

# Guía Básica de Uso del Portal de Matrículas



# 00 Contenido

01 Pago de matrícula (pag. 4)

02 Pago de Responsabilidades en Cartera (pag. 12)

03 Historial y Certificados de Pago (pag. 16)

# 00 ¿Tienes algún problema?

Comunícate con nosotros

Matrículas

 PBX + (571) 332 44 04

Cartera

 PBX + (571) 339 49 49 Ext. 1234

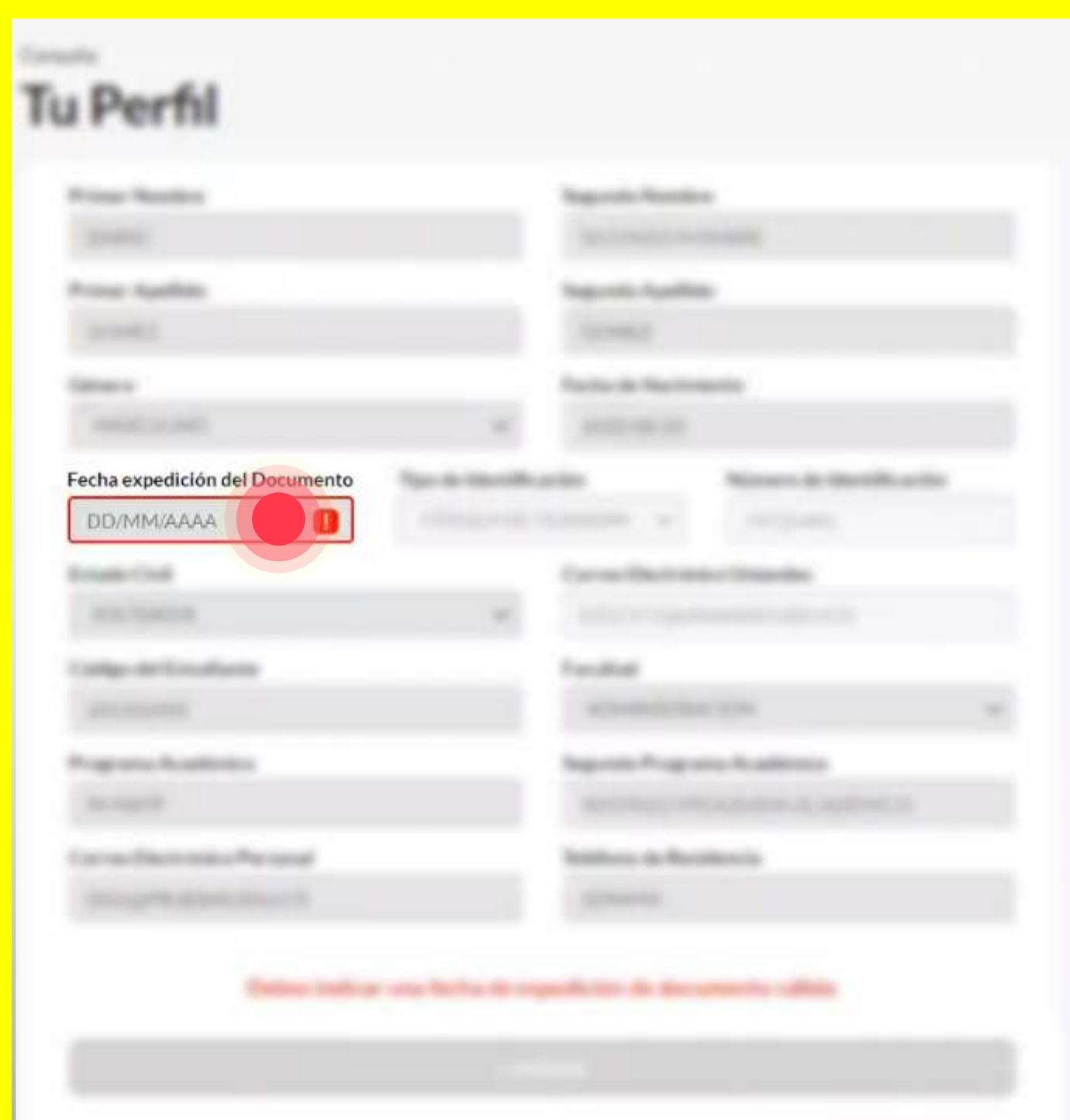
# 00 Antes de empezar

Te recomendamos usar los navegadores Chrome, Firefox o Edge para brindarte una mejor experiencia. Cerciórate de tener instalado en tu dispositivo la última versión del navegador.



Asegúrate de permitir el uso de cookies en tu navegador para el correcto funcionamiento de la plataforma.

Ten en cuenta que, si es la **primera vez que ingresas a la plataforma**, la misma te solicitara que actualices la fecha de expedición de tu cedula. Si identificas algún dato erróneo en tu perfil, solicita la revisión o el cambio a la oficina de Admisiones y Registro.



The screenshot shows a user profile page with the following fields:

Tu Perfil	
Primer Nombre	Apellido
Primer Apellido	Segundo Apellido
Sexo	Fecha de Nacimiento
Fecha expedición del Documento	Tipos de Identificación
Identificación	Tipos de Identificación
Código del Documento	Programa Académico
Programa Académico	Segundo Programa Académico
Correo Electrónico Personal	Salud de la Identificación

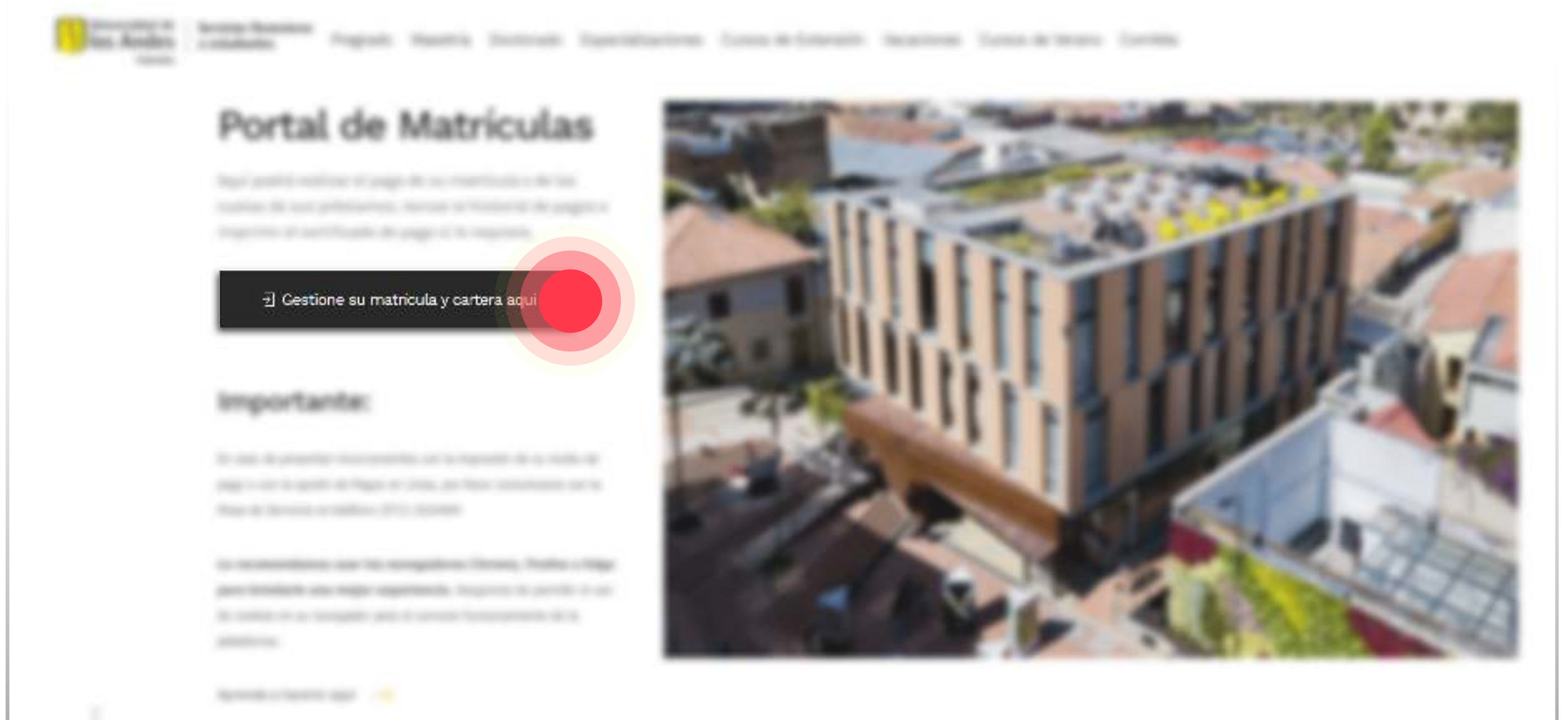
A red circle highlights the 'Fecha expedición del Documento' field, which contains the placeholder 'DD/MM/AAAA' and a red error icon.

Below the form, there is a red message: **Debe indicar una fecha de expedición de documento válida.**



