

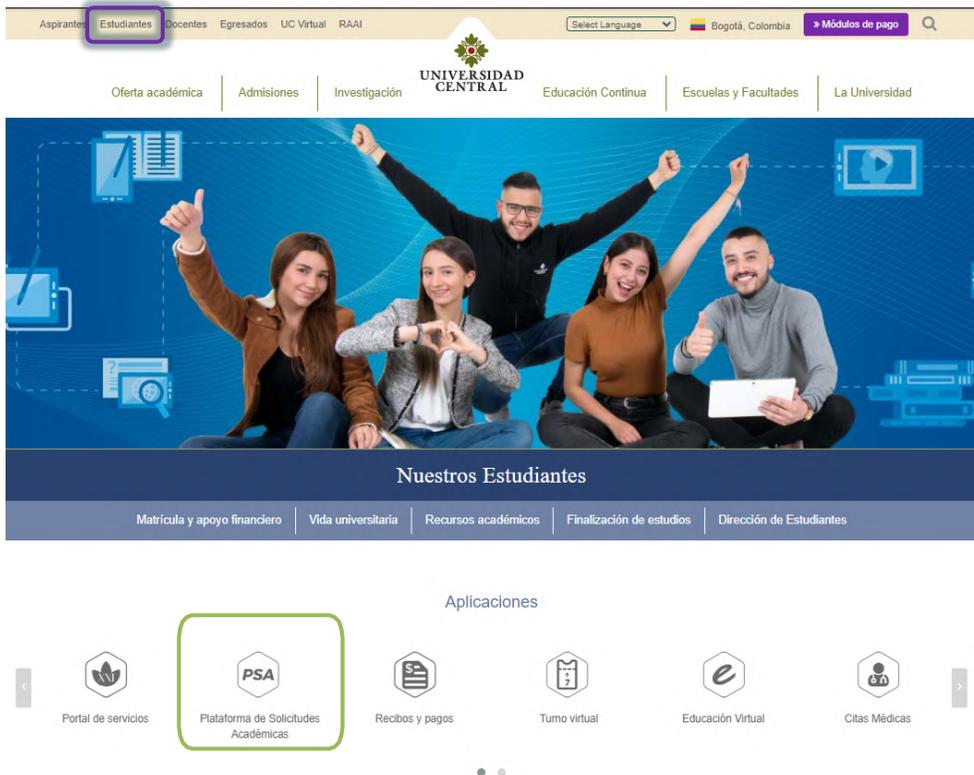
Instructivo de renovación de descuentos

Este servicio aplica para todos los estudiantes de la Universidad Central quienes accedieron a un tipo de descuento por convenio o familia centralista en el primer semestre, en programas de pregrado, posgrado, transferencia externa o cambio de programa internamente. Para aplicar debes tener en cuenta las siguientes condiciones:

- Tener un promedio del semestre inmediatamente anterior para descuentos por convenio o familia centralista debe ser mínimo de 3,7. Para descuentos Mejores Bachilleres, el promedio del semestre exigido debe ser mínimo de 4,2.
- Adjuntar la documentación requerida para la renovación del beneficio (en caso de que algún documento requiera una contraseña debes indicarla en el campo de “notas” de la Plataforma de Solicitudes Académicas).
- La solicitud se realizará a través de la Plataforma de Solicitudes Académicas (PSA).
- Los descuentos no son acumulables ni retroactivos.
- El descuento no aplica para opción de grado, intersemestrales ni educación continua.

1) Ingresa a la página de la Universidad www.ucentral.edu.co

En la parte superior derecha debes dar clic en la sección de “**Estudiantes**”, y allí, en el carrusel de aplicaciones, se debe dar clic en el icono “**Plataforma de Solicitudes Académicas**”.



The screenshot shows the top navigation bar of the Universidad Central website. The 'Estudiantes' menu item is highlighted with a purple box. Below the navigation bar is a banner image of five students celebrating, with the text 'Nuestros Estudiantes' centered below it. At the bottom of the page, there is a section titled 'Aplicaciones' with a horizontal carousel of icons. The 'PSA' icon, representing the 'Plataforma de Solicitudes Académicas', is highlighted with a green border.

