



GUÍA DEL ESTUDIANTE

Pagos y Facturas

Cómo gestionar tus finanzas estudiantiles en Populi

Plataforma Populi

Portal Estudiantil

1. Tu Estado de Cuenta en Populi

La sección Financiera de Populi te permite ver tu estado de cuenta en tiempo real, realizar pagos, consultar tu historial de transacciones y descargar tus facturas oficiales. Mantener tu cuenta al día es esencial para continuar tus estudios sin interrupciones.

2. Ver tu Estado de Cuenta


2.1 Acceder a la Sección Financiera

1. Inicia sesión en tu portal de Populi.
2. En el menú principal, haz clic en 'Financiera'
3. Selecciona Dashboard para ver un resumen de tu estado financiero actual.
4. By Term: Aquí verá el estado de su cuenta por término Académico.

2.2 Entendiendo tu Estado de Cuenta

Tu estado de cuenta mostrará la siguiente información:

Concepto	Descripción
Charges	Cargos por matrícula, cursos y otros servicios académicos
Credits	Ayudas económicas, becas y pagos realizados
Balance Due	Cantidad total que debes pagar a la institución
Financial Aid	Ayudas económicas aplicadas a tu cuenta
Payments	Pagos que has realizado previamente
Refund	Crédito a tu favor si aplica

 **Consejo:** Revisa tu estado de cuenta al inicio de cada semestre para verificar que los cargos sean correctos y que tu ayuda económica haya sido aplicada correctamente.

3. Realizar un Pago en Línea

3.1 Métodos de Pago Aceptados

- Tarjeta de crédito (Visa, MasterCard, Discover, American Express).

- Tarjeta de débito con logo de Visa o MasterCard.
- Paypl, Stripe
- Transferencia bancaria electrónica (eCheck / ACH).
- Planes de pago

3.2 Pasos para Realizar un Pago


5. Ve a la sección '**Financial**' en el menú principal.
6. Haz clic en **Pay Now**'.
7. Ingresa el monto que deseas pagar.
8. Selecciona tu método de pago preferido.
9. Ingresa los datos de tu tarjeta o información bancaria.
10. Revisa el resumen del pago y haz clic en '**Submit Payment**' o '**Confirm**'.
11. Guarda o imprime el recibo de confirmación que aparecerá en pantalla.

4. Planes de Pago

4.1 Cómo solicitar en un Plan de Pago (Tiene cargo de \$10.00)

Puedes distribuir el costo del semestre en cuotas mensuales:

12. Ve a Financial y selecciona 'Payment Plan'.
13. Revisa las opciones de planes disponibles (número de cuotas, fechas de pago).
14. Selecciona el plan que mejor se adapte a tu situación financiera.
15. Acepta los términos y condiciones del plan.
16. Configura el método de pago automático para cada cuota.
17. Recibirás confirmación del plan por correo electrónico.

 **Consejo:** Los planes de pago pueden tener una tarifa de inscripción. Esta tarifa es generalmente menor que los cargos por pago tardío, por lo que puede ser una opción conveniente.

5. Descargar Facturas y Comprobantes

5.1 Obtener tu Factura (Invoice)

1. Ve a '**Financial**' en el menú principal.
2. Busca la sección **Print Statement**
3. Selecciona el período académico del cual necesitas la factura.

4. Haz clic en '**Download**' o '**Print**' para obtener el documento en formato PDF.

5.2 Historial de Pagos


Para ver el historial completo de tus transacciones:

- Ve a Financial History.
- Puedes filtrar por fecha, tipo de transacción o período académico.
- Cada transacción muestra la fecha, descripción, monto y balance resultante.
- Puedes descargar el historial completo en formato PDF o Excel.

6. Ayuda Económica (Financial Aid)

Si recibes ayuda económica (becas, préstamos, asistencia federal), puedes verificar su aplicación en Populi:

- Ve a Financial → Financial Aid.
- Aquí verás todas las ayudas económicas pendientes, aprobadas y desembolsadas.
- Verifica que el monto sea correcto y que haya sido aplicado a tu cuenta.
- Si hay documentos pendientes, aparecerán en esta sección con instrucciones para completarlos.

 **Importante:** Si tienes preguntas sobre tu ayuda económica o encuentras discrepancias en tu cuenta, contacta inmediatamente a la Oficina de Ayuda Económica de tu institución.