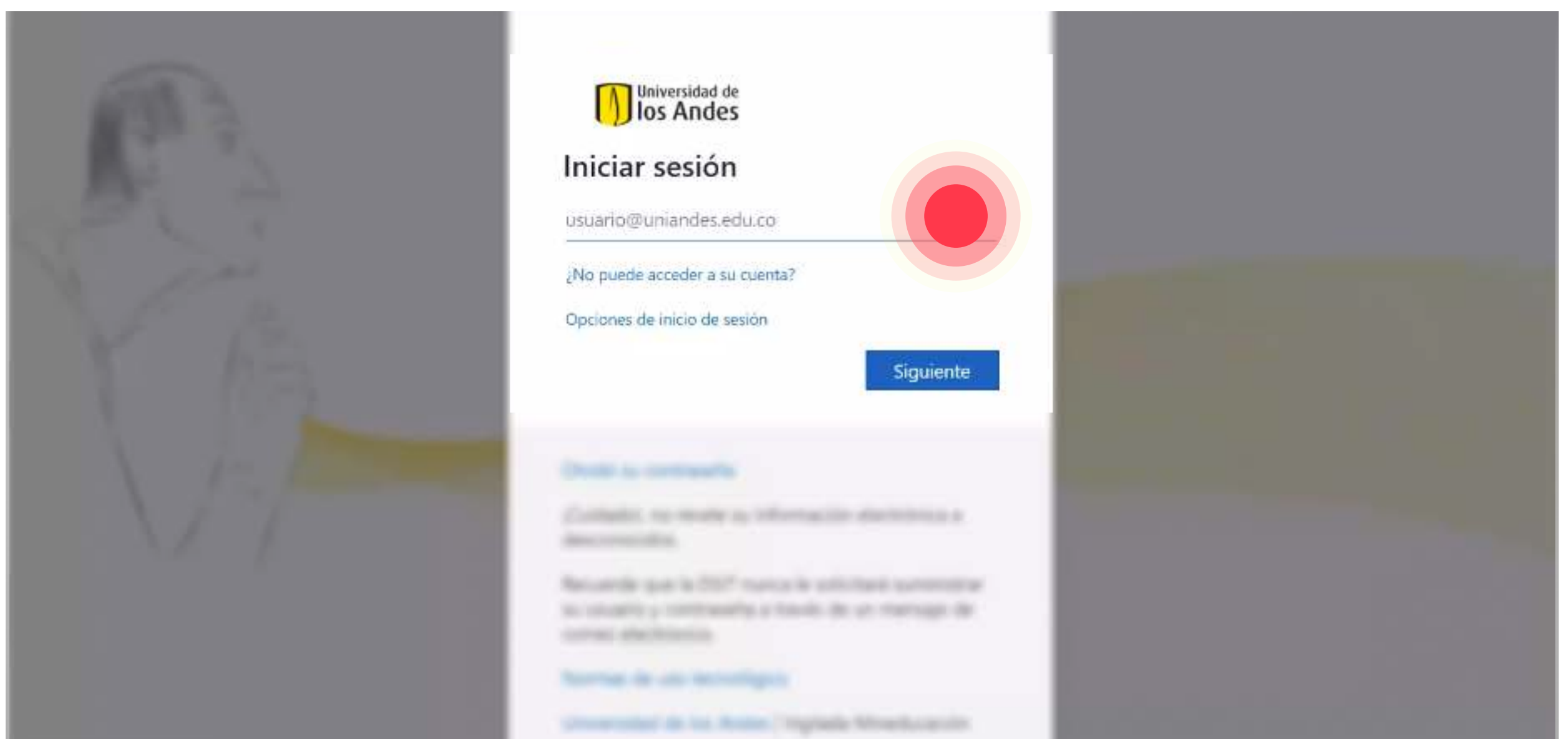
# 01 Pago de matrícula

1. Ingresa a: <https://matriculas.uniandes.edu.co/>
2. Selecciona la opción de “Gestione su matrícula y cartera aquí”.

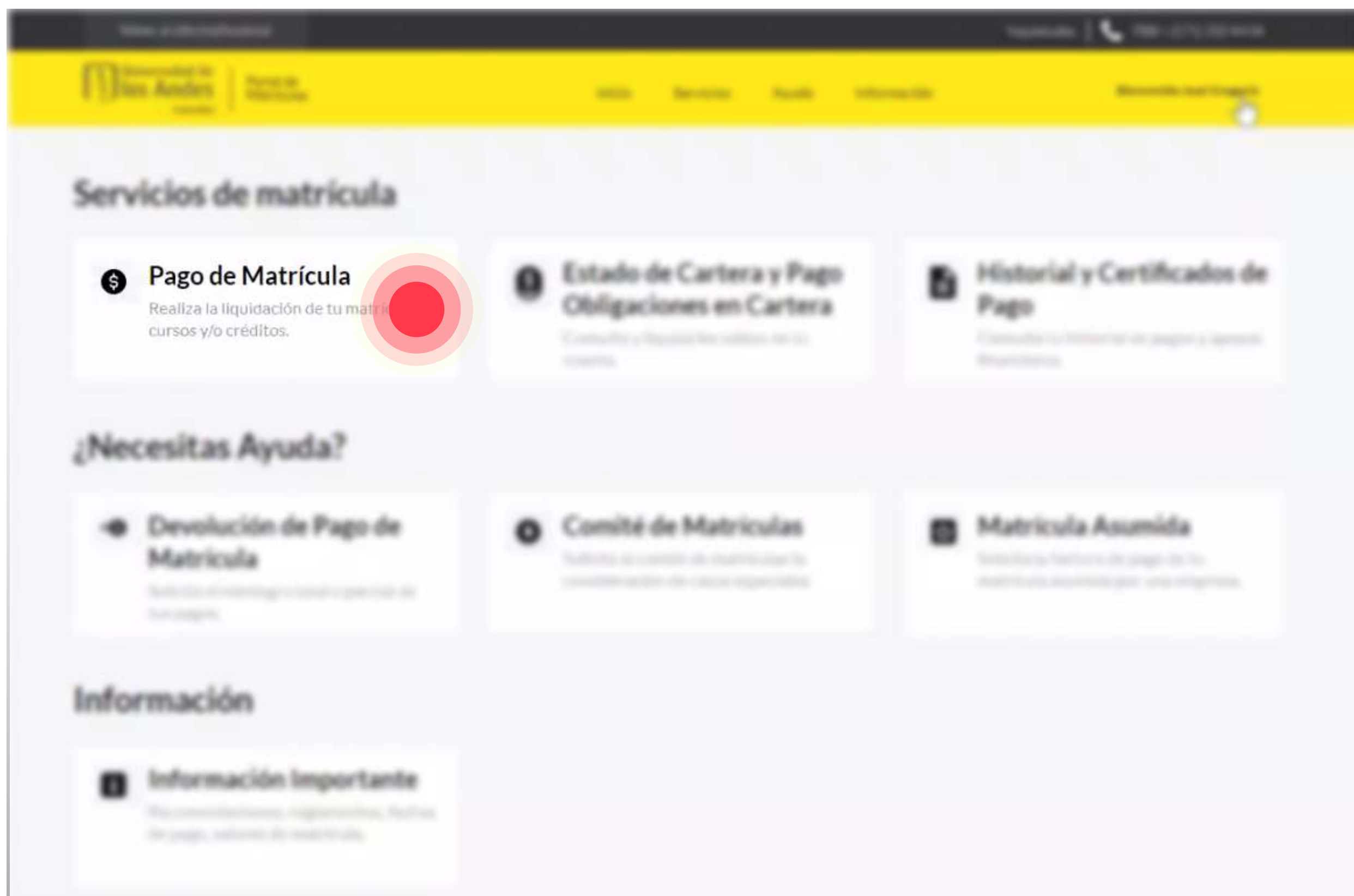


Recuerda que desde la página informativa de matrículas puedes consultar información esencial para el proceso de pago, como los valores de matrícula, las fechas oportunas de pago, reglamentos, entre otros.

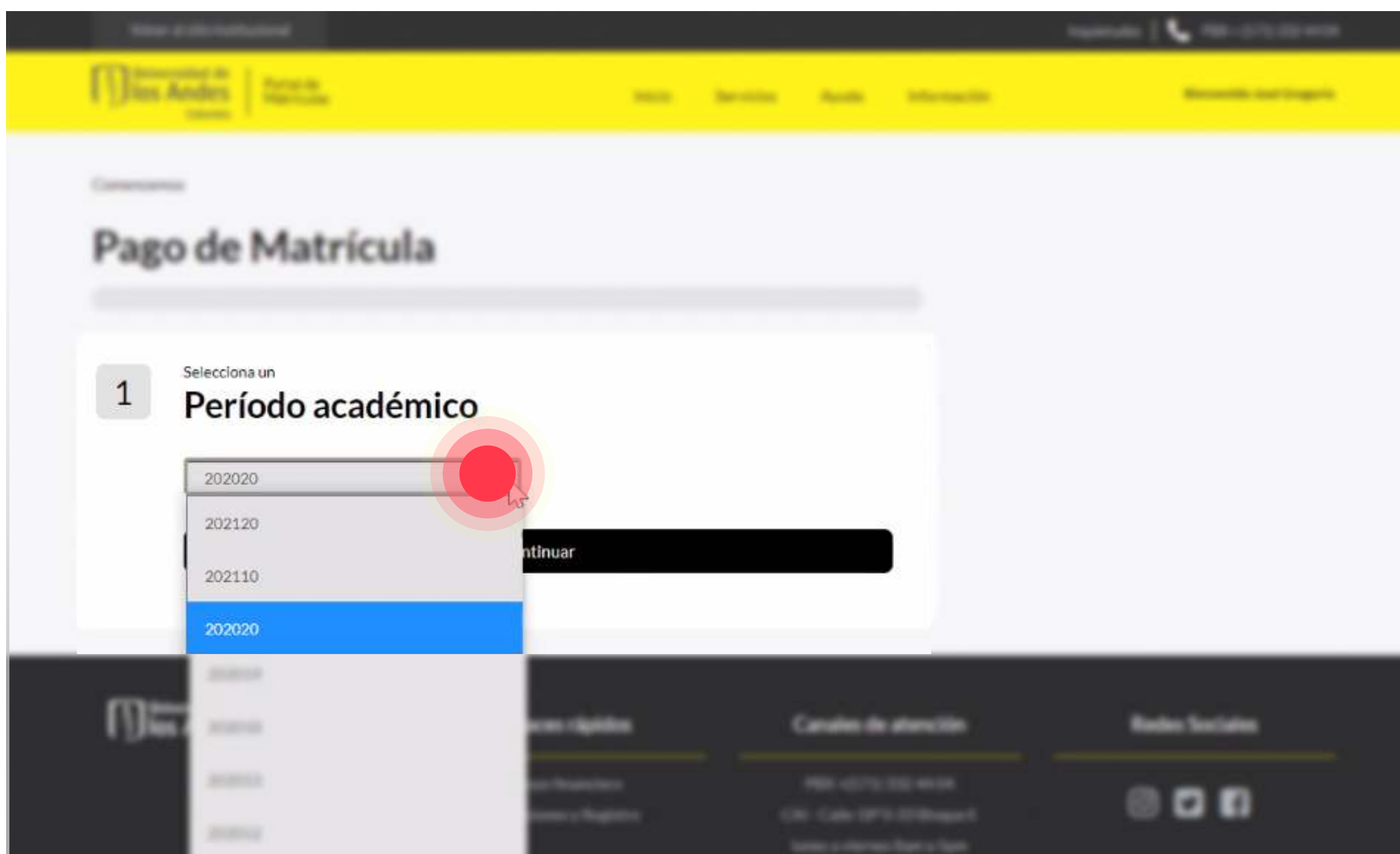
3. En la pantalla de autenticación digita los datos de tu **cuenta Uniandes** junto con tu contraseña. Solo puedes ingresar al portal usando tu cuenta personal Uniandes.



4. Selecciona la opción de “Pago de Matrícula”.



5. Elige el período académico a liquidar.





6. Revisa tus **datos personales** y completa la **información obligatoria**.

**Pago de Matrícula**

✓ **Periodo académico**

2 Actualiza tus **Datos personales**

Correo Alternativo: DGG@PRUEBAS.EDU.CO ✕ Estado Civil: SOLTERO/A

Actualiza tus **Datos de residencia**

Dirección: DIRECCIÓN Editar Dirección

Teléfono: TELÉFONO Teléfono Móvil: TELÉFONO MÓVIL

Teléfono de oficina: TELÉFONO DE OFICINA Estrato de residencia: 4

**Actualizar Datos**

Estoy de acuerdo con que mis datos sean tratados conforme al [manual de política de tratamiento de datos personales](#) de la universidad

📞 PBX + (571) 332 44 04

7. Acepta los términos de **tratamiento de datos personales**.

**Pago de Matrícula**

✓ **Periodo académico**

2 Actualiza tus **Datos personales**

Correo Alternativo: DGG@PRUEBAS.EDU.CO ✕ Estado Civil: SOLTERO/A

Actualiza tus **Datos de residencia**

Dirección: DIRECCIÓN Editar Dirección

Teléfono: TELÉFONO Teléfono Móvil: TELÉFONO MÓVIL

Teléfono de oficina: TELÉFONO DE OFICINA Estrato de residencia: 4

**Actualizar Datos**

Estoy de acuerdo con que mis datos sean tratados conforme al [manual de política de tratamiento de datos personales](#) de la universidad

📞 PBX + (571) 332 44 04

8. Selecciona la opción de “Actualizar Datos”.

The screenshot shows the 'Pago de Matrícula' portal. At the top, there is a progress bar and a section for 'Período académico' with a yellow checkmark. Below that, the 'Actualizar Datos' section is highlighted with a large number '2'. It contains two main parts: 'Datos personales' and 'Datos de residencia'. The 'Datos personales' section includes fields for 'Carnet Identificación' and 'Estrato Ciudad'. The 'Datos de residencia' section includes fields for 'Dirección', 'Teléfono', 'Teléfono Móvil', 'Teléfono de oficina', and 'Estrato de residencia'. A red circle highlights the 'Actualizar Datos' button at the bottom of the form. To the right, there is a sidebar with a cartoon character and a yellow button with the phone number 'PBX + (571) 332 44 04'.