- 2) Este enlace te va a llevar a la **Plataforma de Solicitudes Académicas (PSA)**, allí debes ingresar tu usuario y contraseña. La opción “¿Olvidó su contraseña?” permite el restablecimiento de la misma y la información la dirige únicamente al correo institucional.

Nota: Si tienes algún problema con el ingreso te invitamos a comunicarte al correo electrónico: orientacionpsa@ucentral.edu.co



The image shows the login page for the Universidad Central Portal del Cliente. At the top left is the university logo. The main heading is "Portal del Cliente | Ingresar". Below this is a toggle for "Acceso anónimo" which is currently turned off. A section titled "Seleccione un tipo de autenticación" contains a dropdown menu with "UCENTRAL" selected. Below the dropdown are two input fields: "Usuario..." and "Contraseña...". To the right of these fields is a dark grey button labeled "Acceder". Below the input fields is a link that says "¿Olvidó su contraseña? >>". At the bottom, there is a section "o inicie sesión con:" followed by a "UC-Google" button.

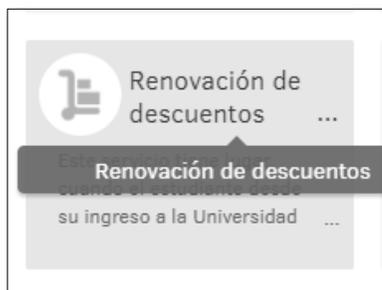
- 3) Al entrar a la aplicación ingresa a la opción “**Registrar caso**”.



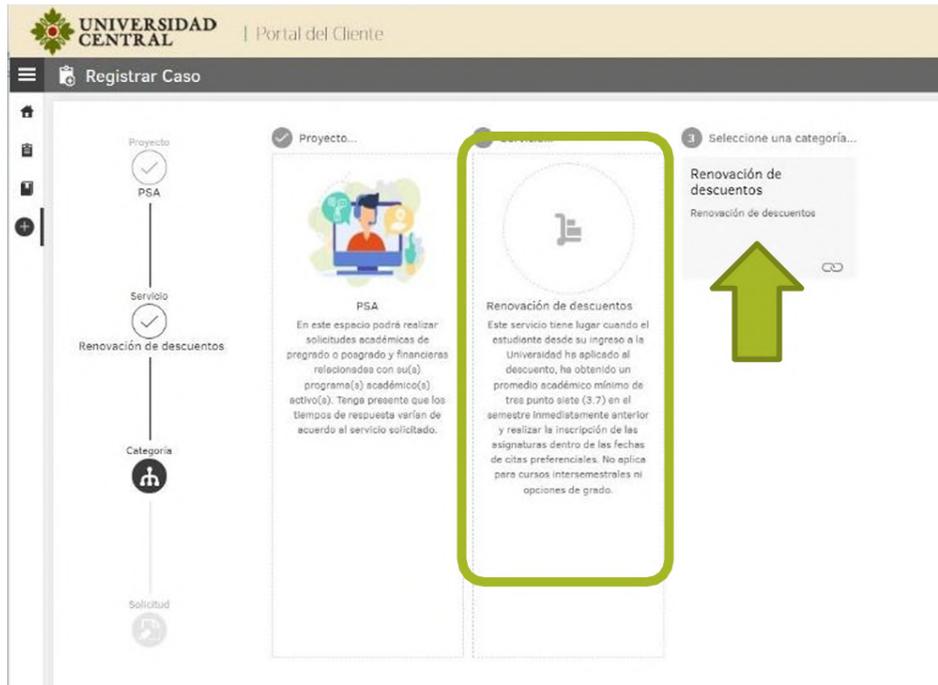
- 4) Selecciona la opción “Servicios Financieros”.



