

Guía de usuario BANNER

Versión
1.0

PROCESO MATRÍCULA ESTUDIANTE ANTIGUO

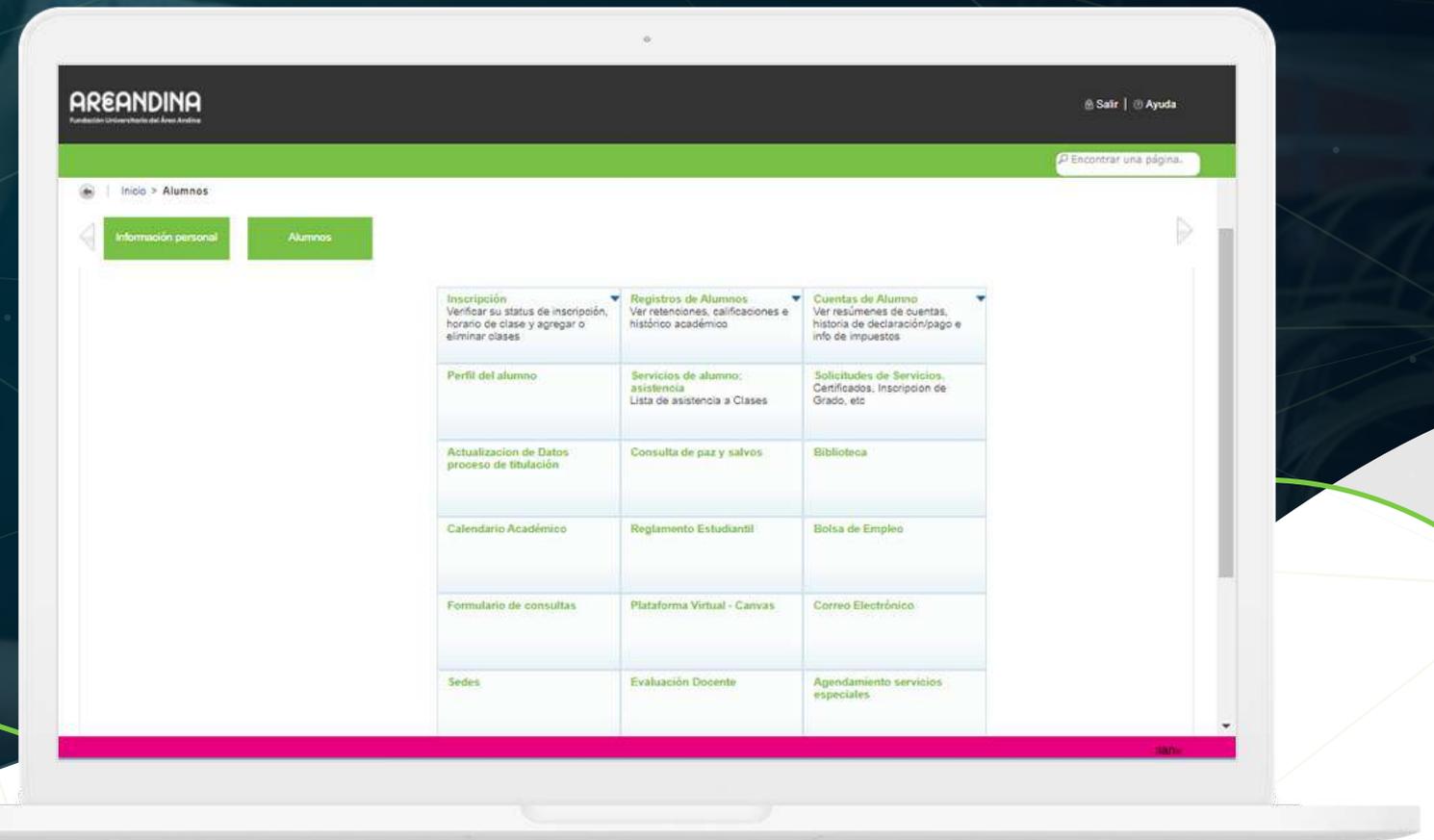


Tabla de CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

Proceso mediante el cual los estudiantes realizan la inscripción de asignaturas o cursos y generación de orden de pago de acuerdo al mínimo y máximo de créditos a matricular.

CONVENCIONES

TIPS PARA UNA MATRÍCULA EXITOSA

PROCESO DE MATRÍCULA

Paso 1: Ingresa al portal del estudiante.	6
Paso 2: Actualiza tus datos.	8
Paso 3: Consulta tu turno.	11
Paso 4: Consulta los créditos máximos y mínimos.	14
Paso 5: Inscribe cursos.	16
Paso 6: Confirma registro.	18

Tabla de CONTENIDO

GENERACIÓN DE ORDEN DE PAGOS

Paso 1: Orden de pago (Generar PDF).	20
Paso 2: Pago en línea.	22



VIDEO Tutorial

Este botón lo encontrará en cada paso; de clic para ver el video tutorial del proceso.



