Autenticación de certificado de estudios

Finalidad del trámite

La autenticación de un certificado de estudios tiene por objeto que, a petición del interesado, la Dirección General del Bachillerato (DGB) verifique los datos personales y académicos contenidos en el documento de certificación, así como los relativos a la institución educativa que emitió el documento. En caso de que proceda la atención de la solicitud, el certificado de estudios se sella con la leyenda "REVISADO Y VALIDADO" y se asienta la firma del servidor público autorizado.

Los certificados de estudios que pueden ser objeto del trámite ante la DGB son los emitidos por las instituciones que a continuación se señalan:

- Centros de Estudios de Bachillerato,
- Preparatorias Federales Lázaro Cárdenas,
- Preparatorias Federales por Cooperación incorporadas a la DGB,
- Preparatorias Particulares incorporadas a la DBG,
- Certificados emitidos bajo el amparo del Acuerdo Secretarial 286.

Para mayor referencia, se puede revisar el certificado de estudios y verificar que en la parte superior señale "Dirección General del Bachillerato".

¿Qué se debe considerar antes de registrar la solicitud?

- Tener a la mano y digitalizados los documentos mencionados anteriormente, en formato PDF; el nombre de cada archivo debe hacer referencia al documento de que se trate (ejemplo Acta de nacimiento, se recomienda un nombre corto tal como Acta_nac).
- Verificar que la CURP este registrada en el Registro Nacional de Población (RENAPO), para lo cual se puede acceder al portal del RENAPO e ingresar los datos requeridos.
- Realizar el pago de derechos por los servicios que presta la Secretaría de Educación Pública, conforme a lo previsto en la Ley Federal de Derechos, por la cantidad de $222.00 (Doscientos veintidos pesos 00/100 M.N.). El pago se puede realizar en cualquier sucursal bancaria; en la siguiente liga electrónica se puede descargar la hoja de ayuda, la cual se debe presentar en la caja del banco https://dgb.sep.gob.mx/storage/recursos/2024/01/6gQs0C8HtB-HOJA-DE-AYUDA-AUTENTICACIONES-2024.pdf
  .

Requisitos y procedimiento

1. Registro de la solicitud

El interesado debe registrar su solicitud en el módulo de trámites y servicios de la DGB, disponible en https://sidgb.sep.gob.mx/tramitesyservicios/#!/ .

La información y documentación que debe registrarse corresponde a la contenida en los siguientes documentos:

- Clave Única de Registro de Población,
- Identificación oficial vigente (Credencial para votar, pasaporte o cédula profesional),
- Certificado de estudios,
- Recibo bancario del pago de derechos.

Los documentos antes mencionados también deben registrarse en formato PDF.

Una vez registrada toda la información y documentación requerida, se deberá imprimir y firmar la solicitud.

2. Revisión de la información y documentación registrada por el interesado

El Departamento de Control Escolar de la DGB llevará a cabo la revisión de la información y documentación registrada por el interesado.

Si como resultado de la revisión se efectúan observaciones, se enviará un oficio con las prevenciones correspondientes.

El interesado cuenta con un plazo de ocho días hábiles para atender las observaciones contenidas en el oficio de prevención.

En caso de que las observaciones no sean atendidas en el plazo establecido, la DGB desechará la solicitud.

3. Admisión de la solicitud

Si la información y documentación registrada por el interesado se encuentra completa, se admitirá la solicitud.

Admitida la solicitud, se enviará un correo electrónico a la cuenta registrada por el interesado, en el que se le indicará la fecha a partir de la cual podrá presentarse en las ventanillas de la DGB.

El área de ventanillas de la DGB se ubica en Av. Revolución 1425, Colonia Campestre, Alcaldía Álvaro Obregón, CDMX. C.P. 01040.

