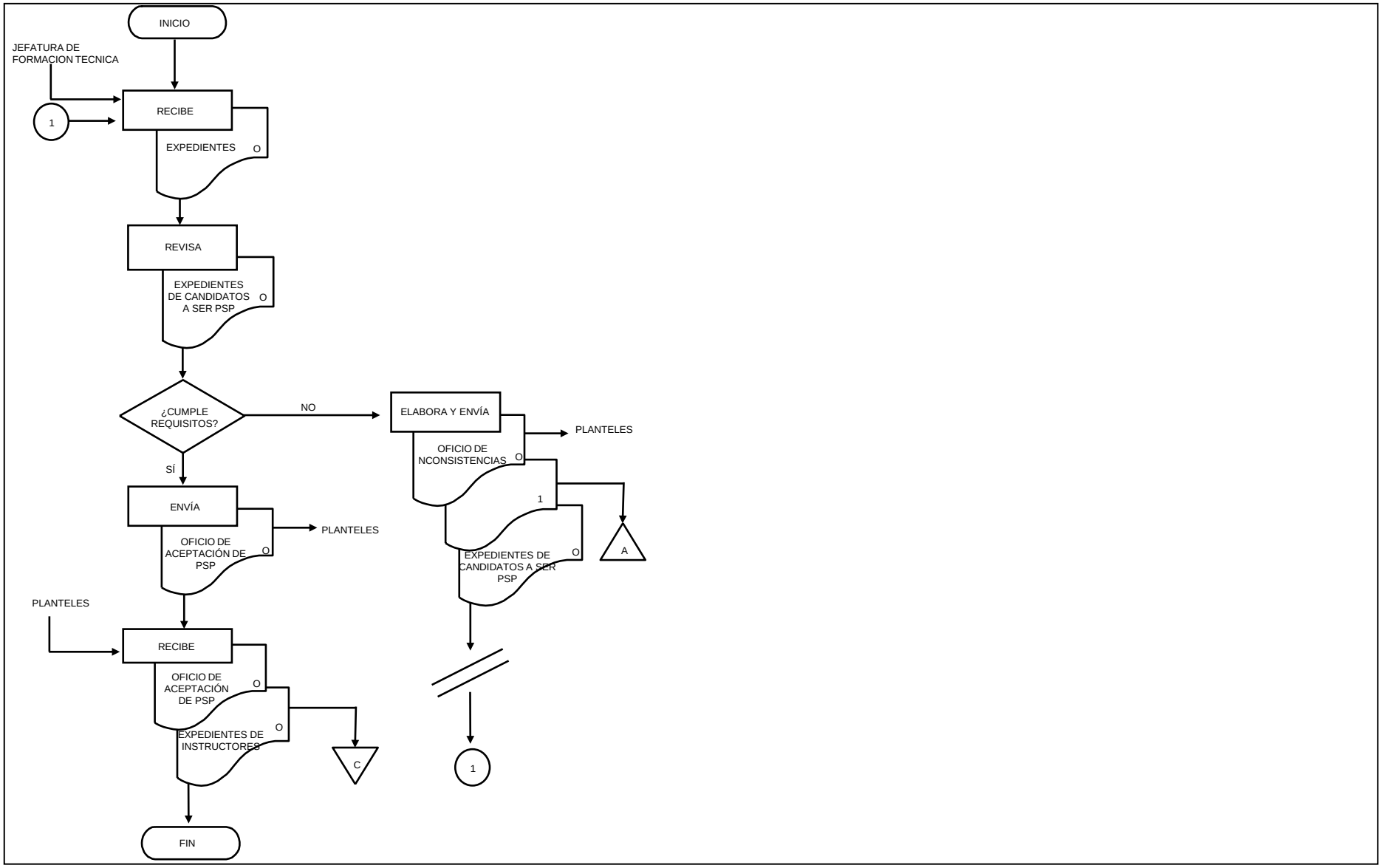
- Carta de oferta de prestación de servicios profesionales.
- Dos cartas de recomendación (vigencia anual).
- Constancia laboral (vigencia semestral).
- Copia de la declaración anual.
- Comprobante de domicilio.
- Cursos recibidos e impartidos.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			

Área	Actividad	Descripción
Jefatura de Proyecto de Formación Técnica	1.	Recibe del Plantel los **expedientes de los candidatos a ser prestadores de servicios profesionales en original.**
	2.	Revisa que los **expedientes de los candidatos a ser prestadores de servicios profesionales** cumplan con los requisitos. ¿Cumple con los requisitos? <u>En caso de no cumplir con los requisitos</u>:
	3.	Elabora **oficio de inconsistencias**, en original y copia y envía al plantel el original del **oficio de inconsistencias** junto con los **expedientes de los candidatos a ser prestadores de servicios profesionales**, a fin de que se subsanen las irregularidades. Y archiva de manera cronológica temporal la copia del **oficio de inconsistencias**. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad No. 1 <u>En caso de cumplir con los requisitos</u>:
Planteles	4.	Envía **oficio de aceptación de prestadores de servicios profesionales** en original a los planteles.
	5.	Recibe **oficio de aceptación de prestadores de servicios profesionales** en original y archiva de manera alfabética definitiva los **expedientes de los instructores** en original. FIN DE PROCEDIMIENTO

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
Subcoordinación de Servicios Institucionales
Selección de Prestadores de Servicios Profesionales



Procedimiento	
Nombre:	Integración de Estructuras Educativas de los Planteles.
Objetivo:	Proporcionar a los planteles los lineamientos estatales para la integración de las estructuras educativas para generar la plantilla de prestadores de servicios profesionales.
Frecuencia:	Semestral.

