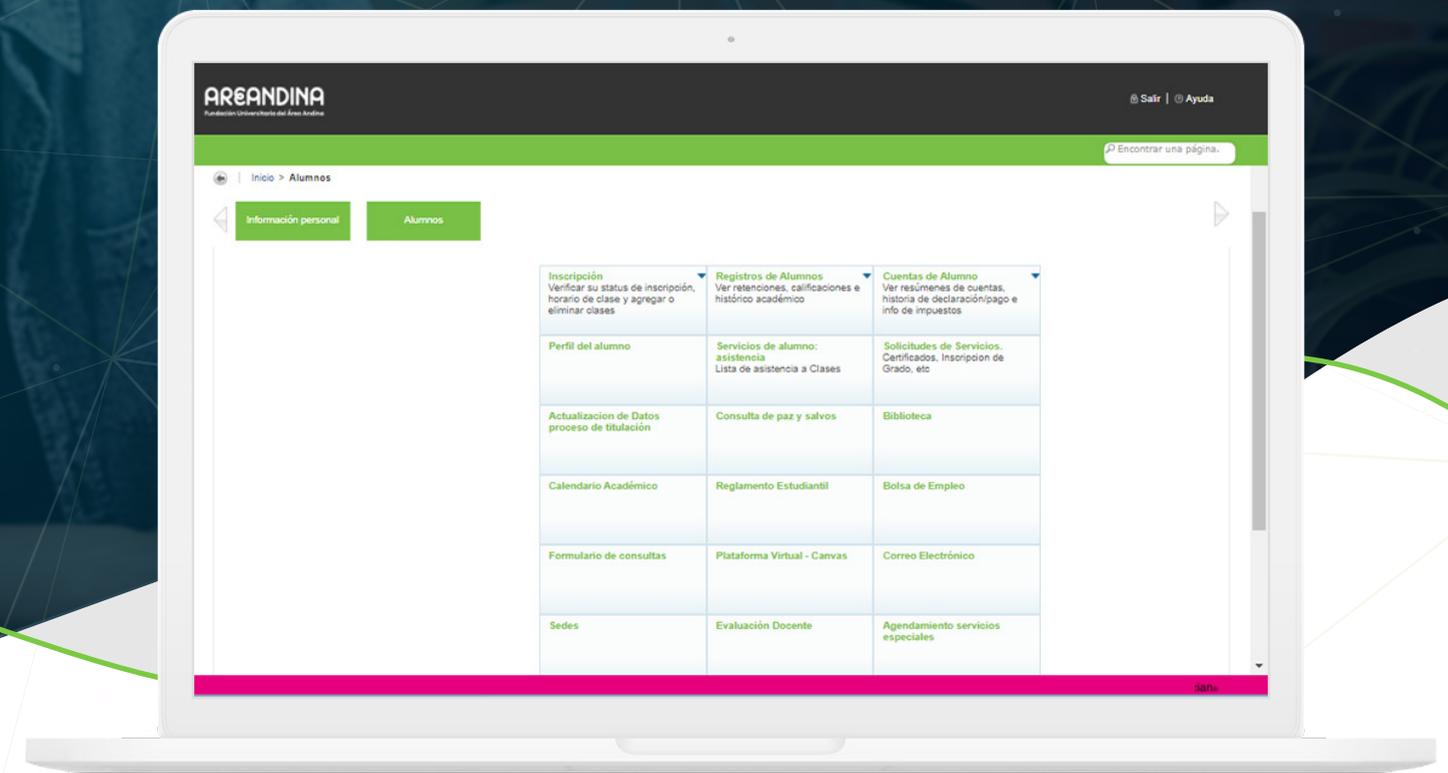


Guía de usuario BANNER

Versión  
2.0

# 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

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

# Tabla de CONTENIDO

## GENERACIÓN DE ORDEN DE PAGOS

<b>Paso 1:</b> Orden de pago (Generar PDF).	20
<b>Paso 2:</b> 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.



Antes de iniciar tu proceso de registro de materias verifica que no tengas ningún bloqueo financiero y/o académico



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.