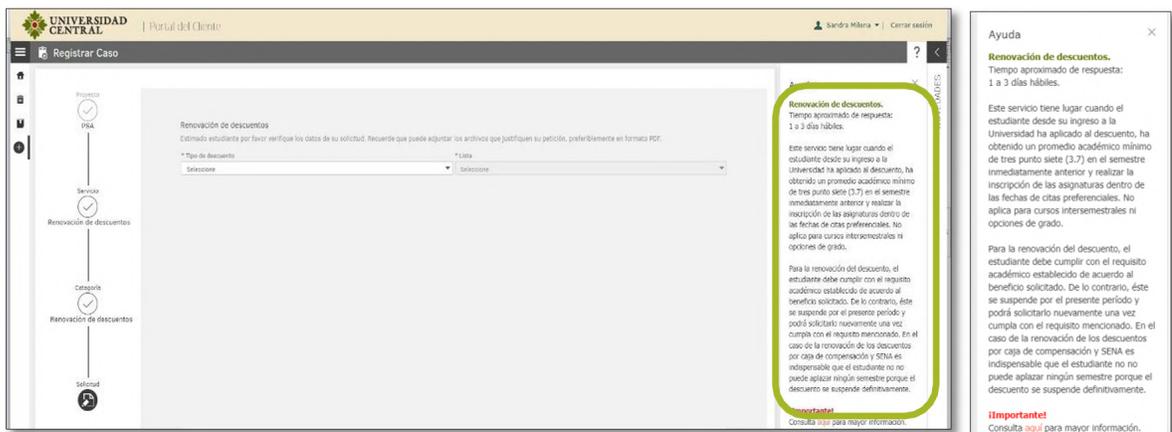
- 5) Una vez hayas ingresado en “Servicios Financieros” selecciona la opción “Renovación de descuentos”.



- 6) En este módulo encontrarás una breve descripción del servicio “Renovación de descuentos”, si cumples con lo que requiere debes dar clic en la opción “Renovación de descuentos”.



- 7) Es importante que tengas en cuenta la información suministrada en el cuadro del costado derecho titulado “Ayuda”.



En el formulario se te solicitará la siguiente información según el tipo de descuento:

- Descuento para estudiantes en convenio con la Universidad Central
- Descuentos para familia centralista



Renovación de descuentos

Estimado estudiante por favor verifique los datos de su solicitud. Recuerde que puede adjuntar los archivos que justifiquen su petición, preferiblemente en formato PDF.

* Tipo de descuento

Seleccione

Seleccione

Descuentos para entidades en convenio con la Universidad Central

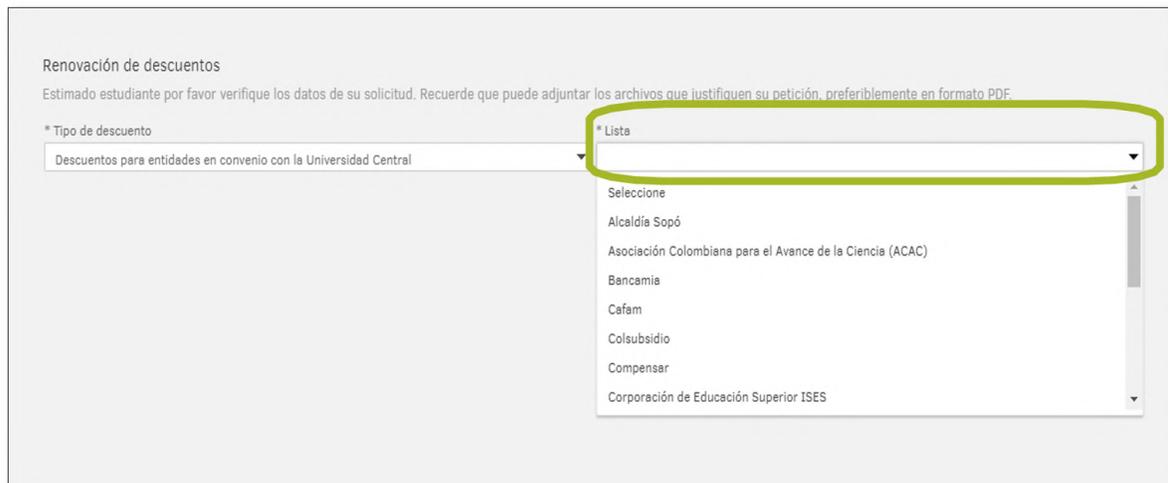
Descuentos para la familia centralista

* Lista

Seleccione

Tipo de descuento

En la opción “Tipo de descuento”, se habilitará el campo “Lista” donde puedes escoger el convenio de descuento al que quieres aplicar.



Renovación de descuentos

Estimado estudiante por favor verifique los datos de su solicitud. Recuerde que puede adjuntar los archivos que justifiquen su petición, preferiblemente en formato PDF.

