

PASOS PARA REALIZAR EL CARGUE DE DOCUMENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN MATRICULA EN EL PORTAL WEB

Debe ingresar al portal de la universidad. <http://www.udea.edu.co/>



Una vez ingresado en el portal universitario, nos vamos a dirigir a la opción [Estudiar en la U de A](#) > [Pasé ala UdeA](#) > [Valor y liquidación de matrícula](#) > [Pregrado](#)

En este momento nos solicitara usuario y contraseña de acceso al portal

The image shows the login page of the Universidad de Antioquia portal. At the top, there is a green navigation bar with links for Institucional, Estudiar en la UdeA, Investigación, Extensión, Bienestar, Internacional, Cultura y patrimonio, and Contratación y convocatorias. Below this, the breadcrumb 'Inicio > login' is visible. The main heading is 'Iniciar sesión', followed by the instruction 'Introduzca su nombre de usuario y contraseña para autenticarse en el Portal Universitario.' There are two input fields: '*Usuario:' and '*Contraseña:'. Below these is a reCAPTCHA widget with the text 'No soy un robot' and the reCAPTCHA logo. At the bottom, there is a green 'Conectar >' button.

Después de haber ingresado con usuario y contraseña Ingresamos en el botón “Diligencia el formulario de liquidación de matrícula”



> Inicio > Estudiar en la U de A > Pasé a la UdeA > Valor y liquidación de matrícula > Pregrado > Valor y liquidación de matrícula

Pasé a la UdeA

V&L Valor y liquidación de matrícula	CAL Calendario académico	MAT Matrícula	AJU Ajustes de matrícula	PRE Prepárate para la vida universitaria	TRA Trámites y solicitudes
--	------------------------------------	-------------------------	------------------------------------	--	--------------------------------------

Valor y liquidación de matrícula

Con el propósito de facilitar el ingreso y permanencia de los estudiantes de escasos recursos económicos, la Alma Mater considera la capacidad económica de los admitidos a la hora de fijar el valor de matrícula de su semestre académico. Es así como, para los programas de pregrado, el valor de la matrícula se establece conforme a la Resolución Rectoral 15849 del 23 de abril de 2002, de acuerdo con cuatro factores: la mensualidad pagada en el último año de secundaria, el estrato socioeconómico, además del patrimonio y la renta del admitido y de su grupo familiar.

- > Cronograma de liquidación de matrícula
- > Consulte aquí las guías del proceso de liquidación de matrícula
- > Diligencia el formulario de liquidación de matrícula
- > Soporte normativo del proceso de liquidación de matrícula

+ [Compartir](#)  

Orientese Atención al ciudadano Canales de atención al ciudadano Directorio telefónico Notificaciones judiciales y por aviso Preguntas frecuentes	Servicios en línea Petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, consultas y felicitaciones Registro de usuarios externos Iniciar sesión del Portal Consultar cursos	Proyectos estratégicos Patrimonio y memoria Sistema de Bibliotecas Museo universitario Editorial Aprende en línea Escuela de Gobierno	Estudiar en la UdeA Pregrado Posgrado Ude@ Educación virtual Educación continua
---	---	--	--

Después se va a desplegar este icono, donde nuevamente le damos en el botón “Liquidación de matrícula”

- Cronograma de liquidación de matrícula
- Consulte aquí las guías del proceso de liquidación de matrícula
- Diligencia el formulario de liquidación de matrícula

Para saber cuánto debes pagar por concepto de matrícula debes diligenciar el formulario de liquidación de matrícula a partir del 25 de junio, registrando tu información personal y la de tu grupo familiar, y adjuntar los documentos solicitados de acuerdo a tu estado civil.



Liquidación de matrícula



Luego de adjuntar la documentación, el departamento de admisiones y registro revisa la información y la documentación adjuntada por el admitido.

Una vez la documentación sea aprobada, procederá a generar la factura con el valor a pagar.

Generada la factura, recibirás una notificación automática en el correo electrónico. A continuación deberás descargar la factura desde el Portal Web Universitario para conocer el valor y fecha de pago. Puedes hacer pago en línea (PSE) o por factura y consignación en entidad bancaria.



En una nueva pestaña, aparecerá el formulario que deberá diligenciar, tanto la información personal, como del grupo familiar sin olvidar también aceptar los términos y condiciones que solicitan de la TIP y posteriormente, cargar los documentos que le soliciten.

NOTA:

Recuerde que al haber guardado la información, esta no puede ser nuevamente cambiada y/o modificada por el admitido.

▸ Diligencia el formulario de liquidación de matrícula

Para saber cuánto debes pagar por concepto de matrícula debes diligenciar el formulario de liquidación de matrícula a partir del 25 de junio, registrando tu información personal y la de tu grupo familiar, y adjuntar los documentos solicitados de acuerdo a tu estado civil.

FORMULARIO PARA LIQUIDACIÓN DE DERECHOS DE MATRÍCULA DE ADMITIDOS

ADMISIÓN: 2020-1, **PROGRAMA:** 310 - PSICOLOGÍA

Bienvenido número de documento de identidad:

Felicitaciones por pasar a nuestro programa **PSICOLOGÍA (310)**

La información personal con un * debe ser diligenciada.

ALERTA!

No puede ingresar ó modificar sus datos.

IMPORTANTE!

Tenga presente que una vez termine de ingresar la información del grupo familiar, en caso de tener títulos en Educación Superior, debe ingresar a dicha sección para registrarlos, en caso contrario puede iniciar la carga de sus documentos.

DILIGENCIADO	TRÁMITE	ACCIÓN
✓	Datos personales *	Consultar información
✓	Datos del grupo familiar *	Consultar información
✓	Títulos obtenidos en Educación Superior (no bachillerato)	Consultar información
✓	Aceptación de términos TIP *	Ver aceptación
✗	Carga de documentos (estado: en proceso)	Cargar documentos
	Bienestar Universitario	No está habilitado

Si tiene alguna dificultad favor comuníquese con Admisiones y Registro a los números 2195126, 2195127, 2195128 ó 2195137.

SANCIONES: En caso de falsedad o inexactitud en la información suministrada por el estudiante, con el objeto de cancelar por derechos de matrícula una suma inferior a la que le corresponde, la Universidad liquidará el valor

Luego de adjuntar la documentación, el departamento de admisiones y registro revisa la información y la documentación adjuntada por el admitido.

OPCIONES DEL FORMULARIO

En el primer campo tenemos la opción para anexar los datos personales y por consiguiente la opción para ingresar los datos del grupo familiar

DILIGENCIADO	TRÁMITE	ACCIÓN
✓	Datos personales *	Actualizar información
✗	Datos del grupo familiar *	Ingresar información

Si el símbolo está en **X** quiere decir que esta opción está pendiente por terminar y es necesario que ingrese nuevamente, diligenciar la información faltante y darle en el botón “validar información” y por consiguiente “guardar información”.

✗	Títulos obtenidos en Educación Superior (no bachillerato)	Ingresar información
---	---	----------------------

También debe diligenciar la información de los Títulos obtenidos en educación superior para que le habiliten el cargue de documentos.

NOTA: Si no cuenta con títulos de educación superior, puede anexar la información del bachiller y cargar nuevamente el diploma o acta de grados del bachillerato.

✓	Aceptación de términos TIP *	Ver aceptación
---	------------------------------	----------------

No olvidar aceptar los términos y condiciones de la TIP.

En el formulario deben estar todas las opciones ✓ para que le permita cargar los documentos.

PARA GARGAR DOCUMENTOS




Cuando ingresamos a la opción carga de documentos nos aparece así:

Lista de documentos

Solo se permiten archivos de tipo .pdf y con un tamaño máximo de 5000 KB.
Cuando seleccione un archivo haga click en el icono  para cargarlo.
ATENCIÓN: TODO DOCUMENTO DEBE ESCANEARSE SIN DOBLECES, ESTO INCLUYE LA FACTURA DE SERVICIOS PUBLICOS LA CUAL NO DEBE ESTAR DOBLADA


Acciones


Documentos de Identidad


-  Copia del documento de identidad vigente del admitido(a) *   
-  Copia, por ambos lados del registro civil de nacimiento del admitido (a), donde aparezcan papá y mamá *   
-  Documento(s) de identidad del grupo familiar *   
-  Fotografía para la expedición de la Tarjeta Integrada Personal - TIP    Selección   


