

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas  
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación

**"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"**

Oficio: DGAIR/404/2015

México, D.F., 18 de septiembre de 2015

**CC. RESPONSABLES DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR EN  
LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO Y/O ÁREA EDUCATIVA CENTRAL  
PRESENTES.**

De conformidad con las atribuciones conferidas a esta Unidad Administrativa en el artículo 41, fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, el suscrito ha tenido a bien emitir las siguientes:

- Normas Específicas para la Implementación y Uso de Documentos Académicos Electrónicos de Certificación por las Áreas de Control Escolar, aplicables en la Educación Básica y Normal.

En ese sentido, solicito su apoyo a efecto de que esta información se difunda a los funcionarios involucrados en los procesos de control escolar en la entidad, con el propósito de facilitar el acceso, permanencia y libre tránsito de los educandos por el Sistema Educativo Nacional.

Finalmente, es importante mencionar que las referidas Normas se encuentran disponibles en el siguiente sitio de internet que esta Dirección General tiene destinado para la consulta por parte de las autoridades educativas responsables del control escolar:

**[www.controlescolar.sep.gob.mx](http://www.controlescolar.sep.gob.mx)**

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un saludo cordial.

**ATENTAMENTE  
EL DIRECTOR GENERAL**

**EMILIANO GONZALEZ BLANCO B.**

**S. E. P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN  
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN**

C.c.p.

**Mtro. Javier Treviño Cantú.**- Subsecretario de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas. SEP.- Presente.  
**Ing. Alberto Curi Naime.**- Subsecretario de Educación Básica. SEP.- Presente  
**Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez.**- Subsecretario de Educación Media Superior. SEP.- Presente  
**Mtro. Efrén Tiburcio Rojas** Subsecretario de Educación Superior. SEP.- Presente  
**Ing. Sergio Zavala Mendoza.**- Director General del SIGED. SEP.- Presente  
**Ing. Jesús Roldán Flores.**- Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. SEP.- Presente  
**Mtra. Marcela Santillán Nieto.**-Directora General de Desarrollo Curricular. SEB. SEP.- Presente  
**Mtro. Brício Fernando Nava Aguilar.**- Director de Acreditación y Certificación. DGAIR. SEP.- Presente  
**Lic. Tanya Quintero Martínez.**- Directora de Registros Escolares, Operación y Evaluación. DGAIR. SEP.- Presente  
**Lic. Gabriela Ocegüera Cervantes.**- Directora de Incorporación y Revalidación.- DGAIR. SEP.- Presente



# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y USO  
DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS ELECTRÓNICOS DE  
CERTIFICACIÓN POR LAS ÁREAS DE CONTROL ESCOLAR  
DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN  
BÁSICA Y NORMAL.



# Índice

	FUNDAMENTO LEGAL Y CONSIDERANDOS	1
I.	DISPOSICIONES GENERALES	2
II.	DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN	5
III.	DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS	5
IV.	DE LA AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS	7
V.	DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS EN EL RENEVI	8
VI.	DE LA INTERPRETACIÓN	9
	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	9

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38, fracción XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6º, tercer párrafo; 12, fracción XIV; 13, fracción VIII; 22; 60 y 64 de la Ley General de Educación; 1, fracción I; 2, fracciones I, X, XIII y XVI; 3, fracciones I y II de la Ley de Firma Electrónica Avanzada; 3, fracciones I y II del Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada; 10, 11, fracciones IX y XV, y 41, fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

### CONSIDERANDO

Que la Ley General de Educación, establece en su artículo 22, que corresponde a las autoridades educativas revisar permanentemente las disposiciones y procedimientos existentes, con el objeto de simplificarlos y reducir las cargas administrativas de los maestros, además de fortalecer la capacidad de gestión de las autoridades escolares;

Que por otra parte, el artículo 13, fracción VIII de la Ley General de Educación dispone que las autoridades educativas locales deberán participar con la autoridad educativa federal en la operación de los mecanismos de administración escolar;

Que la Ley de Firma Electrónica Avanzada refiere en el artículo 7, que la firma electrónica avanzada podrá ser utilizada en documentos electrónicos los cuales producirán los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos;

