



Oficio número DGB/SSCE/DCE/9326/2023

Ciudad de México, 14 de septiembre del 2023.

**REPRESENTANTES LEGALES Y/O DIRECTORES DE LAS
ESCUELAS PREPARATORIAS PARTICULARES INCORPORADAS
PRESENTE**

Asunto: Apertura para la certificación.

Hago referencia al Artículo 141 del Título Decimo de la Ley General de Educación:

"...Las instituciones del Sistema Educativo Nacional expedirán certificados y otorgarán constancias, diplomas, títulos o grados académicos a las personas que hayan concluido estudios de conformidad con los requisitos establecidos en los planes y programas de estudio correspondientes. Dichos certificados, constancias, diplomas, títulos y grados deberán registrarse en el Sistema de Información y Gestión Educativa y tendrán validez en toda la República..." (sic).

Y con fundamento en el Acuerdo 450 por el que se establecen los lineamientos que los particulares brindan en su Artículo 66, numeral V, y las Normas Relativas a los Procesos de Control Escolar 5.8 y 5.10, se les informa que, se realizará la apertura de la certificación para las instituciones con opción educativa intensiva, autoplaneada, mixta y virtual que cuenten con periodos cuatrimestrales que finalizan su ciclo escolar 2022-2023 periodo C, el día 18 de septiembre y las instituciones con periodo trimestral, que finalizan su ciclo escolar 2022-2023 periodo D el día 19 de septiembre.

No omito mencionar las siguientes precisiones para ambos procesos de certificación:

1. La impresión de los documentos debe realizarse en un papel tamaño carta color blanco, la institución educativa podrá elegir el tipo de papel y todos los documentos deben ser emitidos por el mismo papel.
2. La impresión de los documentos debe ser preferentemente a color.
3. Una vez que haya generado el certificado de terminación de estudios, el PACE bloqueará los datos e información que se haya plasmado en estos; por lo que deberá verificar los datos de identidad del alumno (Nombre y CURP), asignaturas del componente de formación para el trabajo y que los datos de identificación del plantel sean correctos.
4. En caso de presentar diferencias en los datos antes referidos, deberá solicitar la corrección de la información mediante un oficio signado por el director, describiendo el inconveniente y solicitando la corrección de la información, adjuntando un libro de control de folios y el certificado original cancelado.
5. Previo a la entrega de certificados de estudios a los alumnos, éstos deberán fotocopiarlos por ambos lados e integrarlos al expediente de cada uno de los alumnos, según corresponda, a fin de preservar un comprobante de uso y destino de los certificados.
6. La consulta de la expedición de los certificados se podrá realizar mediante el sitio web: <http://www.pace.sep.gob.mx/certificadosdgb/certificadoremesadetalles?find=ByFolioEq> o a través del código QR (Quik Response Code, código de respuesta rápida) que tenga el certificado.
7. Deberá implementar, para la entrega de certificados, el Libro de Control de Folios (Anexo A) para el registro de certificados entregados, en el cual se recabará la firma autógrafa de alumno que recibió el certificado y el registro del número de folios debe realizarse en forma consecutiva. El libro de Control de Folios deberá estar en resguardo por el plantel cuando la autoridad federal educativa lo requiera.
8. Por el momento, podrán emitirse únicamente certificados de terminación de estudios, parciales y duplicados con el Marco Curricular Común, posteriores al 2010.
9. Deberán abstenerse de generar duplicados y parciales sin Marco Curricular Común; toda vez que los

formatos no han sido autorizados y registrados ante la autoridad competente. En fechas próximas se les informará por este medio.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección de Operación y Planeación
Subdirección de Supervisión y Control Escolar
Departamento de Control Escolar

EZEQUIEL FLORES PÉREZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

MTCF/CAM

C.c.p. Dirección de Operación- para conocimiento.

