

## Solicitar servicios académicos

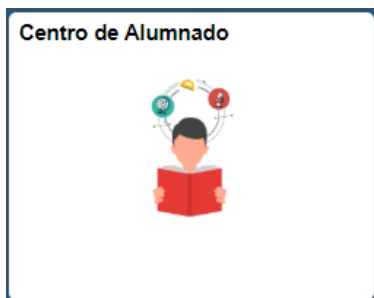
(Homologaciones, validaciones, cambio de énfasis y modalidad, entre otros)

1

Ingresa al sistema digitando usuario y contraseña del correo institucional sin el dominio (@mail.escuelaing.edu.co)

2

Haz clic en el ícono Centro de Alumnado



3

En la sección Info Académica, haz clic en Solicitud de servicios

### ▼ Info Académica

- [Búsqueda](#)
- [Plan](#)
- [Inscribir](#)
- [Mis Datos Acad](#)
- [Políticas de Admisión](#)
- [Solicitud de Servicios](#)
- [Monitorias](#)
- [Petición de Certificados](#)

4

Haz clic en el botón

Crear Petición Nueva



Algunos servicios sólo se habilitan en las fechas definidas por la Escuela para llevarlos a cabo.

5

Selecciona el periodo académico para el cuál estás realizando la solicitud.

Luego, haz clic en el botón 

6

Selecciona la opción de la solicitud a tramitar y haz clic en el botón 


#### Selección de Servicios

##### Seleccione un servicio y pulse Continuar

Categoría	Servicio	Valor	Moneda
<input type="radio"/> Académicas	Cambio de énfasis		0,00
<input type="radio"/> Académicas	Cancelación de Asignaturas		0,00
<input type="radio"/> Académicas	Cancelación de semestre		0,00
<input type="radio"/> Financieras	Certificado de Pago Dec Renta		0,00
<input type="radio"/> Financieras	Descuento Convenios Posgrado		0,00
<input type="radio"/> Académicas	Homologación-posgrado		0,00
<input type="radio"/> Financieras	Paz y Salvo Cartera Académica		0,00
<input type="radio"/> Financieras	Reembolso Financiero		0,00
<input type="radio"/> Financieras	Reembolso Reglamentario		0,00
<input type="radio"/> Académicas	Solicitud de validación	278.000,00	COP
<input type="radio"/> Financieras	Soporte Convenio Financiación		0,00







7

El sistema presenta los detalles de la solicitud. Lee con atención las instrucciones.

8

En el espacio **Comentario** escribe la información adicional requerida.

9

En la sección **Añadir Anexos**, si la solicitud lo requiere, adjunta los formatos requeridos y haz clic en el botón **Guardar**.

Respuesta:

	Descripción	Añadir	Ver	Eliminar
1	Documento_soporte.pdf Formato de cancelación	Añadir	Ver	Eliminar

Guardar Cancelar

Incluye el nombre del archivo en el campo **Descripción**

10

Si la solicitud requiere pago, el sistema genera la orden de pago o factura.

Para consultar y pagar dirígete al **Centro de alumnado**, sección Finanzas, opción **Consulta Cuenta**.

- Finanzas
  - Mi Cuenta
    - Consulta Cuenta
    - Perfil Pago
    - Financiación

11

Haz clic en la pestaña **Centro de Pagos** y el sistema mostrará las diferentes facturas pendientes por pagar y que no están vencidas.

Haz clic en el botón **Generar PDF** para visualizar la respectiva factura.

Centro de Pagos

Facturas a Pagar								Personalizar	Buscar	Primero	1 de 1	Último
Unidad Negocio	Nº Factura	Total Facturado	Importe Aplicado	Descuento Pronto Pago	Importe a Pagar	Fecha Vencimiento	Observación	Pago en Línea	Generar PDF			
ECIJG	10001000000000000010780	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00	12/07/2019		Pago en Línea	Generar PDF			



La factura no se visualizará en los navegadores que tengan bloqueadas las ventanas emergentes

Para hacer el pago en la caja de la Escuela o en banco, imprime el PDF y dirígete a la plazoleta ubicada en el bloque A, primer piso, o al banco autorizado de tu preferencia.

Para hacer el pago en línea, ten a la mano la información del medio de pago con el que vas a realizar la transacción, haz clic en el botón **Pago en Línea** y continúa con el proceso respectivo en la plataforma de pagos online.

**12**

Una vez hayas realizado el pago, debes estar pendiente de la respuesta a tu solicitud, en donde se te informará por parte de los encargados de la solicitud el resultado del proceso.

**Al correo institucional del estudiante llegará la notificación cuando se dé respuesta a la solicitud.**

## Revisar el estado de la solicitud

1

Ingresa a Enlace – Académico con tu usuario y contraseña institucional sin el dominio (@mail.escuelaing.edu.co)

2

Haz clic en el ícono **Centro de Alumnado**.

Centro de Alumnado



3

En la sección **Info Académica**, haz clic en la opción **Solicitud de Servicios**

ENLACE - Académico

Centro de Alumnado de SAMUEL

▼ **Info Académica**

[Búsqueda](#)  
[Plan](#)  
[Inscribir](#)  
[Mis Datos Acad](#)  
[Políticas de Admisión](#)  
[Solicitud de Servicios](#)  
[Monitorias](#)  
[Petición de Certificados](#)

# 4

El sistema presenta todas las solicitudes realizadas.

Para visualizar el listado completo de solicitudes que se han realizado

## Mis Peticiones de Servicio

Grado	Programa	No. Solicitud	Solicitud	Fecha Petición	Estado	Fecha Estado	Tipo Renovación	Fecha Cita	Hora Inicio	Ubicación
1	Pregrado	20200000000000370	Duplicado de Carné	01/07/2020	Solicitud	01/07/2020				
2	Pregrado	20200000000000371	Renovación Icetex	08/07/2020	Solicitud	08/07/2020	Matrícula Completa			
3	Pregrado	20200000000000437	Cancelación de Asignaturas	09/07/2020	Solicitud	09/07/2020				
4	Pregrado	20200000000000474	Cambio de programa	15/07/2020	Solicitud	15/07/2020				
5	Pregrado	20200000000000483	Duplicado de Carné	24/07/2020	Solicitud	24/07/2020	Media Matrícula			

Crear Petición Nueva

Para visualizar los comentarios, haz clic en el número de la solicitud.

Revisa en esta columna en qué estado se encuentra la solicitud.

Soporte a través del Centro de Servicios Tecnológicos:

Aplicación móvil: **Aranda Helper**

Web: **serviciosti.escuelaing.edu.co**

Correo: **serviciosti@escuelaing.edu.co**

Chat en sitio web: **serviciosti.escuelaing.edu.co**