* Tipo de descuento

Descuentos para entidades en convenio con la Universidad Central

* Lista

Seleccione

Alcaldía Sopó

Asociación Colombiana para el Avance de la Ciencia (ACAC)

Bancamia

Cafam

Colsubsidio

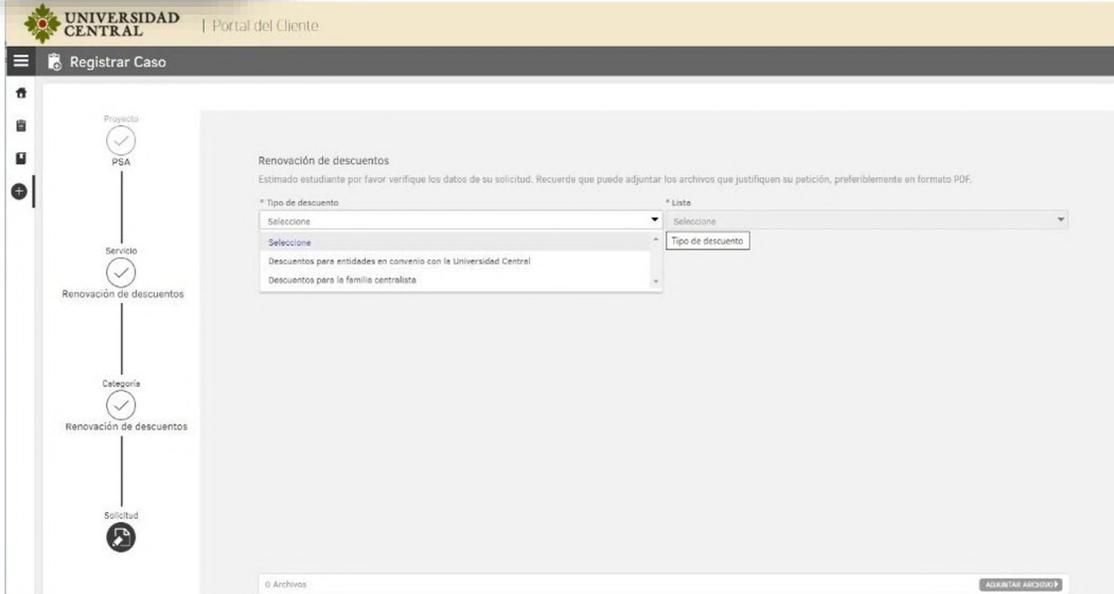
Compensar

Corporación de Educación Superior ISES

- 8) Posterior a la selección del tipo de renovación de descuento, en la parte inferior derecha debes darle “Adjuntar Archivo”.

