



Oficio No. DGB/DOF/SSCE/DCE/ 1888 /2020

Ciudad de México, 28 de julio de 2020

DIRECTORES DE CENTROS DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO, PREPARATORIAS FEDERALES LÁZARO CÁRDENAS, PREPARATORIAS FEDERALES POR COOPERACIÓN Y ESCUELAS PREPARATORIAS PARTICULARES INCORPORADAS
PRESENTES

Asunto: Certificación de estudios de fin del ciclo escolar 2019-2020

En alcance al oficio número DGB/DOF/SSCE/DCE/ 1860 /2020, de fecha 1 de julio de 2020, a través del cual les fué comunicado que esta autoridad educativa estaba realizando las acciones necesarias ante la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (COSDAC), para la revisión de los Documentos Electrónicos de Certificación (DEC) a utilizar para en la certificación de fin del presente ciclo escolar, con la finalidad de que sean autorizados por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) y registrados en el Catálogo Nacional de Formatos de Certificación del Sistema Educativo Nacional y que en razón de esto **la generación de certificados de terminación de estudios de fin del ciclo escolar 2019-2020, parciales y duplicados, se podría realizar hasta que de manera oficial lo comunicara esta unidad administrativa.**

Al respecto, se comunica que la COSDAC, ha emitido su visto bueno y ha remitido a la DGAIR, para su autorización y registro, los formatos de los certificados a utilizar para el proceso de certificación del ciclo 2019-2020,

En ese sentido, y toda vez que las modificaciones al Programa de Administración y Control Escolar (PACE) han concluido para dicho proceso, **a partir de la publicación del presente oficio se pueden emitir los certificados y certificaciones a través del PACE, a los alumnos que hayan acreditado sus estudios de conformidad con los requisitos establecidos en los planes y programas de estudios correspondientes.**

En razón de lo anterior, me permito hacer las siguientes precisiones respecto al proceso de certificación:

- a) No se deberá modificar o adicionar elementos al certificado, toda vez que el formato ha sido registrado en el Catálogo Nacional de Formatos de Certificación del Sistema Educativo Nacional.
- b) La impresión de los certificados deberá realizarse invariablemente en papel tamaño carta, en color blanco.
- c) La institución educativa podrá elegir el tipo de papel en que se imprimirán los documentos de referencia, sin embargo, se sugiere utilizar alguno de los siguientes:
 - Papel bond de 120 grs.
 - OCR de 120 grs.
 - Papel seguridad Fovi de 120 grs.
- d) Todos los documentos de certificación que emita la institución educativa, se deben imprimir en el mismo tipo de papel.



- e) Los certificados de estudios deberán ser firmados exclusivamente por el director de la institución educativa, cuya firma deberá ser autógrafa con bolígrafo de tinta negra.
- f) Una vez que se generen e impriman los certificados, el PACE bloqueará los datos e información que se hayan plasmado en éstos.

Por lo anterior, de forma previa a la entrega de los certificados de estudios, deberán verificar que los datos de identidad del alumno (Nombre y CURP) y asignaturas del componente de formación para el trabajo, correspondan a éste; y que los datos de identificación del plantel y número de RVOE (únicamente el caso de planteles particulares) sean correctos.

- g) La fecha de término del periodo en el cual el alumno acreditó los estudios que certifican, debe corresponder a la fecha en que concluyó el periodo de evaluación ordinario o extraordinario, según sea el caso.
- h) En caso de existir alguna diferencia o error en los datos antes referidos, deberá solicitar la corrección, a través de un oficio, signado por el director y con el sello institucional, adjuntando en formato PDF el soporte documental (acta de nacimiento, CURP, actas de evaluación o listas de asistencia, según sea el caso) enviándolos al correo electrónico de controlescolar_dgb@nube.sep.gob.mx.
- i) En caso de presentar algún problema técnico, debe realizar un reporte a través de la liga electrónica <https://goo.gl/E4DdTV>, proporcionando una descripción detallada y precisa del inconveniente, colocando la CURP del alumno, nombre completo, grupo y mensaje que arroja el sistema.
- j) Previo a la entrega de los certificados de estudios a los interesados, éstos deberán ser fotocopiados por ambos lados e integrarlos al expediente de cada alumno, según corresponda, a fin de que el plantel conserve un comprobante de la emisión de éstos.
- k) Se ha desarrollado el sitio web: www.pace.sep.gob.mx/certificadosdgb, en cual se podrá verificar la expedición y versión electrónica de los certificados, previa notificación de emisión y entrega de éstos, que realice la institución educativa a través del PACE, al cual se podrá ingresar a través del código QR (Quick Response code, "código de respuesta rápida") que contenga el certificado o directamente en el sitio web.
- l) La impresión y notificación de emisión y entrega de los certificados a través del PACE, se deberá realizar conforme a las indicaciones del documento denominada PROCESO PARA LA EMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE FIN DEL CICLO ESCOLAR 2019-2020, que se adjunta al presente.

2

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE

EZEQUIEL FLORES PÉREZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

C.c.p: María Elena Araiza Aviña. Directora de Operación y Financiamiento
Gerardo Antonio Bolaños Ibarrarán. Subdirector de Supervisión y Control Escolar.