Normas

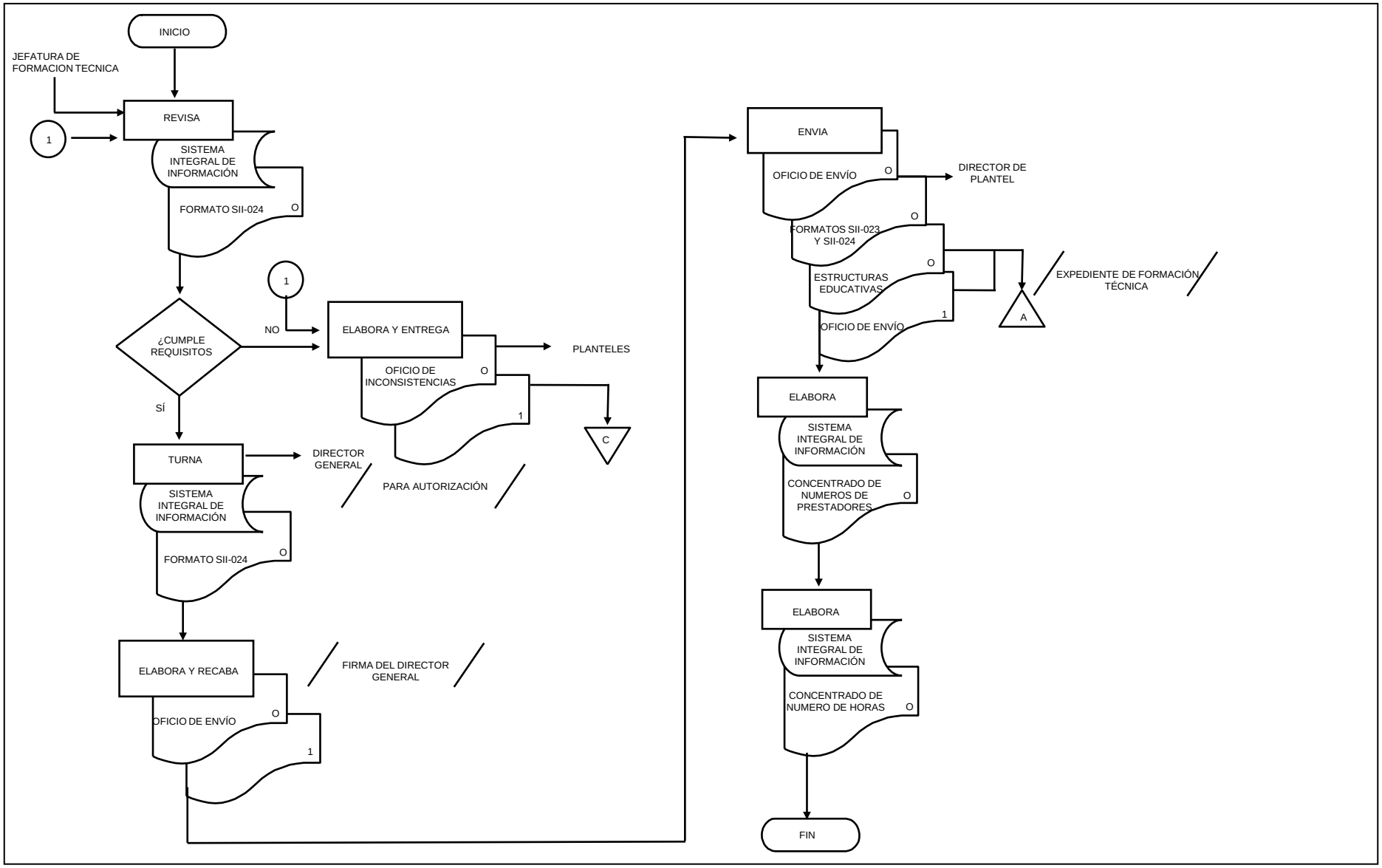
- Sistema Automatizado denominado Módulo de Control de Prestadores de Servicio (MCPS), para generar los formatos SII-023 y SII-024 de la estructura educativa.
- Las Categorías para la contratación de profesionistas para la docencia, emitidos por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica de la SEP.
- PC: Profesional Instructor “C”.
- PB: Profesional Instructor “B”.
- PA: Profesional Instructor “A”.
- TA: Técnico Profesional “A”.
- Planes de estudio de la oferta educativa del plantel.
- Los contratos de prestadores de servicios profesionales en los planteles, se realizarán de acuerdo al modelo de contrato que emita la Dirección General del CONALEP.
- Las estructuras educativas de los planteles se recibirán a más tardar 30 días después con base en la circular enviada por la Dirección General del Conalep en el Estado de Veracruz.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			

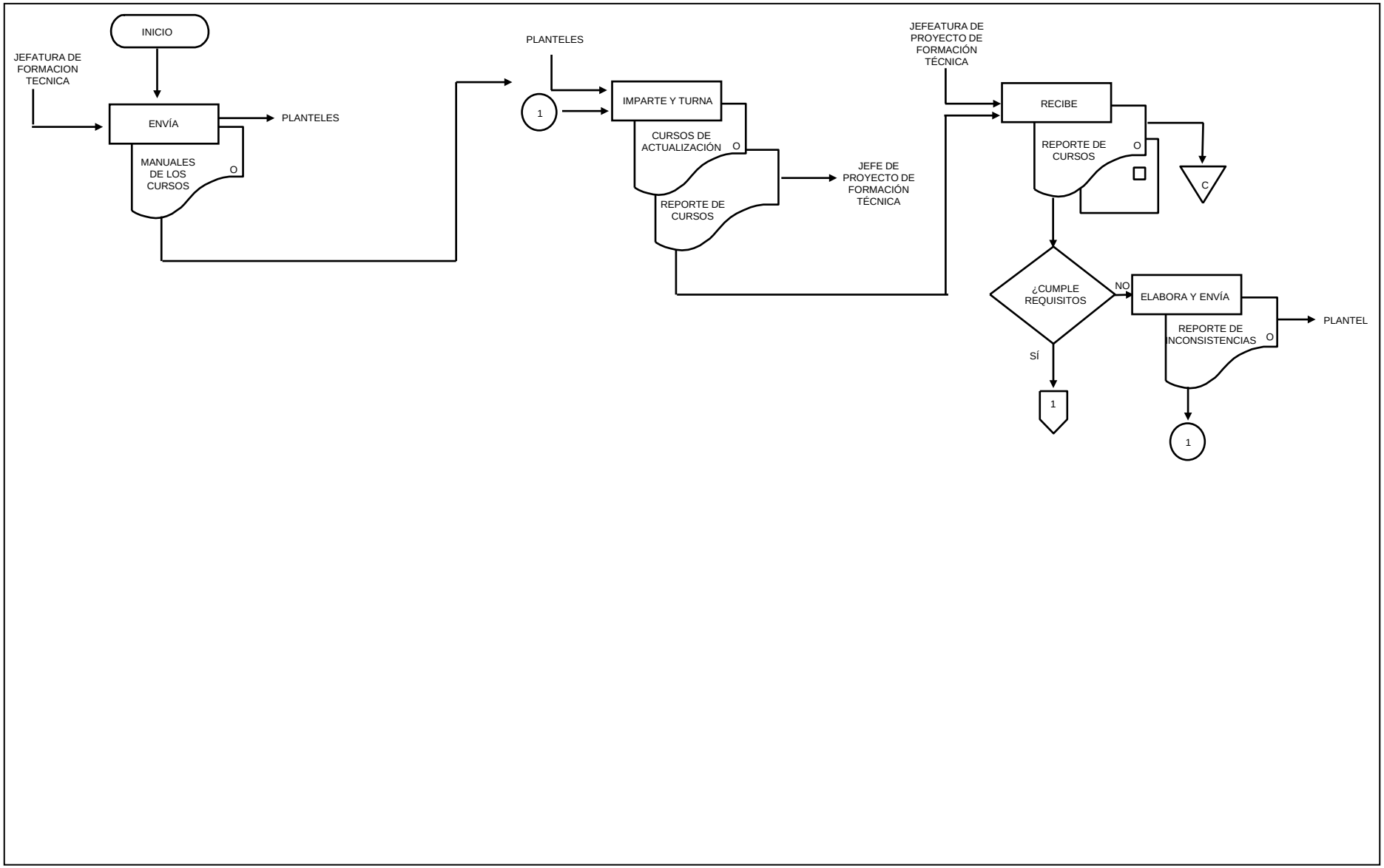
Área	Actividad	Descripción
Jefatura de Proyecto de Formación Técnica	1.	Revisa en el **Sistema Integral de Información** el formato SII-024 las horas a contratar con base en la matrícula y plan de estudios. ¿Cumple con los requisitos? <u>En caso de no cumplir con los requisitos</u>:
	2.	Elabora oficio de inconsistencias en original y copia y entrega al plantel para que subsanen las irregularidades, archiva de manera cronológica definitiva un tanto en el archivo de formación técnica. Continúa con la actividad No. 1 <u>En caso de cumplir con los requisitos</u>:
	3.	Turna a la Directora General para la autorización de la estructura educativa.
	4.	Elabora el **oficio de envío** en original y copia, recaba firma del Director General a fin de entregar las estructuras educativas autorizadas.
	5.	Envía el **oficio de envío** en original a los directores de planteles junto con los formatos del **sistema integral de información** (SII-023 y SII-024), que contienen las estructuras educativas autorizadas en original, para su resguardo.
	6.	Archiva de manera cronológica temporal la copia del **oficio de envío** y las estructuras educativas autorizadas en el expediente de formación técnica.
	7.	Elabora en el **Sistema Integral de Información** el concentrado del número de prestadores de servicios profesionales contratados por categoría a nivel Estatal.
	8.	Elabora concentrado con el número de horas contratadas por categoría a nivel Estatal. FIN DE PROCEDIMIENTO

