

PAGOS (Colegiaturas y Prepago)

Los pagos de colegiatura y prepago (para reinscribirse a un siguiente semestre) se pueden hacer tanto en sucursal bancaria (cualquiera de Santander y HSBC de todo el país), con tarjeta de crédito o débito (exclusivamente a través de UNISOFT) o transferencia electrónica.

Para el pago en sucursal bancaria:

1. Se puede obtener la ficha en UNISOFT de la siguiente manera:

- a) Ingresa a <https://upaep.mx/estudiantes>
- b) Hacer clic en "UNISOFT"
- c) Escribir ID y contraseña del estudiante
- d) Dentro de UNISOFT hacer clic en el menú Tesorería y posteriormente en Ficha de pago
- e) Hacer clic sobre la matrícula de la cual se requiere la ficha
- f) Seleccionar posteriormente el concepto del pago
- g) Hacer clic en el ícono de impresión para generar la ficha. Esta ficha tendrá ya escrita la referencia (matrícula + dígito verificador + clave del servicio). Sólo debe agregarse la fecha y el monto a pagar.

2. Si no se puede descargar la ficha de UNISOFT basta con entregar en ventanilla del banco la siguiente información:

- a) Cuenta de la UPAEP: 7720 (para ambos bancos)
- b) Referencia del pago: matrícula a 8 dígitos (completar con ceros A LA IZQUIERDA de ser necesario) + dígito verificador + clave del servicio (la clave del servicio de colegiatura es 01).

3. Los pagos hechos en sucursal bancaria quedan aplicados el mismo día de la operación, dos horas después de la misma, siempre que sea entre lunes y viernes.

Nota: Para cualquier pago que se haga, por cualquier concepto, es recomendable conservar el comprobante para cualquier aclaración posterior.

Para el pago con tarjeta de crédito o débito (sólo VISA o Mastercard):

1. Ingresar a UNISOFT con el ID y contraseña del estudiante.
2. Ir a la ruta Tesorería > Seleccionar la opción de pago de su preferencia (BBVA, Santander o HSBC).
3. Seleccionar la matrícula de la cual se desea hacer el pago.
 - En el caso de HSBC y Santander, escribir el monto a pagar y elegir el servicio.
 - En el caso de BBVA, elegir el tipo de operación y después el servicio.
4. Seguir instrucciones de la ventana del banco.
5. Los pagos hechos por este medio se aplican inmediatamente en el estado de cuenta del estudiante.

Nota: Para cualquier pago que se haga, por cualquier concepto, es recomendable conservar el comprobante para cualquier aclaración posterior.

Para el pago con transferencia electrónica:

1. Para pagos interbancarios registre previamente en su banca electrónica la cuenta CLABE de 18 dígitos: 014650655024721392.

Nombre del banco: Santander

Nombre del cliente: UNIVERSIDAD POPULAR AUTONOMA DEL ESTADO DE PUEBLA AC

Para pagos de Santander a Santander registre La cuenta: 65502472139

2. Una vez que la cuenta está disponible, seleccione la cuenta de la universidad.
3. Capture la referencia de Pago (la que se obtuvo desde Unisoft de 11 dígitos) en el campo "Concepto" o "Descripción".
Algunos bancos requieren una referencia adicional, si es el caso capture el código: 9999
4. Capture el importe a pagar
5. Confirme la transferencia e imprima su comprobante.
6. Los pagos hechos por este medio se reflejan en el estado de cuenta de Unisoft 3 horas después del pago.

Nota: Si la referencia es INCORRECTA, la transferencia será rechazada y en máximo 30 minutos su dinero será devuelto a la misma cuenta de donde intentó hacer la transferencia.

Para consultar los pagos hechos y los que faltan por hacer (saldo):

1. Ingresar a UNISOFT con el ID y contraseña del estudiante.
2. Ir a la ruta Tesorería > Estado de cuenta.
3. Seleccionar la matrícula de la cual se desea consultar la información.
4. En la parte inferior se desplegará un listado de los movimientos hechos en la matrícula seleccionada, tanto cargos (pagos que se deben hacer) como abonos (pagos ya efectuados).
5. En la parte final se muestra el “Saldo”, que se obtiene de restar todos los cargos menos todos los abonos. En caso de ser una cantidad superior a 0 (cero), significa que aún se debe pagar esa cantidad. En caso de ser una cantidad inferior a 0 (cero), es decir, un número negativo, significa que se ha pagado de más y esa cantidad está a favor del estudiante.
6. En donde dice “Saldo Vencido” se refiere al saldo que ya tuvo que haberse pagado, debido a que ya pasó la fecha límite correspondiente, este ya está incluido en el “Saldo”.

Notas:

- Se muestra únicamente el estado de cuenta del periodo vigente, de tal manera que al cambiar de un semestre a otro ya no se puede consultar el estado de cuenta de un semestre anterior.
- En caso que existan demasiados movimientos, se crearán “páginas”. Se puede mover a través de dichas páginas haciendo clic sobre las flechas a la derecha o a la izquierda, donde se indica en la imagen.
- A través del ícono que muestra una impresora se puede imprimir la información que se despliega en pantalla.