# SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR

## SECRETARIA DE EDUCACION Y DEPORTE

## DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN, INCORPORACIÓN Y CONTROL ESCOLAR

**UNIDAD DE CONTROL ESCOLAR**

CORREO PARA REALIZAR SU TRÁMITE EN VENTANILLA ELECTRÓNICA**:** **certificacion@chihuahuaedu.gob.mx**

**FECHA:**

**FOLIO**

**ASIGNADO**

|  |
| --- |
|  |
|  **/ / 2025** |

NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD QUE CURSO EN MEDIA SUPERIOR O FORMACIÓN PARA EL TRABAJO:

TURNO:

**La escuela se encuentra:**

**Dirección y Municipio**

**Nombre de la Escuela donde cursó sus estudios**

**La Escuela se encuentra:**

SECUNDARIA

Clausurada

Vigente

 **2. DATOS DEL ALUMNO (A) Y DE LA ESCUELA**

**Nombre del Alumno/a:**

**Años en que Cursó los estudios:**

De

Al

1. **DATOS DE LA PERSONA QUE ACUDE A VENTANILLA**

**Nombre:**

Apellido Paterno

**TIPO DE SOLICITUD:**

CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS COMPLETOS (DUPLICADO)

CONSTANCIAS DE ESTUDIOS PARCIALES

**NIVEL EDUCATIVO:**

PREESCOLAR

PRIMARIA

Correo Electrónico

**OBLIGATORIO DEJAR TELÉFONO CELULAR**

Parentesco con la persona de la cual solicita duplicado

Si no cuenta con su CURP anotar Fecha de Nacimiento, Estado y País de Nacimiento

CURP

Nombre(s)

Apellido Materno

 CAPACITACION PARA EL TRABAJO

 MEDIO SUPERIOR

|  |  |
| --- | --- |
| **PARA SER LLENADO POR EL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN, INCORPORACIÓN Y CONTROL ESCOLAR** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**FIRMA DEL SOLICITANTE**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****NOMBRE Y FIRMA DE QUE RECIBE EN VENTANILLA** |
| **Clave de la Escuela:** |  |
| **Folio Original:** |  |
| **Promedio:** |  |
| **Cotejó y Elaboró:** |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **NOTA IMPORTANTE** |
| **En cumplimiento de los Artículos 1° y 4° Constitucional, esta Autoridad Educativa protege el interés superior de los menores y protección de datos personales, por lo que salvaguardamos información sensible, por lo que solo se expedirán documentos, a FAMILIARES DIRECTOS del interesado y/u otro que tenga autorización para tal fin.** |
|  |
|  |

Sus datos personales son confidenciales y se encuentran protegidos por lo dispuesto en los artículos 36 de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y 65 del Reglamento de la misma.

# Tarifas Vigentes hasta el 31 de diciembre del 2025

***Oficina Central de Control Escolar, Edificio Héroes de la Revolución, 1er. Piso, Ave. Venustiano Carranza No. 803, Col. Obrera, Horario de Atención Ventanilla 9:00 a 15:00 hr., Teléfono (614) 429-33-00 Extensiones 24813 y 24814***

## REQUISITOS GENERALES PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS

**1.-** El interesado deberá llenar completamente la solicitud y firmarla de conformidad.

**2.-** Entregar el recibo de pago de derechos vigentes que puede realizar en cualquier Recaudación de Rentas de Gobierno del Estado o por internet en la página <http://ipagos.chihuahua.gob.mx> por concepto de:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Costo** | **Referencia** |
| Certificaciones de Estudios de Tipo Básico | $63.00 | 6093 |
| Constancias de Estudios del Tipo Básico y Media Superior | $38.00 | 6094 |
| Certificación de Estudios de Tipo Medio Superior y de Formación para el y en el Trabajo | $63.00 | 6090 |
| Certificación de Estudios de Escuelas Clausurada | $215.00 | 6003 |
| Validación o Autenticación de Certificados de Tipo Medio Superior no Electrónico | $78.00 | 1320 |

**3.-** Identificación vigente del menor del cual solicitan documentos, (credencial de la escuela, de servicio médico, entre otros)

 **4.-** Identificación vigente de la persona que acude a ventanilla

## OBSERVACIONES Y REQUISITOS ADICIONALES

### REIMPRESIÓN DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS DE EDUCACIÓN BASICA Y MEDIA SUPERIOR

Los alumnos egresados a partir del ciclo escolar 2015-2016 de educación primaria y secundaria y del ciclo escolar 2018-2019 de educación preescolar, así como Los alumnos egresados a partir del ciclo escolar 2018-2019 de media superior pueden realizar una reimpresión de su certificado electrónico en el **SIE PÚBLICO**, **SIN NINGUN COSTO**, ingresando en la siguiente página de Internet:

<http://sie.chihuahua.gob.mx/publico>

El vínculo de descarga del archivo PDF de su certificado lo podrán localizar en el menú de Consulta de Historial Académico, ingresando con su CURP o Matrícula de Alumno en la opción de Documentos Oficiales. Los certificados electrónicos son válidos en cualquier tipo de papel y no requieren ningún trámite adicional de legalización.

### CERTIFICACIONES DE EDUCACIÓN BASICA Y MEDIA SUPERIOR POR CAMBIO DE DATOS O EXTRAVÍO

La expedición de una certificación electrónica que requiera cambio de datos personales (Nombre, fecha de nacimiento, género, entidad de nacimiento o su clave CURP) deberá entregar copia fotostática de los siguientes documentos:

***1.- El interesado deberá llenar completamente la solicitud y firmarla de conformidad.***

***2.-Acta de nacimiento reciente con los datos correctos.***

***3.- Constancia Única de Registro de Población (CURP) en caso de contar con la actualizada a los datos del acta de nacimiento.***

***4.- Así como los documentos anteriores (Acta de nacimiento, CURP, entre otros)***

***5.- Identificación vigente del menor del cual solicitan documentos, (credencial de la escuela, de servicio médico, entre otros)***

 ***6.- Identificación vigente de la persona que acude a ventanilla***

1. **En caso de alumnos que no se puedan verificar sus antecedentes escolares en los archivos del Departamento en el SIE y el centro escolar se encuentre vigente deberá de:**

**Primaria**: Acudir al plantel donde concluyeron el nivel de primaria y solicitar una constancia de término con promedio, sello oficial de la escuela, nombre y firma original del director que coteja.

**Secundaria**: Acudir a la escuela y solicitar una copia del KARDEX ó LIBRO MAYOR con folio del certificado original, promedio, sello oficial de la escuela, nombre y firma original del director que coteja.

**Media Superior:** En caso de preparatorias vigentes y haber egresado de plan semestral de enero 1997 o tetramestral de abril del 2006 hacia atrás, adjuntar una **copia legible de su certificado original. (se puede solicitar en el centro escolar).**

1. **En caso de planteles clausurados** que se tendrá que realizar investigación, deberán entregar copia fotostática de la siguiente documentación:
* Llenar solicitud con copia de la identificación oficial
* Copia de Acta de nacimiento.
* Constancia Única de Registro de Población (CURP).
* Cualquier documento escolar que sustente los estudios cursados en la institución clausurada (certificado de estudios, boletas escolares, constancias de estudio, Kardex etc).
* *Tratándose de Primaria: La búsqueda en los Archivos de Control Escolar de Escuelas Clausuradas que obran en este Depto. de Certificación, tiene una duración de 1 mes aproximadamente.*
* *Tratándose Secundarias y Media Superior: La búsqueda en los Archivos de Control Escolar de Escuelas Clausuradas se encuentra en un archivo fuera de este Departamento, y tiene una duración de 1 a 3 meses aproximadamente.*
* Constancia Única de Registro de Población (CURP).
* *En caso de localizar la información en base al llenado de la presente solicitud se procederá a* ***solicitar al interesado el pago****.*

### CONSTANCIAS DE ESTUDIOS PARCIALES DE EDUCACIÓN BÁSICA

Se podrán expedir constancias de estudios de preescolar, primaria y secundaria con fotografía o sin ella, de acuerdo a su solicitud con firma electrónica para fines de comprobar grados acreditados de estos niveles educativos o inscripción en curso.

**En caso de requerir constancia de estudios con fotografía deberá cubrir el siguiente requisito:**

* Copia de identificación oficial del interesado con fotografía reciente (IFE, credencial escolar, credencial del INSEN, cartilla de servicio militar, tarjeta de seguridad social, pasaporte, licencia de conducir, constancia de escuela firmada y sellada por la dirección del plantel).
* Esta identificación será para cotejar que la foto que se utilizará en la constancia concuerde sea de la persona que se identifica.
1. **En caso de VALIDACIÓN O AUTENTICACIÓN DE CERTIFICADOS PARA TRÁMITE DE LEGALIZACIÓN:**

En caso de requerir trámite de legalización o apostilla del documento (se requiere para estudios fuera del país o ante otra Entidad Federativa), el usuario deberá presentar el DOCUMENTO ORIGINAL Y EL PAGO DE DERECHOS ante este Departamento, donde el analista, realiza la VALIDACIÓN del documento, estampando sello y firma del personal autorizado en el documento, una vez validado, el interesado acude a Planta Baja del Edificio Héroes de la Revolución al Departamento de Análisis Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno, donde le legalizan el documento.

**ACLARACIÓN IMPORTANTE**

### Tratándose de otros subsistemas, es directamente en plantel cuando se trata de (COBACH, CONALEP, CBTIS, CETIS, CECYTECH, DGTA, CBETA), y en la Oficina de Enlace Educativo en el Estado de Chihuahua, ubicada en Avenida Cantera, a un costado de la UTCH cuando se trata de (Preparatorias Federales de la Dirección General de Bachillerato DGB), y podrá acudir directamente a las Oficinas ubicadas en la Calle Bogotá, 1900, del Fraccionamiento Gloria, cuando se trata de (Preparatoria Abierta y Telebachilleratos del 2014 a la fecha, y en este último caso de Telebachilleratos de 2014 hacia atrás, lo solicita en este Departamento cubriendo lo requisitos antes citados).