4. Conclusión del trámite

El interesado deberá presentar en el área de ventanillas de la DGB, la solicitud debidamente signada con tinta azul, en original y copia, acompañada de la siguiente documentación:

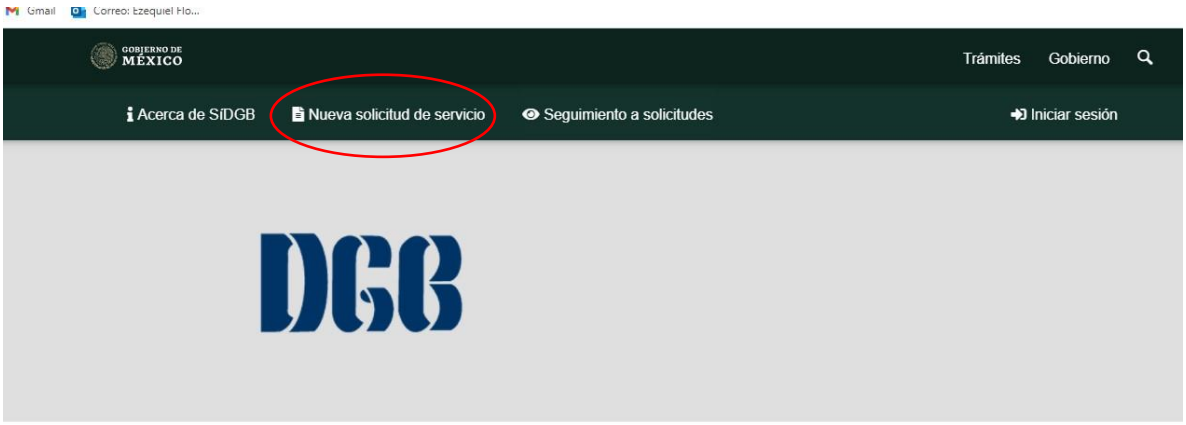
- Original y copia del certificado de estudios objeto de autenticación,
- Original y copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial para votar, pasaporte o cédula profesional), • Impresión de la Clave Única de Registro de Población (CURP),
- Original del recibo bancario de pago de derechos.

Atención de dudas

En caso de requerir información adicional o se tenga alguna duda, se podrán enviar al correo electrónico validaciones_dgb@nube.sep.gob.mx .

Pasos para registrar la solicitud

1. Seleccionar la opción "**Nueva solicitud de servicio**" con el botón izquierdo del mouse.



2. Capturar la CURP del solicitante



Al capturar la CURP, los datos de nombre, apellido 1 y apellido 2 se llenarán automáticamente, derivado de la consulta que se realiza ante RENAPO.

En caso de que se marque un error, es necesario verificar que la CURP fue registrada correctamente o que la misma se encuentra validada ante el RENAPO.

De persistir el error, es posible que haya un problema con el Servidor de RENAPO, por lo deberá intentar registrar la solicitud más tarde.

3. Capturar el domicilio para oír y recibir notificaciones:

Se deberán proporcionar los datos del domicilio para oír y recibir notificaciones. Al capturar el código postal los campos de entidad, municipio y localidad se llenarán automáticamente.

Todos los datos, a excepción de número interior son de carácter obligatorio.



