



REQUISITOS PARA LA ATENCIÓN A TRÁMITES POR OFICIO EPPI y PREFECO

REPRESENTANTES LEGALES, DIRECTIVOS Y ÁREA DE CONTROL ESCOLAR DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR INCORPORADOS Y COORDINADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

Introducción

La presente guía de trámites es una estrategia de apoyo en el cumplimiento y resolución de los trámites ingresados mediante oficio a la Dirección General del Bachillerato dirigidos al área del Programa de Administración y Control Escolar (PACE) dependiente del Departamento de Control Escolar.

En este sentido, y con la finalidad de agilizar y eficientizar los tiempos de atención, se describe de forma general la manera en la que los planteles adscritos a la Dirección General del Bachillerato deben solicitar apoyo para efectuar correcciones en la información registrada en el sistema PACE y en conjunto, contribuir con la mejora del servicio educativo nacional a través de la participación de las áreas Departamento de Control Escolar de esta Unidad Administrativa Federal.

Consideraciones generales

Considerando que el oficio administrativo contribuye a mejorar las vías de comunicación con las áreas de Control Escolar de los planteles, es menester informar que, de conformidad con los artículos 16 y 17 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales, *el tratamiento de la información observa estrictamente los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el uso de datos personales y debe sujetarse a las facultades o atribuciones que la normatividad aplicable le confiera*, se establecen los criterios básicos que los oficios de solicitud deben cumplir para ser atendidos puntualmente:

- ✓ Estar firmado, preferentemente con tinta azul, por el director (a) del plantel y/o representante legal, figuras reconocidas mediante oficio firmado por el jefe/jefa del Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias de la Dirección General del Bachillerato.
- ✓ Contar con sello institucional vigente.
- ✓ Estar escrito en hoja membretada con los datos de localización actualizados y legibles.

En este sentido, y para los fines del departamento de Control Escolar respecto al Programa de Administración y Control Escolar (PACE), los oficios de solicitud deben estar dirigidos al jefe/jefa del Departamento de Control Escolar, detallar claramente la situación que presenta en el sistema PACE, contener expresamente la solicitud o trámite puntualizando los datos de identificación de los estudiantes y/o datos a corregir, así como anexar copia simple de las evidencias que permitan cotejar la información a corregir en el sistema. Por tanto, para establecer qué datos de identificación y evidencia se remiten según el tipo de solicitud, se detalla en la presente guía los trámites más frecuentes con las especificaciones e información particular a anexar. **Es necesario que cada trámite cumpla con todos los requisitos para ser atendido, asimismo se informa que no se transcriben datos, por lo cual es importante que se ingrese también la USB con los formatos especificados para cada solicitud.**

Ahora bien, para aclaración de dudas de los asuntos específicos que no se abordan en la presente guía debe remitir un correo a la dirección electrónica **pace@dgb.sems.gob.mx** con las siguientes especificaciones:

- ✓ El correo debe ser enviado desde la dirección electrónica registrada del director(a) del plantel.
- ✓ En el asunto debe indicar la clave económica del plantel y palabras clave del caso.
- ✓ Debe indicar detalladamente la duda, así como los datos de identificación, capturas de pantalla del sistema y PDF con actas, historial o anexos según sea el caso.



En relación con los fallos en el funcionamiento normal del sistema PACE que precisan de soporte del área técnica, se realiza el reporte mediante el formulario de Google disponible para ello en la liga electrónica vigente a partir del presente año disponible el siguiente liga electrónica [Reporte de problemas técnicos en el Programa de Administración y Control Escolar \(PACE\)](#); éstos deben contener la redacción detallada y el error que presenta, así como colocar los procesos realizados en el sistema y datos de identificación validados de PACE, según sea el caso. En el supuesto de que la solicitud de atención técnica no cuente con los datos necesarios para ser procesada, se solicitará ingresar nuevamente el reporte con la información necesaria. De igual forma se comunica que si en el reporte se solicitan correcciones de asuntos que se ingresan mediante oficio, se solicitará remitir el documento debidamente.

Cabe mencionar que, por instrucciones superiores, sólo se da atención presencial con cita, por lo que, en caso de requerirla, debe remitir un correo electrónico a controlescolar_dgb@nube.sep.gob.mx con las siguientes precisiones:

- ✓ El correo debe ser enviado desde la dirección electrónica registrada del director(a) del plantel.
- ✓ En el asunto debe indicar la clave económica del plantel y palabras clave del caso.
- ✓ Debe indicar detalladamente la duda, así como describir los datos de identificación, enviar capturas de pantalla del sistema, PDF con actas, historial o anexos según sea el caso.

En este sentido, y en relación con el diagnóstico del caso se determinará si es necesaria la atención presencial y de acuerdo con la disponibilidad de la agenda se asignará el horario y el día en la que se deberá presentarse al área de PACE con los siguientes requisitos:

- ✓ **Sin excepción**, debe presentarse el director (a) del plantel y/o representante legal, figuras reconocidas mediante oficio firmado por el jefe/jefa del Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias de la Dirección General del Bachillerato.
- ✓ Debe presentarse el/la responsable de control escolar que lleva el registro y seguimiento de las etapas de control escolar en el sistema PACE.
- ✓ Traer identificación oficial o en su defecto identificación expedida por el plantel.
- ✓ Traer computadora y extensión de luz.
- ✓ Traer red de Internet propia.
- ✓ Traer el sello autorizado.
- ✓ Traer hojas membretadas.
- ✓ Traer los archivos Excel a utilizar (no se realizan en el momento, salvo en los casos en los que se requiera).
- ✓ De acuerdo con el tipo de trámite, debe traer toda la información en original y copias necesarias para sustentar los cambios, es decir, historiales académicos de **reciente** impresión, actas internas del plantel firmadas por el docente y con sello, actas de PACE, copias de los documentos.

NOTA IMPORTANTE: cabe señalar que en atención presencial únicamente se atenderán los casos declarados en el correo inicial que sean susceptibles de ser resueltos de forma presencial, para casos no contemplados pendientes deberá ingresar de forma habitual.

