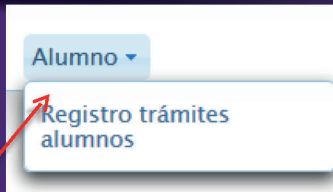


5



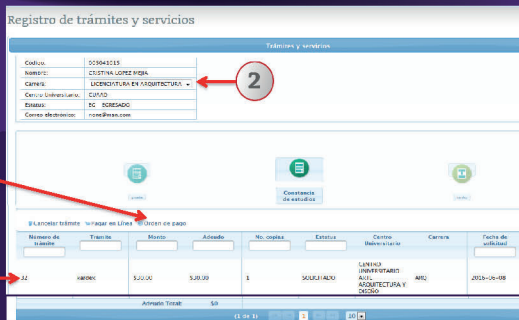
## Orden de pago

1) Ingrese al sistema de ventanilla única para escolares, en la opción de "Registro trámites alumnos".



1

2) En seguida, deberá seleccionar con lista desplegable, la carrera de adscripción del alumno.



4

3

3) Seleccione el trámite al que desee realizar la orden de pago.

4) Para finalizar, deberá dar un clic en el botón "Orden de Pago" y el sistema generará la orden de pago con todos los adeudos del alumno.



## 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



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA

Conoce la nueva

## Ventanilla Universitaria

<https://mw.sii.au.udg.mx/portal>



# 1 → INGRESO AL SISTEMA

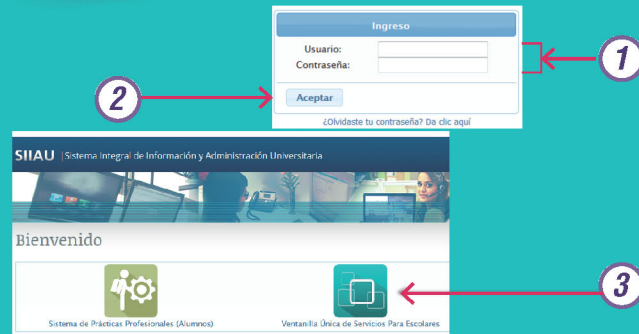
<https://mw.siiiau.udg.mx/Portal/login.xhtml>



Ingrese a la dirección Web del sistema.

# 2 → Autenticación

- Teclee su Usuario y Contraseña.
- Dé clic en "Aceptar", para ingresar al sistema.
- Seleccione la opción de Ventanilla única de servicios para escolares.



# 3 → Solicitar trámite

Para solicitar un trámite:  
1) Deberá seleccionar en la lista desplegable, la carrera de adscripción del alumno.

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



2) Elija con un clic el trámite que desee solicitar.

3) El sistema desplegará una ventana que contiene el detalle del trámite seleccionado, con lista desplegable, elija la cantidad de copias y de un clic en el botón de "Solicitar".

**Nota:** Para dar seguimiento al trámite es necesario realizar el pago en línea o generar orden de pago.

4) El sistema desplegará una ventana emergente de confirmación.

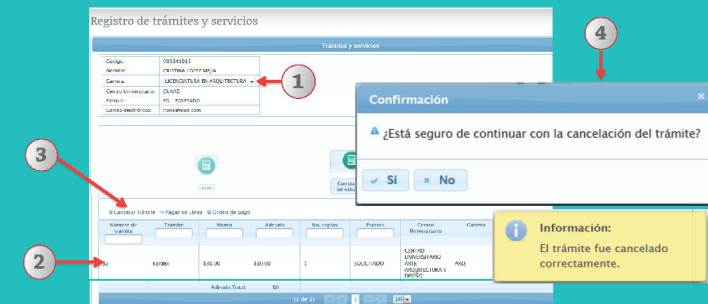


# 4 → Cancelar trámite

1) Para cancelar un trámite, deberá seleccionar con lista desplegable, la carrera de adscripción del alumno.



Utilizando la lista desplegable seleccione la opción de "Registro trámites alumnos".



2) Elija con un clic el trámite que desee cancelar.

3) A continuación deberá dar clic en el botón "Cancelar trámite".

4) El sistema desplegará una ventana emergente para confirmar la cancelación del trámite seleccionado.