

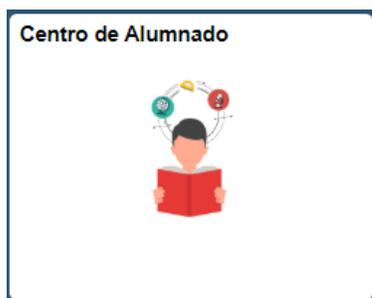
## Solicitar y pagar el casillero

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](#)

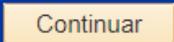
4

Haz clic en el botón

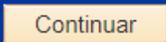
Crear Petición Nueva

5

Selecciona el periodo académico para el cuál estás solicitando el casillero.

Luego, haz clic en el botón 

6

Selecciona la opción del *casillero* y haz clic en 

Selección de Servicios

Seleccione un servicio y pulse Continuar

| Categoría                         | Servicio                      | Valor     | Moneda |
|-----------------------------------|-------------------------------|-----------|--------|
| <input type="radio"/> Académicas  | Cancelación Asignatura 1° sem | 0,00      |        |
| <input type="radio"/> Financieras | Casilleros Bloque A           | 30.000,00 | COP    |
| <input type="radio"/> Financieras | Casilleros Bloque F           | 30.000,00 | COP    |
| <input type="radio"/> Académicas  | Créditos adicionales          | 0,00      |        |







7

El sistema muestra los detalles de la solicitud. En la parte inferior, en el campo **Cupos Disponibles** verifica que haya cupos. Diligencia el campo **Comentario** y haz clic en el botón **Guardar**.

Escribe en qué bloque o edificio de la Escuela prefieres que esté el casillero, esto no es garantía que haya cupo en ese bloque.

Información Personalizar | Buscar | Ver Todo |  

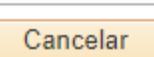
Primero  1 de 1  Último

| Cupos | Cupos Disponibles |
|-------|-------------------|
| 1     | 5                 |

Comentario: Solicito casillero en el bloque A  
Gracias

Respuesta:





8

El sistema genera la orden de pago o factura.

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



9

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  y continúa con el proceso respectivo en la plataforma de pagos online.

10

Una vez hayas realizado el pago, debes estar pendiente de la respuesta a tu solicitud, en donde se te informará por parte de Servicios Internos la fecha y la hora de la entrega del casillero.