

Proceso de Solicitud y Pago de Exámenes EXTRAORDINARIOS

Semestre Febrero - Julio 2017

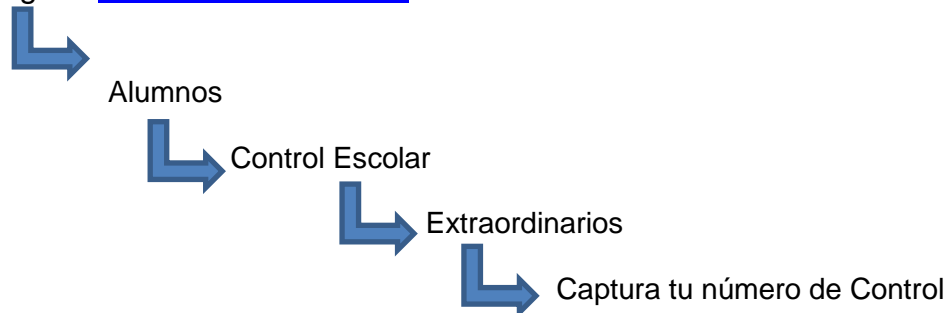
PROCESO DE SOLICITUD

I. PROCESO DE IMPRESIÓN DE LOS RECIBO

(Serán dos recibos uno correspondiente al pago de extraordinarios y el segundo correspondiente al pago de impuestos al SAT)

- Deberás imprimir tus dos recibos el día 14 de Junio y entregarlos ese mismo día en la oficina de Recursos Financieros.

1. Ingresar a la página: www.cbtis139.edu.mx



- a. Una vez ingresado el número de control te enviará a la página del SIGAF, para que pueda imprimir su recibo de pago. (para poder imprimir tu recibo de pago necesitaras tener instalado **Internet Explorer y Acrobat Reader**)
- b. **Una vez direccionado a la página del SIGAF** revisa que tengas desactivado el bloqueador de elementos emergentes, para lograr esto, ir al menú y seleccionar la opción **“Herramientas”** luego el submenú **“Bloqueador de elementos emergentes”** y dar clic en **“desactivar el bloqueador de elementos emergentes”**.
- c. Selecciona el Estado: **Guanajuato** y después el Plantel: **CBTis No.139**
- d. **Ingresar tu número de control** o bien los campos de Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre(s)
- e. Elige **Realizar Pago**
- f. En la siguiente ventana selecciona el **paquete a pagar**, y elige: **EXTRAORDINARIOS 1, EXTRAORDINARIOS 2 y EXTRAORDINARIOS 3** dependiendo del número de solicitudes que vayas a realizar y verifica que tus datos sean correctos, da click en el botón **Realizar Pago**
- g. **Método de pago**. Deberás de seleccionar el **“Pago en sucursal”**,

- h. **Captura tu número telefónico y correo electrónico**, ya que a esta dirección de correo te será enviada una copia de tu recibo, si no cuentas con alguna de las dos puedes introducir los de algún familiar o persona de confianza y dar clic en el botón **“Imprimir Ficha”**.
- i. Imprime el recibo, recuerda que deberás de contar con Acrobat Reader

2. Ahora deberás de imprimir el recibo de pago de impuestos del importe de los extraordinarios:

a. Ingresar a:

http://www.sep.gob.mx/work/appsite/e5_ene12/dpa/hojaayuda.html?institucion=dgeti

- b. Selecciona: **persona Física**
- c. Llena el campo de **CURP**
- d. Llena los campos de: **Apellido Paterno, apellido Materno y Nombre (s)**.
- e. En trámites de Servicio elige la opción: **Exámenes extraordinarios por materia de educación media superior**
- f. Marca el número de solicitudes de extraordinarios que realizaste (**1, 2, o 3**)
- g. Da Click en el botón **Tota a Pagar**
- h. Da Click en el botón **Imprimir hoja de ayuda**

Tu proceso casi ha terminado, ahora tienes tus dos recibos y podrás acudir a tu institución bancaria a realizar el pago y posteriormente pasar a la oficina de Recursos Financieros de tu institución y entregar tus recibos en original, es importante que te quedes con una copia para cualquier duda o aclaración.

II. PROCESO DE SOLICITUD

Acudir a la ventanilla de control Escolar y solicitar los exámenes extraordinarios el día 15 de Junio del presente (Sólo materias de asignatura y máximo 3). Aquí deberás de indicar las materias a solicitar.

Nota:

Los tramites son personalizados, por lo que es importante revisar tus datos y lo que estas pagando ya que no hay devoluciones.

Dudas o aclaraciones: Departamento de Recursos Financieros