Que la actual política gubernamental, en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, determina en su Enfoque transversal "México con Educación de Calidad", la Estrategia II "Gobierno Cercano y Moderno", cuya línea de acción consiste en definir estándares de gestión escolar para mejorar el desempeño de los planteles educativos;

Que de igual manera, el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, y la Estrategia Digital Nacional refieren en el Objetivo 5.3, el de "Propiciar la transformación del modelo educativo con herramientas tecnológicas" y en el Objetivo 12, el de "Mejorar la gestión educativa mediante el uso de las TIC", respectivamente;

Que uno de los objetivos principales de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, es promover una administración escolar eficiente que apoye la labor educativa, por lo que dicha unidad administrativa, en el ámbito de sus atribuciones, ha detectado que una acción específica de mejora en los procesos de control escolar, es la implementación y uso de los documentos electrónicos de certificación de estudios;



Que con la implementación y uso de los documentos electrónicos de certificación de estudios se coadyuva con la digitalización para el desarrollo económico, social y político de nuestro país, y con lo cual se reducirán las cargas administrativas escolares, existirá mayor seguridad en el manejo y acceso de la información académica, además de que reducirá la circulación de documentos apócrifos, promoverá las tecnologías verdes y garantizará la entrega de los mismos a los educandos sin condición alguna;

Que en ese contexto, la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, si bien ha fomentado en las diversas normas de control escolar la implementación de soluciones tecnológicas en dichos procesos de control escolar, a la fecha se carecen de directrices y requerimientos específicos relacionados con el uso y adopción de los documentos electrónicos de certificación de estudios;

Que en virtud de lo anterior, se ha estimado conveniente establecer como parte de las normas relacionadas con la administración escolar, las siguientes:

## **NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS POR LAS ÁREAS DE CONTROL ESCOLAR DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.**

### **TÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**1<sup>a</sup>.**- El presente instrumento tiene por objeto establecer las directrices y requerimientos específicos que las áreas de control escolar deberán atender para la implementación y uso de los documentos electrónicos de certificación de estudios.

**2<sup>a</sup>.**- Las presentes normas son de observancia para las autoridades educativas de Educación Básica y Normal, en la vía y términos que en las mismas se precisan.

**3<sup>a</sup>.**- Para efectos de las presentes normas, se entenderá por:

- a) **Área de control escolar:** Instancia responsable de la administración y de los procesos de control escolar.
- b) **Autoridades educativas:** Tanto a la Autoridad Educativa Federal (Secretaría de Educación Pública, tanto sus unidades administrativas y sus órganos

desconcentrados, así como las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría de Educación Pública), como a las Autoridades Educativas Locales (Secretarías de Educación en las entidades federativas o sus similares establecidas para el ejercicio de la función social educativa en las mismas).

- c) **Autoridades escolares:** Personal que lleva a cabo funciones de dirección en los centros escolares.
- d) **Catálogo Nacional de Formatos de Certificación del Sistema Educativo Nacional:** Concentrado físico y electrónico que la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación efectúa con los formatos de documentos de certificación de estudios autorizados, usados e implementados en cada ciclo escolar.
- e) **Datos generales:** La información de carácter personal concerniente a una persona física, identificada o identificable.
- f) **Documento(s) de certificación de estudios:** Son aquellos en los cuales la autoridad educativa o escolar reconoce que los educandos lograron los aprendizajes esperados mediante la acreditación total o parcial de asignaturas, un grado, nivel o tipo educativo. Se refieren a los certificados, duplicados, resoluciones de revalidación o equivalencia de estudios, reportes de evaluación (boletas), entre otros que determine la DGAIR.
- g) **Documento(s) Electrónico(s) de Certificación de Estudios:** Son los documentos de certificación de estudios generados, consultados, modificados o procesados por medios electrónicos.
- h) **DGAIR:** A la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
- i) **Educación básica o del tipo básico:** Educación obligatoria compuesta por los niveles de preescolar, primaria y secundaria.
- j) **Firma electrónica avanzada:** Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.
- k) **Folio del Registro Nacional:** Conjunto de caracteres alfanuméricos creado para identificar en el Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos, los documentos académicos expedidos en el Sistema



Educativo Nacional, el cual es generado en cierto tiempo y para determinada autoridad educativa, mismo que es único e irrepetible.