Cabe mencionar que la respuesta y el seguimiento a los trámites se da en orden de prelación, por lo que en caso de que el área de PACE requiera información faltante o complementaria en el oficio o correo, el trámite vuelve a esperar turno para seguimiento, por lo que se requiere remitir, en la medida de lo posible, toda la información completa desde el principio. También es importante señalar que al reenviar los correos se dispersa la solicitud por lo que se sugiere responder sobre la cadena original para mantener un mejor seguimiento, así como esperar el turno de atención, ya que, si el plantel envía correo solicitando el estatus del trámite antes de que el área de PACE responda, la bandeja de entrada se va actualizando y el correo se posiciona hasta arriba, lo que puede causar demora en la contestación del trámite.



Trámites frecuentes que se atienden por oficio

1. Cambio de ciclo

Este trámite generalmente deriva de la necesidad de realizar correcciones de calificaciones de más de 10 alumnos, generación de certificados de ciclos anteriores al presente, registro de evaluaciones, entre otros asuntos que lo requieran.

La autorización del regreso de ciclo y subciclo en PACE se notifica por correo a la dirección electrónica registrada del director (a) del plantel, **generalmente con un día de anticipación**, mediante oficio firmado por el jefe/jefa del Departamento de Control Escolar, en el cual se especifica el día y hora disponible para que el área de Control Escolar del plantel que solicita realice los procesos declarados. En este sentido, se recomienda que, una vez ingresado el trámite, verifique constantemente la bandeja de entrada de los correos, ya que, en caso de no atender el cambio en la fecha y el horario señalados, sin excepción, deberá reingresar el trámite y esperar los tiempos de respuesta.

Asimismo, dicha autorización depende de que el oficio ingresado por el plantel, además de los datos esenciales del documento, es decir, firma de director (a) del plantel, sello institucional en hoja membretada cuente con:

- La especificación del ciclo y subciclo al que va a ser posicionado.
- Clave económica.
- RVOE (en caso de contar con dos o más RVOE especificar a cuál se realiza el cambio).
- Especificación de los motivos por los que se solicita el cambio.
- Datos de identificación de los alumnos con los movimientos que va a realizar por alumno y/o por ciclo y subciclo.
- La evidencia que sustenta dicho cambio. Dicha documentación va a depender del tipo de proceso que va a realizar durante el cambio de ciclo, sin embargo, se compone principalmente de historiales académicos firmados y sellados los cuales deben ser de reciente impresión, así como de las cédulas de verificación de datos de certificado de reciente impresión para emisión de certificados de terminación, actas **internas** firmadas por el docente y selladas, según sea el caso.

Se recomienda que previo al ingreso de cambio de ciclo escolar, se verifique que la información con la que va a trabajar, según sea el caso, esté correcta, ya que, si existen inconsistencias durante los procesos por error previo en el registro de los datos, deberá, sin excepción, reingresar el trámite y esperar los tiempos de respuesta.

Asimismo, es importante verificar que los alumnos a trabajar se encuentren en el grupo de bajas (000) ya que un alumno no puede estar activo simultáneamente en dos periodos distintos y si se queda inscrito en un ciclo distinto al necesario, no podrá trabajar con él.

NOTA IMPORTANTE: Se informa que por instrucciones superiores en casos reiterativos de solicitud de cambio de ciclo se citará al plantel para que realice el registro debidamente en las instalaciones de la Dirección General del Bachillerato.

De igual forma, una vez procesado el oficio en el área, la respuesta se remite al correo registrado del director(a) del plantel y el seguimiento al trámite para **EPPI** y **PREFECO**, es por medio de la dirección electrónica: **pace_atenciones@dgb.sems.gob.mx**

2. Cancelación de certificados electrónicos

Este trámite generalmente deriva de la necesidad de cancelar un certificado emitido en PACE ya sea porque se generó con errores en datos de identificación, trayectoria, fechas de ingreso, egreso etc.; así como por emisión de certificados a los cuales no se les activó el código QR en tiempo y forma, entre otros.

Para evitar la cancelación de documentos, se recomienda que previo a la generación de los certificados se verifique que el alumno tenga registrada la trayectoria correcta y completa en el historial en formato y apartado **mostrar**, que los datos de identificación



como nombre, CURP, fechas de ingreso y egreso estén correctos, y en casos de emisión de certificados de terminación, verificar que el PDF de la "Verificación de datos de certificado" contenga además de lo anterior, los créditos, horas y UACS de formación para el trabajo correctos. De igual forma es importante mencionar que una vez generado, el documento debe ser descargado, guardado, revisado y si está correcto, activar el código QR de inmediato, ya que con más de dos intentos de consulta los documentos se bloquean (***). **No existe activación de códigos QR extemporánea.**

Para trámite de cancelación de los certificados debe remitir:

- Oficio detallando los motivos de la cancelación del certificado, colocando los datos de identificación del alumno: nombre, CURP y folio del certificado.
- El oficio debe indicar expresamente la solicitud de modificación del estatus del alumno para volver a generar el documento de forma correcta. **(Aplica únicamente para certificados de terminación)**
- Copia simple del libro de control de folios de formato oficial de acuerdo con el oficio DGB/DO/SSCE/DCE/7135/2023 publicado en la página de la Dirección General del Bachillerato el 21 de julio de 2023, firmado y sellado.
- De ser el caso, entregar copia del certificado incorrecto con la leyenda "cancelado".
- USB con un archivo de Excel con el formato indicado **(No enviar CD)**

Los certificados emitidos **en formato físico anterior a los electrónicos** deben ser cancelados de forma administrativa en el plantel mediante el libro de control de folios.

FORMATO INDICADO PARA CANCELACIÓN DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS

NOMBRE Y APELLIDOS	CURP	FOLIO DEL CERTIFICADO
CARLOS PÉREZ LÓPEZ	AAAA000000AAAAAAA	CBG000000

NOTA: Se requiere que los datos del archivo Excel (no PDF, no .txt, no impreso etc.) estén en apego con la información registrada en PACE. No se transcriben datos.

