



UPLA

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

**GUÍA DE PAGOS DIGITALES
EN TIEMPO REAL POR LOS
CANALES DE SCOTIABANK**

GUÍA PARA PAGOS EN TIEMPO REAL DE MATRÍCULAS Y CUOTAS DE ENSEÑANZA A TRAVÉS DE SCOTIABANK

Esta guía detalla los pasos necesarios para realizar los pagos de matrícula y pensión mediante los servicios digitales de Scotiabank. Esta guía facilitará el proceso de pagos a los estudiantes que tengan dificultades en los diferentes canales que tiene Scotiabank vía aplicación móvil, web y kasnet. Los pagos se realizan en tiempo real y se reflejan inmediatamente en las operaciones de la Universidad.

Contenido

1. PRESENTACIÓN	4
2. GUÍA DE PAGO APP SCOTIABANK	4
2.1 PASO 1: Ingresar a Quiero	4
2.2 PASO 2: Seleccionar Pagar	5
2.3 PASO 3: Tipo de Servicio a Pagar	5
2.4 PASO 4: Buscar y seleccionar la empresa	6
2.5 PASO 5: RECIBO Y CUENTA DE ORIGEN	6
2.6 PASO 6: CONFIRMACIÓN Y SEGURIDAD DE PAGO	7
2.7 PASO 7: OPERACIÓN EXITOSA	8
3. GUÍA DE PAGO WEB SCOTIABANK	8
3.1 Paso 1: Web oficial de Scotiabank Perú	9
3.2 Paso 2: Primer formulario de verificación	9
3.3 Paso 3: Segundo formulario de verificación	10
3.4 Paso 4: Tercer formulario de verificación	10
3.5 Paso 5: Página de inicio de cliente Scotiabank	11
3.6 Paso 6: Formulario de búsqueda de Servicio e Institución	11
3.7 Paso 7: Formulario para elegir el tipo de servicio a pagar	12
3.8 Paso 8: Lista de Cuotas Pendientes de Pago	12
3.9 Paso 9: Formulario Método de Pago	13
3.10 Paso 10: Formulario de Confirmación	13
3.11 Paso 11: Comprobante de Pago	14
4. GUÍA DE PAGO KASNET SCOTIABANK	15
4.1 Apersonarse a un agente Kasnet	15
4.2 Informar al agente que deseas pagar a su universidad	15
4.3 Indicar el concepto del pago	15
4.5 Verificar el monto a pagar	15
4.6 Realizar el pago	16
4.7 Verificar en el intranet que se realizó su pago	16

1. PRESENTACIÓN

Esta guía está dirigida a todos los estudiantes que desean realizar sus pagos de matrícula, cuotas de pensión y otras tasas, sin importar su modalidad de estudio. El objetivo es guiar al estudiante en el proceso de pago virtual de manera clara y eficiente.

El pago virtual permite a los estudiantes ahorrar tiempo al realizar sus pagos, ofreciendo una alternativa más rápida y eficiente en comparación con los métodos tradicionales.

2. GUÍA DE PAGO APP SCOTIABANK

2.1 PASO 1: Ingresar a Quiero

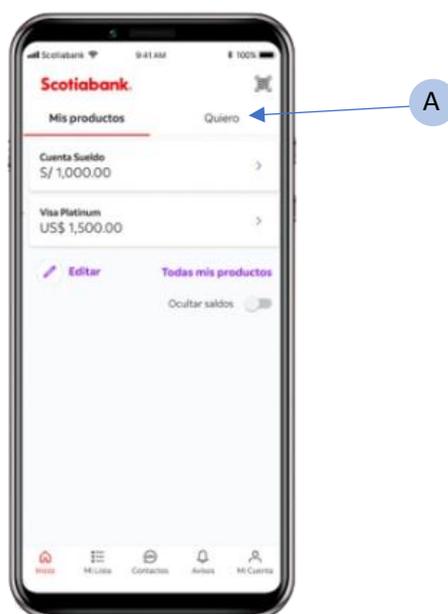


Ilustración 1 Screen de principal de app scotiabank

Para ingresar a la app scotiabank descargar e instalar del appStore o playSatore, Iniciar sesión con tu cuenta de scotiabank.

