

	INSTRUCTIVO DE MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES ANTIGUOS	Código: FO-ADM-12
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Enero 22 de 2019
		Página 1 de 4

COPIA CONTROLADA

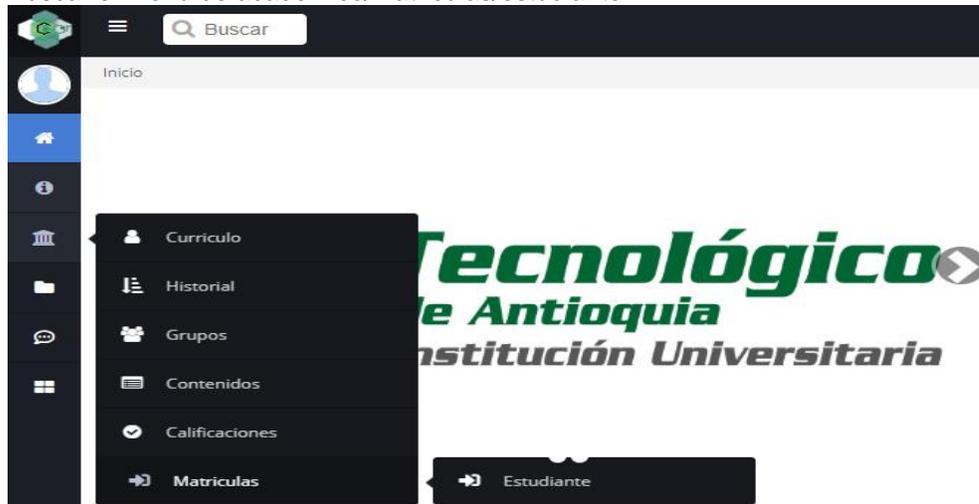
SEMESTRE: 1, AÑO: 2021

SELECCIÓN DE HORARIO – MATRÍCULA

- Ingrese al link <https://campus.tdea.edu.co/> con su usuario y contraseña,



- Buscar el menú de académico/Matriculas/estudiante



Nota: Sino está a paz y salvo con la Institución Universitaria, su matrícula estará bloqueada. Sino tiene un turno, por favor contactarse con Admisiones y Registro o escribir al correo matriculas@tdea.edu.co

- Ingrese a realizar su matrícula en el día y hora indicada, en el botón 
- Continúe con seleccionar las asignaturas , y para visualizar los grupos oprima el botón seleccionar . Después agregue el horario de interés con el botón agregar .

NOTA: tenga en cuenta que puede escoger asignaturas hasta la suma de créditos permitidos del nivel en el que comienza. Tenga presente el estado de los grupos de la siguiente manera:

-  Grupo disponible
-  Cruce con otro grupo
-  Grupo cerrado

- Al finalizar su matrícula continúa con el botón  e imprima su factura.
- Para cancelar tenga presente que lo puede descargar por el menú Gestión/Atención/Financiero

	INSTRUCTIVO DE MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES ANTIGUOS	Código: FO-ADM-12
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Enero 22 de 2019
		Página 2 de 4

COPIA CONTROLADA

SEMESTRE: 1, AÑO: 2021

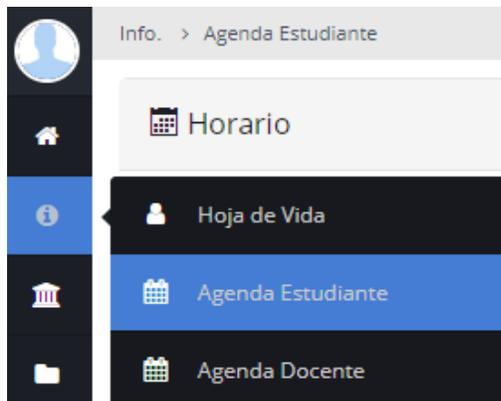


Para pagos en Línea (PSE o tarjeta de crédito VISA o MASTERCARD) o para pagos físicos en Banco Popular o Davivienda con la liquidación de matrícula.

Pago de matrícula ordinaria 15 de diciembre 2020 - 30 de enero 2021

Se recomienda guardar las transacciones o comprobante de pago para realizar trámites que así lo requieran.

7. Consultar el horario en el menú info/Agenda Estudiante



Se recomienda actualizar el **horario de clases el 05 de febrero de 2021**, para tener claridad en la ubicación de los salones.