Asimismo, se informa que, una vez procesado el oficio en el área, la respuesta se remite al correo registrado del director(a) del plantel y el seguimiento al trámite se realiza desde las direcciones electrónicas; **EPPI:** pace_atenciones@dgb.sems.gob.mx, y **PREFECO:** pace_prefecos@dgb.sems.gob.mx

FORMATO DE LIBRO DE CONTROL DE FOLIOS

LIBRO DE CONTROL DE FOLIOS DE CERTIFICADOS									
Nombre de la institución educativa:			Clave Económica:				Fecha		
Número de RYOE:			Opción educativa				Hoja de		
Fecha de vigencia de RYOE			Modalidad:						
Clave de Centro de Trabajo:			Unidad Administrativa a la que está adscrita:						
Ciclo Escolar:									
Num.	Alumno	Folio Asignado	Tipo de certificado		Situación			Firma de recibido	
			T	P	Ent.	Can.	Promedio		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
REVISAR			Vo. Bo.						
(Nombre completo y firma)			(Nombre completo y firma)						
CONTROL ESCOLAR			Sello del Plantel				DIRECTOR		





3. Generación de certificados de terminación de otros ciclos

El trámite de emisión de certificados de terminación de otros ciclos generalmente deriva de cancelación previa de documentos por errores y/o actualización de datos personales, de fechas de ingreso, egreso, omisión del documento o de no haber sido activado correctamente.

Generalmente existen dos tipos de procedimientos para emitir certificados electrónicos de otros ciclos, y el proceso a seguir para su generación se determina en función de las fechas de ingreso; los primeros son pertenecientes al ingreso en el ciclo 2017-1 y hasta el ciclo actual, es decir, alumnos que ingresaron con los mapas por competencias y culminaron en 2019-2, hasta la fecha. Y los segundos son pertenecientes al ingreso en el ciclo 2010-1 y que egresan hasta 2018-2, es decir, alumnos que ingresaron antes de la modificación de los mapas curriculares que entró en vigor a partir del 2017-1 pero a partir de la operación de PACE.

- a) **Para generación de certificados de terminación pertenecientes al ingreso en el ciclo 2017-1 y hasta el ciclo actual, es decir, alumnos que ingresaron con los mapas por competencias y culminaron en 2019-2, hasta la fecha, debe remitir:**
- Oficio de solicitud de cambio de ciclo especificando ciclo y subciclo al que va a ser posicionado el cual debe corresponder al periodo de la última evaluación presentada por el alumno a certificar. Debe indicar clave económica, RVOE (en caso de contar con dos o más RVOE) e indicar los motivos del cambio y colocar los datos de identificación de los alumnos y ciclos del alumno a certificar.
 - Historial académico de PACE **actualizado** (de reciente impresión), firmado y sellado.
 - Cédula de verificación de datos de certificado actualizada (de reciente impresión) la cual se descarga en la Opción "Verificación de datos de certificado por alumno".

Es importante que previo al ingreso de la solicitud de cambio de ciclo verifique:

- ✓ Que los datos de los alumnos ya se encuentren correctos en su totalidad.
- ✓ Que el alumno se localice en el grupo de bajas (000).
- ✓ Haber actualizado fechas de ingreso y egreso mediante la opción "Datos de alumno".
- ✓ Verificar que la trayectoria del alumno en el historial y apartado *mostrar* correspondan en su totalidad con el mapa curricular de la trayectoria del alumno.

Una vez que el sistema se encuentre en el ciclo y subciclo solicitado, y para generar el documento, debe:

- ✓ Crear un grupo de sexto grado con datos de fácil identificación asociado al mapa que corresponde a la trayectoria del alumno.
- ✓ Realizar la certificación mediante la opción "Certificados Finales Impresos".
- ✓ Descargar, guardar, validar y activar el código QR del documento.

NOTA: Se informa que, una vez procesado el oficio en el área, la respuesta se remite al correo registrado del director(a) del plantel y el seguimiento al trámite para **EPPI** y **PREFECO**, es por medio de la dirección electrónica: **pace_atenciones@dgb.sems.gob.mx**



b) Para generación de certificados de terminación pertenecientes al ingreso en el ciclo 2010-1 y que egresan hasta 2018-2, es decir, alumnos que ingresaron antes de la modificación de los mapas curriculares que entró en vigor a partir del 2017-1 y egresan en ciclos anteriores al 2018-2 debe remitir:

- Oficio de solicitud mediante el cual se redacten las circunstancias de modo y lugar por las cuales no fueron emitidos los documentos en los plazos y términos establecidos. O indicar los motivos de cancelación del documento anterior, según sea el caso
- Copia simple de las actas internas del plantel selladas y firmadas por los docentes que evidencie la **trayectoria completa** del alumno. (Las actas internas son las que entregan los docentes al final del semestre)
- Cédula de verificación de datos de certificado actualizada (de reciente impresión) la cual se descarga en la opción "Verificación de datos de certificado por alumno" **con la firma del director(a) del plantel dando fe y legalidad de que los datos de identidad del alumno son correctos.**
- Copia simple de las actas de PACE de la trayectoria registrada del alumno.
- USB con un archivo de Excel con el formato indicado (**No enviar CD**)

FORMATO INDICADO PARA GENERACIÓN DE CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN PERTENECIENTES AL INGRESO EN 2010-1 Y QUE EGRESAN EN 2018-2

NOMBRE Y APELLIDOS	CURP	CLAVE ECONÓMICA	RVOE (EPPI)
CARLOS PÉREZ LÓPEZ	AAAA000000AAAAAAA	EMS-3/8528	222222

NOTA: Se requiere que los datos del archivo Excel (no PDF, no .txt, no impreso etc.) estén en apego con la información registrada en PACE. No se transcriben datos.

Es importante que previo al ingreso de la solicitud de cambio de ciclo verifique:

- ✓ Que los datos de los alumnos ya se encuentren correctos en su totalidad.
- ✓ Que el alumno se localice en el grupo de bajas (000).
- ✓ Haber actualizado fechas de ingreso y egreso mediante la opción "Datos de alumno".
- ✓ Verificar que la trayectoria del alumno en el historial y apartado *mostrar* correspondan en su totalidad con el mapa curricular de la trayectoria del alumno.
- ✓ Haber asignado el mapa curricular correspondiente mediante la opción "Asignación de mapas para alumnos de generaciones anteriores a 2017".

