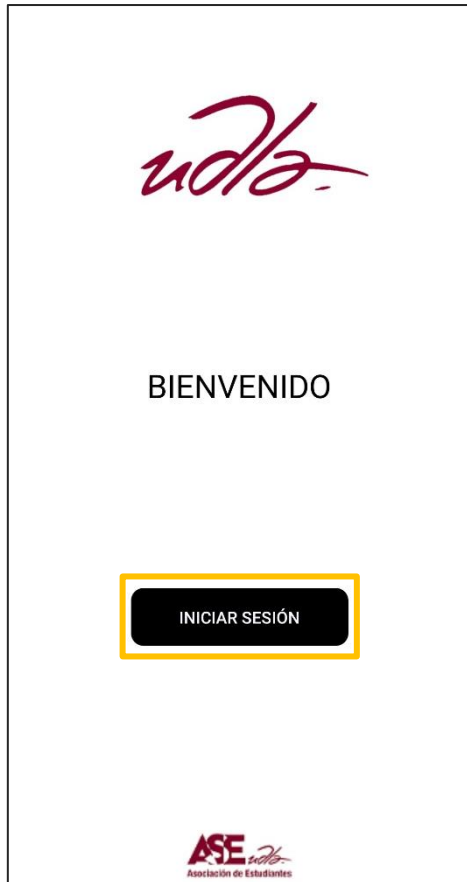


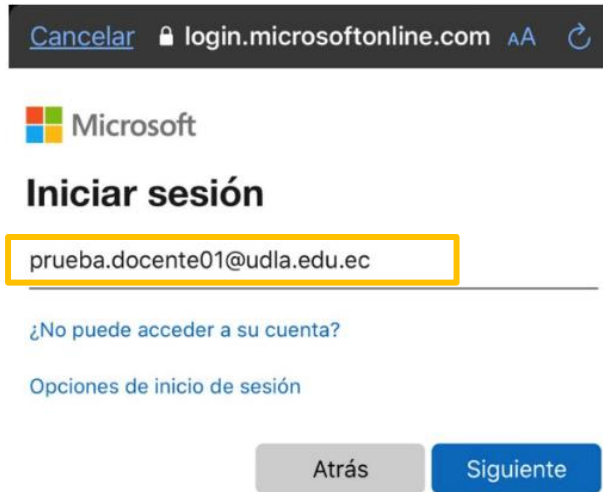
Instructivo UDLA+ - Confirmación de Pago

Inicie sesión

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



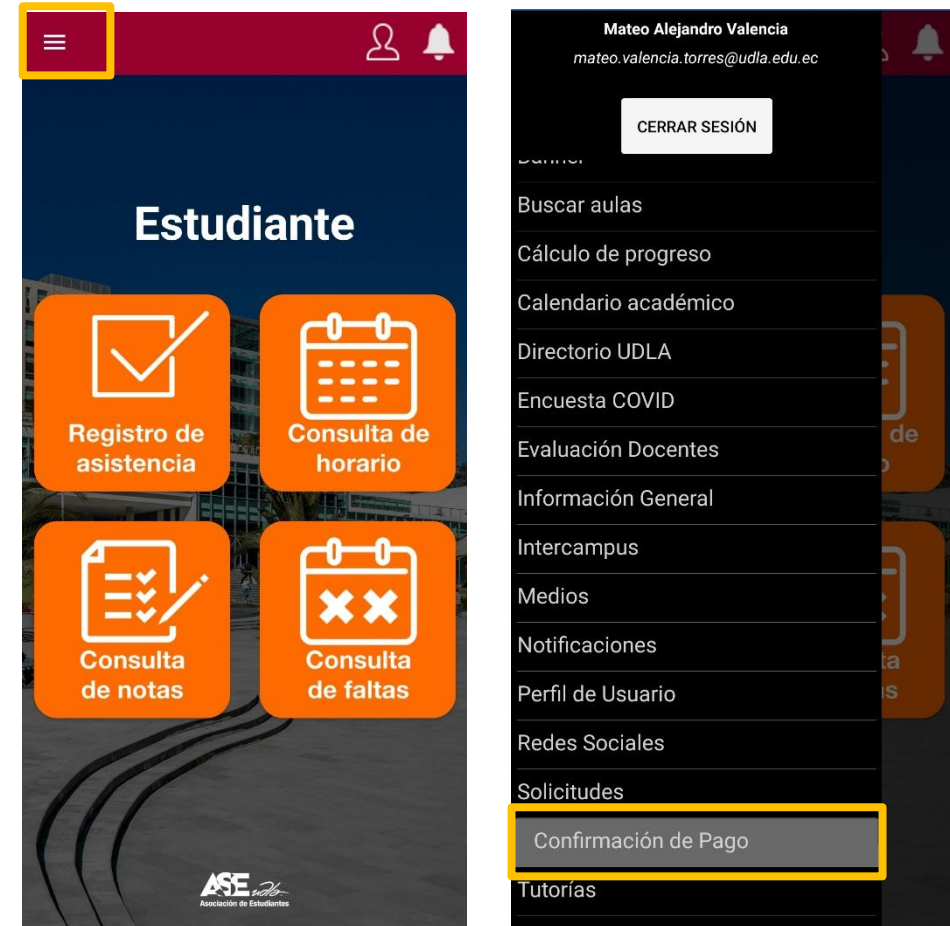
- 2 Ingrese sus credenciales de Office 365 y seleccione el botón “Siguiente”. Posteriormente, coloque su contraseña y seleccione nuevamente el botón “Iniciar Sesión”.



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

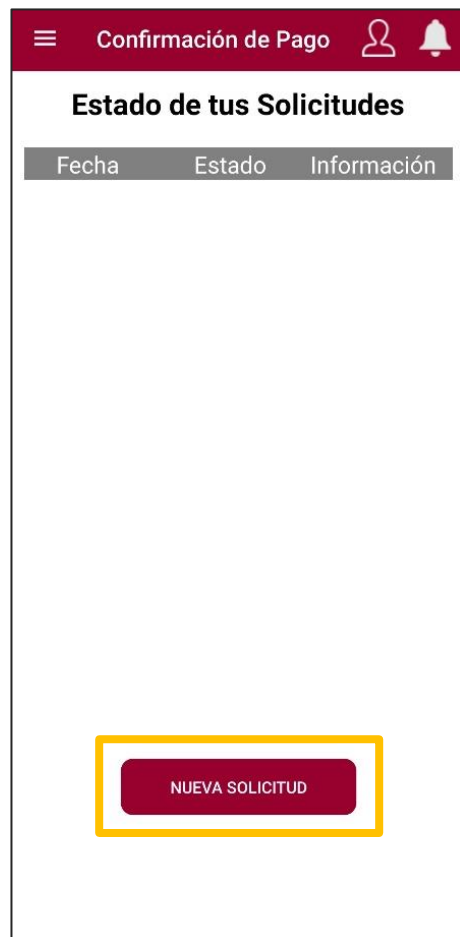


Nueva confirmación de pago



1

Seleccione
"Nueva Solicitud"

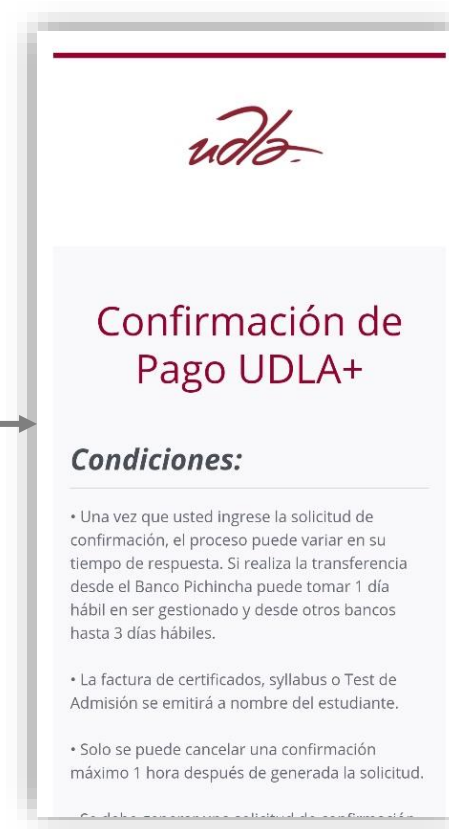


2

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 "Siguiete"

←
Número de Documento

4. Ingresar 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

Ingrese 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 “Siguiete”.

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 Rumiñahui

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:

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 que la solicitud sea revisada y aprobada.

REGRESAR **SIGUIENTE**

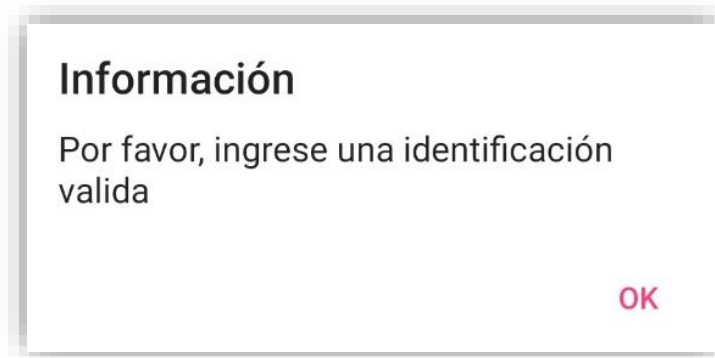
9

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.





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..

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



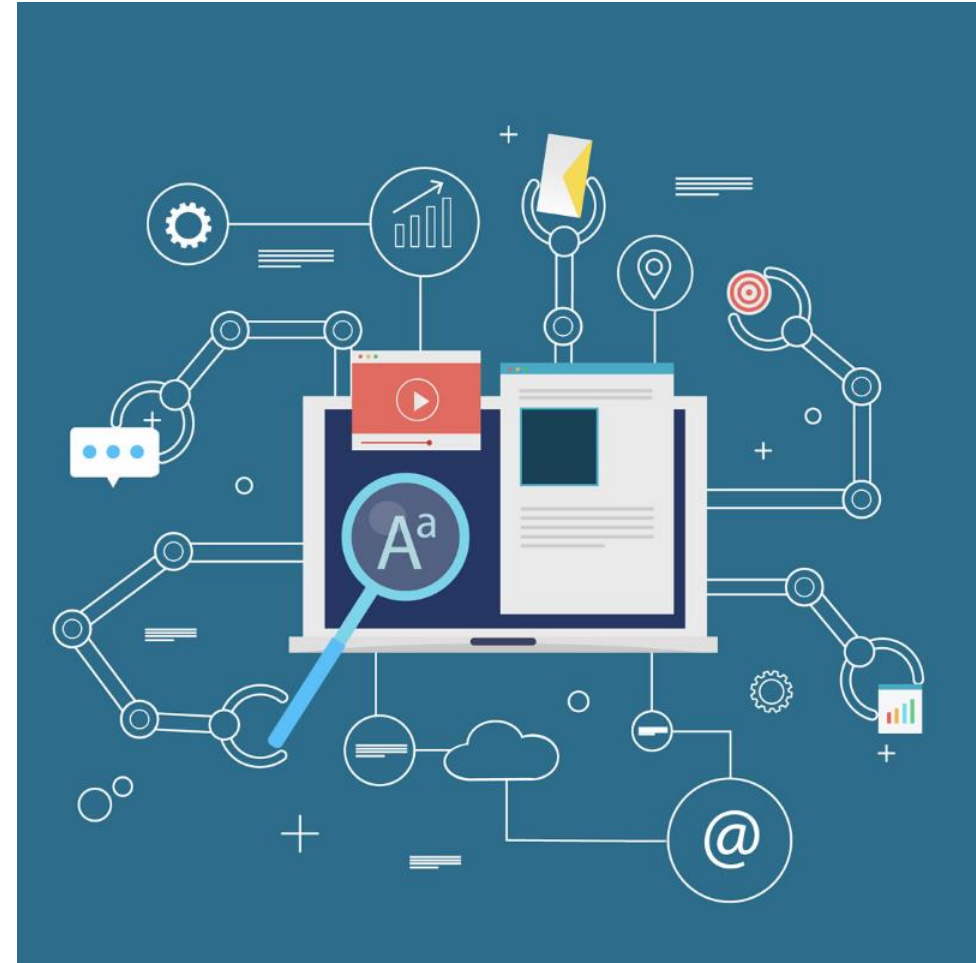
Automáticamente podría revisar la información de la confirmación seleccionada.



Workflow Confirmación de Pago

Una vez enviada la solicitud la información llegará a la base Workflow donde el Supervisor y Asistente de Cajas tendrán la potestad de aprobar o rechazar la solicitud.

Workflow Confirmación de Pago/ UDLA+



Supervisor de Cajas



1

El supervisor de cajas recibirá un correo electrónico donde se le comunicará que tiene el proceso de confirmación de pago asignado.

Asignación procesos - Confirmaciones - A00066633 - 66

W

workflow@udla.edu.ec

Mié 28/07/2021 14:08

Para: Fernando Xavier Herrera; (Estudiante) Mateo Alejandro Valencia Torres y 1 usuarios más

Estimado/a,

Ha recibido una solicitud de 'Confirmación de Transferencia Bancaria' del estudiante:

Nombres: DIEGO ANDRES

Apellidos: CENTENO/VILLAVICENCIO

ID Banner: A00066633

Favor ingresar a Workflow para realizar las actividades asignadas.

Atte.

Workflow UDLA

2

Ingresará a Workflow y podrá apreciar la tarea pendiente.

Lista de trabajo

Organización	Flujo de trabajo	Actividad	Prioridad	Creado
Root	Confirmaciones - A00043534 - 63	Revisar Información	Normal	19-jul-2021 06:37:53 PM
Root	Confirmaciones - A00043534 - 60	Revisar Información	Normal	19-jul-2021 01:07:58 PM
Root	Confirmaciones - A00043534 - 58	Revisar Información	Normal	15-jul-2021 04:58:04 PM
Root	Confirmaciones - A00043534 - 55	Revisar Información	Normal	15-jul-2021 04:28:19 PM
Root	Confirmaciones - A00043534 - 54	Revisar Información	Normal	15-jul-2021 04:28:18 PM
Root	Confirmaciones - A00048470 - 51	Revisar Información	Normal	15-jul-2021 02:39:27 PM
Root	Confirmaciones - A00048470 - 50	Revisar Información	Normal	15-jul-2021 02:39:27 PM
Root	Confirmaciones - A00048470 - 49	Revisar Información	Normal	15-jul-2021 02:39:26 PM
Root	Solicitud de Justificación de Inasistencia de Docentes - A00043882 - SOL: 75456	Justificar Carpeta	Normal	28-may-2021 06:33:28 PM
Root	Solicitud de Justificación de Inasistencia de Docentes - A00602266 - SOL: 73533	Justificar Carpeta	Normal	28-may-2021 05:38:31 PM

Supervisor de Cajas



3

Dentro de la tarea se podrá observar la siguiente pantalla donde el supervisor deberá aprobar o cancelar la solicitud de acuerdo a la información adjunta y comprobando el pago.

En caso de no coincidir la información, deberá rechazar el flujo y emitir un comentario explicando el motivo de la decisión.

Datos Estudiante:
Nombres: ADRIAN ISMAEL
Apellidos: LLANGARI/PEÑA
ID Banner: A00043534
Correo: adrian.llangari@udla.edu.ec
Programa: UDLA1P791
Descripción: SOFTWARE

Información de la Transferencia:
Artículo de pago: Matrícula Posgrado: 1
Medio de pago: Depósito Ventanilla
Fecha de pago: 19/07/2021
Número de documento: 54154
Monto: 200
Entidad Bancaria: Banco de Guayaquil
Link de respaldo: http://10.190.0.47/CarpetaEnLinea/WFSolicitudes/Justificaciones/test-54154_Confirmación_20210719172154.png

Datos para Facturación:
Nombre / Razón Social: test
Identificación / RUC: 1722922695
Dirección: test
Teléfono: 837845435345
Correo electrónico: test

Supervisor Cajas:
* ¿Es correcta la información enviada por el estudiante?
 Si
 No
* Comentario:

Haga click en 'completar' para seguir con las siguientes actividades, de lo contrario, haga click en 'anular'.

El comentario de aprobación llegará únicamente al asistente de cajas

Datos para Facturación:
Nombre / Razón Social: test
Identificación / RUC: 1722922695
Dirección: test
Teléfono: 837845435345
Correo electrónico: test

Supervisor Cajas:
* ¿Es correcta la información enviada por el estudiante?
 Si
 No
* Comentario: La información es correcta, esta aprobado

Haga click en 'completar' para seguir con las siguientes actividades, de lo contrario, haga click en 'anular'.

*En caso de no aprobar la solicitud, el comentario de rechazo le llegará al estudiante por parte de del supervisor no del asistente.

Asistente de Cajas



4

El asistente de cajas recibirá un correo electrónico donde se le comunica que tiene el proceso de confirmación de pago asignado

Asignación procesos - Confirmaciones - A00043534 - 63



workflow@udla.edu.ec

Lun 23/08/2021 10:10

Para: Fernando Xavier Herrera; (Estudiante) Mateo Alejandro Valencia Torres y 1 usuarios más

Estimado/a,

Ha recibido una solicitud de 'Confirmación de Transferencia Bancaria' del estudiante:

Nombres: ADRIAN ISMAEL
Apellidos: LLANGARI/PEÑA
ID Banner: A00043534

Favor ingresar a Workflow para realizar las actividades asignadas.

Atte.
Workflow UDLA

5

Ingresará a Workflow y podrá apreciar la tarea pendiente.

Lista de trabajo

Salir Ayuda

Organización	Flujo de trabajo	Actividad	Prioridad	Creado
Root	Confirmaciones - A00043534 - 63 Listo	Procesar_Caso	Normal	23-ago-2021 10:10:46 AM
Root	Confirmaciones - A00043534 - 60 Listo	Revisar_Informacion	Normal	19-jul-2021 01:07:58 PM
Root	Confirmaciones - A00043534 - 58 Listo	Revisar_Informacion	Normal	15-jul-2021 04:58:04 PM
Root	Confirmaciones - A00043534 - 55 Listo	Revisar_Informacion	Normal	15-jul-2021 04:28:19 PM
Root	Confirmaciones - A00043534 - 54 Listo	Revisar_Informacion	Normal	15-jul-2021 04:28:18 PM
Root	Confirmaciones - A00048470 - 51 Listo	Revisar_Informacion	Normal	15-jul-2021 02:39:27 PM
Root	Confirmaciones - A00048470 - 50 Listo	Revisar_Informacion	Normal	15-jul-2021 02:39:27 PM
Root	Confirmaciones - A00048470 - 49 Listo	Revisar_Informacion	Normal	15-jul-2021 02:39:26 PM
Root	Solicitud de Justificación de Inasistencia de Docentes - A00043882 - SOL: 75456 Ejecutando	Justificar_Carpeta	Normal	28-may-2021 06:33:28 PM
Root	Solicitud de Justificación de Inasistencia de Docentes - A00602266 - SOL: 73533 Listo	Justificar_Carpeta	Normal	28-may-2021 05:38:31 PM

Mostrar elementos reservados

Asistente de Cajas

6

Dentro de la tarea se podrá observar la siguiente pantalla donde el asistente ingresará el comentario final de aprobación el cual se reflejará al estudiante en el aplicativo UDLA+.

Datos estudiante:
Nombres: ADRIAN ISMAEL
Apellidos: LLANGARI/PEÑA
ID Banner: A00043534
Correo: adrian.llangari@udla.edu.ec
Programa: UDLA1P791
Descripción: SOFTWARE

Información de la Transferencia:
Artículo de pago: Matrícula Posgrado: 1
Medio de pago: Depósito Ventanilla
Fecha de pago: 19/07/2021
Número de documento: 54154
Monto: 200
Entidad Bancaria: Banco de Guayaquil
Link de respaldo: http://10.190.0.47/CarpetaEnLinea/WFSolicitudes/Justificaciones/test-54154_Confirmación_20210719172154.png

Datos para Facturación:
Nombre / Razón Social: test
Identificación / RUC: 1722922695
Dirección: test
Teléfono: 837845435345
Correo electrónico: test

Supervisor Cajas:
Comentario:

Cajas:
Comentario:

Haga click en 'completar' para seguir con las siguientes actividades, de lo contrario, haga click en 'anular'.

Supervisor Cajas:
Comentario:

Cajas:
* Comentario:

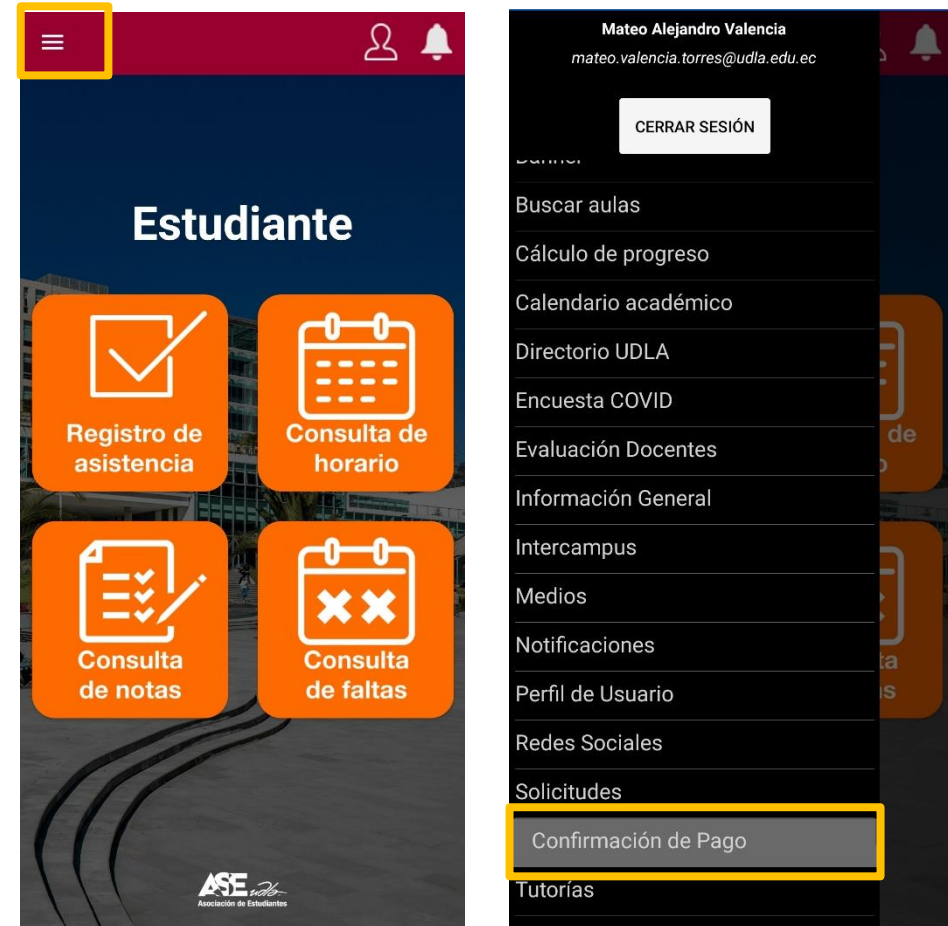
Haga click en 'completar' para seguir con las siguientes actividades, de lo contrario, haga click en 'anular'.

*En caso de que no se apruebe la solicitud por parte del supervisor la actividad ya no llegará al asistente.

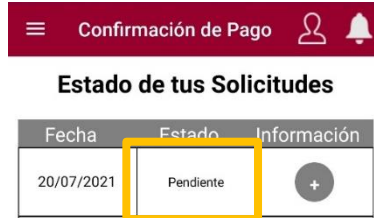
Estado de la Solicitud

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”

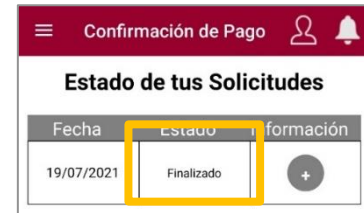


En la pantalla “Estado de Solicitud” o en la pantalla “Más Información” podrá apreciar uno de los siguientes estados.
A continuación, una explicación de cada posible estado de su solicitud.



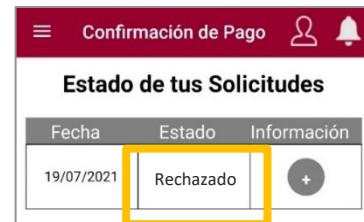
Estado Pendiente

La solicitud fue enviada y está pendiente a revisión.



Estado Finalizado

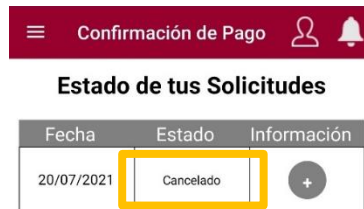
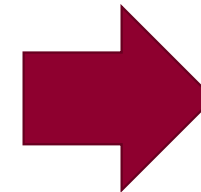
La solicitud fue revisada y procesada correctamente



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.

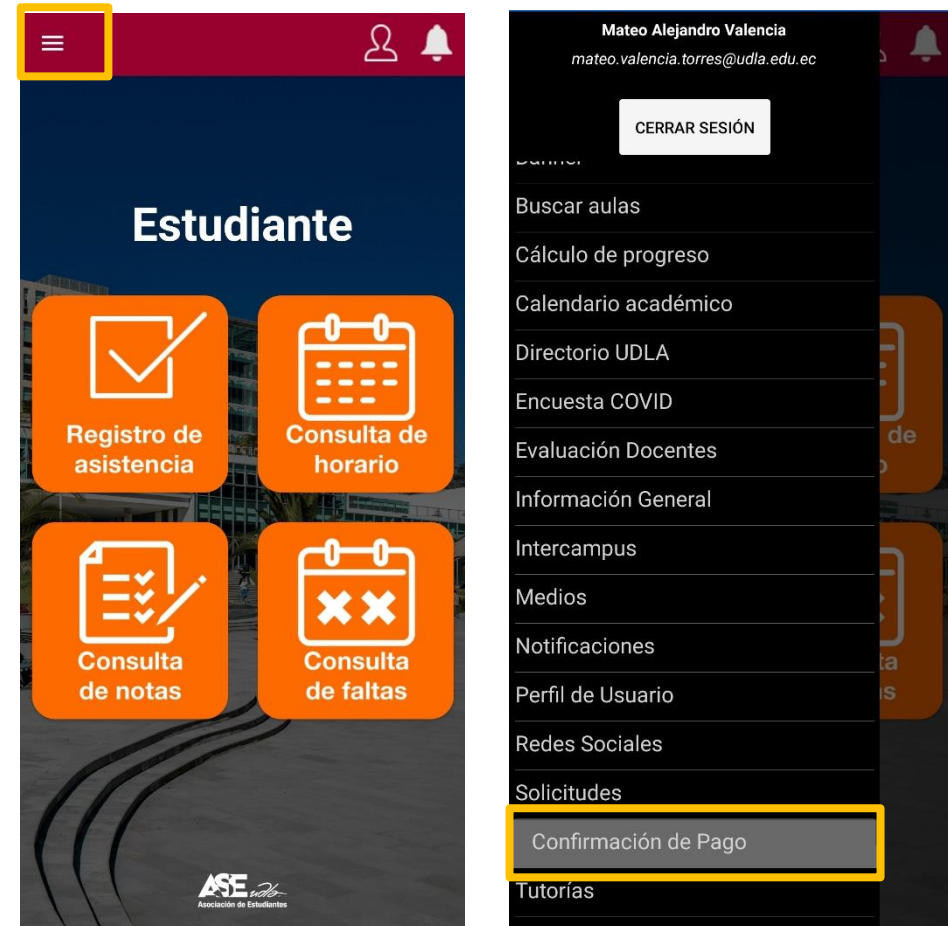


Cancelar una solicitud

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.