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			

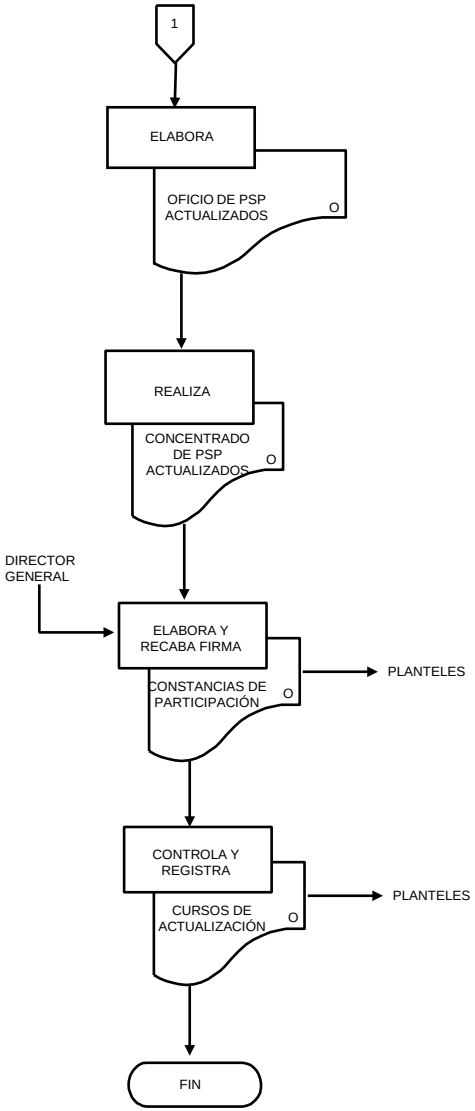
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
Subcoordinación de Servicios Institucionales
Integración de Estructuras Educativas de los Planteles



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
Subcoordinación de Servicios Institucionales
Profesionalización y Actualización de Prestadores de Servicios Profesionales



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
Subcoordinación de Servicios Institucionales
Profesionalización y Actualización de Prestadores de Servicios Profesionales



Procedimiento	
Nombre:	Evaluación al desempeño académico de los prestadores de servicios profesionales.
Objetivo:	Evaluar de manera integral el desempeño por competencias de los prestadores de servicios profesionales.
Frecuencia:	Semestral.

Normas

- Los Lineamientos, Programa de Actividades e Instrumentos del programa de evaluación integral del desempeño por competencias (Pevid), incluyen en medios magnéticos los siguientes documentos:

  1. Evaluación Estudiantil.
  2. Integración del prestador de servicios profesionales al Conalep.
  3. Observación de una Sesión.
  4. Autoevaluación del desempeño del prestador de servicios profesionales.
  5. Dimensiones del Pevid.

- Para la aplicación de la encuesta estudiantil, se selecciona a una muestra representativa de treinta alumnos por prestador de servicios profesionales, ingresan al Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) con su matrícula para responder la evaluación estudiantil.

- El jefe de proyecto de formación técnica deberá calificar la Integración del prestador de servicios profesionales al Conalep, en el Sistema de Gestión de Formación Académica SIGEFA. Deberá aplicarse a la totalidad de los prestadores de servicios profesionales.

- Se conforma una comisión evaluadora integrada por prestadores de servicios profesionales y personal directivo académico con conocimiento de Educación Basada en Normas de Competencia (EBNC) y habilidades didácticas, encabezada por el jefe de proyecto de formación técnica para observar la sesión de los prestadores de servicios profesionales. Los resultados serán capturados en el Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa).

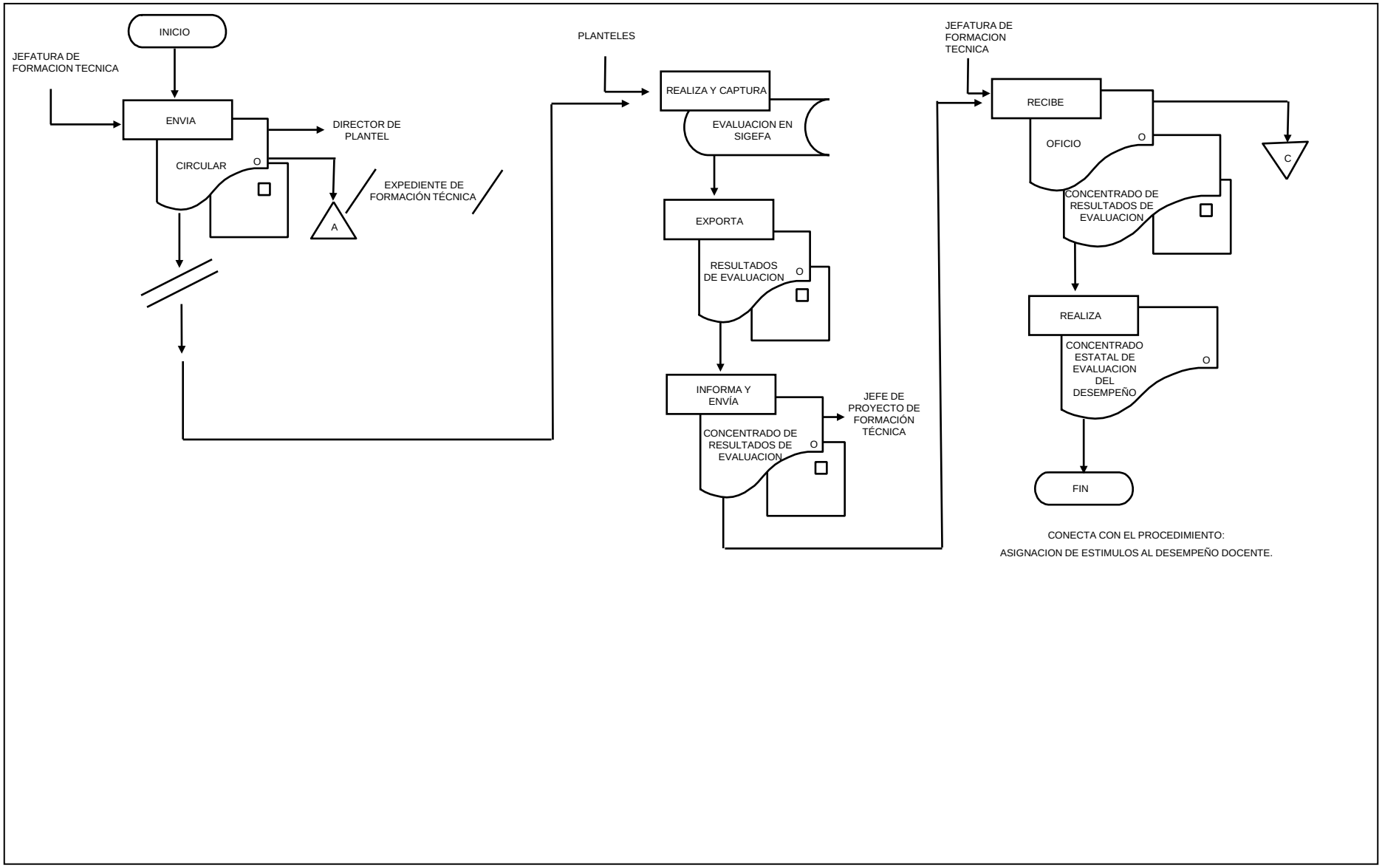
- Los prestadores de servicios profesionales darán respuesta al instrumento de autoevaluación a través del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa).

