

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.7

 Salidas / Clientes.7

Indicadores.7

 Descripción de las actividades7

Instrucciones de trabajo.....8

2. PLANTELES..... 9

Objetivo.....9

Responsables.9

 Entradas (insumo)/ Proveedores.9

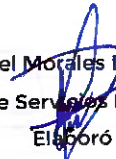
 Salidas / Clientes.....9

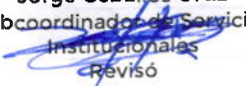
 Descripción de la actividad (Planteles).9

Instrucciones de trabajo.....10

Formatos..... 11

ANEXO: HISTORIAL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO..... 12


Julio Noel Morales Domínguez
Jefe de Servicios Escolares
Elaboró


Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios
Institucionales
Revisó


Ricardo Olivares Hernández
Director General
Aprobó

 Educación Secretaría de Educación Pública	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	 conalep Veracruz
Proceso: Gestión de Servicios Escolares		
Subproceso: Coordinación y Seguimiento de la Administración Escolar		
Procedimiento: Titulación		
Código: 30-524-PO-05	Versión: 10	Fecha de aprobación 24/03/2025
Página 2 de 12		

1. DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo.

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

Responsables.

Persona titular de la Dirección General

Persona titular de la Subcoordinación de Servicios Institucionales

Persona titular de la Jefatura de Servicios Escolares

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. (Título Cuarto del Egreso).

Guía para la emisión de Documentos Oficiales a personas egresadas que cursaron su carrera de Profesional Técnico con planes de estudios anteriores al modelo académico 2003.

Términos y definiciones.

Acta de entrega-recepción: Documento para la solicitud de la Formatería Oficial o Folios Digitales para emisión de Títulos Profesionales, a través del cual la Dirección General respalda la entrega a la persona titular de Servicios Escolares en Plantel.

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

CENTRES: Centro de trámites escolares, canal de comunicación entre la persona titular de Servicios Escolares de Planteles y la persona titular de la Jefatura de Servicios Escolares en Dirección General, para la Solicitud de Trámites.

Julio Noel Morales Domínguez

Jefe de Servicios Escolares

Elabora

Jorge Gaspar Ortiz

Subcoordinador de Servicios Institucionales

Revisó

Ricardo Olivares Hernández

Director 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.

 Educación Secretaría de Educación Pública	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: 10	Fecha de aprobación 24/03/2025
Página 3 de 12		

COMUNICA: Sistema de comunicación y control de documentación de Servicios Escolares, aplicación mediante el cual se publican información referente al área de Servicios Escolares.

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.

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.

Persona Egresada: Es la persona que aprobó íntegramente un programa académico impartido en algún Plantel del Sistema Conalep.

Persona Egresada Titulada: persona egresada que cumplió con los requisitos establecidos para la Emisión de un Título Profesional Técnico o Profesional Técnico Bachiller.

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

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

SIAREX: Sistema de Archivo para Consulta de Expedientes, aplicativo de consulta de documentos oficiales.

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.

Julio Noel Morales Domínguez
Jefe de Servicios Escolares
Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios
Institucionales
Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director 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.

 Educación Secretaría de Educación Pública	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	 conalep Veracruz
Proceso: Gestión de Servicios Escolares		
Subproceso: Coordinación y Seguimiento de la Administración Escolar		
Procedimiento: Titulación		
Código: 30-524-PO-05	Versión: 10	Fecha de aprobación 24/03/2025

Página 4 de 12

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/>.
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 enviado a través de CENTRES, 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. La persona responsable de la Jefatura de Servicios Escolares en la Dirección General asigna Folios Electrónicos en los Formatos Digitales para la Emisión de Títulos de Profesional Técnico-Bachiller Electrónicos a partir del Modelo Académico 2018 (modelo académico en desahogo generacional, siendo su última generación hasta el 2025).
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 persona titular de la Jefatura de Servicios Escolares en la Dirección General validará para firma los Títulos Electrónicos (a partir del modelo 2008 y 2018) conforme a la normatividad y cotejará:
 - Nombre de la persona egresada escrito sin abreviaturas.
 - Nombre completo de la Carrera.
 - Firma electrónica de la persona titular de la Dirección 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 de la persona titular de la Dirección General mediante el CENTRES, para su validación mencionando los siguientes datos:
 - Consecutivo.
 - Plantel.
 - Folio del Título Profesional.
 - Nombre de la persona egresada.

Julio Noel Morales Domínguez
Jefe de Servicios Escolares
Evaluó

Jorge Carlos Cortés
Subcoordinador de Servicios
Institucionales
Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director 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.

 Educación Secretaría de Educación Pública	 conalep	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	 conalep Veracruz
Proceso: Gestión de Servicios Escolares			
Subproceso: Coordinación y Seguimiento de la Administración Escolar			
Procedimiento: Titulación			
Código: 30-524-PO-05	Versión: 10	Fecha de aprobación 24/03/2025	Página 5 de 12

- Matrícula.
- Carrera.

