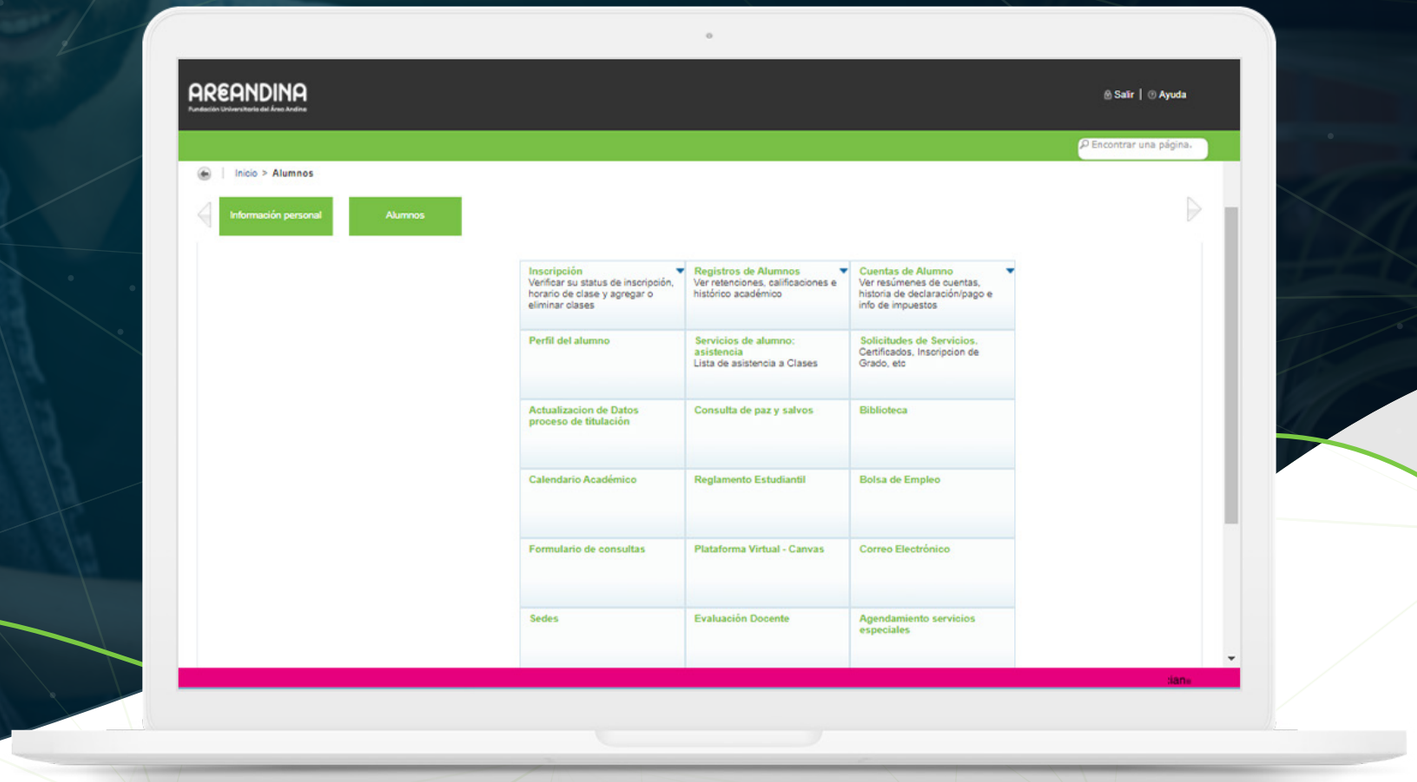
AREANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina

Guía de usuario BANNER

Versión
1.0

PROCESO MATRÍCULA
ESTUDIANTE ANTIGUO



Portal del
ESTUDIANTE

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

AREANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina

Tabla de CONTENIDO

GENERACIÓN DE ORDEN DE PAGOS

Paso 1: Orden de pago (Generar PDF). 20

Paso 2: Pago en línea. 22

AREANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina

CONVENCIONES



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.

Para más información de clic ***Aquí***

Matrícula
Estudiantes antiguos

05



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.