NOTA: Se informa que, una vez procesado el oficio en el área, la respuesta se remite al correo registrado del director(a) del plantel y el seguimiento se realiza desde las direcciones electrónicas; para **EPPI:** pace@dgb.sems.gob.mx, y **PREFECO:** pace_prefecos@dgb.sems.gob.mx



4. Trámite de corrección/duplicidad de CURP en PACE por error de transcripción o arreglo administrativo en RENAPO:

NOTA IMPORTANTE: En relación con las rectificaciones de **certificados expedidos** por la Secretaría de Educación Pública por sentencia judicial o resolución administrativa que determine el *cambio o corrección de nombre o apellido, reconocimiento materno o paterno, cambio de identidad de género*, debe referir al interesado(a) a la siguiente liga [Rectificación de nombre en certificados de estudios expedidos por la Secretaría de Educación Pública | Secretaría de Educación Pública | Gobierno | gob.mx \(www.gob.mx\)](http://www.gob.mx/rectificacion) para que verifique la información que dicha dependencia le solicita para autorizar la expedición del nuevo certificado con los datos actualizados. Una vez que la Unidad de Asuntos Jurídicos valida los documentos, directamente remite un oficio al área de Normatividad del Departamento de Control Escolar de esta Unidad Administrativa Federal para intervenir con el área de normativa y de PACE y generar el documento correctamente con el plantel. Para solicitar información al respecto está disponible la siguiente dirección de correo electrónico: **controlescolarnormatividad@dgb.sems.gob.mx**

Ahora bien, los casos que **sí** se remiten por oficio al área de PACE, generalmente derivan de errores de transcripción de los datos en inscripción, de corrección por parte de los alumnos ante el Registro Nacional de Población (RENAPO).

Para evitar el registro incorrecto de la CURP, se recomienda verificar directamente en la página de RENAPO, así como **evitar** realizar correcciones directamente en el sistema ya que la información tiende a duplicarse. **Las correcciones de CURP siempre deben solicitarse por oficio.**

Ahora bien, en relación con las **correcciones de CURP por arreglo administrativo en RENAPO** el plantel debe verificar que el formato PDF de la CURP actual contenga la CURP asociada y que la clave anterior ya no se encuentre activa en la página de RENAPO, y en caso de que ambas estén activas, debe solicitar primero al interesado(a) realizar la baja directamente en esa dependencia.

Asimismo, se informa que no se pueden realizar correcciones de certificados electrónicos por lo que, si en el sistema existe un certificado electrónico emitido en PACE con la CURP incorrecta, primero debe solicitar la cancelación del certificado y la modificación del estatus, posteriormente, ingresar el trámite de corrección de CURP y por último la emisión del certificado según sea el caso.

En el supuesto de que alumno cuente con un certificado en formato emitido antes de los documentos electrónicos, previo a la solicitud de corrección de CURP debe remitirse al apartado mediante el cual se especifica el proceso relacionado a la emisión de duplicados de certificados emitidos en formato físico y solicitar información al correo electrónico: **pace_dgb@dgb.sems.gob.mx**

En este sentido, para la corrección de CURP por *arreglo administrativo*, errores de transcripción y casos en los que el alumno cuenta con dos o más CURP en PACE debe remitir:

- Oficio detallando los motivos de corrección de la CURP, colocando los datos de identificación del alumno, es decir, CURP correcta e incorrecta, grupo o indicar si el alumno está certificado y confirmar que ya se canceló el documento debidamente con anterioridad.
- Historial académico de PACE **actualizado (de reciente impresión), firmado y sellado**, (sin cuenta con la trayectoria académica dividida con CURP diferentes, debe anexar los dos historiales).
- PDF de la CURP de RENAPO, y *de ser arreglo administrativo*, el formato debe mostrar la CURP asociada.
- USB con un archivo de Excel con el formato indicado (**No enviar CD**)



FORMATO INDICADO PARA TRÁMITE DE CORRECCIÓN DE CURP

NOMBRE Y APELLIDOS	CURP INCORRECTA (PACE)	CURP CORRECTA (RENAPO)	GRUPO
CARLOS PÉREZ LÓPEZ	AAAA000000AAAAAAA	AAAA000000AAAAAAA	501/000/900

NOTA: Se requiere que los datos del archivo Excel (no PDF, no .txt, no impreso etc.) estén en apego con la información registrada en PACE. No se transcriben datos.

Asimismo, se informa que, una vez procesado el oficio en el área, la respuesta se remite al correo registrado del director(a) del plantel y el seguimiento al trámite se realiza desde las direcciones electrónicas; **EPPI:** pace_atenciones@dgb.sems.gob.mx, y **PREFECO:** pace_prefecos@dgb.sems.gob.mx

5. Trámite de corrección nombre

NOTA IMPORTANTE: En relación con las rectificaciones de **certificados expedidos** por la Secretaría de Educación Pública por sentencia judicial o resolución administrativa que determine el *cambio o corrección de nombre o apellido, reconocimiento materno o paterno, cambio de identidad de género*, debe referir al interesado(a) a la siguiente liga [Rectificación de nombre en certificados de estudios expedidos por la Secretaría de Educación Pública | Secretaría de Educación Pública | Gobierno | gob.mx \(www.gob.mx\)](http://www.gob.mx/rectificacion) para que verifique la información que dicha dependencia le solicita para autorizar la expedición del nuevo certificado con los datos actualizados. Una vez que la Unidad de Asuntos Jurídicos valida los documentos, directamente remite un oficio al área de Normatividad del Departamento de Control Escolar de esta Unidad Administrativa Federal para intervenir con el área de normativa y de PACE y generar el documento correctamente con el plantel. Para solicitar información al respecto está disponible la siguiente dirección de correo electrónico: **controlescolarnormatividad@dgb.sems.gob.mx**

Ahora bien, los casos que **sí** se remiten por oficio al área de PACE, generalmente derivan de errores de transcripción de los datos en inscripción o por casos de correcciones de nombre y/o apellido por sentencia judicial o resolución administrativa que determine el *cambio o corrección de nombre o apellido, reconocimiento materno o paterno, cambio de identidad de género* **en alumnos inscritos que no cuentan ningún tipo de certificado emitido** (parcial, terminación, duplicado ya sea en formato físico o electrónico).

