



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Coordinación de Servicios Académicos y Profesionales	1	Se publica la convocatoria en la página www.cbeneq.edu.mx al final de cada semestre.
	2	Revisan y validan la solicitud y documentos entregados por los solicitantes y aprueba la solicitud.
Comisión de Beca	3	Turnan el expediente de solicitante con documentación validada a la comisión de becas.
	4	Dictamina quiénes de acuerdo a los criterios de la convocatoria, son beneficiados o son acreedores a este beneficio.
Coordinación de Servicios Académicos y Profesionales	5	Notifican y publican los resultados.
	6	Fin de procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN: 17 / 3 / 2016	ELABORÓ: DR. EDUARDO JEREMIAS LOPEZ CHIÑAS	REVISÓ: DR. EDUARDO JEREMIAS LOPEZ CHIÑAS	Vo. Bo. MTRO. FRANCISCO JAVIER LARA PELAYO
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 17 / 3 / 2016			



P240P0501.Expedición de certificados de terminación de estudios.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Coordinación de Servicios Académicos y Profesionales	1	Solicita la información y documentación vía oficio al área de Control Escolar de las tres unidades (Jalpan, San Juan del Río y Querétaro): Base de datos de calificaciones, copia de kardex del alumno, copia de certificados parciales (en caso de alumnos procedentes de otras escuelas), 2 fotografías tamaño infantil.
	2	Recibe la información y coteja la base de datos con los kardex
	3	Solicita vía oficio a la Dirección de Educación los formatos que requiere para la expedición de Certificados de terminación de estudios.
Dirección de Educación	4	Recibe solicitud y envía formatos.
Coordinación de Servicios Académicos y Profesionales	5	Recibe los formatos de Certificado.
	6	Imprime los Certificados de terminación de estudios, pega la fotografía tamaño infantil y la cancela con sello del Sistema Educativo Nacional.
Director General	7	Envía a la Dirección General los Certificados impresos para firma y autorización.
	8	Recibe certificados y firma de autorización.
Coordinación de Servicios Académicos y Profesionales	9	Solicita vía oficio a la Dirección de Educación la validación de los Certificados de terminación de estudios.
Dirección de Educación	10	Revisa los Certificados de terminación de estudios, si existe algún error lo devuelve para corregirlo y regresa a la actividad 6, si no hay error lo valida.
	11	Devuelve a la Escuela Normal del Estado vía oficio los Certificados de terminación de estudios validados.
Coordinación de Servicios Académicos y Profesionales	12	Recibe los certificados validados , elabora formato REDCE y envía por medio de oficio a cada unidad para su entrega a los interesados durante el tiempo establecido por la Normatividad escolar vigente.

FECHA DE ELABORACIÓN: 17 / 3 / 2016

ELABORÓ:
DR. EDUARDO JEREMIAS LOPEZ
CHIÑAS

REVISÓ:
DR. EDUARDO JEREMIAS LOPEZ
CHIÑAS

Vo. Bo.
MTRO. FRANCISCO JAVIER LARA
PELAYO

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 17 / 3 / 2016



Apartado 8.05

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P240MP01

2 / 2

Versión: 01

P240P0501.Expedición de certificados de terminación de estudios.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	
Coordinación de Servicios Académicos y Profesionales	13	Después del tiempo establecido por la Normatividad escolar vigente, recibe del área de Control Escolar de las tres unidades el formato REDCE firmado por quienes recibieron el Certificado de terminación de estudios y los Certificados que no hayan sido recogidos por los interesados.	
	14	Envía a la Dirección de Educación los formatos REDCE y los Certificados de terminación de estudios que no se hayan recogido. Termina procedimiento.	
FECHA DE ELABORACIÓN: 17 / 3 / 2016 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 17 / 3 / 2016	ELABORÓ: DR. EDUARDO JEREMIAS LOPEZ CHIÑAS	REVISÓ: DR. EDUARDO JEREMIAS LOPEZ CHIÑAS	Vo. Bo. MTRO. FRANCISCO JAVIER LARA PELAYO



Apartado 8.08

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P240MP01

1 / 2

Versión: 01

P240P0801.Expedición de Título Profesional

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Coordinación de Servicios Académicos y Profesionales	1	Recibe solicitud de impresión de Título profesional, ya llenada, por el solicitante junto con la documentación requerida.
	2	Si la documentación está incompleta se pide subsanar faltante y reiniciar trámite.
	3	Si la documentación está completa y correcta se dan indicaciones para realizar el pago de derechos.
	4	Recibe ficha de pago y entrega comprobante de trámite.
	5	Captura información en base de datos.
	6	Imprime Ficha informativa.
	7	Solicita vía oficio a la Dirección de Educación los formatos que requiere para la expedición de Título profesional.
Dirección de Educación	8	Recibe solicitud y envía formatos.
Coordinación de Servicios Académicos y Profesionales	9	Recibe los formatos de Título profesional.
	10	Imprime Título profesional, pega foto y la cancela con el sello del Sistema Educativo Nacional.
	11	Envía a la Dirección General los Títulos profesionales impresos para firma y autorización.
	12	Imprime a través del sistema RecaudaNet la orden de pago por concepto de Otorgamiento de Título de Educación Normal.
	13	Solicita a la Secretaría de Administración, a través de oficio, el pago de derechos estatales para el Otorgamiento de Título profesional.
Dirección General	14	Realiza el pago en los bancos establecidos en la orden de pago.
	15	Recibe certificados y firma de autorización.

FECHA DE ELABORACIÓN: 17 / 3 / 2016

ELABORÓ:
DR. EDUARDO JEREMIAS LOPEZ
CHIÑAS

REVISÓ:
DR. EDUARDO JEREMIAS LOPEZ
CHIÑAS

Vo. Bo.
LIC. FRANCISCO JAVIER LARA
PELAYO

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 17 / 3 / 2016



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Coordinación de Servicios Académicos y Profesionales	16	Solicita vía oficio a la Dirección de Educación la validación de los Títulos profesionales y se entrega el comprobante de pago de derechos estatales.
Dirección General	17	Revisa los Títulos profesionales, si existe algún error lo devuelve para corregirlo y regresa a la actividad 7, si no hay error lo valida.
Dirección de Educación	18	Devuelve a la Escuela Normal del Estado vía oficio los Títulos profesionales validados.
Coordinación de Servicios Académicos y Profesionales	19	Recibe los Títulos profesionales validados, elabora formato REDCE y notifica a los interesados para que recojan el Título profesional durante el tiempo establecido por la Normatividad escolar vigente
	20	Después del tiempo establecido por la Normatividad escolar vigente, envía a la Dirección de Educación los formatos REDCE y los Títulos profesionales que no se hayan recogido. Termina procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN: 17 / 3 / 2016	ELABORÓ: DR. EDUARDO JEREMIAS LOPEZ CHIÑAS	REVISÓ: DR. EDUARDO JEREMIAS LOPEZ CHIÑAS	Vo. Bo. LIC. FRANCISCO JAVIER LARA PELAYO
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 17 / 3 / 2016			