

### **Instructivo de Aplicación de saldos a favor obtenidos**

Este servicio tiene lugar cuando el estudiante tiene un saldo a favor y al generar el recibo de pago a través del portal de servicios no lo ve reflejado. Es indispensable que el estudiante previamente haya registrado asignaturas y haya realizado la impresión de su recibo de pago y contar con un saldo a favor en el sistema financiero.

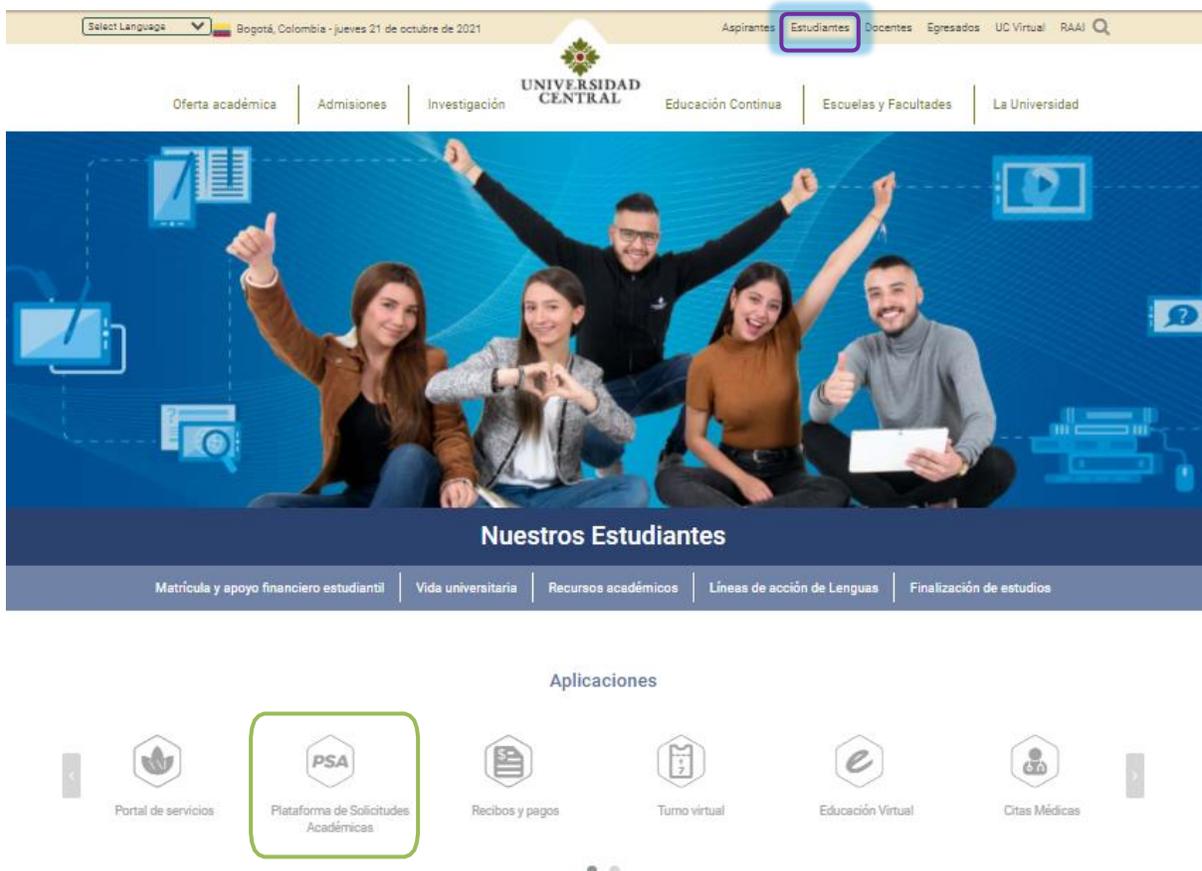
Para aplicar debes tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. La solicitud se realizará a través de la Plataforma de Solicitudes Académicas (PSA).
2. Las fechas se encuentran publicadas en el calendario académico para cada periodo.
3. El estudiante que solicita este trámite debe registrar saldo a favor en su historial financiero, de lo contrario no aplica “El cruce del saldo a favor en su orden de pago”.
4. El sistema académico solo permite visualizar la carga académica inscrita. Los recibos con saldos a favor solo pueden ser descargados por la opción recibos y pagos módulo 2, a través del siguiente enlace:  
<http://uxxiac.ucentral.edu.co/consultaAutorizacionPago/index.jsp>
5. El sistema académico no permite visualizar la deducción del saldo.
6. En caso de realizar algún ajuste a la orden de pago, **debes realizar una nueva solicitud**, para los casos como:
  - a) Modificación de horarios
  - b) Modificación fecha de vencimiento recibo de pago
  - c) Solicitud de descuentos
  - d) Aumento o disminución de carga académica

