

# Módulo de Impresión de Boletas y Pagos por Medios Electrónicos

Manual de usuario para registrarse, imprimir boletas, pagar por Mercado Pago y Macro Clic

## En un navegador web colocar la siguiente página: autogestionnew.ugd.edu.ar

|                                   |  | 0                |
|-----------------------------------|--|------------------|
| ← → C 🔒 newautogestion.ugd.edu.ar | Colocar está dirección en un navegador web (ejemplo Google Chrome) | 🖈 🌀 Actualizar 🗄 |
|                                   | Gastón Dachary   |                  |
|                                   | Bienvenidos al Sistema de Autogestión de la UGD.                   |                  |
|                                   | INICIAR SESIÓN   |                  |
|                                   | Crear Cuenta   |                  |
|                                   | Hacer clic en el enlace "Crear Cuenta"                             |                  |
|                                   |  |                  |
|                                   |  |                  |
|                                   |  |                  |
|                                   |  |                  |
|                                   |  |                  |
|                                   |  |                  |
|                                   |  |                  |

Si aún no cuentas con usuario y clave al módulo, deberás registrarte haciendo clic en el botón señalado Crear Cuenta. Esto direcciona a esta página con el formulario de registración.

| 🛛 🕄 Autogestión - I | Regist      | rarse × +               |                                      |  | 0              |
|---------------------|-------------|-------------------------|--------------------------------------|--|----------------|
| ← → C m n           | newaut      | ogestion.ugd.edu.a      | r/Autogestion/m/Registrarse          | x (  | Actualizar :   |
| Autogestión         |             | Registrarse ·           | *                                    |  | Iniciar sesión |
| # Admin             | <b>&gt;</b> | Documento               |                                      |  |                |
|                     |             | Correo electrónico      |                                      | Formato de correo: micorreo@correo.com.ar_(en necesario que tenga una @)                       |                |
|                     |             | Contraseña              |                                      |  |                |
|                     |             | Repetir contraseña      |                                      | Formato de teléfono: 3764-656565 (debe ir la característica seguido de un guion medio (-) y el |                |
|                     |             | Celular                 |                                      | 🖕 resto del número, el guión es obligatorio y debe tener solo un guión).                       |                |
|                     |             | ACEPTAR CAN             | ICELAR                               |  |                |
|                     |             |                         |                                      |  |                |
|                     |             |                         |                                      |  |                |
|                     |             | <b>↓</b>                |                                      |  |                |
|                     |             | Una vez ca<br>"Acentar" | argados los datos hacer clic en el b | ooton  |                |
|                     |             | Acoptai                 |                                      |  |                |
|                     | 4           | 9                       |                                      |  |                |
|                     |             |                         |                                      |  |                |
|                     |             |                         |                                      |  |                |
|                     |             |                         |                                      |  |                |
|                     |             |                         |                                      |  |                |
|                     |             |                         |                                      |  |                |
|                     |             |                         |                                      |  |                |
|                     |             |                         |                                      |  |                |
|                     |             |                         |                                      |  |                |
|                     |             |                         |                                      |  |                |
|                     |             |                         |                                      |  |                |
|                     |             |                         |                                      |  |                |

Una vez finalizada la carga de datos del formulario, sí se pudo guardar le saldrá el cartel de la imagen, luego debe seleccionar en enlace "Iniciar sesión" (ver imagen)