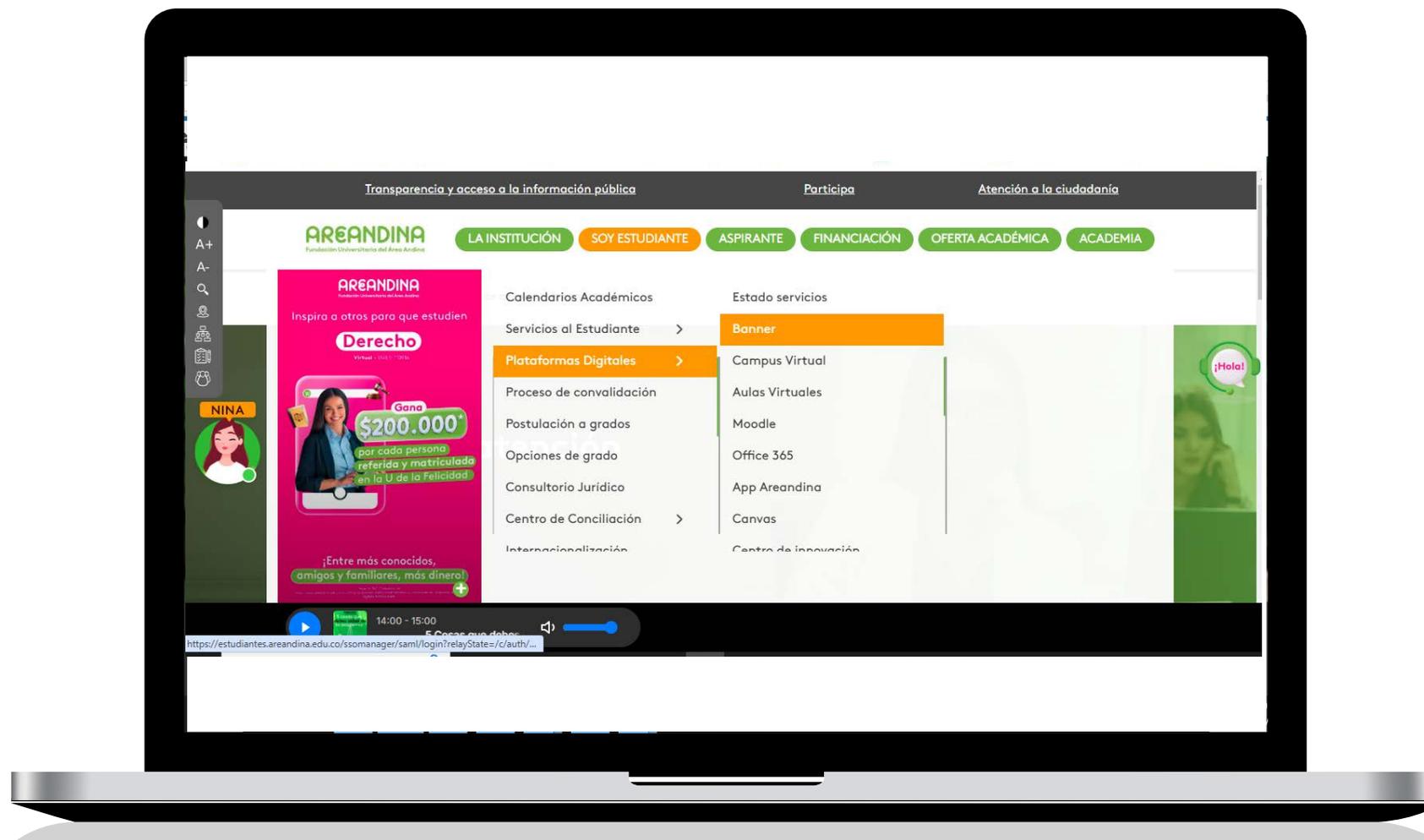
Una vez realizada la matrícula académica y financiera adquieres la calidad de estudiante y aceptas y cumples las condiciones establecidas en el Reglamento Estudiantil Vigente.

52

# Matrícula

Estudiantes antiguos

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



## INGRESO AL PORTAL DEL ESTUDIANTE

Ingresar a la pagina web [www.areandina.edu.co](http://www.areandina.edu.co) y seguir la ruta de navegación para entrar al PORTAL DEL ESTUDIANTE:

- A. Sección "Soy Estudiante".
- B. Plataformas Digitales
- 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](#)).

