



Sobre la liquidación

En este recurso encontrarás la ruta para conocer el **cronograma**, una **guía para diligenciar el formulario** y las respuestas a algunas preguntas frecuentes relacionadas con el proceso de liquidación.

Ruta para conocer el cronograma y para diligenciar el formulario de liquidación de matrícula

Te recomendamos realizar los siguientes pasos desde un computador, pues desde el celular no están habilitadas todas las funciones, menú, enlaces y, además, es más complejo subir los documentos de soporte que requieres para la generación de la liquidación.

Lee con atención y **sigue estos pasos**:

1. **Digita en tu buscador** web de preferencia <https://www.udea.edu.co/>



- Haz clic en el menú **Estudiar en la UdeA**, luego, en la lista que se despliega, busca el enlace **Pasé a la UdeA**. También pueden ingresar directamente dando [clic aquí](#).



The screenshot shows the website of the Universidad de Antioquia. At the top, there is a navigation bar with the university's logo and name, and a button labeled 'INGRESAR'. Below this is a green navigation menu with the following options: ACERCA DE LA UDEA, ESTUDIAR EN LA UDEA (highlighted), DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN, CULTURA Y PATRIMONIO, BIENESTAR, and UNIDADES ACADÉMICAS. The main banner features a collage of people's faces and the text 'El sentido de la Universidad, UdeA, un afecto compartido'. Below the banner, there is a breadcrumb trail: Inicio > Estudiar en la UdeA > Estudiar en la UdeA > Estudiar en la UdeA. The 'Estudiar en la UdeA' section is divided into four categories: Pregrado, Posgrado, Educación continua, and Pasé a la UdeA. Each category has a brief description and a 'Ver más' button.

Pregrado
La Universidad de Antioquia cuenta con más de 100 programas académicos de pregrado que se ofertan de acuerdo a su pertinencia y a las condiciones académicas - administrativas de la Universidad. Cada semestre el Consejo Académico define los programas que se ofertarán para cada proceso de admisión.

Posgrado
Con más de 60 años de experiencia en los estudios posgraduales, la Alma Mater ofrece a la sociedad 33 doctorados, 66 maestrías, 36 especializaciones y 50 especialidades médicas en Medellín, y con el fin de aportar a su compromiso con el departamento desarrolla en las regiones 9 maestrías y 20 especializaciones en los diferentes campos del saber.

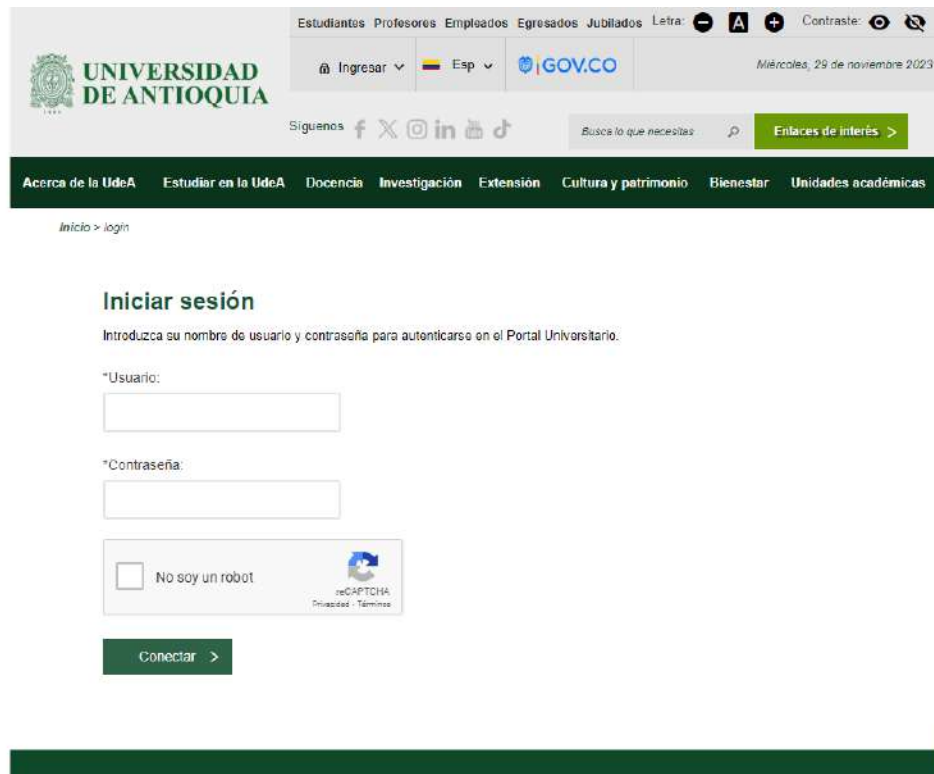
Educación continua
La oferta de educación continua facilita el proceso permanente de formación integral de la comunidad universitaria y la sociedad en general, complementa y diversifica la formación en pregrado y posgrado y permite cualificar el perfil, mejorando así el desempeño profesional, la calidad de vida de los ciudadanos y el desarrollo de las organizaciones y los territorios.