| Autogestión - Regi                        | strarse × +         |                              |  | •  |
|---|---------------------|------------------------------|--|--|
| $\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $$ newa | utogestion.ugd.edu. | ar/Autogestion/m/Registrarse |  | 🖙 😒 🌀 (Actualizar 🗄  |
| Autogestión                               | Registrarse         | ☆                            | El proceso se realizo con exito. $	imes$ | Iniciar sesión   |
| « Inicio Admin                            | Documento           |                              |  |  |
| Registrarse                               | Correo electrónico  |                              |  |  |
|   | Contraseña          |                              |  |  |
|   | Repetir contraseña  |                              |  | Hacer clic aqui para poder ingresar a la plataforma de autogestión |
|   | Celular             |                              |  |  |
|   | ACEPTAR CA          | NCELAR                       |  |  |
|   |                     |                              |  |  |
|   |                     |                              |  |  |
|   |                     |                              |  |  |
|   |                     |                              |  |  |
|   |                     |                              |  |  |
|   | 3                   |                              |  |  |
|   |                     |                              |  |  |
|   |                     |                              |  |  |
|   |                     |                              |  |  |
|   |                     |                              |  |  |
|   |                     |                              |  |  |
|   |                     |                              |  |  |
|   |                     |                              |  |  |
|   |                     |                              |  |  |
|   |                     |                              |  |  |
|   |                     |                              |  |  |

# Luego de hacer clic en "Iniciar Sesión", la plataforma le llevará a la ventana de login, en la cual debe ingresar su usuario y contraseña generados

| Autogendin    Admin |
|---------------------|
| 2 Admin >           |
|                     |

### Una vez ingresados los datos del usuario y contraseña ya podrá navegar dentro de la plataforma autogestión

| ← → C 🔒 newa  | utogestion.ug | d.edu.ar/Autogestion/m/Bo | oletas    |             |                                      |                            | 🕶 🕁 🌀 Actualizar 🚦                         |
|---------------|---------------|---------------------------|-----------|-------------|--------------------------------------|----------------------------|--|
| Autogestión   | Boletas       | ☆                         |           |             |                                      |                            | Cerrar sesión (26718341                    |
| # Admin >     | 🔓 Genera      | r PDF 🔀 Generar Excel     |           |             |                                      |                            | III 🗠 III                                  |
| Boletas       | Todos ×       | 1                         |           |             |                                      | Sin agrupar                |  |
| Inscripciones | * *           | Matricula A7              | Estado A7 | Nilimero A7 | Primer vencimiento de vencimiento 47 |                            |  |
|               | ₩ I×          |                           | v         | Numero 🐙    |                                      |                            |  |
|               | 1             | 64269                     | Adeuda    | 644910      | 05/12/2020                           |                            |  |
|               | 1             | 64269                     | Adeuda    | 643860      | 05/11/2020                           |                            |  |
|               | 1             | 64269                     | Pagado    | 638993      | 05/08/2020                           |                            |  |
|               | 1             | 64269                     | Pagado    | 632589      | 05/03/2020                           |                            |  |
|               | 1             | 64269                     | Pagado    | 632293      | 05/02/2020                           |                            |  |
|               | 1             | 64269                     | Pagado    | 622786      | 05/08/2019                           |                            |  |
|               | 1             | 64269                     | Pagado    | 261418      | 07/02/2011                           |                            |  |
|               | 3 /           | 64269                     | Pagado    | 247855      | 05/02/2010                           |                            |  |
|               | 1             | 64269                     | Pagado    | 236034      | 05/02/2009                           |                            |  |
|               | 1             | 64269                     | Pagado    | 96783       | 06/02/2006                           |                            |  |
|               | 1 2           | 3 🕨 10 🗸 filas po         | or página |             | Temas: Terra - Light - Da            | k - Black and white - Blue | Hay 22 registros en la lista ( Ocultarlos) |

Proceso para imprimir una boleta desde autogestión

Ir al menú "Boletas" (ver Imagen recuadro rojo), el cual le redirecciona al módulo donde visualizará todas las boletas vinculadas que tenga. Luego para poder imprimir una boleta realizar el filtro en el "Estado" a "Adeuda" para que el sistema filtre las boletas adeudadas únicamente. Seleccionar la boleta en cuestión a imprimir haciendo clic en cualquier lugar del registro.

| 🖉 🛇 Autogestión - Bolei | as x      | +                             |           |               |                                      |  | •   |
|-------------------------|-----------|-------------------------------|-----------|---------------|--------------------------------------|--|---|
| ← → C 🗎 newat           | togestion | .ugd.edu.ar/Autogestion/m/Bol | letas     |               |                                      |  | 🕶 🖈 🌀 (Actualizar 🗄                       |
| Autogestión             | Boleta    | s ☆                           |           |               |                                      |  | Cerrar sesión (26718341)                  |
| # Admin >               | 🕒 Gen     | erar PDF 🔀 Generar Excel      |           |               |                                      |  | ■ ⊻ ■                                     |
| Boletas                 | Estado    | = adeuda 🗸 Guardar consult    | a 🖌       | Filtrar por e | stado "Adeuda"                       | Sin agrupar                              | ~   |
| Inscripciones           | 0 1       | Matricula Az                  | Estado Až | Número Az     | Primer vencimiento de vencimiento Az | Seleccionar la boleta a imprimir, hacien | do clic en                                |
|                         |           | •                             | Adeuda ~  |               |                                      | el registro                              |   |
|                         | 1         | 64269                         | Adeuda    | 644910        | 05/12/2020                           |  |   |
|                         | 1         | 64269                         | Adeuda    | 643860        | 05/11/2020                           |  |   |
|                         | 1         | 10 V filas por página         |           |               |                                      |  | Hay 2 registros en la lista ( Ocultarios) |
|                         |           |                               |           |               |                                      |  |   |
|                         |           |                               |           |               |                                      |  |   |
|                         |           |                               |           |               | Temas: Terra - Light - Da            | rk - Black and white - Blue              |   |
|                         |           |                               |           |               |                                      |  |   |
|                         | 3         |                               |           |               |                                      |  |   |
|                         |           |                               |           |               |                                      |  |   |
|                         |           |                               |           |               |                                      |  |   |
|                         |           |                               |           |               |                                      |  |   |
|                         |           |                               |           |               |                                      |  |   |
|                         |           |                               |           |               |                                      |  |   |
|                         |           |                               |           |               |                                      |  |   |
|                         |           |                               |           |               |                                      |  |   |
|                         |           |                               |           |               |                                      |  |   |
|                         |           |                               |           |               |                                      |  |   |
|                         |           |                               |           |               |                                      |  |   |
|                         |           |                               |           |               |                                      |  |   |

## Para imprimir se debe hacer clic en el botón "Imprimir" (ver imagen)

| ③ Autogestión - Bole ← → C newa | tas × +  |  | • 🕁 🚯 (Actualizar :         |
|---------------------------------|--|--|-----------------------------|
| Autogestión                     | Boletas 🕁  |  | Cerrar sesión (26718341)    |
| Admin > Boletas Inscripciones   | <ul> <li>&lt; Lista ↓Imprimir, 20 Pagar</li> <li>Número 644910 Estado Adeuda</li> <li>∨ Vencimiento</li> <li>Primer vencimiento 05/12/2020 Segundo vencimiento 10/12/2020</li> <li>✓ Detalle</li> <li>© Generar PDF © Generar Excel</li> <li>✓ T © Concepto A<sup>2</sup> Importe φ</li> <li>© Cuota Mensual 8.000</li> <li>∑</li> <li>10 ∨ tras por página</li> <li>IMPRIMIR</li> </ul> | Presionar el botón imprimir                          | Hay 1 registros en la lista |
|                                 |  | Temas: Terra - Light - Dark - Black and white - Blue |                             |

Al presionar el botón "Imprimir" el sistema abrirá una nueva pestaña con el pdf de la boleta para que se pueda imprimir



Proceso para pagar una boleta desde autogestión por medios electrónicos de pago (Mercado Pago, Macro Clic)

Ir al menú "Boletas" (ver Imagen recuadro rojo), el cual le redirecciona al módulo donde visualizará todas las boletas vinculadas que tenga. Luego para poder imprimir una boleta realizar el filtro en el "Estado" a "Adeuda" para que el sistema filtre las boletas adeudadas únicamente. Seleccionar la boleta en cuestión a imprimir haciendo clic en cualquier lugar del registro.