- Una vez validados, serán reportados a la persona titular de la Subcoordinación de Servicios Institucionales previo a recabar la firma electrónica en aplicativos de la persona titular en la Dirección General.
- Verificados los requisitos a que se refiere lo mencionado anteriormente, la persona titular de la Jefatura de Servicios Escolares procederá a la autorización mediante la firma electrónica de la persona titular de la Dirección General.
- 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 validado por la Dirección General.
- Los Títulos electrónicos, que emite el Conalep Veracruz, deberán contar con las firmas digitales en el aplicativo, de los titulares en el siguiente orden:

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

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

- La persona titular de Servicios Escolares de plantel es responsable de la carga y validación de los datos de las personas egresadas tituladas en el aplicativo SITTED, para el trámite de la Cédula electrónica.
- Para facilitar su identificación y características, se deberá considerar lo siguiente, debido a que es necesario continuar la atención de los requerimientos académicos y de servicios escolares que actualmente demandan las personas estudiantes que no concluyeron sus estudios, así como las personas egresadas 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 las personas estudiantes se formaron como Profesionales Técnicos (PT).

Julio Noel Morales Domínguez
Jefe de Servicios Escolares
Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios
Institucionales
Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director 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.

 Educación Secretaría de Educación Pública	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	 conalep Veracruz
Proceso: Gestión de Servicios Escolares		
Subproceso: Coordinación y Seguimiento de la Administración Escolar		
Procedimiento: Titulación		
Código: 30-524-PO-05	Versión: 10	Fecha de aprobación 24/03/2025
		Página 6 de 12

- **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 las personas egresadas 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.
- **Modelo Académico 2003:** Inició su operación a partir del año 2004, su principal característica es que las personas estudiantes solo se formaron como Profesionales Técnicos- Bachiller, cuyo Certificado de Terminación de Estudios permite a las personas egresadas 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 la persona egresada 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 personas estudiantes se forman como Profesionales Técnicos-Bachiller, cuyo certificado de terminación de estudios permite a sus personas egresadas continuar estudios en la Educación Superior.
- **Modelo Académico 2023:** Se refiere al Modelo Académico vigente, inició su operación en el 2023, su principal característica es que incorpora preceptos establecidos en los Acuerdo 09/08/23 y 09/05/24 por el que se establece y regula el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior en el marco de la Nueva Escuela Mexicana. Las personas estudiantes se forman exclusivamente como Profesionales Técnicos-Bachiller, cuyo certificado de terminación de estudios permite a las personas egresadas continuar su formación en la educación superior, cursan un solo trayecto técnico y en el caso de las carreras de la salud no cursan trayecto técnico.

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**.

Julio Noel Morales Domínguez
Jefe de Servicios Escolares
Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios
Institucionales
Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director 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.

 Educación Secretaría de Educación Pública	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	 conalep Veracruz
Proceso: Gestión de Servicios Escolares		
Subproceso: Coordinación y Seguimiento de la Administración Escolar		
Procedimiento: Titulación		
Código: 30-524-PO-05	Versión: 10	Fecha de aprobación 24/03/2025 Página 7 de 12

18. La persona titular de la Jefatura de Servicios Escolares en Dirección General sube a la app COMUNICA todos los documentos referentes al área para consulta de los planteles.

19. La persona titular de Servicios Escolares en plantel se encargará de la atención de los tramites solicitados por las personas egresadas esto a través del SIATEC.

20. El personal de la Jefatura de Servicios Escolares utilizará la app SIAREX para consulta de documentos oficiales para validación de información.

Entradas (insumo)/ Proveedores.

Solicitud de Titulación/Persona estudiante

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 personas egresadas/Plantel.

Título de Profesional Técnico-Bachiller (modelo 2018 y anteriores) /personas egresadas.

Indicadores.

Indicador	Fórmula	Frecuencia de medición:	Responsable(s) de su medición:
Egresados(as) titulados(as)	$\frac{\text{(Número de egresadas tituladas+ Número de egresados titulados)}}{\text{(Total de egresadas y egresados de la generación.)}} \times 100$	Anual	Servicios Escolares y Dirección General.

Descripción de las actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Persona Titular en la 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.

Julio Noel Morales Domínguez
Jefe de Servicios Escolares
Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios Institucionales
Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director 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.

 Educación Secretaría de Educación Pública		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: 10	Fecha de aprobación 24/03/2025	Página 8 de 12

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
2	Persona Titular en la 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	Persona Titular en la Jefatura de Servicios Escolares	3.1 Autoriza y concentra las solicitudes de titulación a través del Sistema de Administración Escolar SAE.
4	Persona Titular en la 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.

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 Trámites Escolares
30-524-PO-03-MA-02	Manual del Sistema de Trámites Especiales
30-524-PO-03-MA-03	Manual del sistema de comunicación y control de documentación de servicios escolares
30-524-PO-04-MA-01	Manual del Sistema de Seguimiento Académico SISEAC App de Archivo y Consulta Electrónica
30-524-PO-05-MA-01	Manual del Sistema de Atención a Egresados.
30-524-PO-05-MA-02	Manual del Sistema de archivo para consulta de expedientes

Julio Noel Morales Domínguez
Jefe de Servicios Escolares
Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios
Institucionales
Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director 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.

 Educación Secretaría de Educación Pública	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: 10	Fecha de aprobación 24/03/2025 Página 9 de 12

2. PLANTELES

Objetivo.

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

Responsables.

Persona titular de la Dirección de Plantel
 Persona titular de Servicios Administrativos
 Persona titular de Servicios Escolares

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 Egresada(o) / Dirección General.
 Título impreso y en Formato Electrónico. /Persona Egresada.

Descripción de la actividad (Planteles).

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Persona titular de Servicios Escolares	1.1 Recibe del alumno(a) la solicitud de Titulación a través del Portal del alumno(a).
2	Persona titular de Servicios Escolares	2.1 Solicita Folios Electrónicos mediante el CENTRES en el formato 30-524-PO-05-F01, a la persona titular de la Jefatura de Servicios Escolares de la Dirección General.
		2.2 Recibe notificación de la persona titular de la Jefatura de Servicios Escolares en la Dirección General, a través de CENTRES, 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.

Julio Noel Morales Domínguez
 Jefe de Servicios Escolares
 Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz
 Subcoordinador de Servicios
 Institucionales
 Revisó

Ricardo Olivares Hernández
 Director General
 Aprobó

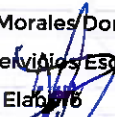
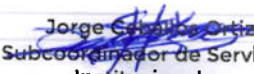
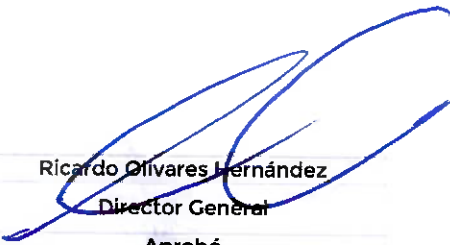
NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 Educación Secretaría de Educación Pública	 conalep	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	 conalep Veracruz
Proceso: Gestión de Servicios Escolares			
Subproceso: Coordinación y Seguimiento de la Administración Escolar			
Procedimiento: Titulación			
Código: 30-524-PO-05	Versión: 10	Fecha de aprobación 24/03/2025	Página 10 de 12

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

Instrucciones de trabajo.

Código	Título
30-524-PO-03-MA-01	Manual del Centro de Trámites Escolares
30-524-PO-03-MA-02	Manual del Sistema de Trámites Especiales
30-524-PO-04-MA-01	Manual del Sistema de Seguimiento Académico SISEAC App de Archivo y Consulta Electrónica
30-524-PO-03-MA-03	Manual del Sistema de comunicación y control de documentación de servicios escolares.
30-524-PO-05-MA-01	Manual del Sistema de Atención a Personas Egresadas.
30-524-PO-05-MA-02	Manual del Sistema de archivo para consulta de expedientes

Julio Noel Morales Domínguez Jefe de Servicios Escolares  Elaboró	Jorge Calvo de la Cruz Subcoordinador de Servicios Institucionales  Revisó	Ricardo Olivares Hernández Director 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.

 Educación Secretaría de Educación Pública	 conalep	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	 conalep Veracruz
Proceso: Gestión de Servicios Escolares			
Subproceso: Coordinación y Seguimiento de la Administración Escolar			
Procedimiento: Titulación			
Código: 30-524-PO-05	Versión: 10	Fecha de aprobación 24/03/2025	Página 11 de 12

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.

Julio Noel Morales Domínguez Jefe de Servicios Escolares Evaluó	Jorge Ceballos Ortiz Subcoordinador de servicios Institucionales Revisó	Ricardo Olivares Hernández Director 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.

 Educación Secretaría de Educación Pública	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: 10	Fecha de aprobación 24/03/2025 Página 12 de 12

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 personas egresadas.
09	14/05/2024	Actualización del procedimiento, conforme al cambio de Reglamento escolar para estudiantes del sistema Conalep, ahora Reglas de Convivencia Escolar del Sistema Conalep, y la incorporación de los manuales del CENTRES, SISTRAMES y SIATEG.
10	24/03/2025	Actualización del procedimiento: identidad gráfica 2025, en todos los formatos pertenecientes al procedimiento, se integraron las Apps COMUNICA y SIAREX, así como sus manuales y los nombres de titulares del procedimiento.

Julio Noel Morales Domínguez
Jefe de Servicios Escolares
Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios
Institucionales
Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director 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.