

Manual para pago e inclusión en Póliza Estudiantil

- Ingresa al Portal de la UdeA
 - Se autentica como estudiante, con su usuario y contraseña.
 - Selecciona “Estudiante”
 - Después ingresa al enlace del menú “Certificados, formatos, trámites y solicitudes”
 - Selecciona: “Pregrado.
 - Luego ingresa a “Adquiere tu póliza de accidentes personales (para estudiantes)”
-
- Se selecciona la póliza:

Adquirir póliza Ver mis pólizas

SOLICITAR PÓLIZA

Información de la póliza

Póliza *
2901523900106 - Póliza de accidentes personales estudiantil - 8.150 CDP - MAPFRE SEGUROS G... ▼

- Seleccionar **Estudiante Pregrado o Posgrado** en el campo **Tipo Solicitante** y dar clic en Consultar:

a.

Ingresar información de consulta

Tipo de documento * Documento * Tipo solicitante *

CEDULA DE CIUDADANIA 1

CONSULTAR

b.

Ingresar información de consulta

Tipo de documento * Documento * Tipo solicitante *

CEDULA DE CIUDADANIA 1

CONSULTAR

- ESTUDIANTE PREGRADO O POSGR...
- DOCENTE
- EMPLEADO ADMINISTRATIVO

- Esperar a que cargue la sección **Información del solicitante**, validar que esté correcta, de ser así, continuar con el punto A, de lo contrario, debe actualizar los datos por el portal o presencialmente en la oficina de Admisiones y Registro.

Importante:

Por favor verifique que la información personal se encuentre correcta y completa, en caso contrario favor corregirla en la [página de la UdeA](#) o en la oficina de Admisiones y Registro (16-139). La información aquí suministrada será reportada a la compañía de seguros para su inclusión en la Póliza de Accidentes Personales.

Información del solicitante

Tipo de Documento *	Documento *	Tipo solicitante *
	Debe consultar la información del solicitante	
Nombres *	Primer apellido *	Segundo apellido
Correo electrónico *	Fecha de nacimi... 📅	Teléfono Celular

A. Aceptar **Términos de tratamiento de Datos Personales**

Aceptación de Tratamiento de Datos Personales (Ley 1581 de 2012) *

Autorizo a la UdeA recolectar, transferir, almacenar y usar de acuerdo con el procedimiento para el tratamiento de los datos personales en procura de cumplir con las siguientes finalidades:

- 1) Inclusión en la Póliza de Accidentes Personales Estudiantil
- 2) Validación de Cobertura
- 3) Información requerida para trámites y procesos relacionados con la Póliza de Seguros. La información del formato del cual forma parte la presente autorización la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Importante

En 48 horas hábiles siguientes recibirá un correo electrónico donde se le notificará su inclusión en la Póliza de Accidentes Personales Estudiantil, adicionalmente encontrará las instrucciones para descargar el respectivo carnet digital de asegurado. En caso tal de que se presente alguna dificultad o requiera información adicional podrá informarlo al siguiente correo electrónico: seguros@cooptica@udea.edu.co

Además, puede decidir si va a pagar en línea o si va a imprimir el recibo para pagar en banco en este momento, o dejarlo para después en cuyo caso podrá entrar al "Historico de sus Solicitudes" buscar la solicitud y acceder al enlace para pagar dicha póliza.

Pago en línea Imprimir recibo para pago en banco

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

ENVIAR

CANCELAR

¿CÓMO REALIZAR EL PAGO EN LÍNEA?

Aceptación de Tratamiento de Datos Personales (Ley 1581 de 2012) *
Autorizo a la UdeA recolectar, transferir, almacenar y usar de acuerdo con el procedimiento para el tratamiento de los datos personales en procura de cumplir con las siguientes finalidades:

- 1) Inclusión en la Póliza de Accidentes Personales Estudiantil
- 2) Validación de Cobertura
- 3) Información requerida para trámites y procesos relacionados con la Póliza de Seguros. La información del formato del cual forma parte la presente autorización la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Importante

En 48 horas hábiles siguientes recibirá un correo electrónico donde se le notificará su inclusión en la Póliza de Accidentes Personales Estudiantil, adicionalmente encontrará las instrucciones para descargar el respectivo carnet digital de asegurado. En caso tal de que se presente alguna dificultad o requiera información adicional podrá informarlo al siguiente correo electrónico seguros2logistica@udea.edu.co

Además, puede decidir si va a pagar en línea o si va a imprimir el recibo para pagar en banco en este momento, o dejarlo para después en cuyo caso podrá entrar al "Histórico de sus Solicitudes" buscar la solicitud y acceder al enlace para pagar dicha póliza.

Pago en línea Imprimir recibo para pago en banco

1. Seleccionar la opción **pago en línea** dar clic en **Enviar**:

2. Se abre un formulario con el título **Información de facturación**. En la primer parte está el tipo de documento y número de la persona que pagará la póliza, si se desea cambiar se le da clic en **Cambiar de pagador** o en el botón de cesto de basura, posteriormente se ingresa el tipo de documento y número del pagador y se le da clic en buscar. En ambos casos (si se desea cambiar de pagador o no) se debe verificar la información en los demás campos, si todos son correctos se da clic en el botón del final que dice **Continuar**; de lo contrario, se le da clic en **Modificar Datos**, se llenan los campos correctamente y se da clic en **Continuar**. **Recuerda dar clic en el icono del mapa que está en color verde en la parte inferior para llenar el lugar de residencia y la dirección:**

Información de facturación

Señor usuario: En cumplimiento del Decreto 0358 de 2020 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Resolución DIAN 042 de 2020, la Universidad de Antioquia a partir del 01 de octubre de 2020 inicia la expedición de facturas electrónicas, por lo tanto, una vez usted efectúe el pago asociado al comprobante generado, le será enviada la factura electrónica al correo electrónico que usted registró.

Tipo de documento: Documento: 

Apellidos: Nombres:

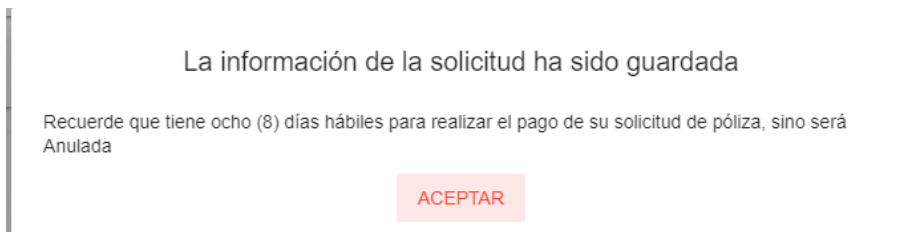
Teléfono: Código postal:

Código de área:

 País: Departamento: Ciudad:

 Dirección:

3. Inmediatamente se le dé clic en **continuar**, aparecerá el siguiente mensaje el cual nos informa sobre el correcto procesamiento de la solicitud y nos da información sobre el límite de pago de la solicitud (**8 días hábiles**), procedemos a dar clic en **Aceptar**:



4. Aparecerá una pantalla con el pop-up de **pagos electrónicos**:




5. Damos clic en **Iniciar Pago**. A continuación, aparecerá un formulario donde nos piden ingresar un correo electrónico.

6. Al ingresar el correo electrónico se da clic en **continuar** y se habilita la sección para seleccionar el método de pago. Seguir los pasos que allí indiquen, según la opción de pago que usted desee.

7. Debe de ingresar el correo electrónico y dar clic en **PSE**



8. Después, debes de ingresar los datos que solicita para realizar el pago de PSE



The image shows a web browser window displaying the PSE (Pago Seguro en Línea) payment form. The browser's address bar shows the URL: <https://www.payco.com/colombia/colombiano/transaction/colombiano>. The page has three main steps: 'Selecciona el medio de pago', 'Completa la información', and 'Confirma'. The 'Completa la información' step is active. It includes a 'Selección de Banco' dropdown menu, a 'Nombre y apellido' text input field, a 'Número de Documento' text input field containing '99999999', a 'Número de Cuenta' text input field containing '9999999999999999', and a 'Número de tarjeta móvil' text input field. There are also two checkboxes: 'Confirma que aceptas los Términos y condiciones de los servicios ofrecidos por ePayco' and 'Autorizo a ePayco con nombre y contraseña a realizar cobros en mi tarjeta de crédito o débito por concepto de esta transacción'. A blue 'Continuar' button is at the bottom. The PSE logo is visible on the right side of the form.

9. Después de finalizar el pago te llegara al correo de ePayco



10.Después, al cerrar las ventanas de pago, veríamos una ventana como esta (donde nos indican la póliza comprada y nos indican que está en estado pagado, y así finaliza el pago online de la póliza):

Importante:

Recuerde que el carné o certificado se le enviará dos (2) días hábiles después de que haya sido Reportado. Tenga presente que tiene un plazo ocho (8) días hábiles para realizar el pago de su solicitud de póliza, sino paga en este tiempo la solicitud será Anulada y no tendrá cobertura por la póliza.

Lista de solicitudes

Póliza	Empresa aseguradora	Tipo de póliza	Fecha desde	Fecha hasta	Fecha estado	Acciones
2901523900106	MAPFRE SEGUROS GENERALES DE COLOMBIA S.A	Póliza de accidentes personales estudiantil	01/04/2024	29/06/2024	07/05/2024	 

(Ver al final de este documento cómo se realiza la solicitud de la inclusión en la Póliza)

¿CÓMO REALIZAR EL PAGO CON RECIBO EN SUCURSAL FÍSICA DE BANCO?

- En la opción de método de pago se selecciona **Imprimir recibo para pago en banco** y se le da clic en **Enviar**:

Importante

En 48 horas hábiles siguientes recibirá un correo electrónico donde se le notificará su inclusión en la Póliza de Accidentes Personales Estudiantil, adicionalmente encontrará las instrucciones para descargar el respectivo carné digital de asegurado. En caso tal de que se presente alguna dificultad o requiera información adicional podrá informarlo al siguiente correo electrónico seguros2logistica@udea.edu.co

Además, puede decidir si va a pagar en línea o si va a imprimir el recibo para pagar en banco en este momento, o dejarlo para después en cuyo caso podrá entrar al "Histórico de sus Solicitudes" buscar la solicitud y acceder al enlace para pagar dicha póliza

Pago en línea
 Imprimir recibo para pago en banco

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

- A continuación aparece una ventana con el título **Información de Facturación** como en el paso 2 de pago en línea. En este caso, hacemos lo mismo que en ese paso:

Información de facturación

Señor usuario: En cumplimiento del Decreto 0363 de 2020 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Resolución 01AN 042 de 2020, la Universidad de Antioquia a partir del 01 de octubre de 2020 inicia la expedición de facturas electrónicas, por lo tanto, una vez usted efectúe el pago asociado al comprobante generado, le será enviada la factura electrónica al correo electrónico que usted registró.

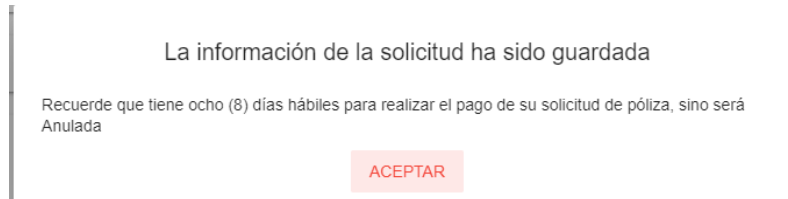
Tipo de documento: Documento:

Asiento: Número:

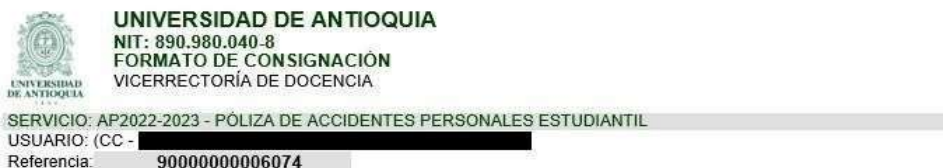
Teléfono: Código postal:

Provincia:

- Al dar clic en **continuar**, aparece un mensaje indicando que la información ha sido guardada y que se tiene un plazo de **8 días hábiles** para realizar el pago:



- Al darle clic en **aceptar** se descargará un **archivo PDF** donde se muestra la información para el pago, el cual se puede realizar en cualquiera de los bancos expuestos en el archivo
- **TENER ENCUENTA CUANDO VALLAS A REALIZAR EL PAGO DEBES DE REALIZARLO 3 DÍAS ANTES DE LA FECHA DE VENCIMIENTO**



(415) 7707234873570802090000000006074 (3900) 0000019200 (96) 20220419

PLAZO MÁXIMO
Fecha límite de pago
Se debe de realizar
el pago 3 días antes
de la fecha límite de
vencimiento.

Después de realizar el pago en el banco el tarda 4 días hábiles para reportarlo a la universidad

Importante:

Recuerde que el carné o certificado se le enviará dos (2) días hábiles después de que haya sido Reportado. Tenga presente que tiene un plazo ocho (8) días hábiles para realizar el pago de su solicitud de póliza, sino paga en este tiempo la solicitud será Anulada y no tendrá cobertura por la póliza.

Lista de solicitudes

Póliza	Empresa aseguradora	Tipo de póliza	Fecha desde	Fecha hasta	Fecha estado	Acciones
2901523900106	MAPFRE SEGUROS GENERALES DE COLOMBIA S.A	Póliza de accidentes personales estudiantil	01/04/2024	29/06/2024	07/05/2024	 

DESPUES DE REALIZAR EL PAGO EN EL PORTAL NO DEBEN DE ENVIAR NINGUN TIPO DE CONSTANCIA A LA DEPENDENCIA

Línea de atención a nivel nacional:

- Desde cualquier operador móvil #624 opción 3 o 4