DOCUMENTO Complementario

Cuando observe este botón podrá darle clic y tendrá acceso a un documento que servirá para profundizar la información del proceso.



RECUERDE Alerta

Este icono le indica la información relevante en el proceso.

CONVENCIONES

Para más información de clic [Aquí](#)

Matrícula

Estudiantes antiguos



Actualiza tus datos de contacto.



Si tienes bloqueo por cartera, multa de biblioteca o deuda de elemento en laboratorio y bienestar, debes dirigirte a la respectiva dependencia para realizar el pago o entregar el elemento y poder realizar la inscripción de cursos.



Verificar estado académico y evaluación de progreso. Recuerda, si tu estado académico es deficiente debes acercarte a la dirección de tu programa académico.



Si por algún motivo pierdes tu turno, debes esperar a la reasignación del mismo

TIPS PARA UNA MATRÍCULA EXITOSA!



Recuerda que para imprimir tu liquidación lo debes hacer en la impresora láser.



Una vez realizada la matrícula académica y financiera adquieres la calidad de estudiante y aceptas y cumples las condiciones establecidas en el Reglamento Estudiantil Vigente.



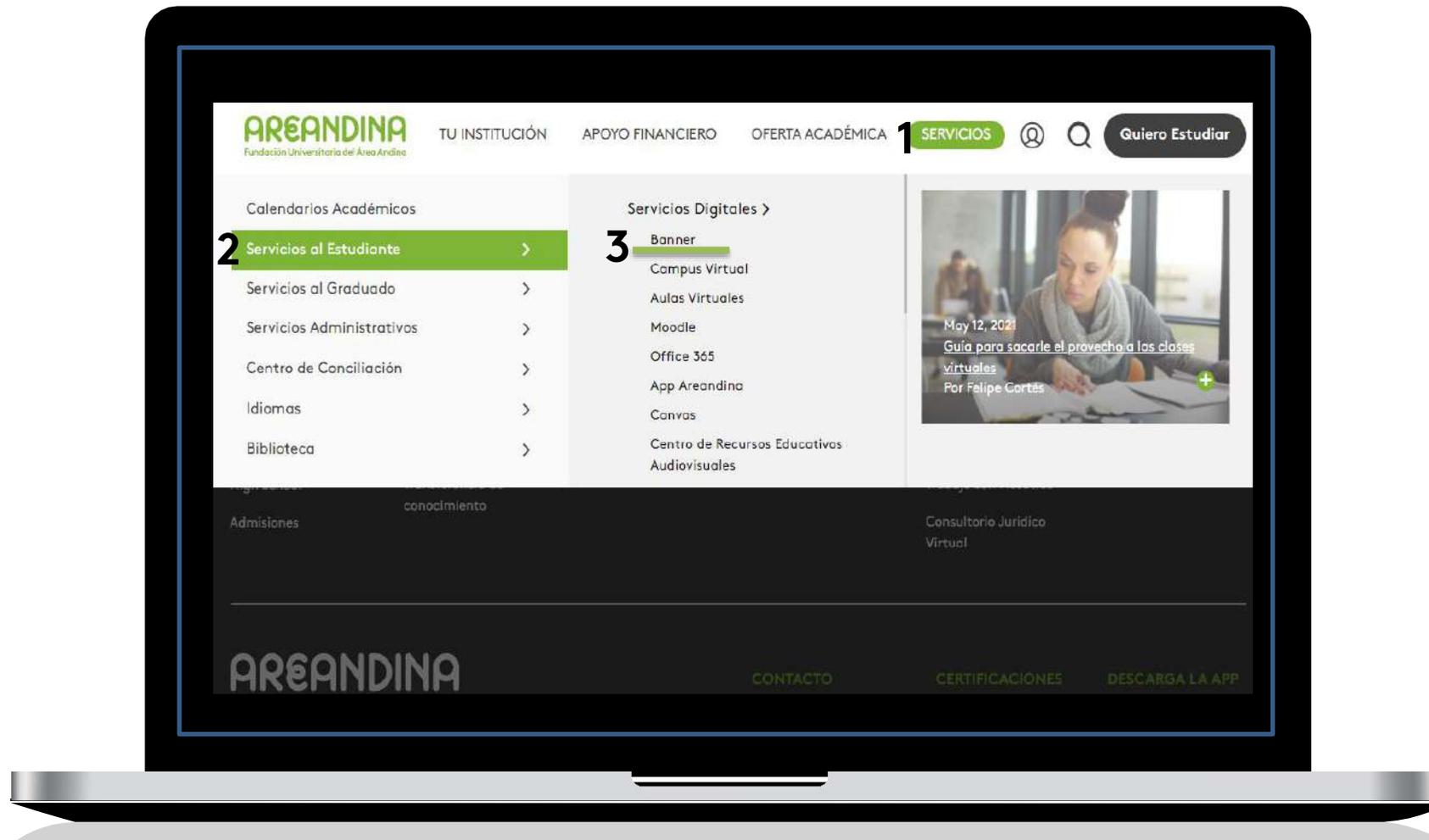
Si tienes dudas sobre el proceso, comunícate a las líneas de servicio al estudiante:

Bogotá: 744 91 91
Medellín: 604 05 73
Pereira: 340 15 16
Valledupar: 589 78 79
Resto del país: 01 8000 180 099

Matrícula

Estudiantes antiguos

/ 1 Proceso de matrícula / Paso 1: Ingreso al portal del estudiante



INGRESO AL PORTAL DEL ESTUDIANTE

Ingresar a la pagina web www.areandina.edu.co y seguir la ruta de navegación para entrar al PORTAL DEL ESTUDIANTE:

- A. Sección Servicios.
- B. Servicio al estudiante.
- C. Banner.

