

## Constancias

Procedimiento para la solicitud de constancias:

1. El alumno debe consultar el tabulador de precios en la página del CECyT, en el apartado "Avisos" de la Sección "Estudiantes" y realizar el pago en la Subdirección Administrativa (\$73.50).
2. El alumno debe de ingresar a través de la siguiente liga al formulario de solicitud:  
<https://forms.gle/AKQ9BRc3voyNq94s8>
3. El alumno recibirá un correo de confirmación de llenado que tendrá adjunto la solicitud en formato PDF. (Revisar Spam)

IMPORTANTE: De no recibir el correo, el alumno debe reportarlo al correo [gescolar\\_cecyt9@ipn.mx](mailto:gescolar_cecyt9@ipn.mx) informándolo para su envío.

- 4.- El PDF deberá imprimirlo, adjuntarle el talón amarillo de pago que le dieron en la Subdirección Administrativa y llevarlo físicamente a las ventanillas del Departamento de Gestión Escolar. El Departamento le entregará una contraseña y lo citará para recogerlo 2 días hábiles posteriores a la entrega de la solicitud.

IMPORTANTE: Los documentos sólo tienen validez durante el tiempo que dure el semestre marcado en calendario oficial. Después de ese tiempo el documento pierde su validez y será necesario tramitarlo nuevamente.