

## MANUAL DE REGISTRO PARA VALIDACIÓN DE PAGOS POR TRANSFERENCIA BANCARIA O INTERBANCARIA O DEPÓSITOS EN CUENTA UNE

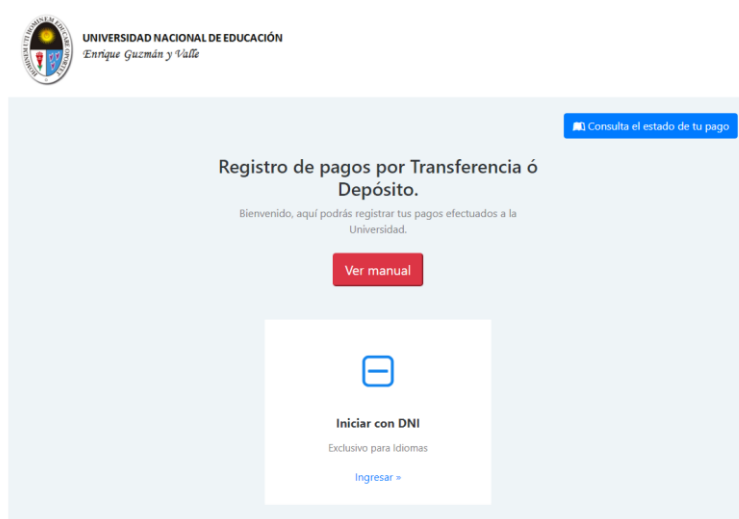
1. Ingresar a <https://www.une.edu.pe/uneweb/>



2. Bajar hasta “SERVICIOS EN LÍNEA” y hacer clic en “Módulo Validación Pagos Transferencia – CIUNE”



3. Se abrirá la siguiente ventana, hacer clic en “Ingresar”



4. Ingresar la información solicitada y luego hacer clic en “validar”



Registro de pagos por Transferencia ó Depósito  
Iniciar con DNI

Complete todos los campos y luego haz clic en VALIDAR

Ingresar tu DNI

Ingresar tu Apellido Paterno

Ingresar tu Apellido Materno

Ingresar tus Nombres

validar ↩

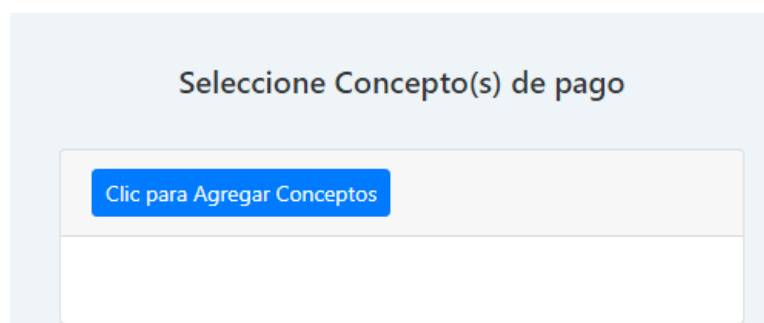
5. Seleccionar si el pago fue realizado por Transferencia (Bancaria o Interbancaria, es decir, por banca en línea o agente de otro banco) o por Depósito a la Cuenta UNE (a la cuenta corriente de la UNE), e ingresar la información solicitada



Registro de pagos por Transferencia ó Depósito  
Complete el siguiente formulario

Información de Transacción	Información del titular (el que realizó la transacción)
Tipo de Transacción (*) <input checked="" type="radio"/> Transferencia <input type="radio"/> Deposito	Número de DNI (*)
Institución Financiera (*) Selecciona la Institución Financiera	Apellido Paterno (*)
Fecha de la operación (*) mm/dd/yyyy	Apellido Materno (*)
Hora de operación (*) --:-- --	Nombres (*)
Número de operación (*) Número de operación	Celular del Titular Celular
Monto de Transacción (*) 0.00	Email del Titular (*) Email del Titular
Número de cuenta Origen Cuenta origen	
Número de cuenta Destino (*) 018-000-000000032050-07	

6. Hacer clic en “Clic para Agregar Conceptos”



Seleccione Concepto(s) de pago

Clic para Agregar Conceptos

7. Hacer clic en “Agregar” el concepto de pago correspondiente y luego “close”. Se pueden escoger múltiple conceptos.

Agregar Conceptos de pago x

Mostrar  registros Buscar

Descripcion del Concepto	Accion
CERTIFICA/DIPLO-IDIOMA	<a href="#">Agregar</a>
CONSTANCIAS-IDIOMA	<a href="#">Agregar</a>
EXAM.SUFICIENCIA IDIOMA	<a href="#">Agregar</a>
EXAMEN ACTUALIZACION-IDIOMA	<a href="#">Agregar</a>
EXAMEN REZAGADO/APLAZADO-IDIOMA	<a href="#">Agregar</a>
MATRICULA CENTRO DE IDIOMAS Y PENSION	<a href="#">Agregar</a>
MATRICULA-IDIOMA	<a href="#">Agregar</a>
PENSION-IDIOMAS	<a href="#">Agregar</a>
PRUEBA DE UBICA-IDIOMA	<a href="#">Agregar</a>
VALIDACION IDIOMA	<a href="#">Agregar</a>

10 registros Anterior **1** Siguiente

[Close](#)

8. Debe quedar así:

**Seleccione Concepto(s) de pago**

[Clic para Agregar Conceptos](#)

x PENSION-IDIOMAS

9. Adjuntar foto/scan legible del comprobante de pago. Solo se pueden subir 2 imágenes

Adjuntar voucher de pago (.png .jpg .pdf)

**Primer voucher (obligatorio)**

[Choose File](#) No file chosen

**Segundo voucher (opcional)**

[Choose File](#) No file chosen

(\*) Obligatorio

10. Llenar los campos solicitados del alumno y opcionalmente seleccionar su ciclo y/o agregar alguna observación que considere necesaria. Por último, hacer clic en “Enviar Formulario”

### Seleccione Concepto(s) de pago


[Clic para Agregar Conceptos](#)

✕ PENSION-IDIOMAS

Adjuntar voucher de pago (.png .jpg .pdf)

**Primer voucher (obligatorio)**

[Choose File](#) DCUNE-EJM.JPG



**Segundo voucher (opcional)**

[Choose File](#) No file chosen

(\*) Obligatorio

### Información del Beneficiario (Alumno)

DNI (\*)

Apellido Paterno (\*)

Apellidos (\*)

Nombres (\*)

Celular (\*)

Email del Beneficiario (\*)

Convenio al que pertenece

001 - CENTRAL - CHOSICA

Tipo de Alumno (\*)

Seleccione el tipo de Alumno

Ciclo

Seleccione su Ciclo

Observaciones

Observaciones

[Enviar Formulario](#) [Volver](#)

11. Si la información ha sido ingresada correctamente, le saldrá la siguiente ventana donde podrá descargar la constancia de envío/registro. Descargar y enviar al formulario correspondiente.