	INSTRUCTIVO DE MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES ANTIGUOS	Código: FO-ADM-12
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Enero 22 de 2019
		Página 3 de 4

COPIA CONTROLADA

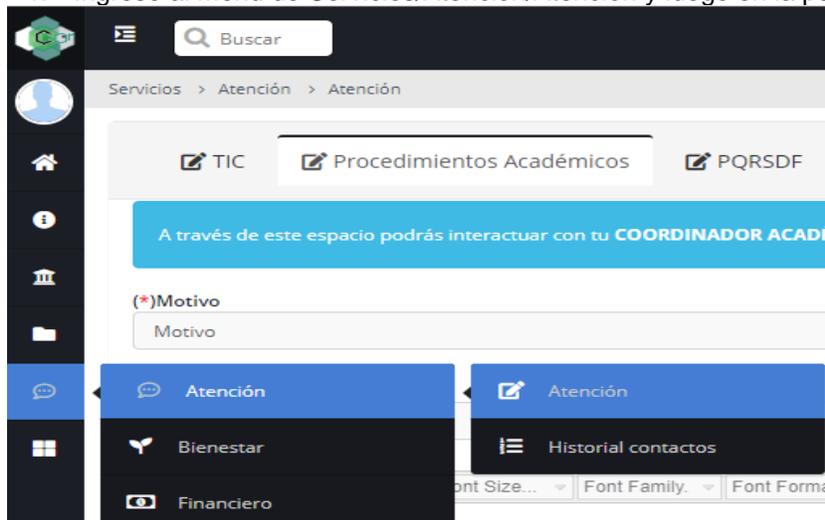
SEMESTRE: 1, AÑO: 2021

SOLICITAR CRÉDITOS PENDIENTES

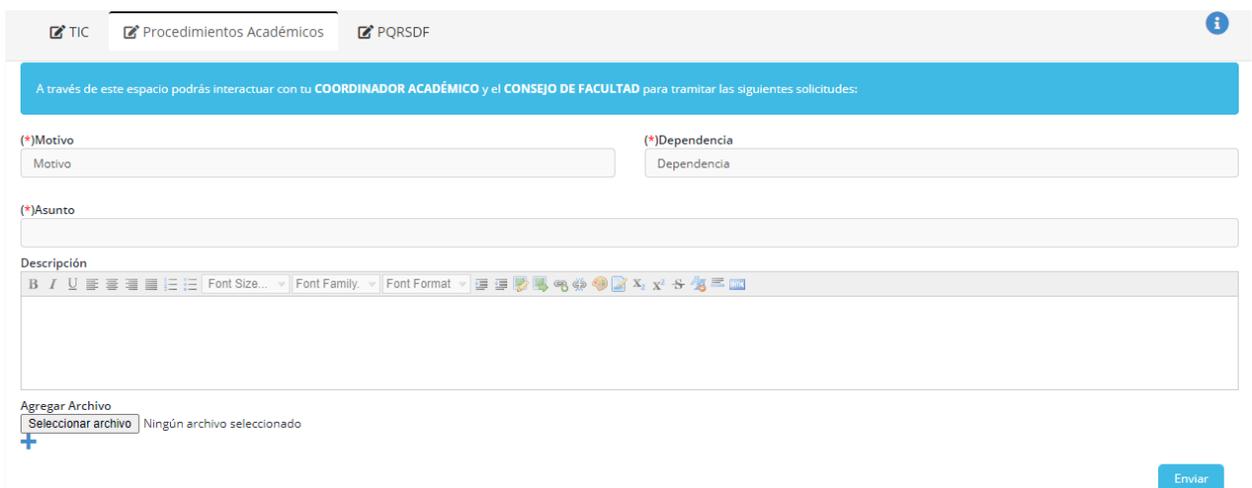
Si quedaron créditos pendientes por registrar en su horario, por favor cancelar la factura de matrícula y enviar por CAMPUS la solicitud en los tiempos establecidos.

Tenga presente que no es un cambio de horario.

1. Ingrese al menú de Servicios/Atención/Atención y luego en la pestaña procedimientos académicos:



2. Seleccione en el motivo: **REAJUSTE**, dependencia, asunto, descripción detallada de la solicitud y proceda a enviarlo.



The screenshot shows the 'Procedimientos Académicos' form. At the top, there are tabs for 'TIC', 'Procedimientos Académicos', and 'PQRSDF'. A blue banner reads: 'A través de este espacio podrás interactuar con tu COORDINADOR ACADÉMICO y el CONSEJO DE FACULTAD para tramitar las siguientes solicitudes:'. Below this, there are input fields for '(*)Motivo' (containing 'Motivo'), '(*)Dependencia' (containing 'Dependencia'), and '(*)Asunto'. There is a large text area for 'Descripción' with a rich text editor toolbar above it. At the bottom left, there is an 'Agregar Archivo' section with a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ningún archivo seleccionado'. At the bottom right, there is a blue 'Enviar' button.

3. El coordinador validará la solicitud y **enviará respuesta** por este medio. **Tiene plazo de respuesta hasta el 27 de enero de 2021.**

	INSTRUCTIVO DE MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES ANTIGUOS	Código: FO-ADM-12
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Enero 22 de 2019
		Página 4 de 4

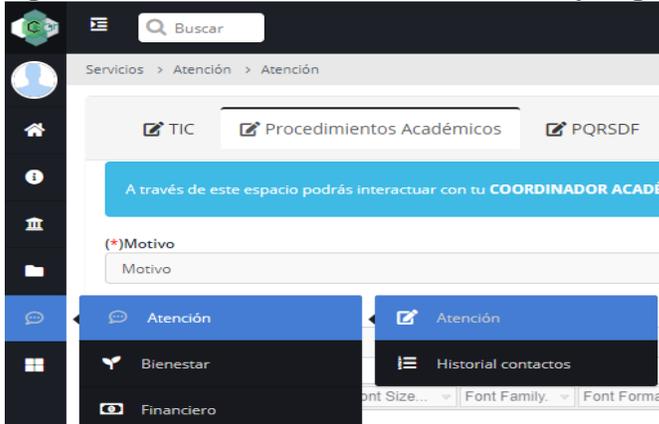
COPIA CONTROLADA

SEMESTRE: 1, AÑO: 2021

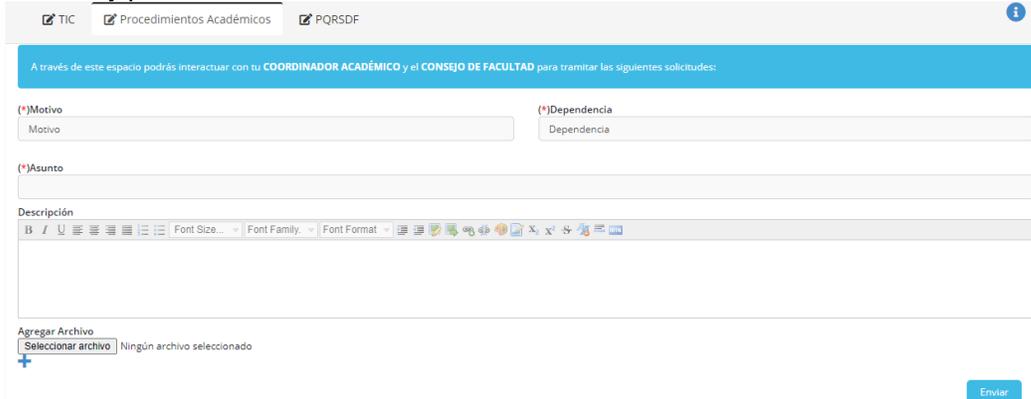
ADICIONAR CRÉDITOS

Si pagó el 100% de la matrícula, es posible adquirir hasta 8 créditos adicionales, de acuerdo a la disponibilidad horaria y que cumpla con los prerrequisitos o correquisitos.

- Ingrese al menú de Servicios/Atención/Atención y luego en la pestaña procedimientos académicos:



- Selecione en el motivo: **CARGA ACADÉMICA**, dependencia, asunto, descripción detallada de la solicitud y proceda a enviarlo.



The screenshot shows the 'Procedimientos Académicos' form. It includes a blue banner with the same text as the previous screenshot. Below the banner, there are fields for 'Motivo', 'Dependencia', and 'Asunto'. A rich text editor for 'Descripción' is also present, with a toolbar showing various text formatting options. At the bottom, there is an 'Agregar Archivo' section with a 'Seleccionar archivo' button and a note 'Ningún archivo seleccionado'. An 'Enviar' button is located at the bottom right of the form.

- El coordinador validará la solicitud y **enviará respuesta** por este medio, con la información para que puedan pagar en línea o con factura al banco popular o Davivienda. (A partir de este semestre no se pueden realizar consignaciones).

Tiempo de respuesta hasta el 18 de febrero de 2021.

MÁS INFORMACIÓN:

atencion.admisiones@tdea.edu.co – matriculas@tdea.edu.co

Campus Robledo

Calle 78B No. 72A – 220 - Tel: 444 37 00 opción 2