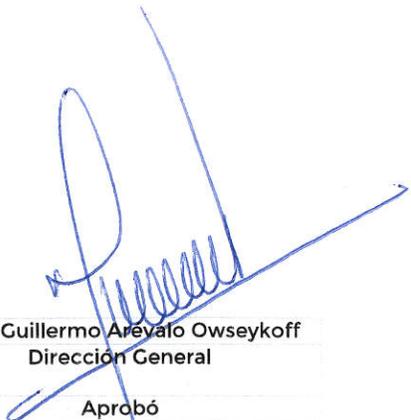


Contenido

1. DIRECCIÓN GENERAL	2
Objetivo.....	2
Responsables.	2
Alcance.....	2
Referencias Normativas.	2
Términos y definiciones.....	2
Normas de Operación.....	3
Entradas (insumo)/ Proveedores.	6
Salidas / Clientes.	6
Indicadores.	7
Descripción de las actividades	7
Instrucciones de trabajo.....	8
2. PLANTELES.....	9
Objetivo.....	9
Responsables.	9
Entradas (insumo)/ Proveedores.	9
Salidas / Clientes.	9
Descripción de la actividad (Planteles).	9
Instrucciones de trabajo.....	10
Formatos.....	10
ANEXO: HISTORIAL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO.....	11

 Ángel Mendoza Reyes Jefatura de Servicios Escolares Elaboró	 José Antonio González Sampieri Subcoordinación de Servicios Institucionales Revisó	 Jesús Guillermo Arevalo Owseykoff Dirección General Aprobó
--	--	---

 		COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ			
Proceso: Gestión de Servicios Escolares					
Subproceso: Coordinación y Seguimiento de la Administración Escolar					
Procedimiento: Titulación					
Código: 30-524-PO-05		Versión: 09	Fecha de aprobación 14/05/2024		Página 2 de 11

1. DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo.

Programar, realizar y gestionar la asignación, autorización y emisión de Títulos Profesionales expedidos en Planteles.

Responsables.

Dirección General
Subcoordinación de Servicios Institucionales
Jefatura de Servicios Escolares
Subjefe Técnico Especialista

Alcance.

Desde el requerimiento a planteles de su solicitud de folios electrónicos, hasta la entrega de los Títulos registrados en aplicativos oficiales.

Referencias Normativas.

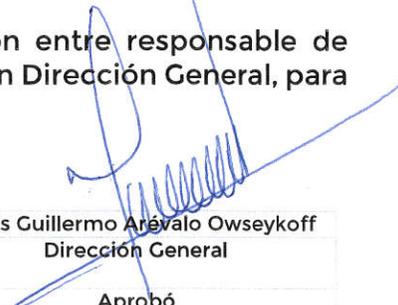
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
~~Decreto por el que se crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz-Llave.~~
Reglas de Convivencia Escolar del Sistema Conalep. (Título Cuarto del Egreso).
Guía para la emisión de Documentos Oficiales a egresados que cursaron su carrera de Profesional Técnico con planes de estudios anteriores al Modelo Académico 2003.

Términos y definiciones.

Acta de entrega-recepción: Documento a través del cual el Colegio Estatal entrega a la Jefatura de Servicios Escolares de Plantel para la solicitud de la Formatería Oficial o Folios Digitales para emisión de Títulos Profesionales.

Acto protocolario: Ceremonia de carácter público, celebrada por el Comité de Titulación del Plantel, mediante la cual se emite el acta de titulación y el egresado(a) rinde protesta de ley.

CENTRES: Centro de tramites escolares, canal de comunicación entre responsable de Servicios Escolares de Planteles y Enlaces de Servicios Escolares en Dirección General, para la Solicitud de Trámites.

 Ángel Mendoza Reyes Jefatura de Servicios Escolares Elaboró	 José Antonio González Sampieri Subcoordinación de Servicios Institucionales Revisó	 Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff Dirección General Aprobó
--	--	---

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	
Proceso: Gestión de Servicios Escolares		
Subproceso: Coordinación y Seguimiento de la Administración Escolar		
Procedimiento: Titulación		
Código: 30-524-PO-05	Versión: 09	Fecha de aprobación 14/05/2024
Página 3 de 11		

Documento Digital: Es el archivo electrónico generado por el Sistema Informático Institucional que contiene datos, imágenes y medidas de seguridad necesarios para requisitar el Formato Oficial.

Egresado(a): Es la persona que aprobó íntegramente un programa académico impartido en algún Plantel del Sistema Conalep.

