

## INSTRUCTIVO SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS

### Señor Usuario

A continuación encontrará una guía rápida para que realice solicitudes administrativas

- 1 Ingrese al sitio web de la Escuela:  
**www.escuelaing.edu.co**
- 2 Seleccione la opción **comunidad / profesores y administrativos**
- 2 Seleccione la opción **Sistema Preciso**
- 2 Seleccione la opción **Ingreso Usuarios Internos Escuela**

### REALIZAR SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS

- 1 Clic en **Mis tareas**
- 2 Clic en **Iniciar proceso**
- 3 Elija la opción **Solicitudes Administrativas**
- ★ Seleccione el **área** a la cual dirige su solicitud, así como el **tipo de solicitud**

# Preciso

Directo y efectivo

### INGRESO USUARIOS INTERNOS ESCUELA



- 4 En caso que se habilite un botón como éste

Solicitud Certificación Laboral

- 5 Dé **clic** sobre él, **clic en guardar**; éste es el formato que usted debe guardar y diligenciar.

- 6 Para diligenciar el formulario generado en el **paso 5**, dé **clic** en el  del campo **Documentos de la Solicitud**.

- 7 **Clic en Editar y Abrir**, diligencie el formulario; para guardarlo, dé **clic** en



- 8 Diligencie todos los campos del formulario y no olvide dar **Clic en CREAR MENSAJE**

### INTEGRAR DOCUMENTOS

- 1 **Clic en integrar documentos**
- 2 **Clic en Mi Pc.**
- 3 **Clic en Examinar**, busque el archivo guardado en su escritorio.
- 4 **Clic en Integrar, Clic en Salir**

**NO OLVIDE CERRAR LA SESIÓN**