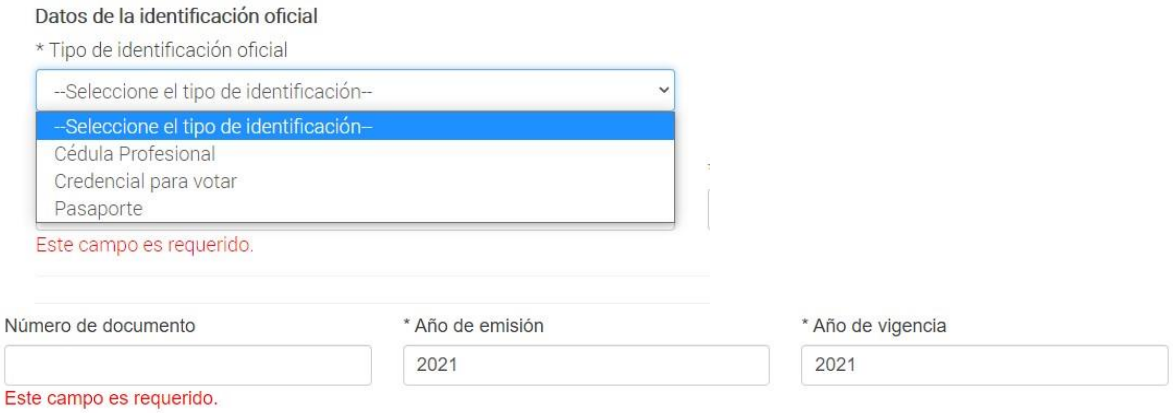
4. Capturar los datos de contacto

Se deberá registrar un número de teléfono y un correo electrónico para recibir la información del estado de la solicitud. Es importante señalar que de no registrar de manera correcta su correo electrónico, no recibirá las notificaciones del estatus de su trámite ni de cuándo debe presentarse a las ventanillas.



5. Capturar los datos de la identificación oficial.

Se debe registrar el número del documento, año de emisión y año de vigencia de la identificación.



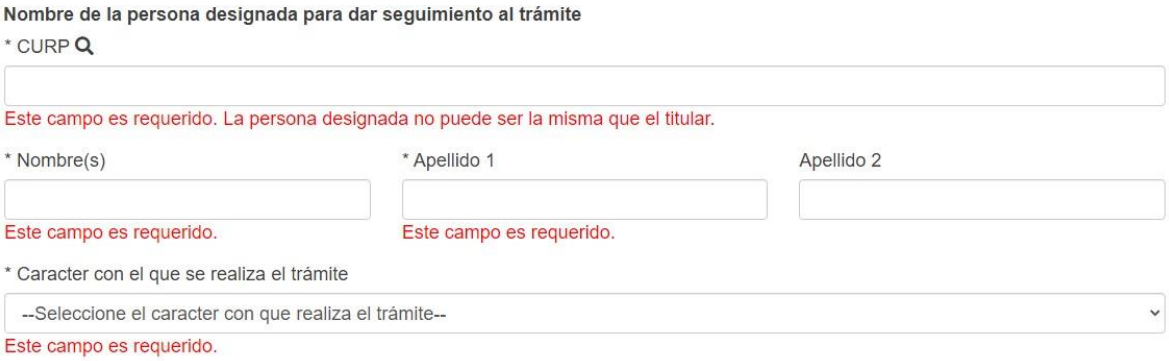
6. Señalar si otra persona acudirá a darle continuidad al trámite en las ventanillas de la Dirección General del Bachillerato.

En caso de que el interesado no pueda acudir a las ventanillas de la Dirección General del Bachillerato, para dar continuidad al trámite, puede designar a un tercero, en este supuesto, se deberá dar clic en la casilla que aparece en la siguiente sección:



En el supuesto anterior, se deberá atender lo siguiente:

El registro de la solicitud lo debe de realizar el titular del certificado. En caso de menores de edad, la solicitud la deberá firmar la madre, el padre o el tutor legal. Se deben registrar los datos de la persona designada en la siguiente sección:



Al igual que en la sección anterior, al capturar la CURP, los datos de nombre, apellido 1 y apellido 2 se llenarán automáticamente.

7. Capturar los datos del documento con que se acredita a otra persona para dar continuidad al trámite.



Cuando la persona acuda a las ventanillas se deberá presentar el documento señalado.

8. Capturar los datos de la identificación oficial de la persona designada



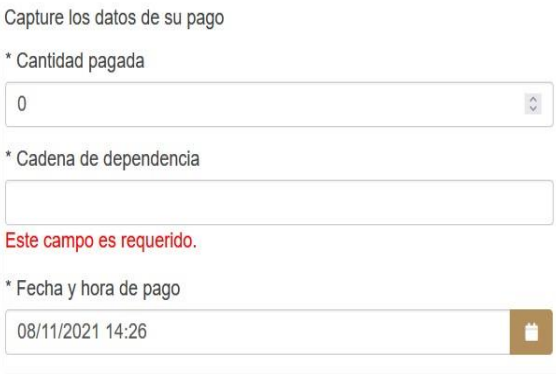
9. Capturar los datos de contacto de la persona designada