Asimismo, se informa que no se pueden realizar correcciones de certificados electrónicos por lo que, si en el sistema existe un certificado electrónico emitido en PACE con la nombres o apellidos incorrectos únicamente por error en transcripción, primero debe solicitar la cancelación del certificado y la modificación del estatus del alumno en el sistema, posteriormente, realizar la corrección mediante la opción del menú en PACE “*Datos de alumno*” y por último, remitirse al apartado de la presente guía de trámites para la emisión del certificado según sea el caso.

Para de corrección de nombres o apellidos por error de transcripción en alumnos inscritos **que no cuenten con ningún certificado emitido**, se realiza directamente en PACE mediante la opción del menú “*Datos de alumno*”.

En caso de correcciones de nombre y/o apellido **por sentencia judicial o resolución administrativa** que determine el *cambio o corrección de nombre o apellido, reconocimiento materno o paterno, cambio de identidad de género* **en alumnos inscritos que no tengan ningún tipo de certificado emitido** (parcial, terminación, duplicado ya sea en formato físico o electrónico) debe remitir:

- Oficio detallando los motivos de corrección del nombre y CURP, colocando los datos de identificación del alumno, es decir, nombre anterior y actual, CURP anterior y actual.
- Copia del expediente de la **sentencia judicial o resolución administrativa** que valide la actualización de los datos (acta anterior, acta actual, CURP anterior y actual, resolución)
- Historial académico de PACE **actualizado (de reciente impresión), firmado y sellado.**
- PDF de la CURP vigente de RENAPO.
- USB con un archivo de Excel con el formato indicado **(No enviar CD)**

FORMATO INDICADO PARA TRÁMITE DE ACTUALIZACIÓN DE NOMBRE Y CURP EN ALUMNOS NO CERTIFICADOS

NOMBRE Y APELLIDOS ANTERIOR	NOMBRE y APELLIDOS ACTUAL	CURP ANTERIOR (PACE)	CURP ACTUAL (RENAPO)	GRUPO
CARLOS PÉREZ LÓPEZ	CARLY PEREZ	AAAA000000AAAAAAA	AAAA000000AAAAAAA	501/000/900

NOTA: Se requiere que los datos del archivo Excel (no PDF, no .txt, no impreso etc.) estén en apego con la información registrada en PACE.

Asimismo, se informa que, una vez procesado el oficio en el área, la respuesta se remite al correo registrado del director(a) del plantel y el seguimiento al trámite se realiza desde las direcciones electrónicas; **EPPI:** pace_atenciones@dgb.sems.gob.mx, y **PREFECO:** pace_prefecos@dgb.sems.gob.mx

6. Eliminación de Unidades de Aprendizaje Curricular (UAC)

Este trámite generalmente deriva de la omisión y/o error en el registro inadecuado de evaluaciones. Las UAC erróneas pueden visualizarse directamente en el formato PDF del historial de los alumnos, o bien, pueden encontrarse únicamente en el apartado **mostrar** del historial académico, por lo que se recomienda revisar ambas secciones de la trayectoria.

Para evitar el registro de evaluaciones incorrectas debe verificar que la información del acta se localice en el ciclo y subciclo perteneciente a la evaluación e identificar que el grado, UAC, docente, fecha de evaluación y datos de los alumnos estén correctos previos a guardar la información.

En caso de presentar este inconveniente y para la eliminación, debe remitir:

- Oficio detallando los motivos de la eliminación, colocando los datos de identificación del alumno y la información de la/las UAC.
- Historial académico de PACE **actualizado (de reciente impresión), firmado y sellado**, y captura de pantalla legible del apartado mostrar del historial académico subrayando la/las UAC a eliminar.
- USB con un archivo de Excel con el formato indicado (**No enviar CD**).

FORMATO INDICADO PARA TRÁMITE DE ELIMINACIÓN DE ASIGNATURAS

SEMESTRE DE ELIMINACIÓN	TIPO ACTA	ID ACTA	UAC/ASIGNATURA	CLAVE DE LA ASIGNATURA	CURP DEL ALUMNO	NOMBRE Y APELLIDOS
3	ORD/EER	522561515164 o APARTADO MOSTRAR (en caso de que no se visualice en el formato de impresión del historial)	HISTORIA DE MÉXICO II	017	AAAA00000 0AAAAAAA	CARLOS PÉREZ LÓPEZ

NOTA: Se requiere que los datos del archivo Excel (no PDF, no .txt, no impreso etc.) estén en apego con la información registrada en PACE. No se transcriben datos.

Asimismo, se informa que, una vez procesado el oficio en el área, la respuesta se remite al correo registrado del director(a) del plantel y el seguimiento al trámite se realiza desde las direcciones electrónicas; **EPPI:** pace@dgb.sems.gob.mx, y **PREFECO:** pace_prefecos@dgb.sems.gob.mx

7. Corrección de calificaciones

Este trámite generalmente deriva de error de transcripción al momento de registrar las evaluaciones. Para evitar el registro de evaluaciones incorrectas se recomienda verificar que la información del acta se localice en el ciclo y subciclo perteneciente a la evaluación, así como que el grado, UAC, docente, fecha de evaluación y datos del/los alumnos estén correctos previos a guardar la información.

Si la cantidad de correcciones supera los 10 alumnos, debe remitirse al punto de la presente guía de trámites para solicitar un regreso de ciclo y realizar las correcciones directamente en PACE.

Para corrección de calificaciones en **menos** de 10 alumnos, debe remitir:

- Oficio detallando los motivos de la corrección colocando los datos de identificación de los alumnos, nombre y clave de la asignatura, calificación correcta e incorrecta.
- *De ser el caso*, anexar la solicitud de corrección por parte del docente debidamente firmada y sellada.
- Historial académico de PACE **actualizado (de reciente impresión), firmado y sellado**, subrayando la UAC a corregir.
- Copia simple del acta **interna** del plantel sellada y firmada por el docente. (El acta interna es la que entrega el docente al final del semestre).
- Acta de PACE a corregir (**impresión reciente**).
- USB con un archivo de Excel con el formato indicado (**No enviar CD**)

FORMATO INDICADO PARA CORRECCIÓN DE CALIFICACIONES

NOMBRE Y APELLIDOS	CURP	GRADO	UAC	CLAVE ASIG.	ID ACTA	CALF. CORRECTA	CALF. INCORRECTA
CARLOS PÉREZ LÓPEZ	AAAA000000AAAAAAA	1	Biología II	W27	10284	5	10

NOTA: Se requiere que los datos del archivo Excel (no PDF, no .txt, no impreso etc.) estén en apego con la información registrada en PACE. No se transcriben datos.