PASO 1

Matrícula

Estudiantes antiguos

/ 1 Proceso de matrícula / Paso 1: Ingreso al portal del estudiante



D. Iniciar sesión en portal del estudiante.

Tiene la opción de ingresar al portal por medio del siguiente enlace ([Clic aquí](#)).

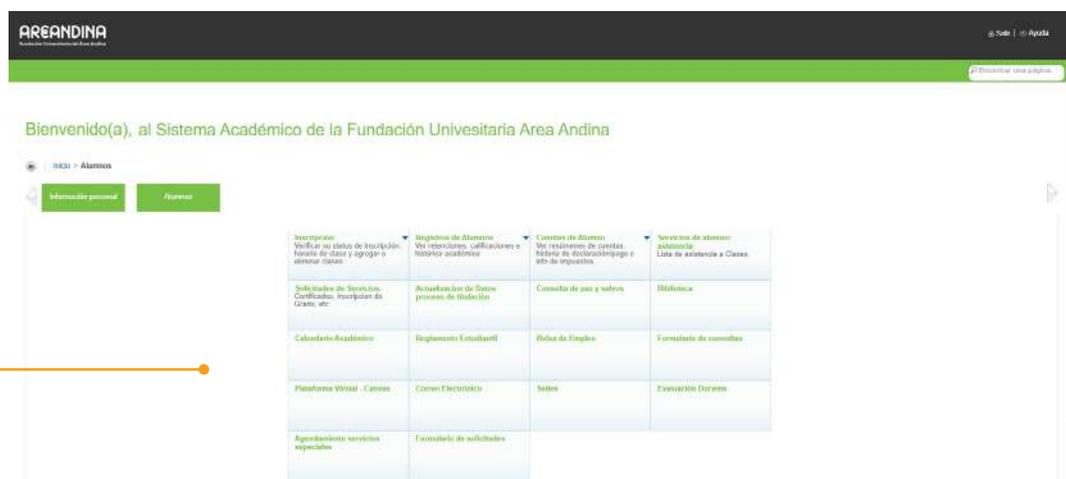
Para iniciar sesión en el portal del estudiante, digite el usuario y contraseña, otorgado por la institución.

E. Página principal del Portal.

Alumnos
Dar clic en esta opción para continuar.



Página principal
Se visualizan todos los servicios del estudiante.



Matrícula

Estudiantes antiguos

/ 1 Proceso de matrícula / Paso 2: Actualizar datos

Información personal

Dar clic en esta opción para ingresar a la ventana de su perfil.



Actualizar Direcciones y Teléfonos

Dar clic en esta opción para actualizar los datos.



ACTUALIZAR DATOS

Al ingresar al **PORTAL DEL ESTUDIANTE**, lo primero que debe realizar es la actualización de datos personales.

PASO 2



RECUERDE!!

Actualizar los datos, permite estar informado de todos los procesos de la Universidad.

Matrícula

Estudiantes antiguos

/ 1 Proceso de matrícula / Paso 2: Actualizar datos

Tipo de Dirección a Insertar

Seleccionar desde la lista de valores el tipo de dirección a actualizar.

Enviar.

Dar clic en esta opción para continuar.

Ingresar la información en los siguientes campos (Ver **Tabla 1. Actualizar datos**).

Enviar.

Dar clic en esta opción para guardar los cambios efectuados.

Actualizar Direcciones y Teléfonos - Seleccionar Dirección

Inicio > Información personal > Actualizar Direcciones y Teléfonos

Actualizar una dirección seleccionando el enlace junto a la dirección correspondiente. Insertar una dirección nueva eligiendo el tipo de dirección de la lista y seleccionando Enviar.

Al ingresar fechas que se traslapan pueden cambiar las fechas vigentes en los registros de direcciones que ya existen.

Cambio de Información de Dirección y formas USPS disponible en este enlace.