| 🛛 Autogestión - Bolet | as ×                          | +                                |           |               |                                      | 0  |  |  |  |  |  |
|-----------------------|-------------------------------|----------------------------------|-----------|---------------|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| ← → C 🔒 newau         | togestion.                    | ugd.edu.ar/Autogestion/m/Bol     | etas      |               |                                      | 🕶 🖈 🕲 (Actualizar 🗄                                |  |  |  |  |  |
| Autogestión           | Boleta                        | Soletas 🖈                        |           |               |                                      |  |  |  |  |  |  |
| ≄ Admin >             | 📓 Generar PDF 🛐 Generar Excel |                                  |           |               |                                      |  |  |  |  |  |  |
| Boletas               | Estado                        | = adeuda 🗸 Guardar consulta      | a         |               |                                      | Sin agrupar 🗸 🗸                                    |  |  |  |  |  |
| Inscripciones         | ά T.                          | Matricula AZ                     | Estado AZ | Número AZ     | Primer vencimiento de vencimiento AZ |  |  |  |  |  |  |
|                       |                               | <ul> <li>Internet (p)</li> </ul> | Adeuda    | ~             |                                      |  |  |  |  |  |  |
|                       | 1                             | 64269                            | Adeuda    | 644910        | 05/12/2020                           | Seleccionar la boleta a imprimir, haciendo clic en |  |  |  |  |  |
|                       | 1                             | 64269                            | Adeuda    | 643860        | 05/11/2020                           | el registro  |  |  |  |  |  |
|                       |                               | 10 🗙 filas por página            |           |               |                                      | Hay 2 registros en la lista ( <b>Ocultados</b> )   |  |  |  |  |  |
|                       |                               | inde per pagna                   |           |               |                                      |  |  |  |  |  |  |
|                       |                               |                                  |           |               |                                      |  |  |  |  |  |  |
|                       |                               |                                  |           |               | Temas: <b>Terra</b> - Light - Dar    | k - Black and white - Blue                         |  |  |  |  |  |
|                       |                               |                                  |           |               |                                      |  |  |  |  |  |  |
|                       | 3                             |                                  |           | <u> </u>      |                                      |  |  |  |  |  |  |
|                       |                               |                                  |           |               |                                      |  |  |  |  |  |  |
|                       |                               |                                  | Filtr     | ar por estado |                                      |  |  |  |  |  |  |
|                       |                               |                                  | "Ad       | euda"         |                                      |  |  |  |  |  |  |
|                       |                               |                                  |           |               |                                      |  |  |  |  |  |  |
|                       |                               |                                  |           |               |                                      |  |  |  |  |  |  |
|                       |                               |                                  |           |               |                                      |  |  |  |  |  |  |
|                       |                               |                                  |           |               |                                      |  |  |  |  |  |  |
|                       |                               |                                  |           |               |                                      |  |  |  |  |  |  |
|                       |                               |                                  |           |               |                                      |  |  |  |  |  |  |
|                       |                               |                                  |           |               |                                      |  |  |  |  |  |  |
|                       |                               |                                  |           |               |                                      |  |  |  |  |  |  |

Para pagar la boleta mediante "Mercado Pago" o "Macro Clic" se debe hacer clic en el botón "Pagar" o "Pagar por macro" respectivamente (ver imagen)



🥶 Pagar

Pagar con Mercado Pago: Al seleccionar el botón Pagar, se le va a abrir una nueva pestaña en el navegador, donde se ingresa a la plataforma de mercado pago para iniciar el proceso de pago

| 💿 Autogestión - Boletas 🔹 🗴 🍩 Mercado Pago - Checkout 🗙 🕂      |   |               |  |                                  | •            |
|--|---|---------------|--|----------------------------------|--------------|
| ← → C   mercadopago.com.ar/checkout/v1/payment/redirect/029981 | 68-e80d-4745-aa8f-8f7bcd94f001/payment-option-form/?preference-id | =543087983-8d | 7d38b8-bc0d-4d2f-9383-fa0a7d23c3d5&p=59              | 4d86f85e9b3ba3536c5bd809e12a70#/ | Actualizar : |
|  | ¿Cómo querés pagar?   |               | UNIVERSIDAD GASTON                                   |                                  |              |
|  | MERCADO PAGO  |               |  |                                  |              |
|  | Ingresar con mi cuenta de Mercado Pago                            | >             | Detaile de tu compra<br>Cuota Mensual OCTUBRE-2\$ 10 |                                  |              |
| Elegir método de pago  | INVITADO  |               | 021  |                                  |              |
|  | Nueva Tarjeta<br>Débito o crédito                                 | >             |  |                                  |              |
|  | Volver a UNIVERSIDAD GASTON DACHARY                               |               |  |                                  |              |



### Una vez elegida la forma de pago, presionar el botón "Pagar" (Ver imagen).



Pagar Luego de presionar el botón "Pagar" sí Mercadopago acepto el pago, le saldrá la siguiente página:



Sí se acreditó su pago de forma correcta la boleta quedará con el estado "Pagado", finalizando el proceso de pago. De no figurar el estado pagado en la boleta, comunicarse al siguiente correo:

direccioneconomica@ugd.edu.ar





Pagar con Macro Clic: Al seleccionar el botón Pagar con macro, se le va a abrir una nueva pestaña en el navegador, donde se ingresa a la plataforma de Macro Clic para iniciar el proceso de pago. Posee 8 (ocho) minutos para terminar la operación.



| 07:49 Minur  | tos para finalizar la transacción  |
|--|--|
|  | DESUMEN DE DACO  |
| Medio de pago  | RESUMEN DE PAGO  |
| -Seleccione-   | Arancel Gasto Adm. / Academico / ABRIL-2023  |
| Titular de la tarjeta                                | Total a pagar: \$5.00  |
| Tal como está impreso en la tarieta                  |  |
| Número de tarjeta                                    | <ul> <li>Acepto los <u>términos y condiciones y política de privacidad</u>.</li> <li>Acepto guardar mis datos (opcional).</li> </ul> |
| Número de tarjeta, se recomienda un dígito a la vez. | Pagar  |
| Vencimiento  | Cancelar   |
| Mes Año Cód. Seguridad                               |  |
| · ·  |  |
| Email  |  |
|  | Elegir el medio de pago y seleccionar Pagar  |
| Tipo Nº Documento                                    |  |
| DNI V  |  |
| Fecha Nacimiento                                     |  |
| Dia Mes Año  |  |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·                |  |



# Complete los datos de la Tarjeta de Débito o Crédito, los datos personales y selecciones Pagar.

| Medio de pago                            |                         |                                       | RESUMEN DE PAGO  |  |
|--|-------------------------|---------------------------------------|--|--|
| Tarjeta Crédito                          |                         | ~                                     | Arangel Gasto Adm. / Academico / APDIL 2003  |  |
| Titular de la tarjeta                    |                         |                                       | Arancel Gasto Adm. / Academico / Abkit-2025  |  |
|  |                         |                                       | Total a pagar:   |  |
| Tal como está impreso en la ta           | rjeta.                  |                                       |  |  |
| Número de tarjeta                        |                         |                                       | Acepto los <u>términos y condiciones y política de privacidad</u> . Acepto guardar mis datos (opcional). |  |
|  |                         | mostercord                            | Pagar  |  |
| Número de tarjeta, se recomien<br>Cuotas | nda un dígito a la vez. |                                       | Cancelar   |  |
| 1 CFT 0,00%                              |                         | ~                                     |  |  |
| Vencimiento                              |                         |                                       |  |  |
| Mes                                      | Año                     | Cód. Seguridad                        |  |  |
| ~  | ·                       | ***                                   |  |  |
| Email                                    |                         |                                       |  |  |
| anderba farada                           | @gmail.com              |                                       |  |  |
| Тіро                                     | Nº Documento            |                                       |  |  |
| DNI 🗸                                    |                         |                                       |  |  |
| Fecha Nacimiento                         |                         |                                       |  |  |
| Dia                                      | Mes                     | Año                                   |  |  |
| ~  |                         | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |  |  |



Confirme el pago y guarde el comprobante.

### **Confirmar el Pago**

Click de Pago

#### 04:35 Minutos para finalizar la transacción



#### Finalmente conservar el comprobante



#### Comprobante de pago UNIVERSIDAD GASTON DACHARY Importe \$ 5,00 \$0 **CFT 0%** TOTAL \$ 5,00 Hora Nro. Trans. Fecha 12/04/2023 11:25:06 201163300 Medio de pago Cuotas DNI

MasterCard

Nro. de referencia 385479-97

Conceptos Arancel Gasto Adm. / Academico / ABRIL-2023

1

COMPROBANTE DE PAGO VÁLIDO. CONSÉRVELO.

EL PAGO ESTÁ SUJETO A IMPUTACIÓN DE LA ENTIDAD

© 2023 Todos los derechos reservados

Volver

🕑 Volver al sitio 🛓 Descargar 😑 Imprimir

# Sí se acreditó su pago de forma correcta la boleta quedará con el estado "Pagado", finalizando el proceso de pago. De no figurar el estado pagado en la boleta, comunicarse al siguiente correo:

direccioneconomica@ugd.edu.ar

| $\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $\square$ ne | ewau        | togestion | .ugd.edu.ar/m/Boletas?co | ollection_id=17558442895&cc | llection_status=approved | &payment_id=17558442895&status=appr                    | approved&external_reference=661206&payment_type=account_money&merchant_order_id=3422480959&prefe 🖈 🤇 | Actualizar :             |
|--|-------------|-----------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|--|--|--------------------------|
| Autogestión                                    |             | Boletas 🕁 |                          |                             |                          | Pago realizado con exito. $	imes$                      |  | Cerrar sesión (26718341) |
| # Admin  | <b>&gt;</b> | Gen       | erar PDF 🔹 Generar Ex    | cel                         |                          | ID de Pago: 17558442895<br>Numero de Orden: 3422480959 |  | ■ ∠ ■                    |
| Boletas  |             | Todos     |                          |                             |                          |  | Sin agrupar  |                          |
| Inscripciones                                  |             | ~ 1       | Matricula A7             | Estado A7                   | Número 47                | Primer vencimiento de vencimiento                      | anto 17  |                          |
|  |             | *         | × in matricula Az        | Estado Az                   | v v                      | Friner vercimiento de vercimiento                      |  |                          |
|  |             | 1         | 64269                    | Pagado                      | 661206                   | 05/10/2021   |  |                          |
|  |             | 1         | 64269                    | Pagado                      | 638993                   | 05/08/2020   |  |                          |
|  |             | 1         | 64269                    | Pagado                      | 632589                   | 05/03/2020   |  |                          |
|  |             | 1         | 64269                    | Pagado                      | 632293                   | 05/02/2020   |  |                          |
|  |             | 1         | 64269                    | Pagado                      | 622786                   | 05/08/2019   |  |                          |
|  |             | 1         | 64269                    | Pagado                      | 251418                   | 07/02/2011   |  |                          |
|  |             | 1         | 64269                    | Pagado                      | 247855                   | 05/02/2010   |  |                          |
|  |             | 3 /       | 64269                    | Pagado                      | 236034                   | 05/02/2009   |  |                          |
|  |             | 1         | 64269                    | Pagado                      | 96783                    | 06/02/2006   |  |                          |
|  |             | 1         | 64269                    | Pagado                      | 77683                    | 05/01/2005   |  |                          |
|  |             | 1         | 2 3 ) 10 v fi            | las por página              | Verific<br>pago          | car estado de<br>de la boleta<br>Temas: Terra-Ligh     | Hay 21 registros er<br>Light - Dark - Black and white - Blue   | ı la lista ( Ocultarlos) |