



**REQUISITOS PARA LA ATENCIÓN A TRAMITES POR OFICIO EPPI y PREFECO**

**CONTROL ESCOLAR  
PRESENTE**

Se hace de conocimiento que para la corrección en el registro de la información en el Programa de Administración y Control Escolar (PACE), debe ingresar el trámite vía oficio dirigido al Departamento de Control Escolar en hoja membretada, con sello institucional y firmado por el director(a) del plantel, anexando las evidencias necesarias para cotejar la información conforme se requiere en cada trámite.

**Favor de leer con detenimiento y remitir lo solicitado según se describe.**

**1. Eliminación de asignaturas:**

- Oficio detallando los motivos de la eliminación, colocando los datos de identificación del alumno y la información de la/las asignaturas.
- Historial académico de PACE actualizado, firmado y sellado, señalando la asignatura a eliminar.
- USB con un archivo de Excel con el formato indicado **(No enviar CD)**.

**NOTA:** Se requiere que los datos del archivo Excel (no PDF, no .txt, no impreso etc.) estén en apego con la información registrada en PACE.

**FORMATO INDICADO**

SEMESTRE DE ELIMINACIÓN	TIPO ACTA	ID ACTA	ASIGNATURA	CLAVE	CURP DEL ALUMNO	NOMBRE
3	ORD/EER	61515164 o APARTADO MOSTRAR	HISTORIA DE MÉXICO II	017	DVKJRVKDFVNLGK	CARLOS PEREZ

**2. Corrección/duplicidad de CURP en PACE por error de transcripción o arreglo administrativo en RENAPO:**

- Oficio detallando los motivos de corrección de la CURP, colocando los datos de identificación del alumno, es decir, CURP correcta e incorrecta, grupo e indicar si el alumno está certificado.
- Historial académico de PACE actualizado, firmado y sellado.
- PDF de la CURP de RENAPO, y de ser *arreglo administrativo*, donde se visualice la CURP asociada.
- USB con un archivo de Excel con el formato indicado **(No enviar CD)**.

**NOTA:** Se requiere que los datos del archivo Excel (no PDF, no .txt, no impreso etc.) estén en apego con la información registrada en PACE y RENAPO.



**FORMATO INDICADO**

NOMBRE	CURP INCORRECTA (PACE)	CURP CORRECTA (RENAPO)	GRUPO
CARLOS PEREZ	DVKJRVKDFVNRLGK	DVKJRVKDFVNRLG3	501/000/900

**NOTA IMPORTANTE:** Las correcciones de certificado por cambio de nombre, reconocimiento de paternidad, cambio de género, cambio de entidad federativa en el acta de nacimiento, deben consultarse primero en la siguiente liga [Rectificación de nombre en certificados de estudios expedidos por la Secretaría de Educación Pública | Secretaría de Educación Pública | Gobierno | gob.mx \(www.gob.mx\)](http://www.gob.mx) y solicitar información al correo electrónico: [controlcolarnormatividad@dgb.sems.gob.mx](mailto:controlcolarnormatividad@dgb.sems.gob.mx)

**3. Cancelación de certificados semielectrónicos:**

- Oficio detallando los motivos de la cancelación del certificado, colocando los datos de identificación del alumno: nombre, CURP y folio del certificado.
- Copia simple del libro de control de folios con el certificado cancelado.
- De ser el caso, entregar el certificado original incorrecto con la leyenda "cancelado".
- USB con un archivo de Excel con el formato indicado **(No enviar CD)**.

**NOTA:** Se requiere que los datos del archivo Excel (no PDF, no .txt, no impreso etc.) estén en apego con la información registrada en PACE.

**FORMATO INDICADO**

NOMBRE	CURP	FOLIO DEL CERTIFICADO
CARLOS PEREZ	DVKJRVKDFVNRLGK	CBG000000

**4. Usuarios y contraseñas:**

Favor de remitirse al oficio DGB-DO-SSCE-DCE-9646 en la siguiente liga electrónica para realizar lo conducente [ite4KUX5qi-DGB-DO-SSCE-DCE-9646-2023.pdf \(sep.gob.mx\)](http://ite4KUX5qi-DGB-DO-SSCE-DCE-9646-2023.pdf)

En caso de que haya un cambio de representantes, director y/ responsables de control escolar se requiere:

- Oficio detallando los cambios, colocando los datos de identificación del o los nuevos responsables, y solicitar la actualización de la información en PACE.
- En caso de que sea actualización de director (a) debe de solicitar en el mismo oficio, además, la asignación del usuario y contraseña (a) para el acceso al PACE ya que es la única figura autorizada para contar con dicha información.
- Copia del oficio de nombramiento firmado por el jefe del departamento de Incorporación de la Dirección General del Bachillerato.
- USB con un archivo de Excel con el formato indicado **(No enviar CD)**.