Asimismo, se informa que, una vez procesado el oficio en el área, la respuesta se remite al correo registrado del director(a) del plantel y el seguimiento al trámite se realiza desde las direcciones electrónicas; **EPPI:** pace_atenciones@dgb.sems.gob.mx, y **PREFECO:** pace_prefecos@dgb.sems.gob.mx

8. Usuario y contraseña de acceso al sistema y registro de funcionarios en el directorio en PACE.

En caso de que haya un cambio o ratificación de representante legal, director y/o responsable de control escolar en el plantel, debe enviar a la Dirección General de Bachillerato la notificación del cambio del funcionario que deja el cargo, así como la persona que sustituye mediante un oficio dirigido al jefe/jefa del Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias para iniciar el cambio oficial del representante legal, director o responsable de control. Una vez obtenido el oficio de respuesta de dicho departamento estará en condiciones de realizar lo conducente para el registro en PACE.

a) Para la solicitud de registro de funcionarios en el directorio en PACE debe remitir:

- Oficio detallando el cambio del representante legal, director o responsable de control escolar (según sea el caso) y solicitar el registro del nuevo funcionario en el directorio de PACE.



- Copia simple del oficio de nombramiento entregado por el departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias de la Dirección General del Bachillerato que corresponda con el RVOE solicitado.
- Copia simple legible la identificación oficial vigente con fotografía y firma del titular por ambos lados (INE o pasaporte).
- Copia simple de la CURP.
- USB con un archivo de Excel con el formato indicado para el registro del funcionario en el directorio del PACE (**No enviar CD**).

b) Solicitud de usuario y contraseña de acceso a PACE (aplica únicamente para director (a))

Debe realizar lo descrito en el apartado anterior y **simultáneamente** remitirse al oficio **DGB-DO-SSCE-DCE-9646** y a la siguiente liga electrónica para realizar lo conducente: [ACTUALIZACION DE DATOS DE DIRECTORIO EPPIS PARA CICLO ESCOLAR 2023 - 2024](#)

Nota: La información que se registre en el formulario debe estar correcta y coincidir con los datos del formato indicado para el registro de funcionarios. En caso de tener errores, deberá solicitar la corrección mediante oficio.

FORMATO INDICADO: REGISTRO DE DIRECTOR(A) Y/O RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR EN EL PACE

CARGO (DIRECTOR, RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR)	
RVOE	
CURP	
NOMBRE(S)	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
GÉNERO	
CICLO Y SUBCICLO EN EL QUE INICIA EL CARGO	
TURNO (MATUTINO, VESPERTINO)	
NÚMERO DE OFICIO DEL NOMBRAMIENTO ENTREGADO POR EL DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN, REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA.	
FECHA DE OFICIO (DD/MM/AAAA) DEL NOMBRAMIENTO ENTREGADO POR EL DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN, REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA:	
INICIO DE ACTIVIDADES DEL CARGO COMO DIRECTOR O RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR EN EL PLANTEL	
CORREO ELECTRÓNICO (Escribir en minúsculas, sin acentos y sin espacios) (No se aceptan correos con extensión @yahoo.com, @prodigy.com, @live.com):	
LADA:	
TELÉFONO (10 dígitos):	
NACIONALIDAD:	
PAÍS DE ORIGEN:	

Ahora bien, en función de que el correo electrónico es uno de los canales de comunicación entre el Departamento de Control Escolar y la institución educativa es importante que se verifique la información registrada, ya que en caso de tener errores deberá solicitar la corrección de la información. **Se informa que el correo institucional de la Dirección General del Bachillerato no recibe ni envía correos con extensión yahoo.com, yahoo.mx, prodigy.com y @live.**

Asimismo, es importante mencionar que el director(a) del plantel es la única persona a la que se le otorga el usuario y contraseña de acceso a PACE, por lo que, al ser **personal e intransferible**, ante el cambio de director(a) en el plantel es preciso que se solicite





la baja del usuario anterior y se solicite un nuevo usuario y contraseña, y una vez obtenida se realice el procedimiento de activación adecuado y el resguardo de la contraseña en un lugar seguro.

c) Para el restablecimiento de usuario y contraseña de acceso al PACE o modificaciones de los correos electrónicos registrados en el formulario de solicitud de usuario y contraseña, deberá remitir:

- Oficio detallando los motivos del cambio o restablecimiento de la contraseña, precisando el RVOE Y **usuario** con el cual opera el plantel.
- En el caso de actualización de correos electrónicos, especificar las direcciones electrónicas que dejan de funcionar y las nuevas que sustituyen.
- Copia simple y legible de una identificación oficial con fotografía y firma del titular (INE o pasaporte) por ambos lados.
- USB con un archivo de Excel con el formato indicado para la corrección de correos (**No enviar CD**).

FORMATO INDICADO PARA MODIFICACIÓN EN LOS CORREOS ELECTRÓNICOS REGISTRADOS

CLAVE ECONÓMICA	RVOE	CORREO ANTERIOR	CORREO NUEVO
EMS-3/9380	222222	CORREO@DOMINIO.COM	CORREO@DOMINIO.COM

NOTA IMPORTANTE: Se requiere que los datos del archivo Excel (no PDF, no .txt, no impreso etc.) estén en apego con la información registrada en PACE. No se transcriben datos.

Asimismo, se informa que, una vez procesado el oficio en el área, la respuesta se remite al correo registrado del director(a) del plantel y el seguimiento al trámite se realiza desde la dirección electrónica, para **EPPI y PREFECO:** pace_usuarios@dgb.sems.gob.mx

9. Visualización de certificado de terminación con asteriscos

Este trámite generalmente requiere de la visualización de los certificados emitidos en PACE con los datos en (*****) asteriscos, el problema es derivado de que el documento fue consultado más de dos veces posterior a su generación en la opción "Reimpresión de certificados impresos".

