

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 *

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

a.

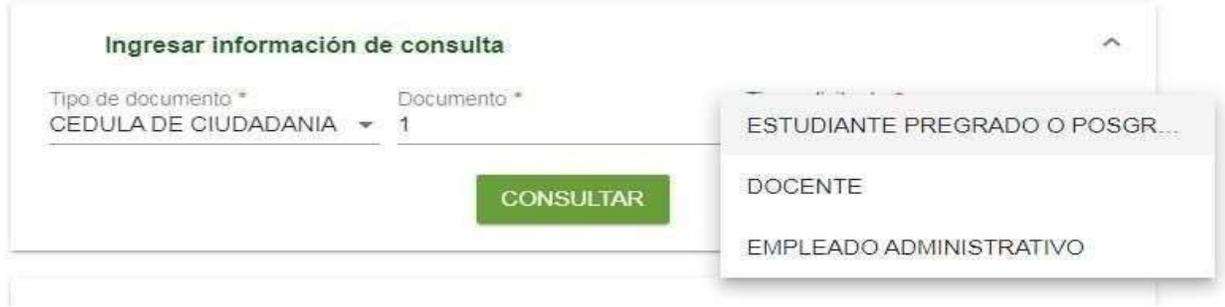


Ingresar información de consulta

Tipo de documento * CEDULA DE CIUDADANIA Documento * 1 Tipo solicitante *

CONSULTAR

b.



Ingresar información de consulta

Tipo de documento * CEDULA DE CIUDADANIA Documento * 1

ESTUDIANTE PREGRADO O POSGR...
DOCENTE
EMPLEADO ADMINISTRATIVO

CONSULTAR

- 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.

Información del solicitante

Tipo de Documento *	Documento *	Tipo solicitante *
Nombres *	Primer apellido *	Segundo apellido
Correo electrónico *	Fecha de naci...	Teléfono
		Celular

Facultad, Programa

Facultad *	Programa *
------------	------------

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@corpice@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.

ENVIAR

CANCELAR

¿CÓMO REALIZAR EL PAGO EN LÍNEA?

1. Seleccionar la opción **pago en línea** dar 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 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

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

ENVIAR

CANCELAR

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:

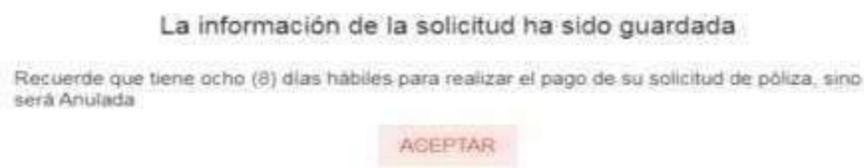
Teléfono: Código postal:

Correo electrónico:

 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. Después, al cerrar las ventanas de pago, veremos 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):



(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 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

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

ENVIAR **CANCELAR**

- 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 0368 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:

Asiento: Número:

Teléfono: Código postal:

Dirección:

País Departamento Ciudad

Dirección

- 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:

La información de la solicitud ha sido guardada

Recuerde que tiene ocho (8) días hábiles para realizar el pago de su solicitud de póliza, sino será Anulada

ACEPTAR

- 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.


UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
 NIT: 890.980.040-8
 FORMATO DE CONSIGNACIÓN
 VICERRECTORÍA DE DOCENCIA

SERVICIO: AP2022-2023 - PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES ESTUDIANTIL
 USUARIO: (CC - [REDACTED])
 Referencia: **9000000006074** Valor: \$19,200 **Fecha límite de pago: 19/04/2022**

Puede pagar en los siguientes bancos: Banco Av Villas, Banco BBVA, Banco Davivienda, Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Banco Popular, Bancolombia.

Exija en esta factura el timbre de la máquina registradora o sello de cancelación del banco y consérvela, pues es la base para efectuar reclamos.




UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
 NIT: 890.980.040-8
 FORMATO DE CONSIGNACIÓN
 VICERRECTORÍA DE DOCENCIA

SERVICIO: AP2022-2023 - PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES ESTUDIANTIL
 USUARIO: (CC - [REDACTED])
 Referencia: **9000000006074**



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

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

- Después de realizar el pago en el banco el tarda 3 días hábiles para reportarlo a la universidad



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 #789
- Desde un número fijo al 018000512021