

	<b>Instructivo de liquidación de matrícula por autogestión Estudiantes antiguos</b>	Código: INAFRC-146
		Versión: 01
		11/06/2024

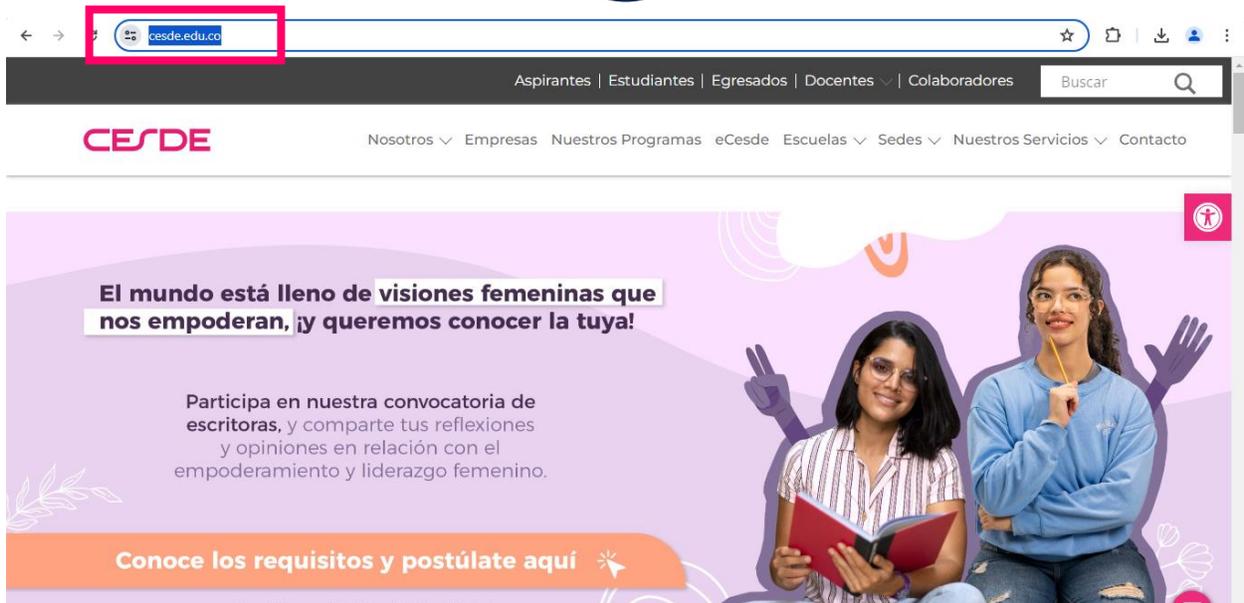
**Objetivo:** El objetivo general de este instructivo es proporcionar instrucciones claras para llevar a cabo la liquidación de matrícula de manera efectiva, lo que contribuirá a una experiencia estudiantil más eficiente y organizada.

**Alcance:** El alcance de este instructivo comprende todas las etapas y elementos necesarios para llevar a cabo la liquidación de la matrícula de manera correcta. Esto implica la identificación de los pasos específicos para la liquidación y su aplicación en todas las sedes de la institución que gestionen la matrícula a través del nuevo software académico.

### Conoce el paso a paso para realizar tu matrícula

Ingresa en tu navegador a la página web de la institución o haz click directamente en el enlace y continua con el paso a paso: <https://www.cesde.edu.co/>

1



2



	<b>Instructivo de liquidación de matrícula por autogestión</b> <b>Estudiantes antiguos</b>	<b>Código: INAFRC-146</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>11/06/2024</b>



Al final de la página encontraras los enlaces de interés, donde deberás ingresar a la opción “Liquidación de Matrícula”

### Enlaces de interés

Accede a los servicios web de Cesde



Pago proceso de certificación



Descarga el carné



Cambio de horario



Pago certificado de estudio



Notas



Evaluación institucional



Horario de clases



Cambio de contraseña



Foto estudiantil



Liquidación de matrícula



En este paso deberás digitar tu número de documento y dar clic en botón siguiente