Egresado(a) Titulado(a): Egresado(a) que cumplió con los requisitos establecidos para la Emisión de un Título Profesional Técnico o Profesional Técnico Bachiller.

Formato Oficial: Impreso empleado para la emisión de documentos oficiales que reúne las características técnicas, de seguridad y presentación autorizadas por el Conalep.

Modelos Académicos del CONALEP. Son los diferentes Modelos Académicos o Planes de Estudio que el CONALEP ha diseñado y operado a lo largo de su historia.

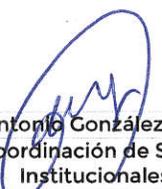
SAE: Sistema de Administración Escolar, sistema informático institucional que permite procesar y almacenar información relativas a datos personales e historia académica del alumno(a).

SIATEG: Sistema de Atención a Egresados, que permite la atención de solicitudes de egresados de los planteles que integran CONALEP Veracruz.

Título Profesional: Es el documento oficial que expide el Colegio Nacional de Educación Técnica, que otorga el grado académico de Profesional Técnico o Profesional Técnico Bachiller, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Plan de Estudios y la Normatividad que para tal efecto establezca el Conalep.

Normas de Operación.

1. La comunicación entre Dirección General y Oficinas Nacionales para efectos de correspondencia se realiza vía correo electrónico institucional.
2. La comunicación entre Dirección General y Planteles para efectos de correspondencia se realiza vía correo electrónico institucional o en su caso por valija.
3. Los oficios y circulares emitidos por la Dirección General deberán contener una referencia registrada en la página <http://10.4.32.7/intranet/>.

 Ángel Mendoza Reyes Jefatura de Servicios Escolares Elaboró	 José Antonio González Sampieri Subcoordinación de Servicios Institucionales Revisó	 Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff Dirección General Aprobó
--	--	---

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ		
Proceso: Gestión de Servicios Escolares			
Subproceso: Coordinación y Seguimiento de la Administración Escolar			
Procedimiento: Titulación			
Código: 30-524-PO-05	Versión: 09	Fecha de aprobación 14/05/2024	Página 4 de 11

4. Los oficios y circulares emitidos por los Planteles deberán contener una referencia controlada por la Dirección de cada Plantel.
5. Los folios electrónicos para emisión de Títulos podrán ser requeridos a través del formato **30-524-PO-04-F01** y medio electrónico, que incluya folios electrónicos para Emisión de Títulos.
6. La entrega folios electrónicos para emisión de Títulos podrá ser requerida mediante un único oficio que incluya la solicitud de folios electrónicos para emisión de Títulos Profesionales.
7. El/La responsable de Servicios Escolares de la Dirección General asigna Folios Electrónicos para Formatos Digitales para la Emisión de Títulos de Profesional Técnico-Bachiller Electrónicos a partir del Modelo Académico 2018.
8. Para las generaciones con Modelo Académico anterior al 2018, se expedirá el Título de manera electrónica, siempre y cuando se trate de una primera y única emisión.
9. La Jefatura de Servicios Escolares de la Dirección General validará para firma los Títulos Electrónicos (a partir del modelo 2008 y 2018) conforme a la normatividad y cotejará:
 - Nombre del egresado(a) escrito sin abreviaturas.
 - Nombre completo de la Carrera.
 - Firma electrónica del Director(a) del plantel.
 - Folio del Documento.
 - Fecha de expedición del Título.
10. Para los Títulos que se refiere el lineamiento anterior, el Plantel deberá solicitar la firma electrónica del Director(a) Estatal mediante el CENTRES, para su validación mencionando los siguientes datos:
 - Consecutivo.
 - Plantel.
 - Folio del Título Profesional.
 - Nombre del egresado(a).
 - Matrícula.
 - Carrera.
11. Una vez validados, serán reportados al Subcoordinador(a) de Servicios Institucionales previo a recabar la firma del Director(a) Estatal para la firma electrónica en aplicativos.

 Ángel Mendoza Reyes Jefatura de Servicios Escolares Elaboró	 José Antonio González Sampieri Subcoordinación de Servicios Institucionales Revisó	 Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff Dirección General Aprobó
---	---	--

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	
Proceso: Gestión de Servicios Escolares		
Subproceso: Coordinación y Seguimiento de la Administración Escolar		
Procedimiento: Titulación		
Código: 30-524-PO-05	Versión: 09	Fecha de aprobación 14/05/2024
Página 5 de 11		

12. Verificados los requisitos a que se refiere lo mencionado anteriormente, el o la responsable de Servicios Escolares la Dirección General procederá a autorizarlo mediante la firma del Director(a) General.
13. El Título de Profesional Técnico y el Título de Profesional Técnico-Bachiller sólo se expide una vez, por lo tanto, este documento se podrá Certificar por medio de un Oficio en la Dirección General.
14. Los Títulos electrónicos, que emite el Conalep Veracruz, deberá contar con las firmas digitales en el aplicativo, de los titulares en el siguiente orden:

Plantel	Director(a)
Dirección General	Dirección General
Oficinas Nacionales	Dirección General

Una vez que se cuente con las tres firmas digitales, pasará a validación de la COSFAC.

15. El/La Jefe(a) de Servicios Escolares de plantel es el o la responsable directo de la carga y validación de los datos de las/los egresadas(os) titulados en el aplicativo SITTED, para el trámite de la Cédula electrónica.
16. Para facilitar su identificación y características, se deberá considerar lo siguiente, en el entendido de que es necesario continuar atendiendo los requerimientos académicos y de servicios escolares que actualmente demandan las/los alumnas(os) que no concluyeron sus estudios, así como las/los egresadas(os) que requieren la emisión de diferentes documentos oficiales
- **Modelo Académico 1990:** Corresponde a los primeros Planes de Estudio que operaron desde la creación del CONALEP en 1979, la última generación fue la de 1996; su principal característica es que los estudios que se impartieron son Terminales (Formación para el Trabajo); es decir solo se formaron los alumnos(as) como Profesionales Técnicos (PT).
 - **Modelo Académico 1997:** Inició su operación en 1997, su principal característica es que aun cuando los estudios eran Terminales, como parte de este Modelo Académico se implementó el Programa de Complementación de Estudios para Ingreso a la Educación Superior (ProCEIES), que le dio la oportunidad a los egresados(as) de Planes de Estudio 1990 y 1997, obtener un Certificado de Equivalencia al Bachillerato con el que pueden continuar sus estudios en la educación superior; la última generación fue la 2003.

Ángel Mendoza Reyes
Jefatura de Servicios Escolares

Elaboró

José Antonio González Sampieri
Subcoordinación de Servicios
Institucionales

Revisó

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff
Dirección General

Aprobó

 		COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ			
Proceso: Gestión de Servicios Escolares					
Subproceso: Coordinación y Seguimiento de la Administración Escolar					
Procedimiento: Titulación					
Código: 30-524-PO-05		Versión: 09	Fecha de aprobación 14/05/2024		Página 6 de 11

- **Modelo Académico 2003:** Inició su operación a partir del año 2004, su principal característica es que las/los alumnas(os) solo se formaron como Profesionales Técnicos- Bachiller, cuyo Certificado de Terminación de Estudios permite a sus egresados(as) continuar estudios en la educación superior, su última generación fue la 2007.
- **Modelo Académico 2008:** Inició su operación en 2008, su principal característica es que el/la egresado(a) cuenta con competencias profesionales, genéricas y disciplinares para desempeñarse de forma eficaz y eficiente en el ámbito laboral (Profesional Técnico), de manera adicional para continuar estudios en Instituciones de Educación Superior (Profesional Técnico-Bachiller), su última generación fue la 2017.
- **Modelo Académico 2018:** Se refiere al Modelo Académico que incorpora el Nuevo Modelo Educativo y su inicio fue en el año 2018, su principal característica es que las/los alumnas(os) solo se forman como Profesionales Técnicos-Bachiller, cuyo certificado de terminación de estudios permite a sus egresados(as) continuar estudios en la Educación Superior.

17. El informe de actividades y avance se entrega trimestralmente para la sesión de la H. Junta Directiva, debe cumplir con los requisitos que se mencionan en la Guía para la elaboración de la carpeta de la Junta Directiva **30-524-PO-01-GA-01**.

18. La Jefatura de Servicios Escolares en plantel se encargará de la atención de los tramites solicitados por los egresados esto a través del SIATEG.

Entradas (insumo)/ Proveedores.

Solicitud de Titulación/Alumno(a)

Folios Electrónicos en el Sistema de Administración Escolar/Oficinas Nacionales/Dirección General.

Solicitud de firma de Título Profesional Electrónicos/Planteles/Dirección General.

Salidas / Clientes.

Acuse de Entrega de Título Profesional a Egresado(a)/Plantel.

Título de Profesional Técnico-Bachiller (modelo 2018 y anteriores) /Egresado(a).

 Ángel Mendoza Reyes Jefatura de Servicios Escolares Elaboró	 José Antonio González Sampieri Subcoordinación de Servicios Institucionales Revisó	 Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff Dirección General Aprobó
--	--	---

 		COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ			
Proceso: Gestión de Servicios Escolares					
Subproceso: Coordinación y Seguimiento de la Administración Escolar					
Procedimiento: Titulación					
Código: 30-524-PO-05		Versión: 09	Fecha de aprobación 14/05/2024		Página 7 de 11

Indicadores.

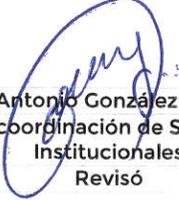
Indicador	Fórmula	Frecuencia de medición:	Responsable(s) de su medición:
Egresados(as) titulados(as)	(Número de egresadas tituladas+ Número de egresados titulados) /Total de egresadas y egresados de la generación.)*100	Anual	Jefatura de Servicios Escolares y Dirección General.

Descripción de las actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefatura de Servicios Escolares	1.1 Recibe de Oficinas Nacionales, a través del SAE, la activación de Folios Electrónicos para la emisión de Títulos Electrónicos.
		1.2 Asigna Folios a cada Plantel considerando la matrícula de sexto semestre a egresar.
2	Jefatura de Servicios Escolares	2.1 Informa a los Planteles la asignación de Folios (Electrónicos) en el Sistema de Administración Escolar por correo electrónico para su conocimiento.
3	Jefatura de Servicios Escolares	3.1 Autoriza y concentra las solicitudes de titulación a través del Sistema de Administración Escolar SAE.
4	Jefatura de Servicios Escolares	4.1 Revisa conclusión de aplicación de firmas electrónicas en los Títulos Aprobados en el aplicativo.
		4.2 Notifica a Plantel a través del CENTRES la liberación de Títulos para descarga y entrega del documento a los egresados(as).
		Fin de procedimiento.


 Ángel Mendoza Reyes
 Jefatura de Servicios Escolares

Elaboró


 José Antonio González Sampieri
 Subcoordinación de Servicios
 Institucionales

Revisó


 Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff
 Dirección General

Aprobó

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	
Proceso: Gestión de Servicios Escolares		
Subproceso: Coordinación y Seguimiento de la Administración Escolar		
Procedimiento: Titulación		
Código: 30-524-PO-05	Versión: 09	Fecha de aprobación 14/05/2024
Página 8 de 11		

Instrucciones de trabajo.

Código	Título
30-524-PO-19-IT-01	Guía de registro para la credencialización Institucional
30-524-PO-03-MA-01	Manual del Centro de Tramites Escolares
30-524-PO-03-MA-02	Manual del Sistema de Tramites Especiales
30-524-PO-03-MA-03	Manual del Sistema de Seguimiento Académico SISEAC App de Archivo y Consulta Electrónica
30-524-PO-03-MA-04	Manual del Sistema de Atención a Egresados

 Ángel Mendoza Reyes Jefatura de Servicios Escolares Elaboró	 José Antonio González Sampieri Subcoordinación de Servicios Institucionales Revisó	 Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff Dirección General Aprobó
---	---	--

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 		COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ			
Proceso: Gestión de Servicios Escolares					
Subproceso: Coordinación y Seguimiento de la Administración Escolar					
Procedimiento: Titulación					
Código: 30-524-PO-05		Versión: 09	Fecha de aprobación 14/05/2024		Página 9 de 11

2. PLANTELES

Objetivo.

Programar, realizar y gestionar la asignación, autorización y emisión de Títulos Profesionales expedidos en Planteles.

Responsables.

Dirección de Plantel
Jefatura de Servicios Administrativos
Jefatura de Proyecto
Subjefe(a) Técnico Especialista

Entradas (insumo)/ Proveedores.

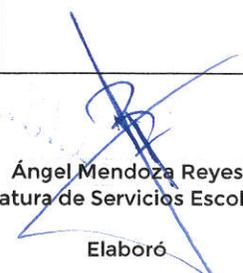
Folios Electrónicos asignados en el Sistema de Administración Escolar para cada uno de los Planteles. /Dirección General.

Salidas / Clientes.

Folios Electrónicos / Dirección General
Acuse de Entrega de Título Profesional a Egresado(a) / Dirección General.
Título impreso y en Formato Electrónico. /Egresado(a).

Descripción de la actividad (Planteles).

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefatura de Servicios Escolares	1.1 Recibe del alumno(a) la solicitud de Titulación a través del Portal del alumno(a).
2	Jefatura de Servicios Escolares	2.1 Solicita Folios Electrónicos mediante el CENTRES en el formato 30-524-PO-05-F01, a la Jefatura de Servicios Escolares de la Dirección General.
		2.2 Recibe notificación de Dirección General mediante correo electrónico de la distribución de Folios Electrónicos en el Sistema de Administración Escolar.
		2.3 Comprueba, valida y confronta en SAE plazos y Cumplimiento de servicio social y prácticas profesionales conforme a las Reglas de convivencia escolar del Sistema CONALEP Vigente.
		2.4 Asigna Folio al alumno(a) y aprueba estatus de "Título Registrado" en SAE.