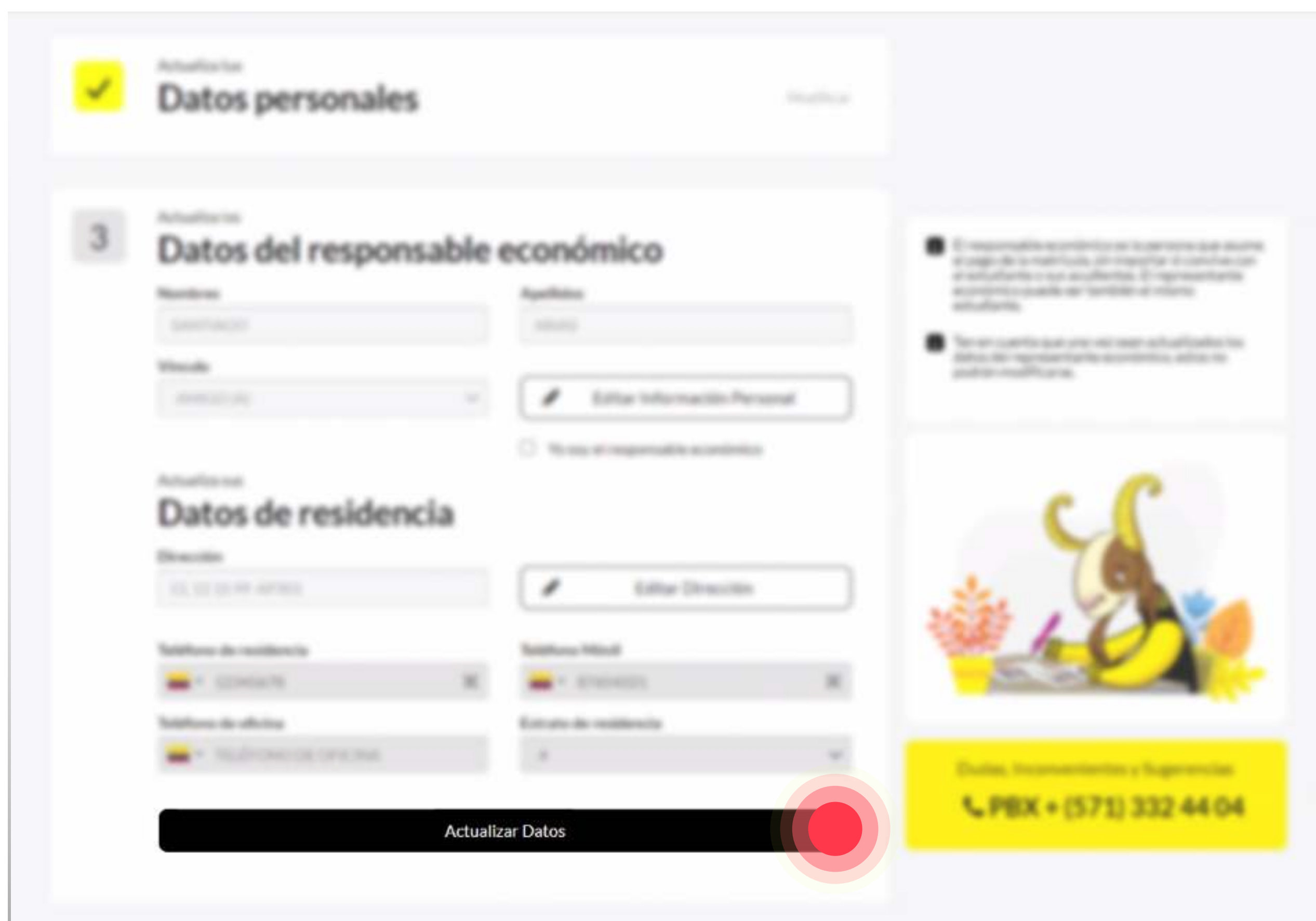
9. Revisa los datos de tu Responsable Económico y completa la información obligatoria.

The screenshot shows the 'Actualizar Datos' portal. At the top, there is a progress bar and a section for 'Datos personales' with a yellow checkmark. Below that, the 'Actualizar Datos' section is highlighted with a large number '3'. It contains two main parts: 'Datos del responsable económico' and 'Datos de residencia'. The 'Datos del responsable económico' section includes fields for 'Nombres', 'Apellidos', 'Vínculo', and a checkbox for 'Yo soy el responsable económico'. A red circle highlights the 'Editar Información Personal' button. The 'Datos de residencia' section includes fields for 'Dirección', 'Teléfono de residencia', 'Teléfono Móvil', 'Teléfono de oficina', and 'Estrato de residencia'. Red circles highlight the 'Editar Dirección' button, the 'Teléfono de residencia' field, and the 'Teléfono Móvil' field. At the bottom, there is a black 'Actualizar Datos' button. To the right, there is a sidebar with a cartoon character and a yellow button with the phone number 'PBX + (571) 332 44 04'.

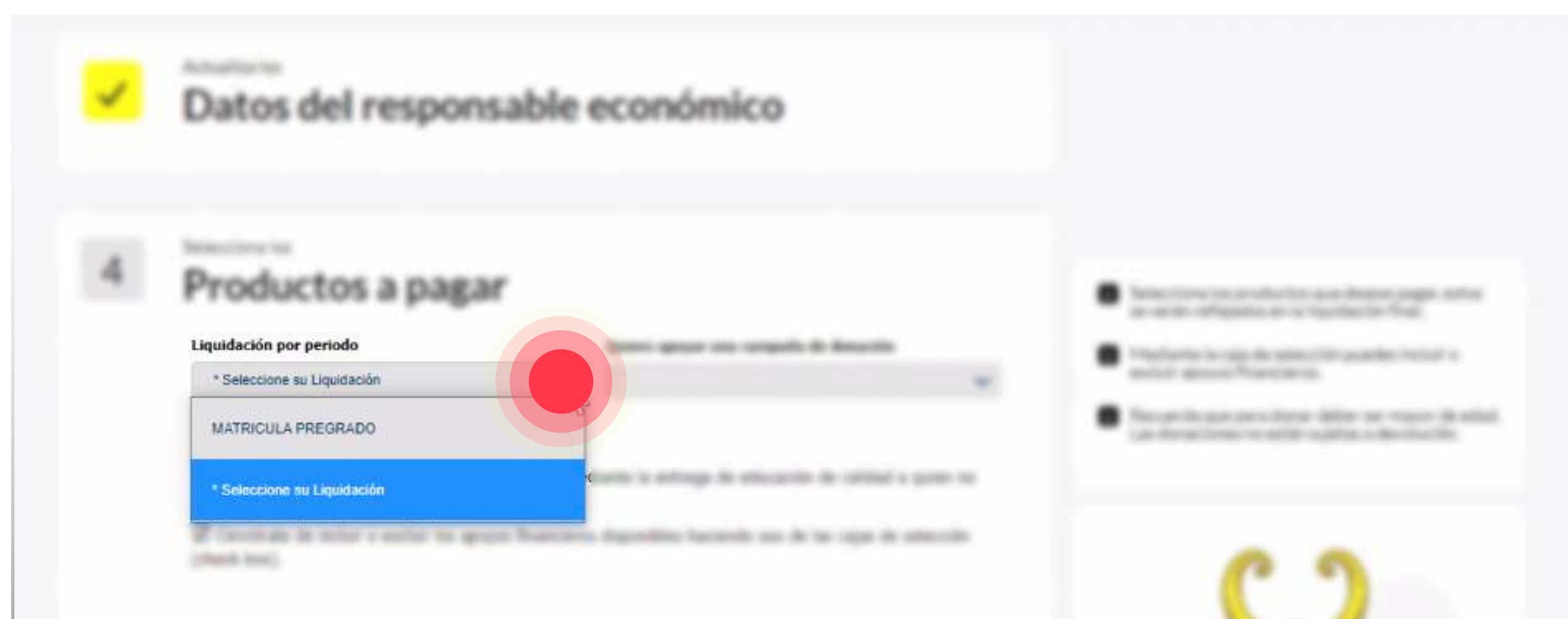
Si tú eres el responsable económico, selecciona la opción “Yo soy el responsable económico” para que el portal use tus datos personales.



10. Selecciona la opción de "Actualizar Datos".

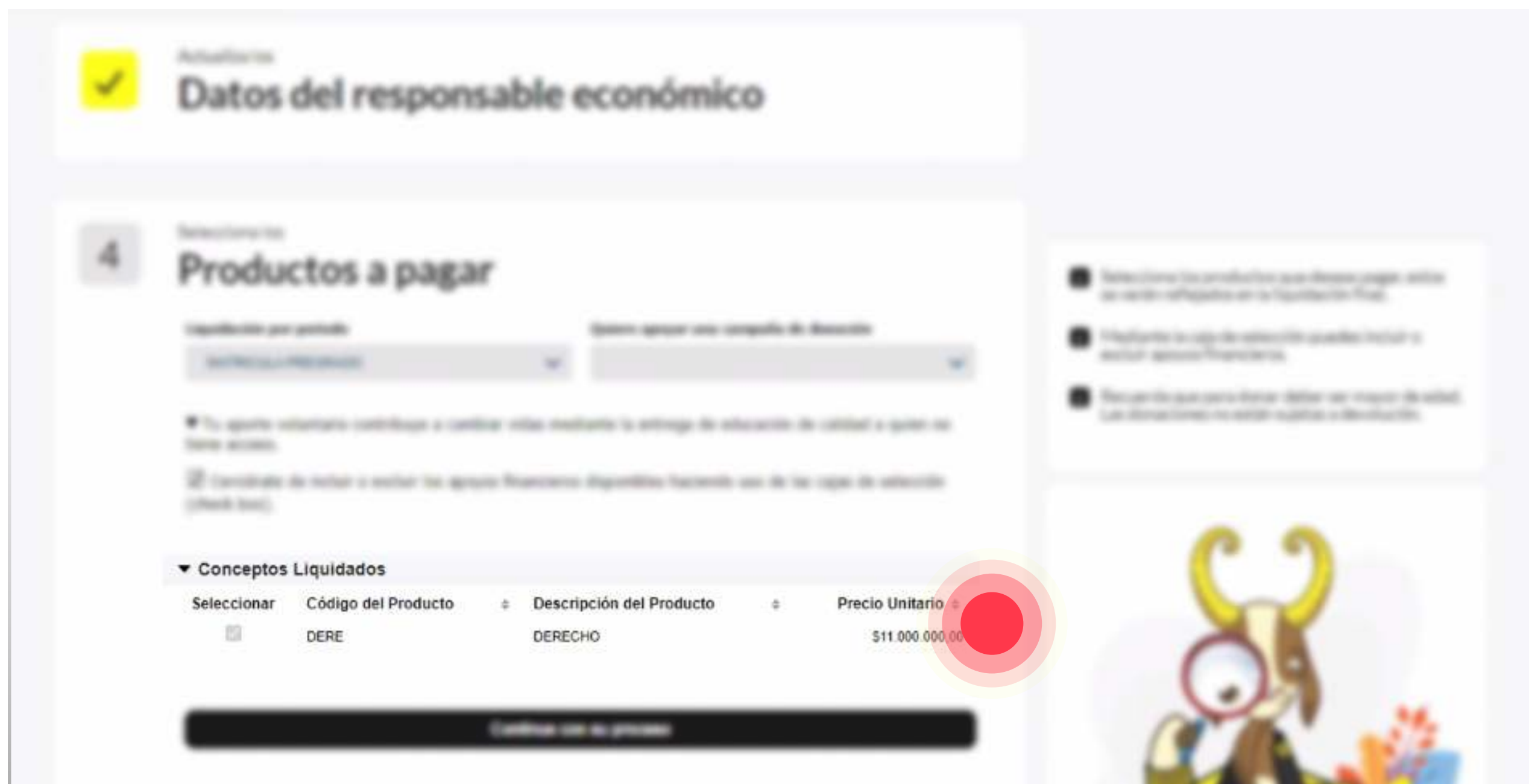


11. Selecciona un tipo de liquidación y espera a que cargue la información de tu cuenta.





12. Cerci rate que los **conceptos y montos** de tu liquidación sean correctos. Si lo requieres puedes incluir o excluir **apoyos financieros** usando las casillas de selección.

