CÓMO SOLICITO UNA GESTIÓN

Dentro de la portal de estudiante selecciona "autoservicio"

Despues ingresa tu cuenta de Banner

Clic en el icono de ellucian

Haz clic en "Banner" luego clic en "Menú de servicio"

Clic en "Solicitud de servicio"

Visualizarás la siguiente pantalla:

Selecciona la categoría de la gestión que necesitas (Documentos o servicios)

Si selecciona la categoría "Gestiones de servicios" tendrás las siguientes opciones:

- Cambio de carrera
- Cambio de sede
- Cambio de horario
- Cambio de grupo
- Cambio de asignatura
- Cambio de Grupo
- Cambio de sede
- Cambio de horario
- Reporte de pago
- Reporte de cuenta
- Solicitud de servicios

Nota: Recuerda que para solicitar la gestión de documentos debes estar solvente de pagos y papeleria

Si selecciona la categoría "Gestiones de servicios" tendrás las siguientes opciones:

- Cambio de carrera
- Cambio de sede
- Cambio de horario
- Cambio de grupo
- Cambio de asignatura
- Cambio de Grupo
- Cambio de sede
- Cambio de horario
- Reporte de pago
- Reporte de cuenta
- Solicitud de servicios

Por ejemplo, si necesitas una constancia de estudios: En categoría selecciona "Gestiones de documentos" y en servicio "Constancia de estudiante", luego haz clic en "Continuar" (este paso lo vas a repetir la gestión que necesites)

A continuación aparecerán los términos y condiciones del servicio que estas solicitando, si estás de acuerdo haz clic en "Continuar".

En la siguiente ventana aparecerán los detalles de la solicitud de servicio:

1. Selecciona el motivo de entrega
2. Selecciona el formato
3. Si deseas hacer algún comentario hazlo en la casilla: "Comentarios al servicio"
4. Luego haz clic en "guardar"
5. Luego haz clic en "Enviar (en los buzones GAT, Banweb o en línea en la portal de estudiante)

Para realizar el pago se lleva en la portal de estudiantes: Después de haber clic en guardar: visualizarás el listado de gestiones que has realizado. Has clic en el número de servicio que concuerde con la gestión solicitada.

Revisa que la información de la gestión sea correcta y luego has clic en "Realizar Pago"

Solicita el tipo de pago y luego has clic en "Pagar"

Has clic en "Pagar"

1. Haz clic en "Pago por cargo individual"
2. Marca con un check la gestión que deseas pagar
3. Clic en "continuar"

1. Completa la información de tarjeta de débito o crédito
2. Si deseas que tus datos queden en la tarjeta" marcar sí y como está en la tarjeta (con dibujo)
3. Completar información de facturación
4. Clic en "continuar"

Si desea guardar esta tarjeta para futuros pagos de otras gestiones que usted realice, marque la casilla de verificación y nombre que desea a esta opción.

Revisa que estas pagando y luego clic en "enviar pago"

- Aparecerá un cuadro que indica que la transacción fue realizada satisfactoriamente
- Para imprimir tu recibo, has clic en "imprimir"