ESTUDIANTES

MATRICULAS

#### LIQUIDACIÓN DE MATRICULA

1  
**Datos Básicos**

2  
 Datos Académicos

3  
 Cargar Documentos

4  
 Detalle Pagos

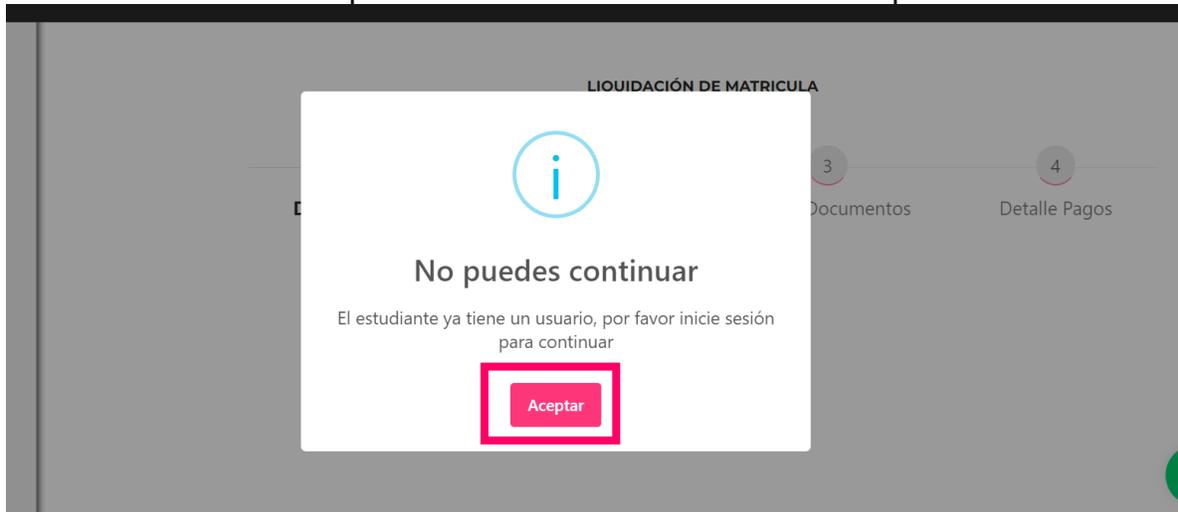
Siguiente



	<b>Instructivo de liquidación de matrícula por autogestión Estudiantes antiguos</b>	<b>Código: INAFRC-146</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>11/06/2024</b>

**5**

En este paso deberás dar clic en el botón “Aceptar”



**6**

En este paso deberás digitar tu número de documento en Usuario y Contraseña, luego dar clic en el botón “Ingresar”

**Bienvenidos al sistema de información Cesde**

**Inicio de sesión**

Usuario:

Contraseña:  

**Ingresar**

 **Login Cuenta Microsoft**

	<b>Instructivo de liquidación de matrícula por autogestión</b> <b>Estudiantes antiguos</b>	<b>Código: INAFRC-146</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>11/06/2024</b>




### Seleccionar “Crear Asesoría para Programas CESDE (Todos)”

	<b>Instructivo de liquidación de matrícula por autogestión</b> <b>Estudiantes antiguos</b>	<b>Código: INAFRC-146</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>11/06/2024</b>



Verificar que la Sede y el Programa sean los correspondientes

LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULA

1 Datos Básicos
2 **Datos Académicos**
3 Cargar Documentos
4 Detalle Pagos

Filtrar Por: Crear Asesoría para Programas CES... ▾

Seleccione una sede  
 Medellín ▾

Seleccione un Programa  
 TS09 - Técnico Laboral en Auxiliar Administrativo... ▾

Seleccione un Submódulo Seleccionar... ▾      Filtrar grupos por Jornada Seleccionar... ▾

**i**

- Para **agregar** un grupo(horario), debes arrastrarlo de izquierda a derecha. (De arriba hacia abajo en pantallas pequeñas)
- Para **quitar** un grupo(horario), debes arrastrarlo de derecha a izquierda. (De abajo hacia arriba en pantallas pequeñas)

Seleccione un Grupo(Horario)

Grupos Seleccionados




Seleccionar los submódulos que correspondan a mi Nivel de Formación siguiente

LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULA

1 Datos Básicos
2 **Datos Académicos**
3 Cargar Documentos
4 Detalle Pagos

Filtrar Por: Crear Asesoría para Programas CESDE(To... ▾

Seleccione una sede  
 Medellín ▾

Seleccione un Programa  
 TS09 - Técnico Laboral en Auxiliar Administrativo en Sal... ▾

Seleccione un Submódulo Seleccionar... ▾      Filtrar grupos por Jornada Seleccionar... ▾

**i**

- Para **agregar** un grupo(horario), debes arrastrarlo de izquierda a derecha. (De arriba hacia abajo en pantallas pequeñas)
- Para **quitar** un grupo(horario), debes arrastrarlo de derecha a izquierda. (De abajo hacia arriba en pantallas pequeñas)

Grupos Seleccionados

Nivel 2 - Admisiones  

Nivel 2 - Facturación

 Nivel 2 - Valores e Ingresos  
 Nivel 3 - Practica Formativa I

	<b>Instructivo de liquidación de matrícula por autogestión</b> <b>Estudiantes antiguos</b>	<b>Código: INAFRC-146</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>11/06/2024</b>

# 11

Selecciona tu horario de preferencia para el Submódulo según disponibilidad

1  
Datos Básicos

2  
Datos Académicos

3  
Cargar Documentos

4  
Detalle Pagos

Filtrar Por:

Seleccione un Submódulo

Filtrar grupos por Jornada

- Para **agregar** un grupo(horario), debes arrastrarlo de izquierda a derecha. (De arriba hacia abajo en pantallas pequeñas)
- Para **quitar** un grupo(horario), debes arrastrarlo de derecha a izquierda. (De abajo hacia arriba en pantallas pequeñas)

**Seleccione un Grupo(Horario)**

**GrupoJornada Mañana-grupo 1 - Compras y Procesos Productivos (Jornada mañana)**

Miércoles de 07:30 a 08:15, Miércoles de 08:15 a 09:00, Miércoles de 09:00 a 09:45, Miércoles de 09:45 a 10:30

**Matriculados 0/40** **\$426.000**

GrupoJornada Noche-grupo 1 - Compras y Procesos Productivos (Jornada No Aplica)

Miércoles de 18:15 a 19:00, Miércoles de 19:00 a 19:45, Miércoles de 20:00 a 20:45, Miércoles de 20:45 a 21:30

**Matriculados 0/40** **\$426.000**

**Grupos Seleccionados**

# 12

**Se arrastra el submódulo del cuadro “seleccione un grupo (Horario)”, al cuadro “Grupos Seleccionados”. Se realiza el mismo proceso para cada uno de los submódulos**

**Seleccione un Grupo(Horario)**

GrupoJornada Noche-grupo 1 - Compras y Procesos Productivos (Jornada No Aplica)

Miércoles de 18:15 a 19:00, Miércoles de 19:00 a 19:45, Miércoles de 20:00 a 20:45, Miércoles de 20:45 a 21:30

**Matriculados 0/40** **\$426.000**

GrupoJornada sabado-grupo 1 - Compras y Procesos Productivos (Jornada sabado)

Sábado de 10:30 a 11:15, Sábado de 11:15 a 12:00, Sábado de 12:45 a 13:30, Sábado de 13:30 a 14:15

**Matriculados 0/40** **\$426.000**

GrupoJornada sabado-grupo 2 - Compras y Procesos Productivos (Jornada sabado)

Sábado de 10:30 a 11:15, Sábado de 11:15 a 12:00, Sábado de 12:45 a 13:30, Sábado de 13:30 a 14:15

**Grupos Seleccionados**

GrupoJornada Mañana-grupo 1 - Compras y Procesos Productivos (Jornada mañana)

Miércoles de 07:30 a 08:15, Miércoles de 08:15 a 09:00, Miércoles de 09:00 a 09:45, Miércoles de 09:45 a 10:30

**Matriculados 0/40** **\$426.000**

Anterior

Siguiente

	<b>Instructivo de liquidación de matrícula por autogestión Estudiantes antiguos</b>	<b>Código: INAFRC-146</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>11/06/2024</b>

**13**

Una vez finalizado la selección de submódulos debes dar clic en botón “Siguiete”

**Grupos Seleccionados**

**GrupoJornada Mañana-grupo 1 - Administración II (Jornada mañana)**  
 Martes de 07:30 a 08:15, Martes de 08:15 a 09:00, Martes de 09:00 a 09:45, Martes de 09:45 a 10:30  
**Matriculados 0/40** **\$428.000**

**GrupoJornada sabado-grupo 1 - Costos y Presupuestos (Jornada sabado)**  
 Sábado de 14:15 a 15:00, Sábado de 15:00 a 15:45, Sábado de 15:45 a 16:30, Sábado de 16:30 a 17:15  
**Matriculados 0/40** **\$426.000**

**GrupoJornada Mañana-grupo 1 - Compras y Procesos Productivos (Jornada mañana)**  
 Miércoles de 07:30 a 08:15, Miércoles de 08:15 a 09:00, Miércoles de 09:00 a 09:45, Miércoles de 09:45 a 10:30

Anterior
Siguiete

**14**

Carga los Documentos solicitados en formato PDF en el botón “Seleccionar Archivo” y luego dar clic en el botón “siguiete”

LIQUIDACIÓN DE MATRICULA

1

Datos Básicos

2

Datos Académicos

3

**Cargar Documentos**

4

Detalle Pagos

**i** • Los documento ya se subieron anteriormente. **No es requerido volver a subirlos**, solo en caso de querer actualizarlos.

Certificado Académico(.PDF)\*

Seleccionar archivo
Sin archivos seleccionados

Documento de Identidad(.PDF)\*

Seleccionar archivo
Sin archivos seleccionados

Anterior
Siguiete

	<b>Instructivo de liquidación de matrícula por autogestión</b> <b>Estudiantes antiguos</b>	<b>Código: INAFRC-146</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>11/06/2024</b>

15

Verifica los valores y conceptos a pagar y luego das clic en el botón “Guardar Liquidación”

LIQUIDACIÓN DE MATRICULA

1 Datos Básicos
2 Datos Académicos
3 Cargar Documentos
4 **Detalle Pagos**

Valor Submódulos \$ 1.390.000	Extemporaneidad \$ 0	Valor Conceptos \$ 130.000	<div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 0.9em;">Conceptos</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transformación Digital - \$120.000</li> <li>- Seguro Estudiantil - \$10.000</li> </ul>
Saldo A Favor \$ 0	Descuento \$ 0	Descripcion Desc.	
Valor A Pagar \$ 1.520.000			
<div style="border: 2px solid #e91e63; display: inline-block; padding: 5px 15px; font-weight: bold;">Guardar Liquidación</div>			

Anterior

16

Leer y Aceptar las Políticas Académicas y Financieras del periodo a cursar

LIQUIDACIÓN DE MATRICULA

1 Datos Básicos
2 Datos Académicos
3 Cargar Documentos
4 **Detalle Pagos**

Políticas de matrícula

×

Para continuar con el proceso de matrícula, deberas aceptar las políticas generales y las políticas que tenga el programa que hayas seleccionado.

- **Políticas Académicas y Financieras 2-2024 - [Ver Política](#)**  
 Políticas Académicas y Financieras 2-2024 - Regulares

He leído y acepto las políticas.

Rechazar

Aceptar

Anterior

	<b>Instructivo de liquidación de matrícula por autogestión</b> <b>Estudiantes antiguos</b>	<b>Código: INAFRC-146</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>11/06/2024</b>



Finalmente debes seleccionar el medio de pago de su preferencia.

LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULA

1 Datos Básicos     
 2 Datos Académicos     
 3 Cargar Documentos     
 4 **Detalle Pagos**

Valor Submódulos \$ 1.280.000	Extemporaneidad \$ 0	Valor Conceptos \$ 130.000	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Conceptos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguro Estudiantil - \$10.000</li> <li>- Transformación Digital - \$120.000</li> </ul> </div>
Saldo A Favor \$ 0	Descuento \$ 0	Descripción Desc.	
Valor A Pagar \$ 1.410.000			

**Guardar Cambios Liquidación**

Crédito Comfama
Pagar en línea
Pago por Bancos

**Anterior**

### Detalle de los medios de pago:

- **Crédito Comfama:** Diligencia los campos y si no estás registrado en la web de comfama deberás diligenciar el registro y continuar con paso a paso de otorgación de crédito.

\*Importante: En la página Web de CESDE podrás encontrar video instructivo de paso a paso de cómo hacer tu crédito o comunícate con la línea [Whatsapp 3336025229](https://www.whatsapp.com/business/contact?phone=573336025229).

CESDE
ESTUDIANTES • MATRÍCULAS • TARIFFAS • DESCUENTOS • PARAMETRIZACIÓN
administrador

**Solicitud de crédito Comfama**

Identificación 1213776766	Primer Nombre Juan	Segundo Nombre
Primer Apellido Perez	Segundo Apellido Gomez	Número Móvil 3127877878
Dirección de Residencia CL 12 # 12 - 12	Correo Electrónico juan@gmail.com	Fecha de Nacimiento 01/01/2004

¿En cuantos semestres pienso graduarme?  
Seleccione un valor

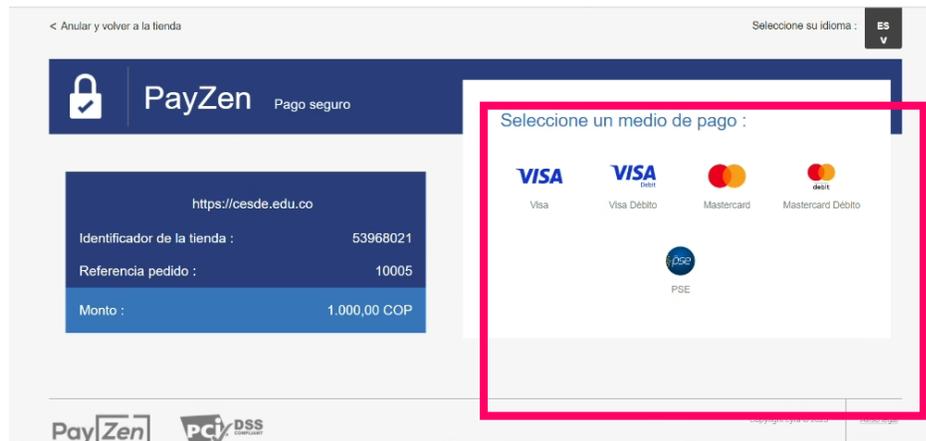
• Si eres menor de edad, es **obligatorio** que tengas un **patrocinador** que se convertirá en el **titular del crédito**.