## Solicitud en el aplicativo PSA

- 1) Ingresa a la página de la Universidad [www.ucentral.edu.co](http://www.ucentral.edu.co)

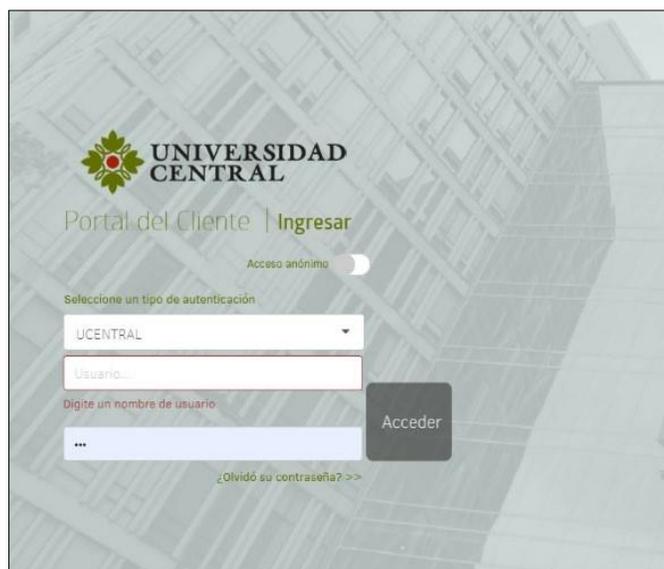
En la parte superior derecha debes dar clic en la sección de “**Estudiantes**”, y allí, en el carrusel de aplicaciones, se debe dar clic en el icono “**PSA - Plataforma de Solicitudes Académicas**”.



The image shows a screenshot of the Universidad Central website. At the top, there is a navigation bar with a language selector, the location 'Bogotá, Colombia - jueves 21 de octubre de 2021', and a search bar. Below this is a main navigation menu with the university logo and several categories: 'Oferta académica', 'Admisiones', 'Investigación', 'Educación Continua', 'Escuelas y Facultades', and 'La Universidad'. The 'Estudiantes' link is highlighted with a purple box. Below the navigation is a large banner image of five students celebrating, with the text 'Nuestros Estudiantes' at the bottom. Underneath the banner is a row of links: 'Matrícula y apoyo financiero estudiantil', 'Vida universitaria', 'Recursos académicos', 'Líneas de acción de Lenguas', and 'Finalización de estudios'. At the bottom, there is a carousel titled 'Aplicaciones' with six icons: 'Portal de servicios', 'Plataforma de Solicitudes Académicas' (PSA), 'Recibos y pagos', 'Turno virtual', 'Educación Virtual', and 'Citas Médicas'. The 'PSA' icon 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](mailto:orientacionpsa@ucentral.edu.co)



The screenshot shows the login interface for the Universidad Central Portal del Cliente. At the top, it features the university logo and the text 'UNIVERSIDAD CENTRAL'. Below this, it says 'Portal del Cliente | Ingresar'. There is a toggle for 'Acceso anónimo' and a dropdown menu for 'Selección un tipo de autenticación' with 'UCENTRAL' selected. Below the dropdown are two input fields: 'Usuario...' and 'Digite un nombre de usuario'. A dark 'Acceder' button is positioned to the right of the password field. At the bottom, there is a link for '¿Olvidó su contraseña? >>>'. The background is a light gray grid pattern.