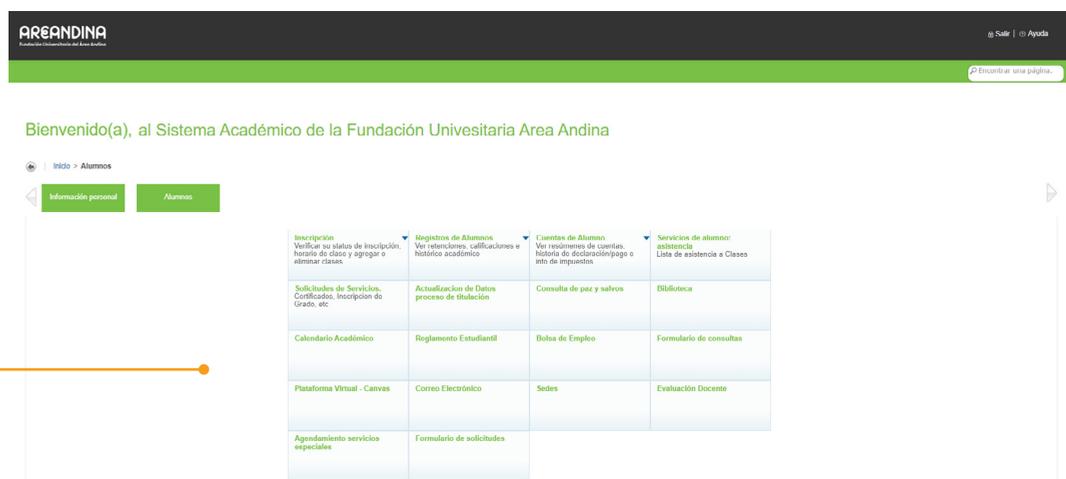
Para iniciar sesión en el portal del estudiante, digite el usuario y contraseña, otorgado por la institución.

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.

AREANDINA  
Fundación Universitaria del Área Andina

Salir | Ayuda

Encontrar una página...

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

Información personal | Alumnos

Actualizar direcciones, información de contacto o estado civil; revisar cambios de información de nombre o NSS; cambiar su NIP; personalizar su perfil.

Solicitud de admisión, inscripción, ver sus registros académicos.

© 2020 Elucian Company L.P. y sus afiliados.

## Actualizar Direcciones y Teléfonos

Dar clic en esta opción para actualizar los datos.

AREANDINA  
Fundación Universitaria del Área Andina

Salir | Ayuda

Encontrar una página...

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

Inicio > Información personal

Información personal | Alumnos

Ver Direcciones y Teléfonos	<b>Actualizar Direcciones y Teléfonos</b>	Ver Direcciones de Correo-e
Actualizar Direcciones de Correo-e	Ver Contactos de Emergencia	Actualizar Contactos de Emergencia
Actualizar Estado Civil	Actualizar Documento de Identidad	Actualizar Documento de Identidad

elucian

## 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.

AREANDINA  
Fundación Universitaria del Área Andina

Salir | Ayuda

Encontrar una página...

### 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

- Seleccionar
- DIRECCION ACUDIENTE
- DIRECCION RESIDENCIA
- PADRES

Enviar

[Ir a Inicio de Página](#)

[Ver Direcciones y Teléfonos](#)

---

**DIRECCION ACUDIENTE**

Válido De esta Fecha: MMDD/YYYY

A esta Fecha: MMDD/YYYY

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:

Núm Teléfono Principal p/esta Direc:

Cód Área	Número Teléfono	Extensión	Código Acceso Internacional y Número Teléfono	No Listado
área	número	ext	acceso	no listado

Tipo Teléfono	Cód Área	Número Teléfono	Ext.	Código Acceso Internacional y Número Teléfono	No Listado	Eliminar
Seleccionar	área	teléfono	ext	acceso	no listado	elim
Seleccionar	área	teléfono	ext	acceso	no listado	elim
Seleccionar	área	teléfono	ext	acceso	no listado	elim
Seleccionar	área	teléfono	ext	acceso	no listado	elim
Seleccionar	área	teléfono	ext	acceso	no listado	elim

Enviar | Reiniciar

Seleccionar una Dirección Diferente para Actualizar

[Ir a Inicio de Página](#)

[Ver Direcciones y Teléfonos](#)

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  
Fundación Universitaria del Área Andina

@ Salir | Ayuda

Encontrar una página

### 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

DIRECCIÓN ACUDIENTE	Teléfonos
Actual: Nov 15, 2020 a (Sin Fecha Fin) Calle 2 No 3-29 chocontá, CUNDINAMARCA 057 CHOCONTÁ COLOMBIA	Principal: No Proporcionado

DIRECCIÓN RESIDENCIA	Teléfonos
Actual: Ene 01, 1980 a (Sin Fecha Fin) DIAG 23 B NO 88 C- 22 CASA 102 BOGOTÁ D.C., BOGOTÁ, D.C. CO11001 BOGOTÁ D.C. COLOMBIA	Principal: 2633780

Tipo de Dirección a Insertar: Seleccionar

Enviar

Ir a inicio de Página

Ver Direcciones y Teléfonos

ellucione

## 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.

AREANDINA  
Fundación Universitaria del Área Andina

Salir | Ayuda

Encontrar una página.