Direcciones y Teléfonos

DIRECCION RESIDENCIA Teléfonos

Actual: Ene 01, 1980 a (Sin Fecha Fin) Principal: 2633780

DIAG 23 B NO 88 C- 22 CASA 102
BOGOTÁ D.C., BOGOTÁ, D.C. CO11001
BOGOTÁ D.C.
COLOMBIA

Tipo de Dirección a Insertar: Seleccionar

Enviar

Ir a Inicio de Página

Ver Direcciones y Teléfonos

DIRECCION ACUDIENTE

Válido De esta Fecha: MMDDYYYY

A esta Fecha: MMDDYYYY

Línea de Dirección 1:

Línea de Dirección 2:

Línea de Dirección 3:

Ciudad:

Estado o Provincia: No Aplicable

Código Postal:

Municipio: No Aplicable

País: No Aplicable

Eliminar esta Dirección:

Número Teléfono Principal: Dirección:

Cód. Área Número Teléfono Extensión Código Acceso Internacional y Número Teléfono No Listado

Tipo Teléfono	Cód. Área	Número Teléfono	Ext.	Código Acceso Internacional y Número Teléfono	No Listado	Eliminar
Seleccionar	Áreas	Teléfono	ext.	_0_ acceso	no listado <input type="checkbox"/>	elim <input type="checkbox"/>
Seleccionar	Áreas	Teléfono	ext.	_0_ acceso	no listado <input type="checkbox"/>	elim <input type="checkbox"/>
Seleccionar	Áreas	Teléfono	ext.	_0_ acceso	no listado <input type="checkbox"/>	elim <input type="checkbox"/>
Seleccionar	Áreas	Teléfono	ext.	_0_ acceso	no listado <input type="checkbox"/>	elim <input type="checkbox"/>

Enviar Reiniciar

Seleccionar una Dirección Diferente para Actualizar

Ir a Inicio de Página

Ver Direcciones y Teléfonos

Matrícula

Estudiantes antiguos

/ 1 Proceso de matrícula / Paso 2: Actualizar datos

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
Válido de esta fecha MM/DD/YYYY	Ingresar fecha a partir en que es válida la dirección a actualizar.
Línea de Dirección 1	Ingresar la dirección a actualizar.
Ciudad	Ingresar la ciudad asociada a la dirección a actualizar.
Estado o Provincia	Seleccionar desde la lista de valores el departamento asociado a la dirección a actualizar.
Código Postal	Ingresar el código postal asociado a la dirección a actualizar.
Municipio	Seleccionar desde la lista de valores el municipio asociado a la dirección a actualizar.
País	Seleccionar desde la vista de valores el país asociado a la dirección a actualizar.

Tabla 1. Actualizar datos

AREANDINA
Procesos Académicos del Área Andina

@Saber | Ayuda

Actualizar una dirección seleccionando el enlace junto a la dirección correspondiente. Ingresar una dirección nueva eligiendo el tipo de dirección de la lista y seleccionando Enviar.

Al ingresar fechas que se traslapen pueden cambiar las fechas vigentes en los registros de direcciones que ya existen.

Cambio de Información de Dirección y Firmas USPS disponible en este enlace

Direcciones y Teléfonos

DIRECCIÓN ACUENTE	Teléfonos
Actual Nov 15, 2020 a (Sin Fecha Fin) Calle 2 No 3-29 Chocoma, CUNDINAMARCA 057 CHOCOMA COLOMBIA	Principal No Proporcionado

DIRECCIÓN RESIDENCIA	Teléfonos
Actual Ene 01, 1980 a (Sin Fecha Fin) DIAG 23 B NO 86 C. 22 CASA 102 BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ, D.C. 0011001 BOGOTÁ D.C. COLOMBIA	Principal 2633756

Tipo de Dirección a insertar: Seleccionar

Enviar

Ir a Inicio de Página

Ver Direcciones y Teléfonos

RECUERDE!!

Ingresar los datos a actualizar en la línea de dirección habilitada o en blanco para esto.



Matrícula

Estudiantes antiguos

/ 1 Proceso de matrícula / Paso 3: Consultar turno

Alumno
Dar clic en esta opción.

The screenshot shows the AREANDINA website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and links for 'Salir' and 'Ayuda'. Below the header, a search bar contains the text 'Encontrar una página...'. The main content area displays a welcome message: 'Bienvenido(a), al Sistema Académico de la Fundación Univesitaria Area Andina'. Below this, there are two menu options: 'Información personal' and 'Alumnos'. The 'Alumnos' option is highlighted with an orange box and a callout line pointing to a label 'A'.

Inscripción
Dar clic en esta opción para continuar.

The screenshot shows the AREANDINA website interface with the 'Alumnos' menu selected. The breadcrumb trail reads 'Inicio > Alumnos'. Below the breadcrumb, there are two menu options: 'Información personal' and 'Alumnos'. The 'Alumnos' menu is expanded, showing a grid of service options. The 'Inscripción' option is highlighted with an orange box and a callout line pointing to a label 'B'. The grid of options includes:

Inscripción Verificar su status de inscripción, horario de clase y agregar o eliminar cursos	Registros de Alumnos Ver retenciones, calificaciones o historico académico	Cuentas de Alumnos Ver resúmenes de cuentas, historia de declaración/pago o más de impuestos	Servicios de alumnos: asistencia Lista de asistencia a Clases
Solicitudes de Servicios Certificados, Inscripción de Grado, etc.	Actualización de Datos proceso de titulación	Consulta de par y selvos	Biblioteca
Calendario Académico	Reglamento Estudiantil	Bolsa de Empleo	Ferretería de consultas
Plataforma Virtual - Canvas	Correo Electrónico	Sedes	Evaluación Docente
Agendamiento servicios especiales	Ferretería de solicitudes		

CONSULTAR TURNO

Para realizar la inscripción de cursos y generación de orden de pago debe tener un turno asignado.

