

Metepec, Edo. de México a 01 de julio de 2021

## **Lineamientos para la atención de solicitudes para la emisión del Certificado de Terminación de Estudios en la modalidad electrónica, para el Modelo Académico 2018.**

1. Los presentes Lineamientos están dispuestos, en esta etapa, considerando los ajustes necesarios para la emisión del Certificado de Terminación de Estudios Electrónico de egresados que hayan cursado su carrera dentro del Modelo Académico 2018, pero son aplicables también para egresados pertenecientes al Modelo Académico 2008, por lo que, una vez en vigor, quedarán sin efectos los Lineamientos dictados en su momento para dicho Modelo. Para los modelos anteriores, la emisión de certificados se realizará por la vía tradicional.
2. La emisión del Certificado de Terminación de Estudios Electrónico es un trámite gratuito.
3. La emisión del Certificado de Terminación de Estudios Electrónico iniciará a partir del 19 de julio de 2021, salvo disposición diferente emitida por la Secretaría de Servicios Institucionales (SSI).
4. El Colegio Estatal, UODCDMX y la RCEO asignarán los folios de certificación electrónica al plantel.
5. El Plantel CONALEP deberá realizar la solicitud de certificación a través del Sistema de Administración Escolar (SAE), como hasta ahora lo ha venido realizando, es decir, en el menú Escolares -> Documentación Oficial -> Solicitud de Emisión de Documentos Oficiales; deberá capturar la matrícula, seleccionar el documento (Certificado) y solicitar la autorización.
6. Para realizar esta solicitud la matrícula deberá contar con:
  - a. La validación de datos,
  - b. La confronta de la CURP con Registro Nacional de Población (RENAPO),
  - c. Haber cumplido con el total de módulos aprobados, de acuerdo con su plan de estudios,
  - d. Haber asignado folio de certificación electrónica.
  - e. La información del CRIP deberá estar en mayúsculas cuando sea el caso.
  - f. La Fecha del Certificado de Secundaria deberá ser menor a la fecha de inicio en el CONALEP.
  - g. La institución médica no deberá tener valores de "En trámite" o "No tengo Seguridad Social o lo Desconozco".
  - h. El correo electrónico institucional deberá estar registrado y tener el formato de nombre@dominio.

**La falta de alguno de los criterios anteriores no permitirá cargar la matrícula al aplicativo de certificación electrónica.**



7. Para autorizar dicha solicitud, el Colegio Estatal, UODCDMX y RCEO, deberá dirigirse al menú Escolares -> Documentación Oficial -> Registro de Libro Electrónico; y en la opción de Filtrado seleccionar la matrícula a autorizar, posteriormente en la sección de Solicitud de Trámite marcar el registro y seleccionar la opción Autorizar, el trámite se pone en estatus de "Autorizado".
8. Una vez autorizada la solicitud, el Plantel CONALEP procederá con la asignación de folio, de acuerdo con el rango que tenga disponible para certificación electrónica, (verificar que corresponda a la serie CE y que corresponda al Modelo Académico correcto, ya sea 2008 o 2018). Este proceso, además de realizar la asignación del folio, asigna el volumen, foja, CUV y fecha de registro, el trámite se pone en estatus de "Registrado".
9. El estatus de "Registrado" del certificado, será el indicativo o elemento esencial para poder seguir el proceso correspondiente a través del aplicativo de Certificación Electrónica implementado para estos efectos.
10. Para poder hacer uso del aplicativo de Certificación Electrónica, y con apoyo de la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas, se conservan los perfiles de usuario registrados para la certificación electrónica 2008, sin embargo, el Colegio Estatal, la UODCDMX y la RCEO, podrán solicitar, a través de la mesa de servicio, la baja, modificación o adición de los perfiles de usuario que requiera, los cuales deben ser para los responsables de Servicios Escolares en el Plantel CONALEP, Director de Plantel, responsable de Servicios Escolares del Colegio Estatal y Director de Colegio Estatal. En el entendido de que el correo electrónico que registren debe ser institucional ya que será validado por office 365, en caso contrario, no les permitirá el acceso al aplicativo.
11. A través del aplicativo de Certificación Electrónica se llevará a cabo el proceso correspondiente ante la Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico (COSFAC), quien, una vez verificada y validada la información remitida, devolverá al aplicativo en mención los archivos comprimidos (PDF y XML), del certificado de que se trate. El tiempo estimado para esto último y de acuerdo con la información proporcionada por la propia COSFAC, será de minutos a un par de horas en caso de saturación de la plataforma y, en casos excepcionales, de hasta veinticuatro horas como máximo.
12. Hecho lo anterior, el responsable de Servicios Escolares del Plantel CONALEP designado, o el Director del Plantel o el Director Estatal, Titular de la UODCDMX y RCEO, estarán en aptitud de "Descargar" el archivo de mérito, para proceder a su entrega, el cual incluirá también un código QR.
13. El Plantel CONALEP deberá asegurar que la entrega al egresado de los archivos comprimidos (PDF, XML y Código QR), se lleve a cabo, por lo menos, vía correo electrónico. Lo anterior, sin perjuicio de alguna medida adicional que el Colegio Estatal, UODCDMX y RCEO, a través de sus planteles, adopte para llevar a cabo dicha entrega. Por tratarse de información sensible, debe asegurarse que el correo electrónico para entregar esta información sea el institucional o el que el alumno (siempre que sea mayor de edad) o el padre o tutor manifiesten específicamente para recibir el certificado electrónico asegurándose de recibir el acuse correspondiente para el expediente del alumno.
14. Bajo esas circunstancias, el Colegio Estatal, la UODCDMX y la RCEO, deberán implementar las medidas necesarias, para el almacenamiento y resguardo de los archivos descargados, generando la carta responsiva correspondiente, debidamente firmada por el personal encargado de esta actividad. Dicha carta responsiva deberá permanecer en el archivo del Colegio Estatal, la UODCDMX y la RCEO