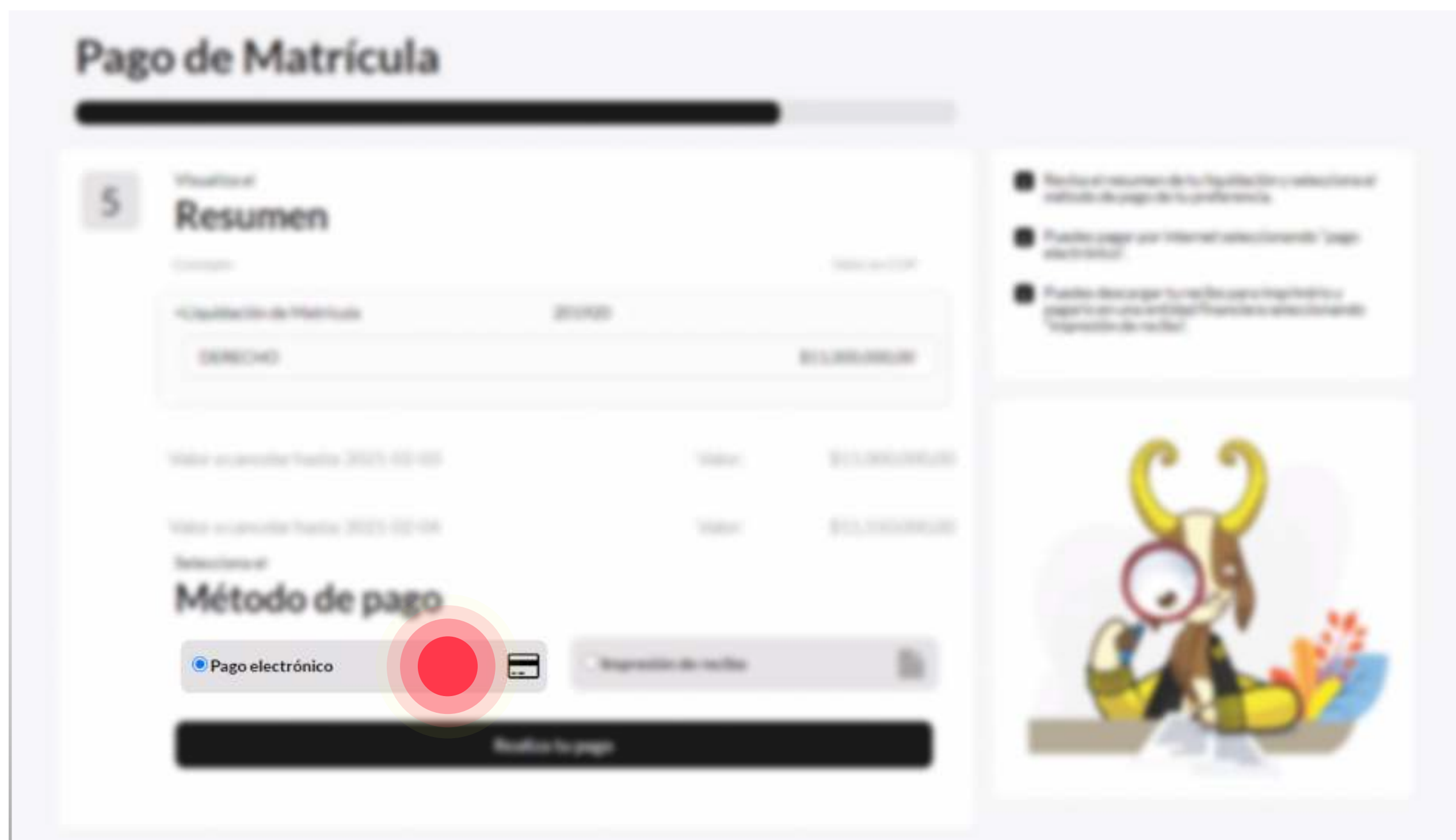


Si deseas realizar una donación usa la opción “Quiero apoyar una campaña de donación” seleccionando la campaña de interés y digitando el monto deseado. Usa la casilla de selección para incluir o excluir la donación de tu liquidación.

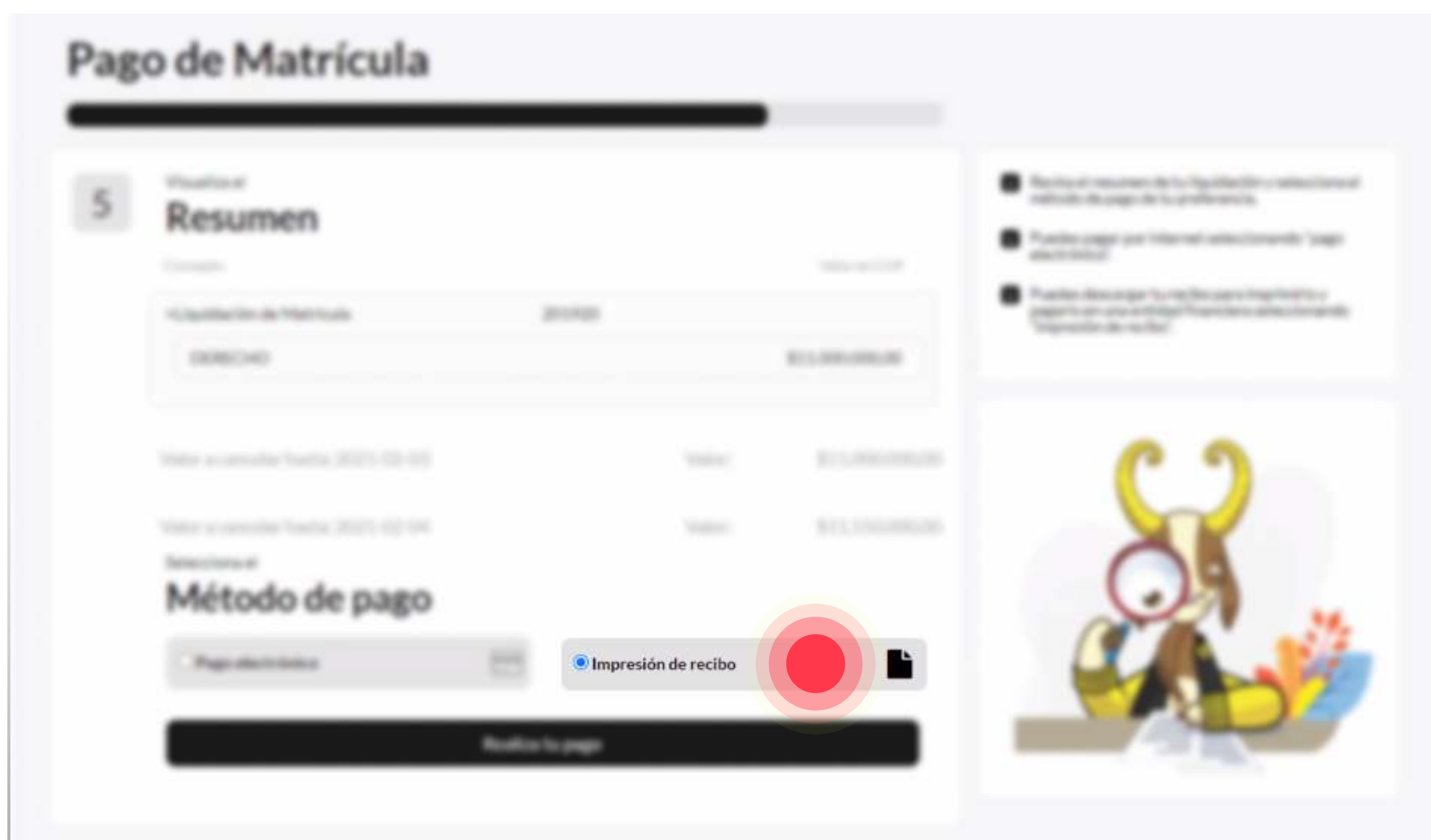
13. Selecciona la opción “**Continúe con su proceso**”.



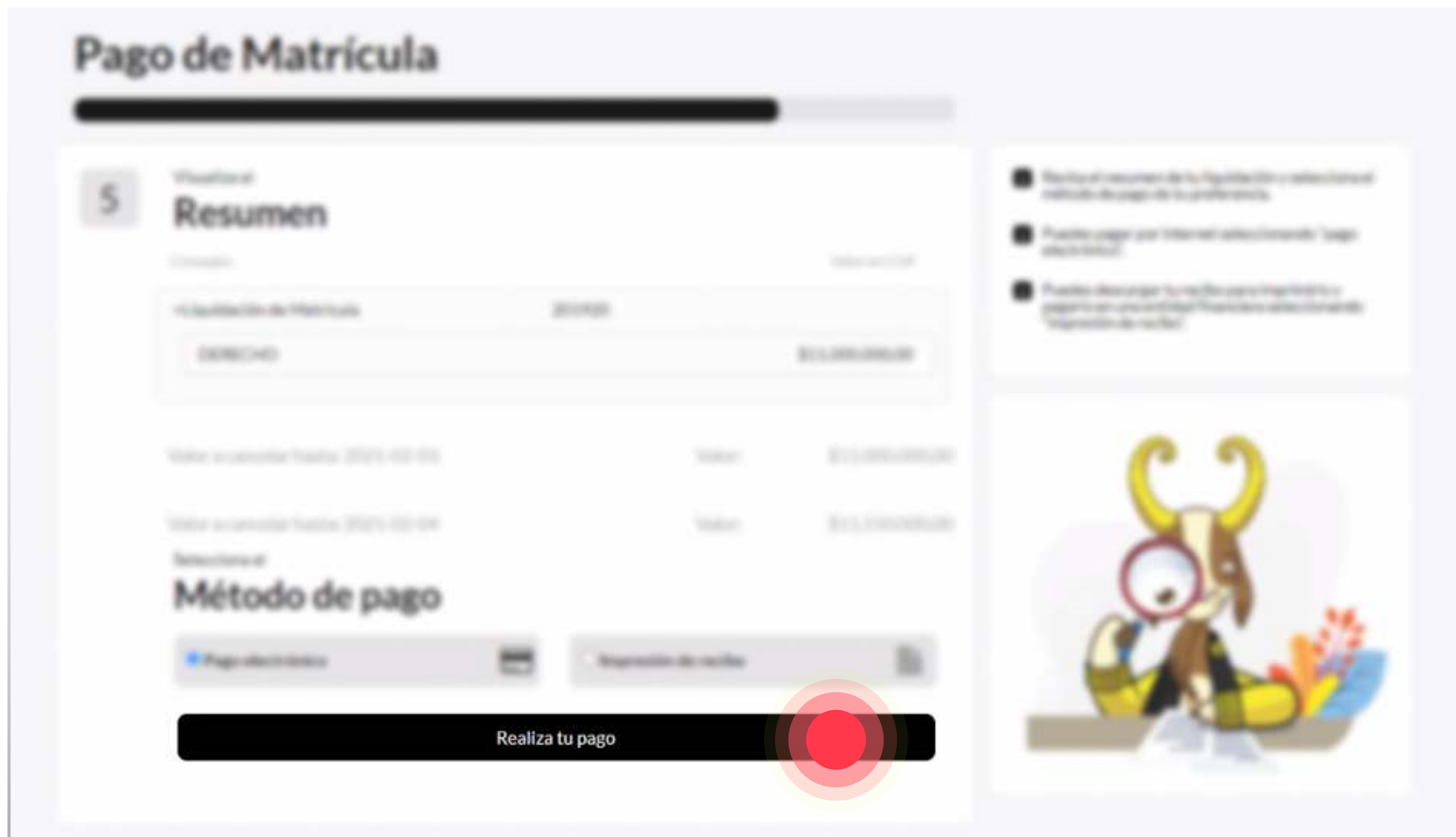
14. Si deseas pagar tu matrícula por internet, selecciona “Pago electrónico”.