Para consultar el turno, siga la ruta:

- > Alumno
- > Inscripciones
- > Prepararse para inscripción
- > Seleccionar un periodo

PASO 3

Matrícula

Estudiantes antiguos

/ 1 Proceso de matrícula / Paso 3: Consultar turno

Inscripción

Dar clic en esta opción para continuar.



AREANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina

Bienvenido(a), al Sistema Académico de la Fundación Univesitaria Area Andina

Inicio > Alumnos > Inscripción

Información personal Alumnos

Inscripción
Verificar su status de inscripción, horario de clase y agregar o eliminar clases

Registros de Alumnos
Ver retenciones, calificaciones e histórico académico

Cuentas de Alumno
Ver resúmenes de cuentas, historia de declaración/pago e info de impuestos

Servicios de alumno: asistencia
Lista de asistencia a Clases

Inscripción

Prepararse para inscripción

Dar clic en esta opción para continuar.



AREANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina

Alumno > Inscripción

Inscripción

¿Qué desea hacer?

Prepararse para inscripción
Ver status de inscripción, actualizar datos de periodo del alumno, y completar requerimientos de preinscripción.

Inscribirse a clases
Buscar e inscribirse a sus clases. También puede ver y administrar su horario.

Planificar
Dese una ventaja planificando los cursos a inscribir. Cuando esté listo, tendrá la posibilidad de inscribir esos cursos.

Examinar clases
¿Está buscando clases? En esta sección puede examinar las clases que le interesan.

Ver información de inscripción
Ver sus horarios anteriores y sus clases no calificadas.

Examinar en catálogo de cursos
Buscar información básica del curso, como materia, curso y descripción.

Matrícula

Estudiantes antiguos

/ 1 Proceso de matrícula / Paso 3: Consultar turno

Periodo abierto de inscripción

Seleccionar el periodo en el cual va a realizar el proceso de matrícula.



AREANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina

Alumno • Inscripción • Seleccionar un periodo

Seleccionar un periodo

Periodos abiertos para inscripción
PRIMER SEMESTRE POSGRADO 2021

Plan de estudios
6-ESP. EN ALTA GERENCIA VIRTUAL-VIRTUAL

Continuar

Plan de estudios

Seleccionar el programa en el cual va a realizar el proceso de matrícula.



Continuar
Dar clic para avanzar en el proceso.

Turno

Fecha y horas asignadas para realizar el proceso de inscripción de asignaturas de matrícula.



AREANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina

Alumno • Inscripción • Seleccionar un periodo • Prepararse para inscripción

Prepararse para inscripción

Último de inscripción Actualizar datos de periodo de alumno

Status de inscripción

Periodo: PRIMER SEMESTRE PREGRADO 2021

- ✓ Su status de alumno permite inscripción.
- ✓ Su status académico global permite inscripción.
- ✓ El status del plan de estudios permite inscripción para 1-PSICOLOGIA-VALLIEDUPAR.
- ✓ No tiene restricciones que impidan la inscripción.

Los turnos permiten inscripción en este momento. Inscribete dentro de estas horas: 3/11/2020 07:00 - 03/11/2020 23:30

Horas ganadas

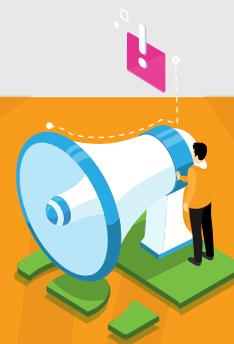
Tiene horas ganadas para nivel: PREGRADO, horas de institución: 28, horas de transferencia: 0

Curriculum principal

Plan de estudios: 1-PSICOLOGIA-VALLIEDUPAR
Nivel: PREGRADO
Escuela: F. CIENC. JURIDICAS SOC. Y HUM
Grado: PSICOLOGO /A
Programa: PSICOLOGIA
Campus: VALLIEDUPAR
Periodo de catálogo: PERIODO 201201
Periodo de admisión: PERIODO 201703
Tipo de admisión: PRIMERA VEZ
Carrera: PSICOLOGIA

RECUERDE!!

Al consultar el turno podrá validar el estatus del plan académico, la fecha y hora para ingresar a realizar la inscripción de cursos y generación de orden de pago.



Matrícula

Estudiantes antiguos

/ 1 Proceso de matrícula / Paso 4: Consultar los créditos máximos y mínimos



Inscribirse a clases
Dar clic para continuar.

Periodos abiertos para inscripción

Seleccionar el periodo al cual va a realizar la inscripción de cursos.

Plan de estudios
Seleccionar el programa académico en el cual va a realizar el proceso de matrícula.



Continuar
Dar clic para avanzar en el proceso.

