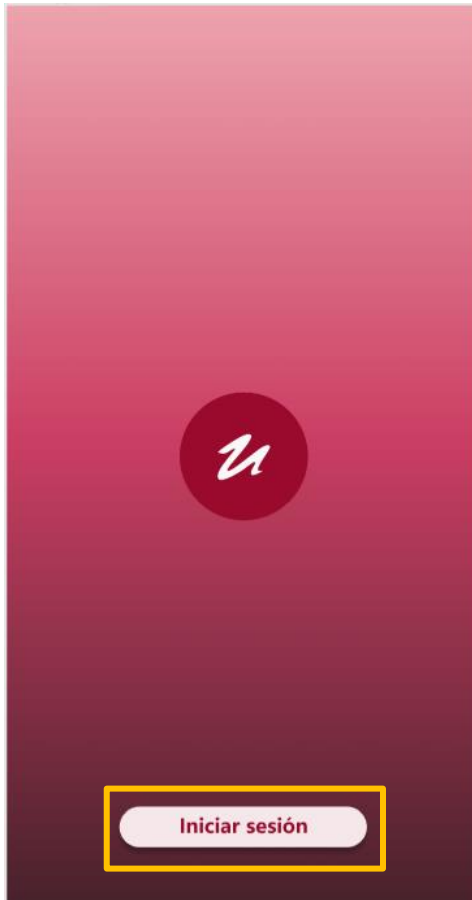


Instructivo UDLA+ - Confirmación de Pago

Inicie sesión

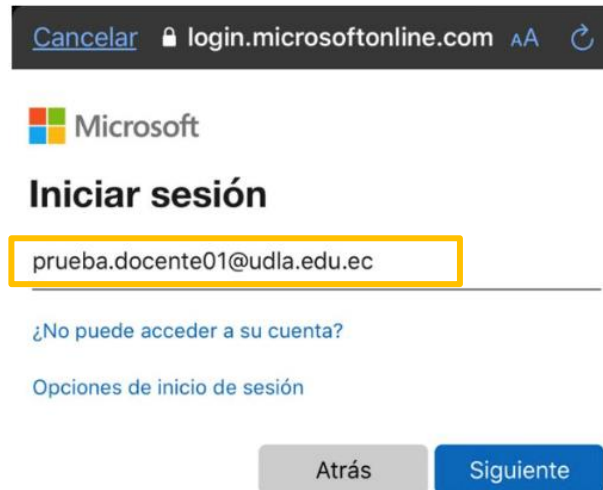
1

Abra la aplicativo UDLA+ y seleccione el botón: “Iniciar Sesión”



2

Ingrese sus credenciales de Office 365 y seleccione el botón “Siguiente”. Posteriormente, coloque su contraseña y seleccione nuevamente el botón “Iniciar Sesión”.



Confirmación de Pagos

El proceso de confirmación sirve para poder comunicar a la universidad que usted ha realizado un pago por transferencia o depósito en una agencia bancaria. Conozca como realizarlo en el siguiente instructivo:

Ingrese al “Menú” y seleccione “Solicitudes”



Nueva confirmación de pago



1

Seleccione
"Nueva Solicitud"



2

Seleccione
"Iniciar"



Si desea conocer más sobre las condiciones o particularidad de este proceso puede ingresar al link que se encuentra en la pantalla



3

Seleccione el o los artículos que usted canceló y que desea confirmar.
En caso de seleccionar “Otro” se deberá indicar cual ítem se canceló.



← Confirmación de pago

Nueva solicitud

1 2 3 4 5

Paso 1: Seleccione el artículo que canceló y desea confirmar

*Campos obligatorios

Pregrado

Test de admisión

Matrícula pregrado

Colegiatura pregrado

Posgrado

Test de admisión

Matrícula posgrado

Colegiatura posgrado

Inicio Credencial Menú Usuario Notificaciones

← Confirmación de pago

Nueva solicitud

1 2 3 4 5

Paso 1: Seleccione el artículo que canceló y desea confirmar

Educación continua

Curso de educación continua

Hora de clase de español

Seleccionados:

Curso de educación continua	-	1	+
Test de admisión	-	1	+

Siguiente

Inicio Credencial Menú Usuario Notificaciones

Si seleccionó alguno de los siguientes ítems, también debe ingresar la cantidad de artículos seleccionados:

- Hora de clase de español
- Certificados
- Syllabus
- Atención CPA (consulta)
- Atención CPA (seguimiento)

← Confirmación de pago

Nueva solicitud

1 2 3 4 5

Paso 2: Seleccione la forma de pago y la fecha en que se realizó

Forma de pago:*

Transferencia

Depósito por ventanilla

Seleccione la fecha:*

Marzo

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

Atrás

Siguiente

Inicio Credencial Menú Usuario Notificaciones

4

Seleccione el medio de pago que realizó.

5

Seleccione la fecha en la que realizó la transferencia o depósito. Para continuar de clic en "Siguiente"

← Confirmación de pago

Nueva solicitud

1 2 3 4 5

Paso 3: Ingresa el número de documento

*Campos obligatorios

Numero de documento:*

Detalle de transferencia

Cuenta de origen: XXXXXXXXXXXX
 Cuenta acreditada: XXXXXXXXXXXX
 Nombre del beneficiario: XXXXXXXXXXXX
 Monto: XXXXXXXXXXXX
 Fecha: XXXXXXXXXXXX
 Concepto:
 Numero de documento: 123456789

! Recuerda los respaldos de transferencia que indican que la transacción será realizada en 20 minutos no son válidos.

Atrás

Siguiente

Inicio Credencial Menú Usuario Notificaciones

6

Ingresa el número de documento que se encuentra en el comprobante de pago o transferencia. Recuerde que el número de comprobante no es el número de cuenta. Al finalizar de clic en “Siguiente”.

7 Ingrese el valor total de depósito o transferencia.

← Confirmación de pago

Nueva solicitud

1 2 3 4 5

Paso 4: Ingrese el monto y la entidad bancaria donde se realizó la transacción

*Campos obligatorios

Valor:*

25.00

Entidad bancaria:*

Atrás

Siguiente

Inicio Credencial Menú Usuario Notificaciones

8 Seleccione la entidad bancaria en la que realizó la transferencia o depósito.

← Confirmación de pago

Nueva solicitud

1 2 3 4 5

Paso 4: Ingrese el monto y la entidad bancaria donde se realizó la transacción

*Campos obligatorios

Valor:*

25.00

Entidad bancaria:*

Banco Pichincha

Banco de Guayaquil

Produbanco

Banco de Pacífico

Banco Internacional

Banco General Rumiñahui

Atrás

Siguiente

Inicio Credencial Menú Usuario Notificaciones

← Confirmación de pago

Nueva solicitud

1 2 3 4 5

Paso 5: Revise los datos de facturación

*Campos obligatorios

Nombre o razón social:*

Cédula o RUC:*

Número de teléfono:*

Dirección:*

Correo electrónico:*

! Recuerda que no será posible modificar la información ingresada una vez completada la solicitud. Su factura electrónica se emitirá una vez revisada y aprobada la solicitud

Atrás

Cancelar

Enviar

Inicio Credencial Menú Usuario Notificaciones

9

En este apartado se mostraran los datos para emitir la factura del pago.

En caso de que los datos no estén actualizados o se desee emitir la factura a nombre de otra persona, podrás editar los campos para el cambio respectivo.

Al finalizar de clic en “Siguiente”



10 Seleccione una de las tres opciones para cargar el comprobante de depósito o transferencia.

Una vez que la imagen se encuentre cargada correctamente podrá revisar la imagen en la pantalla del aplicativo.

De clic en “Enviar” para finalizar su solicitud de confirmación de pago. Automáticamente se desplegará el siguiente mensaje de confirmación de la información enviada y confirmación del envío.

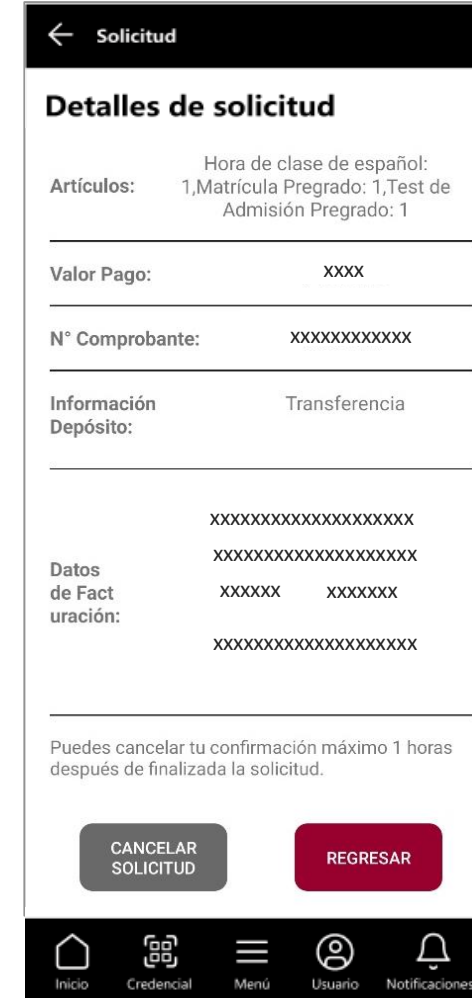


Seleccione “Finalizar” se de acuerdo con la información enviada y “OK” para regresar a la pantalla iniciar de Solicitudes..

En la pantalla “Estado de Solicitud” seleccione la solicitud que desea consultar y de clic en el símbolo de más ubicado a la derecha de la pantalla



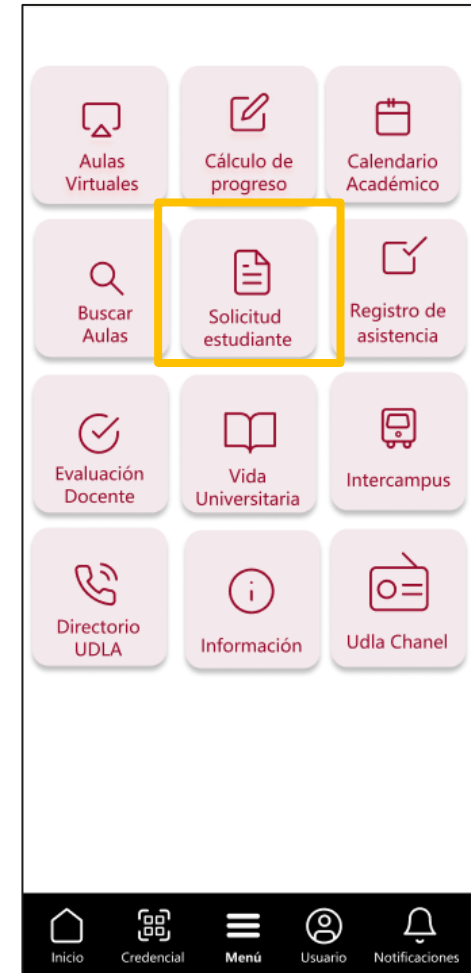
Automáticamente podría revisar la información de la confirmación seleccionada.



Estado de la Solicitud

Una vez que se haya generado una solicitud, puede revisar el estado de la confirmación en solo dos pasos:

Ingrese al “Menú” y seleccione “Solicitudes”



En la pantalla “Estado de Solicitud” o en la pantalla “Más Información” podrá apreciar uno de los siguientes estados. A continuación, una explicación de cada posible estado de su solicitud.

Colegiatura Posgrado: 1, Pago de factura por cobrar: 1, Test de Admisión Pregrado: 1, Matrícula Pregrado: 1, Colegiatura Pregrado: 1, Otros: pagó

N° comprobante: 1234574
 Fecha: 02/06/2022
 Hora: 16:51:21

Pendiente

Estado Pendiente

La solicitud fue enviada y está pendiente a revisión.

Colegiatura Posgrado: 1, Pago de factura por cobrar: 1, Test de Admisión Pregrado: 1, Matrícula Pregrado: 1, Colegiatura Pregrado: 1, Otros: pagó

N° comprobante: 1234574
 Fecha: 02/06/2022
 Hora: 16:51:21

Finalizado

Estado Finalizado

La solicitud fue revisada y procesada correctamente

Colegiatura Posgrado: 1, Pago de factura por cobrar: 1, Test de Admisión Pregrado: 1, Matrícula Pregrado: 1, Colegiatura Pregrado: 1, Otros: pagó

N° comprobante: 1234574
 Fecha: 02/06/2022
 Hora: 16:51:21

Rechazado

Estado Rechazado

La solicitud fue revisada y se rechazó.

En este caso puede consultar el motivo o comentarios seleccionado “Mas Información”

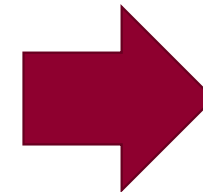
Colegiatura Posgrado: 1, Pago de factura por cobrar: 1, Test de Admisión Pregrado: 1, Matrícula Pregrado: 1, Colegiatura Pregrado: 1, Otros: pagó

N° comprobante: 1234574
 Fecha: 02/06/2022
 Hora: 16:51:21

Cancelado

Estado Cancelado

La solicitud fue cancelada por el estudiante que lo solicitó.



Solicitud

Detalles de solicitud

Artículos: Hora de clase de español: 1, Matrícula Pregrado: 1, Test de Admisión Pregrado: 1

Valor Pago: * XXXX **

N° Comprobante: XXXXXXXXXXXX

Información Depósito: Transferencia

Datos de Facturación: XXXXXXX XXXXXXX

Comentarios

Se aprueba la solicitud

Puedes cancelar tu confirmación máximo 1 horas después de finalizada la solicitud.

REGRESAR

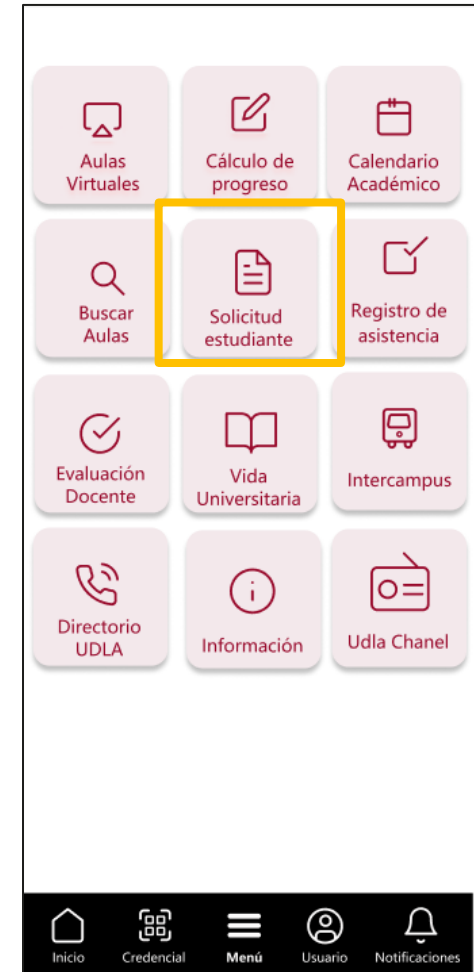
Inicio Credencial Menú Usuario Notificaciones

Cancelar una solicitud

En el caso que desee cancelar una solicitud de confirmación, siga los siguientes pasos:

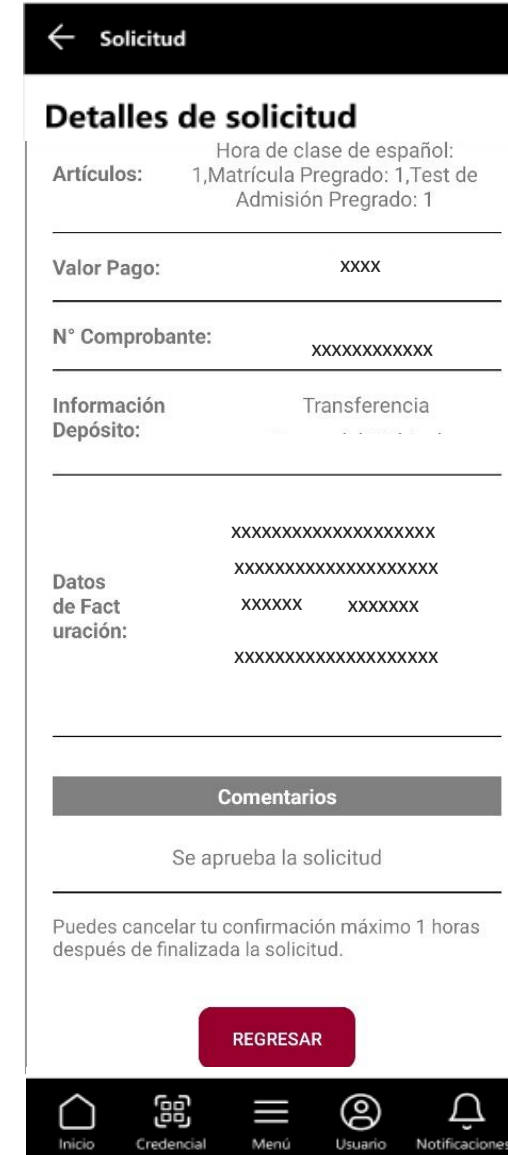
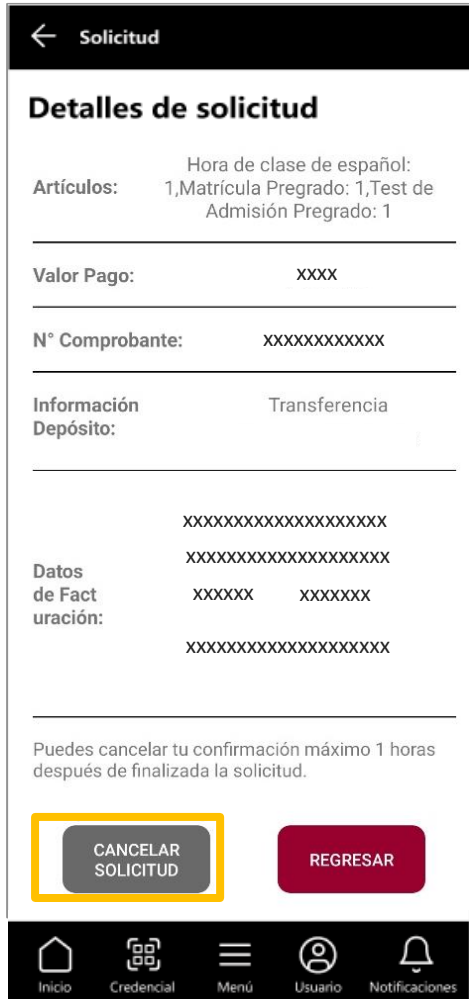
Tome en cuenta que solo se podrán realizar una cancelación máximo una hora después de su creación.

Ingrese al “Menú” y seleccione “Solicitudes”



1

Dentro de la pantalla de Más Información seleccione el botón “Cancelar la solicitud”.
A continuación se presentará un mensaje de confirmación de la cancelación, para continuar seleccione “Aceptar”.
Recuerde que solo se podrán realizar una cancelación máximo una hora después de su creación.



Posterior al tiempo máximo de cancelación, el botón “Cancelar Solicitud” no se presentará.