



Este servicio otorga reconocimiento institucional a documentos oficiales emitidos por las entidades y dependencias de la UNAM.

### ¿Cuáles son sus ventajas?

- Garantiza la seguridad de la información.
- Valida la identidad de la dependencia o entidad de la UNAM.
- Protege a los documentos de posibles alteraciones.
- Cuenta con la opción de enviar acuses digitales.

### ¿Cómo obtengo SEDU?

1. Identifica el trámite o sistema de tu entidad o dependencia que requiera sellar con SEDU.
2. Solicita al personal responsable de tu entidad o dependencia (Jefatura de Personal, Secretaría Académica, Servicios Escolares, entre otros), la validación para que se te otorgue una cuenta de este servicio.
3. Al obtener la validación, recibirás por correo electrónico las indicaciones para activar tu cuenta SEDU.

### ¿Quiénes pueden sellar con SEDU?

- Personal autorizado por la o el titular de una entidad o dependencia de la UNAM.

### ¿Cómo se utiliza SEDU?

1. Ingresa a [sedu.unam.mx](http://sedu.unam.mx)
2. Introduce los datos de acceso de tu cuenta SEDU.
3. Selecciona la opción **Sellar documento** y el nombre de tu entidad o dependencia.
4. Elige el o los documentos a firmar. Su formato debe ser PDF.
5. Especifica el tipo de documento (oficio, comunicado, dictamen, minuta, entre otros).
6. Da clic en **Sellar**. Se generará un código QR para certificar la autenticidad del documento. Al sellar, el emisor tiene la opción de enviar uno o varios acuses al destinatario.

Al activar tu cuenta SEDU, puedes comenzar a sellar en nombre de tu entidad o dependencia.

[www.fea.unam.mx](http://www.fea.unam.mx)



[firma.tic@unam.mx](mailto:firma.tic@unam.mx)