



Los documentos que necesitas

En este recurso podrás encontrar algunas orientaciones sobre los **documentos que requieres adjuntar después del diligenciamiento del formulario de liquidación de matrícula**, además, encontrarás **algunas respuestas asociadas a las preguntas frecuentes sobre este proceso**.

Carga de documentos en el portal universitario para la liquidación de tu matrícula

Si estás en este paso es porque **ya diligenciaste el formulario de liquidación** y ya se te ha habilitado el botón de **Carga de documentos**.

Para verificar el estado de tu proceso, ingresa a <https://www.udea.edu.co/>, luego busca el menú **Estudiar en la UdeA**, después da clic en **Pasé a la UdeA** y busca la opción **Valor y liquidación de matrícula**, y selecciona **Pregrado**. A continuación, ingresa a **Diligencia el formulario de liquidación de matrícula**.

Si al seguir esta ruta encuentras que **aún no está habilitada la opción de Cargar de documentos**, es porque **tienes asuntos pendientes relacionados con el formulario de liquidación**. Si, por el contrario, encuentras habilitado este botón, puedes continuar con la carga de documentos, los cuales encontrarás allí listados.

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

Asuntos para tener en cuenta previo a la carga de los documentos:

- El listado de documentos varía para cada admitido, según los datos ingresados en el formulario de liquidación, específicamente, los personales y los del grupo familiar.
- Alista los documentos que se te solicitan, **escanea y guárdalos** de acuerdo con lo solicitados en el aplicativo. Se deben guardar en formato PDF con un peso inferior a 5000 KB. Cuando son varios documentos se deben guardar en un solo PDF, por ejemplo, documentos de identidad del padre, madre y admitido.

Inicia tu proceso de carga de documentos

Paso 1

Ingresa a la opción **Cargar documentos**, allí aparecerá un listado de estos. Para iniciar la carga, utiliza los 3 botones ubicados al lado derecho del aplicativo.



Instrucción acerca del uso de los botones o íconos



Este ícono aparece cuando todavía no se han cargado documentos. Es el botón que, inicialmente, te permite seleccionar el archivo y subirlo al sistema luego de elegirlo en la carpeta donde se encuentra almacenado en el computador.



Este ícono aparece si ya hay un documento cargado. Permite descargar y visualizar en línea el documento que cargaste.



Este ícono permite visualizar el histórico del documento, es decir, cuando lo cargaste y el motivo de rechazo, si es el caso. Si tus documentos son rechazados, en esta opción podrás visualizar las observaciones del revisor y las razones.



Este ícono proporciona una ayuda, te permite tener claro qué documento es el que debe cargarse.

Recuerda que:

- **Puedes cargar documentos, detener el proceso y luego retomarlo** en la medida que los vayas recopilando.
- **Puedes reemplazar un archivo** previamente cargado, **siempre y cuando NO** hayas

dado clic en el botón **Confirmar documentos**, ubicado en la parte inferior derecha del formulario.

- Si es **imposible conseguir** alguno de los documentos solicitados, debes subir, en su lugar, un documento que enuncie tu situación, para que el área encargada te de orientación, alternativas o realice la remisión a trabajo social en caso de que sea necesario.

Paso 2

Cuando hayas terminado la carga, ve al final del listado y **elige la opción Confirmar documentos**, de este modo son enviados y, en la oficina de Admisiones y Registro, serán revisados por uno de sus funcionarios para determinar si los documentos son aprobados o si requieren corregirse.

Recuerda que una vez das clic en el botón **Confirmar documentos** no es posible hacer modificaciones.

Estos son los estados por los cuales pasa un documento:

Estado	Descripción
Inicial	Cuando aún no se ha cargado el documento. En el ícono para cargar documentos aparece la opción Seleccionar documento .
Documento cargado	Cuando ya se ha cargado el documento, pero aún no está confirmado. En este estado puede modificarse (volver a cargar el archivo).
Documento confirmado	Cuando ya se ha dado clic en el botón Confirmar documentos . En este estado no se pueden modificar los documentos porque ya han pasado a revisión por parte de Admisiones y Registro.
Rechazado	Admisiones y Registro ha revisado el documento y considera que no cumple con lo que se está solicitando. En este estado, el admitido debe

	cargar nuevamente el documento con las correcciones solicitadas por el revisor.
Aprobado	Admisiones y Registro ha revisado el documento y cumple con lo solicitado.