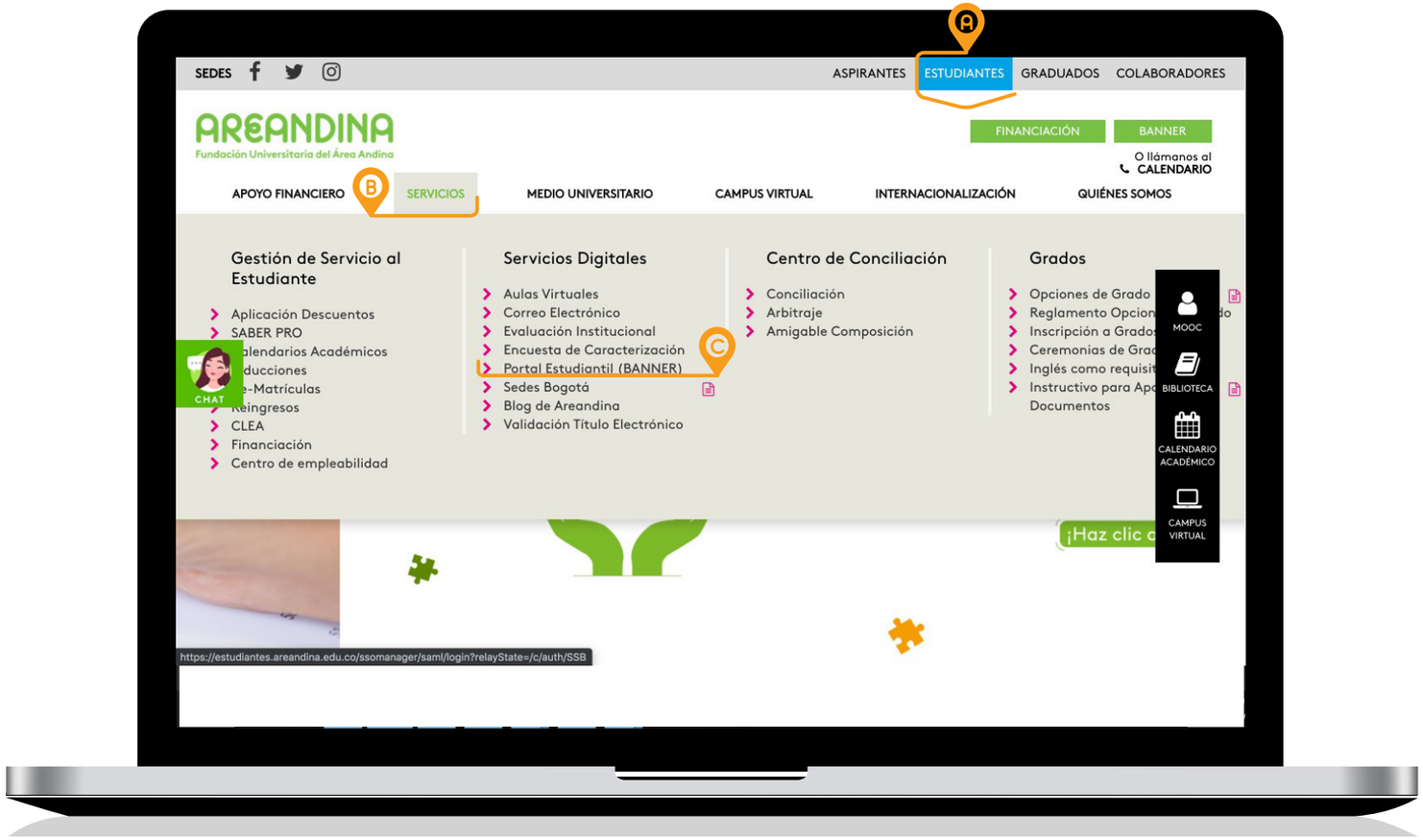


Si tienes dudas sobre el proceso, comunícate a las líneas de servicio al estudiante:

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 Estudiantes.

B. Servicio al estudiante.

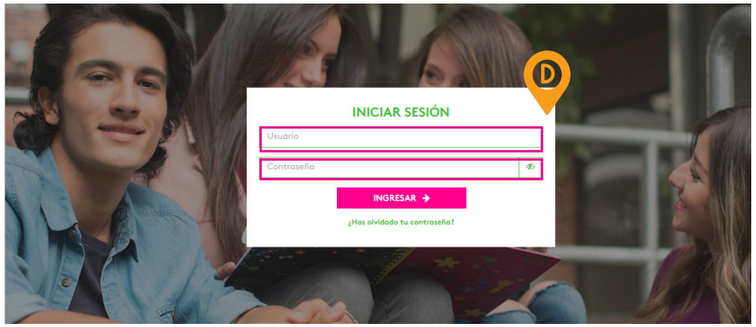
C. Portal del estudiante.

paso 1

Matrícula

Estudiantes antiguos

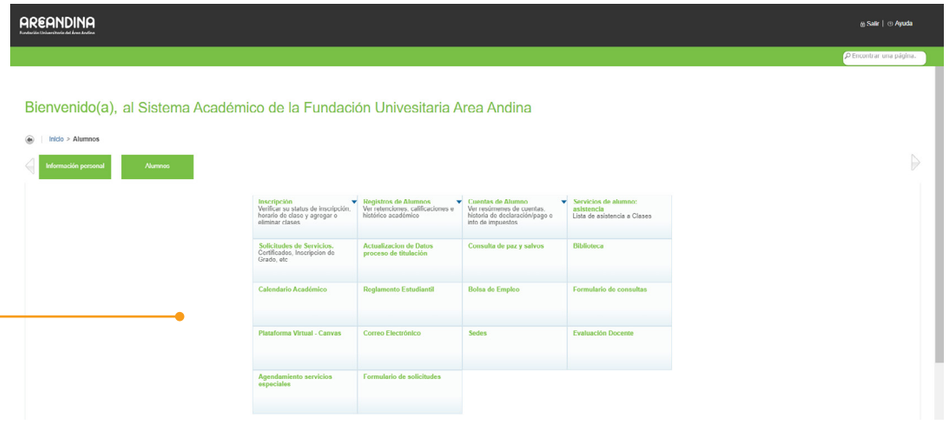
/ 1 Proceso de matrícula / Paso 1: Ingreso al portal del estudiante



Alumnos
Dar clic en esta opción para continuar.



