



# 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  
MEDIA SUPERIOR.

# 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	6
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	9
VI. DE LA INTERPRETACIÓN	10
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	10

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; 3º, 6º, tercer párrafo; 13, fracción VIII; 14, fracción I, 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 MEDIA SUPERIOR QUE SE INDICAN.**

### **TÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**1ª.-** 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.

**2ª.-** Las presentes normas son de observancia para las áreas de control escolar de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior, en la vía y términos que en las mismas se precisan.

Por lo que hace a los particulares que proporcionen servicios de educación media superior regulados por las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior, podrán implementar en sus procesos de control escolar los documentos académicos electrónicos de certificación, previo cumplimiento de lo establecido en las presentes normas.

Respecto del resto de las autoridades educativas que brindan servicios de educación media superior, podrán sujetarse a las presentes disposiciones, mediante manifestación unilateral, formal y expresa que presenten a la DGAIR, siempre y cuando no contravenga la normatividad bajo la cual se rijan, con pleno respeto al federalismo educativo y a la autonomía universitaria.

3ª.- 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, como a las Autoridades Educativas Locales.
- 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 Media Superior o del tipo medio superior:** Educación obligatoria que comprende el nivel de bachillerato, los demás niveles equivalentes a éste, así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes.
- 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) **Formación para el trabajo:** Aquella que procurará la adquisición de conocimientos, habilidades o destrezas, que permitan a quien la recibe desarrollar una actividad productiva demandada en el mercado, mediante alguna ocupación o algún oficio calificados.
- l) **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.
- m) **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.
- n) **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.
- o) **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.
- p) **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.
- q) **Secretaría:** Secretaría de Educación Pública.
- r) **Sello SEN:** Imagen relativa a la identidad del Sistema Educativo Nacional.
- s) **SEMS:** Subsecretaría de Educación Media Superior.
- t) **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.
- u) **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.

- v) **SIGED:** Sistema de Información y Gestión Educativa de la Secretaría de Educación Pública.
- w) **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.
- x) **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.
- y) **Unidades administrativas de la SEMS:** A la Dirección General del Bachillerato (DGB), Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECyTM), Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA), Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT), Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI), así como a la Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados Estatales de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTE).

## 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 unidades administrativas de la SEMS y en su caso, las autoridades educativas que brindan servicios de educación media superior, de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria y en sus ámbitos de competencia, tendrán la facultad de emitir sus propios formatos de certificación de estudios, ya sea de manera impresa o electrónica, previa autorización y registro de los mismos con la DG AIR, quien es la encargada de verificar el cumplimiento de la normatividad relacionada con los procesos de control escolar.

Asimismo, y una vez emitida la citada autorización, DGAIR 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.

Respecto de las instituciones particulares reguladas por las unidades administrativas de la SEMS, la autorización correrá a cargo de la unidad administrativa encargada de los procesos de control escolar, debiendo enviarse un ejemplar autorizado a la DGAIR para su registro en el Catálogo Nacional de Formatos de Certificación del Sistema Educativo Nacional.

**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 DGAIR, los cuales establecerán los requerimientos de contenido que deberán implementarse de manera electrónica. Dichos requerimientos se harán del conocimiento de las unidades administrativas de la SEMS y en su caso, a las autoridades educativas que brindan servicios de educación media superior, 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.** Folio del Registro Nacional. En su caso, Folio Interno de la Autoridad Educativa emisora.
- 9.6.** 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-).
- 9.7.** Tecnología de respuesta rápida para pronta validación.
- 9.8.** 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. En su caso, la autoridad educativa tiene la opción de determinar la inclusión de la 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.

**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, se deberá 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.

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**

**14ª.-** La Secretaría por conducto de la DGAIR 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.

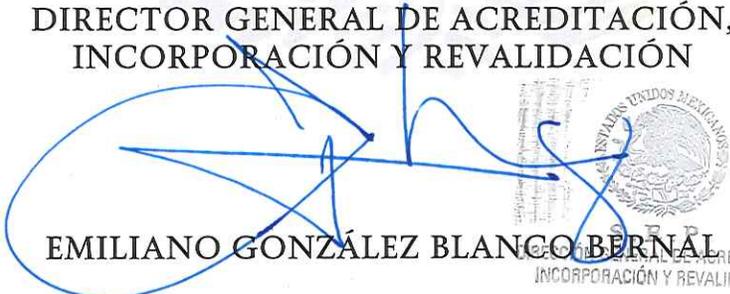
**SEGUNDA.-** La DGAIR en colaboración con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría, proporcionará a las autoridades educativas que así lo requieran el acompañamiento técnico necesario para que efectúen la implementación de sus documentos electrónicos de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

**TERCERA.-** A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en las presentes normas y de ser necesario, la DGAIR efectuará las modificaciones tecnológicas relacionadas con la asignación automática de los Folios del Registro Nacional. Asimismo, será aplicable lo dispuesto en la norma 13ª 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 trece días del mes de noviembre de dos mil quince.

**DIRECTOR GENERAL DE ACREDITACIÓN,  
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN**

  
**EMILIANO GONZÁLEZ BLANCO BERNAL**

  
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN  
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN