



Emisión de certificado de estudios en el marco del Acuerdo Secretarial 286

¿Quiénes son objeto de este trámite?

Las personas que hayan presentado y acreditado las evaluaciones a que hace referencia el ACUERDO número 02/04/17 por el que se modifica el diverso número 286, en alguna de las Instituciones Evaluadoras autorizadas por el Comité Permanente de Designación:

- Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C. (CENEVAL),
- ExBach Tecnología Educativa,
- Colegio Springfield Campus Metepec, S.C.,
- Univer de Veracruz, A. C.,
- Centros Culturales de Mexico, A.C.,
- Centro Universitario Latino de Veracruz, A.C.,
- Colegio Nacional de Integración Profesional, S.C.,
- Instituto Universitario del Tercer Milenio, S.C.,
- Colegio Rousier, S.C.

Tiempo de atención

La atención de la solicitud es de aproximadamente 50 días.

¿Qué se debe considerar antes de registrar la solicitud?

- Revisar en la liga electrónica <https://dgb.sep.gob.mx/storage/recursos/tramites-y-servicios/q7FRiHLujv-Anexo-sedes-286.pdf> el directorio de sedes para ubicar la de su preferencia para recibir el certificado de estudios.
- Tener a la mano y digitalizados en formato PDF y a color los siguientes documentos:
 - Dictamen Global, expedido por la institución evaluadora, que indique correctamente su nombre, CURP, fecha de evaluación y el resultado del proceso de evaluación.
 - Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte),
 - Acta de nacimiento,
 - Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)
 - Comprobante de pago de derechos federales por concepto de expedición de certificado. De conformidad con los montos que establezca la Ley Federal de Derechos vigente al momento de exhibir la documentación para la certificación.
 - En caso de que, el interesado sea menor de edad y actué mediante representación de alguna de las personas que tengan a su cargo la patria potestad, deberá acompañar copia de la identificación oficial vigente de la misma.
 - Carta poder, de ser el caso, adjuntando copia fotostática de las identificaciones oficiales (quien sede el poder, quien lo recibe y dos testigos).



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 \$67.00 (sesenta y siete 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/fYzrnf7cBX-Anexos-3-2023.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:

- Acta de nacimiento,
- CURP,
- Identificación oficial vigente (Credencial para votar, pasaporte),
- Dictamen Global, expedido por la institución evaluadora, que indique el resultado del proceso de evaluación.
- Recibo bancario del pago de derechos.
- Carta poder, de ser el caso adjuntando copia fotostática de las identificaciones oficiales (quien sede el poder, quien lo recibe y dos testigos).

Una vez registrada toda la información y documentación requerida se deberá imprimir y firmar la solicitud con tinta azul.

El registro de la solicitud debe realizarse únicamente una vez.

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 la ventanilla de la sede seleccionada.

4. Conclusión del trámite

El interesado deberá presentar en el área de ventanillas de la sede seleccionada, la solicitud debidamente signada con tinta azul, en original y copia, acompañada de la siguiente documentación:

- Original y copia de la solicitud firmada con tinta azul
- Original y copia de la identificación oficial vigente (Credencial para votar, pasaporte),
- Copia del dictamen Global, expedido por la institución evaluadora, que indique el resultado del proceso de evaluación,
- Original del recibo bancario de pago de derechos.
- Carta poder, de ser el caso adjuntando copia fotostática de las identificaciones oficiales (quien sede el poder, quien lo recibe y dos testigos).

La solicitud deberá ser la que descargue del módulo, una vez que haya registrado todos los datos requeridos.

Atención de dudas

En caso de requerir información adicional o se tenga alguna duda, se podrán enviar al correo electrónico acuerdo286@dgb.sems.gob.mx.



Pasos para registrar la solicitud

1. Seleccionar la opción **“Nueva solicitud de servicio”** con el botón izquierdo del mouse.



2. Seleccionar la sede en donde presentará los documentos originales de la solicitud y recibirá el respectivo certificado de estudios.

Solicitud de servicio

Debido a que su solicitud está siendo realizada en fin de semana, la fecha de registro será considerada el siguiente día laboral a las 9:00 hrs.

* Tipo de servicio

Emisión de certificado de estudios en el marco del Acuerdo Secretarial 286

* Sede donde realizará el trámite

--Selecciona la sede donde realizará el trámite--

Este campo es requerido.

3. 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 vigente 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.



4. 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

5. 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 a recibir el certificado.

Datos de contacto

* Teléfonos

Este campo es requerido.

* Correo electrónico

Formato de correo electrónico no válido.

Este campo es requerido.

6. 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

7. Señalar si otra persona acudirá a darle continuidad al trámite en las ventanillas de la sede seleccionada para realizar el trámite.

En caso de que el interesado no pueda acudir a las ventanillas de la sede seleccionada, 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

--Seleccione el caracter con que 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.

8. Capturar los datos del documento con que se acredita a la 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

↶ ↷ **B** *I* U ~~S~~ A A Arial 11pt

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.

9. 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

10. Capturar los datos de contacto de la persona designada

* Teléfono

Este campo es requerido.

* Correo

Este campo es requerido.

11. Capturar los datos asentados en el recibo de pago de derechos

Es necesario registrar el monto (67) y la cadena de la Dependencia, la cual se puede identificar en la hoja de ayuda y la cadena de dependencia **00136140000001**

La fecha y hora de pago debe ser registrada conforme a lo señalado en el recibo que emita la institución bancaria.



Capture los datos de su pago

* Cantidad pagada

* Cadena de dependencia

Este campo es requerido.

* Fecha y hora de pago

12. Capturar los datos de la evaluación

Capture la siguiente información para el trámite seleccionado

* Institución evaluadora

Este campo es requerido.

* Fecha de evaluación

En esta sección se registrarán los datos del examen que le aplicó la Institución Evaluadora.

13. 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.

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

No se eligió archivo

Este campo es requerido.

Dictamen global de conocimientos (PDF)(Tamaño máximo 1MB)

No se eligió archivo

Este campo es requerido.

Acta de nacimiento (PDF)(Tamaño máximo 1MB)

No se eligió archivo

Este campo es requerido.

Documento CURP (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”

En el caso de haber considerado que un tercero realizará el trámite, deberá integrar la carta poder, debidamente formulada, con las identificaciones oficiales de la persona que cede el poder, la que lo acepta y la de los dos testigos.

14. 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.

15. 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		Acta de nacimiento	En validación					21/11/2021 19:22
2		Clave Única de Población (CURP)	En validación					21/11/2021 19:22
3		Dictamen global de conocimientos	En validación					21/11/2021 19:22
4		Indentificación oficial	En validación					21/11/2021 19:22
5		Pago de derechos	En validación					21/11/2021 19:22

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 con tinta azul.

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

Núm.	Acción	Nombre
1		Solicitud de servicio
Núm.	Acción	Nombre