



**Si requieres que el área de SERVICIOS ADMINISTRATIVOS te genere una “FICHA DE PAGO” (Formato de Pago único) para algún servicio como:**

- 1. Para una Constancia de Estudios.**
- 2. Para una Reposición de Credencial de alumno.**
- 3. Para solicitar un Reporte de Avance Individualizado.**
- 4. Para solicitar un Historial Académico.**
- 5. Para solicitar una Validación de Certificado de Estudios.**
- 6. Etc.**

**Debes acudir al Plantel, al área de SERVICIOS ADMINISTRATIVOS o bien solicitar vía telefónica, proporcionando tu “MATRÍCULA” e indicando que es lo que vas a solicitar, en un lapso de 30 minutos, se te elaborará la ficha y ya podrás descargarla e ir a pagar al Banco.**

**Debes entregar al área de SERVICIOS ADMINISTRATIVOS el Recibo bancario original y dos copias anotando tu nombre matrícula y grupo, así como la ficha que descargaste. Se quedarán con el Recibo original bancario, una copia y la ficha que descargaste, te regresarán una de las copias con el sello de recibido.**

**Acude a ventanillas de SERVICIOS ESCOLARES y entrega la copia con el sello de recibido si vas a tramitar la opción 1, 3, 4.**

**Acude a ventanilla de INFORMÁTICA y entrega la copia con el sello de recibido si vas a tramitar la opción 2.**

**Acude a las OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ESTATAL DEL CONALEP JALISCO y entrega la copia con el sello de recibido con la copia del documento que vas a validar, si vas a tramitar la opción 5.**