*En formato PDF o JPG

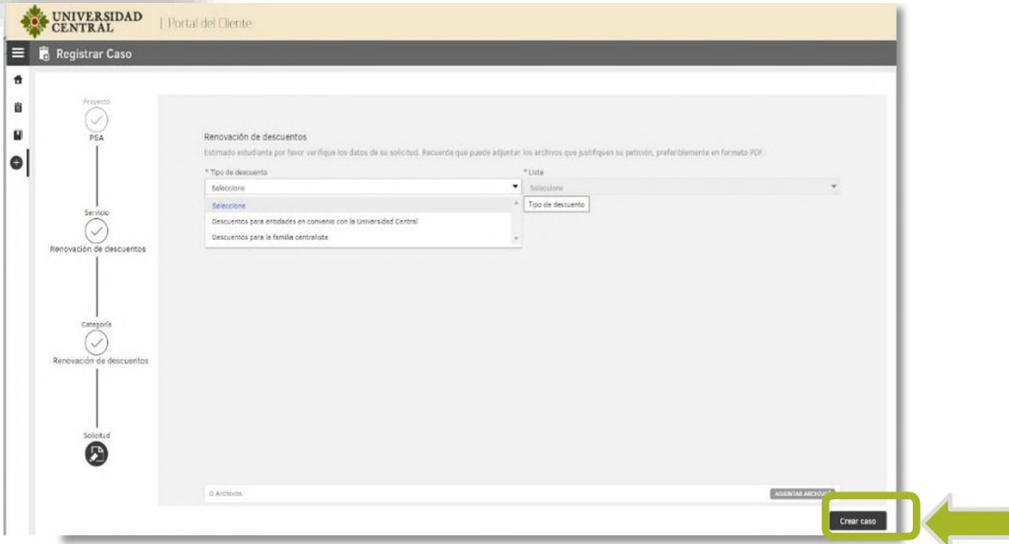
ADJUNTAR ARCHIVO



The screenshot shows the 'Registrar Caso' page for 'Renovación de descuentos'. On the left, a vertical progress bar shows steps: Proyecto (PSA), Servicio (Renovación de descuentos), Categoría (Renovación de descuentos), and Solicitud. The main content area has the title 'Renovación de descuentos' and a note: 'Estimado estudiante por favor verifique los datos de su solicitud. Recuerde que puede adjuntar los archivos que justifiquen su petición, preferiblemente en formato PDF.' Below this are two dropdown menus: '* Tipo de descuento' and '* Lista'. The '* Tipo de descuento' menu is open, showing options: 'Selección', 'Descuentos para entidades en convenio con la Universidad Central', and 'Descuentos para la familia centralista'. The '* Lista' menu is also open, showing 'Selección' and 'Tipo de descuento'. At the bottom right of the form area, there is a button labeled 'ADJUNTAR ARCHIVO'.

- 9) Para finalizar, debes buscar en la parte inferior derecha de la pantalla la opción “Crear caso” (el tiempo aproximado de respuesta es de 2 a 3 días hábiles).

Crear caso



This screenshot is identical to the previous one, but with a green box and arrow highlighting the 'Crear caso' button located at the bottom right of the page, below the 'ADJUNTAR ARCHIVO' button.

10) Una vez guardada la solicitud, te será indicado lo siguiente:

- ✓ Número de radicación.
- ✓ Sección de Notas (en caso que el documento adjunto requiera contraseña para ser consultado, en este campo se puede indicar la contraseña).
- ✓ Sección "Adjunto", puedes validar si la documentación requerida se adjuntó correctamente.



11) Por cada modificación que realices a la solicitud, llegará una notificación a tu correo institucional.

Requerimiento No: 47, ha sido Registrado ▾ Recibidos x

Plataforma de Solicitudes Académicas PSA <psa@ucentral.edu.co>
para mí ▾



Consulta tu respuesta

1. Para realizar seguimiento a la solicitud, una vez se cumpla el tiempo establecido de 2 a 3 días hábiles, ingresa nuevamente por la **Plataforma de Solicitudes Académicas (PSA)**, en la opción **“Mis casos”**.



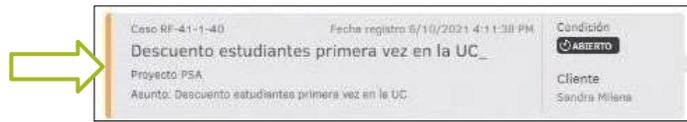
2. Puedes consultar si el caso se encuentra en proceso o solucionado en la opción **“Detalles del caso”**.



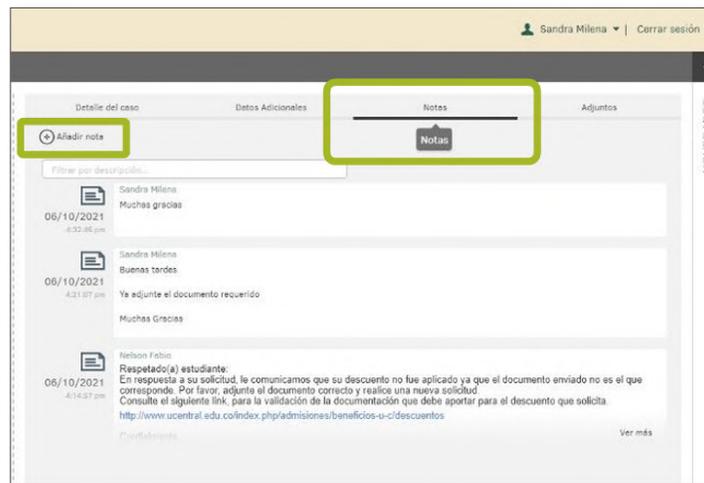
3. Cuando el caso se encuentre en proceso, puedes verificar en el apartado de **“Notas”** si hay observaciones requeridas para la solución de la solicitud. Por ejemplo, si hace falta algún documento para anexar o si los documentos adjuntos requieren clave para su consulta. Es importante atender la observación de las notas para solucionar el caso en el menor tiempo posible.



