



La Paz, Baja California Sur, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

**SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN / CONSTANCIA DE EDUCACIÓN BÁSICA**

La información contenida en este recuadro es responsabilidad del interesado

RFC O CÉDULA PERSONAL: _____			CURP _____		
NOMBRE(S)		PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
LOCALIDAD: _____					
CALLE PRINCIPAL: _____					
ENTRE _____		Y _____		No. EXTERIOR _____	
COL. _____			CP _____		
TEL _____					
CORREO ELECTRÓNICO: _____					

<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	PREESCOLAR ( )	PRIMARIA ( )	SECUNDARIA ( )
------------------------	----------------	--------------	----------------

DATOS DEL PLANTEL EN EL QUE SE REALIZARON LOS ESTUDIOS:		
NOMBRE: _____		
CLAVE: _____	LOCALIDAD: _____	MUNICIPIO: _____

SI SOLICITAS CERTIFICACIÓN INDICA:
AÑO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

SI SOLICITAS CONSTANCIA DE ESTUDIOS INDICA:	
GRADO ESCOLAR:	1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5 ( ) 6 ( )
AÑO DE TÉRMINO	

ACEPTO QUE CUENTO CON UN **PLAZO DE SEIS MESES PARA RECOGER LA CERTIFICACIÓN O CONSTANCIA DE ESTUDIOS**, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE DÍA DE SU EMISIÓN, Y EN CASO DE NO RECOGERLA, AUTORIZO QUE PROCEDA SU DESTRUCCIÓN, QUEDANDO SIN EFECTOS EL PAGO DE DERECHOS REALIZADO CON MOTIVO DE LA PRESENTE SOLICITUD.

ACEPTO (NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE, PADRE MADRE DE FAMILIA O TUTOR, EN CASO DE MENORES)

**LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**Artículo 19.-** Por los servicios que preste la Secretaría de Educación, se causarán y pagarán derechos conforme a lo siguiente:

- Inciso II.-** Duplicado de certificado de educación primaria.
- Inciso III.-** Duplicado de certificado de educación secundaria.
- Inciso VII.-** Expedición de constancias de estudios de nivel básico.

Total de constancias \_\_\_\_\_ Total a pagar \_\_\_\_\_



#### **PODRÁN REALIZAR Y RECOGER EL TRÁMITE:**

- A) El interesado (con identificación oficial con fotografía).
- B) Si es menor de edad deberá presentarse la madre, padre de familia o tutor legal del menor (con identificación oficial con fotografía).
- C) Un familiar directo o una tercera persona con carta poder simple, presentando copia simple de identificación oficial con fotografía de quien otorga y recibe el poder.

### **REQUISITOS**

#### **CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS:**

Copia simple de:

1. CURP (validada por registro civil).
2. Acta de nacimiento.
3. Certificado respecto del cual solicita la certificación /si cuenta con ella).
4. Pago de derechos.

**PLAZO PARA RESOLVER EL TRÁMITE: 15 días hábiles.**

#### **TRÁMITES JURÍDICOS**

1. Pago de derechos.
2. Solicitud de trámite jurídico (se proporciona en el Departamento de Registro y Certificación escolar).
3. Copia simple de INE de la madre, padre de familia o tutor legal, en caso de menores.
  - Original y copia de:
4. Certificado de primaria y/o secundaria.
5. Acta de nacimiento.
6. Acta de reconocimiento o registro de adopción.
  - Copia simple de:
7. Acta de nacimiento anterior.
8. CURP vigente (verificada por el Registro Civil).
9. Sentencia, cuando se haya llevado a cabo juicio.

**NOTA IMPORTANTE: El trámite ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría es variable, favor de dar seguimiento en 30 días hábiles.**

#### **CONSTANCIAS DE ESTUDIOS**

1. CURP vigente (verificada por el Registro Civil).
2. Pago de derechos.

**PLAZO PARA RESOLVER EL TRÁMITE: 10 días hábiles.**



### AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

<b>AVISO DE PRIVACIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>
<p>El Departamento de Registro y Certificación Escolar, dependiente de la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, con domicilio en Boulevard Luis Donaldo Colosio, sin número, entre Josefa Ortiz de Domínguez y Valentín Gómez Farías, Colonia Arboledas, Código Postal 23099, La Paz, Baja California Sur para oír y recibir notificaciones, es el responsable del uso y protección de sus datos personales y al respecto le informamos lo siguiente:</p>
<p><b>LOS DATOS PERSONALES QUE SERÁN SOMETIDOS A TRATAMIENTO SON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre completo.</li><li>• Registro Federal de Contribuyentes.</li><li>• Domicilio particular.</li><li>• Correo electrónico.</li><li>• La Clave Única de Registro de Población.</li><li>• La información contenida en los documentos de identificaciones oficiales.</li><li>• Demás documentos que están en posesión de los sujetos obligados, donde la protección de sus datos personales es un derecho vinculado a la protección de su privacidad.</li></ul>
<p><b>Los Datos Personales que recabamos de usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades que son necesarias para el servicio que solicita:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro, identificación y búsqueda en los archivos de Control Escolar de esta Unidad Administrativa.</li><li>• Establecer comunicación para enviar o solicitar información relacionada con la prestación del servicio y/o entregar documentación relativa a su trayectoria académica a tus representantes legales, familiares o parientes.</li><li>• Remitirlos y/o transferirlos a Autoridades educativas, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de las facultades propias, compatibles o análogas con la prestación del servicio educativo.</li></ul>

Podrá consultar el aviso de privacidad completo en:

<http://www.sepbcs.gob.mx/transparencia/privacidad>

Última actualización: 24 de noviembre del 2021