Pasé a la UdeA
Aquí unas recomendaciones para que finalices de manera exitosa tu proceso de vinculación con la Universidad.

- Al **ingresar** al enlace de **Pasé a la UdeA**, ubica **Valor y liquidación de matrícula**, allí se despliegan 2 opciones, debes elegir la de **Pregrado**.



4. A continuación, debes autenticarte con tu **usuario y contraseña** y marcar el recuadro **No soy un robot**.



Estudiantes Profesores Empleados Egresados Jubilados Letra: A + Contraste: [icon]

Ingresa [icon] Esp [icon] GOV.CO Miércoles, 29 de noviembre 2023

Síguenos [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]

Busca lo que necesitas [icon] Enlaces de interés >

Acerca de la UdeA Estudiar en la UdeA Docencia Investigación Extensión Cultura y patrimonio Bienestar Unidades académicas

Inicio > login

Iniciar sesión

Introduzca su nombre de usuario y contraseña para autenticarse en el Portal Universitario.

*Usuario:
[input type="text"]

*Contraseña:
[input type="password"]

☐ No soy un robot [icon] reCAPTCHA Privacidad Términos

Conectar >

5. Al autenticarte puedes tener acceso a una lista de 5 enlaces relacionados con tu proceso de liquidación. De este listado de enlaces selecciona **Diligenciar el formulario de 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
- Soporte normativo del proceso de liquidación de matrícula
- Preguntas frecuentes

6. A continuación, el aplicativo te mostrará un recuadro con información relacionada con las fechas de revisión de documentos. Inicia diligenciando los **Datos personales** y, posteriormente, los otros campos o enlaces.

Queremos informarte que entre el **14 DE JUNIO y 24 DE JUNIO DE 2023** estaremos revisando tus documentos. Es importante que en ese periodo de tiempo estés atento(a) a cualquier notificación en tu correo electrónico.

Recuerda que el proceso de matrícula en la FACULTAD DE EDUCACIÓN está proyectado para el **22 DE AGOSTO DE 2023**. Para conocer la fecha y hora exacta de la oferta de materias, te debes comunicar directamente con la Unidad Académica para que te brinden la información al respecto.

Para contactarte con la Unidad, conoce la extensión aquí: <https://bit.ly/DirectorioUdeA>.

Más información en: <https://bit.ly/PaseALaUdeA>

La información personal con un * debe ser diligenciada.

DILIGENCIADO	TRÁMITE	ACCIÓN
×	Datos personales *	Ingresar información
×	Datos del grupo familiar *	Diligencie Datos del Grupo Familiar
×	Títulos obtenidos en Educación Superior (no bachillerato)	Ingresar información
×	Aceptación de términos TIP *	Tramitar aceptación
×	Carga de documentos (estado: sin iniciar carga)	Diligencie Datos del Grupo Familiar
	Bienestar Universitario	No está habilitado

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

Los siguientes pasos se corresponden con los campos que debes diligenciar en el formulario:

7. En **Datos personales** se habilitan los siguientes campos: *Información personal, Información de admisión, Información académica, Información del lugar de residencia, Información económica propia, Relación con la UdeA y Universidad UNAL y Otra información.* Diligencia cada campo.

La información personal con un * debe ser diligenciada. Leer instructivo de diligenciamiento

INFORMACIÓN PERSONAL	
Clase documento	Número de documento
CEDULA DE CIUDADANÍA	1001153889
Nombres y apellidos	Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)
KATHERINE JULIO BERRIO	30/06/2003
Grupo poblacional	
INDIGENA	
* Estado civil	* Sufragó en las últimas elecciones
SOLTERO	SI

INFORMACIÓN DE LA ADMISIÓN	
Programa al que fue admitido	
[1675] LICENCIATURA EN EDUCACIÓN INFANTIL	
Semestre	Tipo de excepción
2024-I	INDIGENA

INFORMACIÓN ACADÉMICA	
Colegio donde estudió	Tipo de colegio
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL ME	OFICIAL
* Estado graduación	Año de graduación
GRADUADO	2023
Valor de la pensión mensual	# Libro del diploma de grado
NO APLICA	
# Acta del diploma de grado	# Folio del diploma de grado

Nota. En el apartado de *Información académica* te aparecerán, automáticamente, los datos relacionados con el colegio del que egresaste y te pedirá completar otros detalles como el número de libro, número de acta y número de folio del diploma de grado. Si tu diploma no tiene número de folio, libro o acta, escribe en estos campos 01-01-01 o repite el número de acta en todos los campos.

