



EMISIÓN DE DUPLICADOS DE CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS EMITIDOS DE PERIODOS ANTERIORES AL CICLO ESCOLAR 2010-2011 PREFECOS Y EPPI's

1. Registro de información de certificados en el PACE

En el proceso de emisión de los duplicados de certificados de terminación de estudios, el PACE validará que el certificado del cual se requiere emitir el duplicado, se encuentre registrado en el PACE.

Por lo anterior, de forma previa al proceso para la emisión de los certificados en comento, se deberá solicitar el registro de todos los certificados emitidos por la institución educativa, a partir del inicio de la prestación del servicio educativo, lo cual se debe realizar a través del siguiente correo: pace_dgb@dgb.sems.gob.mx, mediante un oficio signado por el director y adjuntando el archivo "CSV delimitado por comas".

2. Generación de certificados

Una vez que haya ingresado al PACE, en el menú "CERTIFICADOS IMPRESOS", se debe seleccionar la opción "Duplicados impreso de certificados finales", como se muestra en la siguiente imagen:





**EMISIÓN DE DUPLICADOS DE CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS
EMITIDOS DE PERIODOS ANTERIORES AL CICLO ESCOLAR 2010-2011 PREFECOS Y
EPPI's**

3. Verificación y validación de los datos

Al seleccionar la opción Duplicado de certificados impresos anteriores al 2012, se mostrará la pantalla en la cual deberá registrar la Clave Única de Registro de Población (CURP) del alumno al cual se emitirá el duplicado y hacer clic en el botón BUSCAR, como se verifica en la siguiente imagen:

Programa de Administración y Control Escolar
Dirección General del Bachillerato

▼ Buscar Alumno

CURP : Introducir CURP (obligatorio)

BUSCAR

[Inicio](#) | [Cerrar sesión](#) | [Cambiar password](#) | Tema: [estándar](#) | [alt](#)

Una vez que el PACE identifique al alumno, se mostrará la siguiente pantalla:

Programa de Administración y Control Escolar
Dirección General del Bachillerato

▼ Seleccione el certificado histórico al que se le va a generar el duplicado

Literal	Folio del Certificado	CURP	Alumno	Promedio	Créditos	Duplicado
			HERRERA GUZMAN	9.10	0	Generar

[Inicio](#) | [Cerrar sesión](#) | [Cambiar password](#) | Tema: [estándar](#) | [alt](#)



EMISIÓN DE DUPLICADOS DE CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS EMITIDOS DE PERIODOS ANTERIORES AL CICLO ESCOLAR 2010-2011 PREFECOS Y EPPI's

Al seleccionar editar se visualizará la pantalla de validación de los datos que se registrarán en el duplicado del certificado:

▼ Actualizar Certificados

Alumno :

Mensaje : Este certificado fue emitido con el RVOE: 669

CURP :

Promedio : 7.30

Créditos : 0

RVOE : 669

Imprime Días:

Ingreso a Bachillerato :

Concluye Bachillerato :

GUARDAR

En dicha pantalla se deberán verificar los siguientes datos:

- **Nombre del alumno.** - Primer y segundo apellido y nombre (s) del alumno, dichos datos deben estar registrados en mayúsculas, conforme al documento con el que se acredita la identidad del interesado
- **Mensaje.** - Mostrará el Reconocimiento de Validez Oficial (RVOE) con el que fue emitido el certificado.
- **Promedio.** - Promedio de aprovechamiento que se registrará en dicho dato corresponde directamente con el registro de los certificados históricos.
- **Créditos.** - Total de créditos obtenidos con la acreditación de los estudios que se certificaron.
- **RVOE.** - En caso de que la institución educativa haya solicitado una modificación de Reconocimiento de Validez Oficial (RVOE), podrá seleccionar el nuevo RVOE para emitir su certificado. Asimismo, si cuenta con más de un RVOE, indicar el que corresponde.
- **Ingreso a bachillerato.** - Fecha en la cual el alumno inició sus estudios de nivel medio superior, independientemente de la institución educativa.
- **Concluye bachillerato.** - Fecha de conclusión del bachillerato.



**EMISIÓN DE DUPLICADOS DE CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS
EMITIDOS DE PERIODOS ANTERIORES AL CICLO ESCOLAR 2010-2011 PREFECOS Y
EPPIs**

Una vez realizado lo anterior, el director a cargo de la institución educativa, deberá solicitar ante esta Dirección el procedimiento para la “Autorización de certificados anteriores al 2010”.

Una vez que se haya autorizado el certificado, debe dirigirse al apartado de “Reimpresión de certificados (impresos)” y podrá obtener el certificado, como se muestra a continuación:

El formulario muestra el encabezado con los logos de EDUCACIÓN, CENTENARIO y DGB. El título principal es "SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL" y el subtítulo es "Subsecretaría de Educación Media Superior". El tipo de institución es "Dirección General del Bachillerato" y la modalidad es "Institución Pública Centralizada Federal".

El título del documento es "Certificado de Terminación de Estudios".

