

# ¿NECESITAS TU CONSTANCIA?

ALUMNO DE 6°  
SEMESTRE



# 1. Manda un correo a través de tu correo electrónico Institucional, la solicitud al personal de servicios Administrativos de tu plantel

**Para:** Correo del personal de servicios Administrativos de tu plantel (indicado abajo)

**Asunto:** Solicitud de Constancia de Estudio

Buenos días:

Por este medio solicito la línea de captura para realizar el pago de una constancia de estudios con los siguientes datos:

**-Nombre completo**  
**-Matrícula**  
**-Carrera**

**ES NECESARIO QUE LLEVE ESTA INFORMACIÓN**

Plantel	Nombre Administrativo	Correo
<b>QRO</b>	Luis Gerardo Lopez Charraga	<a href="mailto:luis.lopez@qro.conalep.edu.mx">luis.lopez@qro.conalep.edu.mx</a>
<b>AERO</b>	Anabel Perez Salinas	<a href="mailto:anabel.perez@qro.conalep.edu.mx">anabel.perez@qro.conalep.edu.mx</a>
<b>SJR</b>	Susana Ramirez Romero	<a href="mailto:susana.ramirez.adm@qro.conalep.edu.mx">susana.ramirez.adm@qro.conalep.edu.mx</a>
<b>AME</b>	Ma Elizabeth Obregon Alvarez	<a href="mailto:elizabeth.obregon@qro.conalep.edu.mx">elizabeth.obregon@qro.conalep.edu.mx</a>

Costo de la constancia \$55

- El alumno interesado solicita por correo electrónico institucional, al responsable de Servicios Administrativos del Plantel en que se encuentra inscrito, la clave de pago del servicio requerido.
- El encargado de Servicios Administrativos del Plantel recibe solicitud y genera la clave para el pago referenciado de acuerdo a la tabla de costos autorizada y la envía por correo al alumno solicitante.
- El alumno recibe por correo la clave referenciada y realiza el pago vía transferencia electrónica o a través de la practicaja. (En caso de transferencia electrónica y según la Institución Bancaria y la plataforma que se use, se puede registrar el correo del servidor público para que reciba el comprobante respectivo)
- Una vez realizado el pago, el alumno envía por correo electrónico al responsable de Servicios Administrativos, el comprobante de dicho pago.
- El responsable de Servicios Administrativos del plantel recibe el correo electrónico con copia del comprobante del pago realizado por el alumno y genera el CFDI correspondiente y lo envía al alumno por la misma vía electrónica.
- El responsable de Servicios Administrativos del plantel notifica al responsable de Servicios Escolares del Plantel sobre el pago para que realice la emisión del documento solicitado.
- El responsable de Servicios Escolares emite el documento y lo envía al alumno vía correo electrónico.
- El responsable de Servicios Administrativos del plantel genera la conciliación diaria de los pagos recibidos, RCQ-135 y lo envía a la Dirección de Administración de Recursos.