



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Educación

# Guía para Utilizar el Portal de Universidades

preparada por:



Portal de Pago de Matrícula del Programa Título II-A

## Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
13-Nov-2008	1.0	Creación del documento.	Imaging Group, EVERTEC, Inc.
18-Nov-2009	2.0	Modificar forma de desplegar las imágenes para que las mismas sean más legibles. Añadir opciones para el rol <i>Catálogo</i> .	Imaging Group, EVERTEC, Inc.
24-Feb-2009	2.0	Revisión del documento.	External Consulting, EVERTEC, Inc.
27-Abr-2009	2.1	Añadir opción <i>Consulta de Cursos y Calendario</i> .	Imaging Group, EVERTEC, Inc.
30-Abr-2009	2.1	Revisión y ajustes.	External Consulting, EVERTEC, Inc.
02-Jun-2009	2.2	Incluir opciones para el nuevo rol <i>Notas</i> .	Imaging Group, EVERTEC, Inc.
03-Jun-2009	2.2	Revisión y ajustes.	External Consulting, EVERTEC, Inc.
21-Feb-2011	3.0	Se añadió a la sección de Facturación un ejemplo de factura con el número de Obligación de Fondos.	External Consulting, EVERTEC, Inc.
29-Abr-2011	3.1	Se realizaron los siguientes cambios: Creación del proceso Carga de Costo de Cursos, Mejoras a las Consultas de la Información de Cursos y Facturas Registradas por las Universidades y añadir al proceso Registrar Factura la opción para realizar un ajuste al importe de la Factura.	External Consulting, EVERTEC, Inc.
23-Feb-2012	4.0	Al momento de registrar una factura en la pantalla Consulta de Matrículas Ingresadas, el Sistema realizará una comparación entre la fecha de proceso y la fecha indicada en la Tabla Periodos de Solicitud.	External Consulting, EVERTEC, Inc.

# Tabla de Contenido

<b>Introducción</b>	<b>1</b>
Propósito del Portal.....	1
Vista General del Proceso .....	1
Requisitos .....	2
Acrónimos y/o Definiciones.....	2
Descripción de la Página Principal .....	3
Manejo de la Matrícula.....	4
Estatus .....	4
Autorizaciones.....	4
Cursos .....	5
Facturas .....	5
¿Cómo Acceder el Sistema? .....	6
<b>Inicio</b>	<b>9</b>
Descripción del Programa.....	9
Seleccione Rol .....	9
<b>Matriculación</b>	<b>11</b>
Introducción.....	11
Registro de Matrículas .....	11
Consulta de Autorizaciones .....	15
<b>Facturación</b>	<b>16</b>
Introducción.....	16
Consulta de Matrículas Ingresadas .....	16
Consulta de Matrículas Listas para Facturar .....	17
Registrar Factura .....	18
<b>Cursos</b>	<b>20</b>
Introducción.....	20
Actualización del Catálogo de Cursos .....	20
Carga de Costo de Cursos.....	22
Actualización del Calendario de Cursos .....	24
Consulta de Cursos y Calendario .....	25
<b>Notas</b>	<b>26</b>
Introducción.....	26
Calificar Cursos.....	26
Importar Calificaciones.....	28
<b>Funciones Adicionales del Portal</b>	<b>31</b>
Matriculación .....	31
Revertir Matrícula .....	31
Cancelar Curso .....	32
Facturación.....	33

## Tabla de Contenido (cont.)

### Funciones Adicionales del Portal (cont.)

Consulta de Matrículas Facturadas .....	33
Anular una Factura.....	36
Consulta de Matrículas Conciliadas por la OAF .....	37
Retener Curso .....	38
Habilitar Matrículas Retenidas .....	39

### Informes **42**

Introducción.....	42
¿Cómo Generar Informes? .....	43

### Manejo de Situaciones Encontradas **45**

### Anejos **46**

Anejo A: Especificaciones Archivo Costo de Cursos.....	46
Anejo B: Especificaciones Archivo Catálogo .....	47
Anejo C: Especificaciones Archivo Calendario .....	48
Anejo D: Especificaciones Archivo Calificaciones .....	49

### Índice **51**

# Introducción

## Propósito del Portal

El Portal de Universidades ha sido creado por el Departamento de Educación con el propósito de optimizar el proceso de matrícula y facturación de las matrículas registradas en su Universidad correspondientes a los maestros que utilizan el Programa de Educación Continuada.

El usuario Administrador de Seguridad de la Institución deberá crear cada uno de los usuarios que procesarán en el sistema la matriculación de los participantes y la facturación de las matrículas registradas en su Universidad. Para ello, el Administrador del Sistema debe asignarle el rol de Administración.

Una vez que los usuarios son autorizados a conectarse con el rol de Administración en una Institución tendrán disponible las opciones de Inicio, Matriculación y Facturación.

La opción de inicio le permitirá ver la Descripción de Programa y acceder a la opción de Seleccionar Rol si tuviera más de un rol asignado, si solo tiene un rol asignado el sistema automáticamente asumirá ese rol cuando se conecte.

## Vista General del Proceso

El participante lleva a la Universidad la *Autorización del Pago de Matrícula* aprobada por la Oficina de Asuntos Federales del Departamento de Educación.

El usuario con el rol de Administración registra dicha autorización en el Sistema con el menú *Matricular* indicando el *Número de Autorización* y el *Código de Activación* que están impresos en la parte superior derecha de dicha autorización.

Por cada curso de la *Autorización* el usuario debe confirmar la matriculación del curso que desea facturar al Departamento de Educación. Si todavía no están dadas las condiciones para facturar un determinado curso no debe ser registrada la matrícula en el Sistema.

Una vez haya procesado todos los casos que cumplan las condiciones para facturarse, el usuario podrá utilizar el menú *Facturación*. Este menú contiene las opciones necesarias para facturar la matrícula y provee una opción que presenta los lotes de facturación agrupados por Cifra Cuenta.

Por cada Lote el usuario deberá confirmar la facturación indicándole al sistema el número de factura, entre otros datos, de su sistema de finanzas.

Desde el punto de vista del sistema, esta acción es suficiente para que la oficina de Asuntos Federales pueda revisar la información contenida en la facturación de la Universidad.

El usuario recibirá un correo electrónico notificándole el procesamiento de esta factura ya sea con la Conciliación o Rechazo de la misma.

## Requisitos

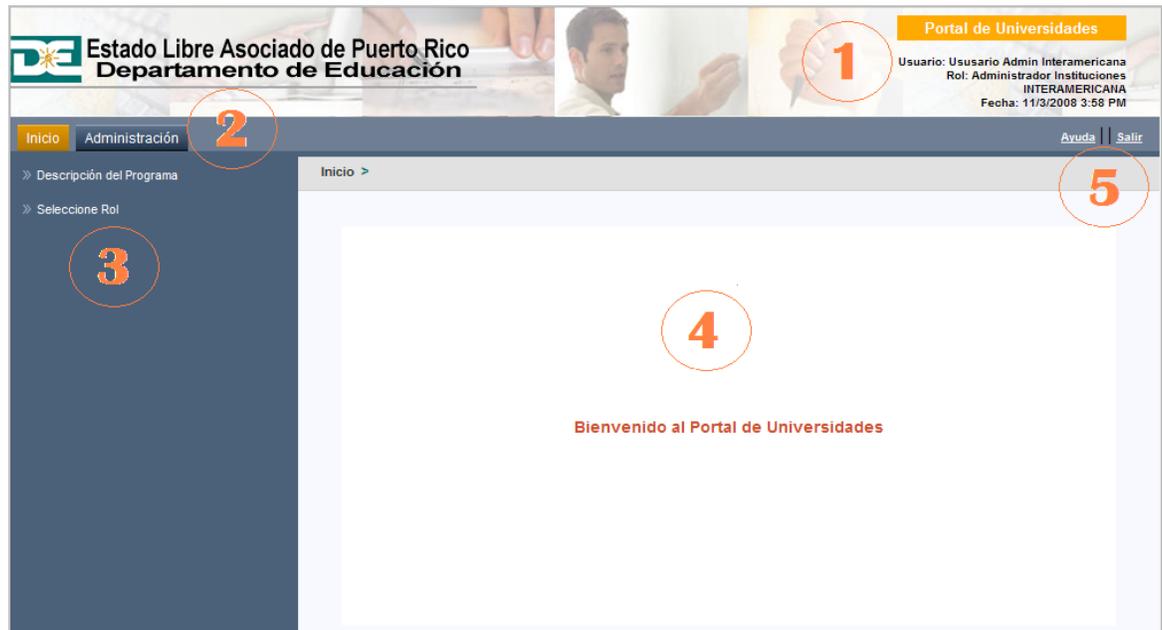
Antes de utilizar el Portal de Universidades debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Computadora con conexión al Internet.
- Tener una cuenta de usuario válida. Esta cuenta se solicita al Administrador de Seguridad de la Universidad.

## Acrónimos y/o Definiciones

<b>Término</b>	<b>Descripción</b>
DE	Departamento de Educación.
OAF	Oficina de Asuntos Federales.
Rol	Define las opciones a las cuales tendrá acceso el usuario al cual se le asigne el mismo. Cada usuario debe tener asignado al menos un rol para que pueda trabajar en el Portal de Universidades.
Sesión	Espacio de tiempo ocupado al acceder el Sistema.

## Descripción de la Página Principal



1. Identificación del Usuario:
  - Usuario – Nombre del usuario activo en la sesión.
  - Rol – Rol principal o seleccionado.
  - Fecha – Fecha (mm/dd/aaaa) y hora en la cual se inició la sesión.
2. Menús disponibles según el rol del usuario activo en la sesión.
3. Opciones disponibles correspondientes al menú seleccionado.
4. Área de trabajo según la opción seleccionada.
5. Enlaces para acceder la Ayuda en línea y para Salir del Sistema.

## Manejo de la Matrícula

A continuación el proceso para manejar la matrícula:

1	El participante lleva a la Universidad la <i>Autorización del Pago de Matrícula</i> aprobada por la OAF del DE.
2	El usuario con el rol de <i>Administración</i> registra la autorización en el sistema a través del menú <b>Matriculación</b> , indicando el <i>Número de Autorización</i> y el <i>Código de Activación</i> que están impresos en la parte superior derecha de dicha autorización.
3	Por cada curso de la Autorización el usuario debe confirmar la matriculación del curso que desea facturar al DE. En caso de que no están dadas las condiciones para facturar un determinado curso, no debe ser registrada la Matrícula en el sistema.
4	Una vez haya procesado todos los casos que cumplan las condiciones para facturarse, el usuario podrá utilizar el menú <b>Facturación</b> . Este menú le provee al usuario los lotes de facturación agrupados por <i>Cifra Cuenta</i> .
5	Por cada lote el usuario deberá confirmar la facturación indicándole al sistema el número de factura, entre otros datos, de su sistema de finanzas.  Desde el punto de vista del sistema, esta acción es suficiente para que la oficina de Asuntos Federales pueda revisar la información contenida en la facturación de la Universidad.
6	El usuario recibirá un correo electrónico notificándole el procesamiento de esta factura ya sea con la conciliación o rechazo de la misma.

## Estatus

Las *Autorizaciones*, los *Cursos* y las *Facturas* tienen estatus asociados, los cuales indican el punto en el cual se encuentran los mismos dentro del proceso de matriculación y facturación.

### Autorizaciones

Estatus	Descripción
Autorizada	La <i>Autorización</i> fue aprobada por la OAF.
Activada	La <i>Autorización</i> tiene o ha tenido al menos un curso listo para facturar.

## Cursos

<b>Estatus</b>	<b>Descripción</b>
Autorizado	El curso pertenece a una <i>Autorización</i> que está en el estatus <i>Autorizada</i> , es decir, aprobada por la OAF.
Listo para Facturar	Se verificó la <i>Autorización</i> y se confirmó el curso.
Factura Asignada	Al lote de facturación al cual pertenece el curso, le fue asignado un número de <i>Factura</i> de la Universidad.
Conciliado	El lote de facturación al cual pertenece el curso, fue validado por la OAF.
Cancelado	El curso fue eliminado del proceso de Facturación por la Universidad.
Retenido	Se suspendió el flujo dentro del proceso de Facturación para este curso, para una revisión del mismo.

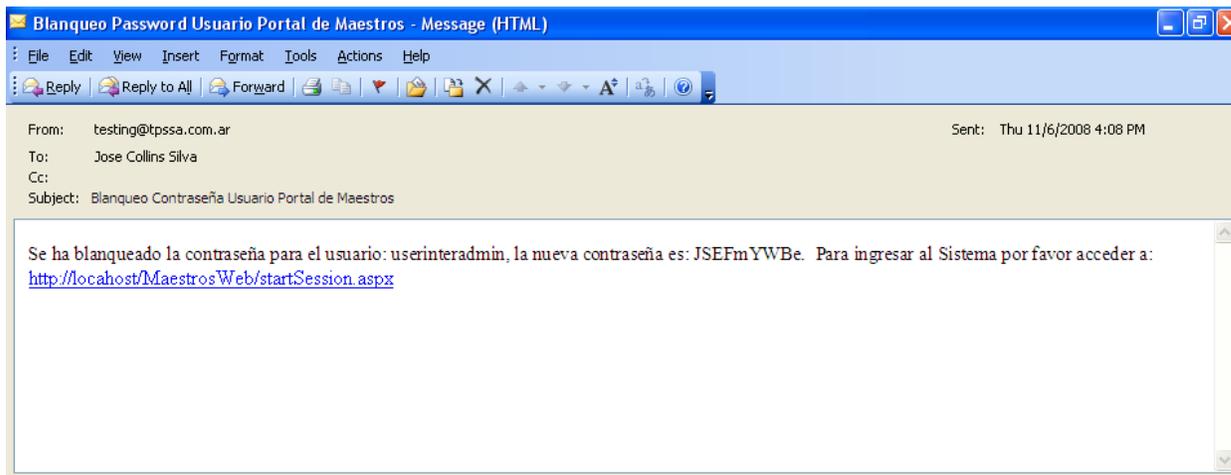
## Facturas

<b>Estatus</b>	<b>Descripción</b>
Registradas	La factura fue radicada/emitida por la Universidad.
Conciliadas	La factura fue validada por la OAF.
Rechazadas	La factura no paso la validación de la OAF.
Anuladas	La factura fue cancelada por la Universidad.

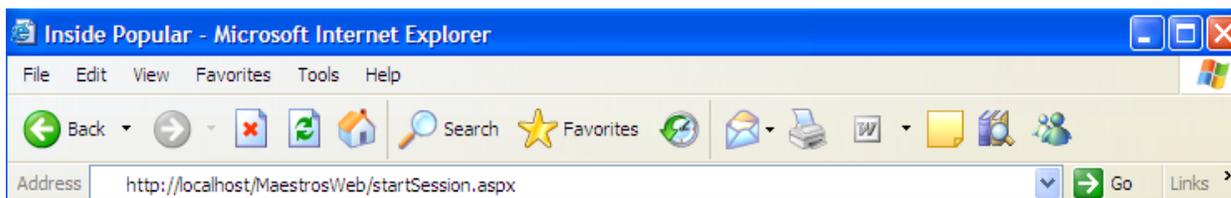
## ¿Cómo Acceder el Sistema?

### **Pasos a Seguir:**

1. Si va a acceder el Sistema por vez primera, debe revisar el correo electrónico, para obtener su código de usuario y contraseña temporera.



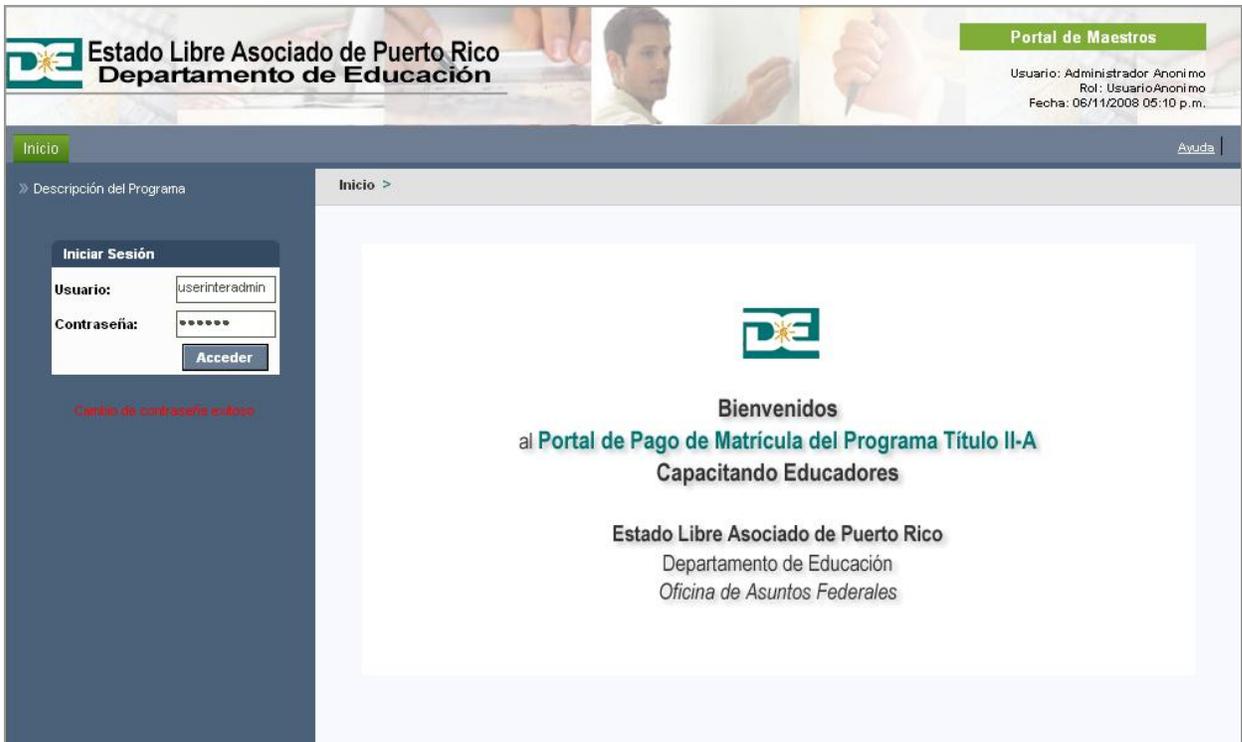
2. Acceder la página en Internet del *Portal de Pago de Matrícula del Programa Título II-A*.



3. Indicar su código de **Usuario** y **Contraseña** en los encasillados correspondientes.
4. Seleccionar [**Acceder**].

5. Si es la primera vez que se conecta, el Sistema le solicitará que indique una **Nueva Contraseña** por razones de seguridad. El Sistema solicitará que **Repita la Contraseña** para confirmar la misma.
6. Seleccionar [**Enviar**].

7. El Sistema desplegará un mensaje indicando que el cambio de contraseña ha sido exitoso. Seleccione [**Acceder**] para iniciar una sesión en el Portal.



8. El Sistema le dará acceso a la página principal. Tendrá activo el rol principal asignado, y en adición tendrá las opciones *Descripción del Programa* y *Seleccione Rol* localizadas en la pestaña *Inicio*.



# Inicio

## Descripción del Programa

Esta opción le permitirá enterarse de los detalles del *Programa Titulo II de la Oficina de Asuntos Federales* del Departamento de Educación.

### **Pasos a Seguir:**

1. Acceder el Portal.
2. En la pestaña *Inicio*, dé un clic sobre *Descripción del Programa*.

The screenshot displays the 'Portal de Universidades' interface. At the top, there is a header with the logo of the 'Estado Libre Asociado de Puerto Rico Departamento de Educación' and a user information box showing 'Usuario: Usuario Admin Interamericana', 'Rol: Administrador Instituciones INTERAMERICANA', and 'Fecha: 11/6/2008 5:20 PM'. Below the header, there is a navigation bar with 'Inicio' and 'Administración' tabs. The main content area is titled 'Inicio > Descripción del Programa' and contains the following text:

La oficina de Asuntos Federales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico autoriza fondos para proveer desarrollo profesional a maestros y directores a nivel de escuelas privadas. De esta manera se contribuye a que disfruten de una preparación de alta calidad para así mejorar el aprovechamiento académico de los estudiantes.

Para cumplir con este proyecto se continuará ofreciendo el servicio de pago de matrícula durante el año escolar 2008-2009 para los maestros de Español, Ciencia, Estudios Sociales, Inglés, Matemáticas, Bellas Artes y de Educación Especial (materias básicas) entre los grados K al 12, directores de escuela, Superintendentes Auxiliares, Supervisores y Ayudantes de Maestros.

Con este propósito, se implementa este Portal, a efectos de facilitar y agilizar la gestión de solicitudes para el año escolar que comienza en agosto de 2008 y se notifica cuáles son las fechas límites para que los maestros ingresen solicitudes debidamente completadas.

En este momento se está aplicando la carta circular 04-2006-2007 que se creó para las escuelas públicas donde se estipula que se pasará una matrícula máxima de veinticuatro (24) créditos al año; pueden solicitar un máximo de seis (6) créditos por semestre escolar, los cuales se desglosarán seis (6) por semestre o tres (3) por trimestre. En el caso que las universidades sean por trimestres se le puede aprobar hasta un máximo de seis (6) créditos en el trimestre que así lo requiera. Se aprobarán doce (12) créditos durante el verano. Para esto, deben completar una solicitud por cada semestre que deseen estudiar y otra para el verano.

Las fechas límite para que los participantes completen el ingreso en el sistema de las solicitudes de pago de matrícula para cursar estudios durante el año 2008-2009 son las siguientes:

- 1-23 de mayo de 2008 -Para estudiar durante los meses que comprenden el primer semestre 2008 -2009.
- 2-17 de octubre de 2008 -Para estudiar durante los meses que comprenden el segundo semestre 2008-2009.
- 3-20 de marzo de 2009 -Para estudiar durante los meses de verano 2008.

## Seleccione Rol

Cada usuario del Portal de Universidades tiene como mínimo un rol asignado. Este rol es asignado por el Administrador del Sistema y define las opciones a las cuales tendrá acceso el usuario al cual se le asigne el mismo. En caso de que el usuario tuviera varios roles asignados, esta opción le permitirá seleccionar el rol con el cual trabajará en el Portal.

### **Pasos a Seguir:**

1. Acceder el Portal.
2. En la pestaña *Inicio*, dé un clic sobre *Seleccione Rol*.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Educación

Portal de Universidades

Usuario: Usuario Admin Interamericana  
Rol: Administrador Instituciones INTERAMERICANA  
Fecha: 11/6/2008 5:21 PM

Inicio Administración Ayuda Salir

Inicio > Seleccione Rol

» Descripción del Programa

» **Seleccione Rol**

**ROLES ASIGNADOS AL USUARIO**

Tipo de Empresa	Entidad	Rol	Selecciona
Institucion Educativa	INTERAMERICANA	Administrador Instituciones	

- Del listado *Roles Asociados al Usuario*, seleccione el botón  correspondiente al rol con el cual desea trabajar.
- El Sistema le llevará a la página principal del Portal y desplegará en la esquina superior derecha el nombre del rol seleccionado.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Educación

Portal de Universidades

Usuario: Usuario Admin Interamericana  
Rol: Administrador Instituciones INTERAMERICANA  
Fecha: 11/6/2008 5:22 PM

Inicio Administración Ayuda Salir

Inicio >

» Descripción del Programa

» **Seleccione Rol**

**Bienvenido al Portal de Universidades**

# Matriculación

## Introducción

A través de esta opción el usuario podrá registrar las aprobaciones de pago de matrículas que los estudiantes radiquen en su Universidad/Recinto. El usuario podrá registrar el *Numero de Autorización* y el *Código de Activación* que identifican a cada una de las *Autorizaciones de Pago de Matrícula* emitidas por la OAF del DE. Estos códigos se encuentran en la parte superior derecha de dicho documento, según se puede apreciar en el siguiente ejemplo:

Nro. de Autorización: [REDACTED]  
Codigo de Activacion: [REDACTED]

  
PROGRAMA TÍTULO II, PARTE-A  
"TEACHER AND PRINCIPAL TRAINING AND RECRUITING FUND"  
AUTORIZACIÓN PAGO DE MATRÍCULA  
ESCUELAS PÚBLICAS  
REGIÓN EDUCATIVA DE HUMACAO

Nombre del Maestro: GLORIA [REDACTED] Seguro Social: [REDACTED]  
Dirección Postal: PO BOX [REDACTED] SAN [REDACTED], PUERTO RICO 00 [REDACTED]

Puesto Actual: Superintendente  Supervisor(a)  Director(a)  Maestro(a)  Ayudante de Maestro   
Materia que enseña: Matemáticas

Escuela: MANUEL MEDIAVILLA NEGRÓN Distrito: Humacao

Nivel de Estudios: CERTIFICADO  BA  MA  PHD

Período Autorizado:

1er Semestre 2008-2009 <input type="checkbox"/>	2do Semestre 2008-2009 <input type="checkbox"/>	Verano 2009 <input type="checkbox"/>
1er Trimestre <input checked="" type="checkbox"/> 2do Trimestre <input checked="" type="checkbox"/>	3er Trimestre <input type="checkbox"/> 4to Trimestre <input type="checkbox"/>	

Institución donde realizará estudios: TURABO

TÍTULO DEL CURSO	CRÉDITOS	COSTO
EDUC 813	3	\$ 783.00
EDUC 814	3	\$ 783.00
<b>Matrícula Total Autorizada</b>	<b>3</b>	<b>\$ 1,566.00</b>

La matrícula arriba se pagará con cargo a la siguiente partida: E6180-272-02052600-04F-2009-00081-S367A080052F-02052600-04F-6180

 Director Regional  
19 agosto 2008  
Fecha

NOTA: TODA FACTURA QUE SE ENVÍA AL DEPARTAMENTO DEBE DE CONTENER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: Nombre, seguro social, número de factura y dirección de la institución. La misma debe entregarse en original con autorización de matrícula y copia del Programa de Estudios. (Favor de entregar tres (3) copias adicionales del "set" original)

## Registro de Matrículas

### Pasos a Seguir:

1. Ingresar al Portal de Universidades con un usuario cuyo rol sea de *Administrador*.
2. En la pestaña *Matriculación*, dé un clic sobre *Registro de Matrículas*.
3. Si el usuario administra varios Recintos, deberá seleccionar en el encasillado **Universidad** con cuál va a trabajar, si no, le aparecerá automáticamente el Recinto al cual pertenece.

4. Para confirmar la matrícula, indique el **No. de Autorización** y el **Código de Activación** correspondiente a la Autorización con la cual va a trabajar.
5. Seleccionar **[Continuar]**.

6. Si la combinación de códigos es válida, y pertenece a la Universidad/Recinto del usuario, y además está en estatus AUTORIZADA, entonces se muestran los cursos que pueden ser matriculados o rechazados por el usuario de la Universidad.
7. Si no está en la Autorización con la cual desea trabajar, seleccione uno de los siguientes botones y luego regrese al paso cuatro (4):
  - **[Cancelar]** para restaurar los valores originales.
  - **[Volver]** para regresar a la página anterior.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Educación

Portal de Universidades

Usuario: Recaudador Interamericana  
Rol: Administración  
INTERAMERICANA  
Fecha: 11/6/2008 11:07 PM

Inicio **Matriculación** Facturación

Matriculación > Registro de Matriculas

Universidad: INTERAMERICANA

Seleccione las acciones a tomar

Nro. de Autorización: 080910142      Nombre: ANYSABEL ADORNO FELICIANO      Estado: AUTORIZADA

Código	Título	Créditos	Costo	Estado	
111	EDUC 5114	3	\$564.00	AUTORIZADO	 
112	EDUC 5119	3	\$564.00	AUTORIZADO	 

Cta. Cifra: E6180-272-02012300-04F-2009-0081-S367A080052F-02012300-04F-6180

Período: 1° Semestre      Año Académico: 2008

Confirmar Cancelar Volver

8. Seleccione el botón  **[Matricular]** correspondiente al curso que desea matricular y dejar listo para facturar.
9. Note que al presionar el botón **[Matricular]**, cambian los botones disponibles para ese curso a  **[Cancelar]** y  **[Revertir]** y el estatus del curso pasa de AUTORIZADO a LISTO PARA FACTURAR, como se puede apreciar en el primer curso del ejemplo.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Educación

Portal de Universidades

Usuario: Recaudador Interamericana  
Rol: Administración  
INTERAMERICANA  
Fecha: 11/6/2008 11:07 PM

Inicio **Matriculación** Facturación

Matriculación > Registro de Matriculas

Universidad: INTERAMERICANA

Seleccione las acciones a tomar

Nro. de Autorización: 080910142      Nombre: ANYSABEL ADORNO FELICIANO      Estado: AUTORIZADA

Código	Título	Créditos	Costo	Estado	
111	EDUC 5114	3	\$564.00	LISTOPARAFACTURAR	 
112	EDUC 5119	3	\$564.00	AUTORIZADO	 

Cta. Cifra: E6180-272-02012300-04F-2009-0081-S367A080052F-02012300-04F-6180

Período: 1° Semestre      Año Académico: 2008

Confirmar Cancelar Volver

10. Una vez seleccione todos los cursos a matricular y dejar listos para facturar, seleccione **[Confirmar]**.
11. Seleccione **[Aceptar]** para confirmar la matrícula del curso o los cursos seleccionados y continúe con el próximo paso, o seleccione **[Cancelar]** para cancelar la operación y continuar trabajando con la misma *Autorización*.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Educación

Portal de Universidades

Usuario: Recaudador Interamericana  
Rol: Administración INTERAMERICANA  
Fecha: 11/6/2008 11:07 PM

Inicio **Matriculación** Facturación

Matriculación > Registro de Matriculas

Universidad: INTERAMERICANA

Seleccione las acciones a tomar

Nro. de Autorización: 080910142      Nombre: ANYSABEL ADORNO FELICIANO      Estado: AUTORIZADA

Código	Título	Créditos	Costo	Estado	Acciones
111	EDUC 5114	3	\$564.00	LISTOPARAFACTURAR	
112	EDUC 5119	3	\$564.00	AUTORIZADO	

Cta. Cifra: E6180-272-02012300-04F-2009-0081-S367A080052F-02012300-04F-6180  
Período: 1° Semestre      Año Académico: 2008

Confirmar Cancelar **Volver**

12. Note que el estatus de la *Autorización* cambió a **ACTIVADA** lo cual indica que ya fue recibida por la Universidad.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Educación

Portal de Universidades

Usuario: Recaudador Interamericana  
Rol: Administración INTERAMERICANA  
Fecha: 11/6/2008 11:07 PM

Inicio **Matriculación** Facturación

Matriculación > Registro de Matriculas

Universidad: INTERAMERICANA

Seleccione las acciones a tomar

Nro. de Autorización: 080910142      Nombre: ANYSABEL ADORNO FELICIANO      Estado: **ACTIVADA**

Código	Título	Créditos	Costo	Estado	Acciones
111	EDUC 5114	3	\$564.00	LISTOPARAFACTURAR	
112	EDUC 5119	3	\$564.00	AUTORIZADO	

Cta. Cifra: E6180-272-02012300-04F-2009-0081-S367A080052F-02012300-04F-6180  
Período: 1° Semestre      Año Académico: 2008

Confirmar Cancelar **Volver**

13. Seleccione **[Volver]** para regresar a la página anterior o **[Cancelar]** para restaurar los valores originales.

## Consulta de Autorizaciones

A través de esta opción el usuario podrá consultar las aprobaciones de pago de matrículas que los estudiantes radiquen en su Universidad/Recinto.

### Pasos a Seguir:

1. Ingresar al Portal con un usuario cuyo rol sea de *Administrador*.
2. En la pestaña *Matriculación*, dé un clic sobre *Consulta de Autorizaciones*.
3. Indique el **Código Autorización** y seleccione [**Buscar**] para activar la búsqueda de la Autorización en el Sistema.

Portal de Universidades  
Usuario: Recaudador Interamericana  
Rol: Administración INTERAMERICANA  
Fecha: 11/6/2008 11:26 PM

Inicio Matriculación Facturación Ayuda Salir

Matriculación > Consulta de Autorizaciones

Código Autorización  Buscar

4. Revise la *Autorización* consultada.

Portal de Universidades  
Usuario: Recaudador Interamericana  
Rol: Administración INTERAMERICANA  
Fecha: 11/6/2008 11:26 PM

Inicio Matriculación Facturación Ayuda Salir

Matriculación > Consulta de Autorizaciones

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Educación  
Oficina de Asuntos Federales

Autorización:  
080910142

Título II, Parte A - "Teachers and Principal Training Fund"  
Autorización de Pago de Matrículas

Datos del Participante	
Nombres:	ANYSABEL ADORNO FELICIANO
SSN:	[redacted]
Apellido Paterno:	[redacted]
Apellido Materno:	[redacted]
Dirección Postal:	()
Teléfono:	[redacted]
Medio preferido:	[redacted]
email:	[redacted]

Escuela: LUIS MUÑOZ RIVERA  
Distrito: [redacted] Región: ARECIBO

5. Para imprimir la *Autorización* en papel, vaya al final de la misma y seleccione [**Imprimir**].
6. Seleccionar [**Cancelar**] para volver al menú.

# Facturación

## Introducción

El menú *Facturación* le permite al usuario de una Institución ver el resumen de las facturas procesadas así como también ejecutar las acciones que le permita indicarle al sistema que las *Autorizaciones de Pago de Matrícula* serán facturadas. Estas *Autorizaciones* son agrupadas por la Cifra Cuenta ya sea de la Región o del Colegio Privado donde labora el participante.

Podrá ver la información relacionada a un Periodo y Año Académico dado correspondiente a su institución (Universidad/Recinto).

## Consulta de Matrículas Ingresadas

Las matrículas son agrupadas según el punto en el cual se encuentren dentro del proceso de Facturación, a saber:

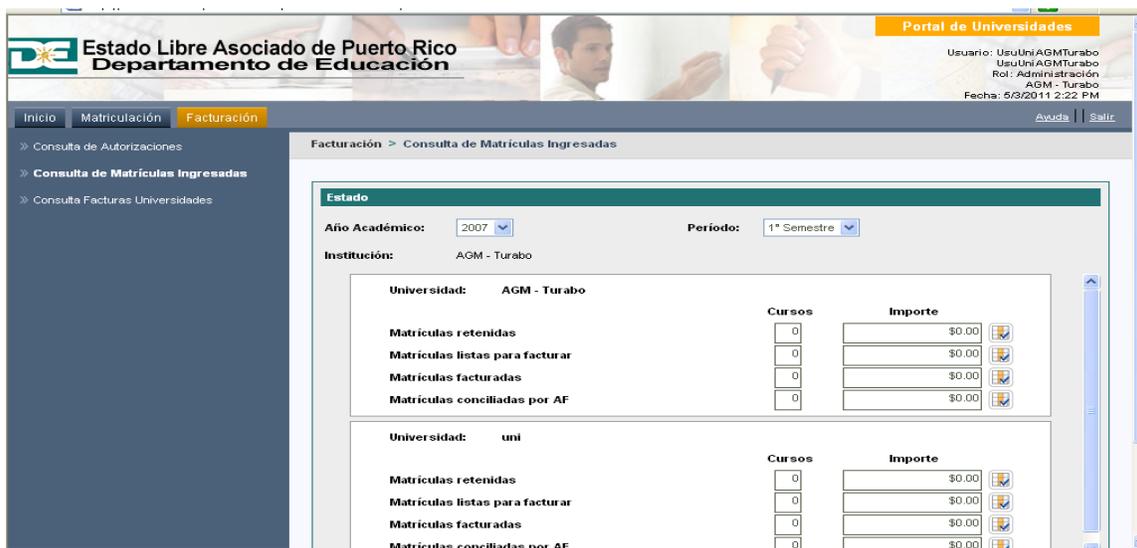
Estatus	Descripción
Matrículas Retenidas	Son cursos dentro de una o varias Autorizaciones suspendidos en su proceso de facturación mientras se revisa cualquier situación que lo requiera sin afectar el proceso normal de facturación de los otros cursos de la misma u otras Autorizaciones. Posteriormente se pueden incorporar a la facturación en curso o a una futura facturación.
Matrículas Listas para Facturar	Son las Autorizaciones que previamente pasaron por el proceso de Matriculación (ver opción de Matricular) y se disponen a ser facturadas.
Matrículas Facturadas	Son las Autorizaciones que ya cuentan con un número de factura producido por el sistema de Finanzas de la Universidad/Recinto y registrado en el sistema.
Matrículas Conciliadas por AF	Son las facturas de las Universidades que fueron recibidas y verificadas en el sistema por la Oficina de Asunto Federales.

## Consulta de Matrículas Listas para Facturar

Grupo que contiene las Autorizaciones que pasaron previamente por el proceso de *Matriculación* y se disponen a ser facturadas.

### Pasos a Seguir:

1. Ingresar al Portal con un usuario cuyo rol sea de *Administrador*.
2. Seleccionar la opción *Consulta de Matrículas Ingresadas* del menú *Facturación*.
3. Seleccione el **Año Académico** y el **Periodo** del año académico con el cual va a trabajar.
4. Dé un clic sobre el botón  localizado en el lado derecho del *Importe* correspondiente a las *Matrículas Listas para Facturar*.



Portal de Universidades

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Educación

Usuario: UsuUniAGMTurabo  
UsuUniAGMTurabo  
Rol: Administración  
AGM - Turabo  
Fecha: 6/3/2011 2:22 PM

Inicio Matriculación **Facturación**

Facturación > Consulta de Matrículas Ingresadas

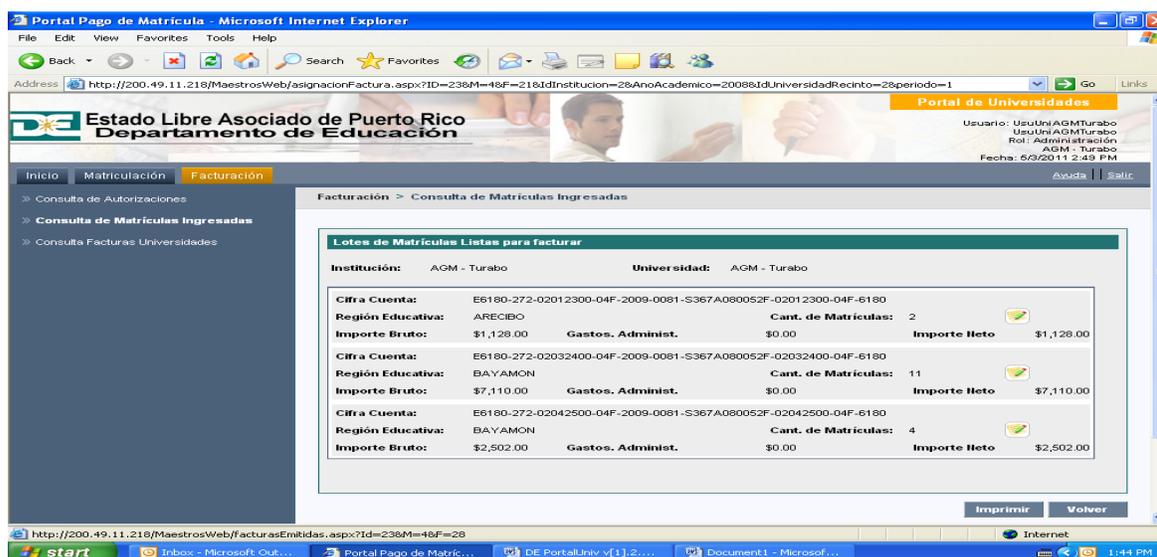
Año Académico: 2007 Período: 1º Semestre  
Institución: AGM - Turabo

Universidad:	Cursos	Importe
AGM - Turabo	0	\$0.00
Matrículas retenidas	0	\$0.00
Matrículas listas para facturar	0	\$0.00
Matrículas facturadas	0	\$0.00
Matrículas conciliadas por AF	0	\$0.00

Universidad:	Cursos	Importe
uni	0	\$0.00
Matrículas retenidas	0	\$0.00
Matrículas listas para facturar	0	\$0.00
Matrículas facturadas	0	\$0.00
Matrículas conciliadas por AF	0	\$0.00

5. Inmediatamente el Sistema le mostrará en la tabla *Lotes de Matrículas Listas para Facturar* tantos renglones de información como Cifras Cuentas estén presentes en los casos que están en este estatus para el periodo seleccionado en esta Universidad.



Portal Pago de Matrícula - Microsoft Internet Explorer

Portal de Universidades

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Educación

Usuario: UsuUniAGMTurabo  
UsuUniAGMTurabo  
Rol: Administración  
AGM - Turabo  
Fecha: 6/3/2011 2:49 PM

Inicio Matriculación **Facturación**

Facturación > Consulta de Matrículas Ingresadas

**Lotes de Matrículas Listas para facturar**

Institución:	Universidad:
AGM - Turabo	AGM - Turabo

Cifra Cuenta:	E6180-272-02012300-04F-2009-0081-S367A080052F-02012300-04F-6180	Cant. de Matrículas:	2
Región Educativa:	ARECIBO	Importe Bruto:	\$1,128.00
Importe Bruto:	\$1,128.00	Gastos. Administr.	\$0.00
		Importe Neto	\$1,128.00
Cifra Cuenta:	E6180-272-02032400-04F-2009-0081-S367A080052F-02032400-04F-6180	Cant. de Matrículas:	11
Región Educativa:	BAYAMON	Importe Bruto:	\$7,110.00
Importe Bruto:	\$7,110.00	Gastos. Administr.	\$0.00
		Importe Neto	\$7,110.00
Cifra Cuenta:	E6180-272-02042500-04F-2009-0081-S367A080052F-02042500-04F-6180	Cant. de Matrículas:	4
Región Educativa:	BAYAMON	Importe Bruto:	\$2,502.00
Importe Bruto:	\$2,502.00	Gastos. Administr.	\$0.00
		Importe Neto	\$2,502.00

Imprimir Volver

6. Seleccionar el botón **[Editar]**  correspondiente a la *Cifra Cuenta* a trabajar, para acceder a las opciones:

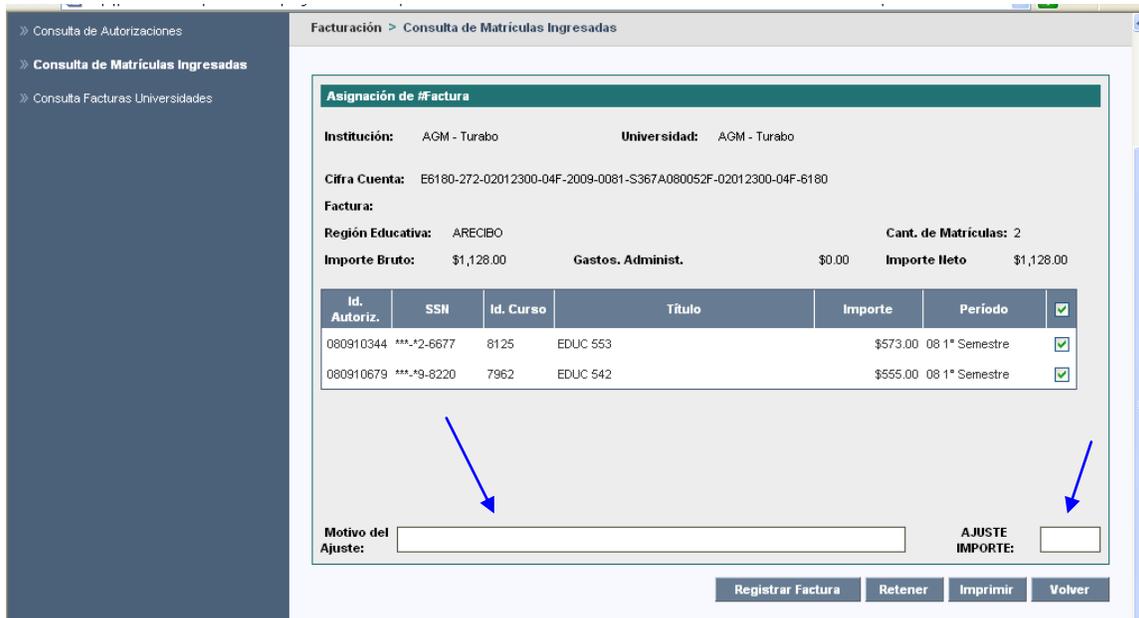
- *Registrar Factura* – Le permite indicar un número de Factura que identifique al lote en proceso. Refiérase a la sección *Registrar Factura* de esta guía para más detalles de la misma.
- *Retener* – Permite sacar del lote o grupo de facturación un curso o grupo de cursos. Refiérase a la sección *Retener Curso* de esta guía para más detalles de la misma.
- *Imprimir* – Le permite imprimir la información de la factura seleccionada.
- *Volver* – Permite regresar a la pantalla anterior.

## Registrar Factura

Esta opción le permitirá registrar en la factura agrupada, propuesta por el Sistema, el número de factura controlado por la Universidad.

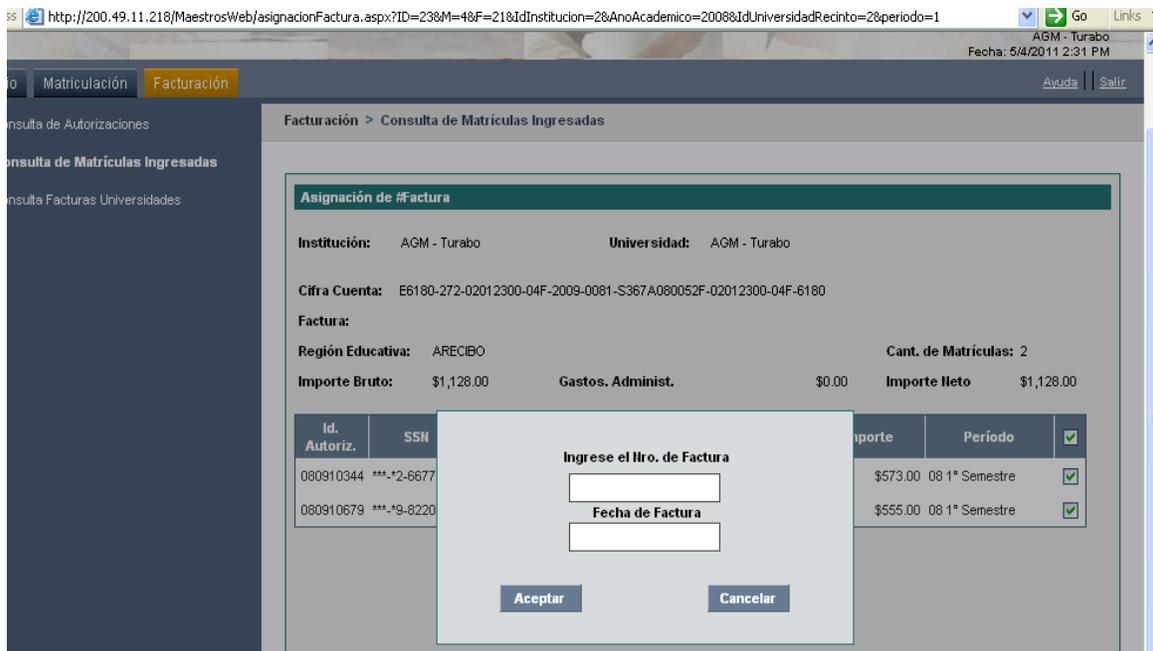
### Pasos a Seguir:

1. Completar los pasos incluidos en la sección *Matrículas Listas para Facturar*.
2. El Sistema presenta la pantalla *Asignación #Factura*. De necesitar hacer un ajuste al importe original de la factura antes someter la misma:
  - a. Coloca el cursor en el campo **Motivo del Ajuste** y escribe una breve descripción de la razón por la cual se realiza el ajuste.
  - b. Escribe en el campo **Ajuste Importe** la cantidad ajustada a la factura de la Universidad.
3. Dé un clic en **[Registrar Factura]** para continuar con el proceso de registro de la factura.

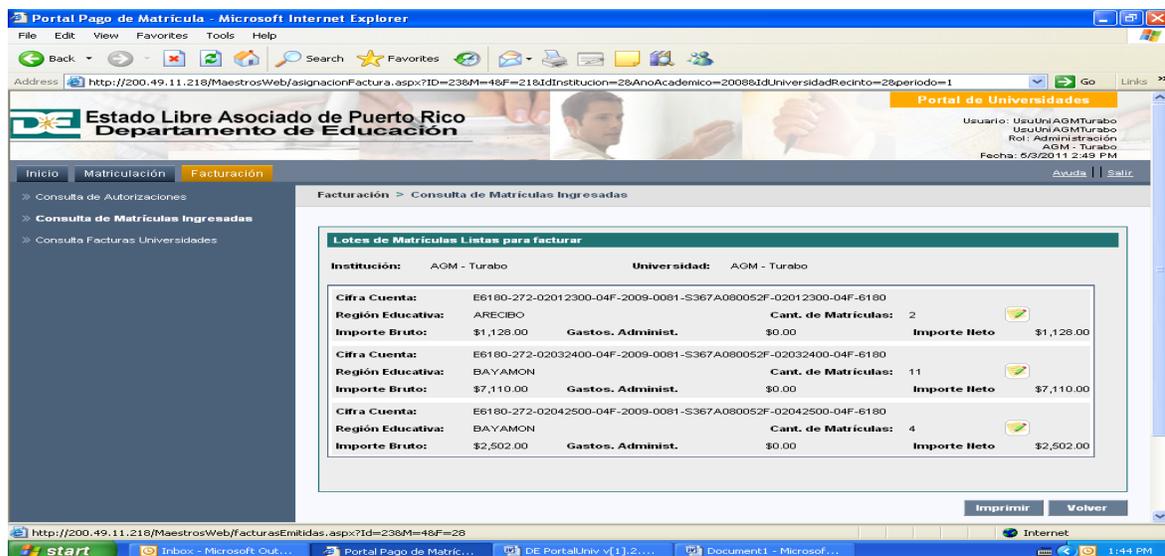


Id. Autoriz.	SSH	Id. Curso	Título	Importe	Período	
080910344	***-2-6677	8125	EDUC 533	\$573.00	08 1° Semestre	<input checked="" type="checkbox"/>
080910679	***-9-8220	7962	EDUC 542	\$555.00	08 1° Semestre	<input checked="" type="checkbox"/>

4. **Ingrese el Nro. de Factura** y la **Fecha de Factura** (mm/dd/aaaa) de la Universidad.
5. Seleccione **[Aceptar]** para registrar la factura o **[Cancelar]** para cancelar la operación.



- El Sistema realizará una comparación entre la fecha de registro de la factura (fecha de proceso) y la Fecha Inicio Facturación indicada en la Tabla Períodos Solicitud para el Año Académico y Período Oficial que se esté facturando. Si la fecha de proceso es menor a la Fecha Inicio de Facturación, se reflejará el mensaje “Fecha de Facturación No Habilitada para el Período”, bloqueándose los campos de la ventana y dejando disponible solamente la opción de **[Cancelar]**.
- Si las fechas de proceso e Inicio de Facturación cumplen con los parámetros establecidos, el sistema continúa con el proceso de registro de factura.
- Note que una vez registrada la factura, el Lote o renglón asociado desaparece del grupo *Lotes de Matrículas Listas para Facturar*, ya que cambia de estatus a Facturado y forma parte del grupo *Matrículas Facturadas*.



# Cursos

## Introducción

El menú cursos permite a los usuarios conectados a Portal con el rol *Catálogo*, actualizar el catálogo de cursos y el calendario de los cursos correspondientes a su Universidad.

## Actualización del Catálogo de Cursos

Esta opción permite a las Universidades actualizar sus ofertas de cursos en el programa de Pago de Matrícula. Para ello, la Universidad debe preparar un archivo con las especificaciones requeridas por el Sistema y detalladas en el *Anejo A* de esta Guía.

El usuario de la Universidad deberá trabajar con el rol *Catálogo* para ejecutar esta opción, en la misma deberá indicar si la actualización es para crear nuevos cursos en el Sistema o para cancelar cursos previamente cargados.



*Si desea modificar los datos de un curso, por ejemplo su descripción o su costo, no debe utilizar la opción de cancelar (Baja) para luego volver a cargarlos; debe preparar la información modificada en el archivo y utilizar la opción **Actualización del Catálogo de Cursos** para que el Sistema actualice la nueva información. Si cancela un curso no podrá modificarlo ni volverlo a publicar para ese mismo periodo oficial.*

Una vez se cargan los nuevos cursos en el Sistema, los mismos quedan en estatus PUBLICADO y pendientes de Autorización por parte de la OAF. Al final del procesamiento del archivo, el usuario tendrá la posibilidad de revisar los errores o situaciones que hayan podido ocurrir con los registros incluidos en el archivo y visualizar en pantalla un resumen de los registros procesados.

### Pasos a Seguir:

1. Ingresar al Portal con un usuario cuyo rol sea *Catálogo*.
2. Seleccionar la opción *Actualización del Catálogo de Cursos* del menú *Cursos*.
3. Localizar el archivo (txt o dat) que contiene el catálogo de cursos.
4. Si la actualización a efectuar es para cancelar cursos previamente cargados, dé clic sobre el encasillado **Baja**.

Portal de Universidades

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Educación

Usuario: catalogo Inter  
Rol: Catálogo  
UNIVERSIDAD INTERAMERICANA -  
METROPOLITANO  
Fecha: 2/19/2009 3:43 PM

Inicio Cursos Ayuda Salir

» Actualización del Catálogo de Cursos  
» Actualización del Calendario de Cursos

Cursos > Actualización del Catálogo de Cursos

**Carga del Catálogo de Cursos**

Universidad: UNIVERSIDAD INTERAMERICANA - METROPOLITANO

Seleccione Archivo: C:\DE PortalUniv\CU19090215.txt Browse...

Baja:

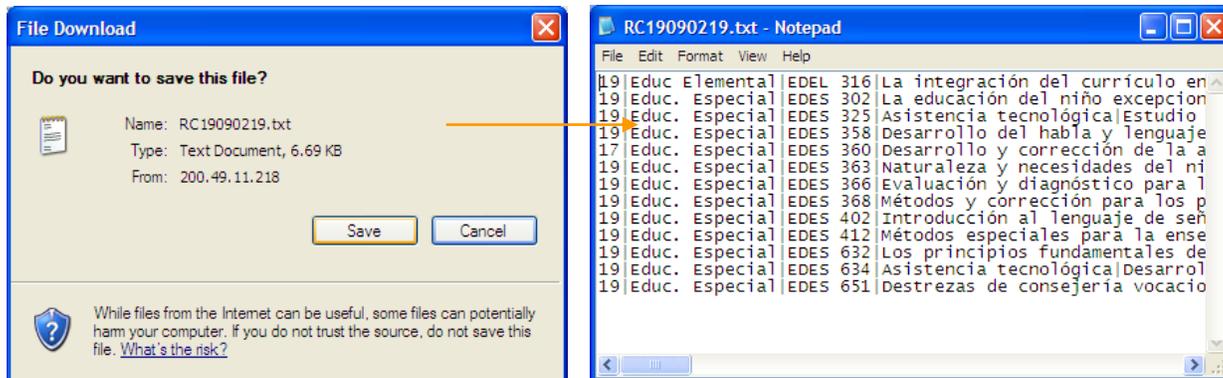
Procesar

5. Seleccionar **[Procesar]**. El Sistema desplegará un listado con los totales de cursos procesados.

Estado del Proceso:	
Cursos dados de alta	23
Cursos sin cambios	0
Cursos autorizados modificados	0
Cursos no autorizados modificados	0
Cursos dados de baja	0
Cursos rechazados	13
<b>Total Cursos Procesados</b>	<b>36</b>

6. Seleccionar una de las siguientes:

- **[Limpiar]** - Permite regresar al menú principal.
- **[Descargar]** - Permite grabar el archivo con los resultados de la carga. Seleccionar **[Save]** para especificar dónde guardará el archivo, o **[Cancel]** para cancelar la operación.



El Sistema graba el archivo de los resultados de la carga en formato txt, y el mismo contiene por cada curso procesado los siguientes datos: nombre, código y descripción del curso, si fue o no procesado, la fecha y hora y una breve descripción de la razón por la cual no se procesó el mismo, si aplica.

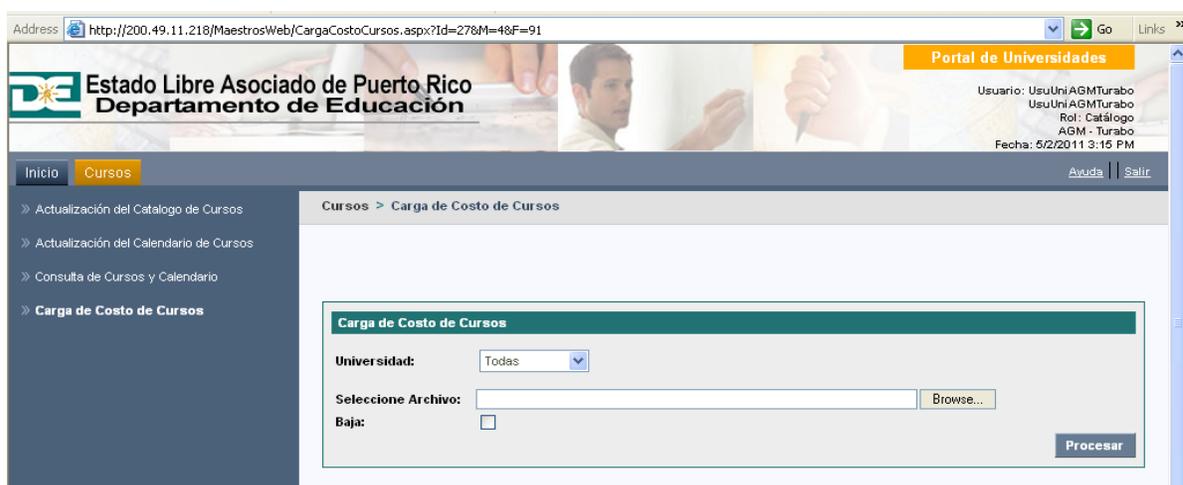
## Carga de Costo de Cursos

Esta función le permite al usuario con rol Catálogo definir de manera más específica la información de los cursos incluidos en el Catálogo de Cursos de las universidades. La información incluye la totalidad de variables o criterios correspondientes al costo del curso. Si se define un criterio o criterios específicos para los costos de un curso dado, esta definición reemplazará en el manejo del dato Costo al que se incorpore en la Carga de Catálogo.

Los cursos que no tengan información de costos diferenciados a través de los criterios definidos por la Universidad utilizando esta nueva opción, seguirán utilizando el costo único y general de cada curso, cuya actualización permanecerá como en la actualidad.

### Pasos a Seguir:

1. Ingresar al Portal con un usuario cuyo rol sea *Catálogo*.
2. Seleccionar la opción *Carga de Costo de Cursos* del menú *Cursos*.



The screenshot shows a web browser window with the address `http://200.49.11.218/MaestrosWeb/CargaCostoCursos.aspx?Id=27&M=4&F=91`. The page header includes the logo of the 'Estado Libre Asociado de Puerto Rico Departamento de Educación' and the 'Portal de Universidades' logo. The user information is displayed as: 'Usuario: UsuUniAGMTurabo', 'UsuUniAGMTurabo', 'Rol: Catálogo', 'AGM - Turabo', and 'Fecha: 5/2/2011 3:15 PM'. The main navigation menu has 'Inicio' and 'Cursos' tabs. The 'Cursos' menu is expanded, showing options like 'Actualización del Catálogo de Cursos', 'Actualización del Calendario de Cursos', 'Consulta de Cursos y Calendario', and 'Carga de Costo de Cursos'. The 'Carga de Costo de Cursos' form contains the following fields: 'Universidad' with a dropdown menu set to 'Todas'; 'Seleccione Archivo:' with a text input field and a 'Browse...' button; 'Baja:' with an unchecked checkbox; and a 'Procesar' button.

3. Llena los siguientes campos de la pantalla *Carga de Costo de Cursos*:
  - **Universidad** – Selecciona la universidad a la que se va aplicar la carga de costo de los cursos.
  - **Seleccione Archivo** – Oprime *Browse* para localizar el archivo (txt o dat) que contiene la información del Costo de Cursos (el proceso es el mismo que se realiza para la *Actualización de Catálogo de Cursos*).
4. Si el propósito del proceso es cancelar información previamente registrada, dé un *clic* en el encasillado **Baja**. Todos los registros del archivo serán considerados para darse de baja de la base de datos.  
Si el indicador de **Baja** no está seleccionado, cada registro del archivo será considerado:
  - **Nuevo/Creación** – Si la clave mencionada (IdCurso, IdUniversidad y Criterio), No se encuentra en la Tabla Costo de Curso.
  - **Modificación** - Si la clave mencionada (IdCurso, IdUniversidad y Criterio), se encuentra en la Tabla Costo de Curso.
5. Oprime el botón *Procesar*. El Sistema desplegará un reporte con los totales de movimientos realizados.

Portal de Universidades

Usuario: UsuniAGMTurabo  
UsuniAGMTurabo  
Rol: Catálogo  
AGM - Turabo  
Fecha: 5/3/2011 11:29 AM

Inicio Cursos

Actualización del Catálogo de Cursos  
Actualización del Calendario de Cursos  
Consulta de Cursos y Calendario  
Carga de Costo de Cursos

Cursos > Carga de Costo de Cursos

Carga de Costo de Cursos

Universidad: AGM - Turabo

Estado del Proceso:	
Cursos dados de alta	0
Cursos sin cambios	2
Cursos Modificados	1
Cursos dados de baja	0
Cursos rechazados	0
Total Cursos Procesados	3

Limpiar

6. Selecciona una de las siguientes opciones:

Limpiar – Permite regresar a la pantalla de inicio de la Carga de Costo de Cursos.

Descargar – Para grabar el archivo con los resultados de la carga. Selecciona **[Save]** para especificar dónde guardará el archivo, o **[Cancel]** para cancelar la operación.

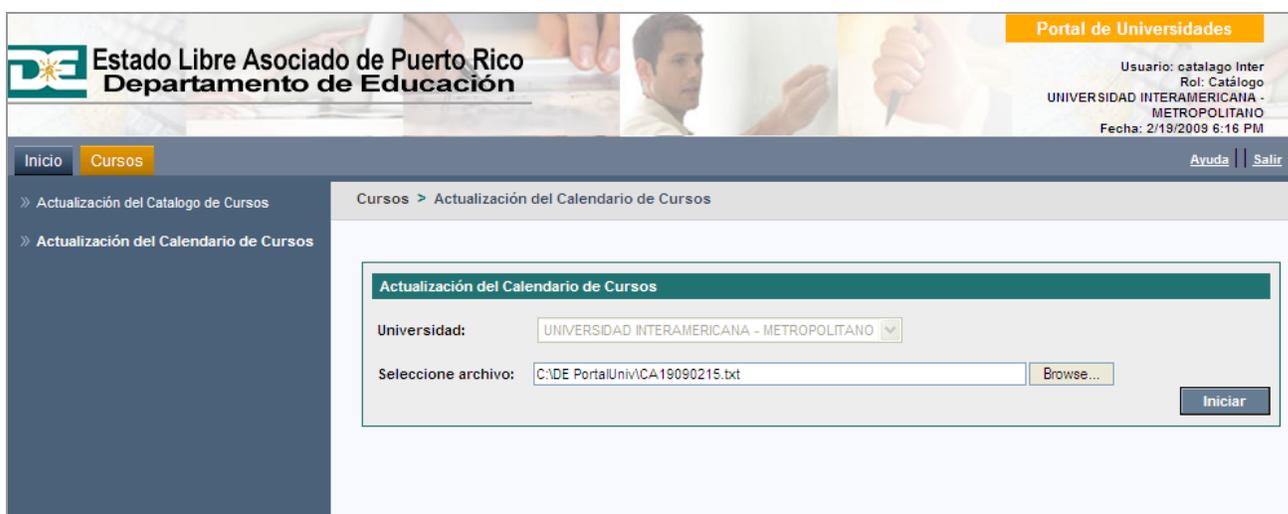
## Actualización del Calendario de Cursos

Luego de actualizar el catálogo de cursos, la Universidad debe actualizar el calendario correspondiente a los próximos periodos escolares. Para ello debe preparar un archivo con las especificaciones requeridas por el sistema según indicadas en el *Anejo B* de esta Guía.

Los cursos contenidos en el archivo de Calendario deben corresponder a cursos previamente actualizados en el proceso de Catálogo. Al final del procesamiento del archivo, el usuario tendrá la posibilidad de revisar los errores o situaciones que hayan podido ocurrir con los registros contenidos en el archivo y visualizar en pantalla un resumen de los registros procesados.

### Pasos a Seguir:

1. Ingresar al Portal con un usuario cuyo rol sea *Catálogo*.
2. Seleccionar la opción *Actualización del Calendario de Cursos* del menú *Cursos*.
3. Oprimir *Browse* para localizar el archivo (txt o dat) que contiene el calendario de cursos.



Portal de Universidades

Usuario: catalogo Inter  
Rol: Catálogo  
UNIVERSIDAD INTERAMERICANA -  
METROPOLITANO  
Fecha: 2/19/2009 6:16 PM

Inicio Cursos Ayuda Salir

Actualización del Calendario de Cursos

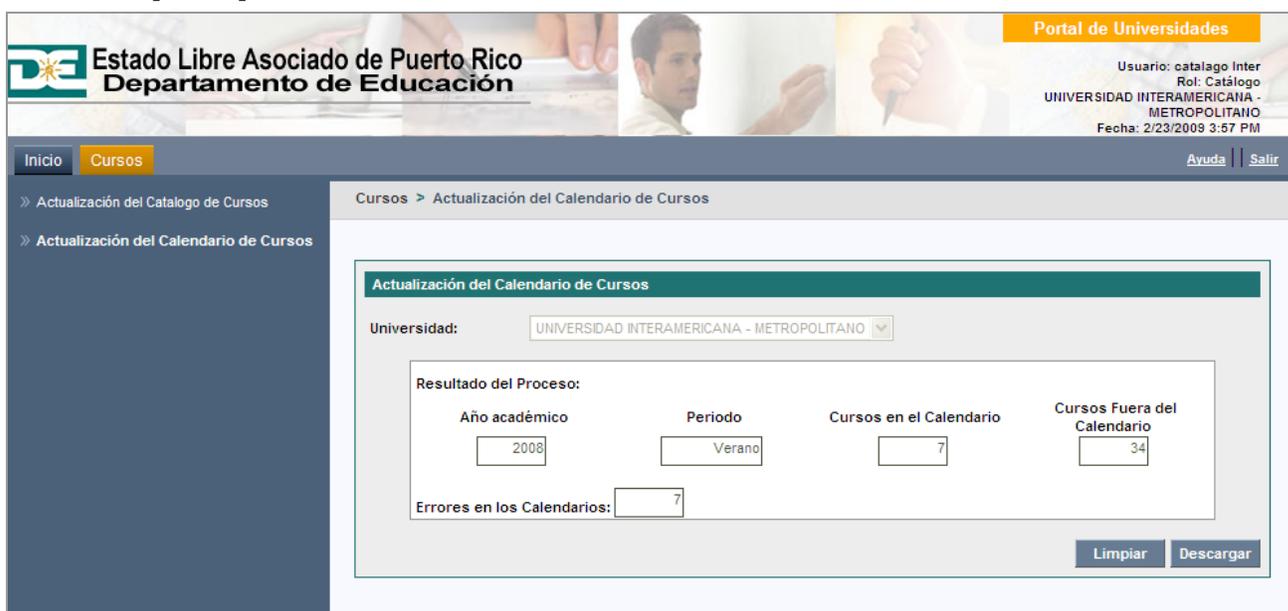
Cursos > Actualización del Calendario de Cursos

Actualización del Calendario de Cursos

Universidad: UNIVERSIDAD INTERAMERICANA - METROPOLITANO

Seleccione archivo: C:\DE PortalUniv\CA19090215.txt Browse... Iniciar

4. Seleccionar **[Iniciar]**.



Portal de Universidades

Usuario: catalogo Inter  
Rol: Catálogo  
UNIVERSIDAD INTERAMERICANA -  
METROPOLITANO  
Fecha: 2/23/2009 3:57 PM

Inicio Cursos Ayuda Salir

Actualización del Calendario de Cursos

Cursos > Actualización del Calendario de Cursos

Actualización del Calendario de Cursos

Universidad: UNIVERSIDAD INTERAMERICANA - METROPOLITANO

Resultado del Proceso:

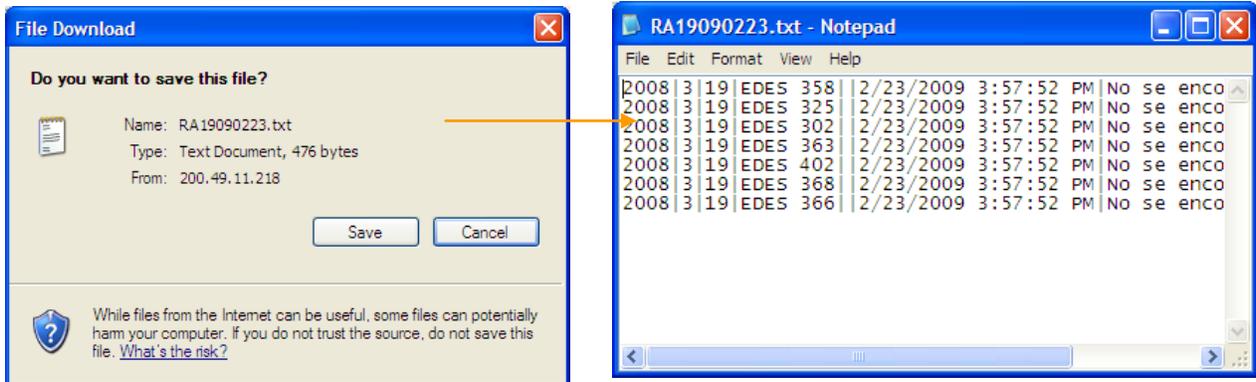
Año académico	Periodo	Cursos en el Calendario	Cursos Fuera del Calendario
2008	Verano	7	34

Errores en los Calendarios: 7

Limpiar Descargar

5. Seleccione una de las siguientes:

- **[Limpiar]** - Permite regresar al menú principal.
- **[Descargar]** - Permite grabar el archivo con los resultados de la carga. Seleccionar **[Save]** para especificar dónde guardará el archivo, o **[Cancel]** para cancelar la operación.



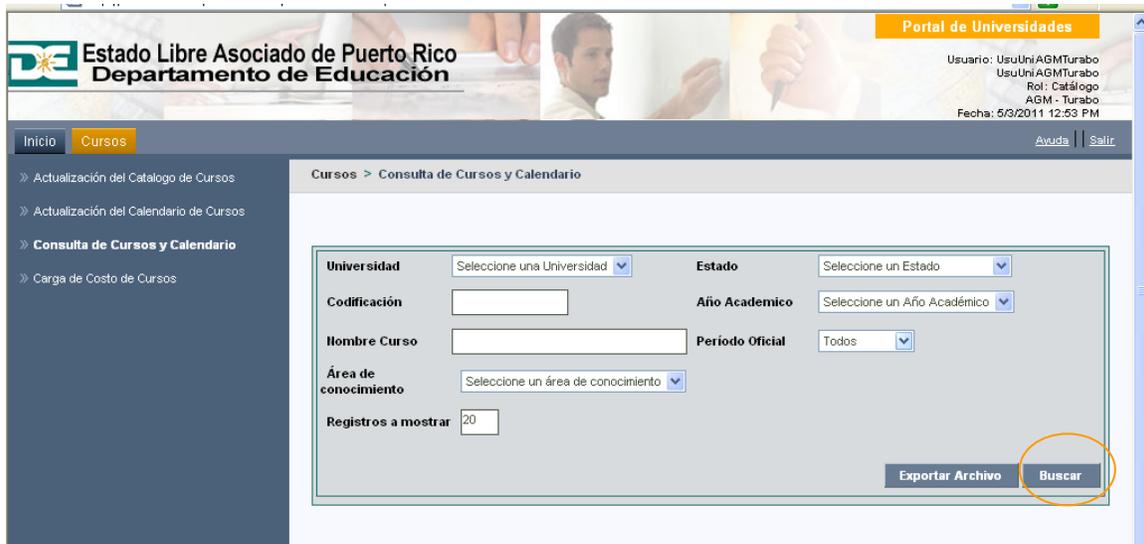
El Sistema graba el archivo de resultados de la carga en formato txt. Además de la información originalmente provista, este archivo contiene por cada curso, la fecha y hora, así como una breve descripción de la razón por la cual no se procesó el mismo.

## Consulta de Cursos y Calendario

Esta opción permite consultar los cursos y calendarios cargados en el Sistema.

### **Pasos a Seguir:**

1. Ingresar al Portal con un usuario cuyo rol sea *Catálogo*.
2. Seleccionar la opción *Consulta de Cursos y Calendario* del menú *Cursos*.
3. Completar los criterios de búsqueda y seleccionar **[Buscar]**. Si llena los campos Año Académico y Período como parte de los criterios de búsqueda, el Sistema presentará los cursos que tengan relación con el Año Académico y Período Oficial informados. Para generar el archivo de texto con información de los cursos, oprime el botón **[Exportar Archivo]**.



4. Seleccionar el botón  correspondiente al curso a consultar.

Portal de Universidades

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Educación

Usuario: UsuUniAGMTurabo  
UsuUniAGMTurabo  
Rol: Catálogo  
AGM - Turabo  
Fecha: 5/3/2011 12:53 PM

Inicio Cursos

Actualización del Catálogo de Cursos  
Actualización del Calendario de Cursos  
**Consulta de Cursos y Calendario**  
Carga de Costo de Cursos

Cursos > Consulta de Cursos y Calendario

Universidad: Seleccione una Universidad Estado: Seleccione un Estado  
Codificación: Año Académico: 2010  
Nombre Curso: Período Oficial: 2º Semestre  
Área de conocimiento: Seleccione un área de conocimiento  
Registros a mostrar: 20

Codificación	Nombre Curso	Criterio	Créditos	Costo	Estado
ACCT 1161	INT TO FINANCIAL ACCOUNTING		2	6160.00	AUTORIZADO
ACCT 1161	INT TO FINANCIAL ACCOUNTING		2	6160.00	AUTORIZADO

Portal de Universidades

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Educación

Usuario: UsuUniAGMTurabo  
UsuUniAGMTurabo  
Rol: Catálogo  
AGM - Turabo  
Fecha: 5/3/2011 12:53 PM

Inicio Cursos

Actualización del Catálogo de Cursos  
Actualización del Calendario de Cursos  
**Consulta de Cursos y Calendario**  
Carga de Costo de Cursos

Cursos > Consulta de Cursos y Calendario

Nombre Curso: INT TO FINANCIAL ACCOUNTING  
Codificación: ACCT 1161  
URL: http://www.inter.edu/files/CatalogoGeneral2007-2009.pdf

Codigo	Período Calendario	Año Académico
2	2º Semestre	2010

Cancelar

5. Una vez termine de consultar el Calendario, seleccione **[Cancelar]** para regresar a la página anterior.

## Notas

### Introducción

El menú *Notas* permite a los usuarios conectados a Portal con el rol *Notas*, actualizar las notas o calificaciones para cursos matriculados.

### Calificar Cursos

Esta opción permite registrar las calificaciones a cursos matriculados.

#### **Pasos a Seguir:**

1. Ingresar al Portal con un usuario cuyo rol sea *Notas*.
2. Seleccionar la opción *Calificar Cursos* del menú *Notas*.
3. Completar los criterios de búsqueda y seleccionar **[Buscar]**.

Portal de Universidades

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Educación

Usuario: catalago19 catalago19  
Rol: Notas  
UNIVERSIDAD INTERAMERICANA - METROPOLITANO  
Fecha: 6/2/2009 10:26 AM

Inicio **Notas** Ayuda | Salir

» Calificar Cursos  
» Importar Calificaciones

Noticias

Por favor actualicen las Notas

Notas > Calificar Cursos

SSN (últimos 5 dígitos):  Apellido:

Id. Autorización:  Universidad:

**Buscar**

4. Seleccionar el botón  correspondiente al curso a calificar.

Portal de Universidades

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Educación

Usuario: catalago19 catalago19  
Rol: Notas  
UNIVERSIDAD INTERAMERICANA - METROPOLITANO  
Fecha: 6/2/2009 10:26 AM

Inicio **Notas** Ayuda | Salir

» Calificar Cursos  
» Importar Calificaciones

Noticias

Por favor actualicen las Notas

Notas > Calificar Cursos

SSN (últimos 5 dígitos):  Apellido:

Id. Autorización:  Universidad:

**Buscar**

Año Académico	Nro Autorizacion	Periodo Oficial	Estado	Fecha Ingreso	Universidad	Participante
2008	080913088	1° Semestre	ACTIVADA	01/13/2009	UNIVERSIDAD INTERAMERICANA - METROPOLITANO	ROSADO OTERO 

5. En la columna *Calificación*, indicar la nota correspondiente al curso.
6. Seleccionar **[Calificar]** para registrar la(s) nota(s) indicada(s) en el Sistema.

Portal de Universidades

Usuario: catalago19 catalago19  
Rol: Notas  
UNIVERSIDAD INTERAMERICANA - METROPOLITANO  
Fecha: 6/2/2009 10:28 AM

Inicio **Notas** Ayuda | Salir

> Calificar Cursos  
> Importar Calificaciones

Noticias

Por favor actualicen las Notas  
06/02/09

Notas > Calificar Cursos

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 **Paso 5** Paso 6

[Abajo](#)

**Datos Generales**

Año Académico	2008	Período Oficial	1° Semestre	Estado	ACTIVADA
Nro. Autorización	080913088	Código Activación	MCU58L	Fecha cambio Estado	01/13/2009

**Datos Cursos**

Universidad: UNIVERSIDAD INTERAMERICANA - METROPOLITANO

Codificación	Nombre Curso	Créditos	Costo	Estado	Calificación
215	FUND Y	3	\$849.00	LISTOPARAFACTURAR	A+
216	PERSPEC	3	\$849.00	AUTORIZADO	

[Arriba](#)

Anterior Calificar

7. Una vez el Sistema termine de registrar las notas, despliega un mensaje indicando que “Los cursos fueron calificados con éxito”.

Portal de Universidades

Usuario: catalago19 catalago19  
Rol: Notas  
UNIVERSIDAD INTERAMERICANA - METROPOLITANO  
Fecha: 6/2/2009 10:28 AM

Inicio **Notas** Ayuda | Salir

> Calificar Cursos  
> Importar Calificaciones

Noticias

Por favor actualicen las Notas  
06/02/09

Notas > Calificar Cursos

Los cursos fueron calificados con éxito.

## Importar Calificaciones

Las calificaciones pueden ser actualizadas en masa a través de un archivo preparado por la Universidad. Esta opción permite subir en el Sistema este archivo de calificaciones, asociando las mismas de forma automática a los cursos de los Participantes correspondientes. Para ver el formato del archivo de texto, referirse al *Anejo C: Especificaciones Archivo Calificaciones*.

### **Pasos a Seguir:**

1. Ingresar al Portal con un usuario cuyo rol sea *Notas*.
2. Seleccionar la opción *Importar Calificaciones* del menú *Notas*.

3. Seleccionar **[Browse...]** para localizar el archivo con las calificaciones.



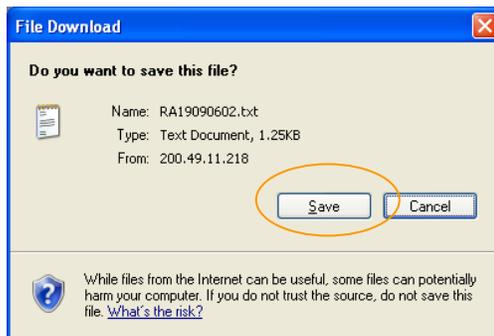
4. Seleccionar **[Procesar]** para activar la importación de las notas.



5. Una vez el Sistema complete la importación de las calificaciones, despliega los resultados del proceso indicando la cantidad de cursos calificados y la cantidad de cursos con error.
  - a. Selecciona **[Descargar]** para bajar un archivo de texto con el listado de los cursos que no fueron calificados en la importación recién realizada, así como la razón del error.

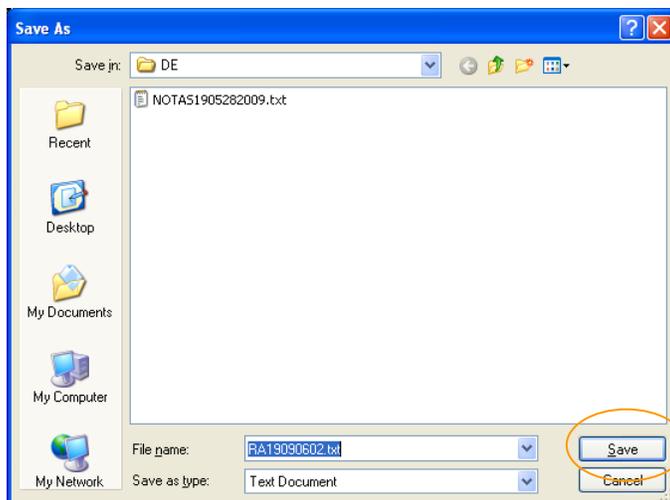


b. Seleccionar **[Save]**.



c. En la pantalla **Save As** se tiene la opción de cambiarle el nombre al archivo de texto, así como especificar el directorio donde será guardado.

d. Seleccionar **[Save]** nuevamente.



e. El archivo con el listado de errores queda guardado bajo el nombre previamente indicado en el directorio especificado para su correspondiente revisión.

# Funciones Adicionales del Portal

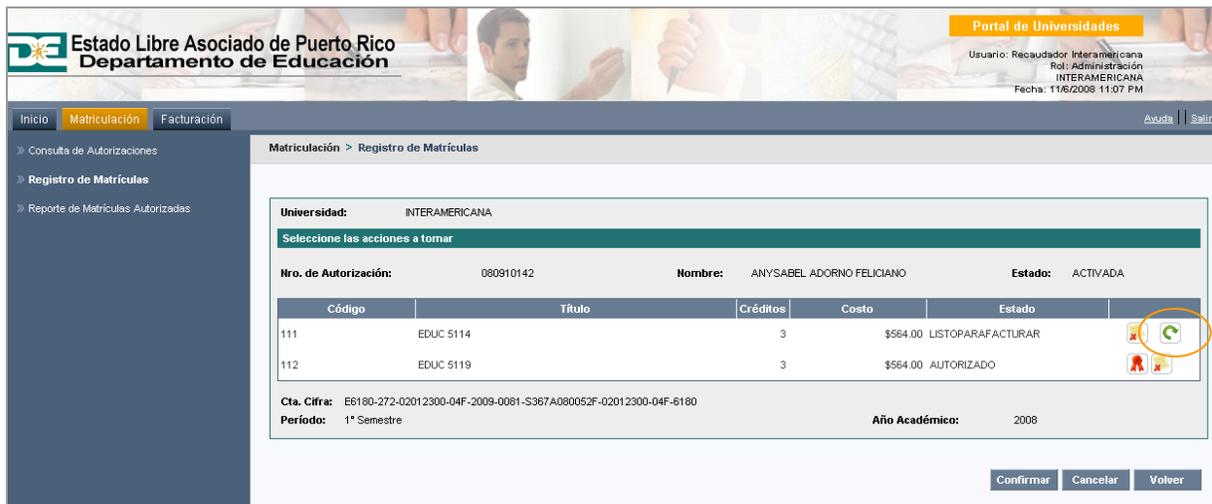
## Matriculación

### Revertir Matrícula

El Sistema permite revertir la matrícula hecha sobre un curso y regresar su estatus de LISTO PARA FACTURAR a AUTORIZADO.

#### Pasos a Seguir:

1. Completar pasos incluidos en la sección *Matricular*.
2. Localizar *Autorización* que contiene el curso al cual se le revertirá la matrícula.
3. Seleccionar el botón  **[Revertir]** correspondiente al curso que se regresará del estatus *Listo para Facturar* al estatus *Autorizado*.



Portal de Universidades

Usuario: Recaudador Interamericana  
Rol: Administración INTERAMERICANA  
Fecha: 11/6/2008 11:07 PM

Inicio **Matriculación** Facturación Ayuda | Salir

Matriculación > Registro de Matrículas

Universidad: INTERAMERICANA

Seleccione las acciones a tomar

Nro. de Autorización: 080910142      Nombre: ANYSABEL ADORNO FELICIANO      Estado: ACTIVADA

Código	Título	Créditos	Costo	Estado	
111	EDUC 5114	3	\$564.00	LISTOPARAFACTURAR	
112	EDUC 5119	3	\$564.00	AUTORIZADO	

Cta. Cifra: E6180-272-02012300-04F-2009-0081-S367A080052F-02012300-04F-6180  
Período: 1° Semestre      Año Académico: 2008

**Confirmar**   **Cancelar**   **Volver**

4. Note que el curso fue regresado al estatus *Autorizado*.
5. Seleccionar **[Confirmar]** para registrar los cambios en el Sistema.



Portal de Universidades

Usuario: Recaudador Interamericana  
Rol: Administración INTERAMERICANA  
Fecha: 11/6/2008 11:07 PM

Inicio **Matriculación** Facturación Ayuda | Salir

Matriculación > Registro de Matrículas

Universidad: INTERAMERICANA

Seleccione las acciones a tomar

Nro. de Autorización: 080910142      Nombre: ANYSABEL ADORNO FELICIANO      Estado: ACTIVADA

Código	Título	Créditos	Costo	Estado	
111	EDUC 5114	3	\$564.00	AUTORIZADO	
112	EDUC 5119	3	\$564.00	AUTORIZADO	

Cta. Cifra: E6180-272-02012300-04F-2009-0081-S367A080052F-02012300-04F-6180  
Período: 1° Semestre      Año Académico: 2008

**Confirmar**   **Cancelar**   **Volver**

6. Seleccionar **[Aceptar]** para confirmar la acción o **[Cancelar]** para cancelar la acción.
7. Para registrar la acción en el Sistema es necesario confirmar la misma.

## Cancelar Curso

El Sistema permite cancelar un curso, si no desea Matricular el mismo debido a que por diferentes razones no fue ofrecido y por lo tanto no será facturado.

### Pasos a Seguir:

1. Completar pasos incluidos en la sección *Matricular*.
2. Localizar *Autorización* que contiene el curso al cual se le cancelará la matrícula.
3. Seleccionar el botón  **[Cancelar]** correspondiente al curso a ser cancelado.



Portal de Universidades  
 Usuario: Recaudador Interamericana  
 Rol: Administración INTERAMERICANA  
 Fecha: 11/6/2008 11:07 PM

Inicio **Matriculación** Facturación

Matriculación > Registro de Matrículas

Universidad: INTERAMERICANA

Seleccione las acciones a tomar

Nro. de Autorización: 080910142 Nombre: ANYSABEL ADORNO FELICIANO Estado: ACTIVADA

Código	Título	Créditos	Costo	Estado	
111	EDUC 5114	3	\$564.00	AUTORIZADO	
112	EDUC 5119	3	\$564.00	AUTORIZADO	

Cta. Cifra: E6180-272-02012300-04F-2009-0081-S367A080052F-02012300-04F-6180  
 Período: 1° Semestre Año Académico: 2008

Confirmar Cancelar Volver

4. Note que el estatus del curso ahora es *Cancelado* y la única acción para realizar sobre el mismo es revertir la cancelación .
5. Seleccionar **[Confirmar]** para registrar los cambios en el Sistema.



Portal de Universidades  
 Usuario: Recaudador Interamericana  
 Rol: Administración INTERAMERICANA  
 Fecha: 11/6/2008 11:07 PM

Inicio **Matriculación** Facturación

Matriculación > Registro de Matrículas

Universidad: INTERAMERICANA

Seleccione las acciones a tomar

Nro. de Autorización: 080910142 Nombre: ANYSABEL ADORNO FELICIANO Estado: ACTIVADA

Código	Título	Créditos	Costo	Estado	
111	EDUC 5114	3	\$564.00	AUTORIZADO	
112	EDUC 5119	3	\$564.00	CANCELADO	

Cta. Cifra: E6180-272-02012300-04F-2009-0081-S367A080052F-02012300-04F-6180  
 Período: 1° Semestre Año Académico: 2008

Confirmar Cancelar Volver

6. Seleccionar **[Aceptar]** para confirmar la acción o **[Cancelar]** para cancelar la acción.

7. Para registrar la acción en el Sistema es necesario confirmar la misma.

## Facturación

### Consulta de Matrículas Facturadas

Son las Autorizaciones que ya cuentan con un número de factura de la Universidad/Recinto y registrado en el sistema. Estas facturas están en espera de ser conciliadas por la OAF.

#### **Pasos a Seguir:**

1. Ingresar al Portal con un usuario cuyo rol sea de *Administrador*.
2. Seleccionar la opción *Consulta de Matrículas Ingresadas* del menú *Facturación*.
3. Seleccione el **Año Académico** y el **Periodo** del año académico con el cual va a trabajar.

Universidad	Cursos	Importe
Matrículas retenidas	0	\$0.00
Matrículas listas para facturar	17	\$10,740.00
Matrículas facturadas	1	\$783.00
Matrículas conciliadas por AF	0	\$0.00

4. Dé un clic sobre el botón  localizado en el lado derecho del *Importe* correspondiente a las *Matrículas Facturadas*.
5. Inmediatamente el Sistema le mostrará todos los lotes de facturas, dentro de un periodo académico en específico, que ya tiene el número de factura registrado y esperan por la Conciliación de la OAF.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Educación

Portal de Universidades

Usuario: UsuUniAGMTurabo  
UsuUniAGMTurabo  
Rol: Administración  
AGM - Turabo  
Fecha: 5/4/2011 3:53 PM

Inicio Matriculación **Facturación** Ayuda | Salir

Facturación > Consulta de Matriculas Ingresadas

> Consulta de Autorizaciones  
 > **Consulta de Matriculas Ingresadas**  
 > Consulta Facturas Universidades

**Institución** AGM - Turabo **Universidad** AGM - Turabo **# Factura**   
**Año Académico** 2008 **Periodo Oficial** 1° Semestre

# Factura	Fecha Factura	Importe	Estado	Cifra Cuenta
AGM0000005	12/12/2010	\$783.00	REGISTRADA	E6180-272-02012300-04F-2009-0081-S367A080052F-02012300-04F-6180

Exportar Archivo Volver

- Dé un clic sobre el botón  localizado en el lado derecho de la factura o escribe el número de factura en el campo **#factura** para ver el detalle de la misma y anularla de ser necesario. De ser necesario grabar la información en un archivo, oprime el botón **[Exportar Archivo]**. Sigue el procedimiento solicitado por el Sistema para seleccionar el archivo en donde guardará la información.
- La factura debe incluir el número de Obligación de Fondos a la que está relacionada esa factura. Ver ejemplo en la siguiente página:

**FACTURA PAGO MATRICULA PROCESADO POR**  **FECHA:** 12-01-2010 04:01:27 PM

Nro. Factura: T001 HOJA 1 de 1

Año Académico: 2010 Período Académico: 2 Semestre  
 Institución Universitaria: AGM-Turabo SSN Institución: 660201206  
 Universidad: AGM-Turabo

Fecha Factura: 11-20-2010 **Obligación:** 2112900

Cifra Cuenta: E6180-272-02112900-04F-2011-0061-8367A100052G-02112900-04F-6180

Importe Bruto: \$10,780.00

Gastos Administrativos: \$0.00

**Ajuste:** \$780.00

Importe Neto: \$10,000.00

**Motivo del Ajuste: Menor valor del curso ACCT 1161 – Int. to Financial Accounting**

Certifico y garantizo que los servicios facturados fueron rendidos consistentes con disposiciones de leyes, reglamentaciones y cartas circulares estatales y federales aplicables a fondos federales asignados bajo Título II A de "No Child Left Behind" y el "False Claims Act" (31 U.S.C 3729 to 3733).

Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público del Departamento de Educación es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del ;contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los servicios fueron prestados y no han sido pagados. (OE-2001#73).

Firma:  
Personal Autorizado

Consulta de Autorizaciones

Facturación > Consulta de Matriculas Ingresadas

Consulta de Matriculas Ingresadas

Consulta Facturas Universidades

Facturas						
<b>Institución:</b>	AGM - Turabo	<b>Universidad:</b>	AGM - Turabo			
<b>Año Académico:</b>	2008	<b>Período:</b>	1° Semestre			
<b>Cifra Cuenta:</b>	E6180-272-02012300-04F-2009-0081-S367A080052F-02012300-04F-6180					
<b>Factura:</b>	AGM0000005	<b>Fecha Estado:</b>	04/15/2011	<b>Estado:</b>	REGISTRADA	
<b>Descripción:</b>	<b>Región Educativa:</b>	<b>Cant. de Matriculas:</b>	1			
<b>Importe:</b>	\$783.00	<b>Gastos. Administ.</b>	\$0.00	<b>Ajuste:</b>		<b>Importe Neto</b> \$783.00
<b>Motivo del Ajuste:</b>						
Id. Autorización	SSN	Id. Curso	Título	Importe	Período	
080910121	***-90-0142	7570	EDUC 806	\$783.00	08 1° Semestre	

8. Note que el Sistema le da la opción de anular e imprimir la factura seleccionada.
9. Para regresar a las pantallas anteriores oprime el botón **[Volver]**.
10. Para anular una factura, continúe con la sección *Anular una Factura*.

## Anular una Factura

El usuario podrá anular una factura si no ha sido procesada por la OAF y si considera que debe corregir alguno de los cursos o *Autorizaciones* incluidos en la factura, o si por alguna otra razón considera que la factura no procede. Una vez anulada la factura, el usuario deberá procesar nuevamente el registro de factura para estos casos si desea facturarlos luego de la corrección o verificación.

### Pasos a Seguir:

1. Completar pasos incluidos en la sección *Consulta de Matrículas Facturadas*.
2. Una vez en la sección *Factura*, seleccionar el botón **[Anular]**.

Consulta de Autorizaciones

Consulta de Matrículas Ingresadas

Consulta Facturas Universidades

Facturación > Consulta de Matrículas Ingresadas

**Facturas**

Institución: AGM - Turabo      Universidad: AGM - Turabo  
 Año Académico: 2008      Período: 1° Semestre

Cifra Cuenta: E6180-272-02012300-04F-2009-0081-S367A080052F-02012300-04F-6180  
 Factura: AGM0000005      Fecha Estado: 04/15/2011      Estado: REGISTRADA

Descripción:      Región Educativa:      Cant. de Matriculas: 1  
 Gastos. Administ. \$0.00      Ajuste:      Importe Neto \$783.00

Importe: \$783.00

Motivo del Ajuste:

Id. Autorización	SSH	Id. Curso	Título	Importe	Período
080910121	***-0-0142	7570	EDUC 806	\$783.00	08 1° Semestre

Anular    Imprimir Factura    Imprimir    Volver

3. Seleccione **[Aceptar]** para anular la factura, o **[Cancelar]** para cancelar la operación.

Inicio    Matriculación    Facturación

AGM - Turabo    Fecha: 5/4/2011 4:21 PM

Consulta de Autorizaciones

Consulta de Matrículas Ingresadas

Consulta Facturas Universidades

Facturación > Consulta de Matrículas Ingresadas

**Facturas**

Institución: AGM - Turabo      Universidad: AGM - Turabo  
 Año Académico: 2008      Período: 1° Semestre

Cifra Cuenta: E6180-272-02012300-04F-2009-0081-S367A080052F-02012300-04F-6180  
 Factura: AGM0000005      Fecha Estado: 04/15/2011      Estado: REGISTRADA

Descripción:      Región Educativa:      Cant. de Matriculas: 1  
 Gastos. Administ. \$0.00      Ajuste:      Importe Neto \$783.00

Importe: \$783.00

Motivo del Ajuste:

¿Confirma la anulación de esta factura? Las Matrículas incluidas quedan disponibles para una nueva asignación

Aceptar    Cancelar

Id. Autorización	SSH	Id. Curso	Título	Importe	Período
080910121	***-0-			\$783.00	08 1° Semestre

Anular    Imprimir Factura    Imprimir    Volver

## Consulta de Matrículas Conciliadas por la OAF

Esta opción le permite al usuario de la Universidad constatar si la OAF concilió su factura.

### Pasos a Seguir:

1. Ingresar al Portal con un usuario cuyo rol sea de *Administrador*.
2. Seleccionar la opción *Consulta de Matrículas Ingresadas* del menú *Facturación*.
3. Seleccione el **Año Académico** y el **Período** del año académico con el cual va a trabajar.

Portal de Universidades  
Usuario: Recaudador Interamericana  
Rol: Administración INTERAMERICANA  
Fecha: 11/7/2008 12:04 AM

Inicio Matriculación Facturación Ayuda Salir

Facturación > Consulta de Matrículas Ingresadas

Estado

Año Académico: 2008 Período: 1º Semestre

Institución: INTERAMERICANA

Universidad:	Cursos	Importe
INTERAMERICANA		
Matrículas retenidas	0	\$0.00
Matrículas listas para facturar	6	\$2,616.00
Matrículas facturadas	3	\$1,692.00
Matrículas conciliadas por AF	12	\$7,668.00

4. Dé un clic sobre el botón  localizado en el lado derecho del *Importe* correspondiente a las *Matrículas Conciliadas por AF*.

Portal de Universidades  
Usuario: Recaudador Interamericana  
Rol: Administración INTERAMERICANA  
Fecha: 11/7/2008 12:05 AM

Inicio Matriculación Facturación Ayuda Salir

Facturación > Consulta de Matrículas Ingresadas

Institución: INTERAMERICANA Universidad: INTERAMERICANA

Año Académico: 2008 Período Oficial: 1º Semestre

# Factura	Fecha Factura	Importe	Estado	Cifra Cuenta
123456	09/25/2008	\$864.00	CONCLIJADA	E6180-272-02072700-04F-2009-0081-S367A080052F-02072700-04F-6180
2009-300	10/22/2008	\$1,692.00	CONCLIJADA	E6180-272-02012300-04F-2009-0081-S367A080052F-02012300-04F-6180
2009-301	10/22/2008	\$564.00	CONCLIJADA	E6180-272-02012300-04F-2009-0081-S367A080052F-02012300-04F-6180
211416	11/12/2008	\$564.00	CONCLIJADA	E6180-272-02112900-04F-2009-8280-S367A080052F-02112900-04F-6180
F2008-500	10/29/2008	\$564.00	CONCLIJADA	E6180-272-02012300-04F-2009-0081-S367A080052F-02012300-04F-6180
P200-001	11/05/2008	\$3,420.00	CONCLIJADA	E6180-272-02102800-04F-2009-0081-S367A080052F-02102800-04F-6180

Volver

5. Para ver el detalle de una de las facturas conciliadas, seleccionar el botón  correspondiente a la factura a consultar.

Portal de Universidades  
 Usuario: Recaudador Interamericana  
 Rol: Administración INTERAMERICANA  
 Fecha: 11/7/2008 12:07 AM

Inicio Matriculación **Facturación** Ayuda Salir

» Consulta de Autorizaciones  
 » Consulta de Matrículas Ingresadas

Facturación > Consulta de Matrículas Ingresadas

**Facturas**

Institución: INTERAMERICANA      Universidad: INTERAMERICANA  
 Año Académico: 2008      Período: 1° Semestre

Cifra Cuenta: E6180-272-02072700-04F-2009-0081-S367A080052F-02072700-04F-6180  
 Factura: 123456      Fecha Estado: 10/10/2008      Estado: CONCILIADA  
 Descripción: Escuela Pública      Región Educativa: MAYAGUEZ      Cant. de Matrículas: 1  
 Importe: \$864.00      Gastos. Administr.: \$20.00      Importe Neto: \$844.00

Id. Autorización	SSN	Id. Curso	Título	Importe	Período
080911966		1	EDUC 7020 CULTURA, EDUCACION Y FILOSOFIA	\$864.00	08 1° Semestre

Imprimir Factura Imprimir Volver

6. Seleccione **[Volver]** para regresar a la página anterior o **[Imprimir]** para imprimir la factura.

## Retener Curso

Esta opción permite sacar del lote o grupo de facturación un curso o grupo de cursos.

### Pasos a Seguir:

1. Completar pasos incluidos en la sección *Consulta de Matrículas Listas para Facturar*.
2. Una vez en la sección *Asignación de #Factura*, dar clic en el recuadro al final de cada curso que se desee retener.
3. Seleccionar el botón **[Retener]**.

Portal de Universidades  
 Usuario: Recaudador Interamericana  
 Rol: Administración INTERAMERICANA  
 Fecha: 11/6/2008 11:35 PM

Inicio Matriculación **Facturación** Ayuda Salir

» Consulta de Autorizaciones  
 » Consulta de Matrículas Ingresadas

Facturación > Consulta de Matrículas Ingresadas

**Asignación de #Factura**

Institución: INTERAMERICANA      Universidad: INTERAMERICANA

Cifra Cuenta: E6180-272-02112900-04F-2009-6126-S367A080052F-02112900-04F-6180

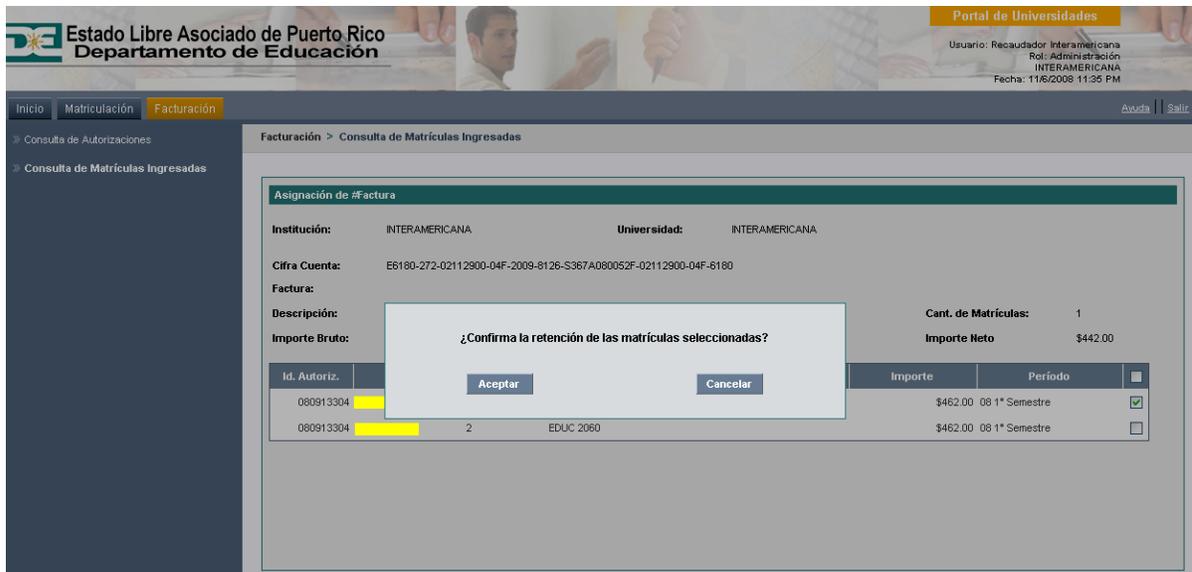
Factura: 123456

Descripción: Escuela Privada Academia Bautista de Puerto Nuevo      Región Educativa: MAYAGUEZ      Cant. de Matrículas: 1  
 Importe Bruto: \$462.00      Gastos. Administr.: \$20.00      Importe Neto: \$442.00

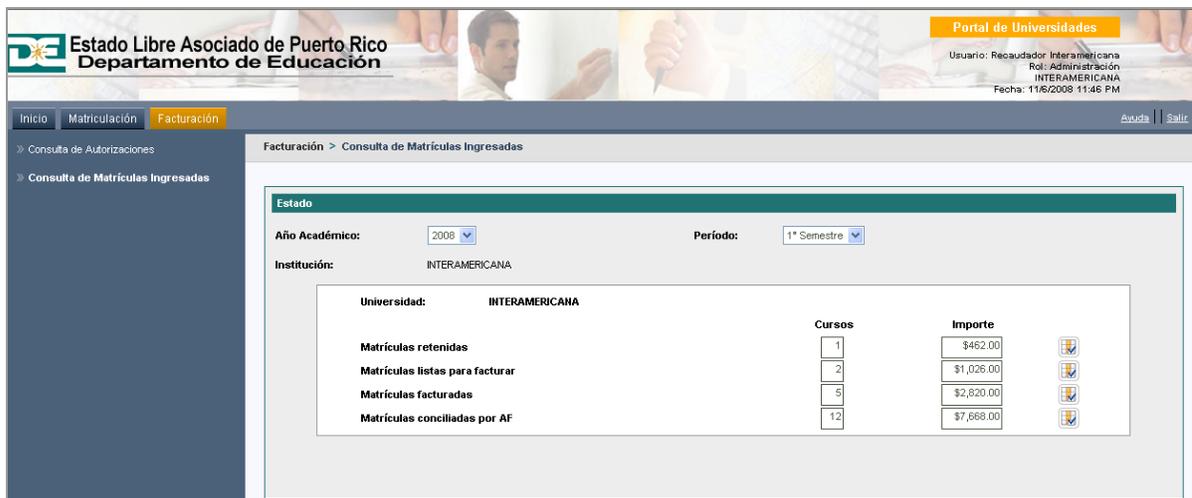
Id. Autoriz.	SSN	Id. Curso	Título	Importe	Período	
080913304		1	GEHS 2010	\$462.00	08 1° Semestre	<input checked="" type="checkbox"/>
080913304		2	EDUC 2060	\$462.00	08 1° Semestre	<input type="checkbox"/>

Registrar Factura **Retener** Imprimir Volver

4. Seleccione **[Aceptar]** para retener el o los cursos marcados o **[Cancelar]** para cancelar la operación.



5. Esta acción permite que el o los cursos seleccionados salgan del grupo *Matrículas Listas para Facturar* y entren al grupo *Matrículas Retenidas*.



## Habilitar Matrículas Retenidas

Esta opción permite liberar aquellas matrículas que habían sido retenidas y pasarlas al grupo de *Matrículas Listas para Facturar*.

### Pasos a Seguir:

1. Ingresar al Portal con un usuario cuyo rol sea de *Administrador*.
2. Seleccionar la opción *Consulta de Matrículas Ingresadas* del menú *Facturación*.
3. Seleccione el **Año Académico** y el **Período** del año académico con el cual va a trabajar.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Educación

Portal de Universidades

Usuario: Recaudador Interamericana  
Rol: Administración INTERAMERICANA  
Fecha: 11/6/2008 11:46 PM

Inicio Matriculación **Facturación** Ayuda Salir

» Consulta de Autorizaciones  
» **Consulta de Matrículas Ingresadas**

Facturación > Consulta de Matrículas Ingresadas

Estado

Año Académico: 2008 Período: 1° Semestre

Institución: INTERAMERICANA

Universidad:	Cursos	Importe	
INTERAMERICANA			
Matrículas retenidas	1	\$462.00	
Matrículas listas para facturar	2	\$1,026.00	
Matrículas facturadas	5	\$2,820.00	
Matrículas conciliadas por AF	12	\$7,668.00	

- Dé un clic sobre el botón  localizado en el lado derecho del *Importe* correspondiente a las *Matrículas Retenidas*.
- Inmediatamente el Sistema le mostrará en la tabla *Seleccione las Matrículas a Liberar para su Facturación* el listado de cursos retenidos para el periodo seleccionado en esta Universidad.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Educación

Portal de Universidades

Usuario: Recaudador Interamericana  
Rol: Administración INTERAMERICANA  
Fecha: 11/6/2008 11:47 PM

Inicio Matriculación **Facturación** Ayuda Salir

» Consulta de Autorizaciones  
» **Consulta de Matrículas Ingresadas**

Facturación > Consulta de Matrículas Ingresadas

Seleccione las Matrículas a Liberar para su Facturación

Institución: INTERAMERICANA Universidad: INTERAMERICANA

Nombre	Id. Autorización	Id. Curso	Título	Importe	Período	
NILSA RAMOS RIVERA	060913304	1	GEHS 2010	\$462.00	08 1° Semestre	<input type="checkbox"/>

Habilitar Imprimir Volver

- Dé clic en el recuadro al final de cada curso que se desee habilitar para ser eventualmente facturado.
- Seleccione [**Habilitar**] para habilitar las matrículas seleccionadas.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Educación

Portal de Universidades

Usuario: Recaudador Interamericana  
Rol: Administración INTERAMERICANA  
Fecha: 11/6/2008 11:47 PM

Inicio Matriculación **Facturación** Ayuda | Salir

Facturación > Consulta de Matrículas Ingresadas

Seleccione las Matrículas a Liberar para su Facturación

Institución: INTERAMERICANA Universidad: INTERAMERICANA

Nombre	Id. Autorización	Id. Curso	Título	Importe	Período	
NILSA RAMOS RIVERA				\$462.00	08 1° Semestre	<input checked="" type="checkbox"/>

¿Confirma la selección realizada?

Aceptar Cancelar

Habilitar Imprimir Volver

8. Seleccione **[Aceptar]** para habilitar el o los cursos marcados, o **[Cancelar]** para cancelar la operación.
9. Con esta acción los cursos regresarán del grupo *Matrículas Retenidas* al grupo de *Matrículas Listas para Facturar*.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Educación

Portal de Universidades

Usuario: Recaudador Interamericana  
Rol: Administración INTERAMERICANA  
Fecha: 11/6/2008 11:54 PM

Inicio Matriculación **Facturación** Ayuda | Salir

Facturación > Consulta de Matrículas Ingresadas

Estado

Año Académico: 2008 Período: 1° Semestre

Institución: INTERAMERICANA

Universidad: INTERAMERICANA

	Cursos	Importe	
Matrículas retenidas	0	\$0.00	
Matrículas listas para facturar	3	\$1,488.00	
Matrículas facturadas	5	\$2,820.00	
Matrículas conciliadas por AF	12	\$7,668.00	

# Informes

## Introducción

La emisión de cada informe del Portal recibe unos parámetros que en muchos casos están explícitos en la página de consulta que contiene la opción *Imprimir*. Cuando se presiona el botón de imprimir se abre una nueva ventana independiente a la página de la aplicación que muestra los datos del informe. Es importante verificar que la computadora tenga una impresora configurada antes de enviar a imprimir algún informe.

La página que muestra el Informe, provee una serie de botones que le facilitarán el manejo del mismo:



A continuación una breve descripción de cada uno de los botones.

Botón	Descripción
	Cambiar de página. Con esta opción el usuario podrá navegar y visualizar las páginas que contiene el informe.
	Acercar/Alejar. Con esta opción el usuario podrá indicar en porcentos a través de una lista disponible, que tan ampliado o reducido desea ver el informe.
	Búsqueda / Find. El usuario podrá indicar una frase y solicitar buscar en el contenido del Informe. Se buscará la primera frase y luego podrá ir ubicándose en las subsiguientes ubicaciones que cumplen con el criterio indicado en la búsqueda, seleccionando <i>Next</i> .
	Exportar / Export. El usuario podrá exportar el contenido del informe grabándolo en cualquiera de los siguientes formatos disponibles: XML, CSV, TIFF, PDF, Web y MSEXcel.
	Refrescar. El usuario podrá refrescar, es decir actualizar la información del informe con la información de la base de datos del Portal.
	Imprimir. El usuario podrá enviar el informe a un dispositivo de impresión al que tenga acceso desde su computadora.

## ¿Cómo Generar Informes?

### Pasos a Seguir:

1. La primera vez que ejecuta alguna opción de informes es posible que reciba el siguiente mensaje en la barra de Windows Explorer: *“Pop-up Blocked: To see this pop-up or additional options click here...”*
2. Esto ocurre porque los reportes se abren en el sistema como una ventana más, entonces hay que indicarle a Windows Explorer que permita ventanas (Pop-up) provenientes de esta página de Internet.

Facturación > Consulta de Matriculas Ingresadas

Asignación de #Factura

Institución: INTERAMERICANA      Universidad: INTERAMERICANA

Cifra Cuenta: E6180-272-02012300-04F-2009-0081-S367A080052F-02012300-04F-6180

Factura:

Descripción: Escuela Pública      Región Educativa: Region 1      Cant. de Matriculas: 1

Importe Bruto: \$573.00      Gastos. Administ. \$20.00      Importe Neto \$553.00

Id. Autoriz.	SSN	Id. Curso	Título	Importe	Período	
080910310		774	EDUC 551	\$573.00	08 1° Semestre	<input checked="" type="checkbox"/>

Registrar Factura   Retener   Imprimir   Volver

3. Dé un clic en el mensaje y seleccione *Always Allow Pop-ups from this Site...*

Pop-up blocked. To see this pop-up or additional options click here...

Temporarily Allow Pop-ups  
Always Allow Pop-ups from This Site...  
Settings  
More information

Facturación > Consulta de Matriculas Ingresadas

Asignación de #Factura

Institución: INTERAMERICANA      Universidad: INTERAMERICANA

Cifra Cuenta: E6180-272-02012300-04F-2009-0081-S367A080052F-02012300-04F-6180

Factura:

Descripción: Escuela Pública      Región Educativa: Region 1      Cant. de Matriculas: 1

Importe Bruto: \$573.00      Gastos. Administ. \$20.00      Importe Neto \$553.00

Id. Autoriz.	SSN	Id. Curso	Título	Importe	Período	
080910310		774	EDUC 551	\$573.00	08 1° Semestre	<input checked="" type="checkbox"/>

Registrar Factura   Retener   Imprimir   Volver

4. Al mostrarse el informe, aparecerán una serie de controles en una barra en el encabezado del Informe.
5. Utilice los botones del Informe según sea necesario.
6. Una vez termine de trabajar con el Informe, seleccione la **[X]** para cerrar la ventana.

http://200.49.11.218 - Portal de Maestros - Microsoft Internet Explorer provided by EVERTEC Inc

1 of 1 100% Find | Next Select a format Export



**Estado Libre Asociado de Puerto Rico**  
**Departamento de Educación**  
**Oficina de Asuntos Federales**

**Fecha:**  
10/24/2008 3:48:53 PM

Hoja 1 de 1

**Título II, Parte A, "Teachers and Principal Training Fund"**

**Matrículas Conciliadas por Asuntos Federales**

**Año Académico:** 2008      **Periodo:** 1º Semestre  
**Institución Universitaria:** AGM - Turabo      **Universidad:** AGM - Turabo  
**Total de matrículas:** 3      **Importe Total:** \$1,719.00

<b>Nro Factura:</b> T0346866	<b>Fecha:</b> 10/20/2008	<b>Estado:</b> CONCILIADA
<b>Cifra Cuenta:</b> E6180-272-02042500-04F-2009-0081-5367A080052F-02042500-04F-6180	<b>Matrículas:</b> 3	<b>Imp. Bruto:</b> \$1,719.00
	<b>Gto. Administ.:</b> \$60.00	<b>Imp. Neto:</b> \$1,659.00
<b>Id. Autorización:</b> 080911244 <b>SNN:</b> [REDACTED]	<b>Participante:</b> DIAZ AYALA EVELYN	
	<b>Curso</b> 466      EDUC 505	Monto \$573.00
	<b>Curso</b> 467      EDUC 597	Monto \$573.00
<b>Id. Autorización:</b> 080911455 <b>SNN:</b> [REDACTED]	<b>Participante:</b> CRUZ MONTANEZ DARLENE	
	<b>Curso</b> 762      EDUC 591	Monto \$573.00

Done Internet

## Manejo de Situaciones Encontradas

Mensaje	Descripción
Usuario Ingresado no existe.	<p><u>Situación:</u> Está tratando de conectarse al Sistema con un usuario que no ha sido definido.</p> <p><u>Acción a Tomar:</u> Verifique la identificación del usuario que recibió vía correo electrónico autorizándolo a conectarse al Sistema.</p>
Contraseña Incorrecta.	<p><u>Situación:</u> Al intentar conectarse al Sistema está indicando una contraseña ('password') que no coincide con la registrada en el Sistema para el usuario.</p> <p><u>Acción a Tomar:</u> Si es la primera vez que intenta conectarse, verifique la contraseña que recibió vía correo electrónico autorizándolo a conectarse al Sistema. Si ya se ha conectado anteriormente, vuelva a intentar indicando la contraseña correcta, si no la recuerda puede solicitar al Administrador de Seguridad del Sistema en la OAF que le blanquee o inicialice su contraseña.</p>
El Código de Autorización no es válido.	<p><u>Situación:</u> Está indicando un valor en el encasillado <i>Código de Autorización</i> que no existe en el Sistema.</p> <p><u>Acción a Tomar:</u> Verifique el valor en la hoja de Autorización e ingréselo correctamente en el Sistema.</p>
El Código de Activación no es válido.	<p><u>Situación:</u> Está indicando un valor en el encasillado <i>Código de Activación</i> que no coincide con el asociado para la Autorización en el Sistema.</p> <p><u>Acción a Tomar:</u> Verifique el valor en la hoja de Autorización e ingréselo correctamente en el Sistema. Recuerde que las letras mayúsculas y minúsculas son consideradas diferentes.</p>
La fecha de factura no es válida.	<p><u>Situación:</u> Está tratando de entrar una fecha de factura con el formato errado.</p> <p><u>Acción a Tomar:</u> El formato correcto de las fechas es mm/dd/aaaa (2 dígitos para el mes, 2 dígitos para el día y 4 dígitos para el año).</p>
Debe ingresar un número de factura válido.	<p><u>Situación:</u> Está tratando de registrar un número de factura con caracteres no permitidos.</p> <p><u>Acción a Tomar:</u> En el número de factura solo puede indicar letras, números y guiones (-).</p>

## Anejos

### Anejo A: Especificaciones Archivo Costos de Cursos

- La información de los campos debe estar separada por el carácter Pipe (“|”).
- Debe considerar lo siguiente sobre el nombre del archivo:
  - Las primeras 2 posiciones deben ser “CO”.
  - Luego debe el ID de Universidad (en el ejemplo “2”).
  - La fecha debe ser en formato AA/MM/DD.
  - Ejemplo nombre de archivo: “CO2101231.txt”
- Estructura del Archivo:

Campo	Descripción	Ejemplo
Id Universidad	Es el número que identifica a la universidad en el Portal.	Algunos ejemplos de valores válidos para este campo son: 2,4,10,9,19
Id Curso	Es el código que identifica al Curso dentro del catálogo de la Universidad e informado en el archivo de Catálogo.	ACCT 1162, EDUC 501, otros.
Criterio	Es la descripción que define e identifica la razón de la diferencia en el Costo del Curso con respecto al costo básico general. Hasta un máximo de 200 caracteres.	Contabilidad II para Doctorado. Estudiantes Ingreso 1998.
Costo del Curso	El valor en dólares del curso según el criterio utilizado en la selección del curso en el registro/modificación de la solicitud del participante.	880.00, 500.00, otro.

## Anejo B: Especificaciones Archivo Catálogo

- La nomenclatura para este nombre de archivo del Catálogo de Cursos es la siguiente:
  - Los primeros dos (2) dígitos son las letras constantes CU.
  - El siguiente dígito es el código de la Universidad, ejemplo 5 (ejemplo:CU5), si tiene 2 dígitos colocar los 2 (ejemplo:CU17).
  - Fecha de generación del archivo en el formato AAMMDD (AA=Año, MM=Mes, DD=Día)

Ejemplos: CU5090130.txt , CU17090130.dat

- Pueden utilizar la extensión txt o dat.
- Las especificaciones del archivo son las siguientes:
  - Dispositivo de Entrega: CD – Read Only
  - Tipo de Archivo: ASCII / Texto
  - Tipo de Registro: Longitud variable
  - Separador de Campo: "Pipe" (|)
- Estructura del Registro

Campo	Tipo de Dato	Longitud	Ejemplo/Explicación
ID Universidad-Recinto	Numérico	Máx. 3 caracteres	Código PRE-asignado a la Universidad-Recinto. Ver lista adjunta.
Area	Alfanumérico	Máx. 30 caracteres	Nombre del Área de Conocimientos (Artes, Ciencias, Contabilidad, etc.)
Código del Curso	Alfanumérico	Máx. 20 caracteres	Identificación única del curso.
Título del Curso	Texto	Máx. 80 caracteres	Descripción breve del curso.
Descripción del Curso	Texto	Máx. 800 caracteres	Texto largo explicativo del contenido del curso.
Pre-Requisito	Texto	Máx. 80 caracteres	Explicación de los pre-requisitos.
Créditos	Numérico	Máx. 2 caracteres	Valor en créditos. Debe ser entero. Máscara: 99
Costo	Monetario	Máx. 7 (4 enteros, el punto y 2 decimales)	El valor en dólares. No se debe incluir el símbolo de dólares. Máscara: 9999.99
URL	Texto	Máx. 80 caracteres	Este es el 'link' a la página web del Recinto/Universidad donde se describe el curso en detalle.

## Anejo C: Especificaciones Archivo Calendario

- El nombre del archivo deberá estar formado por:
  - el literal 'CA' que indica que es el calendario de cursos
  - el Código Universidad/Recinto
  - Y la fecha en formato AAMMDD

Ejemplo: CA16081205.txt

- Cada universidad/Recinto deberá generar un archivo plano que contenga la información del calendario en que se dicta cada curso.
- El archivo debe ser formato ASCII (plano) y deberá contener el "pipe" ('|') como separador de campos.
- El calendario debe informarse por Año académico y período oficial para un Curso-Universidad/Recinto.

A continuación se definen los datos que espera recibir la aplicación. Cada línea informada contiene la información de un calendario. El primer registro representa el encabezado o totales del archivo.

- El formato del primer registro es el siguiente:

Campo	Tipo de Dato	Longitud	Ejemplo/Explicación	Obligatorio
Año Lectivo	Numérico	4	2008	Sí
Período Oficial	Numérico	1	1= 1er semestre, 2 = 2do semestre, 3= verano. Si el archivo contiene multiples periodos, en este campo debe colocarse uno cualquiera de ellos.	Sí
Código Universidad	Numérico	5	Código de la Universidad/Recinto asignado por el sistema.	Sí
Cantidad de Registros en el archivo.	Numérico	5	950. Cantidad total de registros en el archivo.	Sí

- La estructura de los registros restantes es la siguiente:

Campo	Tipo de Dato	Longitud	Ejemplo	Obligatorio
Año Lectivo	Numérico	4	2008	Sí
Período Oficial	Numérico	1	1= 1er semestre, 2 = 2do semestre, 3= verano.	Sí
Código Universidad	Numérico	5	Código de la Universidad/Recinto asignado por el sistema.	Sí
Código de Curso	Caracter	30	Código único del curso dentro del Recinto: EDUC 505. Deberá coincidir con el código informado en el archivo de Catalogo.	Sí
Comentario	Caracter	200	Texto sobre cualquier información específica en el lapso en que se ofrece el curso.	No

## Anejo D: Especificaciones Archivo Calificaciones

Las Universidades deben enviar un archivo de notas al final de cada periodo para informar el resultado de las evaluaciones de los Participantes.

El Sistema provee una opción en línea para registrar las notas a través de una pantalla de entrada de datos.

En cuanto al archivo de datos, se definieron dos (2) claves para identificar a cada caso:

1. La primera clave es el Código de Autorización que genera el Portal de Pago de Matrícula. Para hacer uso de esta clave, la Universidad debe registrar este número en su Sistema para relacionarlo con la información del curso y evaluación de cada Participante.
2. La segunda clave está compuesta por dos (2) campos: Los cinco (5) últimos dígitos del seguro social y el apellido paterno del Participante.

Se deberá proveer al menos una (1) de estas dos (2) claves en cada registro del archivo de Notas.

- El archivo debe tener las siguientes características:
  - Tipo de archivo: archivo de texto (ASCII).
  - Carácter separador de Campos: Coma (,).
  - Nombre de archivo: 'NOTAS': id Universidad:mmddaaaa

Ejemplo de nombre: **NOTAS104202009** (en donde los primeros 5 dígitos es la constante NOTAS, el siguiente dígito '1' es el código de la Universidad, hay casos en los que pueden ser 2 dígitos dependiendo del código asignado y finalmente la fecha de creación del archivo: 20 del abril del 2009).

- Diseño del registro:

Campo	Tipo de Dato	Longitud	Ejemplo/Explicación
Nro. de autorización	Numérico	9 posiciones, se deben respetar los ceros a la izquierda.	Es el número único asignado por el Sistema a la autorización de pago de matrícula. Sirve como clave alterna <b>1</b> . Ejemplo: 2008310089
5 últimos dígitos del Seguro Social	Numérico	5 posiciones, se deben respetar los ceros a la izquierda.	Sirve como 1era parte de la clave alterna <b>2</b> .
Apellido Paterno	Texto	Máximo 50 posiciones.	Sirve como 2da parte de la clave alterna <b>2</b> .
Código del Curso	Alfanumérico	Máximo 20 posiciones.	Es el mismo dato provisto en los archivos de Catalogo y Calendario y que identifican de manera única a los cursos dentro de la Universidad.
Nota/Evaluación	Alfanumérico	Máximo 3 posiciones.	Calificación del estudiante incluyendo letras, números y símbolos.



# Índice

## ¿

¿Cómo Acceder el Sistema? 5

¿Cómo Generar Informes? 41

## A

Acrónimos y/o Definiciones 2

Actualización del Calendario de Cursos 21

Actualización del Catálogo de Cursos 19

Anular una Factura 33

Autorizaciones 4

## C

Calificar Cursos 24

Cancelar Curso 30

Consulta de Autorizaciones 14

Consulta de Cursos y Calendario 22

Consulta de Matrículas Conciliadas por la OAF 34

Consulta de Matrículas Facturadas 32

Consulta de Matrículas Ingresadas 15

Consulta de Matrículas Listas para Facturar 16

Cursos 4, 5

## D

Descripción de la Página Principal 3

Descripción del Programa 8

## E

Estatus 4

## F

Facturación 32

## H

Habilitar Matrículas Retenidas 37

## I

Introducción

Actualización de Notas 24

Cursos 19

Facturación 15

Informes 40

Matriculación 10

## M

Manejo de la Matrícula 3

Matriculación 29

## P

Propósito del Portal 1

## R

Registrar Factura 17

Registro de Matrículas 11

Requisitos 2

Retener Curso 36

Revertir Matrícula 29

## S

Seleccione Rol 8

## V

Vista General del Proceso 1