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			

Área	Actividad	Descripción
Jefe de Proyecto de Formación Técnica	1.	Envía a los Directores de Planteles la circular en original y en disco compacto los Lineamientos del Programa Integral de evaluación por competencias (Pevid), Programa de Actividades e Instrumentos de Evaluación. Y archiva de manera cronológica temporal la copia de la circular en el expediente de formación técnica. Pasa el tiempo.
Planteles	2.	Realizan la evaluación y capturan la información en el Sigefa.
	3.	Exportan en Excel, los resultados de la evaluación para obtener el promedio y la calificación global.
	4.	Informa a los prestadores de servicios profesionales la calificación obtenida en la evaluación y los que obtienen una calificación menor a 8, se establece un plan de mejora de las áreas de oportunidad y envía al Jefe de Proyecto de Formación Técnica el concentrado de resultados de la evaluación en original impreso y en archivo electrónico.
Jefe de Proyecto de Formación Técnica	5.	Recibe el concentrado de resultados de la evaluación del plantel generado en Excel del sistema Sigefa en original e impreso y en archivo electrónico. Archiva de manera cronológica definitiva el original del oficio.
	6.	Realiza el concentrado estatal de la evaluación del desempeño por competencias para su análisis. FIN DE PROCEDIMIENTO Conecta con el procedimiento Asignación de Estímulos al Desempeño Docente.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
Subcoordinación de Servicios Institucionales
Programa de Evaluación Integral del Desempeño por Competencias



Procedimiento	
Nombre:	Evaluación y Asignación del Estímulo al Desempeño Docente
Objetivo:	Incentivar el desempeño de los prestadores de servicios profesionales mediante el otorgamiento de estímulos económicos.
Frecuencia:	Semestral.

Normas

- Reglamento para el programa de evaluación y asignación del estímulo al desempeño docente.
- Cédula de evaluación del desempeño docente.
- Instructivo para la aplicación de la cédula de evaluación del desempeño docente.
- Para que un instructor participe en la asignación del Estímulo al Desempeño Docente deberá cumplir con las siguiente condiciones:

  1. Estar contratado por 8 horas semana/mes y bajo el régimen de honorarios profesionales.
  2. Cumplir con un mínimo de 90% de asistencia.

- Para la asignación de estímulos se deberá formar un Órgano Local de Evaluación, el cual estará presidido por el Director General del Colegio, el titular del Plantel, el Jefe de Proyecto de Formación Técnica y dos Instructores, uno de formación básica y otro de formación profesional.
- Para la selección de los dos instructores que formarán parte del Órgano Local de Evaluación, se convocará a los profesionistas instructores a una reunión en la que estos asignarán a sus representantes.
- La participación de instructores en la evaluación del estímulo al desempeño docente será voluntaria, por lo que deberán registrarse previamente en la Jefatura de Proyecto de Formación Técnica.

La **Documentación** que los prestadores de servicios profesionales deberán presentar para su inclusión en el proceso de selección para asignación de estímulos es la siguiente:

1. Solicitud de participación en original.
2. Copia del último grado de estudios.
3. Copias de los cursos recibidos e impartidos.
4. Copia de reconocimientos municipales, estatales, nacionales e internacionales.
5. Original de los materiales didácticos elaborados por el instructor.
6. Constancia laboral en original si pertenece al sector educativo, que especifique si da clases, qué asignaturas, número de horas en el nivel medio superior y superior en original.
7. Constancia laboral en original del sector productivo y educativo donde especifique puesto o

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			

Normas
cargo, así como si cuenta con personal a su cargo en original. • El periodo de recepción de documentos para la participación en la evaluación del estímulo al desempeño docente, será el que se establezca en la convocatoria emitida por la Dirección General del Conalep en el Estado de Veracruz. • Los prestadores de servicios profesionales que durante el proceso de selección que realiza el Órgano Local de Evaluación no alcancen el puntaje mínimo requerido según los lineamientos vigentes, quedarán descartados del estímulo al desempeño académico. • Las pólizas cheque deberán estar debidamente firmadas por los beneficiarios. • Las circulares elaboradas por el área se deberán emitir en los 13 tantos necesarios para remitirlas a los diferentes planteles del Colegio.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			

