**Instrucciones:**

1. Llenar la solicitud como corresponda.
2. Acudir al Centro de Información (Biblioteca) por el sello de no adeudo.
3. Realizar el pago. Cualquier duda podrá comunicarse al área de caja a los buzones mvalencia@lasallep.edu.mx o dsalinas@lasallep.edu.mx.
4. Entregar en Gestión Escolar de Bachillerato la presente solicitud junto con el comprobante de pago.
5. El horario para realizar el trámite es de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.
6. La entrega de la nueva credencial se realizará máximo 2 días hábiles posteriores al trámite y se deberá presentar el talón del comprobante de la reposición.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fecha: |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Apellido paterno |  | Apellido materno |  | Nombre (s) |
| Semestre: |  |  | Grupo: |  |  | Matrícula: |  |

Sello del Centro de Información

(Biblioteca)





Comprobante del trámite de la reposición de credencial de Bachillerato

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Apellido paterno |  | Apellido materno |  | Nombre (s) |
| Semestre: |  |  | Grupo: |  |  | Matrícula: |  |

Sello de Gestión Escolar de Bachillerato

|  |
| --- |
| **Vigencia de 3 días hábiles**El presente talón será una identificación temporal de tres días hábiles a partir de la fecha indicada en el sello de Gestión Escolar, en tanto se realiza la reposición de la credencial escolar. Posterior a ese tiempo no podrá ingresar al campus sin la nueva credencial.  |

***Nota:*** Para la entrega de la nueva credencial se realizará máximo 2 días hábiles posteriores al trámite y se deberá presentar este talón del comprobante de la reposición.