CONSULTAR LOS CRÉDITOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS

Para consultar el mínimo y máximo de créditos que puede registrar, tenga en cuenta los siguientes pasos:

Diríjase a:

- > Alumno
- > Inscripciones
- > Inscribirse a clases

PASO 4

Matrícula

Estudiantes antiguos

/ 1 Proceso de matrícula / Paso 4: Consultar los créditos máximos y mínimos

The screenshot shows a web interface for a student to register for classes. The top navigation bar includes 'Alumno', 'Inscripción', 'Seleccionar un período', and 'Inscribirse a clases'. Below this, there are tabs for 'Encontrar clases', 'Ingresar NRC', 'Proyecciones', and 'Horario y opciones'. The 'Horario y opciones' tab is active and displays a 'Resumen' section for the period 'PRIMER SEMESTRE PREGRAD-O 2018'. The summary indicates 'No hay clases inscritas o pendientes.' and shows a credit limit bar with 'Máximas: 20' highlighted. A 'Finalizar proceso de registro' button is visible in the top right of the interface.

Horario y opciones.

Al ingresar a la pantalla "Inscribirse a clase", seleccionar la pestaña "Horario y opciones".



Resumen / Créditos.

En la barra de información encontrará el número de créditos máximos que puede registrar.



Matrícula

Estudiantes antiguos

/ 1 Proceso de matrícula / Paso 5: Inscripción de cursos

Botón Proyecciones.

Podrá ver los cursos habilitados para cursar en el semestre



Botón Ver Secciones.

Ingresar para obtener la información detallada del curso.

Estudiante

Alumno » Inscripción » Seleccionar un periodo » Inscribirse a clases

Inscribirse a clases Finalizar proceso de registro

Encontrar clases Ingresar NRC **Proyecciones** Horario y opciones

Inscripción proyectada
Lo que sigue son sus cursos de la proyección para este periodo.

Título	Detalles	Atributo	
▶ INVESTIGACION CUANTITATIVA	ECA 80390		Ver secciones
▶ INFORMATICA GENERAL	EDU 80182		Ver secciones
▶ CONSTITUCION Y DEMOCRACIA	HUM 80033		Ver secciones
▶ HISTORIA Y PROBLEMAS COL...	HUM 80111		Ver secciones
▶ PSICOLOGIA EVOLUTIVA	HUM 80158		Ver secciones
▶ PSICOLOGIA SOCIAL	HUM 80174		Ver secciones

Paneles Enviar

INSCRIPCIÓN DE CURSOS

En este paso podrá inscribir los cursos o módulos que va a matricular, teniendo en cuenta los créditos máximos que puede registrar.

Debe ir a la pestaña PROYECCIONES donde podrá visualizar los cursos que puede inscribir de acuerdo a su semestre académico.

Para seleccionar los cursos debe dar clic en "Ver Secciones" donde tendrá acceso a la información detallada por módulo (Docente, horario, sede, etc).

PASO 5

16

Matrícula

Estudiantes antiguos

/ 1 Proceso de matrícula / Paso 5: Inscripción de cursos

C Encontrar clases
En esta pestaña podrá observar la información detallada del curso seleccionado como horario, docente, sede entre otros.

The screenshot shows the 'Encontrar clases' (Find classes) interface. At the top, there's a navigation bar with 'Estudiante' and a search icon. Below it, a breadcrumb trail reads 'Alumno > Inscripción > Seleccionar un periodo > Inscribirse a clases'. The main content area has a tabbed interface with 'Encontrar clases' selected. It displays a list of courses for the 'PRIMER SEMESTRE PREGRAD-O 2018' period. The selected plan of studies is '1-ENFERMERIA-BOGOTA'. The course list includes:

Título	C	Instructor	Horas de reunión	Status	Acción
PSICOLOGIA SOCIAL TEORICA		ACOSTA, MENDEZ, NA...	07:00 - 08:30 Edificio: SEDE	2 de 5 lugares di...	Agregar
PSICOLOGIA SOCIAL TEORICA		PRIETO, JIMENEZ, RUT...	12:00 - 13:30 Edificio: Ningun	4 de 5 lugares di...	Agregar
PSICOLOGIA SOCIAL TEORICA		CARDONA LARA, CAR...	08:00 - 09:30 Edificio: Ningun	10 de 10 lugare... Conflicto de hora	Agregar
PSICOLOGIA SOCIAL TEORICA		VÁSQUEZ PINZON, LUJ...	08:00 - 09:30 Edificio: Ningun	1 de 5 lugares di... Conflicto de hora	Agregar

Below the list, there are two sub-panels: 'Horario' (Schedule) and 'Resumen' (Summary). The 'Horario' panel shows a weekly grid for the 'PRIMER SEMESTRE PREGRAD-O 2018' period, with shaded cells indicating class times. The 'Resumen' panel shows a table of selected courses with their details and an 'Enviar' (Send) button at the bottom.

Botón Agregar

Para seleccionar el curso o módulo dar clic en el botón agregar.

Si el curso o módulo tiene un conflicto de horario observará una alerta en color rojo.