Paso 3

Debes estar atento a la revisión de tus documentos y su estado. Pues puede suceder que su estado sea **aprobado o rechazado**.

Si tu papelería se encuentra en **estado rechazado**, el sistema te informará vía correo electrónico, con el fin de que vuelvas al formulario y **hagas la corrección o correcciones correspondientes**.

Lee con atención **las orientaciones del correo o vuelve al aplicativo**, específicamente al ícono que permite visualizar las observaciones del revisor y las razones por las cuales el documento fue rechazado.

Cuando tengas el nuevo o los nuevos documentos, **debes cargarlos otra vez** y volver al final del listado y **dar clic en Confirmar documentos** para que el sistema los pase nuevamente a revisión por parte de Admisiones y Registro.

Recuerda que, si te rechazan algún documento, **el proceso de liquidación no avanzará hasta que hagas las respectivas correcciones**.

Si tu papelería se encuentra **en estado aprobado**, **se da trámite a la liquidación** de derechos de matrícula. Cuando la factura sea publicada, recibirás una notificación automática a tu correo electrónico. En ese momento podrás descargar la factura desde el portal universitario para conocer el valor y la fecha de pago.

¡Felicitaciones! Ya has terminado el proceso de carga de documentos.

Preguntas frecuentes asociadas a la carga de documentos

1. ¿Qué documentos me sirven para justificar la ausencia de uno o ambos padres?

- Demanda por inasistencia alimentaria.
- Constancia de cesación de los efectos civiles del matrimonio religioso.
- Sentencia de divorcio.
- Disolución de la sociedad conyugal.
- Embargos judiciales por alimentos.
- En el caso de que uno o ambos padres tenga una nueva unión, y esta sea la razón del distanciamiento con el admitido, puede acreditarlo presentando registro civil de nacimiento del o los hijos que uno o ambos padres tuvo de manera posterior al nacimiento del admitido.
- Conciliación ante Comisaría de Familia o Casa de Justicia.
- Certificación del colegio donde se especifique quién fue el acudiente durante el grado 11 para justificar ausencia de ambos padres.
- Constancia de la EPS donde el admitido figure como beneficiario del responsable o la persona que lo tiene a cargo.
- Una constancia que demuestre la desaparición forzada del padre, la madre o ambos. Esta la expide la entidad competente dependiendo del municipio, por ejemplo: Fiscalía, Personería, Juez, etc.

Para ningún efecto se reciben declaraciones extrajuicio.

Nota: Si no posees ninguno de estos documentos para justificar la ausencia de alguno de tus padres, debes cargar una nota aclarando esta situación para remitir el caso al trabajador social.

2. En el momento de la inscripción, registré una dirección de un lugar donde no residó actualmente, ¿qué puedo hacer?

- Si la residencia actual no es propia, debes adjuntar el contrato de arrendamiento por agencia o autenticado por notaría y las facturas de servicios públicos, todo en un mismo PDF.
- Si la residencia actual es propia, adjunta cuenta de servicios a nombre del padre o la madre o impuesto predial. Si la residencia fue comprada, anexar certificado de libertad y tradición.

3. ¿Qué debo hacer si me rechazan los documentos porque la factura de servicios no cuenta con dirección y estrato socioeconómico?

Debes adjuntar el certificado de la empresa prestadora de servicios públicos (energía y/o agua) en la que especifiquen la dirección (con la cual te inscribiste) y el estrato socioeconómico.

4. Cometí un error al momento de diligenciar el formulario y me está solicitando un documento con el cual no cuento, ¿qué puedo hacer?

Debes completar el formulario de liquidación de matrícula y anexar una nota aclaratoria en la cual se especifique cuál fue el error y adjuntar el documento que aclare el cambio.

5. ¿Cuáles documentos me sirven para demostrar que mi estado es unión libre?

- Certificado de la EPS en la cual el admitido o su pareja sea beneficiario de su cónyuge o compañero permanente.
- Registro civil de nacimiento de un hijo (si lo tienen).
- Escritura pública ante notario, por mutuo consentimiento del admitido y su pareja, que indique que son compañeros permanentes.
- Acta de conciliación suscrita por los compañeros permanentes, en centro legalmente constituido o sentencia judicial.

Para ningún efecto se reciben declaraciones extrajuicio.

Nota: Si no posees ninguno de estos documentos para justificar la unión libre, realiza una nota aclaratoria en la que especifiques que no cuentas con ninguno de estos y solicita el cambio de estado civil a soltero o una remisión al trabajador social.

6. ¿Qué documentos debo presentar para demostrar que soy independiente económicamente?

- Carta laboral donde aparezcan los ingresos.
- Afiliación a la EPS como cotizante.
- Contrato de arrendamiento por agencia o contrato de arrendamiento debidamente autenticado por notaría a tu nombre.
- Cuentas de servicios públicos completas, por ambos lados.
- Impuesto predial o certificado catastral, según el lugar de residencia.

Todos los documentos mencionados para demostrar la independencia económica deben ser aportados en su totalidad.

7. ¿Cómo puedo solicitar el documento de catastro municipal?

Dependiendo del municipio, puedes obtener información escribiendo a los correos electrónicos que te proporcionamos a continuación:

- Carmen de Viboral, El Retiro y San Vicente Ferrer: catastro@masora.gov.co
- Bello, Barbosa, Copacabana, Girardota y la Estrella: atencionausuario@metropol.gov.co
- Rionegro: catastro@rionegro.gov.co
- Envigado: ana.waldo@envigado.gov.co
- Sabaneta: catastro.c7@sabaneta.gov.co

Para fuera del departamento de Antioquia:

- Los residentes en Cali, Barranquilla y Bogotá deben tramitar el documento en la oficina catastral de cada ciudad.
- Si viven en otra parte del país, deben adjuntar el certificado del Instituto Geográfico Agustín Codazzi. Consultar líneas telefónicas, lugares y horarios de atención en:
<https://www.igac.gov.co/>

8. ¿Si soy admitido por reingreso, debo presentar nuevamente toda la documentación para el proceso de liquidación?

Debes diligenciar, nuevamente, el formulario y cargar los documentos que allí te solicitan. No es necesario anexar el acta de grado ni el certificado del valor pagado por pensión mensual en el colegio, en ese campo pones una nota que indique que eres de reingreso.

9. Si yo no pagaba una pensión en el colegio, ¿qué documento adjunto?

Puedes adjuntar una copia del acta de grado o diploma que evidencie que es una institución oficial o pública.

10. Si mis padres no están obligados a declarar renta, ¿qué documento adjunto?

Adjunta certificado de ingresos y retenciones expedido por la empresa donde laboran, en caso de ser independientes adjunta un certificado expedido por contador público o un certificado para persona natural no declarante de la DIAN, donde se evidencie el valor de ingresos recibidos en la actividad que realicen.

11. ¿Si figuro en la EPS como cotizante debo adjuntar mis ingresos?

Sí, adjunta certificado de ingresos y retenciones expedido por la empresa donde laboras, en caso de ser independiente adjunta un certificado expedido por contador público o un certificado para persona natural no declarante de la DIAN, donde se evidencie el valor de ingresos recibidos en la actividad realizada.

12. ¿Cómo puedo proceder si no tengo registro en el Sisbén IV?

Debes hacer lo siguiente:

1. Registrarte o iniciar sesión en <https://portalciudadano.sisben.gov.co>
2. Selecciona la opción solicitar una encuesta, en caso de no contar con la clasificación del Sisbén.
3. Diligencia toda la información solicitada.
4. Una vez realizada la solicitud, esa será revisada por el municipio en el que resides y podrás hacer seguimiento a esta en el portal del Sisbén.