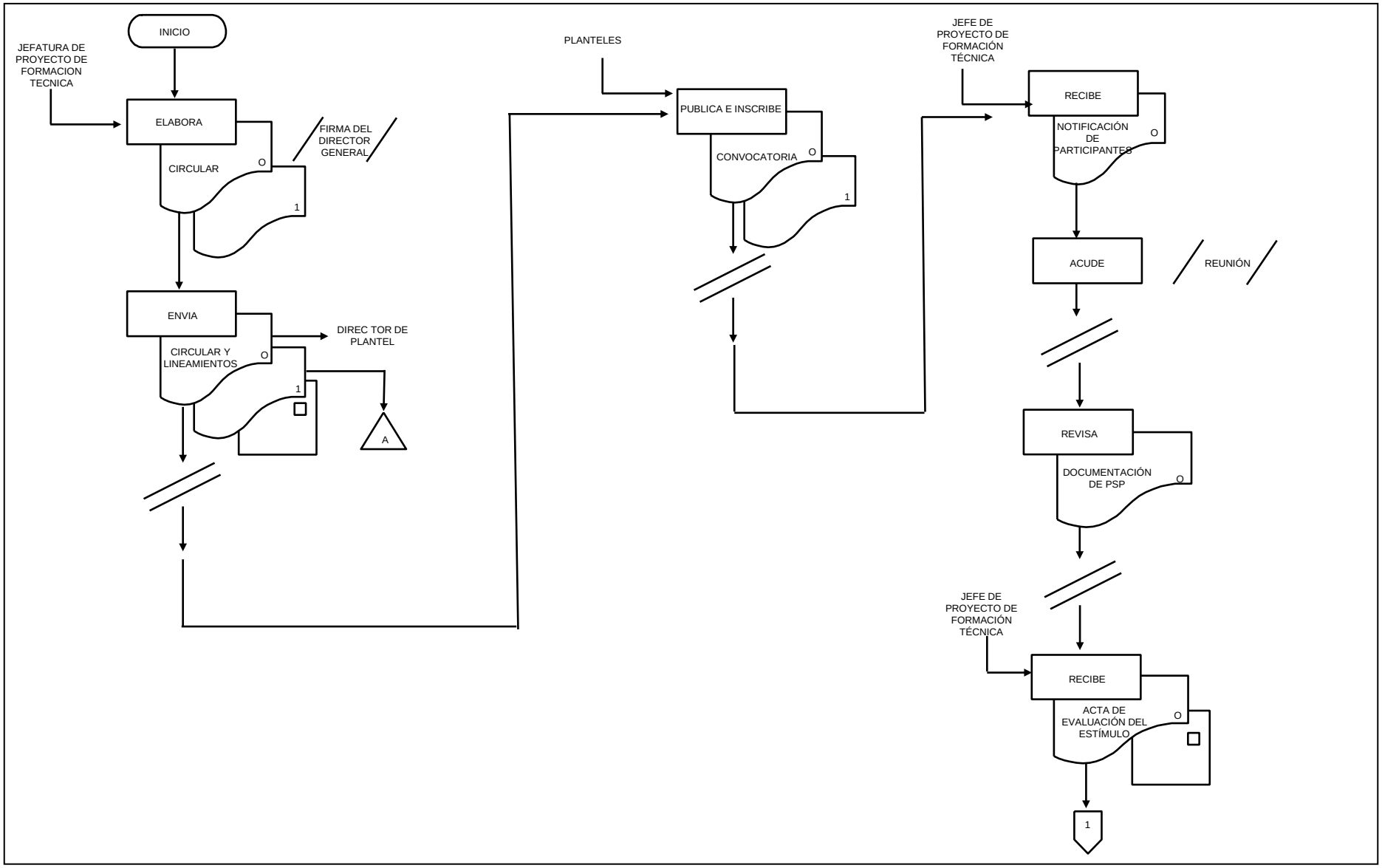
Área	Actividad	Descripción
Subcoordinación de Servicios Institucionales	1.	Elabora circular de la convocatoria en original y copia para notificar a los planteles la fecha de realización del proceso de evaluación y recaba firma del Director General.
	2.	Envía a los directores de planteles la circular en original con la convocatoria y los lineamientos impresos y en archivo electrónico. Archiva de manera cronológica temporal la primera copia de la circular en el expediente de formación técnica. Pasa el tiempo
Planteles	3.	Recibe y publica la convocatoria e inscribe a los prestadores de servicios profesionales que de manera voluntaria desean participar. Pasa el tiempo.
Jefe de Proyecto de Formación Técnica	4.	Recibe notificación de participantes.
	5.	Acude como representante del Director General a la reunión donde se seleccionará a los representantes de los prestadores de servicios profesionales que formarán parte del Órgano Local de Evaluación y preside este órgano durante el proceso de evaluación. Pasa el tiempo
	6.	Revisa la **documentación** en original de los prestadores de servicios profesionales inscritos y se anotan los puntos alcanzados en cada indicador de la cédula de evaluación en el **acta de evaluación del estímulo al desempeño docente y el concentrado de asignación de puntos.** Pasa el tiempo.
Órgano Local de Evaluación	7.	Recibe el **acta de evaluación del estímulo al desempeño docente y el concentrado de asignación de puntos** del Órgano Local de Evaluación con los prestadores de servicios profesionales evaluados, en original impreso y en archivo electrónico.
Jefe de Proyecto de Formación Técnica	8.	Realiza el **concentrado de prestadores de servicios profesionales por nivel de los planteles del estado** en original y

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			

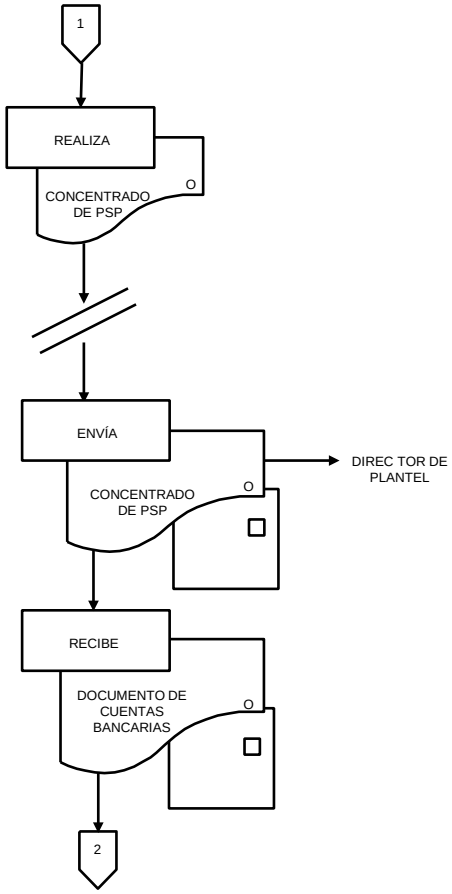
Área	Actividad	Descripción
		se realiza el cálculo económico a otorgar con base en el techo presupuestal asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Pasa el tiempo.
	9.	Envía el **concentrado de prestadores de servicios profesionales** a los Directores de planteles en original y en archivo electrónico con la cantidad asignada a cada nivel para el pago de honorarios.
	10.	Recibe **documento** con las cuentas bancarias de los prestadores de servicios profesionales del plantel en original y en archivo electrónico para el depósito correspondiente. .
	11.	Elabora el **formato de asignación presupuestal R.V. 03** y el **concentrado de pago** en original y copia, envía a la Unidad de Apoyo Administrativo para solicitar los recursos correspondientes al estímulo al desempeño académico de los planteles. Pasa el tiempo
	12.	Entrega **el formato de asignación presupuestal R.V. 03** a la Unidad de Apoyo Administrativo, junto con el **concentrado de pago** impreso en original y copia, y el archivo electrónico para el depósito a las cuentas de los prestadores de servicios profesionales. FIN DE PROCEDIMIENTO

