

## MANUAL DE DESCARGA DEL RECIBO DE PAGO MATRICULA FINANCIERA

Se podrá descargar desde la página Web de la sede Tulúa, el recibo de pago para cancelar el valor del semestre.

Los pasos a seguir son los siguientes:

1. Ingresar a la pagina Web <http://tulua.univalle.edu.co>.
2. Ingresar al enlace en la imagen Recibo de pago
3. Aparece la página donde se dan las instrucciones para realizar la descarga. Leer las fechas para entregar el recibo en secretaría académica y demás instrucciones que allí aparecen.
4. Dar clic en “Iniciar descarga de recibo de matricula financiera”.

- **Iniciar descarga de recibo de matricula financiera.**

5. El sistema solicita el nombre del usuario y la contraseña.
6. El usuario será su código de estudiante completo con los diez (10) dígitos.

(Ejemplo: 200767288). Su contraseña está formada por su código completo seguido de un signo de guión (-) y el plan al que pertenece. Por ejemplo:

Si su código completo es 200767288 y pertenece al plan de Ingeniería de Sistemas (3743) entonces los datos que debería registrar para ingresar al sistema son:

Usuario: 200767288

Contraseña: 200767288-3743

Usuario

Contraseña

Ingresar

7. Luego de digitar correctamente estos datos, el sistema le solicitará cambiar la contraseña. Tenga muy presente la que va a utilizar, ya que si la olvida deberá comunicarse directamente con secretaría académica para que le asignen otra. Debe digitarla dos veces en los campos respectivos.
8. El sistema volverá a solicitarle su usuario y la contraseña que acaba de actualizar.
9. A continuación el sistema le mostrará una interfaz, en la cual se le pedirá actualizar sus datos personales, que son:

## Sede Tuluá

### Actualización de Datos

Con el fin de mantener actualizada la información, se requiere que ingrese los siguientes datos.

Tenga en cuenta que para el semestre Agosto-Diciembre de 2011, estos datos son obligatorios, y serán tomados para generar su recibo de pago.

Código	<input type="text" value="200767288"/>
Nombre	<input type="text" value="APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS"/>
Programa	<input type="text" value="INGENIERIA DE SISTEMAS (D)"/>
E-mail*	<input type="text"/>
Tipo de Documento*	<input type="text"/>
C.C= Cédula de Ciudadanía, T.I= Tarjeta de Identidad, C.E= Cédula de Extranjería	
Nro de Documento*	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Dirección *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Enviar"/>	

#### LOS CAMPOS EDITABLES SON:

- Correo electrónico:
- Tipo de Documento: Si es cédula de ciudadanía (C.C) , tarjeta de identidad (T.I) o cédula de extranjería (C.E). Debe ingresarlos en mayúsculas.
- Número de documento: Número completo de su documento de identificación.
- Número telefónico: Puede ser número celular o número fijo.
- Dirección de residencia: No utilizar el símbolo (#).

#### 10. Luego aparece la siguiente pantalla con diferentes opciones:

- Información Personal para visualizar la información personal en el cual puede actualizar nuevamente sus datos personales.
- Generar Recibo aparecerá una imagen del recibo con el valor a cancelar sin recargo y con recargo con sus respectivas fechas límites de pago.
- Contraseña de Acceso donde puede cambiar la contraseña.



- Al hacer clic sobre el icono Generar Recibo, se visualiza una vista previa del recibo de pago.
- Revisar estos datos y luego dar clic en el icono.



- Guardar el archivo pdf que se genera para posteriormente imprimirlo.



Si el recibo no se genera correctamente  
 Por favor comuníquese con la universidad.

<b>Banco</b> Banco de bogotá		<b>Cuenta No</b> 484-09871-0	
<b>Código</b> 200767288	<b>Plan:</b> 3841	<b>Ser:</b> 1	<b>Año:</b> 2011
<b>Nombre:</b>			
<b>CONCEPTO</b>	<b>PAGOS</b>	<b>DESCUENTOS</b>	
Matrícula básica	206000		
Gastos admón.	51500		
Bienestar	0		
Otros	5150		
Procuratura	0		
Ex 049 estam sufragio		20600	
Total Contado: 242050		Sede: 06	
<b>Sin recargo</b>	2011-01-27	<b>Con Recargo</b>	2011-03-28
<b>Hasta:</b>	AAAA/MM/DD	<b>Hasta:</b>	AAAA/MM/DD
<b>Pago sin recargo</b>	242050	<b>Pago con recargo</b>	267800



### Observaciones a tener en cuenta:

- El recibo que genera el sistema en PDF es el que debe presentar en las oficinas del Banco y que será aceptado por el cajero de la entidad. Recuerde: No se recibirá NINGUN otro formato para el pago de su matrícula financiera.
- Usted, debe imprimir dicho formato en hoja tamaño CARTA, papel Bond de 75 gramos, en impresoras de tinta o láser, con calidad de impresión óptima.
- Verifique que la impresión del recibo es completa, principalmente el código de barras, el cual es leído en la oficina del Banco y en caso de no poder ser leído, deberá nuevamente hacer la impresión del recibo.

### NOTA:

- El estudiante deberá conservar la parte del RECIBO DE PAGO que le devuelve el banco timbrado y sellado, para cualquier reclamación en el momento de su matrícula académica.
- Cualquier adulteración o modificación del recibo de pago, se aplicará la reglamentación y sanciones establecidas en el Acuerdo 009 del 13 de noviembre de 1997 y las sanciones de ley a las que hubiese lugar.

### Observaciones con respecto al código de barras

- El sistema provee los respectivos códigos de barras para cancelar tanto en caso de aplicar recargo o no en las fechas destinadas al pago.

Puede cerciorarse de que los valores en el código de barras son correctos teniendo en cuenta los siguientes parámetros.



Cualquier duda o inquietud llamar a secretaría académica  
2241816 ext 107 o escribir al correo [academica.tulua@correounivalle.edu.co](mailto:academica.tulua@correounivalle.edu.co)