A) Presione en el botón “QUIERO”

2.2 PASO 2: Seleccionar Pagar

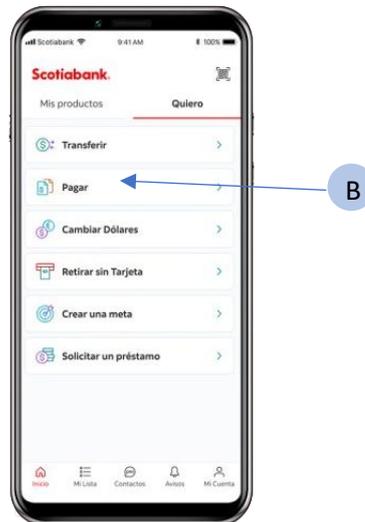


Ilustración 2 Screen de opciones de “QUIERO”

En la Ilustración 2 se listan todas las opciones de Quiero.

B) Presione la opción o el botón “PAGAR”

2.3 PASO 3: Tipo de Servicio a Pagar

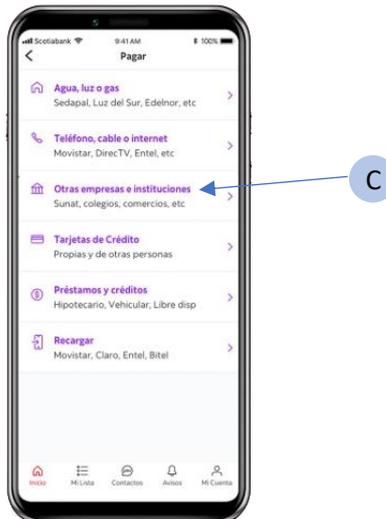


Ilustración 3 Screen de “PAGAR”

En la Ilustración 3, se muestran todas las opciones de Pagar.

C) Presione la opción o el botón “OTRAS EMPRESAS E INSTITUCIONES” o “SERVICIO E INSTITUCIONES”

2.4 PASO 4: Buscar y seleccionar la empresa

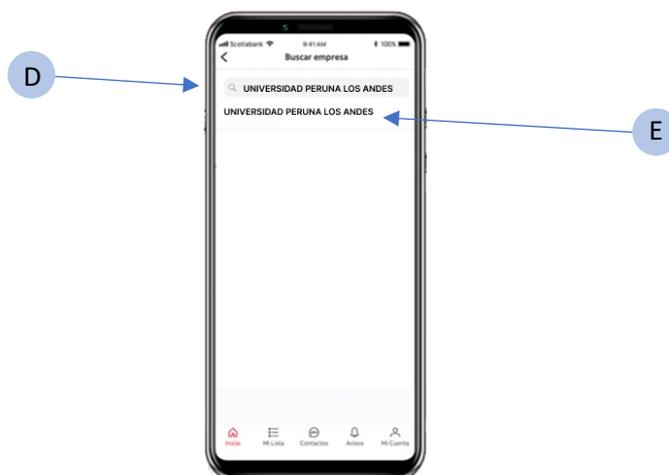


Ilustración 4 Screen de “BUSQUEDA Y SELECCION”

En la Ilustración 4, se muestra el buscador de empresas o servicios.

- D)** Campo para digitar y hacer la búsqueda de la “UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES”
- E)** Lista de resultados de búsqueda (Presione en la opción de “UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES”)

2.5 PASO 5: RECIBO Y CUENTA DE ORIGEN

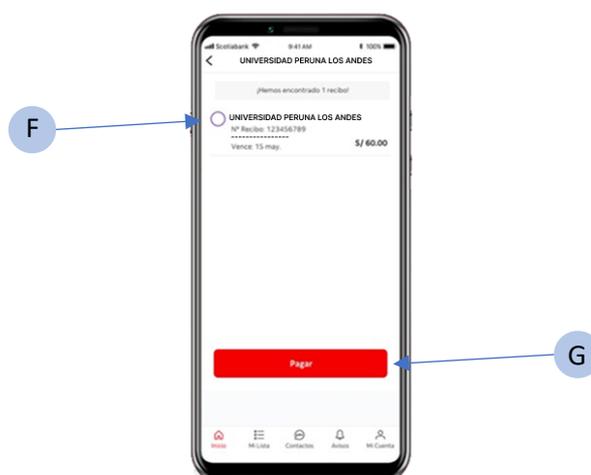


Ilustración 5 Screen de “LISTA DE CUOTAS”