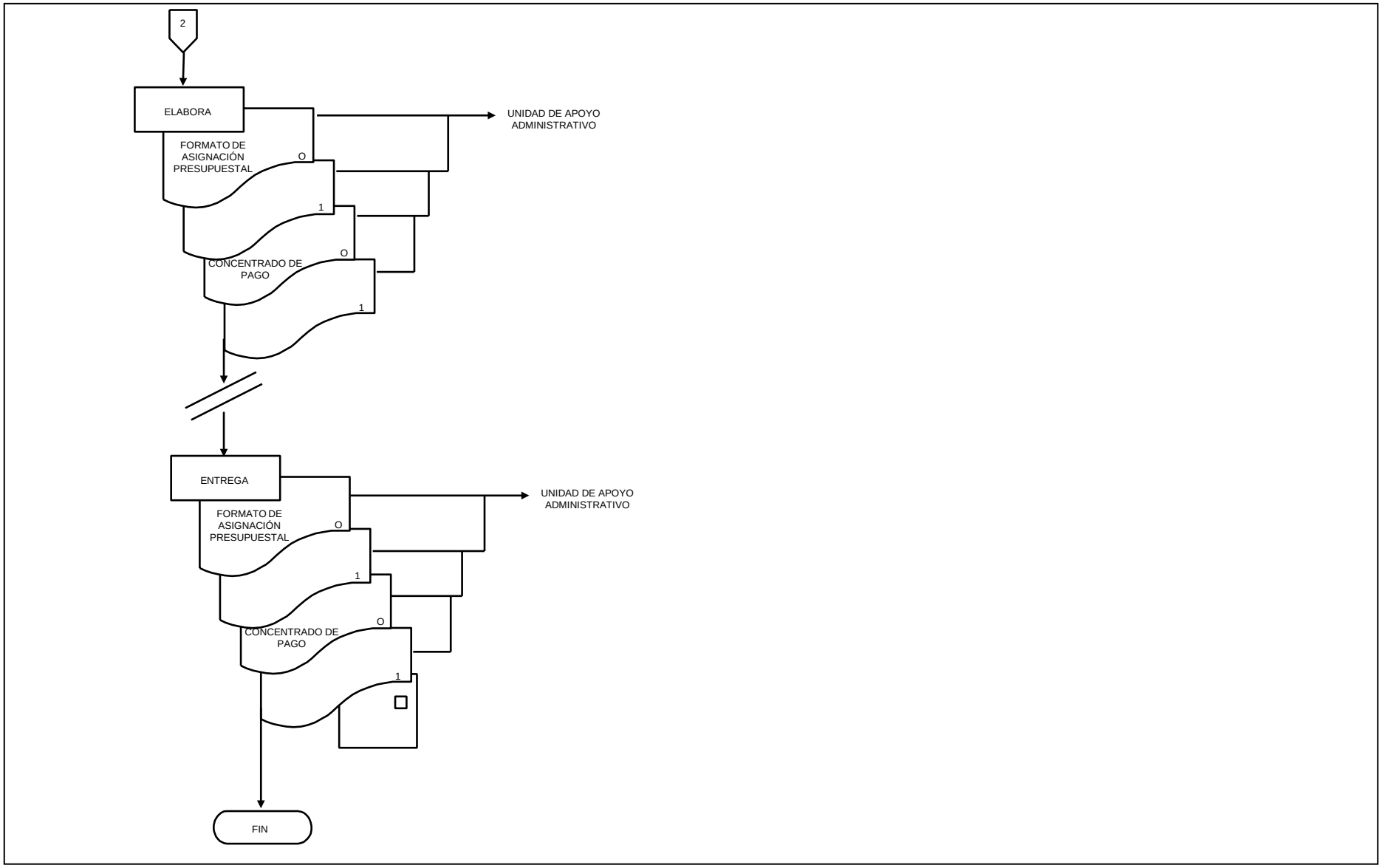
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
Subcoordinación de Servicios Institucionales
Asignación de Estímulos al Desempeño Docente



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
Subcoordinación de Servicios Institucionales
Asignación de Estímulos al Desempeño Docente




2
ELABORA
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
FORMATO DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL
O
1
CONCENTRADO DE PAGO
O
1
ENTREGA
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
FORMATO DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL
O
1
CONCENTRADO DE PAGO
O
1
FIN

Procedimiento	
Nombre:	Certificación de Profesional Técnico Bachiller.
Objetivo:	Dotar a los planteles de material para expedir los Certificados de Terminación de Estudios y autorizar los mismos.
Frecuencia:	Periódica

Normas

- Para tramitar un **Certificado de terminación de estudios**, el alumno deberá cumplir con el 100% de los créditos del plan de estudios y presentar 3 fotografías, tipo certificado en blanco y negro, sin retoque y recientes.

- En caso de que los alumnos no entreguen las fotografías en la fecha establecida, la expedición de sus certificados estará supeditada a las cargas de trabajo de los Planteles y la Dirección General, debiendo expedirlo en un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha en que el alumno cumpla con este requisito.

- El **Acta de entrega-recepción** (documento en original y copia) a través de la cual el CONALEP entrega al Colegio los formatos oficiales, deberá estar firmada por el Coordinador de Desarrollo Escolar y un Administrativo de la Dirección de Servicios Educativos y el Jefe de Proyecto de Servicios Escolares del Colegio; previa entrega de una **Carta compromiso** de la Directora General.

- El **Acta de entrega-recepción** a través de la cual la Dirección General entrega al Plantel los formatos oficiales, ésta deberá estar firmada por el Jefe de Proyecto de Servicios Escolares, un Administrativo y el Jefe de Proyecto de Servicios Escolares del Plantel; previa entrega de una **Carta compromiso** del Director del plantel.

- Los **Formatos oficiales** son:
- Título profesional.
- Certificado de terminación de estudios.
- Certificado de equivalencia de bachillerato.

- La **Relación de alumnos de sexto semestre** debe contener:
- Nombre.
- Matrícula.
- Carrera.

- La solicitud de formatos oficiales en original y copia se deberá hacer máximo dos meses antes de que concluya el ciclo escolar.

- En caso de ser necesario, los planteles podrán agregar en los requerimientos de formatos oficiales aquellos pendientes de egresados de generaciones anteriores.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			

- Una vez que los planteles envían los **Certificados de terminación de estudios**, se deberá verificar que estos estén debidamente firmados por el Director del plantel, que contengan el sello correspondiente, la foto del alumno, folio y carrera correctos para proceder a su autorización.

- La autorización de estos documentos se realiza con la firma de la Directora General de Conalep Veracruz.

- Recibe de los Planteles oficio de solicitud de formatos oficiales en original y relación de alumnos de sexto semestre, concentra la información y solicita a Oficinas Nacionales.

- Elabora solicitud dirigida a Oficinas Nacionales a manera de oficio, anexando la carta compromiso de la Directora General y concentrado estatal.

- Envía a Oficinas Nacionales en original, resguardando una copia del mismo.

- Recibe del Oficinas Nacionales la formatería solicitada, así como un el Acta de entrega-recepción.

