

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO DE RECIBOS DE DERECHOS PECUNIARIOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



## UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

### INSTRUCTIVO DEL MÓDULO DE DERECHOS PECUNIARIOS -ROL ESTUDIANTES Y EGRESADOS - EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA

**OFICINA ASESORA DE SISTEMAS**

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO DE RECIBOS DE DERECHOS PECUNIARIOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>RESPONSABLES</b>	<b>3</b>
Estudiantes y Egresados	3
<b>INGRESO A LA APLICACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>MÓDULO SERVICIOS</b>	<b>5</b>
Derechos pecuniarios	5
Pago por PSE	8

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO DE RECIBOS DE DERECHOS PECUNIARIOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

## INTRODUCCIÓN

En este manual se podrán encontrar la descripción y especificaciones correspondientes a la gestión de recibos de derechos pecuniarios a través del Sistema de Gestión Académica.

### 1. OBJETIVO

Facilitar la gestión (consulta, generación y pago) de los recibos de derechos pecuniarios a través del Sistema de Gestión Académica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

### 2. ALCANCE

Este manual de usuario aplica para gestionar los recibos de derechos pecuniarios en el Sistema de Gestión Académica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

### 3. RESPONSABLES

#### 3.1. Estudiantes y Egresados

Es responsabilidad de los miembros de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas seguir los pasos indicados en este manual para realizar el en el Sistema de Gestión Académica correctamente.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO DE RECIBOS DE DERECHOS PECUNIARIOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

#### 4. INGRESO A LA APLICACIÓN

Para ingresar a la aplicación usted debe abrir el navegador de su preferencia. A continuación digite la dirección en la barra de búsqueda del navegador para ingresar al Sistema de Gestión Académica: <https://estudiantes.portaloas.udistrital.edu.co/>

Al ingresar usted se encontrará con la pantalla principal del Sistema de Gestión Académica. (Imagen 1)



Imagen 1.

Ingrese sus credenciales de inicio de sesión, las cuales corresponden a su usuario y contraseña.

Si ha ingresado correctamente sus credenciales de inicio de sesión, será dirigido automáticamente a la pantalla principal del Sistema de Gestión Académica (Imagen 2), desde el cual tendrá acceso a los diferentes módulos habilitados.

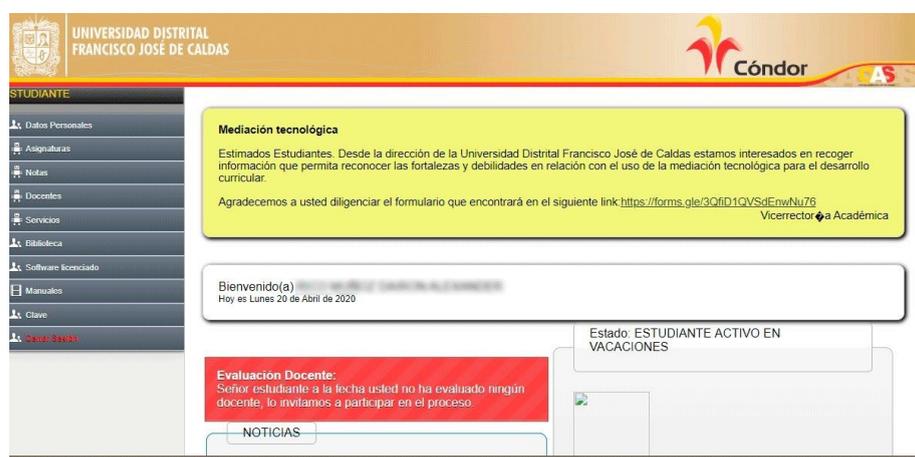


Imagen 2.

**Nota: el Sistema de Gestión Académica, al ser un sistema web, es independiente del sistema operativo por lo que puede utilizarse desde Microsoft Windows, Linux, etc.**

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO DE RECIBOS DE DERECHOS PECUNIARIOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

## 5. MÓDULO SERVICIOS

En este módulo podrá realizar la gestión relacionada con su rol de estudiante. A continuación se explicará el pago a través de PSE.

### 5.1. Derechos pecuniarios

Una vez ingrese al sistema, si está en la interfaz antigua, ubique el módulo *Servicios* y haga clic en *Derechos pecuniarios*. (Imagen 3)



Imagen 3.

En la interfaz nueva, ubique *Mis trámites* y seleccione *Recibo derechos pecuniarios*. (Imagen 4)



Imagen 4.

Una vez ha ingresado, encontrará los datos básicos del estudiante o egresado. (Imagen 5)

.... Generar Recibo de Derechos Pecuniarios

\* Derecho pecuniario

Espacios requeridos (\*)  
Recuerde que puede generar 1 recibo por cada tipo de derecho pecuniario. Para generar uno nuevo, debe pagar el anterior.

CODIGO:  IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE:

No existen registros de recibos de derechos pecuniarios para ese código

Imagen 5.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO DE RECIBOS DE DERECHOS PECUNIARIOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

**Nota: Tenga en cuenta que si es egresado de más de un proyecto curricular, .tendrá que seleccionar el proyecto sobre el que va a generar el recibo. (Imagen 6)**

Códigos relacionados al número de identificación:

Proyecto: 195 - MAE. EN CIENCIAS DE LA INF. Y LAS COMUNICACIONES ENFASIS EN TELEINF.  
Proyecto: 5 - INGENIERIA ELECTRONICA

Seleccione el código estudiantil para seguir el proceso.

Imagen 6.

Cuando haya seleccionado el proyecto curricular (si es el caso), podrá seleccionar el tipo de derecho pecuniario del que va a generar el recibo. (Imagen 7)

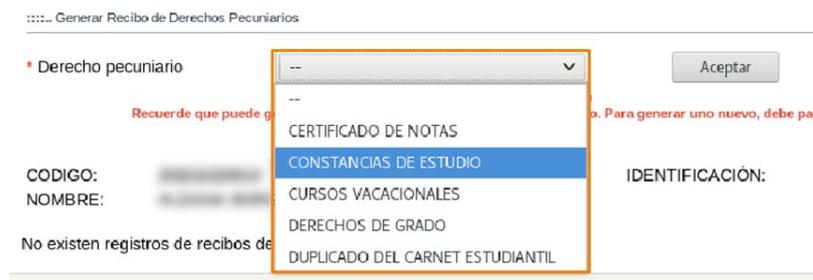


Imagen 7.

**Nota: Tenga en cuenta que para el perfil estudiante están habilitados los siguientes certificados: de notas, constancia de estudios, curso vacacional, derechos de grado (para estudiantes que ya han terminado materias), copia de carnet y duplicado de carnet estudiantil. Para los egresados están disponibles el certificado de notas, la copia de acta de grado y el duplicado del diploma de grado.**

Es importante aclarar que el pago por copia de carnet se hace cuando se debe cambiar el carnet por daño, deterioro o cambio de la información que éste tiene, mientras que el duplicado se hace por pérdida o robo.

Luego de escoger el tipo de recibo para generar, el sistema le mostrará la información relacionada. (Imagen 8)

Por favor verifique los datos para generar el recibo

Identificación: [Redacted]  
Código de estudiante: [Redacted]  
Datos estudiante: 5-INGENIERIA ELECTRONICA  
Concepto recibo: CERTIFICADO DE NOTAS  
Valor (\$): 14.600

Generar

El recibo se generará con fecha de pago de 90 días calendario posteriores a esta solicitud o hasta el 15 de Diciembre.

Imagen 8.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO DE RECIBOS DE DERECHOS PECUNIARIOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Allí encontrará la identificación, el código del estudiante, los datos del estudiante (nombre y proyecto curricular), el concepto recibo y el valor. Si va a generar el recibo, haga clic en *Generar*. El sistema confirmará la acción. (Imagen 9)

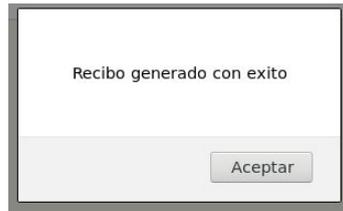


Imagen 9.

**Nota:** *Tenga presente que solo se puede generar un recibo por cada tipo de pecuniario, si la fecha de pago del anterior ya está vencida o si ya se ha realizado el pago, esto en caso de requerir más de un recibo por cada tipo. Si se han cumplido algunas de las condiciones mencionadas, el sistema lo notificará. (Imagen 10)*

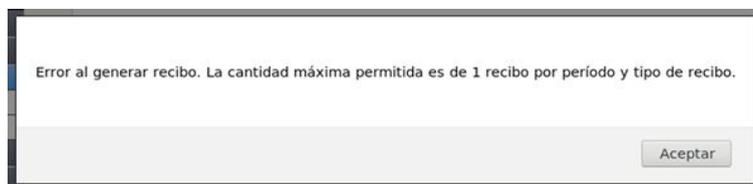


Imagen 10.

Enseguida se mostrará el listado de los recibos generados. (Imagen 11)

\* Derecho pecuniario

Espacios requeridos (\*)  
Recuerde que puede generar 1 recibo por cada tipo de derecho pecuniario. Para generar uno nuevo, debe pagar el anterior.

CODIGO:  IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE:

**RECIBOS GENERADOS DE DERECHOS PECUNIARIOS**

Mostrar  registros Buscar:

Periodo	Secuencia	Fecha generación	de Valor	Concepto	Fecha ordinaria	Pago	Valor pagado	Fecha de pago	Observaciones	Estado del recibo	Recibo	Pagar
2020-1	8602	27/10/2020	\$58,500	COPIA ACTA DE GRADO	15/12/2020	NO	--	--	COPIA ACTA	A	Ver Recibo	PAGAR EN LINEA
2020-1	8601	27/10/2020	\$14,600	CERTIFICADO DE NOTAS	15/12/2020	NO	--	--	CERTIFICADO	A	Ver Recibo	PAGAR EN LINEA

Mostrando desde 1 hasta 2 de 2 registros << Anterior Siguiente >>

Imagen 11.

En la última columna encontrará los enlaces para consultar el recibo y realizar el pago. Igualmente, en el rol de estudiantes, en la sección de Recibos de pago, en el menú de recibo actual, se encuentra opción para realizar el pago. Al elegir el derecho y hacer clic en *Pagar en línea*, será dirigido a la sección para realizar el pago. (Imagen 12)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO DEL MÓDULO DE RECIBOS DE DERECHOS PECUNIARIOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA</b>	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	<b>Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano</b>	Versión: 1	
	<b>Proceso: de Apoyo</b>	Fecha de Aprobación:	

::: Recibos de Pago Actuales

<b>Comprobante de Pago</b>		 Recibo PDF
<b>Cuota No 1</b>		Periodo generado: 2020 - 1 Periodo al que corresponde el recibo: 2020 - 1
Tipo de pago	Fecha Pago	Total a Pagar
CONSTANCIA	15-Dec-2020	\$ 7,300
<input type="button" value="Pago en línea"/>		

**Imagen 12.**

Para descargar el comprobante en PDF, haga clic en el ícono indicado. (Imagen 13)

::: Recibos de Pago Actuales

<b>Comprobante de Pago</b>		 Recibo PDF
<b>Cuota No 1</b>		Periodo generado: 2020 - 1 Periodo al que corresponde el recibo: 2020 - 1
Tipo de pago	Fecha Pago	Total a Pagar
CONSTANCIA	15-Dec-2020	\$ 7,300
<input type="button" value="Pago en línea"/>		

**Imagen 13.**

**Nota:** *Esta opción se utiliza cuando vaya a realizar el pago a través de la ventanilla del banco, de forma presencial.*

### 5.1.1. Pago por PSE

Ahora, para realizar el pago en línea, haga clic en el botón indicado. (Imagen 14)

::: Recibos de Pago Actuales

<b>Comprobante de Pago</b>		 Recibo PDF
<b>Cuota No 1</b>		Periodo generado: 2020 - 1 Periodo al que corresponde el recibo: 2020 - 1
Tipo de pago	Fecha Pago	Total a Pagar
CONSTANCIA	15-Dec-2020	\$ 7,300
<input type="button" value="Pago en línea"/>		

**Imagen 14.**

Enseguida el sistema presentará la opción para conectarse al servicio del banco y realizar el pago a través de PSE. (Imagen 15)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO DE RECIBOS DE DERECHOS PECUNIARIOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



Imagen 15.

A continuación podrá escoger el banco al cual pertenece la cuenta de la que va a realizar el débito y será dirigido a la página de PSE. (Imagen 16)



Imagen 16.

Enseguida será dirigido al banco elegido para realizar el pago y cuando haya ingresado la información de manera correcta, el banco generará un aviso de confirmación de la transacción.

Una vez el sistema recibe confirmación del pago por parte del Banco, el recibo se marca como pago. (Imagen 17)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO DE RECIBOS DE DERECHOS PECUNIARIOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Mostrar  registros Buscar:

Período	Secuencia	Fecha generación	de Valor	Concepto	Fecha ordinaria	Pago	Valor pagado	Fecha de pago	Observaciones	Estado del recibo	Recibo	Pagar
2020-1	8605	27/10/2020	\$7,300	CONSTANCIAS DE ESTUDIO	15/12/2020	SI	\$7,300	27/10/2020	CONSTANCIA	A	Ver Recibo	PAGADO

Mostrando desde 1 hasta 1 de 1 registros << Anterior Siguiete >>

**Imagen 17.**

A continuación se envía un correo a la dependencia encargada de generar el documento (cuando se requiere) que corresponde al recibo que se ha pagado, en este caso:

- Coordinación de Proyecto: Constancia de estudios o curso vacacional.
- Secretaría Académica: Certificado de notas, Derechos de Grado, Copia de acta de grado o Duplicado de diploma.
- Admisiones: Carnet o Duplicado de carnet.