Página principal
Se visualizan todos los servicios 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.

€. Página principal del Portal.

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.

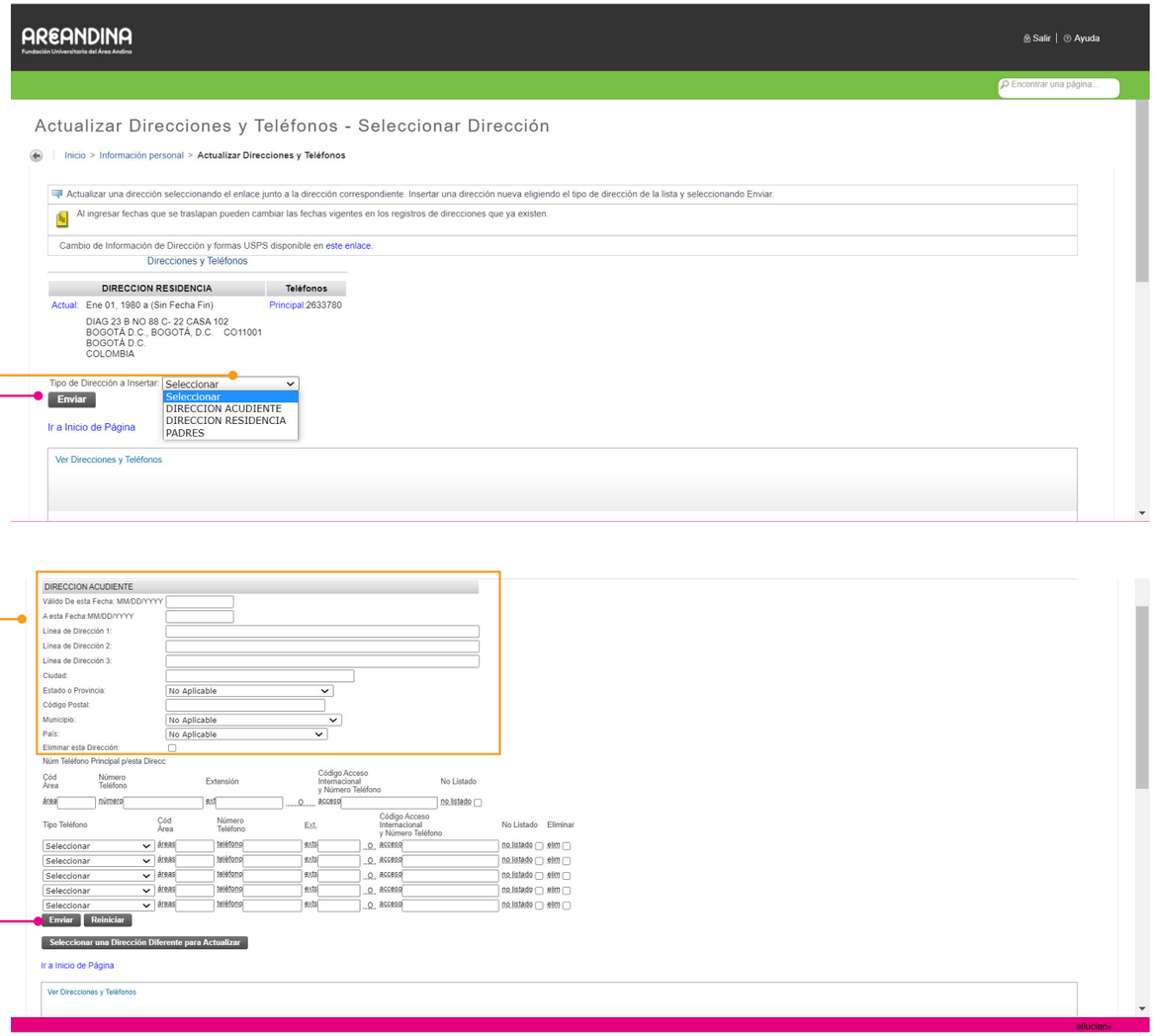
Enviar.

Dar clic en esta opción para continuar.

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

Enviar.