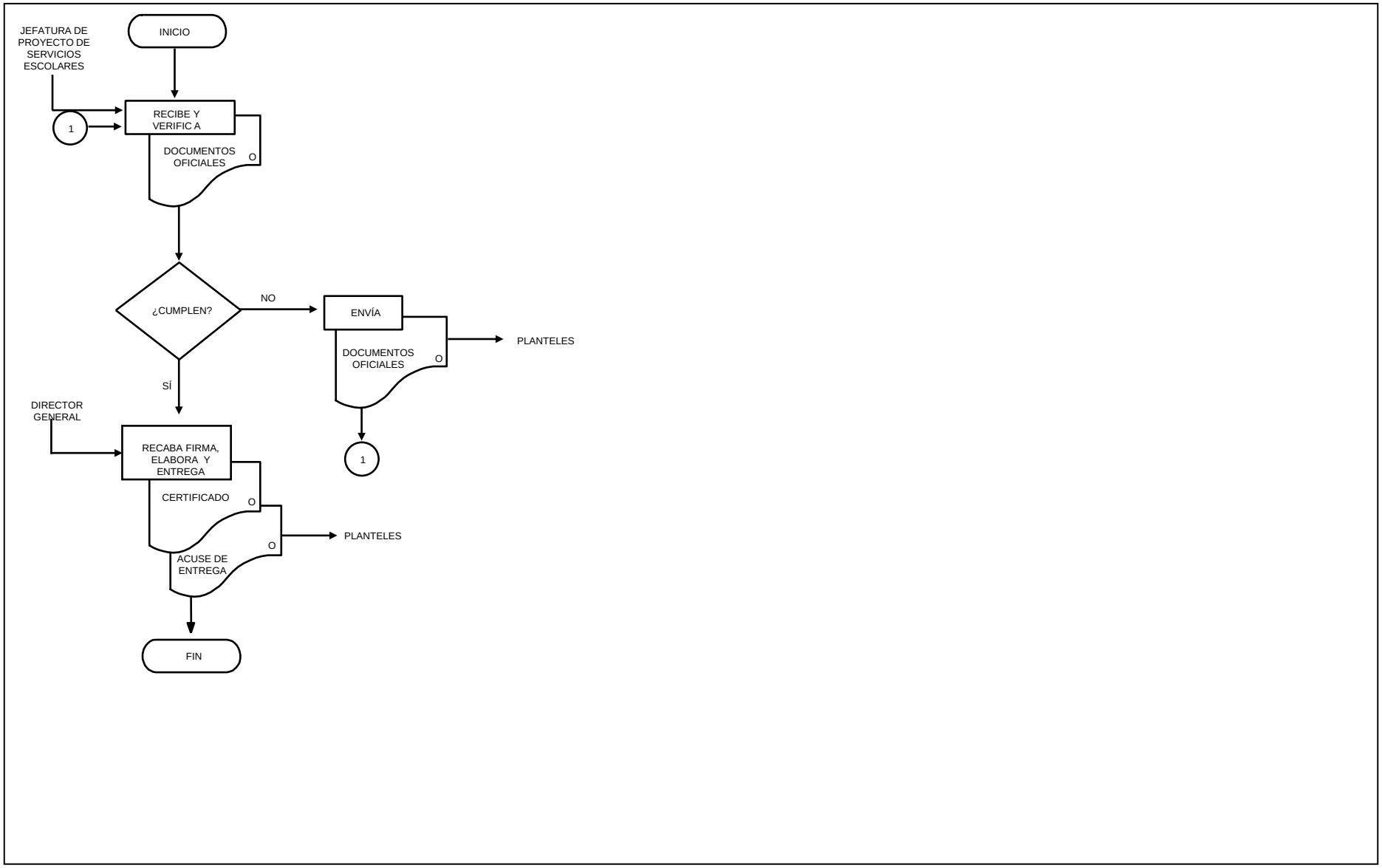
- Distribuye los documentos conforme a lo solicitado por cada plantel y elabora el acta de entrega-recepción para cada plantel de acuerdo a la formatería oficial solicitada, resguardando una copia de la misma.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			

Área	Actividad	Descripción
Jefatura de Proyecto de Servicios Escolares	1.	Recibe los documentos oficiales de los planteles y verifica que cumplan los requerimientos. ¿Cumplen los requerimientos? <u>En caso de no cumplir:</u>
	1A.	Envía documentos oficiales para su corrección y continúa en la actividad 1. <u>En caso de cumplir:</u>
	1B.	Recaba la firma del Director General en el certificado, elabora acuse de entrega de documento verificado y autorizado y entrega a planteles. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
Subcoordinación de Servicios Institucionales
Certificación de Profesional Técnico Bachiller



Procedimiento	
Nombre:	Titulación.
Objetivo:	Expedir los Títulos Profesionales que acrediten la conclusión de estudios por parte de los alumnos de los diferentes planteles del Colegio.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

- Para obtener el **Título de Profesional Técnico**, el egresado deberá:

  1. Contar con su certificado de terminación de estudios.
  2. Haber cumplido con el servicio social.
  3. Haber cumplido con las prácticas profesionales y
  4. Haber realizado el acto protocolario.

- El **libro de titulación** debe conformarse con las copias en papel seguridad de los títulos emitidos, cada libro contendrá 500 copias.

- La base de datos enviada por el Plantel con la relación de alumnos a titularse debe contener matrícula, nombre completo y CURP.

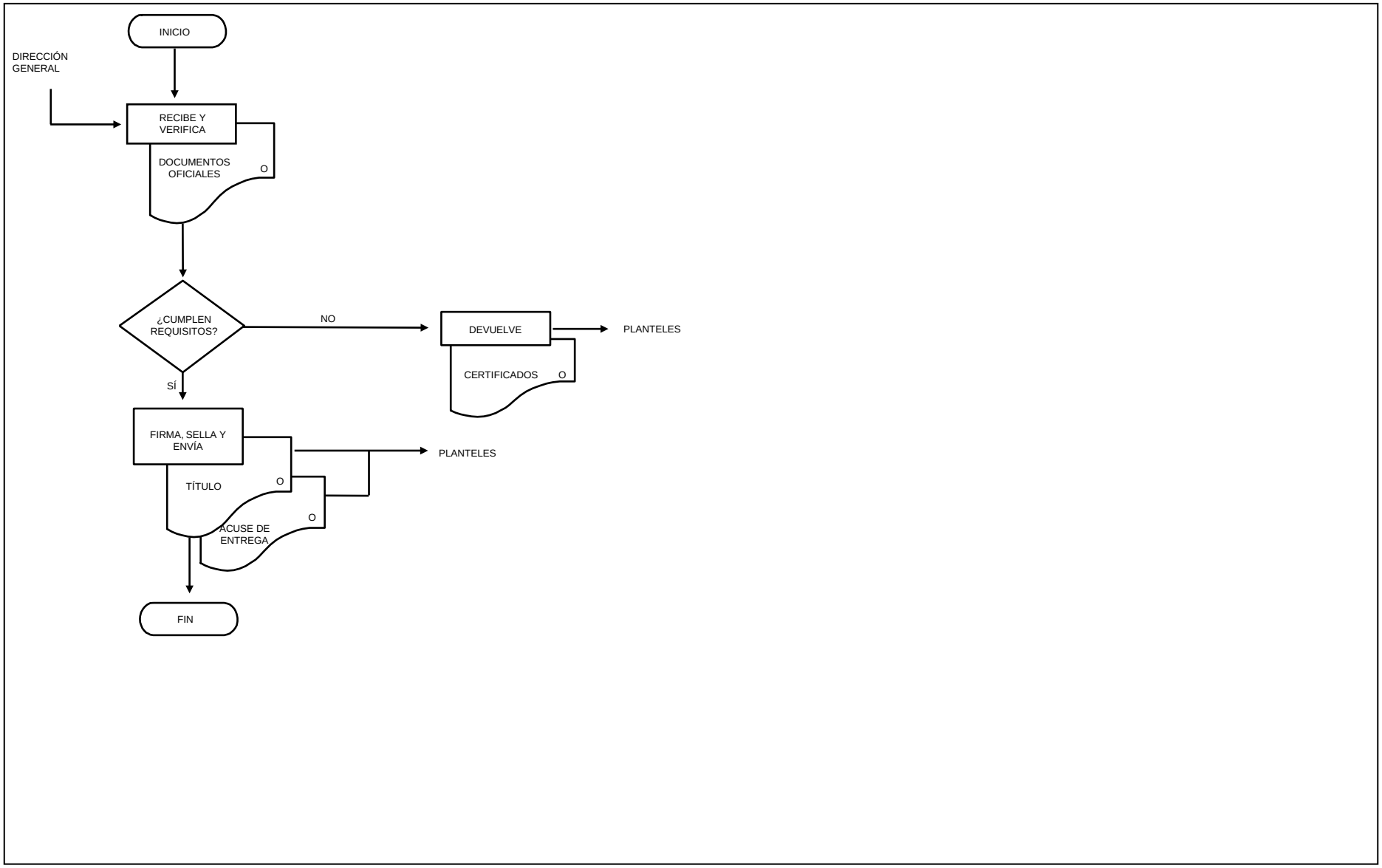
- Una vez que los títulos profesionales se reciben de los planteles, la Dirección General deberá verificar que estén debidamente firmados por el director del plantel, que contengan el sello correspondiente, la fotografía del alumno, folio y nombre correcto de la carrera.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			

