



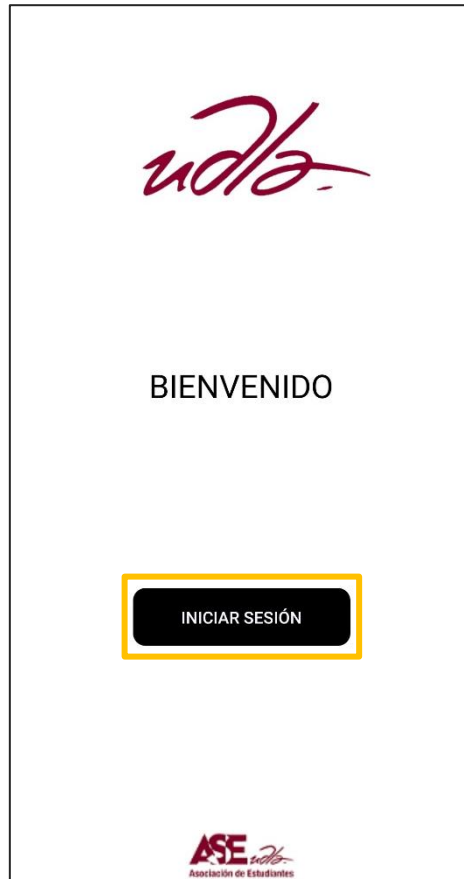
Instructivo Confirmación de Pago

Aplicativo UDLA+

Inicie sesión

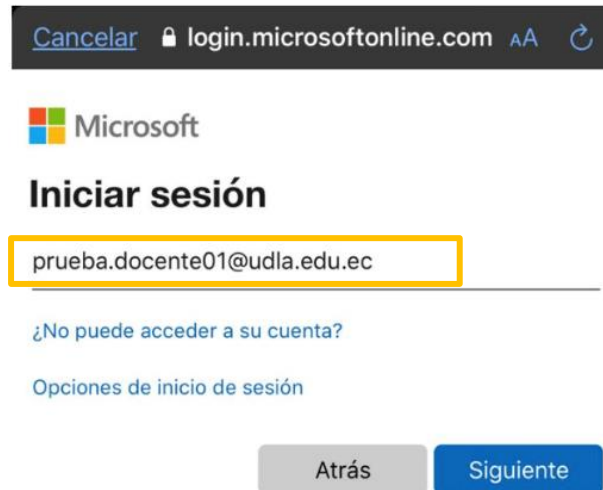
1

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”.