En este sentido y en función del DGB/DO/SSCE/DCE/10640/2023 el cual se puede consultar en la siguiente liga electrónica [iwYi7Lhdjx-DGB-DO-SSCE-DCE-10640-2023.pdf \(sep.gob.mx\)](http://www.sep.gob.mx/wwi7Lhdjx-DGB-DO-SSCE-DCE-10640-2023.pdf) se informa que una vez generados los certificados deberá, de forma inmediata, descargar, guardar el PDF y realizar la activación de los códigos QR.

De ser el caso, deberá solicitar la visualización de los datos del certificado y remitir:

- Oficio detallando los motivos de la visualización del certificado, colocando los datos de identificación del alumno: nombre, CURP y folio del certificado.
- Entregar copia del certificado con los asteriscos.
- Historial académico de PACE **actualizado (de reciente impresión), firmado y sellado**, subrayando la UAC a corregir.
- USB con un archivo de Excel con el formato indicado (**No enviar CD**)

FORMATO INDICADO PARA VISUALIZACIÓN DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS CON ***

NOMBRE Y APELLIDOS	CURP	FOLIO DEL CERTIFICADO
CARLOS PÉREZ LÓPEZ	AAAA000000AAAAAAA	CBG000000



NOTA: Se requiere que los datos del archivo Excel (no PDF, no .txt, no impreso etc.) estén en apego con la información registrada en PACE. No se transcriben datos.

Asimismo, se informa que, una vez procesado el oficio en el área, la respuesta se remite al correo registrado del director(a) del plantel y el seguimiento al trámite se realiza desde las direcciones electrónicas; **EPPI:** pace@dgb.sems.gob.mx, y **PREFECO:** pace_prefecos@dgb.sems.gob.mx

10. Visualización de certificado de terminación con signo de gato

Este trámite generalmente requiere de la visualización de los certificados emitidos en PACE con los datos en signo de gato (#####), el problema es derivado de la inconsistencia en el registro de la información del estudiante en el sistema.

De ser el caso, y para revisión y diagnóstico de este, deberá remitir:

- Oficio detallando la situación del del certificado, colocando los datos de identificación del alumno: nombre, CURP y folio del certificado.
- Entregar copia del certificado con los gatos.
- Historial académico de PACE **actualizado (de reciente impresión), firmado y sellado.**
- Copia simple de las actas **internas** del plantel selladas y firmadas por el docente de la **trayectoria completa.** (El acta interna es la que entrega el docente al final del semestre) de toda la trayectoria del alumno.
- Copia simple de las actas de PACE de la **trayectoria completa** registrada del alumno.
- USB con un archivo de Excel con el formato indicado (**No enviar CD**)

NOTA: Asimismo, se informa que, una vez procesado el oficio en el área, la respuesta se remite al correo registrado del director(a) del plantel y el seguimiento al trámite se realiza desde las direcciones electrónicas; **EPPI:** pace@dgb.sems.gob.mx, y **PREFECO:** pace_prefecos@dgb.sems.gob.mx

11. Registro de mapas curriculares en PACE

Este trámite generalmente deriva de la necesidad de visualizar en PACE los mapas curriculares autorizados por la Dirección Académica. En este sentido también se deriva de necesidad de emitir un certificado duplicado de fechas posteriores a 2010-1 cuyo mapa curricular no se localiza en PACE o bien, que no está completo en créditos, asignaturas y horas.

Para el registro de mapas curriculares autorizados que no se encuentren en PACE, o están registrados en el sistema, pero que no cuenten con horas y créditos, debe remitir:

- Oficio solicitando el registro del mapa curricular, o en dado caso, el registro de horas y créditos (indicar ID mapa de PACE a actualizar), y hacer exposición de motivos.
- Adjuntar el oficio de autorización del mapa curricular firmado por la Dirección de Coordinación Académica.
- Adjuntar el mapa firmado y sellado, y el anexo de formación para el trabajo.
- Para casos de duplicados favor de adjuntar copia del certificado de terminación.

NOTA: Solo se registran mapas curriculares autorizados previamente por la Dirección de Coordinación Académica. Asimismo, se informa que, una vez procesado el oficio en el área, la respuesta se remite al correo registrado del director(a) del plantel y el seguimiento al trámite se realiza desde la dirección electrónica, para **EPPI** y **PREFECO:** pace_mapas@dgb.sems.gob.mx



12. Duplicados de certificado.

El proceso de emisión de certificados duplicados emitidos en formato físico se determina en función de los ciclos de egreso de los alumnos, los primeros son certificados duplicados emitidos antes del ciclo escolar 2010-1, es decir, con fechas de egreso anteriores del ciclo escolar 2009-2; y los segundos son los certificados duplicados emitidos con fechas de egreso a partir del ciclo escolar 2010-1 hasta el comienzo de la certificación electrónica, es decir, 2016-1.

Para ambos casos, primero es necesario que el alumno cuente con el registro de la información del certificado de terminación el cual se emitió en formato físico, por lo que se solicita que al generar el registro de la información se tome en cuenta el tipo de dato que solicita el archivo, la longitud máxima de caracteres y verificar que la información sea correcta, ya que en caso de que de existir algún dato incorrecto se solicitará la corrección del archivo hasta que el layout se pueda cargar correctamente, o bien, en caso de que éste se cargue, pero que los datos sean erróneos e impidan el proceso de certificación correctamente deberá solicitar la eliminación de la información y nuevamente la el registro.

Se informa que no se cargan generaciones completas, por lo que en el oficio se acepta un máximo de 10 alumnos; así mismo se solicita que nombre del archivo layout sea en minúsculas **corto, sin espacios, comas, guiones**, o algún dato que no sean números o letras, Ej. 2011a.CSV

a) Para el registro del layout con la información del certificado de terminación debe remitir:

- Oficio solicitando el registro de la información del certificado de terminación; el oficio debe indicar los datos de identificación del alumno y detallar los motivos por los cuales no realizó el registro en tiempo y forma de acuerdo con el Comunicado del 07 de noviembre de 2017.
- Copia simple del certificado de terminación del alumno (legible).
- USB con el archivo layout CSV delimitado por comas.

b) Para eliminación y carga de layout con datos erróneos debe remitir:

- Oficio solicitando la eliminación y registro de la información del certificado.
- Copia simple del certificado de terminación del alumno (legible).
- USB con el archivo layout CSV delimitado por comas con los datos correctos.