Área	Actividad	Descripción
Dirección General	1.	Recibe los documentos oficiales de los planteles en la formatería oficial para verificarlos y autorizarlos con la firma y el sello del Colegio Nacional. ¿Cumplen? <u>En caso de no:</u>
	1A.	Devuelve certificados a planteles para su corrección. <u>En caso de si:</u>
	1B.	Firma el título colocando el sello del Colegio Nacional y elabora el acuse de entrega de documento verificado y autorizado y entrega a planteles. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
Subcoordinación de Servicios Institucionales
Titulación



Procedimiento	
Nombre:	Registro de título y expedición de cédula profesional.
Objetivo:	Solicitar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública el registro de título de los egresados, así como la expedición de las cédulas profesionales correspondientes.
Frecuencia:	Periódica

Normas

- El **Expedientillo** deberá contener los siguientes documentos en original y fotocopia:

1. Formato de solicitud de registro de Título y expedición de cédula profesional (DGPR01).
2. Acta de nacimiento (En copia)
3. Clave Única de Registro de Población (CURP) (En copia)
4. Título Profesional en original y copia

- La entrega de expedientillos a la Dirección General de Profesiones deberá llevarla a cabo personalmente el Jefe de Proyecto de Servicios Escolares.

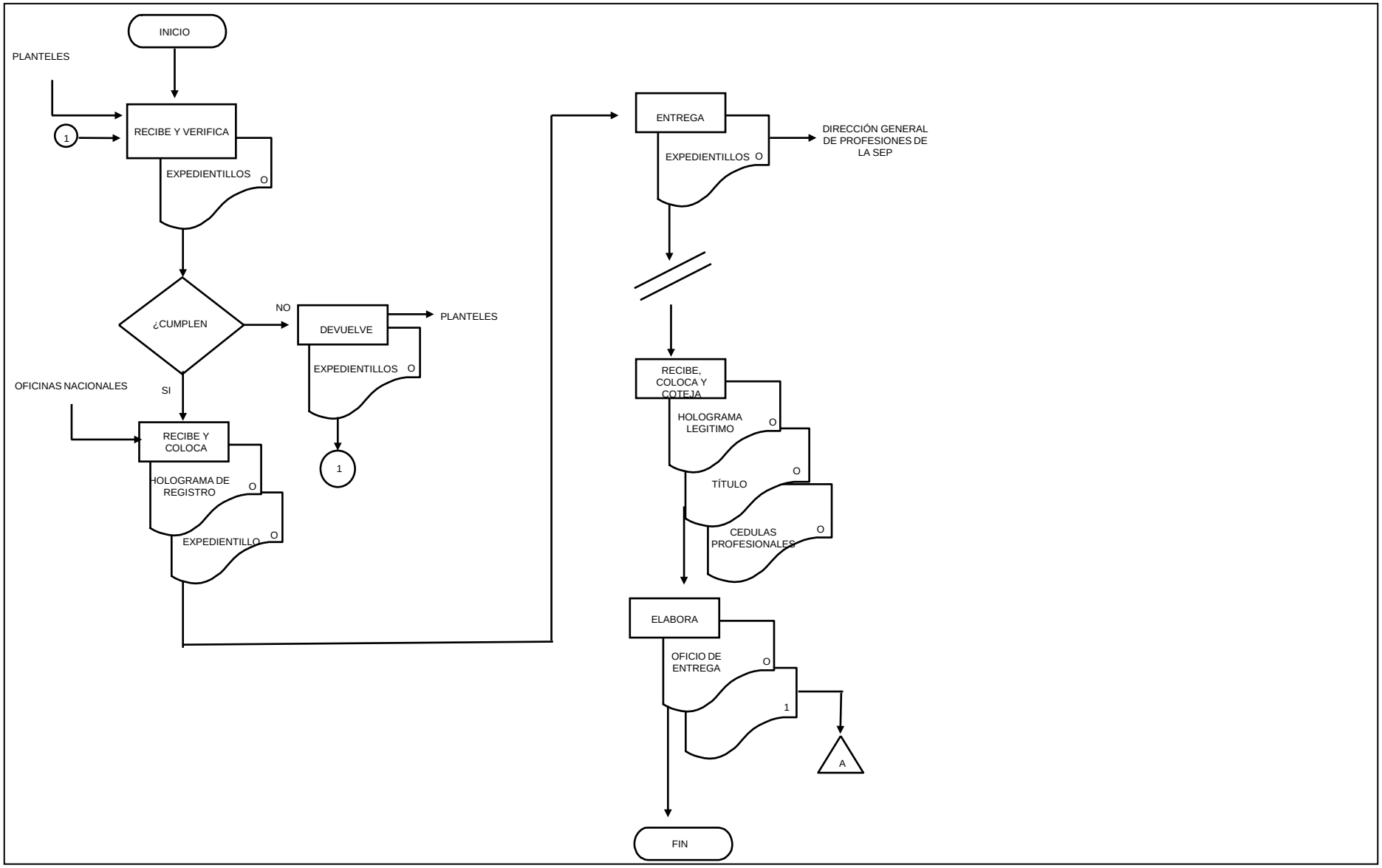
- La Dirección General de Profesiones deberá sellar y firmar los **Títulos profesionales**.

- El acuse de entrega deberá contener los siguientes datos:

  1. Nombre completo
  2. Folio del título profesional
  3. Número de cédula profesional.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			

Área	Actividad	Descripción
Jefatura de Proyecto de Servicios Escolares	1.	Recibe y verifica los expedientillos de los planteles de acuerdo a los lineamientos establecidos y conforme a la normatividad vigente. ¿Cumplen?
	1A.	<u>En caso de no cumplir:</u> Devuelve el expedientillo a plantel para su corrección. Una vez corregido regresa al punto 1.
	1B.	<u>En caso de si cumplir</u>: Recibe el holograma de registro de Oficinas Nacionales, se coloca en la copia del título que integra el expediente. .
	2.	Entrega en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública los expedientillos por plantel y en orden alfabético comenzando por el nombre. Pasa el tiempo.
	3.	Recibe de Oficinas Nacionales el holograma legítimo que confirma el registro de título ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, lo coloca en la parte posterior del original del título, verificando que los datos del egresado coincidan. Al mismo tiempo recibe las cédulas profesionales y coteja también su información.
	4.	Elabora Oficio de entrega en original y copia para hacerle entrega al egresado y recaba acuse de recibido en la copia y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
Subcoordinación de Servicios Institucionales
Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional