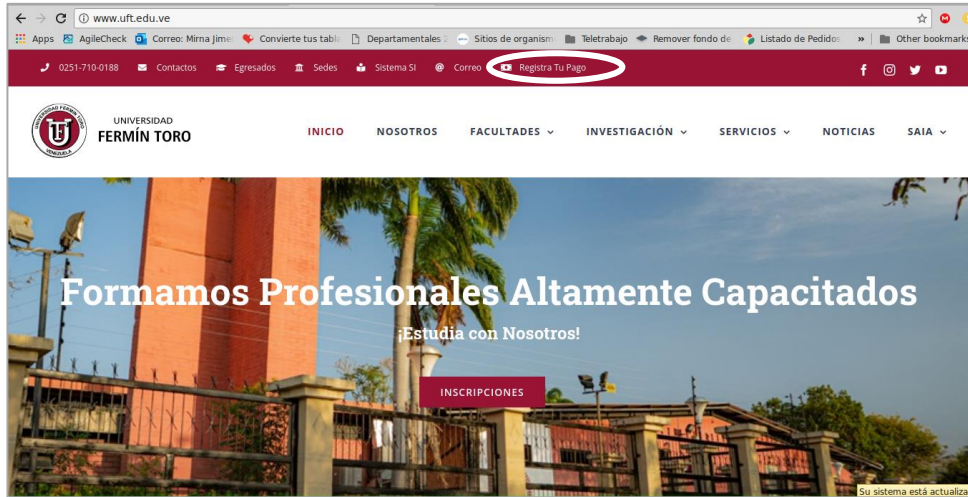




# REGISTRO PAGO

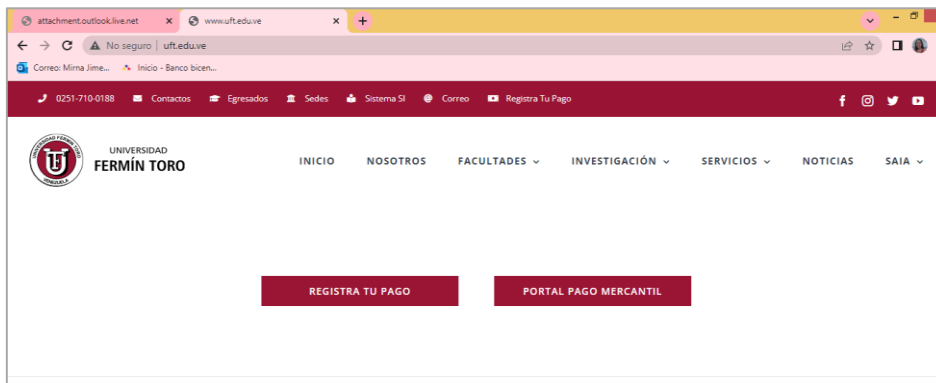
## Pago de servicios

### 1 Ingresar a Página oficial de la Universidad Fermín Toro



- Ingresa a nuestra pagina Oficial [www.uft.edu.ve](http://www.uft.edu.ve) . También puedes ingresar directamente colocando el siguiente IP: <http://200.6.152.109/rp/>
- Ingresa a la herramienta **Registra tu Pago**

### 2 Registra tu pago



- Selecciona la opción **Registra tu Pago**

### 3 Iniciar sesión

- Inicia sesión ingresando **número de cédula de identidad y contraseña**.
- Has clic en la opción **Iniciar sesión**

## Pago de servicios

4

### Gestión de cuenta

The screenshot shows the 'Gestión de cuenta' page. On the left is a dark red sidebar with icons for user management, a checkmark, and a plus sign. The main content area is divided into two sections: 'Información personal' and 'Información académica'. The personal information section lists: Nombres y apellidos: EMMANUEL M CASTA?EDA C, Email: cukisinc@gmail.com, Teléfono local: 2512556565, Teléfono celular: 2512556565, and Dirección: BARQUISIMETO. The academic information section contains a table with three columns: Carrera, Lapso, and Tipo de carrera. The table has one row: Derecho, 2021/B, Anual-pregrado. At the top right of the main area, there is a balance of 0 Bs and a green 'Solvente' button.

Carrera	Lapso	Tipo de carrera
Derecho	2021/B	Anual-pregrado

- Al ingresar a **Gestión de cuenta**, se muestra la información personal en detalle de tus datos administrativos.
- Para acceder al menú pasa el puntero del ratón sobre la franja vino tinto que se encuentra a la izquierda de la pantalla.



- Selecciona la opción **Estado de cuentas** del menú

5

### Estado de cuenta



- Se desplegará un submenú del **Estado de cuentas**.
- Selecciona la opción **Servicios**.

## Pago de servicios

### 6 Gestión de servicios

The screenshot shows the 'Gestión de servicios' (Service Management) interface. It has a sidebar with navigation icons and a main content area. The main area has a tab labeled 'Servicios' and a sub-tab 'Servicios por cancelar'. Below the tabs, there is a section titled 'Servicios' with a dropdown menu labeled 'Selección servicio'. The dropdown is open, showing a list of services including: SOLICITUD DE TRASLADO DE SEDE, CONSTANCIA DE CERTIFICACIÓN DE MENCIÓN, CONSTANCIA DE DURACIÓN DE ESTUDIOS DE PREGRADO, CERTIFICACIÓN DE FONDO NEGRO PARA EL EXTRANJERO, CERTIFICACIÓN DE FONDO NEGRO, CONSTANCIA DE EGRESO, CONSTANCIA DE EGRESO PARA EL EXTRANJERO, ACTA DE GRADUACIÓN, RECONSIDERACIÓN DE EQUIVALENCIAS, ESTUDIO DE EQUIVALENCIAS, EXCLUSIÓN DE MATERIA, INCLUSIÓN DE MATERIA, CAMBIO DE CARRERA, RETIRO DE LA UFT, PROGRAMA CERTIFICADO PARA EL EXTRANJERO POR MATERIA, PROGRAMA CERTIFICADO POR MATERIA, PENSUM DE ESTUDIO CERTIFICADO PARA EL EXTRANJERO, PENSUM DE ESTUDIO CERTIFICADO, and NOTAS CERTIFICADAS PARA EL EXTRANJERO.

En la pestaña **Servicios** del área de **Gestión de servicios**:

- Debes desplegar en la opción **Seleccione servicio** para mostrar todas las alternativas de servicios disponibles, como se muestra en la imagen izquierda.
- Selecciona el servicio requerido.

### 7 Servicio seleccionado

The screenshot shows the 'Gestión de servicios' interface with the 'Servicios' tab selected. The dropdown menu is now showing 'CONSTANCIA DE DURACIÓN DE ESTUDIOS DE PREGRADO'. Below the dropdown, it states: 'El servicio **CONSTANCIA DE DURACIÓN DE ESTUDIOS DE PREGRADO** tiene un costo de **53.28 Bs**'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Confirmar'.

En la pestaña **Servicios** del área de **Gestión de servicios**:

- Se muestra el servicio seleccionado y su costo.
- Selecciona la opción **Confirmar** para aceptar el servicio solicitado o la opción **Cancelar** si no vas a realizar la solicitud.

### 8 Reportar pago

The screenshot shows the 'Servicios por cancelar' (Services to be canceled) interface. It has a sidebar with navigation icons and a main content area. The main area has a tab labeled 'Servicios' and a sub-tab 'Servicios por cancelar' with a counter '1'. Below the tabs, there is a section titled 'Cuotas' (Installments). It contains a table with the following data:

<input type="checkbox"/> Servicio	Estado	Monto	Resta	i
<input type="checkbox"/> ACTA DE GRADUACIÓN	pendiente	54.48 Bs / 0.20 P	54.48 Bs / 0.20 P	

At the bottom right, there is a label 'Registros por pagina' followed by a dropdown menu showing '10'.

En la pestaña **Servicios por cancelar** del área de **Gestión de servicios**, se muestra la **Lista de servicios** que has escogido.

## Pago de servicios

### 9 Servicios por cancelar

Servicios **Servicios por cancelar** 1

Cuotas Eliminar Reportar pago

<input type="checkbox"/>	Servicio	Estado	Monto	Resta	i
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTA DE GRADUACIÓN	pendiente	54.48 Bs / 0.20 P	54.48 Bs / 0.20 P	

Registros por pagina 10

- Selecciona el servicio o los servicios a cancelar, dando clic en cada casilla de verificación que se encuentra a la izquierda de cada servicio.
- Selecciona la opción **Reportar pago**, para que se registre el pago y tengas disponible tus solicitudes.
- O la opción **Eliminar** si quieres descartar el proceso de solicitud de servicios.

### 10 Reportar pago

Reportar pago

FORMA DE PAGO

Transferencia  
NOTA DE CREDITO  
Mercantil e-pagos

NOMBRE

APELLIDO

CEDULA DE IDENTIDAD

TELÉFONO

Información del pago

Datos de referencia del pago

FECHA

Cancelar Confirmar pago

- Para reportar el pago debes desplegar la opción **FORMA DE PAGO**, en la cual te aparecen 3 alternativas:
  - Transferencia
  - Nota de crédito
  - Mercantil e-pagos
- Selecciona la opción de acuerdo al pago que realizaste.