15. Si deseas realizar el pago de tu matrícula en una entidad financiera, selecciona “Impresión de recibo”.



16. Selecciona la opción de “Realiza tu pago”.



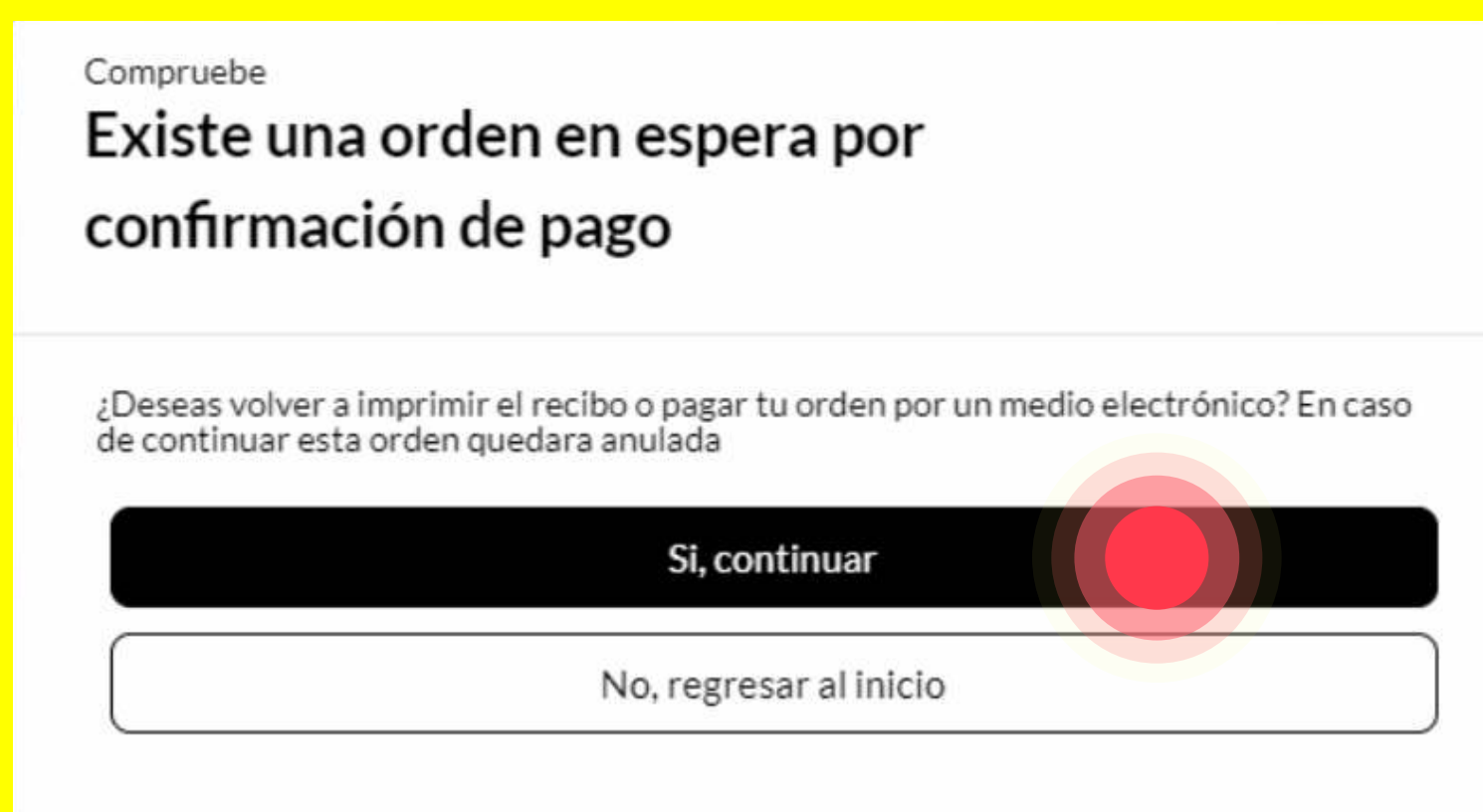
17. En el caso en que tu matrícula este financiada completamente y su valor total sea \$0,00, selecciona la opción “Formaliza tu matrícula” para finalizar el proceso.

18. Si seleccionaste la opción de “Pago electrónico” continua el proceso en la pasarela de pago.

19. Si seleccionaste la opción de “Impresión de recibo” podrás encontrar en la carpeta de descargas de tu navegador el archivo PDF de tu orden de matrícula para que puedas imprimirla.

20. El proceso de pago de tu matrícula a finalizado.

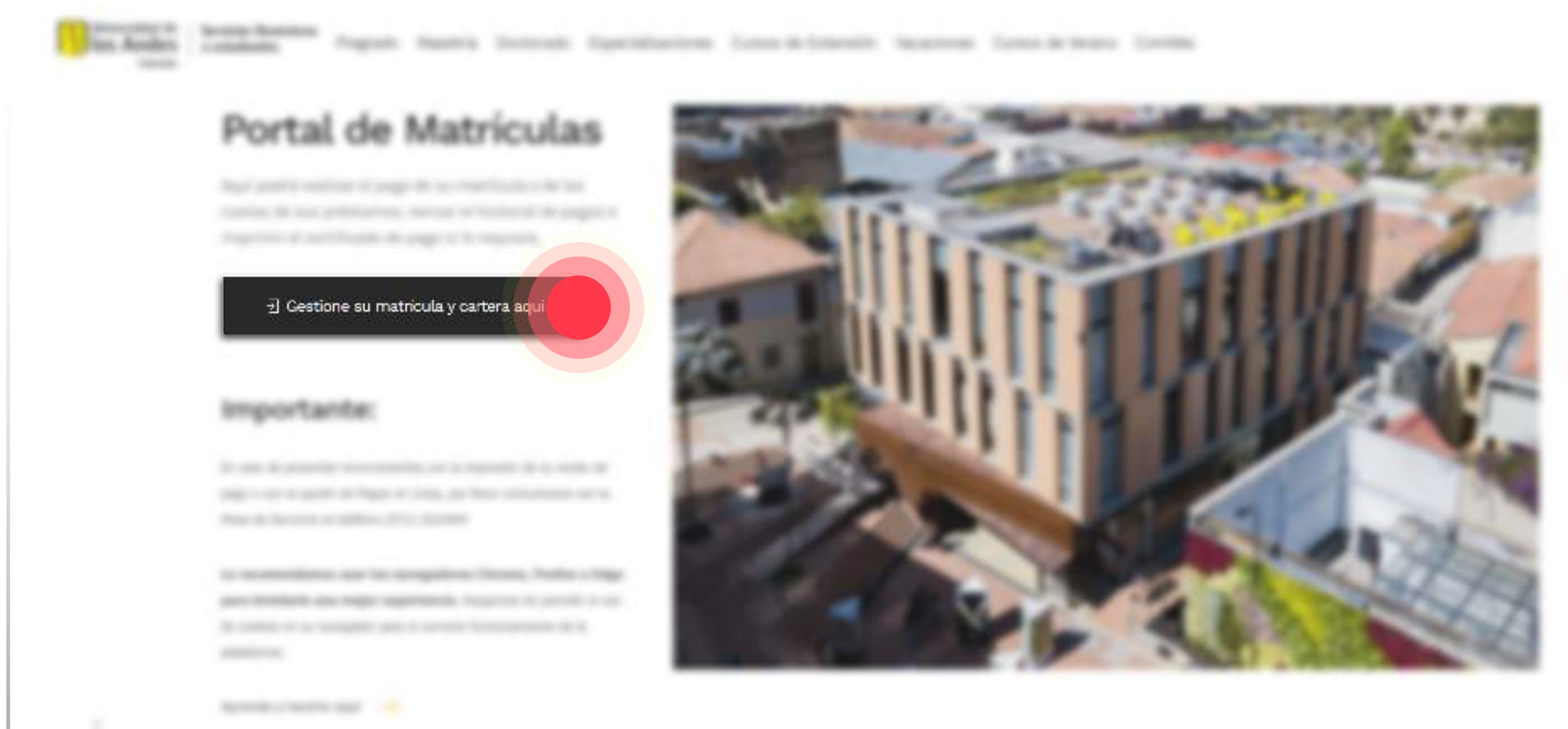
Si por alguna razón interrumpiste tu proceso de pago ó después de haber finalizado el proceso decides cambiar el método de pago, puedes volver a ingresar a la opción de “Pago de Matrícula”, te aparecerá el modal “Existe una orden en espera por confirmación de pago” selecciona la opción “Si, continuar” para continuar con el proceso de pago.





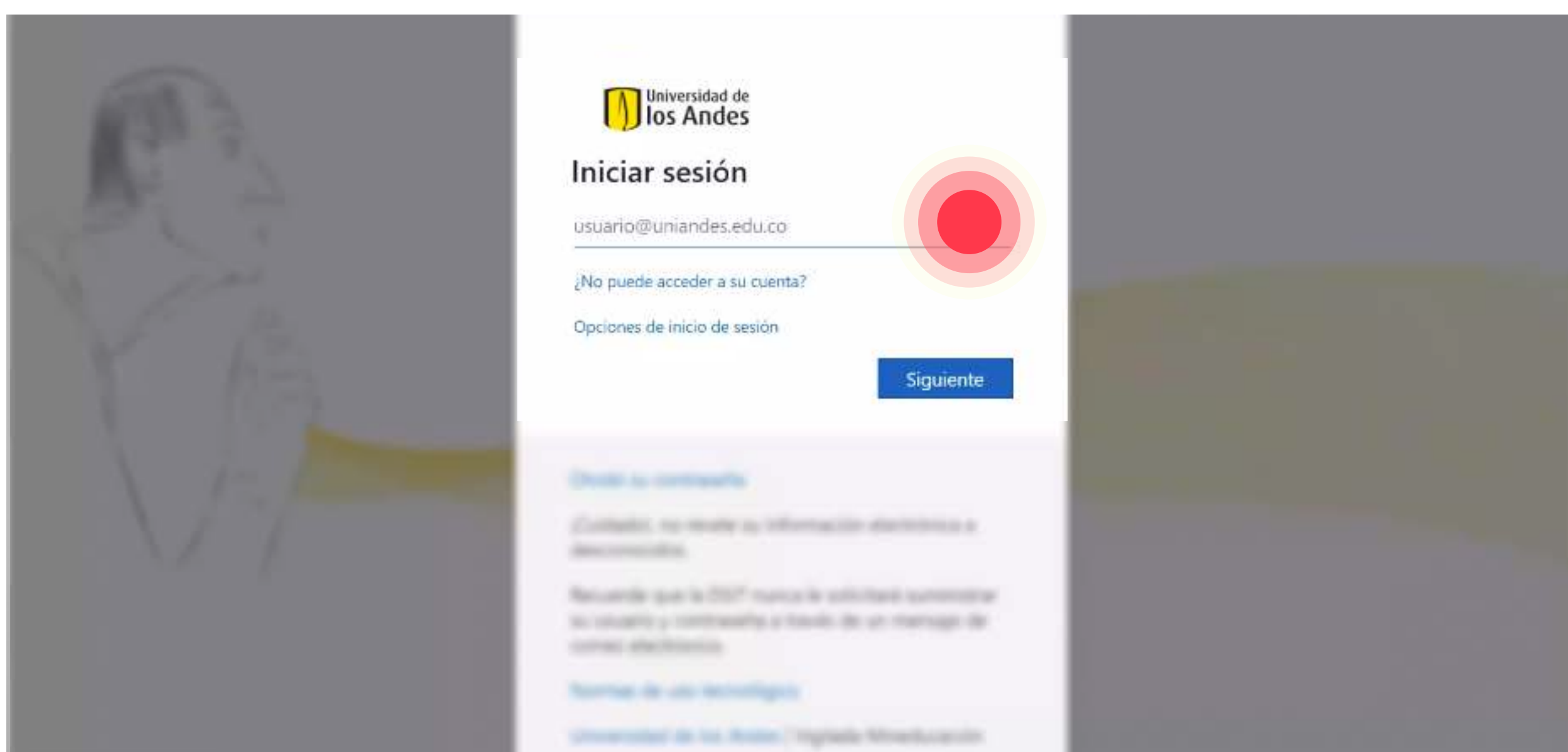
# 02 Pago de Responsabilidades en Cartera

1. Ingresa a: <https://matriculas.uniandes.edu.co/>
2. Selecciona la opción de “Gestione su matrícula y cartera aquí”.

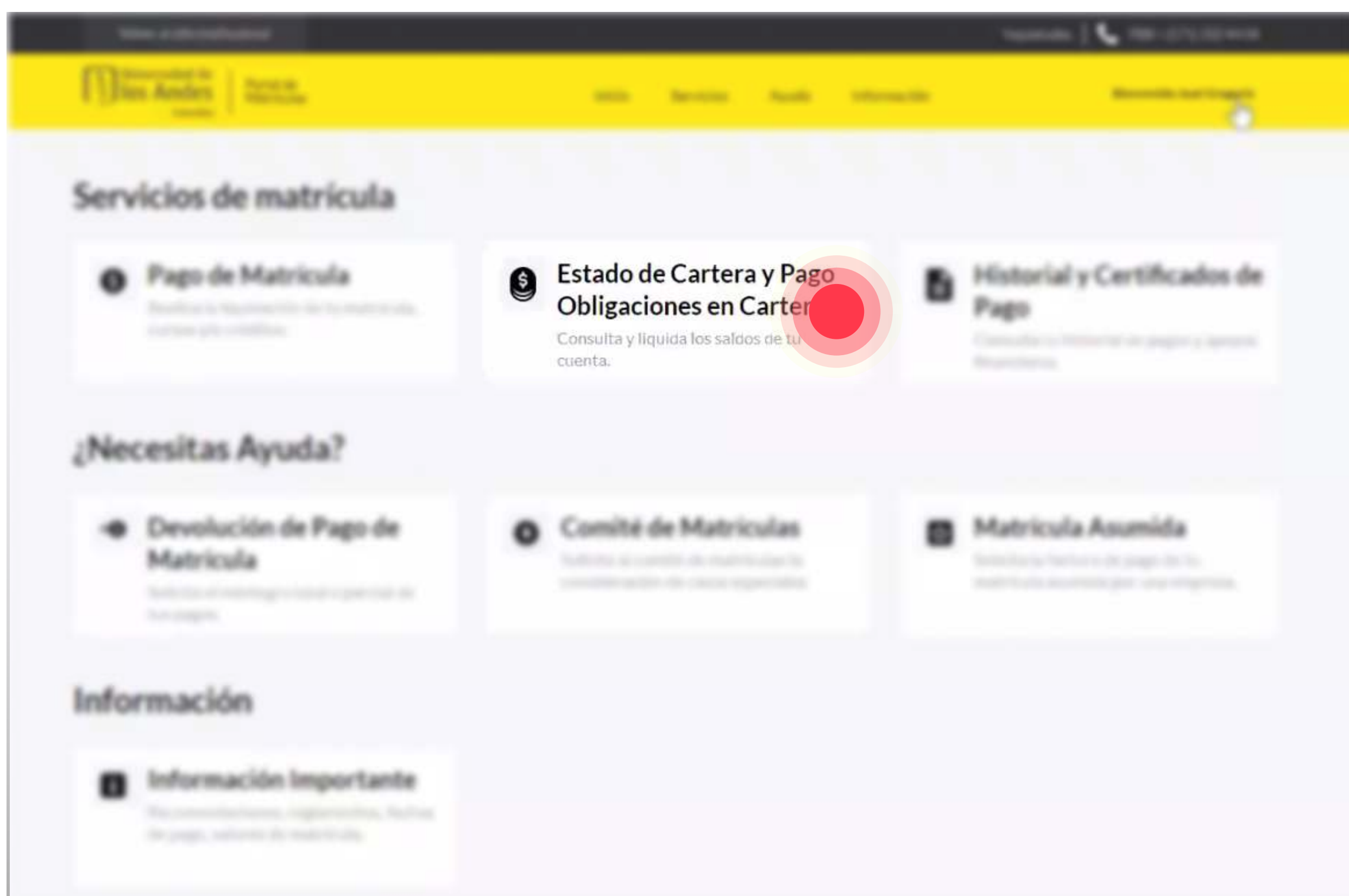


Recuerda que desde la página informativa de matrículas puedes consultar información esencial para el proceso de pago, como los valores de matrícula, las fechas oportunas de pago, reglamentos, entre otros.

3. En la pantalla de autenticación digita los datos de tu **cuenta Uniandes** junto con tu contraseña. Solo puedes ingresar al portal usando tu cuenta personal Uniandes.



4. Selecciona la opción de “Estado de Cartera y Pago de Obligaciones en Cartera”.

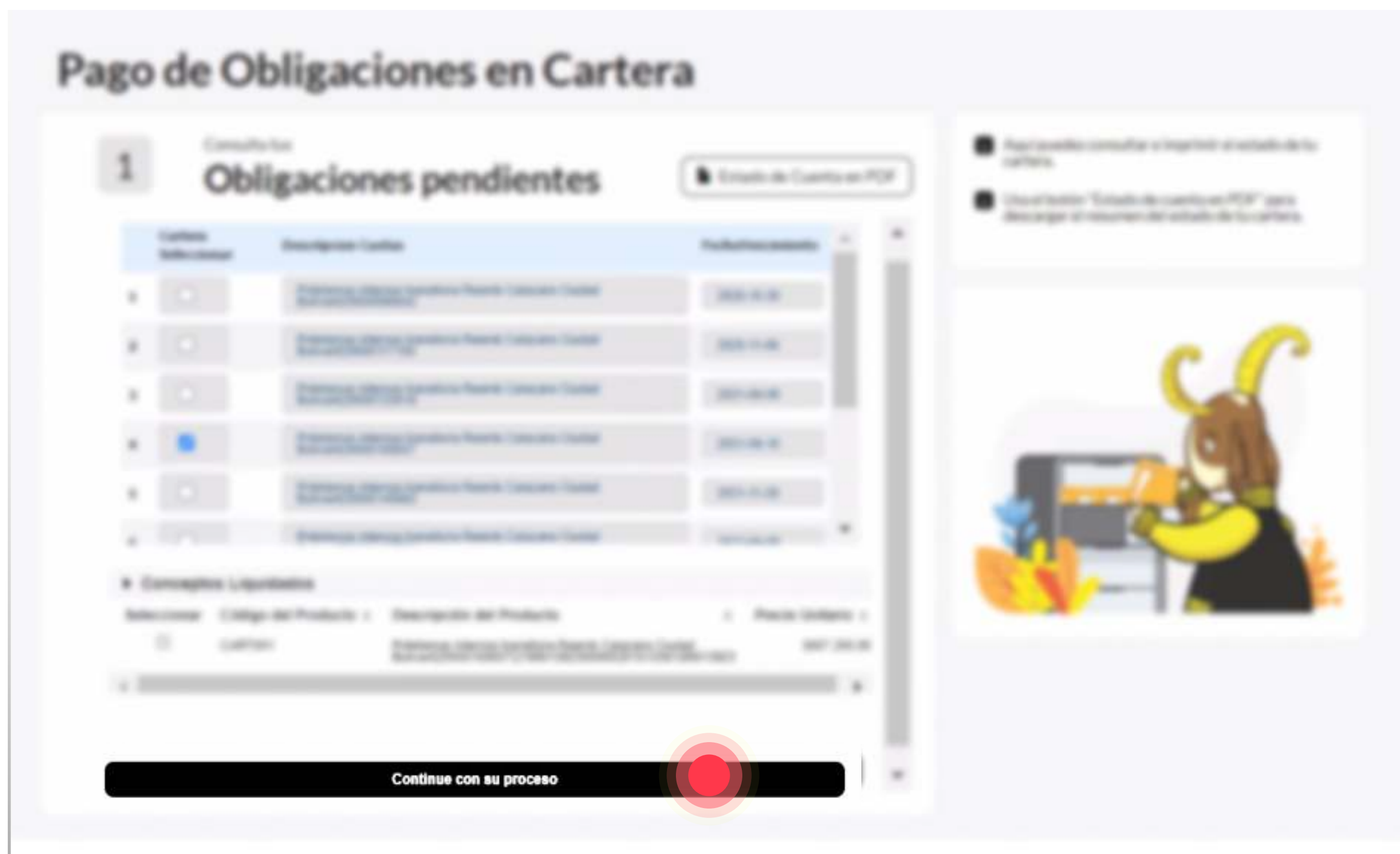


5. Selecciona el concepto que quieres consultar o pagar.





6. Selecciona la opción de “Continue su proceso”.



7. Si deseas pagar tu responsabilidad por internet, selecciona “Pago electrónico”.





8. Si deseas realizar el pago de tu responsabilidad en una entidad financiera, selecciona **“Impresión de recibo”**.

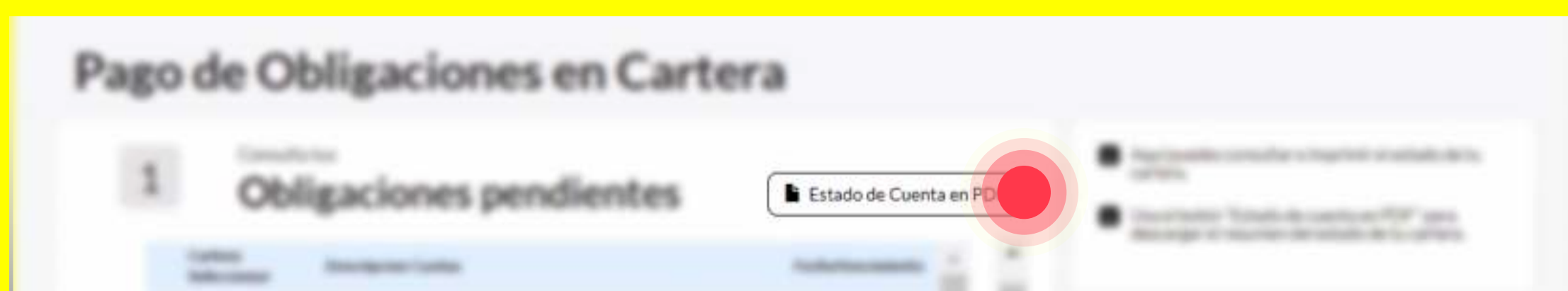


9. Si seleccionaste la opción de **“Pago electrónico”** continua el proceso en la pasarela de pago.

10. Si seleccionaste la opción de **“Impresión de recibo”** podrás encontrar en la carpeta de descargas de tu navegador el archivo PDF de tu orden de pago para que puedas imprimirla.

