



Instructivo para realizar su pedido de libros, útiles y uniformes 2021-2022

1. Introducir el número de cuenta del alumno(a) a 6 dígitos y el password, proporcionados en la circular enviada al correo que tiene registrado en Academic. Dar clic en ACEPTAR.
2. Verificar que los datos del alumno sean correctos.
3. Ingresar un correo, al que usted tenga acceso, para recibir el correo de confirmación de su pedido y datos de pago.
4. Proporcionar los datos fiscales, si requiere factura, ésta le será enviada una vez que se confirme el pago con el banco.
5. Dar Clic en: “ENTRAR” para desplegar la **Lista de Material y Uniformes**. Sugerimos adquirir los libros marcados como: PAQUETE COMPLETO INDISPENSABLE, ya que posterior al periodo de venta del 5 al 29 de julio de 2021, no se garantiza la disponibilidad en la tienda.

En la columna “La Escuela solicita” se refleja la cantidad de material requerido por el Instituto y en la columna “Su Pedido” usted podrá seleccionar la cantidad que desea adquirir, para cambiar de celda puede usar el tabulador o el cursor para desplazarse.

Para su comodidad, **los libros IOM en Preescolar y Primaria** vienen precargados en las listas de material.

En el **Nivel Primaria** de 1° a 5° grado, aparecerá precargado en las listas de material, el acceso a la **Plataforma Digital Into Social Studies**. Las contraseñas serán entregadas a cada alumno, una vez iniciado el ciclo escolar 2021-2022.

En el **Nivel Secundaria**, viene precargado en las listas de material, el acceso a la **Plataforma Digital Science Bits** de 1° a 3°. Las contraseñas serán entregadas a cada alumno, una vez iniciado el ciclo escolar 2021-2022.

En el apartado de Uniformes encontrará una Guía de Tallas como referencia. Por medidas de higiene, **no se podrán medir los uniformes**, sugerimos elegir una talla más grande de la deseada para evitar cambios.

6. Dar clic en **AGENDA PARA ENTREGA DE PEDIDOS EN EL PLANTEL TORRES**, para seleccionar la fecha y hora en la que desea recoger su pedido en el Plantel de Torres. Agradeceremos acudir puntualmente a su cita.
7. Verificar su pedido antes de dar clic en “GUARDAR” ya que una vez guardado **NO SE PODRÁ MODIFICAR**. Sólo se podrá ingresar al sistema para consulta o impresión.

Una vez guardado, aparecerá el pedido listo para ser impreso o guardado en PDF. Esta hoja contendrá el número de folio, fecha y horario de su cita. En las próximas 48 horas, usted recibirá un correo confirmando el monto a pagar y los datos bancarios.

Es muy importante tener en cuenta que sólo aquellos padres de familia que realicen su pedido del 5 al 12 de julio, recibirán el correo de confirmación.

8. Acudir al Plantel de Torres Lindavista, en la fecha y horario que eligió con el número de folio para el pago y/o entrega de su pedido. En el caso de padres de familia con dos hijos, informar al momento de registrarse en el plantel para que le sean entregados todos sus pedidos.

Los **métodos de pago** que ofrecemos son:

-Transferencia electrónica, capturando el número de cuenta del alumno en concepto o referencia, previo a la recolección de su pedido.

-Depósito en Ventanilla HSBC y enviar la ficha con el nombre del alumno y/o el número de cuenta, al siguiente correo: utilesuniformes@garova.com.mx.

-Tarjeta de crédito o débito al momento de recoger su pedido en el Plantel de Torres Lindavista.

Sugerimos el pago por transferencia y/o depósito en ventanilla para agilizar la entrega de su pedido.

Para fines de logística solicitamos realizar un pedido por alumno.

Contacto: 55 55864 4181, 55 5586 2915, 55 5586 2854 en un horario de lunes a viernes de 08:30 a 14:30 hrs.