

Ciudad de México, 17 de agosto del 2022.

Oficio No. DGB/DO/ 8053 /2022

**DIRECTORAS Y DIRECTORAS DE LAS PREPARATORIAS
FEDERALES POR COOPERACIÓN Y ESCUELAS
PREPARATORIAS PARTICULARES INCORPORADAS
PRESENTES**

Asunto: Certificación de estudios parciales.

Me refiero a la etapa de certificación parcial de estudios de los alumnos que transitan a la conclusión del ciclo escolar 2021-2022, de la cual me permito realizar las siguientes precisiones:

- a. A partir de la fecha de publicación del presente oficio, podrán generar **los certificados parciales estudios** a través del Programa de Administración y Control Escolar (PACE) de aquellos alumnos que hayan realizado estudios **de 2008 a la fecha**.
- b. 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.
- c. La impresión de los certificados deberá realizarse en un papel tamaño carta color blanco; la institución educativa podrá elegir el tipo de papel para imprimirlos. Se sugiere utilizar algunos de los siguientes:
 - o Papel bond de 120 grs.
 - o OCR de 120 grs.
 - o Papel seguridad Fovi de 120 grs.
- d. La impresión de los documentos debe ser preferentemente a color.
- e. Los certificados de estudios deberán ser firmados exclusivamente por el director de la institución educativa, cuya firma debe ser autógrafa con bolígrafo tinta negra.
- f. Una vez generado el certificado, el PACE bloqueará los datos de identidad del alumno (CURP), por lo que debe asegurarse que éstos sean correctos.
En caso de observar alguna diferencia en el dato antes referido, deberá solicitar la corrección de la información ante el Departamento a mi cargo, mediante un oficio signado por el director, describiendo su inconveniente y solicitando la corrección de la información.
- g. La fecha de inicio de período debe corresponder a cuando el alumno inicio sus estudios en el nivel

medio superior, independientemente de la institución educativa; por otro lado, le fecha final de estudios debe contener a la fecha de conclusión del último período de evaluación ordinaria o extraordinaria, en la que acreditó la última asignatura.

- h. Previo a la entrega de certificados de estudios a los alumnos, éstos deberán ser fotocopiados por ambos lados e integrados al expediente de cada alumno, según corresponda, a fin de conservar un comprobante de la emisión de estos.
- i. La consulta de la expedición de los certificados se podrá consultar en el sitio web: www.pace.sep.gob.mx/certificadosdgb o a través del código QR (Quick Response code, "código de respuesta rápida") que contenga el certificado.
- j. Mediante un escrito por el director del plantel e ingresado a oficialía de partes, se deberá remitir el libro de control de folios (Anexo A) correspondiente a los certificados emitidos y entregados, en el cual se recabará la firma autógrafa del alumno que recibió su certificado de terminación de estudios; en dichos libros el número de folio se debe realizar de manera progresiva (de menor a mayor)
- k. Asimismo, se deberá enviar al correo electrónico certificaciongb@dgb.sems.gob.mx la imagen electrónica en formato pdf de cada uno de los certificados relacionados en el libro de control de folios antes referido, el nombre de cada archivo corresponderá al rango de folios registrados.

Las observaciones, dudas o comentarios, deberán enviarse al correo electrónico pace@dgb.sems.gob.mx.

Agradeciendo la atención que se sirva brindar al presente, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

EZEQUIEL FLORES PÉREZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

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

C.c.c. María de los Ángeles Cortés Basurto – Directora General de Bachillerato.

María Elena Araiza Aviña – Directora de Operación.