Nota: el color naranja registrado en el costado izquierdo notifica que el caso se encuentra en proceso.



El apartado de **“Notas”** permite registrar observaciones o brindar respuesta a una solicitud de información. Para ello puedes dar clic en el botón **“Añadir Nota”**.



4. De ser solicitado algún soporte o documento adicional por la Universidad, en el apartado **“Adjuntos”** puedes realizar esta actividad, incluyendo los archivos en la opción **“Adjuntar Archivo”**.

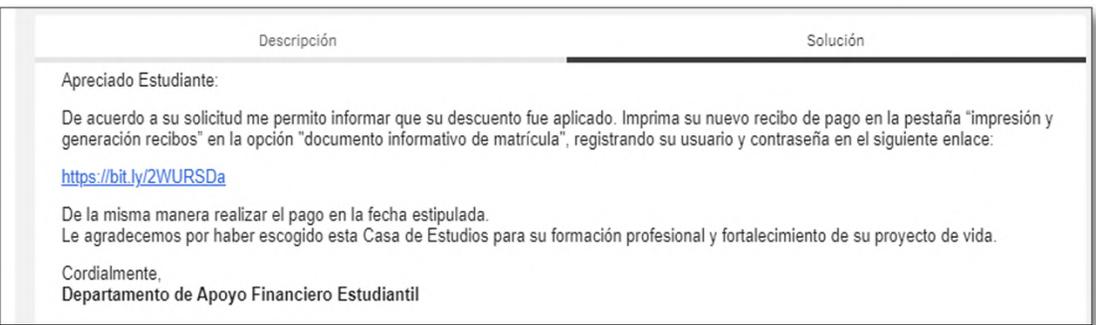


5. Una vez solucionado el caso este cambia a color verde.

En el apartado “**Detalles del caso**”, en la opción “**Solución**” verifica la respuesta emitida por la Dirección de Apoyo Financiero Estudiantil.



The screenshot shows the 'Detalle del caso' interface for case RF-41-1-40. The status is 'SOLUCIONADO' (green bar). The case description is 'Descuento estudiantes primera vez en la UC_'. The 'Solución' button is highlighted with a green box. The interface includes tabs for 'Detalle del caso', 'Datos Adicionales', 'Notas', and 'Adjuntos'. A vertical sidebar on the right is labeled 'NOVEDADES'. The case details include: Grupo de especialista: Dafe, Especialista encargado: Jenny Paola, Progreso: 0%, ANS (TA + TS): 01 : 08 : 00, Tiempo transcurrido: 00 : 00 : 18, Fecha de solución estimada: 12/10/2021 11:11:38 AM, Fecha de solución: 6/10/2021 4:29:44 PM. The subject is 'Descuento estudiantes primera vez en la UC'. The description of the solution is: 'Apreciado Estudiante: De acuerdo a su solicitud me permito informar que su descuento fue aplicado. Imprima su nuevo recibo de pago en la pestaña "impresión y generación recibos" en la opción "documento informativo de matrícula", registrando su usuario y contraseña en el siguiente enlace: <https://bit.ly/2WURSDa>. De la misma manera realizar el pago en la fecha estipulada. Le agradecemos por haber escogido esta Casa de Estudios para su formación profesional y fortalecimiento de su proyecto de vida. Cordialmente, Departamento de Apoyo Financiero Estudiantil'.



The close-up screenshot shows the 'Solución' section of the case details. The 'Solución' tab is selected. The text in this section is: 'Apreciado Estudiante: De acuerdo a su solicitud me permito informar que su descuento fue aplicado. Imprima su nuevo recibo de pago en la pestaña "impresión y generación recibos" en la opción "documento informativo de matrícula", registrando su usuario y contraseña en el siguiente enlace: <https://bit.ly/2WURSDa>. De la misma manera realizar el pago en la fecha estipulada. Le agradecemos por haber escogido esta Casa de Estudios para su formación profesional y fortalecimiento de su proyecto de vida. Cordialmente, Departamento de Apoyo Financiero Estudiantil'.

Ingresa al enlace que aparece en la respuesta de la solicitud, luego haz clic en la opción “Impresión y generación recibos” y posteriormente en “Impresión recibos de matrícula”.