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

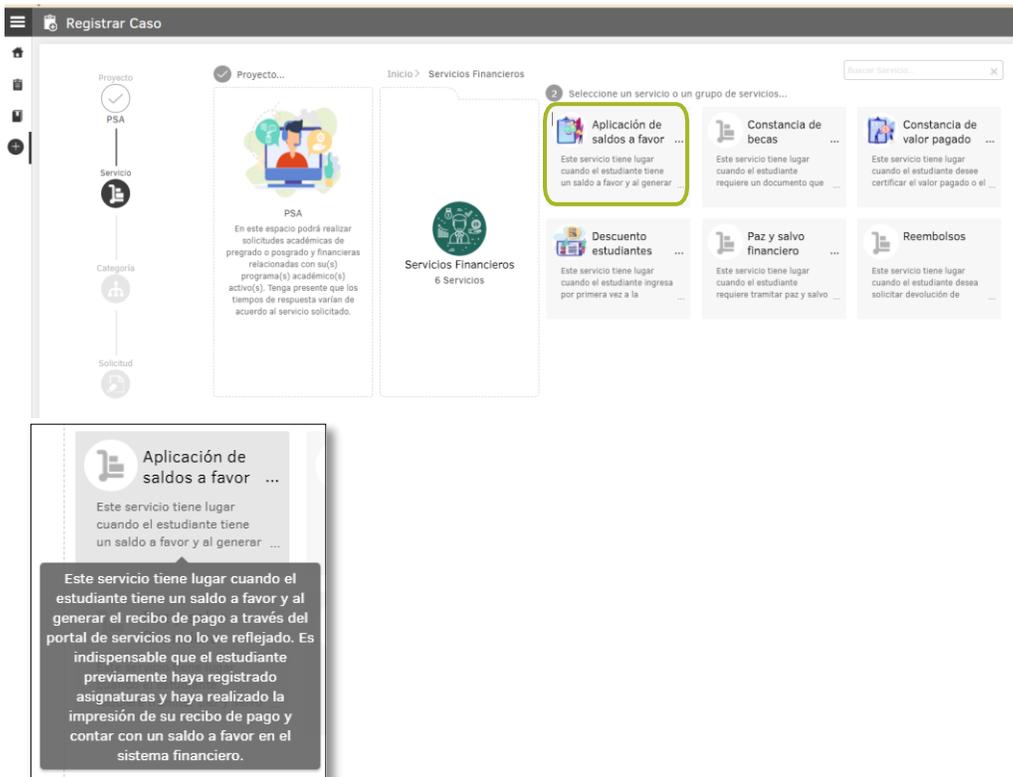


4) Selecciona la opción **“Servicios Financieros”**.



The screenshot shows the 'Registrar Caso' interface. On the left, a vertical navigation menu includes 'Proyecto', 'PSA', 'Servicio', 'Categoría', and 'Solicitud'. The 'Proyecto' section is active, showing a 'PSA' card with the following text: 'En este espacio podrá realizar solicitudes académicas de pregrado o posgrado y financieras relacionadas con su(s) programa(s) académico(s) activo(s). Tenga presente que los tiempos de respuesta varían de acuerdo al servicio solicitado.' To the right, under the heading '2 Seleccione un servicio o un grupo de servicios...', there are two service cards: 'Administración de Empresas' (8 Servicios) and 'Servicios Financieros' (6 Servicios), which is highlighted with a green border.

5) Una vez hayas ingresado en **“Servicios Financieros”** selecciona el servicio **“Aplicación de saldos a favor obtenidos”**.



The screenshot shows the 'Registrar Caso' interface with the 'Servicios Financieros' category selected. The 'Servicios Financieros' card is active, showing a list of services: 'Aplicación de saldos a favor', 'Constancia de becas', 'Constancia de valor pagado', 'Descuento estudiantes', 'Paz y salvo financiero', and 'Reembolsos'. The 'Aplicación de saldos a favor' service is highlighted with a green border. Below the main screenshot, a detailed tooltip for this service is shown:

**Aplicación de saldos a favor ...**  
Este servicio tiene lugar cuando el estudiante tiene un saldo a favor y al generar ...

Este servicio tiene lugar cuando el estudiante tiene un saldo a favor y al generar el recibo de pago a través del portal de servicios no lo ve reflejado. Es indispensable que el estudiante previamente haya registrado asignaturas y haya realizado la impresión de su recibo de pago y contar con un saldo a favor en el sistema financiero.

- 6) En este módulo encontrarás una breve descripción del servicio **“Aplicación de saldos a favor”**, si cumples con lo que requiere debes dar clic en la opción **“Aplicación de saldos a favor obtenidos”**.



- 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:

- Número de celular de contacto del estudiante.
- Seleccionar a qué factura requieres aplicar el saldo a favor (matrícula, opción de grado, certificaciones, derechos de grado, cursos o diplomados).

Aplicación de Saldos a favor obtenidos

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

\* Número celular de contacto  
3104791999

Seleccionar a que quiere aplicar el saldo a favor

Seleccione

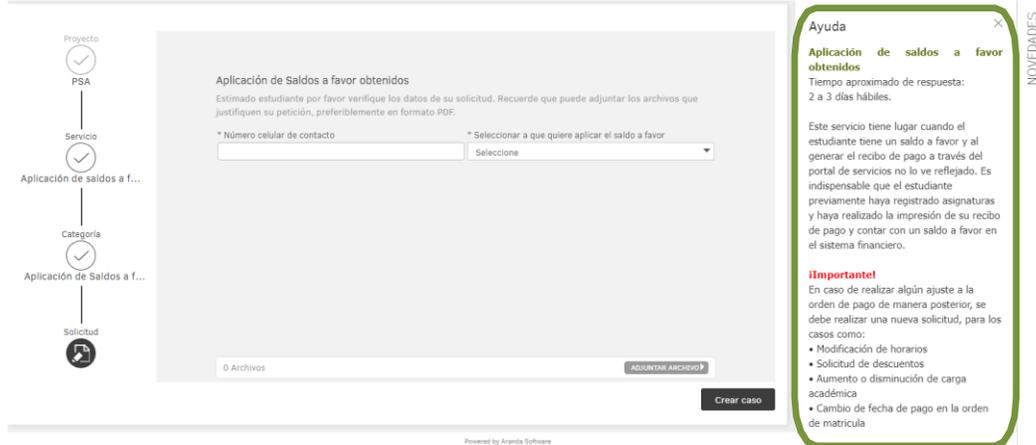
Seleccione

Matrícula

Opción de grado

Otros recibos

Recibo de derechos de grado



**Proyecto**  
PSA

**Servicio**  
Aplicación de saldos a f...

**Categoría**  
Aplicación de Saldos a f...

**Solicitud**

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

\* Número celular de contacto

\* Seleccionar a que quiere aplicar el saldo a favor

0 Archivos

Powered by Aranda Software

**Ayuda**  
**Aplicación de saldos a favor obtenidos**  
Tiempo aproximado de respuesta:  
2 a 3 días hábiles.

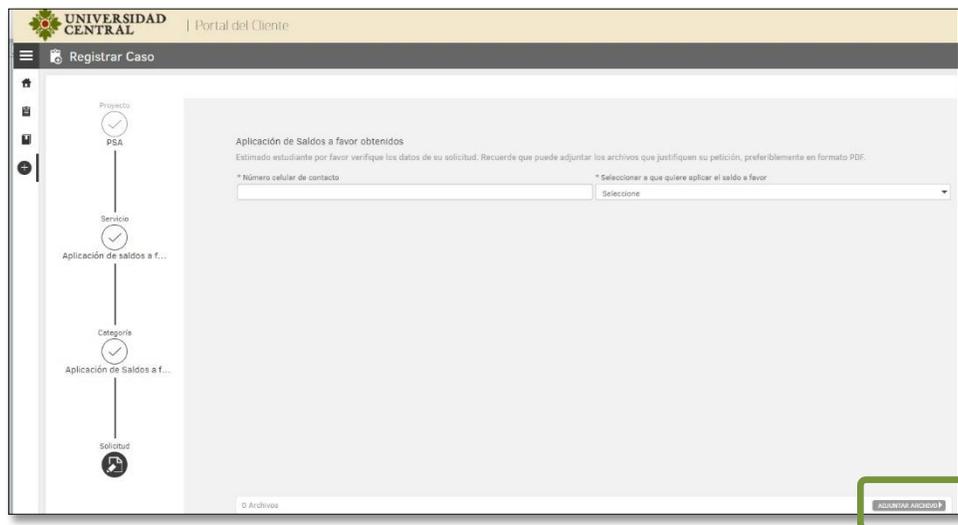
Este servicio tiene lugar cuando el estudiante tiene un saldo a favor y al generar el recibo de pago a través del portal de servicios no lo ve reflejado. Es indispensable que el estudiante previamente haya registrado asignaturas y haya realizado la impresión de su recibo de pago y contar con un saldo a favor en el sistema financiero.

