



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:
 - Presentar solicitud en formato establecido por el Plantel.
 - Contar con su certificado de Terminación de Estudios de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller.
 - Haber cumplido con la prestación del servicio social obligatorio, para lo cual deberá contar con la constancia de liberación correspondiente que así lo acredita.
 - Contar con constancia de liberación de prácticas profesionales que compruebe haberlas realizado.
 - Constancia de no adeudo de material, herramienta o equipo, emitida por el plantel.
 - Seis fotografías de frente, tamaño título y cuatro tamaño infantil blanco y negro, iguales y recientes, con la frente descubierta, sin aretes, sin retoque y de fondo blanco.
- 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:
 - Títulos Profesionales.

- 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 **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.

- 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
Dirección General	1. 1A. 1B.	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? En caso de no: Devuelve certificados a planteles para su corrección. En caso de si: 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.