Documentos de la institución que otorga el título de bachiller

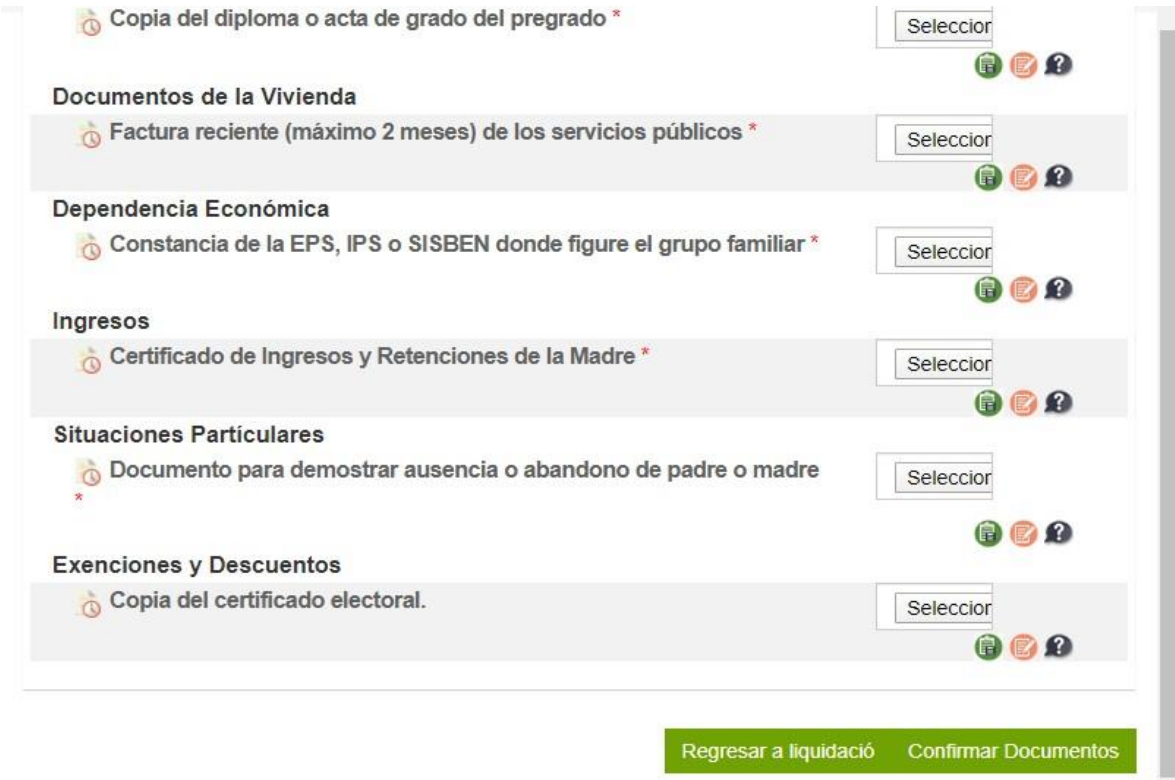
-  Copia del diploma de bachiller o acta de grado, donde figuren los números del folio, acta y libro *   
-  Copia digital de certificado en papel membrete expedido por la   


Cuando aparece el logo  quiere decir que el documento ya se encuentra aprobado.

Cuando aparece el logo  quiere decir que el documento se encuentra rechazado.


Cuando aparece el logo  quiere decir que está pendiente por cargar el documento

Cuando aparece el logo  quiere decir que el documento seleccionado ya se encuentra cargado.



Ingresamos en la opción “seleccionar” y elegimos el archivo, después de seleccionar el documento esperamos un poco y para finalizar seleccionamos el icono  y esperamos un poco. Por último, saldrá este letrero que confirma que se cargó este documento





Cuando sale este símbolo  quiere decir que se cargó correcto el documento


Es importante recordar que este procedimiento se realiza en cada uno de los documentos que se requieren anexar.

También es importante aclarar los usos de los botones que encontramos en el campo de todos los documentos:


Cuando sale este símbolo  es para confirmar la carga del documento.


Cuando sale este símbolo  sirve para descargar el documento que cargaste.

Cuando sale este símbolo  sirve para ver el histórico del documento, es decir, cuando lo cargaste y el motivo del rechazo.

Cuando sale este símbolo  sirve para analizar de una manera más detallada los requisitos de ese documento.



Cuando sale este símbolo  en todos los documentos debes de enviar los documentos de la siguiente manera:

Vas al final de la página y eliges la opción  para que así puedan ser enviados y revisados por uno de los funcionarios de admisiones y registro, para determinar si los documentos son válidos o no.