**¡Importante!**  
En caso de realizar algún ajuste a la orden de pago de manera posterior, se debe realizar una nueva solicitud, para los casos como:

- Modificación de horarios
- Solicitud de descuentos
- Aumento o disminución de carga académica
- Cambio de fecha de pago en la orden de matrícula

NOVEDADES

- 8) Posterior a la selección del número de celular de contacto y de seleccionar la factura a qué le quiere aplicar el saldo a favor, en la parte inferior derecha debes darle **“Adjuntar Archivo”**, y agregar allí el recibo de pago al que requieres aplicar el saldo a favor **en formato PDF o JPG.**



**UNIVERSIDAD CENTRAL** | Portal del Cliente

**Registrar Caso**

**Proyecto**  
PSA

**Servicio**  
Aplicación de saldos a f...

**Categoría**  
Aplicación de Saldos a f...

**Solicitud**

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

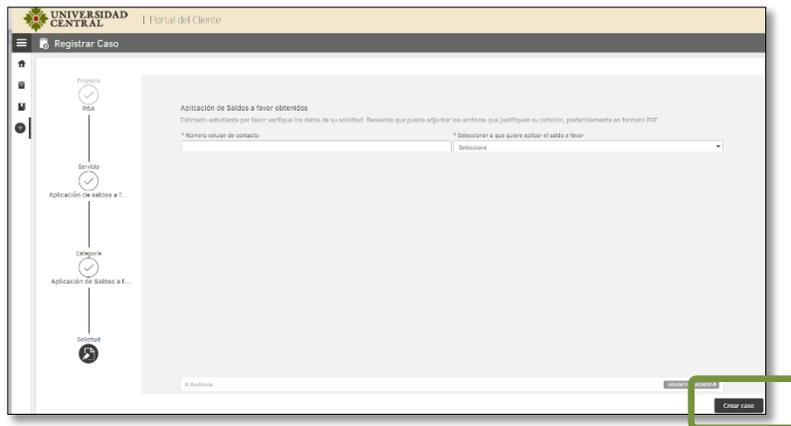
\* Número celular de contacto

\* Seleccionar a que quiere aplicar el saldo a favor

0 Archivos

- 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



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

- ✓ Número de radicación.
- ✓ Sección de Notas.
- ✓ 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: 44, ha sido Registrado   

 Plataforma de Solicitudes Académicas PSA [psa@ucentral.edu.co](mailto:psa@ucentral.edu.co)  
para mí 





**UNIVERSIDAD  
CENTRAL**

Estimado(a):

Le informamos que el requerimiento No: 44 , ha sido registrado.

A continuación se presenta el resumen del caso:

---

**Asunto:** Aplicación de saldos a favor obtenidos  
**Categoría:** Aplicación de Saldos a favor obtenidos  
**Servicio:** Aplicación de saldos a favor obtenidos  
**Fecha de registro:** Oct 7 2021 5:41PM  
**Cliente:** Sandra Milena

**Descripción:**

Aplicación de saldos a favor obtenidos

---

Para gestionar el caso por favor ingrese a:  
[psa.ucentral.edu.co/ASDKV8/](mailto:psa.ucentral.edu.co/ASDKV8/)

## 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”**.



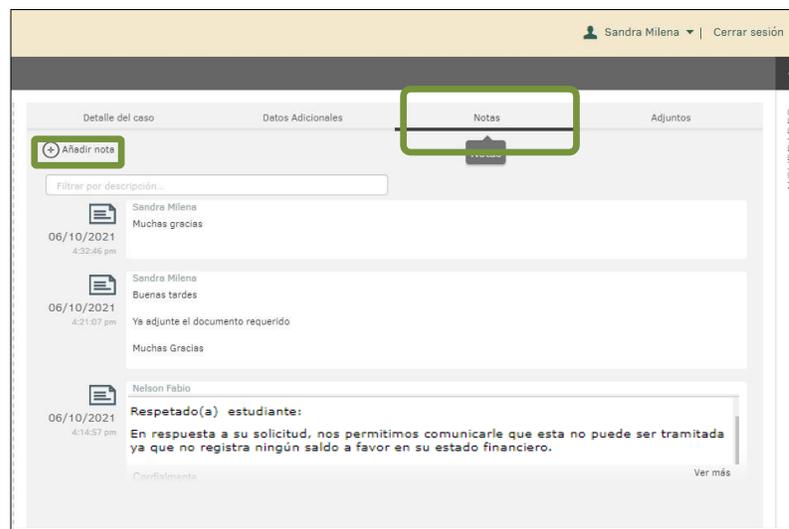
3. Cuando el caso se encuentre en proceso, puedes verificar en el apartado de **“Notas”** si hay observaciones requeridas para la solución de la solicitud. Por ejemplo, pendiente por generar recibo de pago. Es importante atender la observación de las notas para solucionar el caso en el menor tiempo posible.



