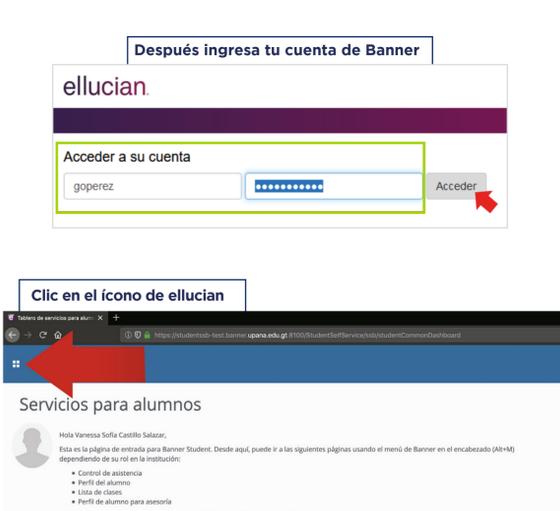


# CÓMO SOLICITO UNA GESTIÓN

Dentro de tu portal de estudiante selecciona "autoservicio"



Después ingresa tu cuenta de Banner



Clic en el ícono de ellucian



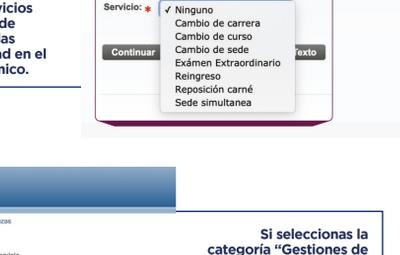
Haz clic en "Banner" luego clic en "Menú de servicio"



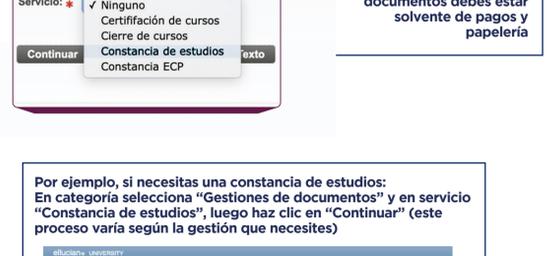
Clic en "Solicitud de servicio"



Visualizarás la siguiente pantalla:



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



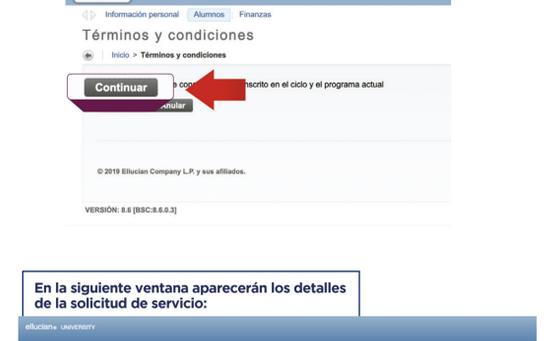
Si seleccionas la categoría "Gestiones de servicios" tendrás las siguientes opciones:

**Nota:** Para algunas solicitudes de servicios debes asegurarte de fechitarlas según las fechas establecidas en el calendario académico.

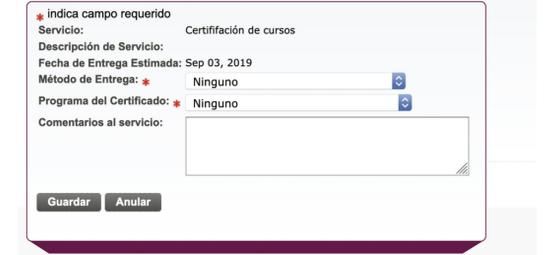


**Nota:** Recuerda que para solicitar tu gestión de documentos debes estar solvente de pagos y papelería

Por ejemplo, si necesitas una constancia de estudios: En categoría selecciona "Gestiones de documentos" y en servicio "Constancia de estudios", luego haz clic en "Continuar" (este proceso varía según la gestión que necesites)