Importante. En *información económica*, **ten presente que una persona asalariada** es aquella que recibe un salario mensual derivado de una actividad laboral y, por ende, debe estar vinculado a seguridad social y prestaciones por su empresa, por lo cual debe subir soportes; un independiente labora por cuenta propia o, incluso, mediante contratos de prestación de servicios y también deben soportar esta actividad.

8. Cuando termines de diligenciar todos los campos, **verifica que la información esté correcta**, si consideras necesario modificar algo, da clic en **Corregir información**.

CONFIRMACIÓN DE DATOS PERSONALES

¡IMPORTANTE! La información ingresada aún no ha sido guardada, verifique si esta coincide con la que tiene registrada en el sistema. Si es correcta, haga clic en el botón **Guardar** para continuar verificando. Si finaliza, haga clic en el botón **Guardar información** para guardarla.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Colégio donde estudió	Tipo de colegio
COLEGIO INTERNACIONAL DE VEDE	NO OFICIAL
Estado graduación	Año de graduación
GRADUADO	2004
Valor de la pensión mensual	# Libro del diploma de grado
COPES 790.000	01
# Acta del diploma de grado	# Fecha del diploma de grado
01	01
Resolución ICES de grado	
NO APLICA	

9. Si todos tus datos son correctos, da clic en **Validar información**. De esta forma tus datos personales quedarán guardados. Para corroborar que todo esté en orden, te aparece una ventana emergente con un mensaje que dice **Los datos personales han sido guardados exitosamente**.

RELACION CON LA UDEA O LA UNIVERSIDAD NACIONAL

* Es hijo de empleado de la Universidad de Antioquia ó de la Universidad Nacional

NO

* Es hijo de jubilado de la Universidad de Antioquia ó de la Universidad Nacional

NO APLICA

* Es cónyuge de un empleado de la Universidad de Antioquia ó de la Universidad Nacional

NO APLICA

* Es empleado de la UdeA o de la Universidad Nacional

NO APLICA

Mensaje

Los datos personales han sido guardados exitosamente

Acceptar

10. A continuación, podrás empezar a diligenciar el siguiente apartado: **Datos del grupo Familiar**.

TEN PRESENTE!

Para contactarte con la Unidad, conoce la extensión aquí: <https://bit.ly/DirectorioUdeA>

Más información en: <https://bit.ly/PaseAlaUdeA>

La información personal con un * debe ser diligenciada.

DILIGENCIADO	TRÁMITE	ACCIÓN
✓	Datos personales *	Actualizar información
✗	Datos del grupo familiar *	Ingresar información
✗	Titulos obtenidos en Educación Superior (no bachillerato)	Ingresar información
✗	Aceptación de términos TIP *	Tramitar aceptación
✗	Carga de documentos (estado: sin iniciar carga)	Diligencie Datos del Grupo Familiar

11. El aplicativo te solicitará información del padre. Diligencia todos los campos.

INFORMACIÓN DEL PADRE	
* Estado	* Clase documento
VIVO	CED. CIUDADANÍA
* Número de documento	* Primer apellido
Segundo apellido	* Nombres
* Estado civil	Municipio de domicilio
CASADO	CUMBAL
* Teléfono	Celular
000000	3165410732
* Estrato	* Tipo de vivienda donde reside
1	ARRENDADA
Posee vivienda propia	SELECCIONE
NO	ARRENDADA
* Posee ingresos anuales	PROPIA
SELECCIONE	FAMILIAR
* Posee bienes	Valor de los bienes
SELECCIONE	NO APLICA
* Está obligado a declarar renta	* Posee certificado de ingresos y retenciones
SELECCIONE	SELECCIONE

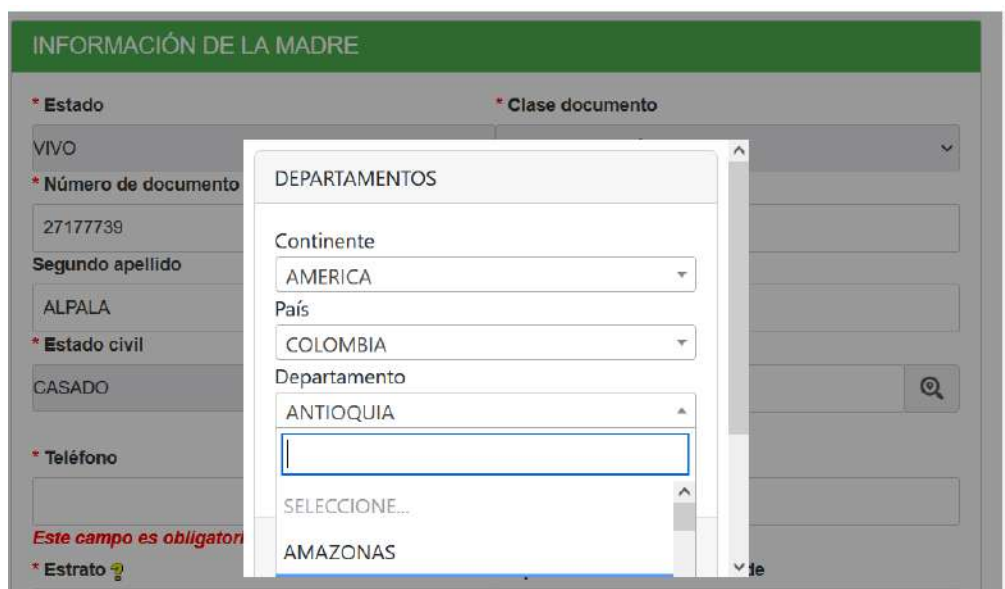
Nota. En el campo **Estado**, ten en cuenta: si tienes los apellidos de tu padre, lo conoces, pero él no ha asumido sus responsabilidades afectivas y económicas, selecciona **Ausente**. La opción **No tiene** se usa para cuando no sabes nada de tu padre y no tienes sus apellidos. Cualquiera de estas opciones que marques en el formulario deben ser verificables.