10. Capturar los datos asentados en el recibo de pago de derechos

Es necesario registrar el monto (222) y la cadena de la Dependencia 00136130000001

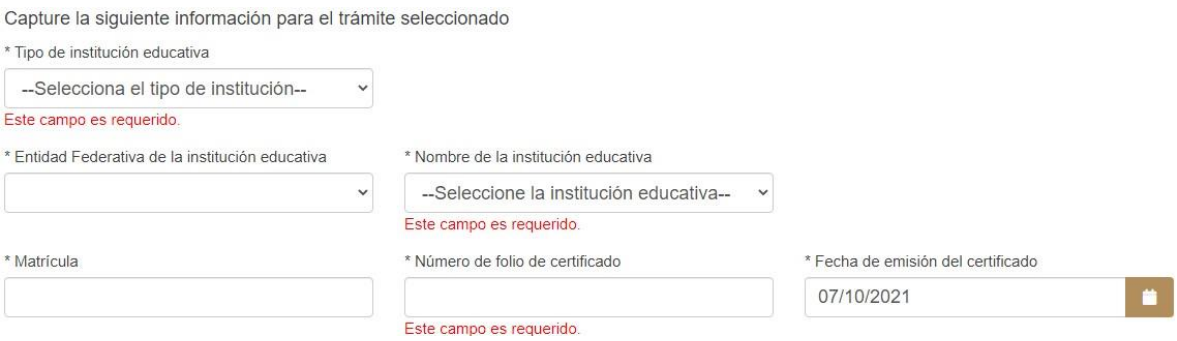
La fecha y hora de pago debe ser registrada conforme a lo señalado en el recibo de la institución bancaria.



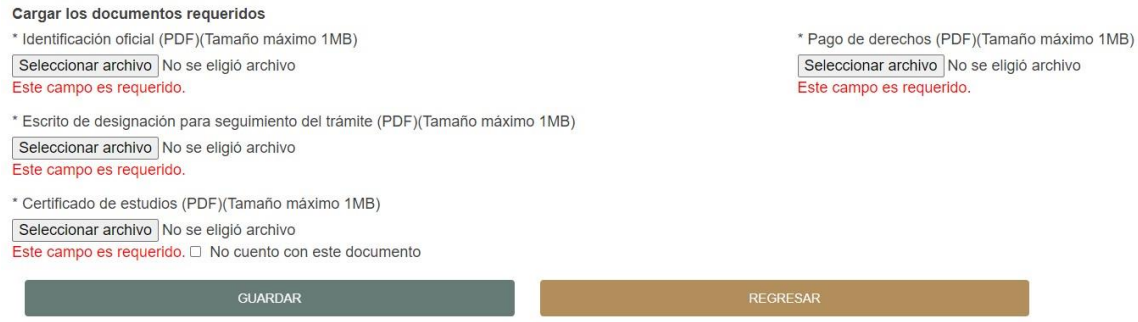
11. Capturar los datos de la institución educativa que emitió el certificado de estudios

En esta sección se registrarán los datos del certificado de estudios.

En caso de no contar con número de matrícula se deberá registrar “0” (cero).



