

Ciudad de México, 17 de agosto del 2022.

Oficio No. DGB/SSCE/DCE/8060 /2022

**DIRECTORES DE LAS PREPARATORIAS FEDERALES
POR COOPERACIÓN Y ESCUELAS PREPARATORIAS
PARTICULARES INCORPORADAS
PRESENTE**

Asunto: Certificación de estudios de duplicados

Me refiero a la etapa de certificación duplicados de certificados de terminación de estudios, de la cual me permito realizar las siguientes precisiones:

- a. A partir de la fecha de publicación del presente oficio, podrán emitir los certificados de terminación de estudios, a través del Programa de Administración y Control Escolar (PACE), a los alumnos que cuenten con un certificado generado en el PACE.
- b. Una vez que el formato haya sido registrado en el Catálogo Nacional de Formatos de Certificación del Sistema Educativo Nacional, no se deberá modificar o adicionar elementos al certificado.
- c. La impresión de los certificados deberá realizarse en un papel tamaño carta color blanco, la institución educativa podrá elegir el tipo de papel y todos los documentos deben ser emitidos en el mismo tipo de papel que haya utilizado, sin embargo, se sugiere utilizar algunos de los siguientes:
 - Papel bond de 120 grs.
 - OCR de 120 grs.
 - Papel seguridad FOVI de 120 grs
 - Opalina de 120 grs
- d. La impresión de los documentos debe ser preferentemente a color.
- e. Los certificados de estudios deben ser firmados exclusivamente por el director del plantel educativo, cuya firma debe ser autógrafa y con bolígrafo tinta negra.
- f. Una vez generado el certificado, el PACE bloqueará los datos e información que se hayan plasmado en éstos; por lo que se debe verificar los datos de identidad del alumno (Nombre y CURP), asignaturas del componente de formación para el trabajo y los datos de identificación del plantel, sean correctos.

En caso de presentar alguna diferencia en los datos antes referidos, deberá solicitar la corrección de la información mediante un oficio signado por el director, describiendo su inconveniente y solicitando la corrección de la información, adjuntando el libro de control de folios y el documento cancelado.

- g. 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.
- h. 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.
- i. La impresión, notificación de emisión y entrega de los certificados mediante el PACE, se deberá realizar conforme a lo establecido en los documentos denominados **MANUAL PARA LA EMISIÓN DE DUPLICADOS DE CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS EMITIDOS A PARTIR DEL CICLO ESCOLAR 2012-2013 QUE SE EXPIDIERON EN FORMATOS FÍSICOS Y EMISIÓN DE DUPLICADOS DE CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS EMITIDOS DE PERIODOS ANTERIORES AL CICLO ESCOLAR 2012-2013.**
- 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 de terminación de estudios 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 en forma consecutiva.
- k. Asimismo, se deberá enviar al correo electrónico certificaciongh@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 número de folios del certificado.
- l. No omito mencionar, que todos los certificados generados a través del PACE que no hayan sido colocado como entregados o cancelados, no pueden ser utilizados a partir de la autorización del nuevo formato; por lo que se deberán generar nuevamente los certificados.

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



EZEQUIEL FLORES PÉREZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

C.c. Maria Elena Araiza Aviña. – Directora de Operación.

GASM