Horario y resumen

En esta sección verá los cursos seleccionados con su horario.

Debe tener en cuenta las alertas que genera el sistema (resaltado con rojo). Estas le indicarán si tiene algún conflicto de horario.

Botón Enviar.

Verificar la información y dar clic para realizar el proceso de inscripción de cursos.

17

Matrícula

Estudiantes antiguos

/ 1 Proceso de matrícula / Paso 6: Confirmación de inscripción de cursos

Finalizar proceso de registro

Título	Detalles	Horz	NRC	Tipo de h	Status	Acción
PSICOLOGIA S...	HUM 80...	2	1185	TEO...	Inscrito	Ninguno
PROMOCION D...	SAL 805...	6	1190	TEO...	Inscrito	Ninguno
MORFOFISIO...	IPA 802...	4	1189	TEO...	Inscrito	Ninguno
MOLECULAS D...	IPA 802...	4	1188	TEO...	Inscrito	Ninguno
MICROBIOLOGIA	IPA 802...	2	1187	TEO...	Inscrito	Ninguno
BIOESTADISTICA	IPA 800...	2	1201	TEO...	Inscrito	Ninguno

Botón "Finalizar proceso de registro".
Dar clic para finalizar la inscripción de cursos.



RECUERDE!!

Si es estudiante de metodología virtual el horario no se disponibilizará como muestra para estudiantes de modalidad presencial.

Finalizar Registro

¿Desea confirmar su horario académico?

Ok Cancel

Finalizar registro.

En este cuadro deberá confirmar la inscripción de cursos y el horario académico.

CONFIRMACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE CURSOS

Una vez inscritos los cursos, verificar el estado de cada uno de los módulos el cual debe quedar en "inscrito".

Para finalizar la inscripción debe dar clic en el botón "Finalizar proceso de registro".

PASO 6

IMPORTANTE!!

Se debe finalizar el proceso y confirmación del registro de inscripción para que el sistema genere la orden de pago de matrícula y asegurar el cupo en cada uno de los cursos inscritos.

Una vez confirmada la inscripción de cursos no podrá realizar cambios en el registro académico.

18



GENERACIÓN DE ORDEN DE PAGO

Matrícula

Estudiantes antiguos

/ 2 Generación de orden de pago / Paso 1: Orden de pago (generar pdf)

Cuentas de alumno

Ingresar a esta opción para descargar o pagar en línea la orden de pago por concepto de matrícula.



Saldos pendientes a facturar

Saldo de la Cuenta: \$5,500,000.00

Codigo de Detalle	Descripcion	Cargo	Pago	Balance
T100	MATRICULA ORDINARIA P D	\$5,500,000.00	\$0.00	\$5,500,000.00
Cargos del documento:		\$5,500,000.00		
Pagos del documento:			\$0.00	
Balance del documento:				\$5,500,000.00

ORDEN DE PAGO MATRICULAS #: 1010000220

Generar PDF

Pagar en Línea



Botón Generar PDF.

Da clic para generar la orden de pago por concepto de matrícula.

ORDEN DE PAGO (GENERAR PDF)

Una vez realizada la inscripción de cursos mediante la confirmación del registro, podrá consultar la orden de pago de matrícula, teniendo en cuenta los siguientes pasos:

Dirigirse a:

- > Alumnos
- > Cuentas de Alumno
- > Generar Orden de Pago

PASO 1

20

Matrícula

Estudiantes antiguos

/ 2 Generación de orden de pago / Paso 1: Orden de pago (generar pdf)

tzkvacct.p_generatePDF 1 / 1

AREANDINA NIT: 860517302-1 - ORDEN DE PAGO MATRICULAS No. 1010000167
Fundación Universitaria del Área Andina SEDE: BOGOTÁ FREGRADO
CSU: JORNADA:

AÑO:	MES	DÍA	PERIODO	ESTUDIANTE	RESPONSABLE
2018	08	09	201810		
				CEDULA DE CIUDADANIA	

CONCEPTOS	CARGOS	PAGOS	BALANCES
MATRICULA ORDINARIA P D	\$5,500,000		\$5,500,000
DERECHOS COMPLEMENTARIOS	\$102,000		\$102,000
TOTALES	\$5,602,000	\$0	\$5,602,000
FECHA ORDINARIA 10.08.2018			\$5,602,000
FECHA EXTRAORDINARIA 17.08.2018			\$5,877,000
RECARGO			\$550,000
FECHA EXTEMPORANEA 24.08.2018			\$6,152,000
RECARGO			\$1,100,000
-COMENTARIOS			
VIGILADO MINECUCACIÓN			

DOCUMENTO PARA EL ESTUDIANTE

AREANDINA ORDEN DE PAGO MATRICULAS No. 1010000167
Fundación Universitaria del Área Andina FREGRADO

ESTUDIANTE: ASTA 80810 

Orden de pago en PDF.

Visualización de la orden de pago para imprimir.



RECUERDE!!

Imprimirlo en una impresora láser y realizar el pago en los diferentes bancos autorizados por la institución.