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

Información personal | **Alumnos**

Actualizar direcciones, información de contacto o estado civil; revisar cambios de información de nombre o NSS; cambiar su NIP; personalizar su perfil.

Solicitud de admisión, inscripción, ver sus registros académicos.

**Inscripción**  
Dar clic en esta opción para continuar.

AREANDINA  
Fundación Universitaria del Área Andina

Salir | Ayuda

Encontrar una página.

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

Inicio > Alumnos

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
Solicitudes de Servicios, Certificados, Inscripción de Grado, etc	Actualización de Datos proceso de titulación	Consulta de paz y salvos	Biblioteca
Calendario Académico	Reglamento Estudiantil	Bolsa de Empleo	Formulario de consultas
Plataforma Virtual - Canvas	Correo Electrónico	Sedes	Evaluación Docente
Agendamiento servicios especiales	Formulario 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

<b>Inscripción</b> Verificar su status de inscripción, horario de clase y agregar o eliminar clases	<b>Registros de Alumnos</b> Ver retenciones, calificaciones e histórico académico	<b>Cuentas de Alumno</b> Ver resúmenes de cuentas, historia de declaración/pago e info de impuestos	<b>Servicios de alumno: asistencia</b> 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?

<b>Prepararse para inscripción</b> Ver status de inscripción, actualizar datos de periodo del alumno, y completar requerimientos de preinscripción.	<b>Inscribirse a clases</b> Buscar e inscribirse a sus clases. También puede ver y administrar su horario.
<b>Planificar</b> Dese una ventaja planificando los cursos a inscribir. Cuando esté listo, tendrá la posibilidad de inscribir esos cursos.	<b>Examinar clases</b> ¿Está buscando clases? En esta sección puede examinar las clases que le interesan.
<b>Ver información de inscripción</b> Ver sus horarios anteriores y sus clases no calificadas.	<b>Examinar en catálogo de cursos</b> Buscar información básica del curso, como materia, curso y descripción.

12

# 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.



## Plan de estudios

Seleccionar el programa 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

**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

Status 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-VALLEDUPAR.
- ✓ No tiene retenciones que impidan la inscripción.

Los turnos permiten inscripción en este momento. Inscribirse dentro de estas horas: 31/10/2020 07:00 - 09/11/2020 23:30

#### Horas ganadas

Tiene horas ganadas para nivel: PREGRADO, horas de institución: 26, horas de transferencia: 0

#### Currículum principal

Plan de estudios: 1-PSICOLOGIA-VALLEDUPAR  
Nivel: PREGRADO  
Escuela: F. CIENC. JURIDICAS SOC. Y HUM  
Grado: PSICOLOGO / A  
Programa: PSICOLOGIA  
Campus: VALLEDUPAR  
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 application interface for a student. At the top, there is a navigation breadcrumb: "Alumno > Inscripción > Seleccionar un período > Inscribirse a clases". Below this, there is a tabbed interface with four tabs: "Encontrar clases", "Ingresar NRC", "Proyecciones", and "Horario y opciones". The "Horario y opciones" tab is selected and highlighted with an orange box. Below the tabs, there is a "Resumen" section for the period "PRIMER SEMESTRE PREGRAD-O 2018". It contains a message "No hay clases inscritas o pendientes." and a summary bar with the following information: "Total de horas | Inscritas: 0 | Cobro: 0 | UEC: 0 | Mínimas: 0 | Máximas: 20". The "Máximas: 20" value is highlighted with an orange box. At the bottom of the interface, there is a "Paneles" dropdown menu and an "Enviar" button.

## 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.



51

# 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.

Ingresa para obtener la información detallada del curso.

Alumno • Inscripción • Seleccionar un periodo • Inscribirse a clases

Inscribirse a clases Finalizar proceso de registro

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

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

Título	Detalles	Tipo	Atributo	
MICROBIOLOGIA / PARASITOLOGÍA	CBA 00001			Ver secciones
BIOESTADÍSTICA	MYE 00001			Ver secciones
BIOQUÍMICA	CBA 00005			Ver secciones

Horario Detalles del horario

Horario de clase para PRIMER SEMESTRE PREGRADO 2025

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
6a. m.							
7a. m.							
8a. m.							