- l) **Inscripción electrónica:** Acción por la cual las autoridades educativas registran sus documentos académicos en el Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos y se les asigna un Folio del Registro Nacional.
- m) **Nivel Educativo:** Cada una de las etapas que forman parte de la educación de un individuo, a quien al finalizar se le otorga un certificado de acreditación del nivel en cuestión.
- n) **Proceso de Certificación:** Proceso de control escolar por el cual la autoridad educativa o escolar facultada, reconoce en un documento académico, de manera expresa y oficial, la acreditación parcial o total de asignaturas, módulos, grados, nivel o tipo educativo, así como todos aquellos aprendizajes sujetos a la certificación.
- o) **Registro Nacional o RENEVI:** Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos, integrante del Sistema de Información y Gestión Educativa de la Secretaría de Educación Pública.
- p) **Secretaría:** Secretaría de Educación Pública.
- q) **Sello SEN:** Imagen relativa a la identidad del Sistema Educativo Nacional.
- r) **Sistema informático:** Es el conjunto de componentes o programas construidos con herramientas de software que habilitan una funcionalidad o automatizan un proceso, de acuerdo con requerimientos previamente definidos.
- s) **Sistema informático de control escolar:** Sistema informático implementado por las autoridades educativas por el que se automatizan los procesos concernientes al acceso, permanencia, tránsito o conclusión de los educandos, en los diversos niveles y tipos educativos.
- t) **SIGED:** Sistema de Información y Gestión Educativa de la Secretaría de Educación Pública.
- u) **Tecnología de Respuesta Rápida:** Son aquellas que mediante un código permiten almacenar diversa clase de datos o información numérica o alfanumérica y consultarla de manera rápida.
- v) **Tipo Educativo:** Etapa o fase de secuencia completa con que se estructura el proceso educativo. Comprende los tipos básico, medio superior y superior, en sus modalidades escolarizada, no escolarizada y mixta.

## TÍTULO II

### DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN

4ª.- Las autoridades educativas deben garantizar el acceso, permanencia, tránsito y conclusión de los educandos, en los diversos niveles y tipos educativos, de conformidad con lo establecido en las normas de control escolar y demás ordenamientos aplicables.

Para tales efectos, entre otras acciones, las autoridades educativas expedirán los documentos de certificación de estudios correspondientes en el proceso de certificación, siendo necesario contar con los formatos respectivos, en cada ciclo escolar.

5ª.- Las autoridades educativas, de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria y en sus ámbitos de competencia, tendrán la facultad de generar sus propios formatos de certificación de estudios, ya sea de manera impresa o electrónica, previa autorización y registro de los mismos.

A fin de garantizar el carácter nacional de la educación básica y de la educación normal, la DG AIR será responsable de autorizar el diseño y contenidos de los documentos de certificación de estudios, tanto impresos como electrónicos.

Asimismo, y una vez emitida la citada autorización, procederá a registrar dichos documentos de certificación de estudios en el Catálogo Nacional de Formatos de Certificación del Sistema Educativo Nacional, y los difundirá con las autoridades educativas de manera oficial y por medios electrónicos, tales como portales web.

6ª.- El contenido y diseño de los formatos de los documentos de certificación de estudios se determinará en un documento de especificaciones que al efecto establezca la DG AIR, los cuales establecerán los requerimientos de contenido que deberán implementar las autoridades educativas para sus implementaciones electrónicas. Dichos requerimientos se harán del conocimiento de las autoridades educativas de manera oportuna y previa al periodo de certificación de cada ciclo escolar.

## TÍTULO III

### DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

7ª.- Las autoridades educativas que cuenten con un sistema informático de control escolar deberán revisarlo y/o adecuarlo para implementar los documentos electrónicos de certificación de estudios.



