

## **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 DGB,
- 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 \$212.00 (Doscientos doce 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/tramites-y-servicios/MBeKEMZeUg-ANEXO-2-HOJA-DE-AYUDA-PAGO-DE-VALIDACIONES-2023.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:

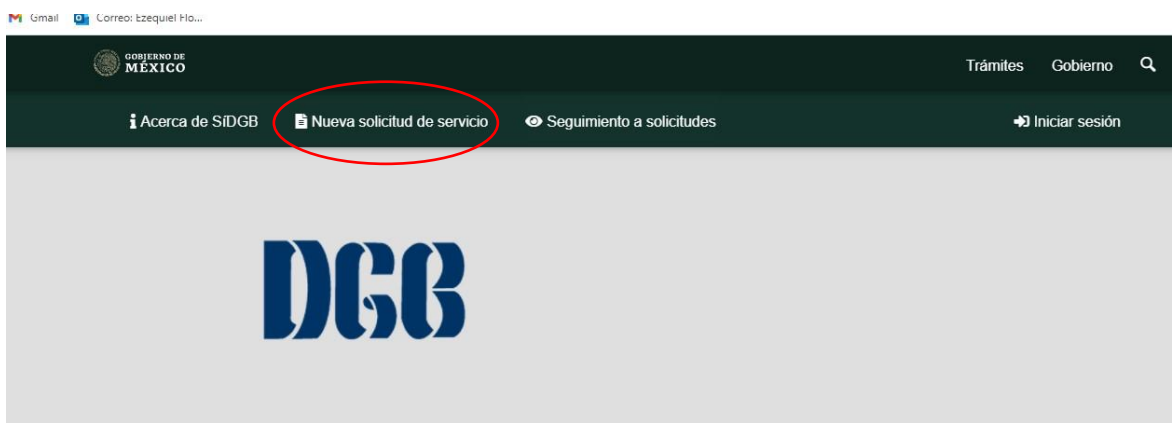
- Original y copia del certificado de estudios objeto de autenticación,
- Original y copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial para votar, pasaporte o cédula profesional),
- Impresión de la Clave Única de Registro de Población (CURP),
- Original del recibo bancario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



Nombre de la persona que realiza el trámite

\* CURP

Este campo es requerido.

\* Nombre(s)

Este campo es requerido.

\* Apellido 1

Este campo es requerido.

Apellido 2

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.

**Domicilio para recibir notificaciones**

\* Calle

Este campo es requerido.

\* Número exterior

Este campo es requerido.

Número interior

\* Código Postal

Este campo es requerido.

\* Entidad

\* Municipio

\* Localidad

### 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.



Datos de contacto

\* Teléfonos

Este campo es requerido.

\* Correo electrónico

Formato de correo electrónico no válido.

Este campo es requerido.

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.

Datos de la identificación oficial

\* Tipo de identificación oficial

--Seleccione el tipo de identificación--

- Seleccione el tipo de identificación--
- Cédula Profesional
- Credencial para votar
- Pasaporte

Este campo es requerido.

Número de documento

Este campo es requerido.

\* Año de emisión

\* Año de vigencia

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:

¿Algún tercero realiza el trámite?

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:



Nombre de la persona designada para dar seguimiento al trámite

\* CURP

Este campo es requerido. La persona designada no puede ser la misma que el titular.

\* Nombre(s)

Este campo es requerido.

\* Apellido 1

Este campo es requerido.

Apellido 2

\* Caracter con el que se realiza el trámite

Este campo es requerido.

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.

\* Documento con el que se acredita la persona designada para realizar el trámite

Este campo es requerido.

Objeto

0 PALABRAS

Este campo es requerido.

\* Fecha de expedición

\* Fecha de vigencia

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

\* Tipo de identificación oficial

Este campo es requerido.

Número de documento

Este campo es requerido.

\* Año de emisión

\* Año de vigencia

9. Capturar los datos de contacto de la persona designada





\* Teléfono

Este campo es requerido.

\* Correo

Este campo es requerido.

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

Es necesario registrar el monto (212) 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.

Capture los datos de su pago

\* Cantidad pagada

\* Cadena de dependencia

Este campo es requerido.

\* Fecha y hora de pago

### 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).

Capture la siguiente información para el trámite seleccionado

\* Tipo de institución educativa

Este campo es requerido.

\* Entidad Federativa de la institución educativa

\* Nombre de la institución educativa

Este campo es requerido.

\* Matrícula

\* Número de folio de certificado

Este campo es requerido.

\* Fecha de emisión del certificado

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

**Cargar los documentos requeridos**

\* Identificación oficial (PDF)(Tamaño máximo 1MB)

No se eligió archivo  
**Este campo es requerido.**

\* Escrito de designación para seguimiento del trámite (PDF)(Tamaño máximo 1MB)

No se eligió archivo  
**Este campo es requerido.**

\* Certificado de estudios (PDF)(Tamaño máximo 1MB)

No se eligió archivo  
**Este campo es requerido.**  No cuento con este documento

\* Pago de derechos (PDF)(Tamaño máximo 1MB)

No se eligió archivo  
**Este campo es requerido.**

GUARDAR

REGRESAR

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.







### Seguimiento de solicitud de servicio

Si cuenta con un número de solicitud, por favor ingrese los siguientes datos.

Número de solicitud

Este campo es requerido.

CURP

Este campo es requerido.

REVISAR ESTADO DE SOLICITUD

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 

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


Documentos cargados para esta solicitud 

Núm.	Acción	Tipo documento	Estado documento	Observaciones al documento	Objeto	Expedición	Vigencia	Fecha registro
1		Certificado de estudios	En validación					08/11/2021 18:57
2		Identificación oficial	En validación					08/11/2021 18:57
3		Pago de derechos	En validación					08/11/2021 18:57
Núm.	Acción	Tipo documento	Estado documento	Observaciones al documento	Objeto	Expedición	Vigencia	Fecha registro

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