21

Matrícula

Estudiantes antiguos

/ 2 Generación de orden de pago / Paso 2: Pago en línea

Saldos pendientes a facturar

Saldo de la Cuenta: \$5.500.000,00

Codigo de Detalle	Descripcion	Cargo	Pago	Balance
T100	MATRICULA ORDINARIA P D	\$5.500.000,00	\$0,00	\$5.500.000,00

Cargos del documento: \$5.500.000,00

Pagos del documento: \$0,00

Balance del documento: \$5.500.000,00

ORDEN DE PAGO MATRICULAS #: 1010000220

Generar PDF **Pagar en Línea**

Pagar en línea.

Dar clic en el botón “Pagar en Línea” para ser direccionado al “Módulo de recaudos”.



PAGO EN LÍNEA

Cuenta con la opción de pagar en línea la orden de pago por concepto de matrícula.

Debe dar clic en el botón “pagar en línea”.

AREANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina

PASARELA DE PAGOS

RESUMEN DEL PAGO Verifica que la información del pago sea correcta

Descripción Del Pago	Nro. De identificación	Nombre
ORDEN DE PAGO MATRICULA	CC	
Referencia De Pago	Dirección	Teléfono
00000000000001110000773		
Correo Electrónico	Programa Académico	Valor A Pagar
	LIC. EN CIENCIAS SOCIALES	\$ 5.500.000,00

CANCELAR **PAGAR**

Pasarela de pagos

En esta ventana se realizan los pagos online correspondiente al proceso de matrícula.

Una vez valide que los datos y el valor a pagar son correctos, se procede a dar clic en el botón “**PAGAR**”



PASO 2

22

Matrícula

Estudiantes antiguos

/ 2 Generación de orden de pago / Paso 2: Pago en línea / Módulo de recaudos

MODULO DE RECAUDOS

En esta página, el estudiante tendrá acceso a la pasarela de pagos de la universidad. Los pagos online se realizan por medio del sistema de pagos PSE, digite sus datos personales y bancarios correctamente.

Realizar Pago
Completar los campos obligatorios (*) y dar clic en el botón “REALIZAR PAGO”.

Entidad bancaria seleccionada

Deberá diligenciar los datos y requisitos de su entidad financiera para completar la transacción del pago.

Notificación

Una vez realizada la transacción en su entidad financiera, aparecerá el estado del pago “APROBADA”, “RECHAZADO” o “PENDIENTE POR APROBAR”.

Salida Segura
Para regresar a la pasarela de pagos, dar clic en el botón de “SALIDA SEGURA”.

23

Matrícula

Estudiantes antiguos

/ 2 Generación de orden de pago / Paso 2: Pago en línea / Comprobante de pago

AREANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina

PASARELA DE PAGOS

RESULTADO DE TRANSACCIÓN Verifica que la información del pago sea correcta

Estado De La Transacción	Nro. De Identificación	Nro. De Transacción Pasarela	Descripción Del Pago
APROBADA	.CC		ORDEN DE PAGO MATRICULA
Nombre	Dirección	Teléfono	Correo Electrónico
Centro De Costo Programa	Ciudad	Banco	Moneda
1125003		BANCO UNION COLOMBIANO	COP
Programa Académico	Referencia De Pago	Fecha De Pago	Valor Del Pago
LIC. EN CIENCIAS SOCIALES	00000000000001110000773	2018-11-22	\$ 5, 500, 000. 00

[← TERMINAR](#) [DESCARGAR PDF ↓](#)

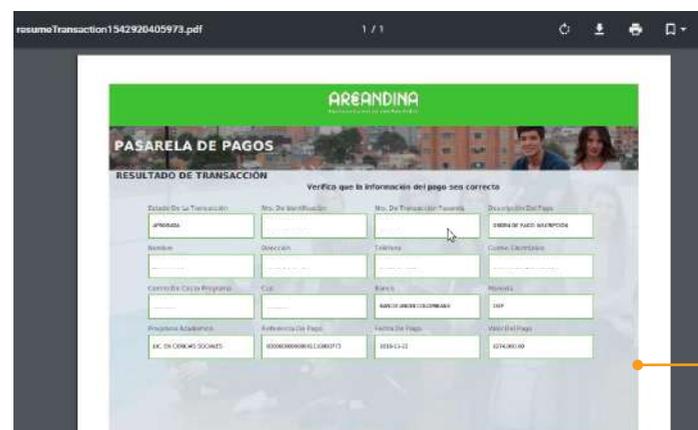
Descargar PDF

Al dar clic en el botón de “**SALIDA SEGURA**”. (Paso anterior). El sistema lo redirigirá a la ventana de la pasarela de pagos, donde podrá descargar el pdf con el comprobante de pago.



COMPROBANTE DE PAGO

Al finalizar el pago, el sistema redirecciona a la página de la “Pasarela de Pagos”. Verifique el estado de la transacción y que la información del pago sea correcta.



PDF comprobante

De esta forma se visualizará el pdf del pago online.



72

AREANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina