

Procedimiento para pago y asignación de Escuela de Vacaciones

| | |
|----------|--|
| 1 | GENERAR BOLETA DE PAGO EN LÍNEA Ir al portal de estudiantes www.efpemusac.org/portal-estudiantes y seleccionar el botón "Gestor de Pagos". Ingresar su usuario y PIN. |
| 2 | SELECCIONAR OPCIÓN DE PAGO Se despliega la lista de pagos disponibles, debe seleccionar la opción según sea el caso: a) Escuela de vacaciones junio b) Escuela de vacaciones diciembre |
| 3 | SELECCIONAR CURSO En pantalla se despliegan los cursos del pénsum de la carrera en la que se encuentra inscrito y de los cuales tiene derecho a realizar Escuela de Vacaciones. Debe seleccionar el curso y sección que desea asignarse, y hacer click en agregar curso. |
| 4 | GENERAR ORDEN DE PAGO Posteriormente a agregar curso, debe hacer click en generar orden de pago y proceder a imprimir la misma. |
| 5 | REALIZAR PAGO Cancelar en Banrural o Banco G&T, la orden generada en las fechas establecidas. (Ver calendario específico para cada Escuela de Vacaciones). |
| 6 | ASISTIR A ESCUELA DE VACACIONES Entregar copia del comprobante de pago en la Coordinación de Escuela de Vacaciones. |