12. Efectuar la “carga” de los documentos requeridos.



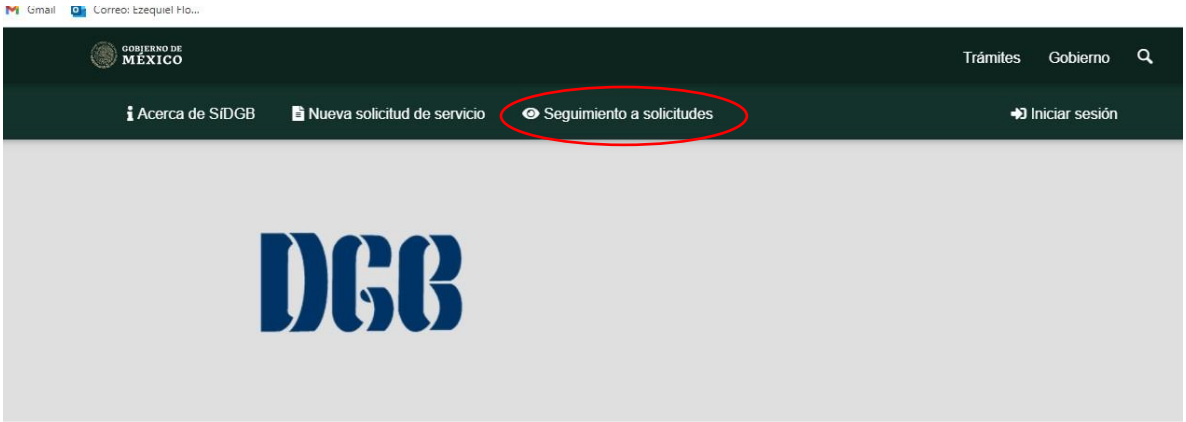
En caso de que no haya designado a un tercero para que dé continuidad al trámite, no aparecerá el rubro señalado como “Escrito de designación para seguimiento del trámite”

13. Guardar los datos y documentos registrados

Una vez que haya registrado toda la información el sistema habilitará el botón GUARDAR y almacenará la solicitud del interesado, asimismo, le enviará una notificación al correo electrónico que haya sido señalado, indicando que su solicitud ha quedado registrada y le asignará un número de folio con el cual podrá dar seguimiento a la misma.

14. Imprimir solicitud

Para imprimir la solicitud, se debe acceder a la pantalla de inicio y seleccionar Seguimiento a solicitudes.

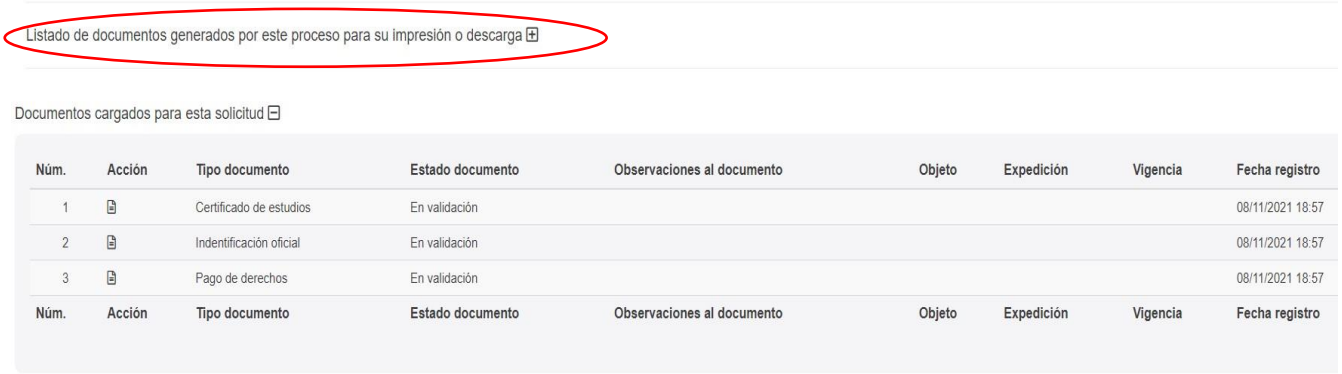


Al ingresar, se abrirá una ventana en la que se deberá ingresar el “Número de Solicitud” el cual fue enviado al correo electrónico que se registró, así como la CURP registrada.



Una vez que se haya ingresado, se mostrarán los datos registrados y en la parte inferior de la pantalla, se agregará el "Listado de documentos generados por este proceso para impresión o descarga". Es necesario dar click

en el cuadro ⊞



Una vez realizado lo anterior, el sistema abrirá una sección en la que se mostrará un ícono de un formato PDF, al dar clic se abrirá la solicitud, la cual se deberá imprimir y firmar.

Listado de documentos generados por este proceso para su impresión o descarga ⊟

Núm.	Acción	Nombre
1		Solicitud de servicio
Núm.	**Acción**	**Nombre**