### 11 Forma de Pago: por Transferencia

#### Información del titular

Reportar pago

FORMA DE PAGO

Transferencia

Información del titular

Responsable del pago

NOMBRE

MIKRNA

APELLIDO

JIMENEZ

CEDULA DE IDENTIDAD

9095636

TELÉFONO

04243215656

Información del pago

Datos de referencia del pago

FECHA

Cancelar Confirmar pago

- En el área **Información del titular**, debes llenar todos los datos solicitados del titular: **nombre**, **apellido**, **cédula de identidad** y **teléfono**, ya que estos se utilizan para verificar la transferencia.

## Pago de servicios

### 12 Información de pago

#### Información del pago

Datos de referencia del pago

BANCO

Mercantil e-pagos

FECHA

11-05-2022

REFERENCIA

12345678

MONTO

550.00 Bs

Cancelar

Confirmar pago

En el área **Información de pago**:

- Debes llenar los campos **banco**, **fecha**, **referencia** y **monto**, correctamente ya que estos son necesarios para Conciliar el pago.
- Al finalizar, selecciona la opción **Confirmar pago**.
- O la opción **Cancelar** si no deseas confirmar pago.

### 13 Pago Conciliado

Gestión de cuenta

0 Bs.50

#### Cuotas

Carrera	Cuota	Fecha de vencimiento	Estado	Monto	Resta	
Ingeniería de Computación	Cuota 6	2021-08-30	pagado (por confirmar)	0,00 Bs / NaN D	0 Bs	Restablecer
Ingeniería de Computación	Cuota 5	2021-08-09	pagado (por confirmar)	0,00 Bs / NaN D	0 Bs	Restablecer
Ingeniería de Computación	Cuota 4	2021-07-19	pagado (Confirmado)	154,251,213.00 Bs /	0 Bs	
Ingeniería de Computación	Cuota 3	2021-06-28	pagado (Confirmado)	154,251,213.00 Bs /	0 Bs	
Ingeniería de Computación	Cuota 2	2021-06-14	pagado (Confirmado)	151,241,420,25 Bs /	0 Bs	
Ingeniería de Computación	Cuota 1	2021-05-31	pagado (Confirmado)	151,241,420,25 Bs /	0 Bs	

- Si el pago no es conciliado le aparecerá la opción **Restablecer**, la cual debes seleccionar para restablecer los datos de la transferencia.
- Una vez conciliado el pago se mostrará en el estado.

### 14 Forma de Pago: por Nota de crédito

Reportar pago

FORMA DE PAGO

NOTA DE CREDITO

#### Información del pago

Datos de referencia del pago

Saldo disponible: **354.78 Bs**

Monto a pagar: **363.63 Bs**

Saldo a pagar: **0.00 Bs**

Selección

Agregar

Cancelar

Confirmar pago

Si seleccionas **Nota de crédito** en forma de pago, se muestra en la pantalla la siguiente información:

- **Saldo disponible:** Saldo a favor del estudiante (la suma de todas las notas de crédito)
- **Monto a pagar:** es el monto a pagar de la cuota o cuotas seleccionadas en la pantalla Gestión de carreras (Cuotas).
- **Saldo a pagar:** Es el monto que va a confirmar a pagar, o sea la suma de todas las notas de crédito seleccionadas.

## 15 Forma de Pago: por Nota de crédito

### Seleccionar Notas de crédito

FORMA DE PAGO

NOTA DE CREDITO

Información del pago

Datos de referencia del pago

Saldo disponible: **354.78 Bs**

Monto a pagar: **363.63 Bs**

Saldo a pagar: **0.00 Bs**

Selección

Selección

354.78 Bs

Agregar

Cancelar

Confirmar pago

- Si existen varias Notas de créditos, puedes hacer uso de todas o parte de ellas, seleccionándolas de la lista **Seleccione**.
- Luego seleccione el botón **Confirmar pago**.
- Si el **monto total de las notas de créditos seleccionadas** supera el **monto a pagar** entonces se generará otra nota de crédito con el excedente, para ser usada cuando lo requieras.

- Por el contrario, si el **monto total de las notas de créditos seleccionadas** es menor al **monto a pagar** entonces puedes hacer una transferencia con la diferencia arrojada de estos dos montos para completar el pago.