Previo a la Ilustración 5, se mostrará un formulario con 2 campos que son Tipo de servicio y Código de Alumno, En tipo de servicio escoger “PENSIONES - MATRICULA” y en Código de Alumno, digite su código y por último presionar en el botón de

“CONTINUAR”. Posterior a ello se mostrará la Ilustración 5.

F) Se muestra la lista de los recibos pendientes, seleccionar el o los recibos que va a pagar.

G) Una vez seleccionado el o los recibos que pagará presione en el botón “PAGAR”

2.6 PASO 6: CONFIRMACIÓN Y SEGURIDAD DE PAGO

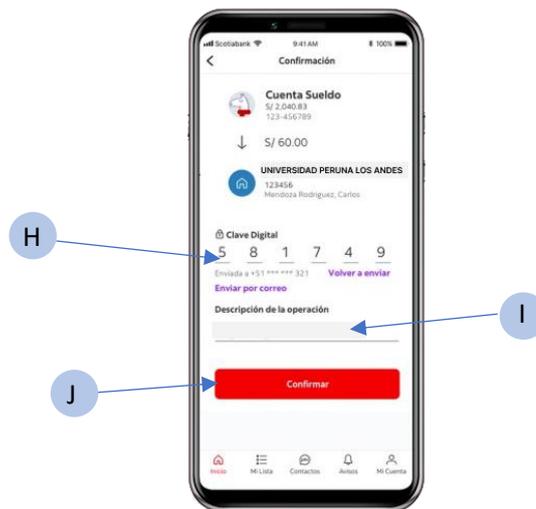


Ilustración 6 Screen de “CONFIRMACIÓN”

En la Ilustración 6, se muestra la cuenta de origen, la cuenta de destino, el monto total y un formulario que contiene 2 campos que son “CLAVE DIGITAL” Y “DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN”. En caso de que su validación sea mediante huella biométrica, solo necesita poner su huella en el sensor del dispositivo móvil.

H) Campo Clave Digital, ingrese el número que recibe a su correo personal o a su bandeja de mensajes del dispositivo móvil

I) Campo Descripción de la Operación, opcional para algún mensaje que desee enviar como parte de la operación

J) Botón “CONFIRMAR”, presione el botón para confirmar la operación de pago y espere el mensaje de confirmación

2.7 PASO 7: OPERACIÓN EXITOSA

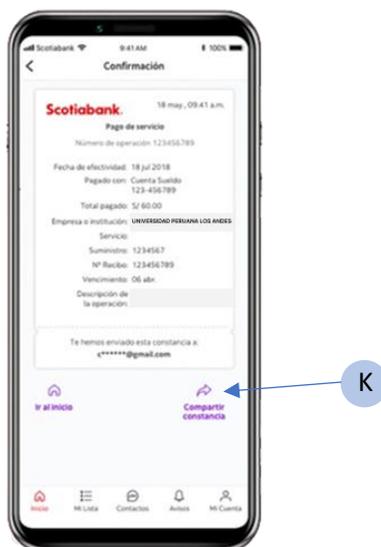


Ilustración 7 Screen de “COMPROBANTE DE PAGO DE SERVICIO”

En la Ilustración 7, se muestra el comprobante del pago de servicio con los detalles de la transacción.

K) Botón para poder compartir el comprobante de pago con otras aplicaciones como Telegram, Whatsapp, etc

3. GUÍA DE PAGO WEB SCOTIABANK

Tanto la aplicación móvil como el sitio web de Scotiabank tienen interfaces similares de manejo. Para ingresar por la web, diríjase a la dirección:

<https://www.scotiabank.com.pe>

3.1 Paso 1: Web oficial de Scotiabank Perú



Ilustración 8 Página Web de Scotiabank Perú

En la Ilustración 8, se muestra la página web oficial de Scotiabank Perú.