INFORMACIÓN DEL PADRE	
* Estado	* Clase documento
SELECCIONE	SELECCIONE
SELECCIONE	* Primer apellido
VIVO	
FALLECIDO	* Nombres
DESAPARECIDO	
PRIVADO DE LA LIBERTAD	Municipio de domicilio
AUSENTE	
NO TIENE	
* Teléfono	Celular
* Estrato	* Tipo de vivienda donde reside

Nota. En **Estado civil** debes seleccionar la opción según sea para tu padre: *Soltero, Casado, Viudo, Unión libre, Divorciado, Separado de bienes*.



Nota. Cuando se solicita el **Municipio de residencia**, **selecciona la lupa** que se encuentra al lado del recuadro, esto te habilitará unos recuadros que te permitirán seleccionar continente, país, departamento y municipio.



12. Cuando hayas terminado de diligenciar la información del padre, debes continuar, de igual forma, con la de la madre.
13. Al finalizar, siempre debes dar clic en **Guardar** o **Confirmar información** y, posteriormente, en **Validar información**, tal y como lo hiciste en el apartado de **Datos personales**.

14. Continúa con el apartado de **Títulos obtenidos en educación superior**. Esta información **solo aplica para quienes ya hayan culminado estudios como tecnólogos, tecnologías, pregrados, especializaciones o maestrías**. Si no es tu caso puedes pasar al siguiente botón.

DILIGENCIADO	TRÁMITE	ACCIÓN
X	Datos personales *	Ingresar información
X	Datos del grupo familiar *	Diligencie Datos del Grupo Familiar
X	Títulos obtenidos en Educación Superior (no bachillerato)	Ingresar información
X	Aceptación de términos TIP *	Tramitar aceptación
X	Carga de documentos (estado: sin iniciar carga)	Diligencie Datos del Grupo Familiar
	Bienestar Universitario	No está habilitado

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

15. El último apartado es **Aceptación de términos TIP**. Para ello da clic en **Tramitar aceptación aquí**. Solo debes **Aceptar y Guardar**.

A través de esta página usted acepta los términos y condiciones para el uso de la Tarjeta Integrada Personal TIP, además del manejo de sus datos personales (Habeas data). Estas aceptaciones son obligatorias para la expedición de su TIP.

Metro de Medellín

☐ Acepta términos y condiciones ([ver documento](#))

Universidad de Antioquia

☐ Acepta términos y condiciones ([ver documento](#))

[GUARDAR](#) [REGRESAR A LIQUIDACIÓN](#)

Nota. Si después de este paso se te dificulta volver al recuadro donde están todos los campos, refresca la página o vuelve a ingresar.

16. Cuando vuelvas al recuadro de todos los campos, **asegúrate de dar el último paso: Guardar la información**, luego de esto te quedará habilitado el botón de **Carga de documentos**. El cual

te muestra tu estado, con un mensaje a lado que dice *Sin iniciar carga, En proceso de carga, En revisión o Aprobado*, según sea tu caso.

ALERTA!
No puede ingresar ó modificar sus datos.

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

17. Cuando se te habilite el botón de *Cargar documentos*, ingresa y revisa el listado de documentos que debes alistar y cargar. Y listo, **has terminado** el paso de **diligenciar el formulario de liquidación**.

Nota. Ten presente que una vez hayas realizado este proceso no puedes modificar tus datos, así que si incurriste en algún error ya debes ajustarlo en el cargue de documentos. También ten en cuenta que puedes ir cargando documentos de manera gradual, considerando siempre los rangos de fechas de revisión de los mismos.

Felicitaciones, ya estas listo para la siguiente parte del proceso: cargar los documentos.