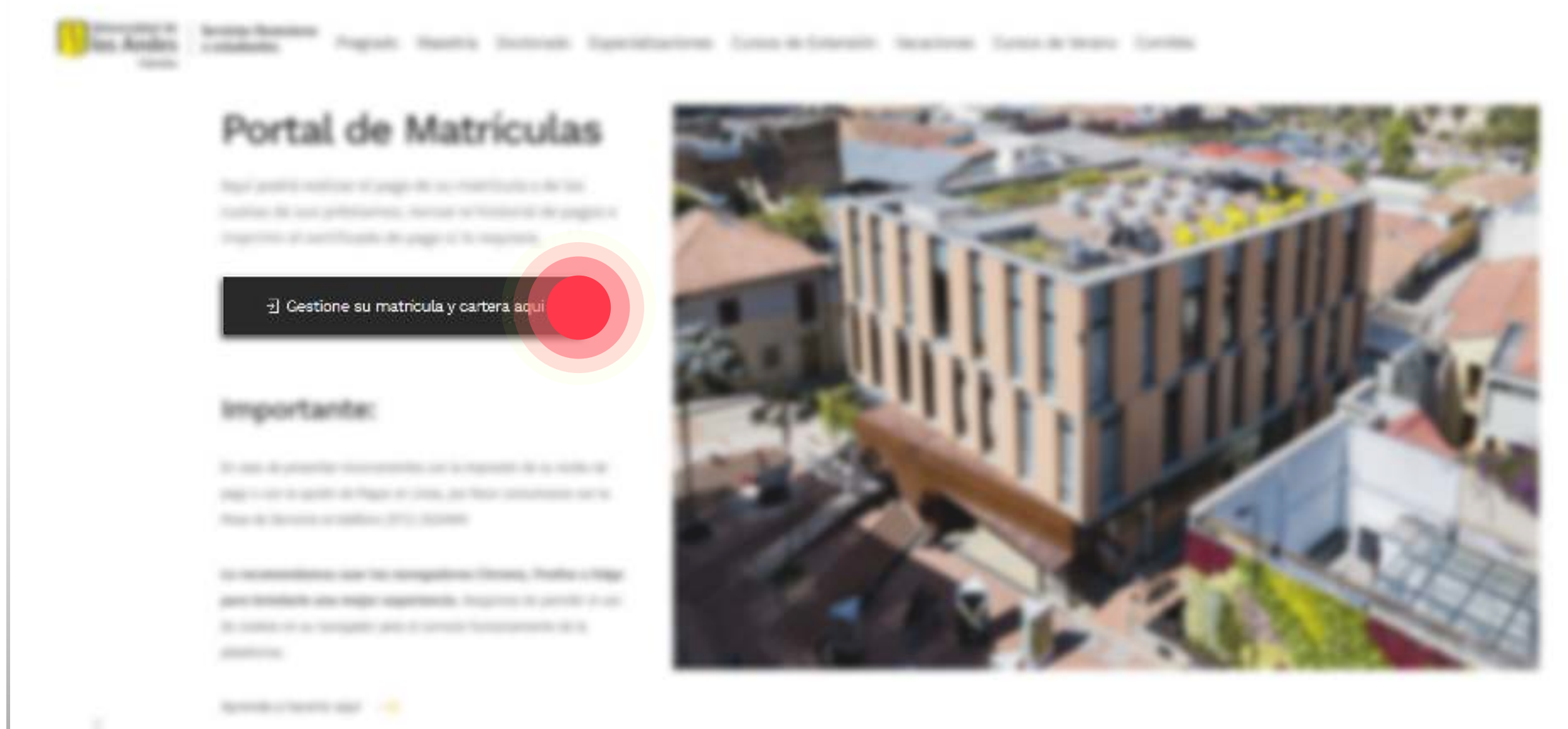
11. El proceso de pago de tu responsabilidad en cartera a finalizado.

Usa el botón **“Estado de Cuenta en PDF”** para descargar el resumen del estado de tu cartera



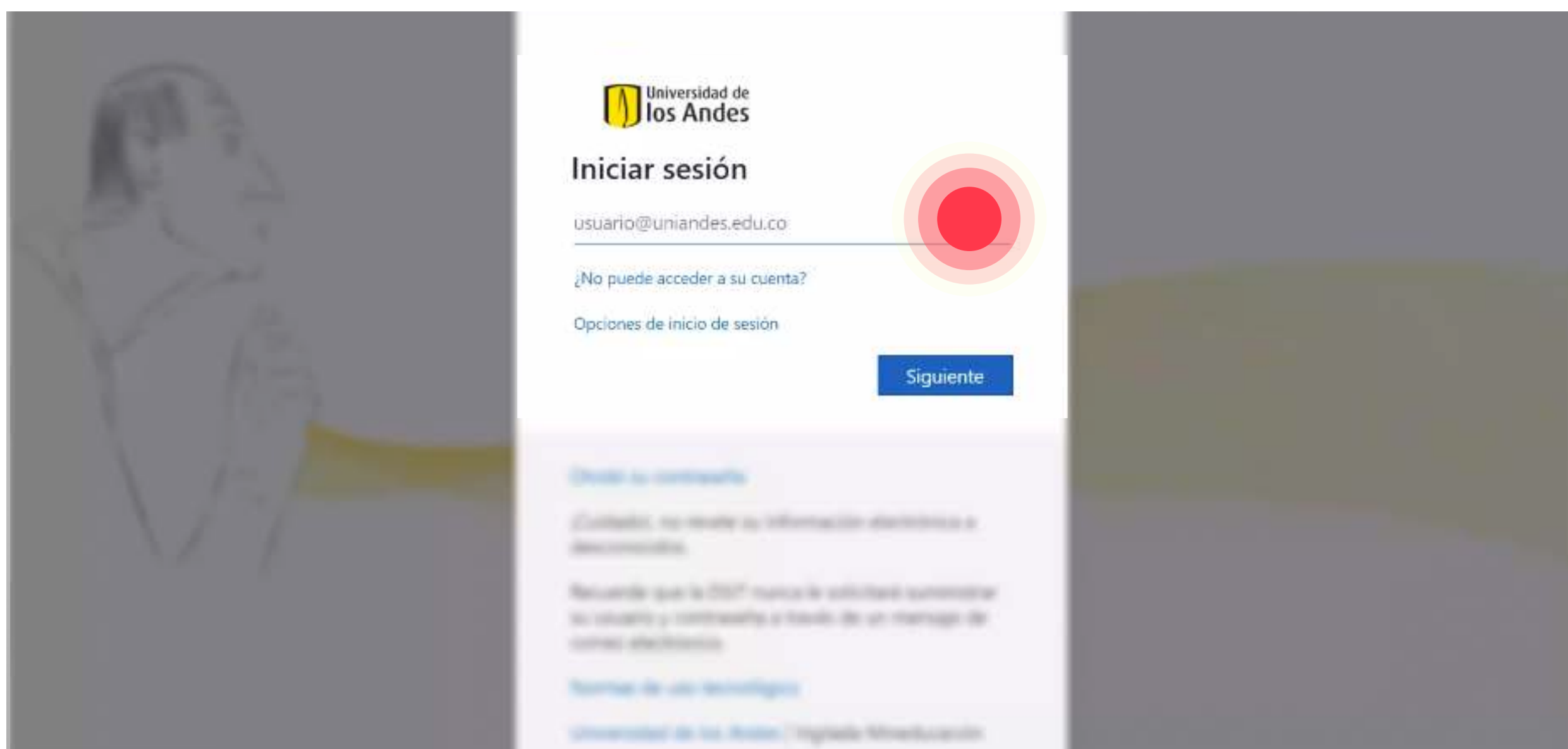
# 03 Historial y Certificados de Pago

1. Ingresa a: <https://matriculas.uniandes.edu.co/>
2. Selecciona la opción de “Gestione su matrícula y cartera aquí”.

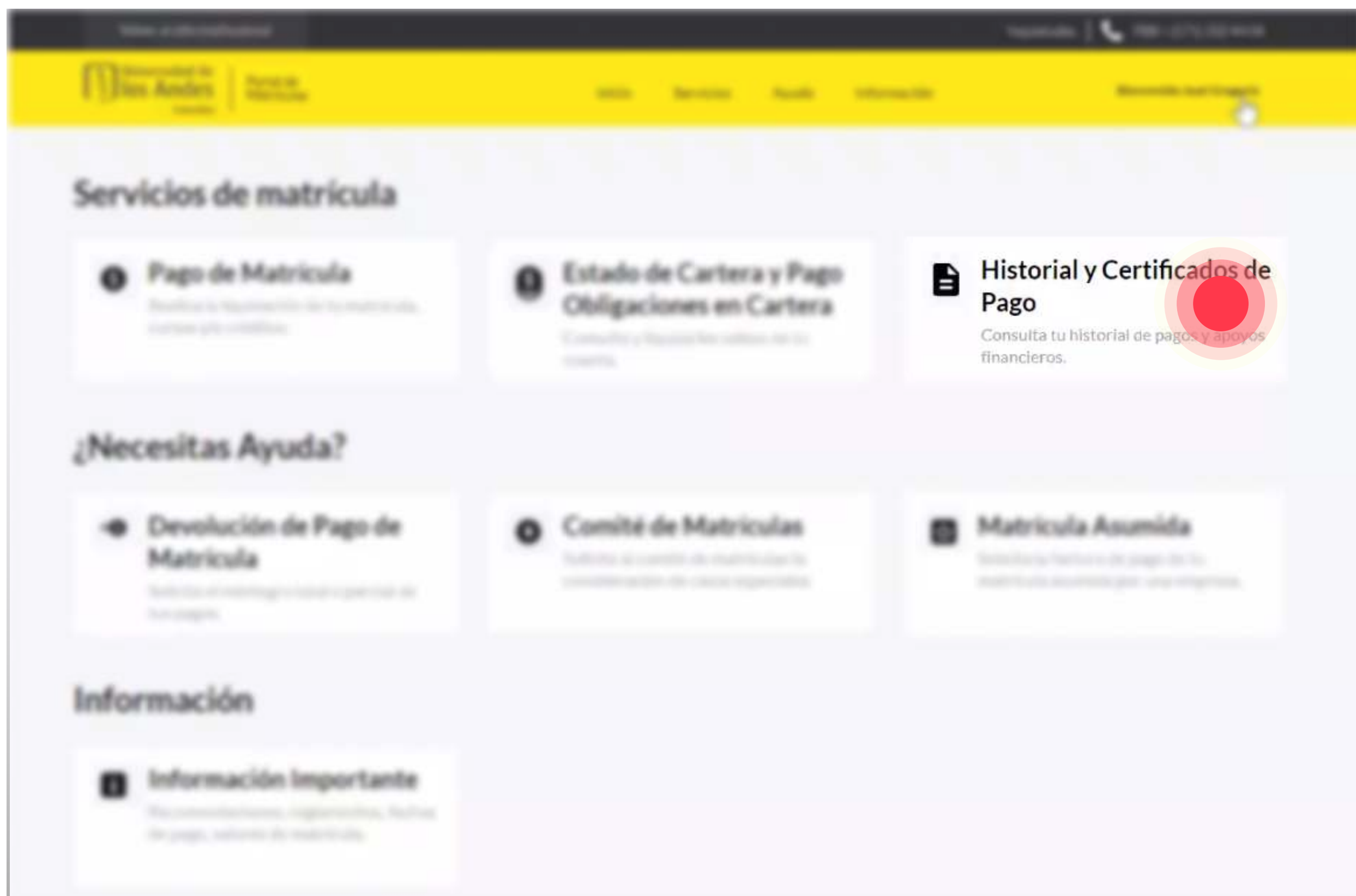


Recuerda que desde la página informativa de matrículas puedes consultar información esencial para el proceso de pago, como los valores de matrícula, las fechas oportunas de pago, reglamentos, entre otros.

3. En la pantalla de autenticación digita los datos de tu **cuenta Uniandes** junto con tu contraseña. Solo puedes ingresar al portal usando tu cuenta personal Uniandes.



4. Selecciona la opción de “Historial y Certificados de Pago”.



**IMPORTANTE:** Antes de continuar, recuerda que el sistema solo expide **certificados de pagos realizados después del 30 de enero de 2021**, si deseas obtener un certificado anterior a esta fecha debes ingresar al siguiente link (cópialo y pégalo en la barra de búsqueda):

<https://servicioscompartidos.uniandes.edu.co/index.php/component/users/view=login&Itemid=101>

Cuando ingreses al formulario, selecciona el servicio de “Matrículas y Apoyo Financiero” y como sub servicio “Certificados de Matrícula y Pagos”.

5. Selecciona la pestaña “Historial de Pagos” para consultar todos tus pagos registrados en nuestros sistemas de información.