A continuación se describe brevemente el procedimiento a seguir para la emisión de duplicados de documentos emitidos en formato físico el cual se determina en función de las fechas de emisión de los documentos.

La correcta emisión de certificados duplicados emitidos antes del ciclo escolar 2010-1, es decir, con fechas de egreso del y anteriores al ciclo escolar 2009-2 debe contar con:

- ✓ Registro del certificado histórico de terminación correctamente (layout).
- ✓ Actualización de las fechas de ingreso y egreso del alumno mediante la opción "Datos de alumnos".
- ✓ Generación del duplicado en la opción "Duplicado impreso de certificados finales".
- ✓ Autorización del documento por parte del área de PACE.



Para la autorización de certificados duplicados anteriormente descritos, es necesario que remita correo desde la dirección electrónica registrada del director(a) del plantel indicando en el asunto, clave económica del plantel y nombre del alumno a certificar a la dirección electrónica **pace_dgb@dgb.sems.gob.mx** y adjuntar lo siguiente:

- Captura de pantalla legible del mensaje pantalla *"Su solicitud de duplicado ha sido registrada. La emisión de este duplicado requiere autorización de la DGB"*.
- Copia simple del certificado de terminación.

La correcta emisión de certificados duplicados emitidos con fechas de egreso a partir del ciclo escolar 2009-2010 hasta el comienzo de la certificación electrónica debe contar con:

- ✓ Registro del certificado histórico de terminación correctamente (layout).
- ✓ Actualización las fechas de ingreso y egreso del alumno mediante la opción "Datos de alumnos".
- ✓ El alumno debe tener la trayectoria completamente cargada en PACE, y estar en función de el mapa curricular que corresponde a su trayectoria la cual se debe verificar por medio del historial académico del alumno y ser contrastado con las claves y nombres del mapa curricular. Si el alumno no cuenta con la trayectoria completa de ciclos anteriores a 2012-1 (ciclo en el que empezó a operar el PACE), debe realizar el registro mediante la opción "Modificación de calificaciones de ciclos anteriores a 2012-2013", sin embargo, si faltan evaluaciones de ciclos a partir del 2012-1 deberá remitirse primero al apartado de cambio de ciclo, completar la trayectoria y después continuar con el procedimiento.
- ✓ El mapa curricular debe estar cargado, completo y debe contar con horas y créditos correctos y se debe asignar al alumno mediante la opción "Asignación de mapas para alumnos de generaciones anteriores a 2017". Si el mapa curricular no está actualizado o registrado en el sistema, deberá primero remitirse al apartado de registro de mapas curriculares para solicitar la carga y después continuar con el procedimiento.
- ✓ Generar el duplicado en la opción "Duplicado impreso de certificados finales"
- ✓ Solicitar la autorización del documento

Para autorización de certificados duplicados anteriormente descritos, es necesario que remita correo desde la dirección electrónica registrada del director(a) del plantel indicando en el asunto, clave económica del plantel y nombre del alumno a certificar a la dirección electrónica **pace_dgb@dgb.sems.gob.mx** y adjuntar lo siguiente:

- Captura de pantalla legible del mensaje pantalla *"Su solicitud de duplicado ha sido registrada. La emisión de este duplicado requiere autorización de la DGB"*
- Copia simple del certificado de terminación

NOTA: Asimismo, se informa que, una vez procesado el oficio en el área, la respuesta se remite al correo registrado del director(a) del plantel y el seguimiento al trámite se realiza desde las direcciones electrónicas; **EPPI:** **pace_dgb @dgb.sems.gob.mx**, y **PREFECO:** **pace_prefecos@dgb.sems.gob.mx**



Correos electrónicos del área del Programa de Administración y Control Escolar (PACE)

Para finalizar y esperando contar con el apoyo y colaboración de las áreas involucradas, se da a conocer el directorio de los correos electrónicos del área de PACE para el seguimiento de las atenciones antes mencionadas:

CORREO ELECTRÓNICO	TIPO DE SOLICITUD PARA SEGUIMIENTO
pace@dgb.sems.gob.mx	Eliminación de asignaturas, certificados de primera vez, y seguimiento a dudas. (EPPI)
pace_usuarios@dgb.sems.gob.mx	Gestión de usuarios y contraseñas y registro de funcionarios. (EPPI, PREFECO Y CEBS)
pace_mapas@dgb.sems.gob.mx	Carga y actualización de mapas curriculares. (EPPI, PREFECO Y CEBS)
pace_atenciones@dgb.sems.gob.mx	Cambio de ciclo (EPPI, PREFECO Y CEBS) , corrección de calificación, homologaciones, cancelación de certificados (EPPI).
pace_dgb@dgb.sems.gob.mx	Procedimiento para emisión de duplicados de EPPI , carga de layout de certificados históricos y autorización de duplicados.
pace_prefecos@dgb.sems.gob.mx	Todas las atenciones relacionadas a las Preparatorias Federales por Cooperación (excepto cambios de ciclo).
controlescolar_dgb@nube.sep.gob.mx	Solicitud de citas para atención presencial.

ESTA ES UNA NOTA EXPLICATIVA FAVOR DE INGRESAR EL OFICIO E INFORMACIÓN COMO SE DETALLA SEGÚN LA NATURALEZA DEL TRÁMITE. ASIMISMO, SE SOLICITA REVISAR CONSTANTEMENTE LA PÁGINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO Y ESTAR ATENTOS A PUBLICACIONES DE OFICIOS Y COMUNICADOS.

No omito mencionar, que la calidad y la confiabilidad de la información que se envíe a través del PACE, es responsabilidad de la institución educativa que la genera, la cual debe corresponder a los registros de control escolar del plantel, con estricto apego a lo establecido en el Acuerdo 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior.

Atentamente

Departamento de Control Escolar