Lo anterior, con la finalidad de reducir cargas administrativas escolares, generar mayor seguridad en el manejo y acceso de la información académica, evitando con ello la circulación de documentos apócrifos y, para garantizar la entrega incondicional de su documentación.

El Área de Control Escolar facultada para expedir la certificación de estudios a través de medios electrónicos deberá aprovechar la tecnología con criterios de eficacia, eficiencia y responsabilidad.

**8ª.-** La implementación de documentos electrónicos de certificación de estudios consiste en generar por medios electrónicos, los formatos de certificación de cualquier tipo y/ nivel educativo, los cuales contendrán de manera invariable la firma electrónica avanzada del servidor público competente y facultado para los procesos de certificación, a efecto de que sean considerados y reconocidos como tal.

A mayor abundamiento, los documentos de certificación de estudios se emitirán de manera automática en los respectivos sistemas, mediante el uso de una aplicación informática, esto es, un software que ejecute dicha función, en el cual se asienta la firma electrónica avanzada obtenida previamente por la persona facultada para reconocer oficialmente que los educandos acreditaron un nivel o tipo educativo.

**9ª.-** Los documentos electrónicos de certificación de estudios surtirán los mismos efectos que los impresos con firma autógrafa; tienen la misma validez, por lo tanto, no requieren de legalización o autenticación adicional, siempre y cuando cumplan con las características que, de manera enunciativa y no limitativa, se indican a continuación:

- 9.1. Datos de identificación de la Autoridad Educativa e Institución Educativa que lo emite.
- 9.2. Datos generales del educando.
- 9.3. Datos del nivel educativo que se acredita.
- 9.4. Datos del lugar y fecha de expedición.
- 9.5. Fotografía digital del educando (la cual deberá ser de frente y con el rostro descubierto, a color o blanco y negro) con Sello del SEN electrónico.
- 9.6. Folio del Registro Nacional. En su caso, Folio Interno de la Autoridad Educativa emisora.
- 9.7. Firma Electrónica Avanzada, la cual será estampada por servidor público competente y facultado para los procesos de certificación, de conformidad con los reglamentos internos u homólogos (autoridades escolares –directores de planteles- o autoridades educativas – subsecretarios, directores generales, entre otros-).
- 9.8. Tecnología de respuesta rápida para pronta validación.
- 9.9. Leyendas de validación.

Dichos elementos son esenciales para que puedan ser inscritos en el RENEVI, a fin de que puedan ser verificados por medios electrónicos vía web.

**10ª.-** Los documentos electrónicos de certificación de estudios constituyen una alternativa eficiente, certera y económica respecto de los impresos.

## TÍTULO IV

### DE LA AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

**11ª.-** Para efectos de la autorización, las autoridades educativas deberán efectuar lo siguiente:

**11.1** Presentar a la DGAIR cuando menos con tres meses de anticipación a la implementación, solicitud oficial de autorización para la expedición de documentos de certificación de estudios. De no respetarse el término citado, la DGAIR no estará en posibilidad de emitir el dictamen y, en su caso, autorización correspondiente.

A la solicitud de referencia, se adjuntará un ejemplar del diseño a autorizar, tanto físico como electrónico, el cual deberá cumplir, con los requisitos señalados en la norma 9ª del presente así como con las indicaciones de forma y contenido emitidos por la DGAIR en el documento de especificaciones.

**11.2** Para los electrónicos, acreditar desde el momento de la solicitud, que su sistema informático de control escolar permite efectuar consultas de manera remota (vía internet), por las cuales las autoridades educativas puedan verificar el contenido de los documentos electrónicos de certificación de estudios autorizados.

Asimismo, que su sistema informático de control escolar cuenta con los mecanismos de inserción de leyendas de cancelación de documento académico electrónico así como la causa de ello.

**11.3** Indicar en el documento académico los cargos de las personas facultadas para la emisión de los documentos y adjuntar el soporte documental por el cual se acredite dicha circunstancia. En el caso de los documentos electrónicos de certificación de estudios es necesario se envíe una prueba de la firma electrónica avanzada de su titular, la cual deberá contener las características legales establecidas para su pleno valor.