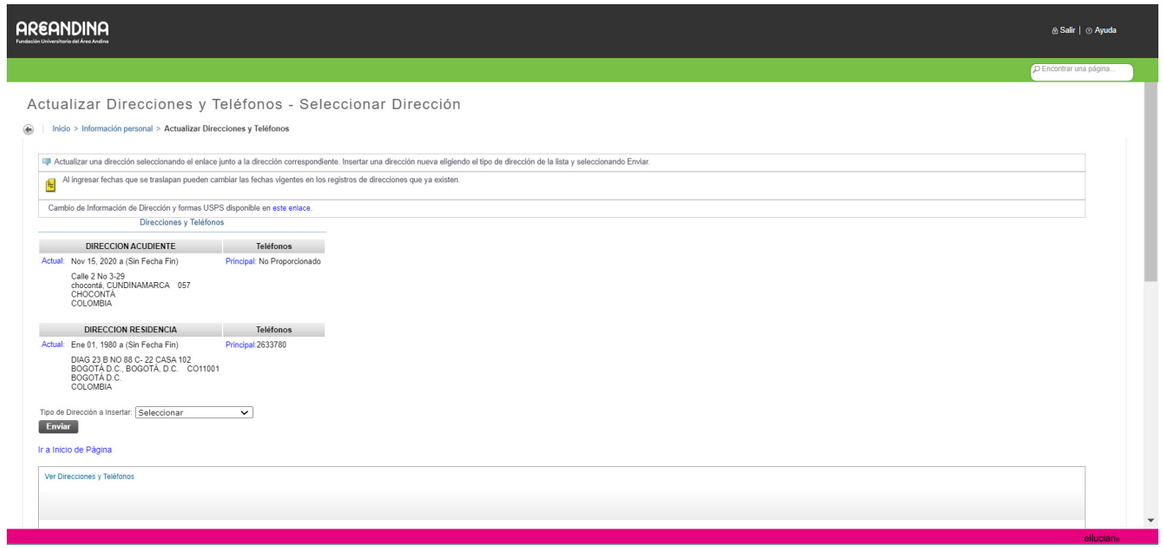
Dar clic en esta opción para guardar los cambios efectuados.



Matrícula
Estudiantes antiguos

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





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.



Inscripción
Dar clic en esta opción para continuar.



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

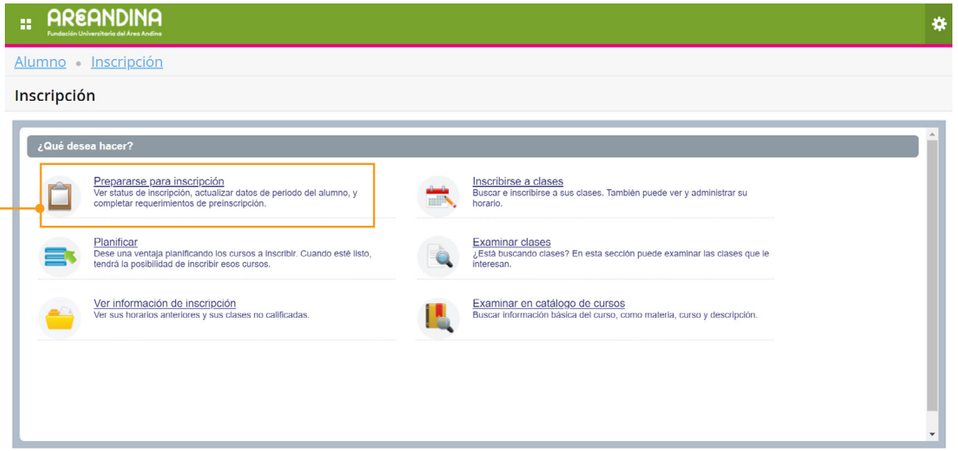
Inscripción

Dar clic en esta opción para continuar.



Prepararse para inscripción

Dar clic en esta opción para continuar.



Matrícula

Estudiantes antiguos

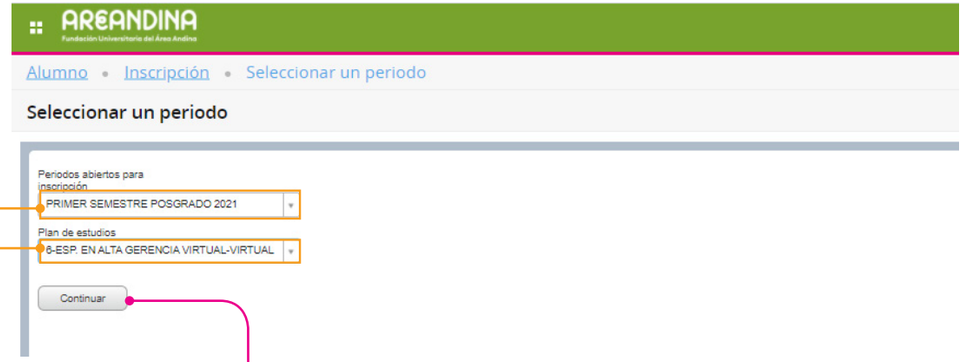
/ 1 Proceso de matrícula / Paso 3: Consultar turno

Periodo abierto de inscripción

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

Plan de estudios

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

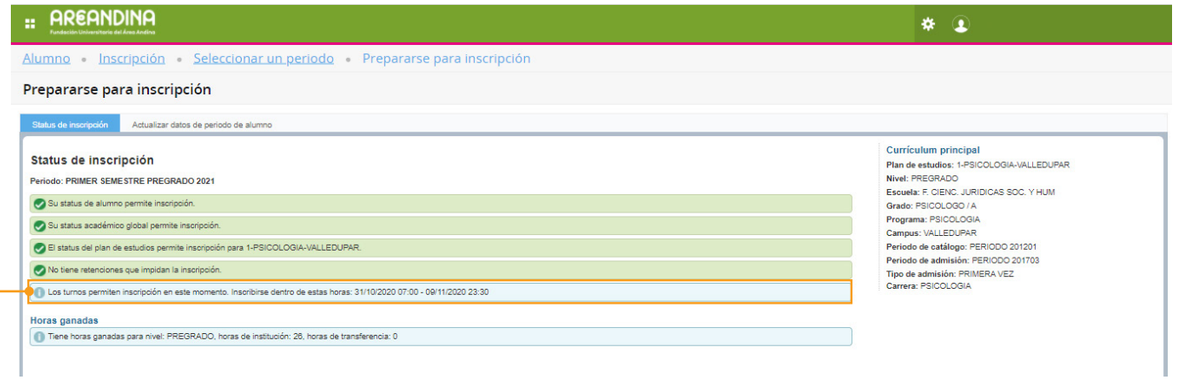


Continuar

Dar clic para avanzar en el proceso.

Turno

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

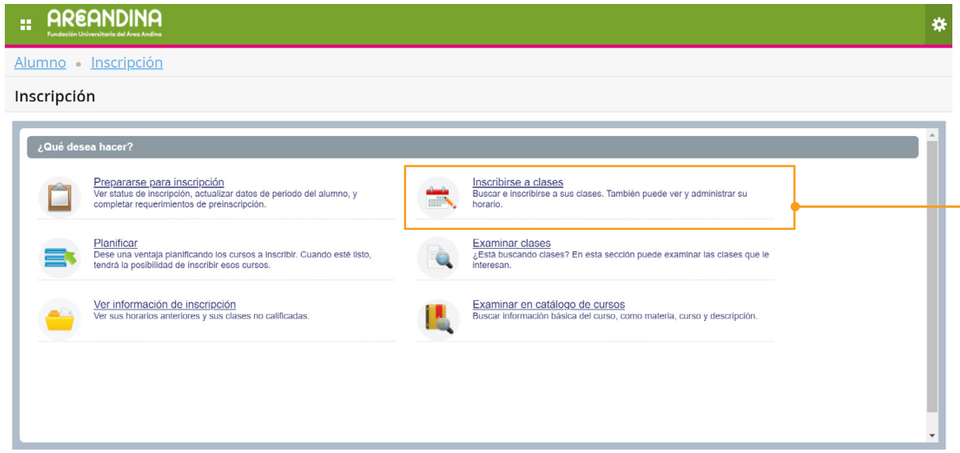


RECUERDE!!

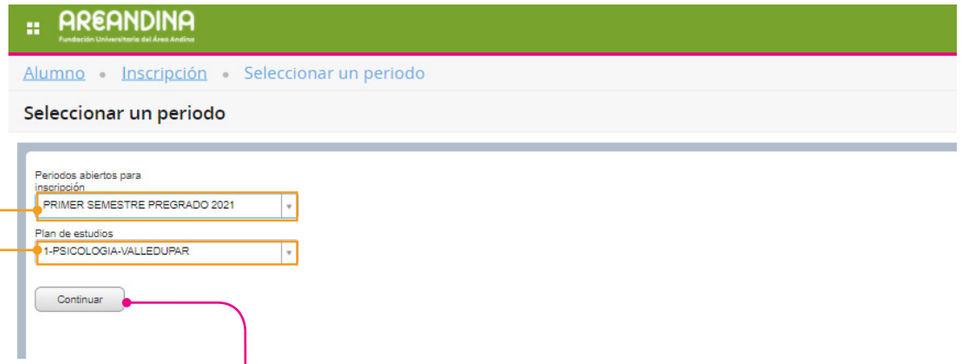
Al consultar el turno podrá validar el estatus del plan académico, la fecha y hora para ingresar a realizar la inscripción de cursos y generación de orden de pago.

Matrícula
Estudiantes antiguos

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



A ***Inscribirse a clases***
Dar clic para continuar.



B ***Periodos abiertos para inscripción***
Seleccionar el periodo al cual va a realizar la inscripción de cursos.

C ***Plan de estudios***
Seleccionar el programa académico en el cual va a realizar el proceso de matricula.

D ***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:

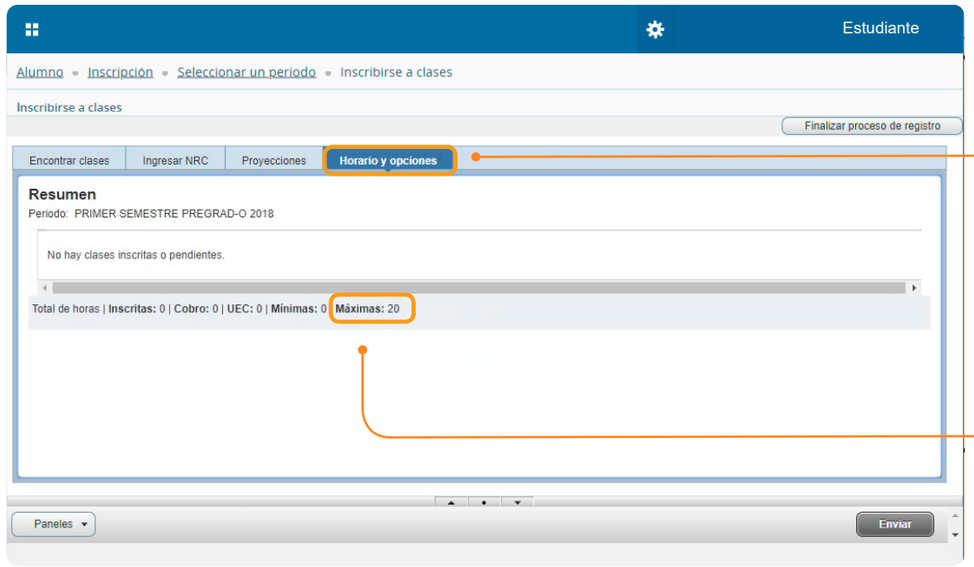
Diríjase a:
> Alumno
> Inscripciones
> Inscribirse a clases

PASO 4

Matrícula

Estudiantes antiguos

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



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

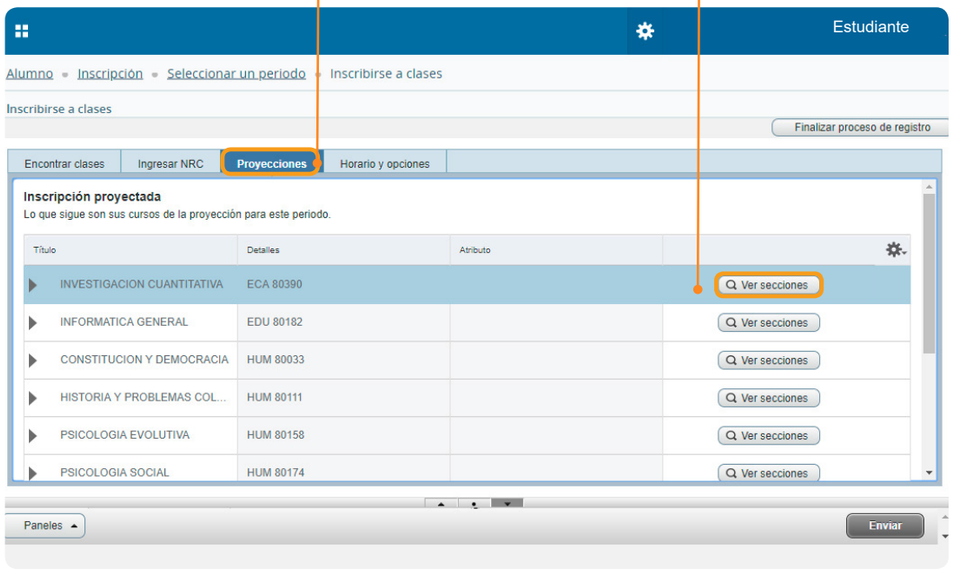
Resumen / Créditos.
En la barra de información encontrará el número de créditos máximos que puede registrar.

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.



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

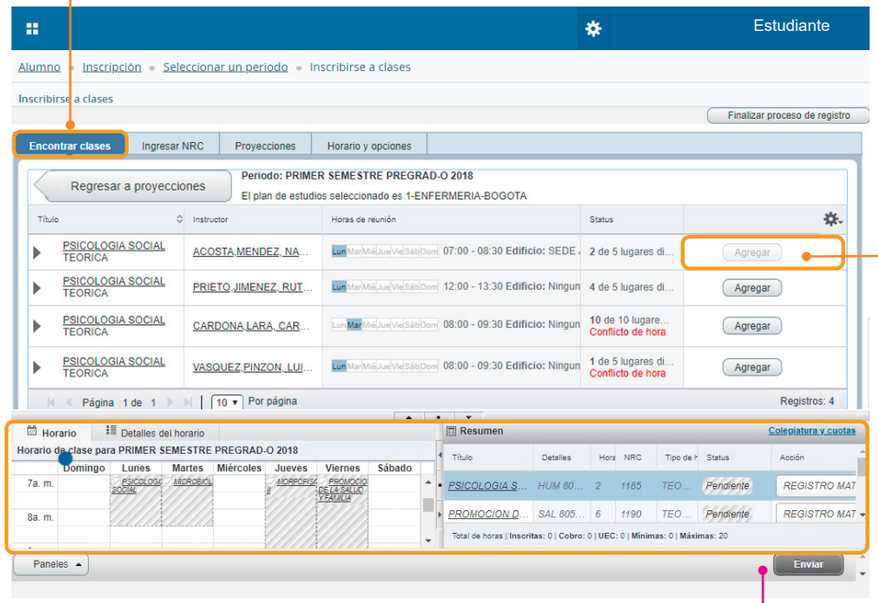
Matrícula

Estudiantes antiguos

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

Encontrar clases

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



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.