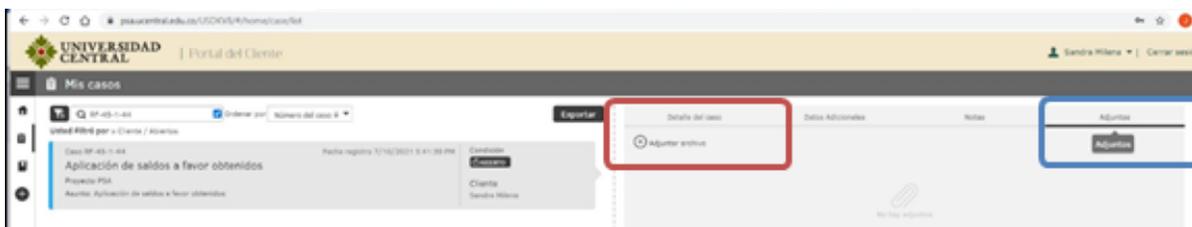
**Nota:** el color naranja registrado en el costado izquierdo notifica que el caso se encuentra en proceso.



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”**.

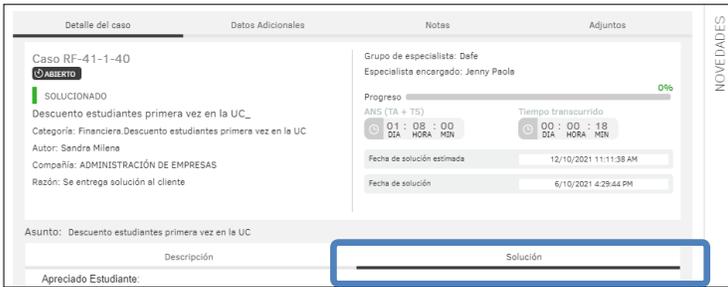


- De ser solicitado algún soporte o documento adicional por la Universidad, en el apartado **“Adjuntos”** puedes realizar esta actividad, incluyendo los archivos en la opción **“Adjuntar Archivo”**.

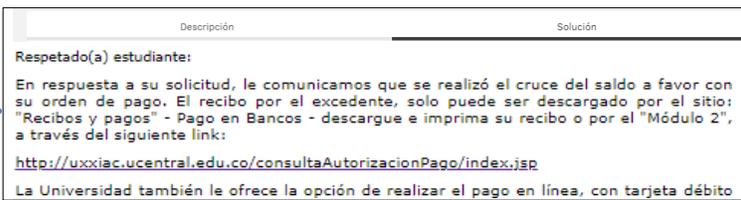


5. Una vez solucionado el caso este cambia a color verde.

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



The screenshot shows the 'Detalle del caso' interface. On the left, under 'Detalle del caso', the status is 'SOLUCIONADO' (highlighted in green). The case details include: 'Caso RF-41-1-40', 'DESCUENTO', 'Descuento estudiantes primera vez en la UC\_', 'Categoría: Financiera Descuento estudiantes primera vez en la UC', 'Autor: Sandra Milena', 'Compañía: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS', and 'Razón: Se entrega solución al cliente'. On the right, under 'Notas', it shows 'Grupo de especialista: Dafe' and 'Especialista encargado: Jenny Paola'. There is a 'Progreso' bar at 0%, and a 'Tiempo transcurrido' section with 'ANS (TA + TS)' and 'Fecha de solución estimada' (12/10/2021 11:11:38 AM) and 'Fecha de solución' (6/10/2021 4:29:44 PM). At the bottom, there is a table with columns 'Descripción' and 'Solución'. The 'Solución' column is highlighted with a blue box. A blue arrow points to the 'Detalle del caso' tab.



The screenshot shows the 'Solución' section of the interface. It contains the following text: 'Respetado(a) estudiante: En respuesta a su solicitud, le comunicamos que se realizó el cruce del saldo a favor con su orden de pago. El recibo por el excedente, solo puede ser descargado por el sitio: "Recibos y pagos" - Pago en Bancos - descargue e imprima su recibo o por el "Módulo 2", a través del siguiente link: <http://uxxiac.ucentral.edu.co/consultaAutorizacionPago/index.jsp> La Universidad también le ofrece la opción de realizar el pago en línea, con tarjeta débito'. A blue arrow points to the 'Solución' section.