**11.4** De proceder la autorización, se hará la comunicación oficial correspondiente y se proporcionará el Sello SEN a efecto de que se incorpore en los documentos de certificación de estudios, en el espacio correspondiente.



**11.5** En caso de contar con autorizaciones previas al momento del presente instrumento, las autoridades educativas correspondientes deberán ajustarse a las políticas de diseño y contenido que emita la DGAIR.

Hecho lo anterior, en lo sucesivo, se deberá solicitar a la DGAIR el refrendo correspondiente de ciclo escolar a ciclo escolar, de no mediar cambios en los documentos de certificación de estudios autorizados.

En caso de que la DGAIR verifique que las autoridades educativas no se estén apegando al diseño y/o contenido autorizado de sus respectivos documentos de certificación de estudios, dicha situación se hará del conocimiento al resto de las autoridades educativas, dejándose sin efectos la citada autorización, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que con dicha conducta se generen.

**12<sup>a</sup>.**- Una vez autorizado el contenido y diseño de los documentos de certificación de estudios, se procederá a efectuar su registro en el Catálogo Nacional de Formatos de Certificación del Sistema Educativo Nacional, mismo que será administrado por la DGAIR, con la finalidad de que se difundan los documentos electrónicos de certificación de estudios, autorizados en cada ciclo escolar y además se actualice permanentemente la información en el citado catálogo.

## TÍTULO V

### DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS EN EL RENEVI

**13<sup>a</sup>.**- Para que los documentos de certificación de estudios sean parte del RENEVI, por lo tanto considerados parte del SIGED, debe insertarse en los mismos el Folio del Registro Nacional, el cual será proporcionado en caracteres alfanuméricos, únicamente vía sistema informático del RENEVI.

De manera inmediata, de acuerdo con la respuesta que medie entre los sistemas informáticos, deberá remitirse al RENEVI la información del (los) documento (s) al (a los) cual(es) se les asignó el Folio conducente, mediante la interconexión que al efecto realice la DGAIR con las autoridades educativas. Los datos personales serán protegidos en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás ordenamientos relativos y aplicables.

La estructura del Folio del Registro Nacional es un elemento fundamental para la búsqueda de la información del titular de los documentos, tanto en el RENEVI como en los sistemas de las

autoridades educativas emisoras de los documentos de certificación de estudios, incluidos los Registros Estatales de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos, por lo que es responsabilidad de éstas verificar su adecuada y pertinente incorporación en dichos documentos, sin que medie error alguno.

La coordinación del RENEVI con los sistemas informáticos de las autoridades educativas (de control escolar) y/o los Registros Estatales de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos, se efectuará en el marco de lo dispuesto en la normatividad que al efecto expida la Secretaría.

## TÍTULO VI

### DE LA INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS

**14<sup>a</sup>.**- La Secretaría por conducto de la DG AIR tendrá la atribución de interpretar administrativamente el presente instrumento así como de resolver los casos de duda o controversia que se susciten con motivo del mismo.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.**- Las presentes normas entrarán en vigor al momento de su difusión oficial con las autoridades educativas.

**SEGUNDA.**- La DG AIR en colaboración con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría, proporcionará a las autoridades educativas que así lo requieran el acompañamiento técnico necesario para que efectúen la implementación de sus documentos electrónicos de certificación de estudios.

**TERCERA.**- A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en las presentes normas y de ser necesario, la DG AIR efectuará las modificaciones tecnológicas relacionadas con la asignación automática de los Folios del Registro Nacional. Asimismo, será aplicable lo dispuesto en la norma 13<sup>a</sup> del presente instrumento hasta que se emita la normatividad correspondiente al RENEVI por parte de la Secretaría.





**CUARTA.-** Se abrogan todas las disposiciones administrativas que se opongan a lo establecido en las presentes normas.

Así lo proveyó y firma, en México, Distrito Federal, a los dieciocho días del mes de septiembre de dos mil quince.

DIRECTOR GENERAL DE ACREDITACIÓN,  
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

EMILIANO GONZÁLEZ BLANCO BERNAL

