## Procedimiento para hacer trámite de constancias, credenciales e historiales académicos.

Nota: Se paga al SAT a partir de la segunda expedición de constancia o credencial. El historial desde la primera solicitud.

## Sacar la hoja de ayuda para pagar desde una computadora

1. Entrar al enlace:

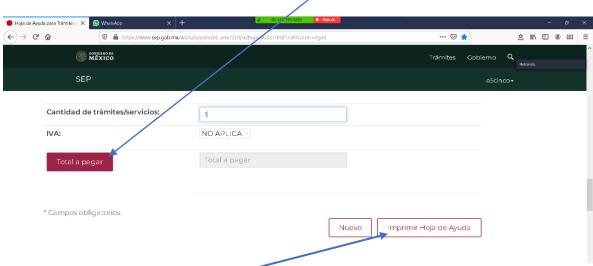
https://www.sep.gob.mx/work/appsite/e5\_ene12/dpa/hojaayuda.html?institucion=dgeti

2. Escribir su curp, nombre y apellidos. DEBERÁ VERIFICAR QUE ESTÉN BIEN ESCRITOS.

3. Dar clic a la opción: "Expedición de copias certificadas de documentos, por cada hoja tamaño carta u oficio".



4. Escribir el número de documentos y dar clic en "Total a pagar".



- 5. Dar clic en "Imprimir hoja de ayuda".
- 6. Pagar en cualquier sucursal bancaria (cualquier banco nacional, no tiendas), de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs.
- 7. Acudir al plantel en ventanilla de control escolar para solicitar la constancia. En los siguientes horarios de 9:00 am a 10:00 am o 1:00 pm a 2:00pm
- 8. El trámite inicia a partir de la entrega del recibo de pago en ventanilla, la constancia será entregada al día siguiente de la solicitud en tres días mínimo, dependiendo la carga de trabajo administrativa.
- 9. En caso de no poder acudir al plantel el trámite se realiza por medio del formulario según el semestre y se le notifica por correo el día de entrega de la constancia.

2do. SEMESTRE https://forms.gle/num59B55sQgfESw9A	LIC. JOSÉ MANUEL TORRES MARTELL
4to. SEMESTRE https://forms.gle/bc6rPzZsgqpQYeeJ6	LIC. CINDY KRYSTAL GONZALEZ DOSAL
6to. SEMESTRE https://forms.gle/EJcYitZ8qBgoGpwS6	TEC. EDER JACINTO RIVERA NÁJERA
Bajas temporales y egresados: controlescolarc46@gmail.com	LIC. GUILLERMO ÁLVAREZ GÓMEZ