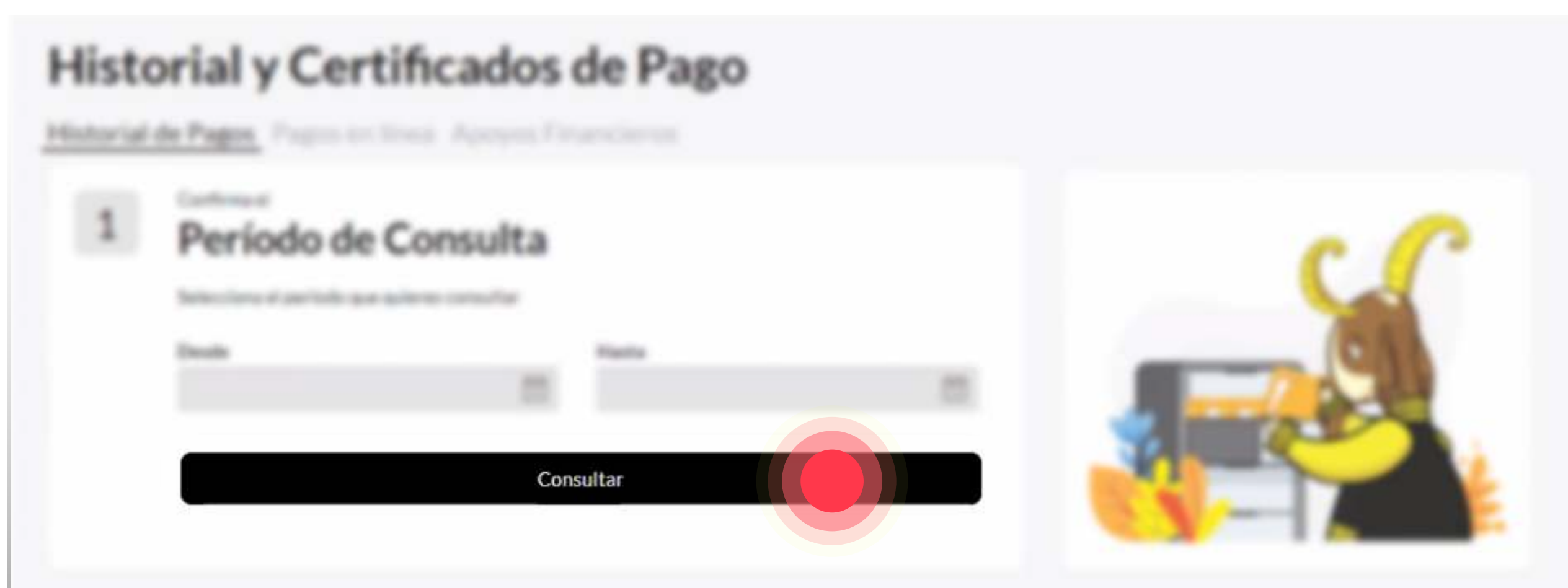




6. Selecciona el **período de consulta** que quieres revisar.



7. Selecciona la opción de **“Consultar”**.



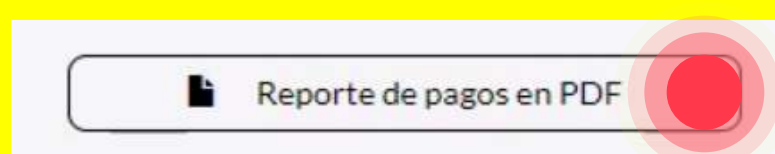
8. El portal te mostrará los pagos registrados en el período de fechas seleccionadas con anterioridad



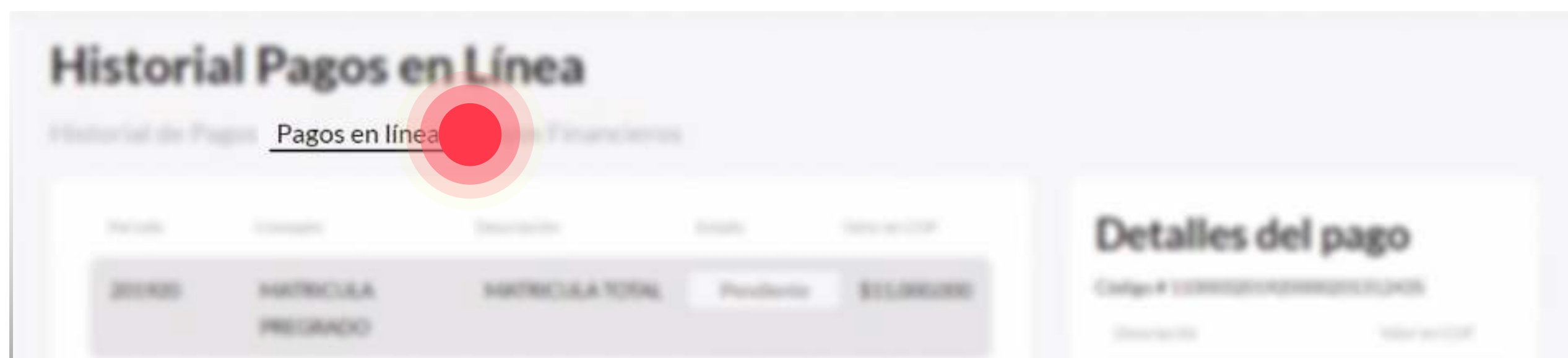
9. Selecciona el concepto que deseas revisar. Luego en la ventana “**Detalles del Pago**” puedes usar el botón “**Certificado de Pago**” para descargar el certificado en PDF.



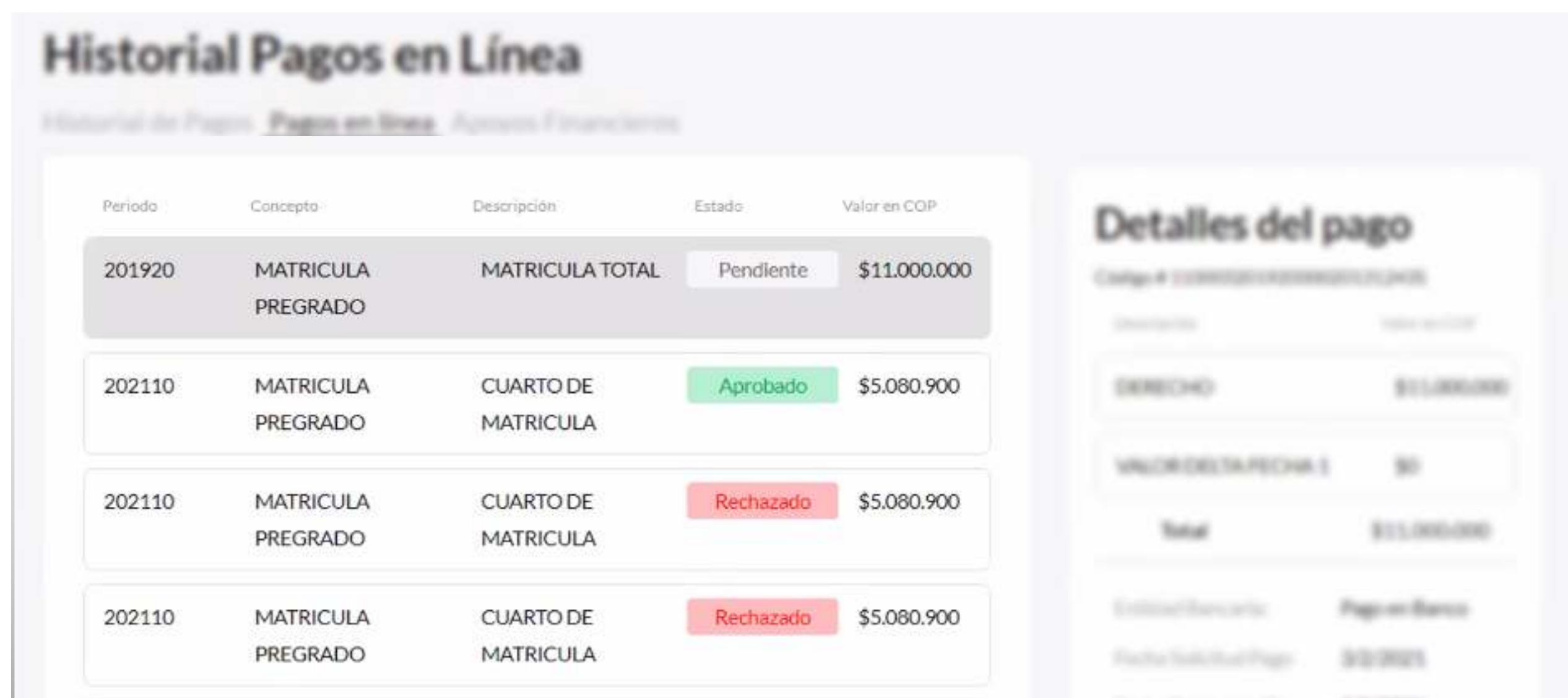
Usa el botón “**Reporte de Pagos en PDF**” para descargar el resumen de todos tus pagos registrados



10. Selecciona la pestaña “**Pagos en Línea**” para consultar exclusivamente tus pagos realizados en internet.



11. El portal te mostrará todas las transacciones realizadas en internet.





12. Selecciona el concepto que deseas revisar. Luego en la ventana “**Detalles del Pago**” puedes usar el botón “**Comprobante de Transacción**” para descargar el comprobante de la transacción en PDF.

**Historial Pagos en Línea**

Historial de Pagos: [Pagos en Línea](#) [Apoyos Financieros](#)

Año	Concepto	Detalle	Estado	Valor en COP
2020	MATRÍCULA PRECIBADO	MATRÍCULA TOTAL	Pendiente	\$11,000,000
2020	MATRÍCULA PRECIBADO	CUOTAS DE MATRÍCULA	Pagado	\$1,000,000
2020	MATRÍCULA PRECIBADO	CUOTAS DE MATRÍCULA	Pagado	\$1,000,000
2020	MATRÍCULA PRECIBADO	CUOTAS DE MATRÍCULA	Pagado	\$1,000,000
2020	MATRÍCULA PRECIBADO	CUOTAS DE MATRÍCULA	Pendiente	\$1,000,000
2020	MATRÍCULA PRECIBADO	MATRÍCULA TOTAL	Pendiente	\$10,000,000

**Detalles del pago**

Código # 110003201920000201312435

Descripción	Valor en COP
DERECHO	\$11,000,000
VALOR DELTA FECHA 1	\$0
<b>Total</b>	<b>\$11,000,000</b>

Entidad Bancaria: Pago en Banco  
 Fecha Solicitud Pago: 3/2/2021  
 Fecha Respuesta Banco: 3/2/2021

**Comprobante de Transacción**

13. Selecciona la pestaña “**Apoyos Financieros**” para consultar los apoyos financieros que se te han desembolsado hasta la fecha.

**Historial y Certificados de Pago**

Historial de pagos: [Pagos en línea](#) [Apoyos financieros](#)

Período	Fecha	Línea	Descripción	Referencia	Valor en COP
20210210.01.2021		APOYOS FINANCIEROS PLAZO	ICETEX MEDIANO	1	-\$18,476,000

**Detalles del pago**

Código # 110003202110000201620397

Descripción	Valor en COP
ADMINISTRACION DE	\$18,476,000

14. El portal te mostrará todos los desembolsos registrados.

**Historial y Certificados de Pago**

Historial de pagos: [Pagos en línea](#) [Apoyos financieros](#)

Período	Fecha	Línea	Descripción	Referencia	Valor en COP
20211021.01.2021		APOYOS FINANCIEROS PLAZO	ICETEX MEDIANO	1	-\$18,476,000

**Detalles del pago**

Código # 110003202110000201620397

Descripción	Valor en COP
ADMINISTRACION DE	\$18,476,000