Selecciona el ciclo académico a cursar y haz clic en “Imprimir recibo”.



Una vez realizado este procedimiento, podrás ver reflejado el beneficio.

UNIVERSIDAD CENTRAL
CARRERA 5 No. 21 - 38, BOGOTÁ D.C., CONMUTADOR 3239868
NIT 86024746-1

RECIBO PAGO No.: 2021161144

Nombre:		Plan: 5104 MAESTRIA EN ANALITICA DE DATOS	Periodo: 2021-25
N° Identificación:		Nivel:	Fecha exped.: 2021/04/22
CÓDIGO	NATUR.	CONCEPTO	VALOR
C-5100	+	Matrícula Académica	\$6,089,314
822	-	NUE COMPENSAR	-\$426,252
TOTAL CRÉDITOS			
TOTAL A PAGAR			\$5,663,062
Pago de matrícula con el 18% de descuento por pron -\$808,931		Fecha: 2021/05/17	\$5,054,131
Pago ordinario:		Fecha: 2021/06/21	\$5,663,062

Mensaje: Si usted realiza el pago de la matrícula con crédito o cuentas del Fondo Nacional del Ahorro, debe solicitar Cheque de Gerencia a nombre de UNIVERSIDAD CENTRAL, y se debe presentar en el banco o en la Tesorería de la Universidad.

UNIVERSIDAD CENTRAL
CARRERA 5 No. 21 - 38, BOGOTÁ D.C., CONMUTADOR 3239868
NIT 86024746-1

RECIBO PAGO No.: 2021161144

Nombre:		Plan: 5104 MAESTRIA EN ANALITICA DE DATOS	Periodo: 2021-25																											
N° Identificación:		Nivel:	Fecha exped.: 2021/04/22																											
Pago de matrícula con el 18% de descuento por p \$5,054,131		Fecha: 2021/05/17	Mar. X																											
 (415)7709998000872(8020)2021161144(3900)0005054131(96)20210517		<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">RELACION DEL PAGO</th> </tr> <tr> <th>CÓDIGO BANCO</th> <th>No CHEQUE <small>CHEQUES O CHEQUE DE GERENCIA</small></th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="3">TOTAL CHEQUES</td> </tr> <tr> <td colspan="3">EFFECTIVO</td> </tr> <tr> <td colspan="3">VALOR PAGADO</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">BANCOS DONDE PUEDE REALIZAR EL PAGO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">BANCO</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">No. DE CUENTA</td> </tr> <tr> <td>DA VIVIENDA BBVA BANCO PICHINCHA BANCO DE BOGOTÁ</td> <td colspan="2">Cuenta 1110824 Cuenta 21544 Cuenta 210 Cuenta SDA1044</td> </tr> </tbody> </table>	RELACION DEL PAGO			CÓDIGO BANCO	No CHEQUE <small>CHEQUES O CHEQUE DE GERENCIA</small>	VALOR				TOTAL CHEQUES			EFFECTIVO			VALOR PAGADO			BANCOS DONDE PUEDE REALIZAR EL PAGO			BANCO	No. DE CUENTA		DA VIVIENDA BBVA BANCO PICHINCHA BANCO DE BOGOTÁ	Cuenta 1110824 Cuenta 21544 Cuenta 210 Cuenta SDA1044	
RELACION DEL PAGO																														
CÓDIGO BANCO	No CHEQUE <small>CHEQUES O CHEQUE DE GERENCIA</small>	VALOR																												
TOTAL CHEQUES																														
EFFECTIVO																														
VALOR PAGADO																														
BANCOS DONDE PUEDE REALIZAR EL PAGO																														
BANCO	No. DE CUENTA																													
DA VIVIENDA BBVA BANCO PICHINCHA BANCO DE BOGOTÁ	Cuenta 1110824 Cuenta 21544 Cuenta 210 Cuenta SDA1044																													
Pago ordinario: \$5,663,062		Fecha: 2021/06/21	Mar. X																											
 (415)7709998000872(8020)2021161144(3900)0005663062(96)20210621		<input type="checkbox"/>																												

Si tienes alguna inquietud sobre el proceso de solicitud de descuentos te invitamos a comunicarte al correo electrónico: apoyofinancieroestudiantil@ucentral.edu.co