Resumen Reajustar paneles

Título	Detalles	Hora	NRC	Tipo de h	Status	Acción
BIOQUÍMICA	CBA 00005	3	7309	TEORI...	Inscrito	Ninguno
ENFERMERÍA COM	SAL 00075	4	7175	TEORI...	Inscrito	Ninguno

Total de horas | Inscritas: 20 | Cobro: 20 | UEC: 0 | Mínimas: 0 | Máximas: 20

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

# Matrícula

Estudiantes antiguos

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



## Encontrar clases

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

Título	Descripción	Número	Sector	Horas	NRC	Período	Instructor	Horas de reunión	Campus	Status	Atributo
BIOQUÍMICA TEORICO PRACTICA	CIENCI...	00...	201	3	7304	PR...	CASTELLANO...	LunMarMiJueVieSábDom 07:45 - 09:13 LunMarMiJueVieSábDom 07:45 - 09:13 LunMarMiJueVieSábDom 07:45 - 09:13 LunMarMiJueVieSábDom 07:45 - 09:13	BO...	5 de 25 lu...	

Título	Detalles	Hora	NRC	Tipo de H	Status	Acción
BIOQUÍMICA	CBA 00005	3	7309	TEORI...	Inscrito	Ninguno
ENFERMERÍA.COM	SAL 00075	4	7175	TEORI...	Inscrito	Ninguno

## 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

Alumno • Inscripción • Seleccionar un periodo • Inscribirse a clases

Guardar se realizó con éxito

Inscribirse a clases

Finalizar proceso de registro

Encuentrar clases Ingresar NRC Proyecciones Horario y opciones

Regresar a proyecciones Periodo: PRIMER SEMESTRE PREGRADO 2025

El plan de estudios seleccionado es 1-ENFERMERIA-BOGOTA

Curso	Horario	NRC	Horas	Estado
BIOQUÍMICA TEORICO PRACTICA	16:00 - 17:28	3	7309	Inscrito
ENFERMERIA.COM	16:00 - 17:28	4	7175	Inscrito

Resumen

Título	Detalles	Hora	NRC	Tipo de h	Status	Acción
BIOQUÍMICA	CBA 00005...	3	7309	TEORI...	Inscrito	Ninguno
ENFERMERIA.COM	SAL 00075...	4	7175	TEORI...	Inscrito	Ninguno

Total de horas | Inscritos: 20 | Cobro: 20 | UEC: 0 | Mínimas: 0 | Máximas: 20

**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.

Alumno • Inscripción • Seleccionar un periodo • Inscribirse a clases

Finalizar proceso de registro

Finalizar Registro

¿Desea confirmar su horario académico?

Finalizar registro.

**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.

# 81



# 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
<b>Cargos del documento:</b>		\$5,500,000.00		
<b>Pagos del documento:</b>			\$0.00	
<b>Balance del documento:</b>				\$5,500,000.00

ORDEN DE PAGO MATRICULAS #: 101000220

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

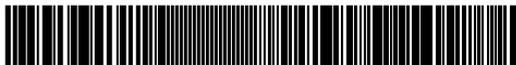
**AREANDINA** NIT: 860517302-1 - ORDEN DE PAGO MATRICULAS No. 1010000167  
Fundación Universitaria del Área Andina SEDE: BOGOTA PREGRADO  
CSU: JORNADA:

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 MINECUCACION			

DOCUMENTO PARA EL ESTUDIANTE

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

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	Descripción	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 MATRÍCULA	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**”



22

PASO 2

# 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	Cus	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](#)

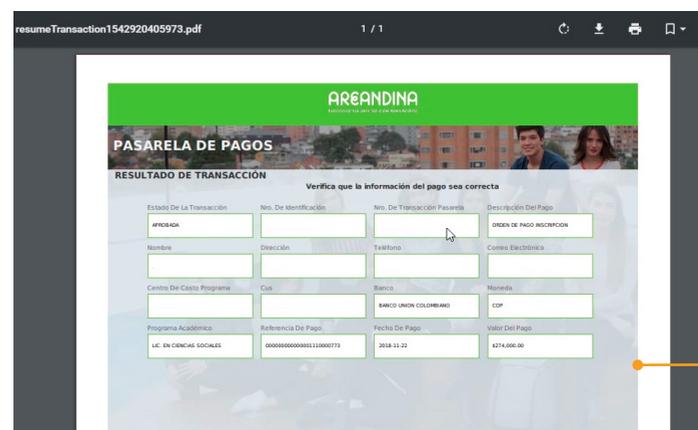
## Descargar PDF

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