



### Procedimiento

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

### Normas

- Para tramitar un **Certificado de terminación de estudios**, el alumno deberá presentar su Historial Académico en el que se compruebe que acreditó todos los módulos de la carrera cursada, presentar 4 fotografías de frente (con la frente descubierta, sin aretes, sin retoque), iguales y recientes, tamaño 3.0 x 3.5 cms. blanco y negro, y con fondo blanco; y constancia de no adeudo de material, herramienta o equipo, emitida por el Plantelel.
- 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, un Administrativo de la Dirección de Servicios Educativos y el Jefe de Proyecto de Servicios Escolares del Colegio; previa entrega de una **Carta compromiso** del Director 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:

- Certificado de terminación de estudios.

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.
  
- 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, 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 del Director General de Conalep Veracruz.
  
- Se 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.
  
- Se elabora solicitud dirigida al Director de Servicios Educativos de Oficinas Nacionales a manera de oficio y se envía, anexando concentrado de matrícula inscrita en 6to. semestre por plantel.
  
- Recibe de Oficinas Nacionales la formatería solicitada, así como 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.

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?  En caso de no cumplir:
	1A.	Envía documentos oficiales para su corrección y continúa en la actividad 1.
	1B.	En caso de cumplir: 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.