- 1) Haga clic en acceder para que se despliegue las opciones
- 2) Para este caso se elige la opción “Personas” y haga click

3.2 Paso 2: Primer formulario de verificación

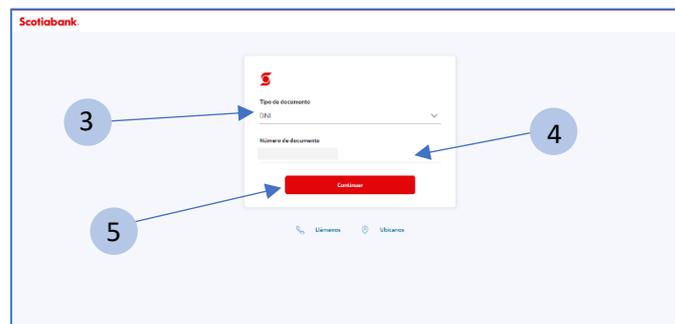


Ilustración 9 Búsqueda de persona por tipo de documento

Formulario para buscar a la persona con el tipo de documento, completar la información y hacer click en continuar.

- 3) Campo Tipo de Documento. Seleccione el tipo de documento
- 4) Campo Número de Documento. Digite su número de documento

5) Botón de continuar. Pulse en el botón para continuar

3.3 Paso 3: Segundo formulario de verificación



Ilustración 10 Contraseña de Usuario

Formulario para digitar la contraseña de la persona que previamente se buscó.

6) Campo Contraseña. Digite su contraseña

7) Botón Inicio sesión. Pulse en el botón para proseguir con las demás verificaciones

3.4 Paso 4: Tercer formulario de verificación

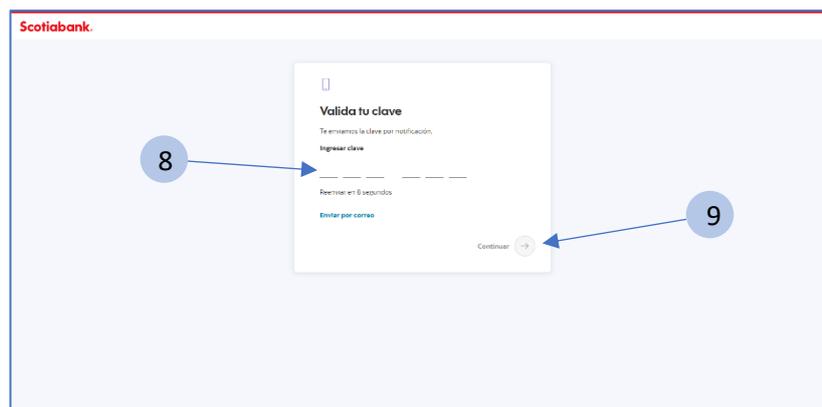


Ilustración 11 Verificar Clave Digital

Formulario para verificar la clave digital que se envía a su dispositivo móvil para comprobar la integridad de seguridad. En caso de que se compruebe el identificador (token) de verificación en estado activo en su navegador web, le redireccionará a la página de inicio de cliente Scotiabank, de lo contrario le redireccionará a un formulario donde deberá ingresar su número de tarjeta y su clave de cajero de 4 dígitos.

8) Campo Clave Digital. Digite su clave digital que le llega por mensaje de texto a su dispositivo móvil

9) Botón Continuar. Pulse en el botón para continuar

3.5 Paso 5: Página de inicio de cliente Scotiabank



Ilustración 12 Página principal del cliente

En la Ilustración 12, se muestra la página principal de inicio de cliente después de iniciar sesión

10) Sección Quiero.

