	<b>Instructivo de liquidación de matrícula por autogestión</b> <b>Estudiantes antiguos</b>	Código: INAFRC-146
		Versión: 02
		19/11/2024

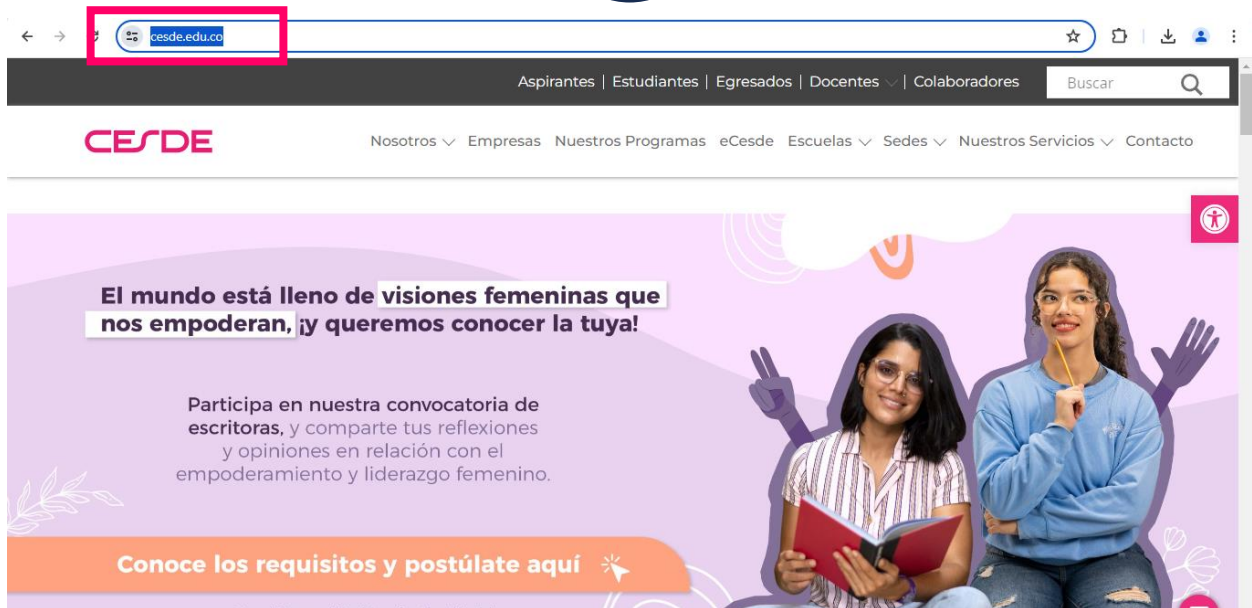
**Objetivo:** El objetivo general de este instructivo es proporcionar instrucciones claras para llevar a cabo la liquidación de matrícula de manera efectiva, lo que contribuirá a una experiencia estudiantil más eficiente y organizada.

**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.

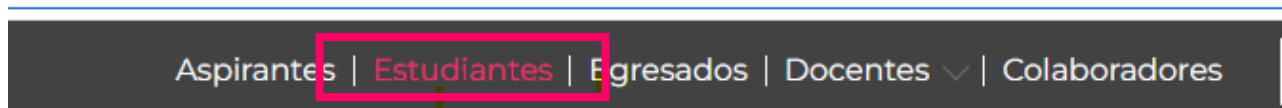
### Conoce el paso a paso para realizar tu matrícula


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>	Código: INAFRC-146
		Versión: 02
		19/11/2024