y enviar una copia por correo electrónico a la Dirección de Servicios Educativos (DSE) a más tardar a los 30 días posteriores a haber iniciado el proceso de certificación electrónica a nivel nacional.

15. En el aplicativo de Certificación Electrónica se podrán visualizar los registros que hayan sido rechazados por la COSFAC, para que los usuarios procedan a su revisión y, en su caso, a la corrección pertinente. En estos casos, y hechas las adecuaciones necesarias, el Plantel CONALEP deberá iniciar nuevamente el procedimiento respectivo solicitando a la DSE por mesa de servicio, la baja del registro del aplicativo correspondiente.
16. Para el “Sellado” o “Firma” de los registros que se pretenda enviar a través del aplicativo de Certificación Electrónica, el Director del plantel CONALEP, así como el Director Estatal, Titular de la UODCDMX y RCEO, deberán contar, invariablemente, con su e-firma vigente y tener a la mano sus archivos .CER y .KEY, así como la contraseña correspondiente. En caso de que algún director de plantel no cuente con dichos archivos, contraseña o se encuentre imposibilitado para sellar los documentos, deberá atender lo establecido en las Instrucciones de Trabajo que para tal fin emita la Secretaría de Servicios Institucionales.
17. De acuerdo con las disposiciones dictadas por la COSFAC, en materia de certificación electrónica, el nombre del alumno en el documento debe aparecer en mayúsculas y minúsculas. Para ello, el aplicativo para Certificación Electrónica hace la conversión necesaria; sin embargo, el responsable de Servicios Escolares del plantel deberá verificar que el nombre del egresado aparezca correctamente, siendo una transcripción fiel del acta de nacimiento o documento equivalente, aplicando las reglas de ortografía y de acuerdo con lo manifestado por el egresado y/o el padre, madre de familia o tutor en caso de ser menor de edad. En caso de algún error o inconsistencia, dicho responsable podrá subsanarlo desde el propio aplicativo, siendo éste, el único dato que podrá corregir desde ahí.
18. En caso de error o inconsistencia en algún otro dato del egresado, deberán hacerse las adecuaciones pertinentes desde el Sistema de Administración Escolar (SAE) y regresar a lo establecido en el numeral 06 de los presentes Lineamientos.
19. El sello de calidad aparecerá en el Certificado Electrónico, sólo para aquellos Planteles que cuentan con el registro vigente del Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PC-SINEMS).
20. Los elementos de seguridad con los que cuenta el Certificado Electrónico son los siguientes:
  - Sello digital CONALEP.
  - Sello digital SEP.
  - Marca temporal o de tiempo.
  - Respaldo en servidores del CONALEP de sello electrónico de directores de planteles y directores generales de colegios estatales por certificado emitido.
21. Los elementos de validación son:
  - Código QR. (código de respuesta rápida).
  - Liga electrónica para consultar en la página del CONALEP.
  - Folio para consultar en el portal del SIGED.





22. Los Certificados de Terminación de Estudios que correspondan a planes anteriores, así como las reposiciones de aquellos que hayan sido emitidos físicamente; y en tanto se disponga lo necesario para que entren a la dinámica del Certificado Electrónico, se seguirán emitiendo por la vía tradicional, haciendo uso de los folios y formatos que actualmente tienen dispuestos en el Sistema de Administración Escolar para tales efectos.
23. Finalmente, cualquier duda generada con motivo de la implementación del Certificado Electrónico, será atendida por el personal designado de la Dirección de Servicios Educativos, a través de la mesa de servicio.

Se anexa al presente la representación gráfica del nuevo Certificado de Terminación de Estudios Electrónico, para referencia.

**“Educación técnica para la equidad y el bienestar”**

**José Antonio Gómez Mandujano**  
**Secretario de Servicios Institucionales**

Meteppec, Estado de México, a 01 de julio de 2021.