**NOTA:** Se requiere que los datos del archivo Excel (no PDF, no .txt, no impreso etc.) estén en apego con la información registrada en PACE.

En caso de problemas de acceso con el usuario de PACE, modificaciones en los correos electrónicos registrados para asignación de usuario o de restablecimiento de contraseña debe ingresar:

- Oficio detallando los motivos del cambio y/o restablecimiento, así como especificar usuario asignado de PACE.
- Copia del oficio de nombramiento firmado por el jefe del departamento de Incorporación de la Dirección General del Bachillerato.

**FORMATO INDICADO:**

RVOE	
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) Adjuntando archivo PDF.	
NOMBRE	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
GÉNERO	
CICLO EN EL QUE INICIA CON SU NUEVO CARGO	
SUBCICLO	
NÚMERO DE OFICIO DE NOMBRAMIENTO	
TURNO	
FECHA DE OFICIO DD/MM/AAAA	
FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES	
CORREO ELECTRÓNICO (Escribir en minúsculas, sin acentos y sin espacios)	
LADA	
TELÉFONO (10 dígitos)	
NACIONALIDAD	
PAÍS DE ORIGEN	

**5. Corrección de calificaciones (Máximo 10 alumnos):**

En caso de ser más de 10 alumnos debe solicitar el regreso de ciclo escolar para realizar la corrección y remitir también la información siguiente:

- Oficio detallando los motivos de la corrección colocando los datos de identificación de los alumnos, nombre y clave de la asignatura, calificación correcta e incorrecta.



- De ser el caso, enviar la solicitud de corrección del docente debidamente firmada y sellada.
- Historial académico de PACE actualizado, firmado y sellado, señalando la UAC a corregir.
- Copia simple del acta interna del plantel firmada sellada y firmada por el docente.
- Copia simple del acta de PACE a corregir.
- USB con un archivo de Excel con el formato indicado **(No enviar CD)**

**NOTA:** Se requiere que los datos del archivo Excel (no PDF, no .txt, no impreso etc.) estén en apego con la información registrada en PACE.

**FORMATO INDICADO:**

NOMBRE	CURP	GRADO	UAC	CLAVE ASIG.	ID ACTA	CALF. CORRECTA	CALF. INCORRECTA
CARLOS PEREZ	DVKJRVKDFVNRLGK	1	Biología II	W27	10284	5	10

**6. Generación de certificados de ciclos anteriores (Máximo 5 alumnos):**

En referencia a los documentos de terminación ajenos al ciclo actual, siempre y cuando los datos de identificación y trayectoria del alumno ya estén **corregidos** en su totalidad en el sistema PACE.

- Oficio detallando los motivos por los cuales no se emitió el documento mediante el cual indique el regreso de ciclo y subciclo escolar al que debe ser posicionado en el sistema, así como colocar los datos de identificación del alumno.
- Historial académico de PACE actualizado, firmado y sellado.
- Cédula de verificación de datos de certificado. (Se descarga en la Opción "Verificación de datos de certificado por alumno").

En caso de ser más de 5 alumnos ingresar el trámite y solicitar por correo una cita para realizar el proceso de certificación en las instalaciones de la Dirección General del Bachillerato.

**NOTA IMPORTANTE:** una vez notificado el cambio de ciclo en el sistema tendrá un periodo de tiempo establecido para la generación de los documentos, en caso de no realizar el proceso deberá ingresar el trámite nuevamente.

**7. Cambio de ciclo:**

Aplica para corrección de información de más de 10 alumnos, generación de certificados de ciclos anteriores en menos de 5 alumnos, registro de información omitida, entre otros.

Este trámite se ingresa por oficio especificando ciclo y subciclo al que va a ser posicionado, colocando expresamente los datos de identificación de los alumnos y los movimientos que va a realizar por alumno y/o por ciclo. Ingresar la información según lo especificado con anterioridad.

**NOTA IMPORTANTE:** por instrucciones superiores en casos reiterativos de solicitud de cambio de ciclo, se citará al plantel para que realice el registro debidamente en las instalaciones de la Dirección General del Bachillerato.



**8. Duplicados de certificado (EPPI):**

Para *autorización* de certificados duplicados es necesario que se solicite al correo electrónico [pace\\_dgb@dgb.sems.gob.mx](mailto:pace_dgb@dgb.sems.gob.mx) remitiendo:

- Captura de pantalla del mensaje *"Su solicitud de duplicado ha sido registrada. La emisión de este duplicado requiere autorización de la DGB"*.
- Copia legible del certificado de terminación.
- El asunto del correo debe indicar: clave económica del plantel y nombre del alumno, así como ser enviado desde la cuenta del director(a) del plantel.

**NOTA IMPORTANTE:** Para cualquier trámite de duplicado de certificado semielectrónico favor de solicitar los procedimientos y seguimiento al correo: [pace\\_dgb@dgb.sems.gob.mx](mailto:pace_dgb@dgb.sems.gob.mx)

**9. Visualización de certificado de terminación con asteriscos**

En función del DGB/DO/SSCE/DCE/10640/2023 el cual se puede consultar en la siguiente liga electrónica [iwYi7Lhdjx-DGB-DO-SSCE-DCE-10640-2023.pdf \(sep.gob.mx\)](http://iwYi7Lhdjx-DGB-DO-SSCE-DCE-10640-2023.pdf) una vez generados los certificados de terminación deberá realizar de forma inmediata la descarga del PDF y la activación **inmediata** de los códigos QR, debido a que por actualizaciones en el sistema al consultar los certificados en la opción "Reimpresión de certificados impresos" después de dos intentos se bloqueará la visualización de los datos de los documentos. De ser el caso, deberá solicitar la cancelación del certificado y la generación del documento nuevamente conforme lo que se describe con anterioridad en cada uno de los puntos.

**10. Activación de códigos QR.**

Una vez generados los certificados de terminación deberá realizar la descarga del PDF y la activación **inmediata** de los códigos QR, por lo que se informa que **NO SE ACTIVAN CÓDIGOS QR DE CICLOS ANTERIORES**, en caso de haber omitido realizar este paso anteriormente, deberá remitirse a los puntos: **3. Cancelación de certificados semielectrónicos y 6. Generación de certificados de ciclos anteriores.**

Asimismo, se informa que el seguimiento de los trámites ingresados al departamento de control escolar en el área de PACE se dará mediante el siguiente directorio:

	CORREO ELECTRÓNICO	TIPO DE SOLICITUD
*	<a href="mailto:pace@dgb.sems.gob.mx">pace@dgb.sems.gob.mx</a>	Eliminación de asignaturas y seguimiento a trámites.
	<a href="mailto:pace_usuarios@dgb.sems.gob.mx">pace_usuarios@dgb.sems.gob.mx</a>	Gestión de usuarios y contraseñas.
	<a href="mailto:pace_mapas@dgb.sems.gob.mx">pace_mapas@dgb.sems.gob.mx</a>	Carga de mapas curriculares.
*	<a href="mailto:pace_atenciones@dgb.sems.gob.mx">pace_atenciones@dgb.sems.gob.mx</a>	Cambio de ciclo, corrección de calificación, homologaciones,
	<a href="mailto:pace_dgb@dgb.sems.gob.mx">pace_dgb@dgb.sems.gob.mx</a>	Procedimiento para emisión de duplicados de EPPI, carga de layout de certificados históricos y autorización de duplicados.
	<a href="mailto:pace_prefecos@dgb.sems.gob.mx">pace_prefecos@dgb.sems.gob.mx</a>	Todas las atenciones relacionadas a las Preparatorias Federales por Cooperación.
*	<a href="mailto:control escolar_dgb@nube.sep.gob.mx">control escolar_dgb@nube.sep.gob.mx</a>	Citas para atención presencial



Favor de remitir las solicitudes a los correos antes indicados y mantener la conversación con una sola dirección electrónica hasta la conclusión del trámite y según la naturaleza de este para evitar la duplicidad de información.

Cabe precisar, que, por instrucciones superiores, requerimos que todas las solicitudes por oficio sean ingresadas mediante oficio y dar respuesta y seguimiento mediante la cuenta de correo del director(a) del plantel registrada en la DGB, así como la firma al calce en el correo electrónico donde indique su nombre completo y su cargo; y el asunto del correo especifique clave económica, síntesis del trámite.

Para dudas comunicarse al teléfono 55-36-01-1000 ext. 63329.

**ESTA ES UNA NOTA EXPLICATIVA FAVOR DE INGRESAR EL OFICIO E INFORMACIÓN COMO SE DETALLÓ ANTERIORMENTE Y SEGÚN LA NATURALEZA DE SU TRÁMITE. ASIMISMO, SE SOLICITA REVISAR CONSTANTEMENTE LA PÁGINA OFICIAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO Y ESTAR ATENTOS A PUBLICACIONES DE OFICIOS Y COMUNICADOS.**

No omito mencionar, que la calidad y la confiabilidad de la información que se envíe a través del PACE, es responsabilidad de la institución educativa que la genera, la cual debe corresponder a los registros de control escolar del plantel, con estricto apego a lo establecido en el Acuerdo 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior.

**Atentamente**  
**Departamento de Control Escolar**

= Carlos Venegas

Ext. 63351

= 55-3600-4550