



**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**

Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco

**Guía para ventanilla única alumno**

# CONTENIDO TEMÁTICO

1. Objetivo, requerimiento e ingreso al sistema
2. Autenticación
3. Enviar trámite
4. Pagar en línea
5. Orden de pago



# 1. Objetivo, requerimiento e ingreso al sistema

## OBJETIVO

Proporcionar al alumno, la metodología para la solicitud de trámites y servicios, así como su respectiva orden pago o pago en línea.

## REQUERIMIENTOS

- ID y contraseña de SIIAU
- Navegador Firefox
- Adobe Acrobat

## INGRESO AL SISTEMA

<https://mw.sii.au.udg.mx/Portal/login.xhtml>



1) Ingrese a la dirección Web del sistema.

## 2.- Autenticación

The screenshot shows a login form titled "Ingreso". It contains two input fields: "Usuario:" and "Contraseña:". Below the fields is a blue button labeled "Aceptar". A red arrow labeled "1" points to the input fields, and another red arrow labeled "2" points to the "Aceptar" button. Below the form, there is a link that says "¿Olvidaste tu contraseña? Da clic aquí".

The screenshot shows the home page of the SIIAU (Sistema Integral de Información y Administración Universitaria). The header includes the logo and name. Below the header is a banner image. The main content area says "Bienvenido". At the bottom, there are three service icons: "Mi Expediente Académico" (with a person icon), "Sistema de Prácticas Profesionales (Alumnos)" (with a box icon), and "Ventanilla Única de Servicios Para Escolares" (with a square icon). A red arrow labeled "3" points to the "Ventanilla Única de Servicios Para Escolares" icon.

- 1) Teclee su Usuario y Contraseña.
- 2) De clic en “Aceptar”, para ingresar al sistema.
- 3) Seleccione la opción de Ventanilla única de servicios para escolares

### 3.- Enviar trámite



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Red Universitaria de Jalisco

SIIAU |



Ventanilla Única de Servicios Para Escolares

Alumno ▾

1

Registro trámites  
alumnos

1) Utilizando la lista desplegable seleccione la opción de “Registro trámites alumnos”.

## Trámites y servicios

|                       |                                  |
|-----------------------|----------------------------------|
| Código:               | 210256399                        |
| Nombre:               | MARISELA LARA ALCALA             |
| Carrera:              | LICENCIATURA EN ADMINISTRACION ▾ |
| Centro Universitario: | CUCOSTA                          |
| Correo electrónico:   | none@msn.com                     |

1

Nota: El sistema mostrará un icono por cada trámite y servicio que tenga el Centro Universitario

2

Constancia de Estudios con Promedio

3

## Detalle del trámite

| Trámite:                            | Monto:  | Tiempo de respuesta: | Cantidad: |
|-------------------------------------|---------|----------------------|-----------|
| Constancia de Estudios con Promedio | \$37.00 | 3 días hábiles       | 1 ▾       |

NOTA: el tiempo de respuesta del trámite inicia cuando la solicitud este con estatus de pagado y enviado.

Enviar trámite Pagar en Línea Orden de pago

| Número de trámite | Trámite                             | Monto   | Adeudo  | Saldo   | No. copias | Estatus           | Centro Universitario             |
|-------------------|-------------------------------------|---------|---------|---------|------------|-------------------|----------------------------------|
| 14                | Constancia de Estudios con Promedio | \$37.00 | \$37.00 | \$37.00 | 1          | PENDIENTE DE PAGO | CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA |
| Adeudo Total:     |                                     |         | \$467   |         |            |                   |                                  |

(1 de 1) 1 10 ▾



### Información:

Tramite guardado correctamente

1) Para enviar un trámite , deberá seleccionar con lista desplegable, la carrera de adscripción del alumno. 2) Elija con un clic el trámite que desee solicitar. 3) El sistema desplegará una ventana que contiene el detalle del tramite seleccionado, con lista desplegable. Elija la cantidad de copias y de un clic en el botón de “Solicitar” y el sistema le enviará un mensaje que el trámite fue guardado correctamente.

## Registro de trámites y servicios

Trámites y servicios

|                       |                                |
|-----------------------|--------------------------------|
| Código:               | 210256399                      |
| Nombre:               | MARISELA LARA ALCALA           |
| Carrera:              | LICENCIATURA EN ADMINISTRACION |
| Centro Universitario: | CUCOSTA                        |
| Correo electrónico:   | none@msn.com                   |

Clavee

Const 1

Enviar trámite | Pagar en Línea | Orden de pago

| Número de trámite | Trámite | Monto   | Adeudo  | Saldo  | No. copias | Estatus |
|-------------------|---------|---------|---------|--------|------------|---------|
| 1                 | Nombre  | \$47.00 | \$94.00 | \$0.00 | 2          | PAGADO  |

**Información:**  
El trámite fue enviado.

**Nota:** Únicamente los trámite con estatus de "Pagado", podrán ser enviados.

1) A continuación seleccione con un clic el trámite. 2) Dar clic en la opción de "Enviar trámite" 3) El sistema le notificará que el trámite fue enviado y cambiará su estatus.

## 4.- Pagar en línea

### Registro de trámites y servicios

Alumno ▾

Registro trámites alumnos

1

3

2

|                       |                                  |
|-----------------------|----------------------------------|
| Código:               | 210256399                        |
| Nombre:               | MARISELA LARA ALCALA             |
| Carrera:              | LICENCIATURA EN ADMINISTRACION ▾ |
| Centro Universitario: | CUCOSTA                          |
| Correo electrónico:   | none@msn.com                     |

Clavee

Const 4

↔ Enviar trámite   Pagar en Línea   Orden de pago

| Número de trámite | Trámite | Monto   | Adeudo   | Estatus           | Centro Universitario             | Carrera | Fecha de solicitud |
|-------------------|---------|---------|----------|-------------------|----------------------------------|---------|--------------------|
| 6                 | Nombre  | \$47.00 | \$94.00  | PAGADO            | CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA | ADM     | 2016-02-03         |
| 7                 | Nombre  | \$47.00 | \$282.00 | PENDIENTE DE PAGO | CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA | ADM     | 2016-02-03         |

Adeudo Total: \$520

(1 de 1) 1 10 ▾

1) Ingrese al sistema de ventanilla única para escolares, en la opción de “Registro trámites alumnos”. 2) Seleccione con un clic, el trámite con estatus pendiente de pago y que desee realizar pago en línea. 3) En seguida deberá dar clic en el botón “Pago en línea”.



## Pago con Tarjeta de Crédito

Por el momento se aceptan pagos vía internet utilizando tarjeta de crédito Visa o MasterCard expedida por cualquier institución bancaria.

Nombre: MARISELA LARA ALCALA

Referencia: 21025639922AF9C96D1BA16741E05400144

Concepto: PAGO UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Cantidad: 282

Para realizar su pago con tarjeta de crédito Visa o MasterCard, llene la siguiente información.

Titular de la tarjeta de crédito:

Número de la tarjeta de crédito:

Válida hasta: /

Código de validación de la tarjeta de crédito: [¿Qué es?](#)

Tipo de tarjeta: Visa

Si su tarjeta de crédito es rechazada, verifique el número, su límite disponible, fecha de vencimiento o le sugerimos comunicarse con su banco.

Pagar

BANORTE



### Información:

Redireccionando al banco...

1

2

3

- 1) El sistema redireccionará al alumno a la pantalla del formato de pago en línea, con datos de Nombre, referencia, concepto y cantidad.
- 2) Deberá completar la información requerida por el sistema en relación a la tarjeta de crédito.
- 3) Para finalizar el pago en línea, deberá dar clic en el botón "Pagar".

## 5.- Orden de pago

Alumno ▾

Registro trámites  
alumnos

1

### Registro de trámites y servicios

|                       |                                  |
|-----------------------|----------------------------------|
| Código:               | 210256399                        |
| Nombre:               | MARISELA LARA ALCALA             |
| Carrera:              | LICENCIATURA EN ADMINISTRACION ▾ |
| Centro Universitario: | CUCOSTA                          |
| Correo electrónico:   | none@msn.com                     |

Clavee

2

Const 4

↩ Enviar trámite   Pagar en Línea   Orden de pago

| Número de trámite | Trámite | Monto   | Adeudo   | Estatus           | Centro Universitario             | Carrera | Fecha de solicitud |
|-------------------|---------|---------|----------|-------------------|----------------------------------|---------|--------------------|
| 6                 | Nombre  | \$47.00 | \$94.00  | PAGADO            | CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA | ADM     | 2016-02-03         |
| 7                 | Nombre  | \$47.00 | \$282.00 | PENDIENTE DE PAGO | CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA | ADM     | 2016-02-03         |

Adeudo Total: \$520

(1 de 1)

1

10

1) Ingrese al sistema de ventanilla única para escolares, en la opción de “Registro trámites alumnos”. 2) En seguida deberá dar clic en el botón “Orden de Pago”. Para finalizar el sistema generará la orden de pago con todos los adeudos del alumno.

Documento elaborado:

**CGTI / UDPASG**

**Para dudas sobre el funcionamiento del sistema de Ventanilla única de servicios para escolares, reportarlas a:  
Service Desk; teléfono: 3134 2221 extensión: 12221 o correo: [servicedesk@cgti.udg.mx](mailto:servicedesk@cgti.udg.mx)**