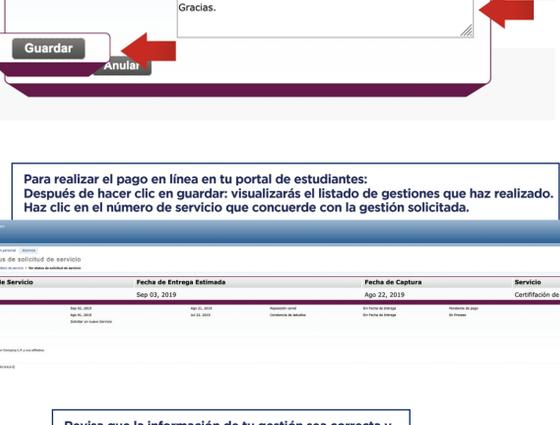
A continuación aparecerán los términos y condiciones del servicio que estás solicitando, si estás de acuerdo haz clic en "Continuar".



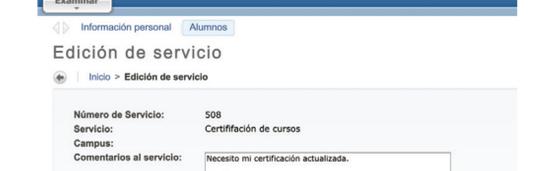
En la siguiente ventana aparecerán los detalles de la solicitud de servicio:



1. Selecciona el método de entrega
2. Selecciona tu carrera
3. Si deseas hacer algún comentario hazlo en la casilla: "Comentarios al servicio"
4. Luego haz clic en "guardar"
5. Realiza el pago de tu gestión (en los bancos G&T, Banrural o en línea en tu portal de estudiante)



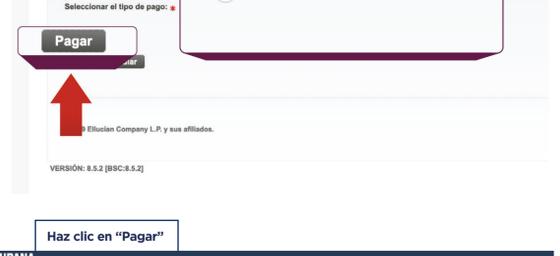
Para realizar el pago en línea en tu portal de estudiantes: Después de hacer clic en guardar, visualizarás el listado de gestiones que haz realizado. Haz clic en el número de servicio que concuerde con la gestión solicitada.



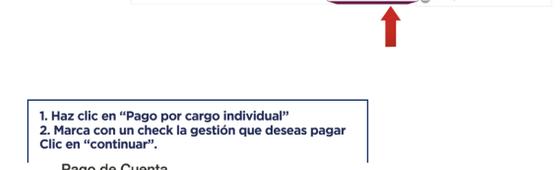
Revisa que la información de tu gestión sea correcta y luego haz clic en "Realizar Pago"



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



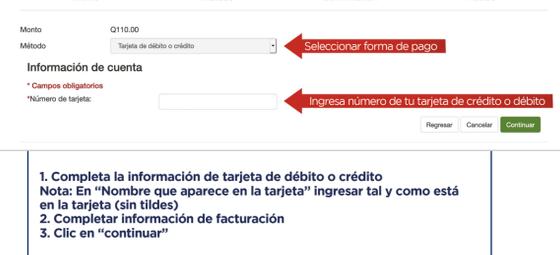
Haz clic en "Pagar"



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

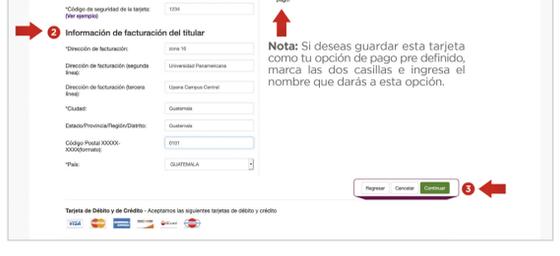


Revisa que estas pagando y luego clic en "enviar pago"



- Aparecerá un cuadro que indica que la transacción fue realizada exitosamente

- Para imprimir tu recibo, haz clic en "Imprimir"



Recibo del Pago