Sección "Se expide a:"

- Datos del estudiante:
 - Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido
- CLISEP: _____ Número de control o matrícula: _____
- Datos del plantel o servicio educativo e información académica:
 - Tipo, nombre y/o número
- Clave de Centro de Trabajo: _____ Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, acuerdo de incorporación o decreto de creación y fecha
- Plan de estudios y/o formación que permite incorporarse al sector productivo
- Clave: _____ Período: _____
- Créditos obtenidos: _____ Total créditos: _____ Promedio de aprovechamiento: _____

Sección de validación:

- Autoridad educativa: _____
- No. certificado autoridad educativa: _____
- Sello digital autoridad educativa: _____
- Fecha y hora de timbrado: _____
- Sello digital SEP: _____

Sección de información adicional:

- QR code
- El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada del servidor público competente, empujando por un certificado digital vigente a la fecha de su elaboración, y es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 2, fracciones IV, V, XII y XIV, 5, fracciones I y II, 7, 8, 9, 10, 14, 16 y 20 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, 7 y 12 del Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, así como la integridad y autenticidad se podrá comprobar por medio del código QR en www.sep.gob.mx/verificadocdigitalep.
- Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 141 de la Ley General de Educación, los certificados de estudios expedidos por instituciones del Sistema Educativo Nacional, tienen validez en la República Mexicana sin necesidad de trámites adicionales de autenticación o legalización, lo cual permite el traslado del estudiante por el Sistema Educativo Nacional.
- El presente documento se imprime en _____ del mes de _____ de _____.

Folio

Nota: En el proceso de generación del duplicado, se deberá ingresar al PACE usando el navegador Microsoft Edge.

En caso de que no se haya generado el certificado de algún alumno y /o exista alguna diferencia o error en los datos del documento, deberá generar el reporte correspondiente a través de la página electrónica <https://goo.gl/E4DdIV>; proporcionando la Clave Única de Registro de Población (CURP) del interesado y la inconsistencia en la información según sea el caso.



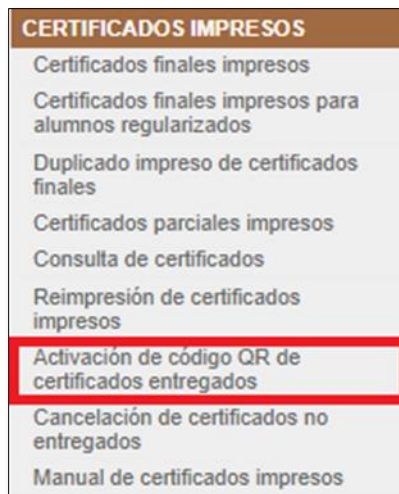
EMISIÓN DE DUPLICADOS DE CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS EMITIDOS DE PERIODOS ANTERIORES AL CICLO ESCOLAR 2010-2011 PREFECOS Y EPPI's

4. Informe y comprobación de entrega del certificado

Una vez que se haya generado, impreso, firmado y entregado el duplicado de certificado al interesado, deberá informar a través del PACE la entrega de dicho documento.

Para realizar el informe se deberá seguir las siguientes indicaciones:

En el menú CERTIFICADOS IMPRESOS, seleccionar la opción "Certificados entregados (Activación de código QR)", como se muestra en la siguiente imagen.



Para realizar la comprobación de los certificados emitidos, mediante un escrito signado por el director de la institución educativa, se deberá remitir el libro de control de folios, en la elaboración de éste se debe constar lo siguiente:

- El área de control escolar deberá elaborar un libro de control de folios, en el cual se deberán recabar las firmas que avalen que los interesados recibieron los documentos de certificación de estudios.
- Los libros de control de folios deben ser llenados con máquina de escribir o computadora. La fecha que debe registrarse en el libro, deberá ser la misma que se acento en los certificados de estudio.



**EMISIÓN DE DUPLICADOS DE CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS
EMITIDOS DE PERIODOS ANTERIORES AL CICLO ESCOLAR 2010-2011 PREFECOS Y
EPPI's**

- c) El nombre del interesado debe ser tal cual como se registró en el certificado.
- d) El registro de folios del formato se debe realizar de forma consecutiva; esto es que no deben intercalarse los números de folios ni existir cortes en la numeración de cada libro. En caso de que sea necesario realizar algún corte, se deberá continuar el registro del número de folio en otro libro de control de folios.
- e) En los libros de control de folios, se debe especificar con una "X" la situación de cada folio en la columna correspondiente, no marcar más de una casilla por cada folio.
- f) Los libros de control de folio no deben presentar enmendaduras, tachaduras o correcciones.
- g) Los libros deben ser sellados (los sellos no deben obstruir la información registrada en el libro) y firmados en original por el director y el responsable de control escolar del plantel.

Nota: Con la realización del informe y comprobación de los certificados de estudios emitidos y entregados, permitiría verificar la expedición y versión electrónica de dichos certificados, a través del código QR o en el sitio web: www.pace.sep.gob.mx/certificadosdgb