11) Botón Pagar. Al presionar se desplegará las opciones a pagar

12) Opción Servicio e Instituciones. Pulse para ingresar

3.6 Paso 6: Formulario de búsqueda de Servicio e Institución



Ilustración 13 Buscar Institución

En la Ilustración 13, se muestra un barra de búsqueda para que pueda digitar el nombre de la institución, que sería “UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES”.

13) Campo Búsqueda. Digitar en el campo el nombre de la institución como se muestra

14) Lista de resultados. Elegir la institución de la lista de resultados

3.7 Paso 7: Formulario para elegir el tipo de servicio a pagar

The screenshot shows a web browser window with the Scotiabank logo and navigation links. The main content area displays a form titled 'Universidad Peruana Los Andes'. The form has two main sections: 'Tipo de Servicio' with a dropdown menu currently set to 'Matrícula y Cuotas', and 'Cod Alumno/Dni' with an empty text input field. At the bottom of the form are two buttons: 'Volver' (left arrow) and 'Continuar' (right arrow with a red circle). Blue callout boxes with numbers 15 and 16 point to the dropdown menu and the text input field, respectively.

Ilustración 14 Tipo de servicio

En la Ilustración 14, se muestra un formulario con 2 campos, tipo de servicio y código de alumno.

- 15) Campo Tipo de Servicio. Pulse para elegir la opción de Matrícula y Cuotas
- 16) Campo Cód Alumno / Dni. Digite el código de estudiante
- 17) Botón Continuar. Pulse el botón para continuar

3.8 Paso 8: Lista de Cuotas Pendientes de Pago

The screenshot shows the same web browser window as before, but the form now displays a list of pending payments under the heading 'Recibos elegidos (1 de 5)'. The list contains five entries, each with a radio button, a masked receipt number, a masked student name, a masked amount, and a masked due date. The first entry is selected. At the bottom of the list is a 'Ver menos' link with a downward arrow. Below the list are the 'Volver' and 'Continuar' buttons. Blue callout boxes with numbers 18 and 19 point to the first radio button and the 'Continuar' button, respectively.

Ilustración 15 Cuotas de Pago

En la Ilustración 15, se muestra la lista de las cuotas de pago que están pendiente(s), el número de recibo, el nombre del estudiante, el monto a pagar y la fecha de vencimiento.

18) Lista de Pagos. Seleccione la cantidad de pagos que efectuará, para este caso sólo se seleccionó un pago que se muestra con un indicador circular de color azul

19) Botón Continuar. Seleccionado la cuota o las cuotas a pagar pulse en el botón de continuar

3.9 Paso 9: Formulario Método de Pago



Ilustración 16 Elección de Pago

En la Ilustración 16, se muestra la opción de método de pago, donde se elige con qué cuenta de origen se va a pagar las cuotas de enseñanza.

20) Campo Método de Pago. Despliegue las opciones y seleccione la cuenta con la que se pagará

21) Botón Continuar. Pulse en el botón para continuar con el proceso de pago

3.10 Paso 10: Formulario de Confirmación

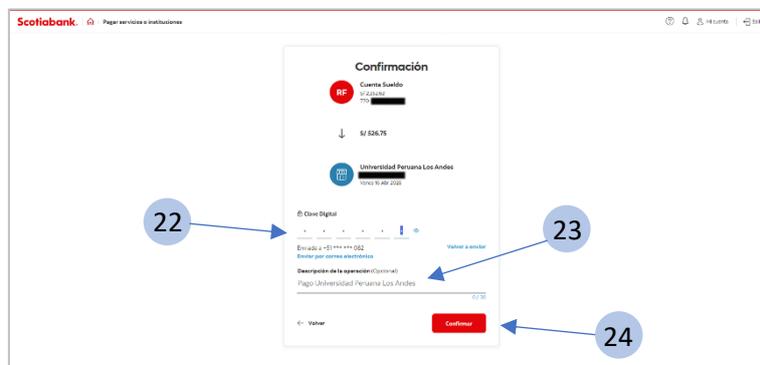


Ilustración 17 Confirmación por Clave Digital

En la Ilustración 17, se muestra la cuenta de origen, el monto a pagar, la cuenta de destino y dos campos. Clave Digital y Descripción de Operación.

22) Campo Clave Digital. Digite su clave digital que le llega por mensaje de texto a su dispositivo móvil

23) Campo Descripción de la Operación. Digite una descripción opcional

24) Botón Confirmar. Pulse en el botón para continuar

3.11 Paso 11: Comprobante de Pago

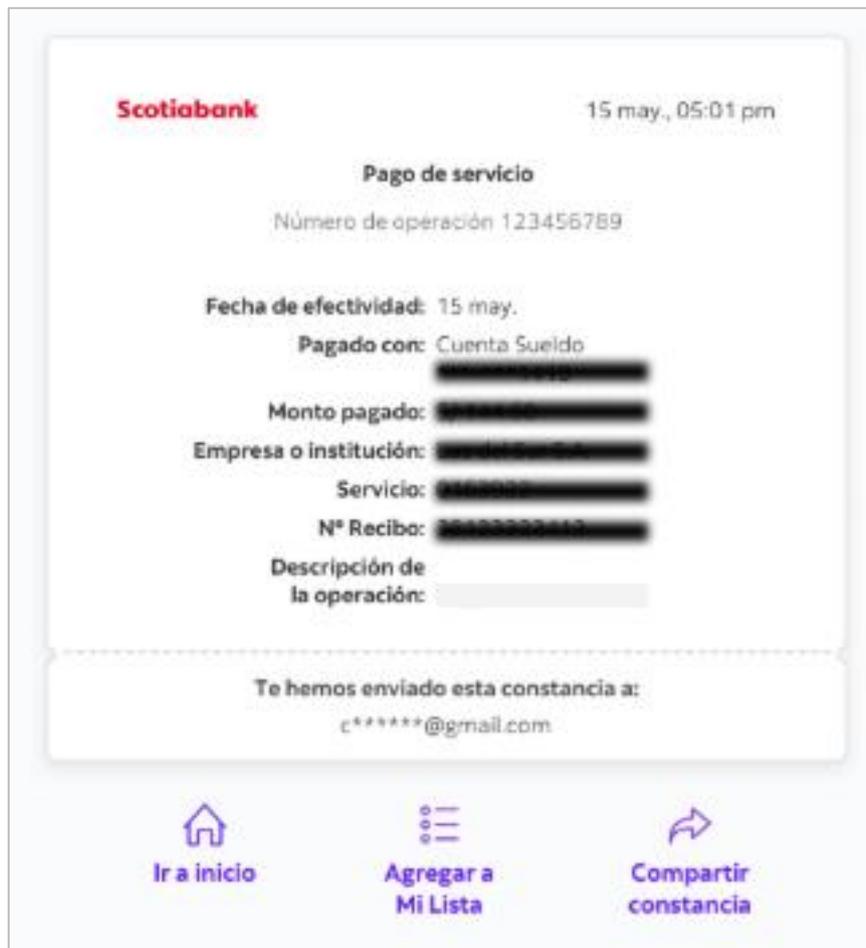


Ilustración 20 Pago de Servicio Exitoso

En la Ilustración 20, se muestra el comprobante de pago (Comprobante de transacción exitosa).

4. GUÍA DE PAGO KASNET SCOTIABANK

Para realizar el pago de **matrícula y pensión universitaria en Kasnet**, el proceso general suele ser el siguiente.



Ilustración 21 Logo de Kasnet

4.1 Apersonarse a un agente Kasnet

Ubique un agente Kasnet (generalmente en bodegas, farmacias, etc.). Puedes buscar el más cercano en <https://www.kasnet.com/ubica-tu-agente/>

4.2 Informar al agente que deseas pagar a su universidad

Indíquele al agente que quieres hacer un pago de matrícula o pensión y menciona el nombre completo de tu universidad. “UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES”

4.3 Indicar el concepto del pago

El agente le preguntará:

- Código de estudiante
- Si vas a pagar matrícula, pensión u otro concepto (puede haber varias opciones de pago de la Universidad).

4.5 Verificar el monto a pagar

El sistema mostrará los montos pendientes asociados a tu código. El agente le dirá el monto y usted debe confirmarlo.

4.6 Realizar el pago

Entregue el dinero en efectivo. El agente procesará el pago y le dará un comprobante o voucher. Guárdelo, ya que es la prueba de pago.

4.7 Verificar en el intranet que se realizó su pago

Por precaución verifique en el intranet de la Universidad si el pago ha sido registrado correctamente.



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD

Avenida Giráldez N° 231

Secretaría General

TRANSCRIPCIÓN, SE HA EXPEDIDO LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 929-2025-CU-UPLA

Huancayo, 15.07.2025

VISTOS:

El Oficio Digital N° 0901-2025-OIS-UPLA de fecha 14.07.2025, Oficio Digital N° 01413-2025-R-UPLA de fecha 15.05.2025¹ y acuerdo de Consejo Universitario en sesión extraordinaria de fecha 15.07.2025, respectivamente; y,

CONSIDERANDO:

El artículo 3° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente, establece que la Universidad Peruana Los Andes, se rige por sus principios y por las disposiciones pertinentes de la Constitución Política del Perú, Ley Universitaria N° 30220, Ley General de Educación N° 28044, el presente Estatuto, su Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF); y demás reglamentos internos y normas conexas;

El artículo 23°, inc. c) del 'Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes', dispone que el Consejo Universitario tiene atribución para aprobar (...) otros reglamentos internos específicos, así como vigilar su cumplimiento,

El Oficio Digital N° 0901-2025-OIS-UPLA de fecha 14.07.2025, mediante la cual el Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas, eleva al señor Rector, la Guía para Pagos en Tiempo Real de Matrículas y Cuotas de Enseñanza a Través de Scotiabank;

El Oficio Digital N° 01413-2025-R-UPLA de fecha 15.05.2025 mediante la cual el Rector toma conocimiento del documento antes referido y deriva al Secretario General para ser puesto a consideración del Consejo Universitario;

Los miembros del Consejo Universitario en sesión extraordinaria de fecha 15.07.2025, toman conocimiento del expediente y después del debate pertinente, en atención a los fundamentos señalados y en uso a las atribuciones otorgadas por ley;

SE RESUELVE:

Art. 1° APROBAR por unanimidad, la Guía para Pagos en Tiempo Real de Matrículas y Cuotas de Enseñanza a través de Scotiabank, de la Universidad Peruana Los Andes, según se detalla a continuación:

Art. 2° DISPONER que el uso y manejo de la Guía para pagos en tiempo real de matrículas y cuotas de enseñanza a través de Scotiabank, será utilizado, por todos los estudiantes de la Universidad.

Art. 3° ENCARGAR al Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas coordinar con las instancias que corresponda para la implementación de la presente resolución.

Página 12



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD

Avenida Giráldez N° 231

Secretaría General

TRANSCRIPCIÓN, SE HA EXPEDIDO LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 929-2025-CU-UPLA

Huancayo, 15.07.2025

Art. 4° DISTRIBUIR la presente resolución a las unidades académicas y administrativas responsables de su cumplimiento.

FIRMADO Y SELLADO POR:
DR. FREDI GUTIÉRREZ MARTÍNEZ – Rector
DR. PIERRE CHIPANA LOAYZA - Secretario General

DISTRIBUCIÓN
RECTORADO
VRACD
VRAN
ESCUELA DE POSGRADO
FACULTADES (35)
FILIAL CHANCHAMAYO
DIR. GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIR. GENERAL ACADÉMICO
DIR. GENERAL DE INVESTIGACIÓN

OF. DE RESPONSABILIDAD SOCIAL
OF. DE ADMISIÓN
OF. DE ASESORÍA JURÍDICA
OF. DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
OF. DE ECONOMÍA Y FINANZAS
OF. DE MARKETING Y COMUNICACIONES
OF. DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
OF. DE PLANEACIÓN
ARCHIVO S.G. (R)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Que, transcribo a usted para su conocimiento y demás fines



[Handwritten signature of Dr. Pierre Chipana Loayza]
DR. PIERRE CHIPANA LOAYZA
SECRETARIO GENERAL