• Si eres mayor de edad, debes tener un buen historial crediticio y capacidad de endeudamiento, si no cumples, puedes relacionar un **patrocinador**, que se convertirá en el **titular del crédito**.


¿Necesito patrocinador?
Haz clic aquí

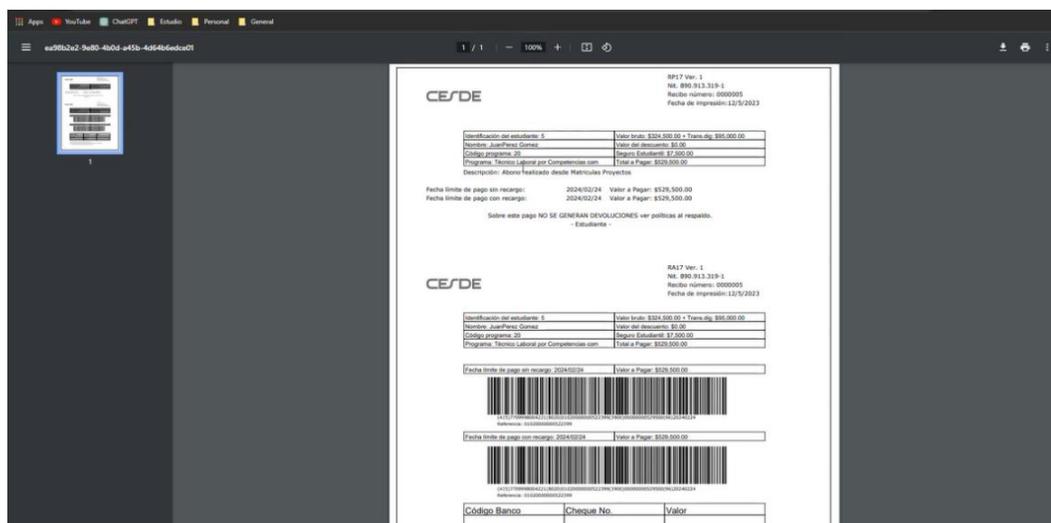
	<b>Instructivo de liquidación de matrícula por autogestión</b> <b>Estudiantes antiguos</b>	<b>Código: INAFRC-146</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>11/06/2024</b>

- **Pagar en Línea:** Pago mediante PSE, sigue los pasos del aplicativo.  
\*Importante: El asiento de matrícula será automático una vez finalices el pago.



- **Pago por Bancos:** Genera recibo para impresión y pago en banco (Davivienda / Caja Social).

\*Importante: Imprimir este recibo en impresora Láser.  
Asiento de matrícula se verá reflejado en 24 horas hábiles.



- **Pago con Cesantías:** Se selecciona la opción “Pago por Bancos”, se imprime recibo y debes realizar la gestión en el fondo de cesantías al que perteneces y posterior al pago se debe enviar el soporte con tus datos a [matriculas@cesde.edu.co](mailto:matriculas@cesde.edu.co)

\*Importante: Asiento de matrícula se verá reflejado en 24 horas hábiles posterior a la notificación de desembolso por parte del fondo de cesantías.

	<b>Instructivo de liquidación de matrícula por autogestión Estudiantes antiguos</b>	<b>Código: INAFRC-146</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>11/06/2024</b>

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre</b>	David Betancur Zapata	Alejandra Garcia Puerta	
<b>Cargo</b>	Coordinador de matriculas	Analista de Auditoría	
<b>Firma</b>	DBZ	AGP	

<b>CONTROL DE CAMBIO DEL DOCUMENTO</b>				
<b>N.</b>	<b>VERSION INICIAL</b>	<b>IDENTIFICACION DEL CAMBIO</b>	<b>VERSION FINAL</b>	<b>FECHA</b>
<b>1</b>	<b>00</b>	Creación y asignación de codificación.	<b>01</b>	<b>11/06/2024</b>