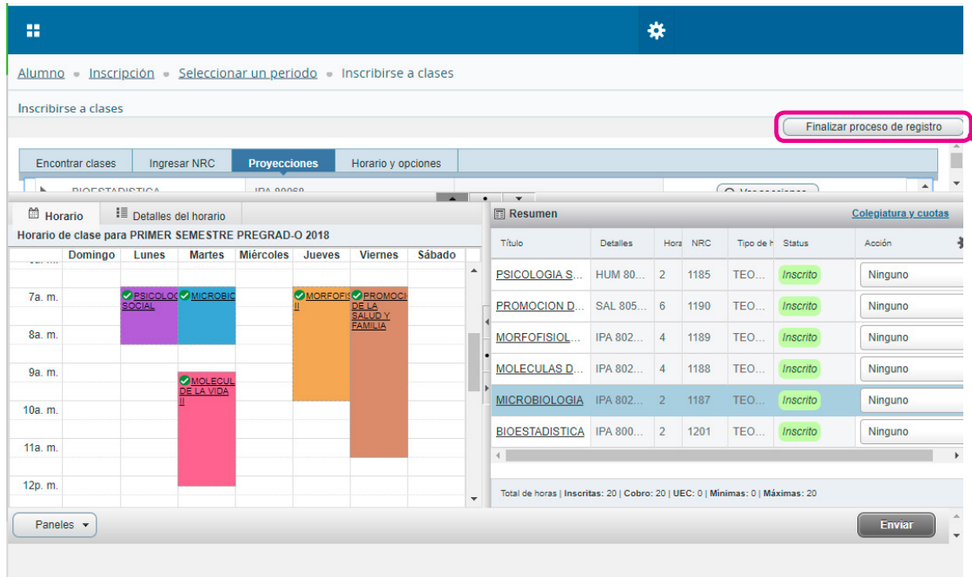
Botón Enviar.

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

Matrícula

Estudiantes antiguos

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

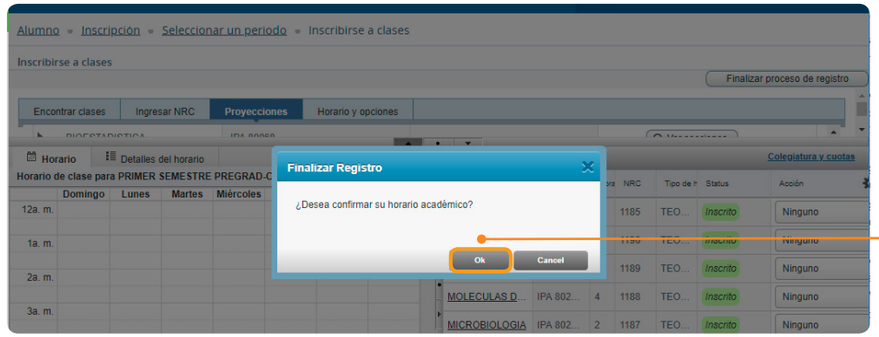


Botón "Finalizar proceso de registro".
Dar clic para finalizar la inscripción de cursos.



RECUERDE!!

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



Finalizar registro.

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 matricula 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.



GENERACIÓN DE ORDEN DE PAGO

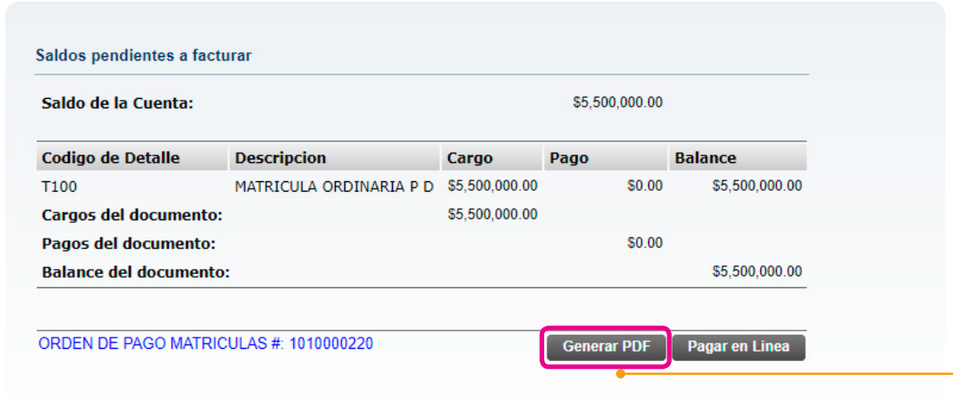
02

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.