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

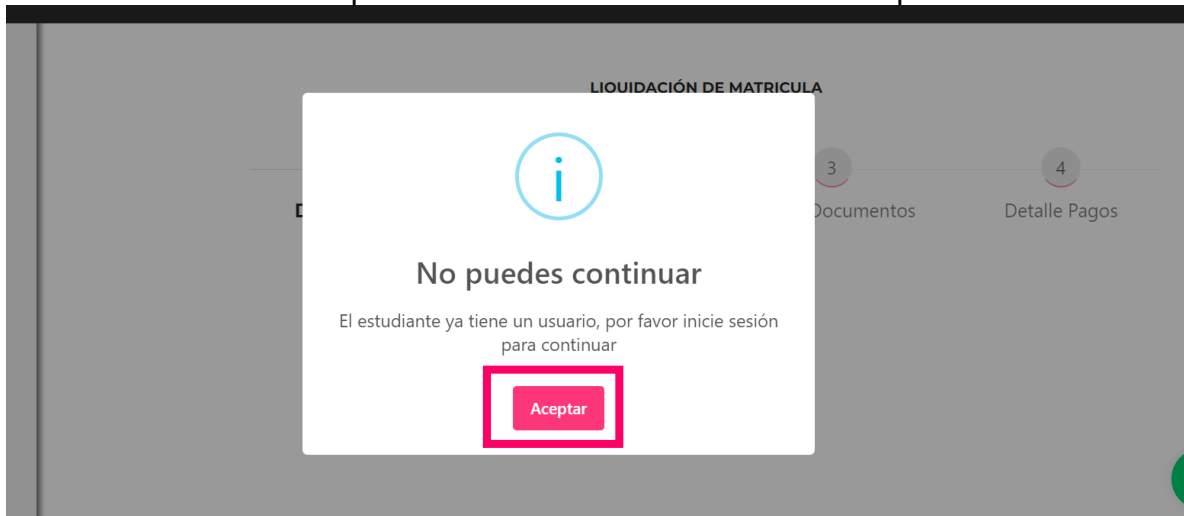
Siguiente



	<b>Instructivo de liquidación de matrícula por autogestión Estudiantes antiguos</b>	<b>Código: INAFRC-146</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>19/11/2024</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**

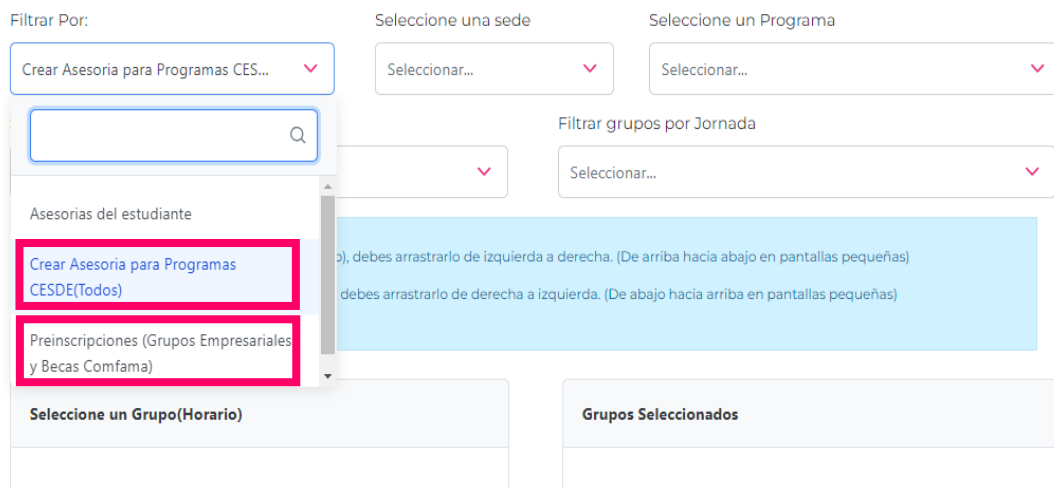
	<b>Instructivo de liquidación de matrícula por autogestión</b> <b>Estudiantes antiguos</b>	Código: INAFRC-146
		Versión: 02
		19/11/2024


7



8

Seleccionar:  
 “Crear Asesoría para Programas CESDE (Todos)” – **\*Estudiante Regular**  
 “Preinscripciones (Grupos Empresariales y Becas Comfama)” – **\*Estudiante Beca Órbita 50**



	<b>Instructivo de liquidación de matrícula por autogestión</b> <b>Estudiantes antiguos</b>	Código: INAFRC-146
		Versión: 02
		19/11/2024



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 un Submodulo

Seleccionar... ▼

Seleccione una sede

Medellin ▼

Seleccione un Programa

TS09 - Técnico Laboral en Auxiliar Administrativo... ▼

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 un Submodulo

Seleccionar... ▼

Seleccione una sede

Medellin ▼

Seleccione un Programa

TS09 - Técnico Laboral en Auxiliar Administrativo en Sal... ▼

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

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

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:

Crear Asesoría para Programas CESDE(To... v

Seleccione una sede  
Medellin v

Seleccione un Programa  
TA08 - Técnico Laboral como Asistente Administrativo v

Seleccione un Submódulo

Nivel 2 - Compras y Procesos Productivos v

Filtrar grupos por Jornada  
Seleccionar... v

- 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</b> <b>Estudiantes antiguos</b>	Código: INAFRC-146
		Versión: 02
		19/11/2024

**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)\*  
 Sin archivos seleccionados

Documento de Identidad(.PDF)\*  
 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: 02</b>
		<b>19/11/2024</b>

15

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

LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULA

1
2
3
4

Datos Básicos
Datos Académicos
Cargar Documentos
**Detalle Pagos**

Valor Submódulos \$ 1.390.000	Extemporaneidad \$ 0	Valor Conceptos \$ 130.000	<div style="font-size: 8px; font-weight: bold; margin-bottom: 5px;">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	Descripción Desc.	
Valor A Pagar <input style="width: 100%;" type="text" value="\$ 1.520.000"/>			

Guardar Liquidación

Anterior

16

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

LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULA

1
2
3
4

Datos Básicos
Datos Académicos
Cargar Documentos
**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 1-2025 - [Ver Política](#)**
- Políticas Académicas y Financieras 1-2025 - Regulares


He leído y acepto las políticas.