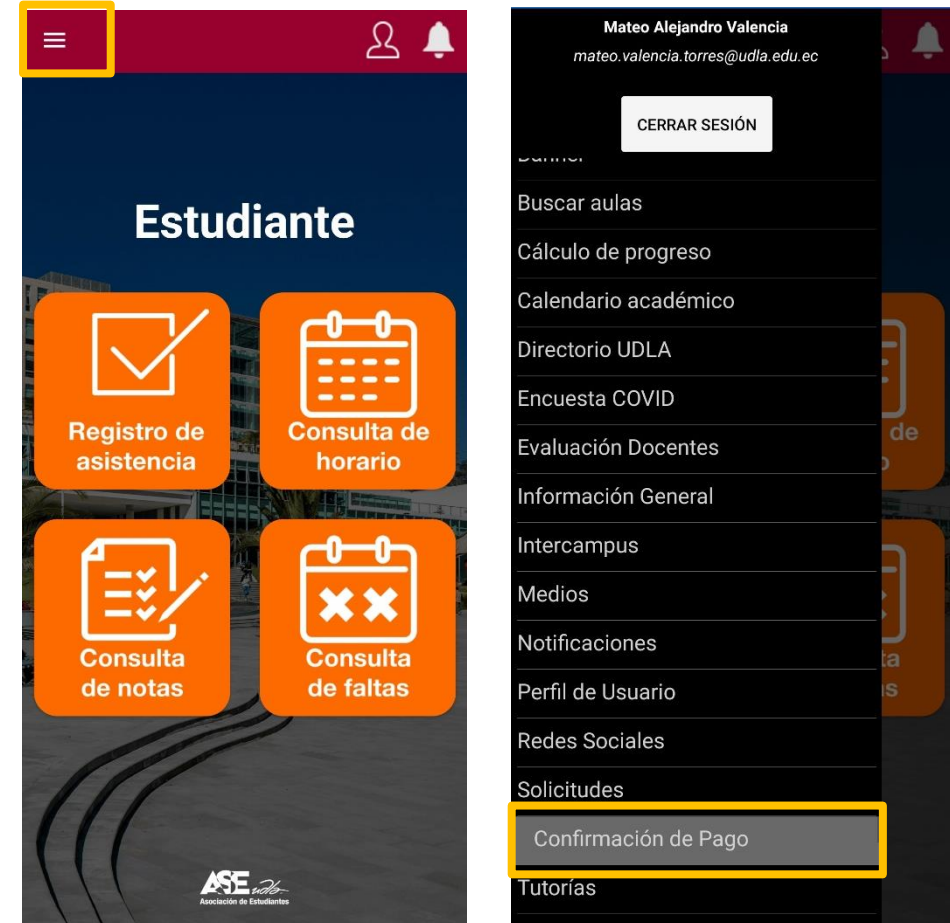


Confirmación de Pagos

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”, seleccione “Solicitudes” y “Confirmaciones de Pago”

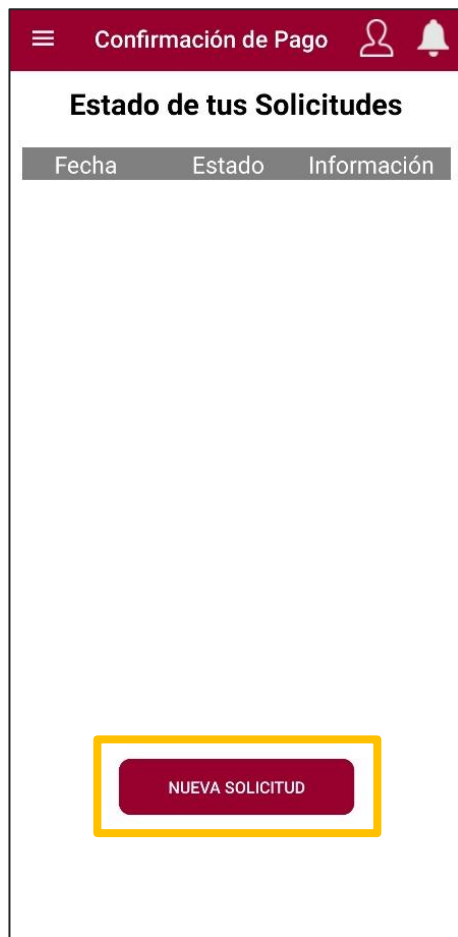


Nueva confirmación de pago



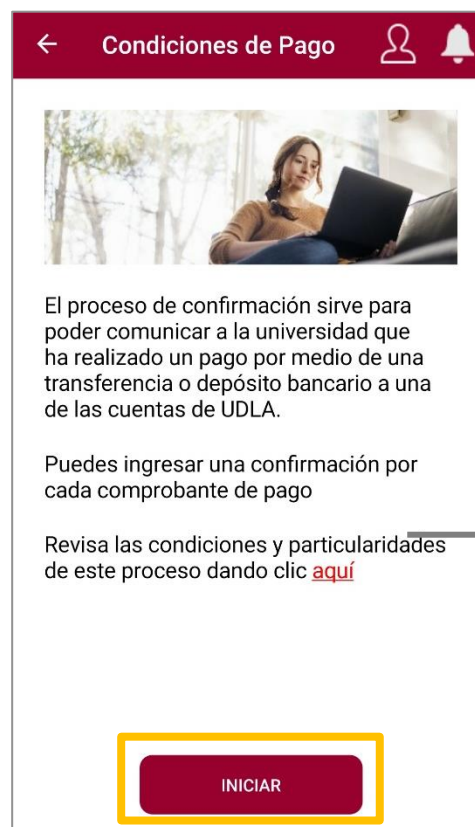
1

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 sea confirmar.
En caso de seleccionar “Otro” se deberá indicar cual ítem se canceló.



← Artículos a Pagar

1. Seleccione el artículo que canceló y que desea confirmar
Seleccione los artículos que canceló en el comprobante de pago.

Pregrado

Test de Admisión Pregrado	☐
Matrícula Pregrado	☐
Colegiatura Pregrado	☐

Posgrado

Test de Admisión Posgrado	☐
Matrícula Posgrado	☐
Colegiatura Posgrado	☐

Educación Continua

Curso de Educación Continua	☐
Hora de clase de español	☐

Servicios Estudiantiles

Certificado	☐
Syllabus	☐

← Artículos a Pagar

Educación Continua

Curso de Educación Continua	☐
Hora de clase de español	☒

Hora de clase de español - 1 +

Servicios Estudiantiles

Certificado	☒
Syllabus	☐
Multas de votaciones	☐
Atención CPA (consulta)	☐
Atención CPA (seguimiento)	☐
Cuota pagaré	☐
Pago de factura por cobrar	☐
Otros	☐

Certificado - 1 +

CANCELAR SIGUIENTE

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)

←

Medio y Fecha de Pago

2. Seleccione el Medio de Pago

▼ Seleccione una opción

3. Seleccione la fecha en que realizó el pago

←

July

→

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
27	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	2	3	4	5	6	7

19 Jul 2021

REGRESAR

SIGUIENTE

4

Seleccione el medio de pago que realizó.

▼ Seleccione una opción

Transferencia

Depósito Ventanilla

CANCELAR

5

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

←
Número de Documento

4. Ingresa el número del documento de pago

Recuerda que puedes ingresar una confirmación por cada comprobante de pago.

Ejemplo de comprobante de pago

Detalle de transferencia

Cuenta de origen: XXXXXXXXXX

Cuenta acreditada: XXXXXXXXXX

Nombre del beneficiario: XXXXXXXXXX

Monto: XXXXXXXXXX

Fecha: XXXXXXXXXX

Concepto:

Número de documento: 123456789

Por favor recuerde ingresar el número de documento final indicado en el respaldo de pago.

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

Ingrese el número del documento..

REGRESAR

SIGUIENTE

6

Ingresa el número de documento que se encuentra en el comprobante de pago o transferencia. Recuerda 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.

5. Ingrese el monto del depósito o transferencia realizado

El signo de separación de decimales es el punto '.'

1330.90

← Monto y Entidad Ban...  

5. Ingrese el monto del depósito o transferencia realizado

El signo de separación de decimales es el punto '.'

Ingrese el monto

6. Seleccione la entidad bancaria en la que realizó el depósito o transferencia

▼ Seleccione una opción

REGRESAR SIGUIENTE

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

▼ Seleccione una opción

Banco del Pichincha

Banco del Pacífico

Banco de Guayaquil

Produbanco

Banco General Rumíñahui

Banco Internacional

Banco Bolivariano

Mutualista Pichincha

Banco del Austro

Banco de Loja

Otra entidad financiera

CANCELAR

←
Datos Facturación
👤
🔔

7. Revise los datos de facturación.

¿Desea emitir la factura con la siguiente información?

Si desea, puede editar la siguiente información para la factura.

Nombre o Razón Social:

Vega Barragan Belen Alejandra

Cédula o RUC: 1724976905 Número de Teléfono: Número de Teléfono

Dirección:

RAFAEL RAMOS BLOQUE 23 DIOGENES PAF

Correo electrónico:

belenvega96@hotmail.com

Recuerda que no será posible modificar la información ingresada una vez completada la solicitud.

Su factura electrónica se emitirá una vez que la solicitud sea revisada y aprobada.

REGRESAR
SIGUIENTE

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”

*En caso de que un campo se encuentre sin información, se mostrará el siguiente aviso.

Información

Por favor, ingrese una identificación valida

OK

←

Adjunto Comprobante

8. Adjunte el comprobante de pago.

Seleccione una de las siguientes opciones para cargar su comprobante de pago.

Restricciones:
 Solo puede cargar una archivo o imagen por solicitud.
 El tamaño máximo del archivo es de 3MB
 Los tipos de archivos permitidos son: .jpeg, .png, .doc, .pdf

Adjunto Cargado:

REGRESAR

ENVIAR

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.

Información

Recuerda que no podrás modificar la información una vez finalizada la solicitud.

CANCELAR

FINALIZAR

Confirmación Enviada

Confirmación de Pago enviada exitosamente.