 Ángel Mendoza Reyes
 Jefatura de Servicios Escolares
 Elaboró


 José Antonio González Sampieri
 Subcoordinación de Servicios
 Institucionales
 Revisó


 Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff
 Dirección General
 Aprobó

 		COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ			
Proceso: Gestión de Servicios Escolares					
Subproceso: Coordinación y Seguimiento de la Administración Escolar					
Procedimiento: Titulación					
Código: 30-524-PO-05		Versión: 09	Fecha de aprobación 14/05/2024		Página 10 de 11

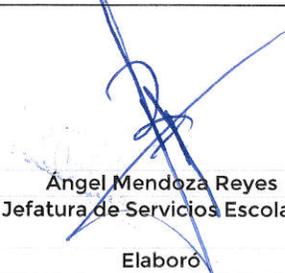
		<p>2.5 Solicita a través del CENTRES, las firmas enunciadas en la norma de operación 14.</p> <p>2.6 Recibe respuesta a través del CENTRES, respecto a los títulos firmados en el aplicativo, para ser entregados a las/los egresadas(os).</p> <p>2.7 Descarga los Títulos Electrónicos y verifica que la información en ellos sea correcta.</p> <p>2.8 Concentra, respalda y archiva una copia impresa del Título expedido en el aplicativo</p> <p>2.9 Descarga e imprime títulos y entrega a las/los egresadas(os) en formato físico y digital.</p> <p>2.10 Entrega al egresado(a) y elabora formato 30-524-PO-05-F02.</p>
--	--	--

Instrucciones de trabajo.

Código	Título
30-524-PO-19-IT-01	Guía de registro para la credencialización Institucional
30-524-PO-03-MA-01	Manual del Centro de Tramites Escolares
30-524-PO-03-MA-02	Manual del Sistema de Tramites Especiales
30-524-PO-03-MA-03	Manual del Sistema de Seguimiento Académico SISEAC App de Archivo y Consulta Electrónica
30-524-PO-03-MA-04	Manual del Sistema de Atención a Egresados.

Formatos.

LISTADO DE FORMATOS		
NOMBRE	CLAVE	USUARIO
Solicitud de Folios Electrónicos	30-524-PO-05-F01	Servicios Escolares de Dirección General y Planteles.
Acuse de Entrega de Título Profesional a Egresada/Egresado	30-524-PO-05-F02	Servicios Escolares de Dirección General y Planteles.

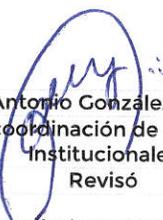
 Ángel Mendoza Reyes Jefatura de Servicios Escolares Elaboró	 José Antonio González Sampieri Subcoordinación de Servicios Institucionales Revisó	 Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff Dirección General Aprobó
--	---	---

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 		COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ			
Proceso: Gestión de Servicios Escolares					
Subproceso: Coordinación y Seguimiento de la Administración Escolar					
Procedimiento: Titulación					
Código: 30-524-PO-05		Versión: 09	Fecha de aprobación 14/05/2024		Página 11 de 11

ANEXO: HISTORIAL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

Número de Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio
04	30/11/2020	Se eliminó la expedición de cédulas y la requisición de la Formatería Oficial.
05	03/12/2021	Actualización de plantilla de Procedimiento.
06	05/08/2022	Actualización de Procedimiento/ Formatos de entrega a egresados(as) (electrónico e impreso). Incorporación del CENTRES durante la realización de trámites escolares.
07	24/03/2023	Actualización anual del procedimiento.
08	14/07/2023	Actualización del Procedimiento, conforme a la implementación del SIATEG para la atención de trámites a egresados.
09	14/05/2024	Actualización del procedimiento, conforme al cambio de Reglamento escolar para alumnos del sistema Conalep, ahora Reglas de Convivencia Escolar del Sistema Conalep, y la incorporación de los manuales del CENTRES, SISTRAMES y SIATEG. Se incorpora flujograma de actividades.

 Ángel Mendoza Reyes Jefatura de Servicios Escolares Elaboró	 José Antonio González Sampieri Subcoordinación de Servicios Institucionales Revisó	 Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff Dirección General Aprobó
--	--	---

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.