Rechazar
Aceptar

Guardar Liquidación

Anterior



	<b>Instructivo de liquidación de matrícula por autogestión Estudiantes antiguos</b>	<b>Código: INAFRC-146</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>19/11/2024</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	Conceptos - Seguro Estudiantil - \$10.000 - Transformación Digital - \$120.000
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 comunicate con la línea [Whatsapp 3336025229](https://wa.me/3336025229).

Solicitud de crédito Comfama


Identificación 1213792766	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 ▼

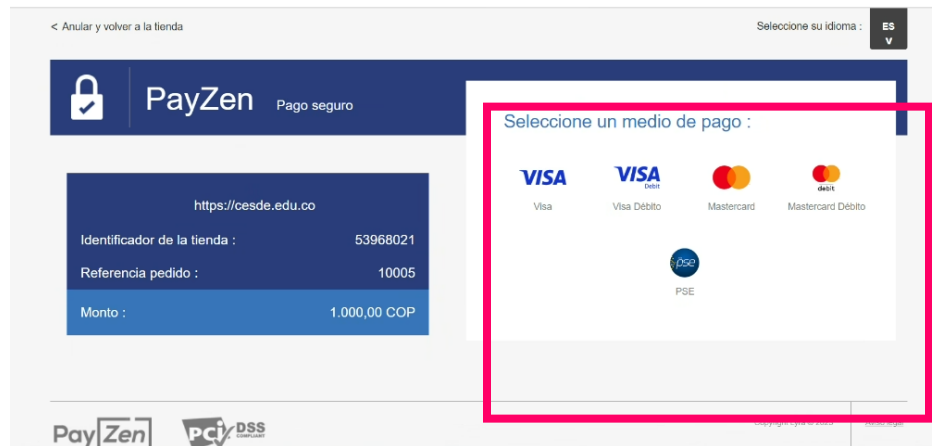
• -Si eres menor de edad, es **obligatorio** que tengas un **patrocinador** que se convertirá en el **titular del crédito**.

• -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**

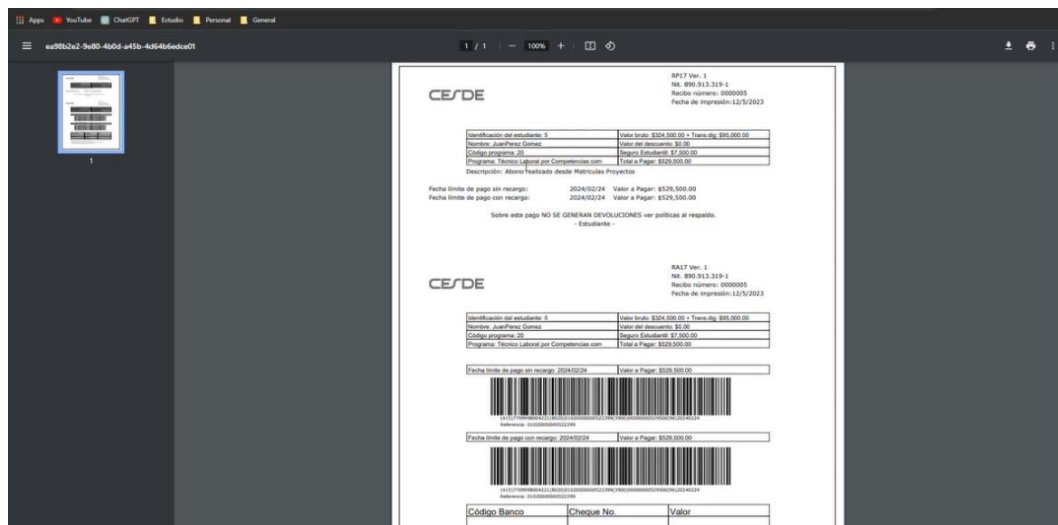
	<b>Instructivo de liquidación de matrícula por autogestión</b> <b>Estudiantes antiguos</b>	<b>Código: INAFRC-146</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>19/11/2024</b>

- **Pagar en Línea:** Pago mediante PayZen, 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>	Código: INAFRC-146
		Versión: 02
		19/11/2024

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

CONTROL DE CAMBIO DEL DOCUMENTO				
N.	VERSION INICIAL	IDENTIFICACION DEL CAMBIO	VERSION FINAL	FECHA
1	00	Creación y asignación de codificación.	01	11/06/2024
2	01	<b><u>PASO 8:</u></b> Se incluyó especificación de Filtrar por: Preinscripciones (Grupos Empresariales y Becas Comfama) – *Estudiante Beca Órbita 50. <b><u>PASO 16:</u></b> Actualización de Pantallazo de aceptación políticas académicas y financieras para el periodo académico 1-2025.	02	19/11/2024