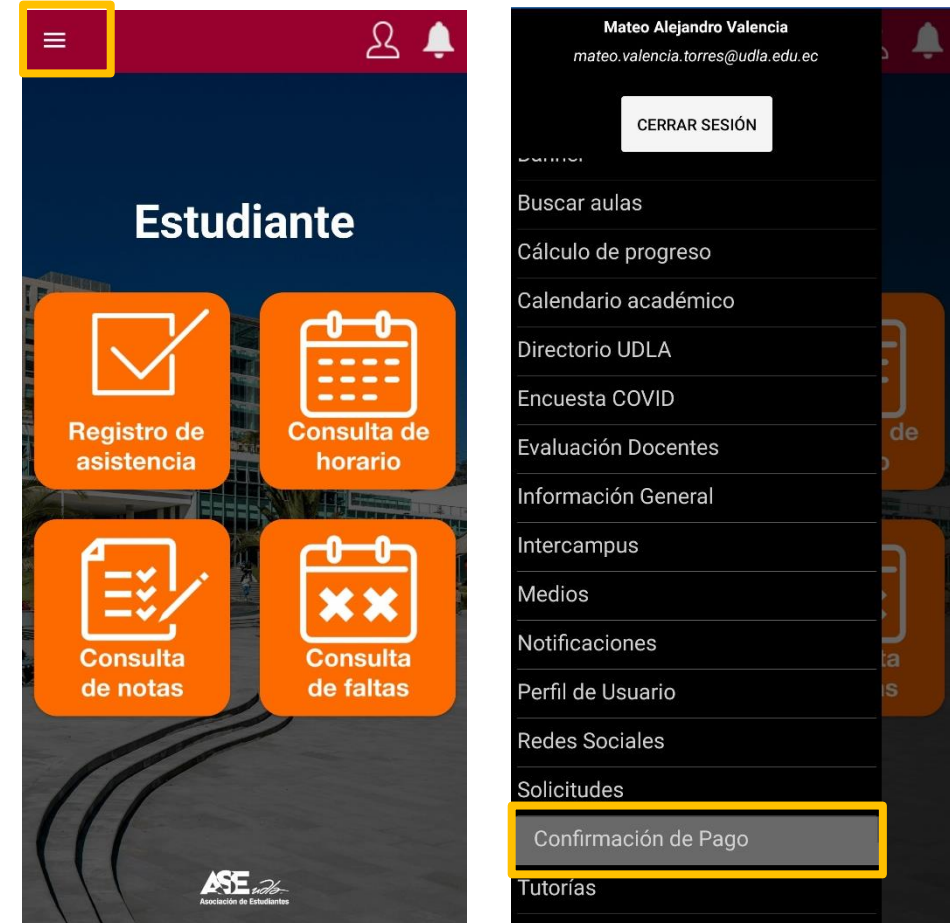
OK

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

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”, seleccione “Solicitudes” y “Confirmaciones de Pago”



1

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

 **Confirmación de Pago**  

Estado de tus Solicitudes

Fecha	Estado	Información
19/07/2021	Pendiente	

NUEVA SOLICITUD

Automáticamente podría revisar la información de la confirmación seleccionada.



 **Detalle Confirmación...**  

Estado de Solicitud: Pendiente

Detalles

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

Valor Pago: \$ 1330.90

N° Comprobante: 8652417

Información Depósito: Transferencia Banco del Pichincha

Vega Barragan Belen Alejandra
172080638
9083880445

Datos de Facturación: RAFAEL RAMOS BLOQUE 23
DIOGENES PARE SECTOR LA LUZ
CONJUNTO LA LUZ BLOQUE 23
belenvega96@hotmail.com

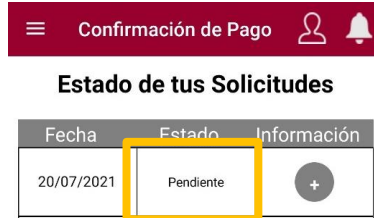
Puedes cancelar tu confirmación máximo 1 horas después de finalizada la solicitud.

CANCELAR SOLICITUD

REGRESAR

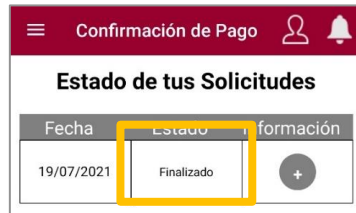


En la pantalla “Estado de Solicitud” o en la pantalla “Más Información” podrá apreciar uno de los siguientes estados.
A continuación, una explicación de cada posible estado de su solicitud.



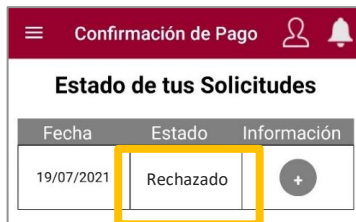
Estado Pendiente

La solicitud fue enviada y está pendiente a revisión.



Estado Finalizado

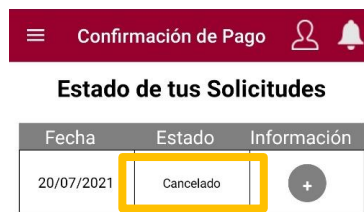
La solicitud fue revisada y procesada correctamente



Estado Rechazado

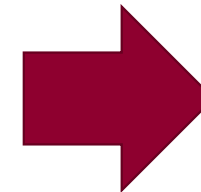
La solicitud fue revisada y se rechazó.

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



Estado Cancelado

La solicitud fue cancelada por el estudiante que lo solicitó.

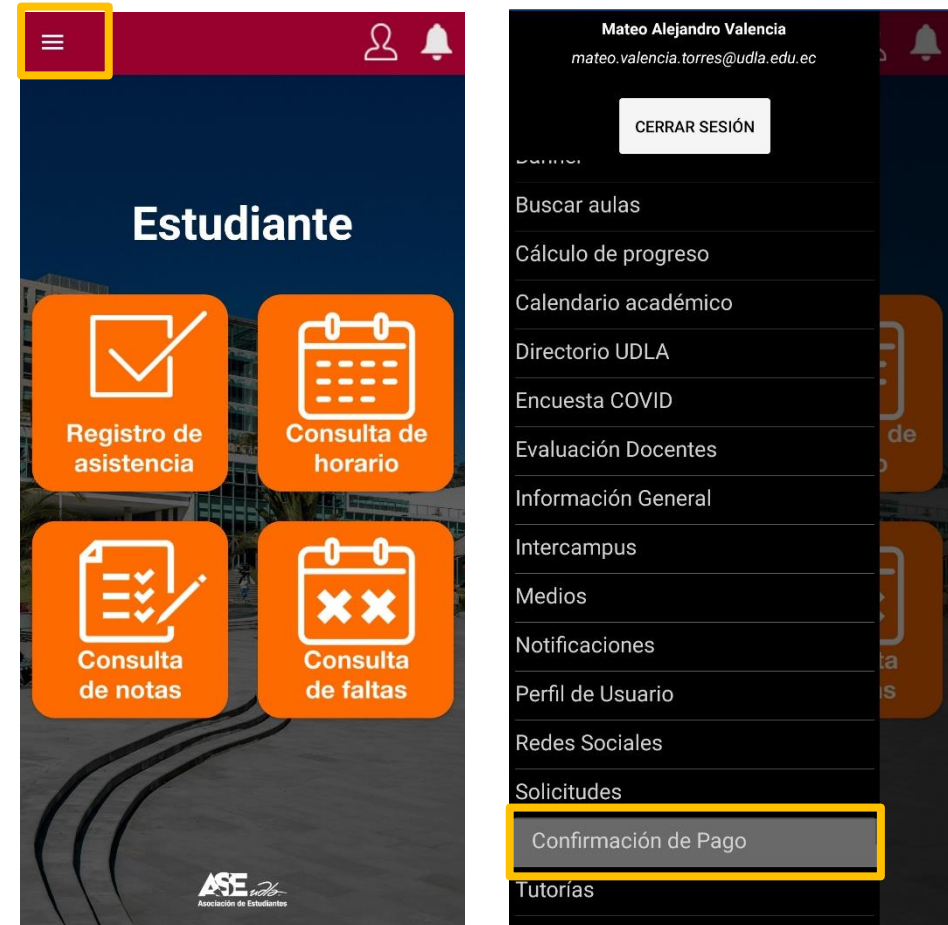


Cancelar una solicitud

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”, seleccione “Solicitudes” y “Confirmaciones de Pago”



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.



← Detalle Confirmación...  

Estado de Solicitud: Pendiente

Detalles

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

Valor Pago: \$ 1330.90

N° Comprobante: 8652417

Información Depósito: Transferencia Banco del Pichincha

Datos de Facturación: Vega Barragan Belen Alejandra 172080638 9083880445 RAFAEL RAMOS BLOQUE 23 DIOGENES PARE SECTOR LA LUZ CONJUNTO LA LUZ BLOQUE 23 belenvega96@hotmail.com

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

CANCELAR SOLICITUD **REGRESAR**

Información

¿Estás seguro de deseas cancelar la solicitud?

CANCELAR **ACEPTAR**

← Detalle Confirmación...  

Estado de Solicitud: En proceso

Detalles

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

Valor Pago: \$ 1330.90

N° Comprobante: 8652417

Información Depósito: Transferencia Banco del Pichincha

Datos de Facturación: Vega Barragan Belen Alejandra 172080638 9083880445 RAFAEL RAMOS BLOQUE 23 DIOGENES PARE SECTOR LA LUZ CONJUNTO LA LUZ BLOQUE 23 belenvega96@hotmail.com

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

REGRESAR

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

ECCE **ec**
ad CONSULTORA