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:

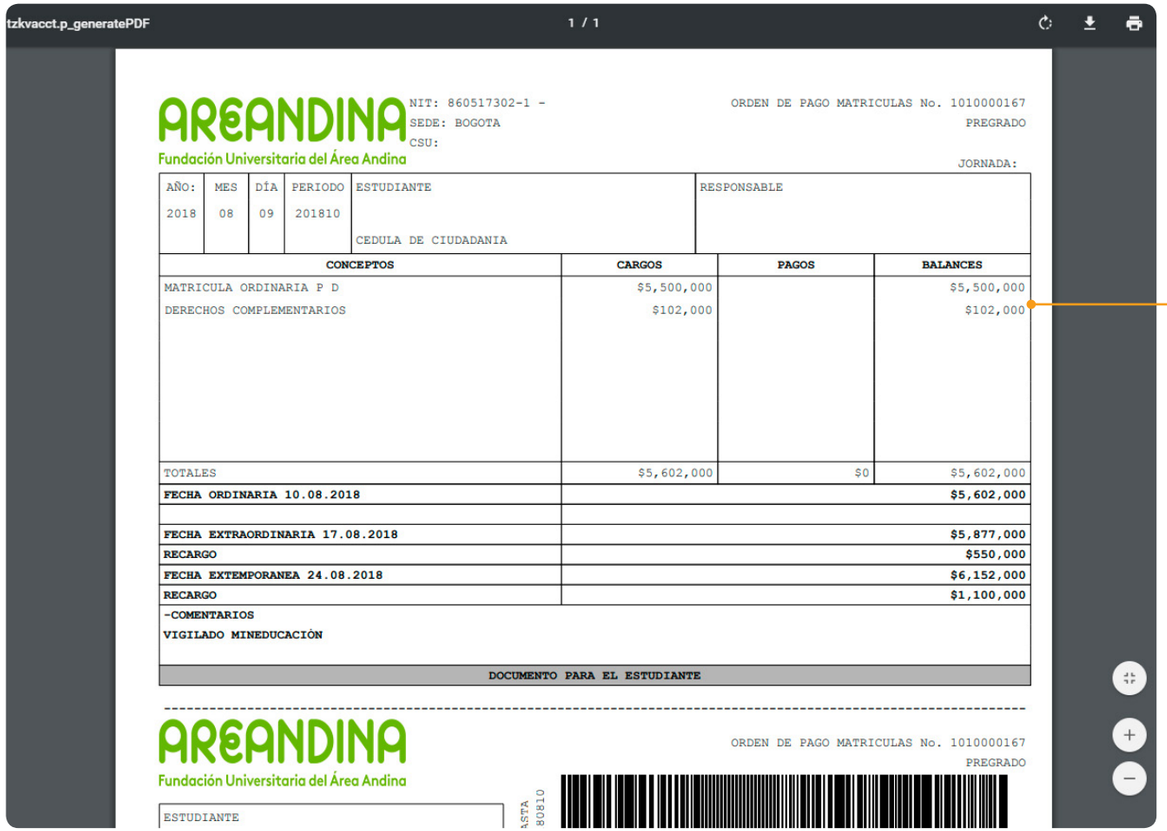
Dirigirse a:

> Alumnos
> Cuentas de Alumno
> Generar Orden de Pago

paso 1

Matrícula
Estudiantes antiguos

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


tzkvacct.p_generatePDF 1 / 1

AREANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina

NIT: 860517302-1 -
SEDE: BOGOTA
CSU:

ORDEN DE PAGO MATRICULAS No. 1010000167
PREGRADO
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 MINEDUCACIÓN

DOCUMENTO PARA EL ESTUDIANTE

AREANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina

ORDEN DE PAGO MATRICULAS No. 1010000167
PREGRADO

ESTUDIANTE

Orden de pago en PDF.
Visualización de la orden de pago para imprimir.

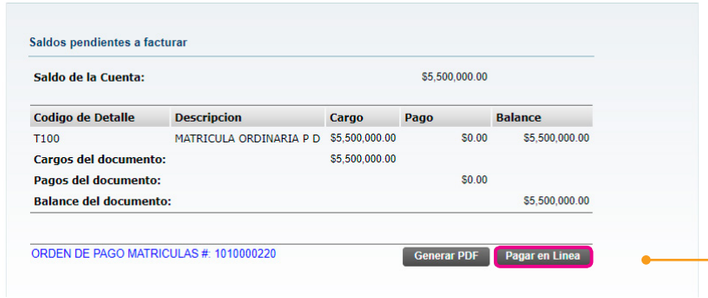


RECUERDE!!

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

Matrícula
Estudiantes antiguos

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



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



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”**

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”.

PASO 2

Matrícula

Estudiantes antiguos

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



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”.**

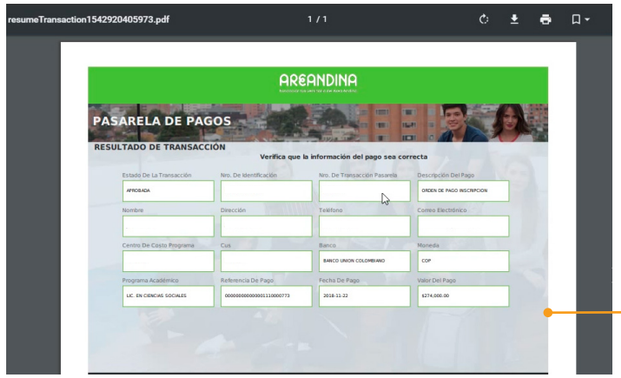
MODULO DE RECAUDOS

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.

Matrícula
Estudiantes antiguos



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 podra descargar el pdf con el comprobante de pago.



PDF comprobante
De esta forma se visualizará el pdf del pago online.

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.

AREANDINA

Fundación Universitaria del Área Andina