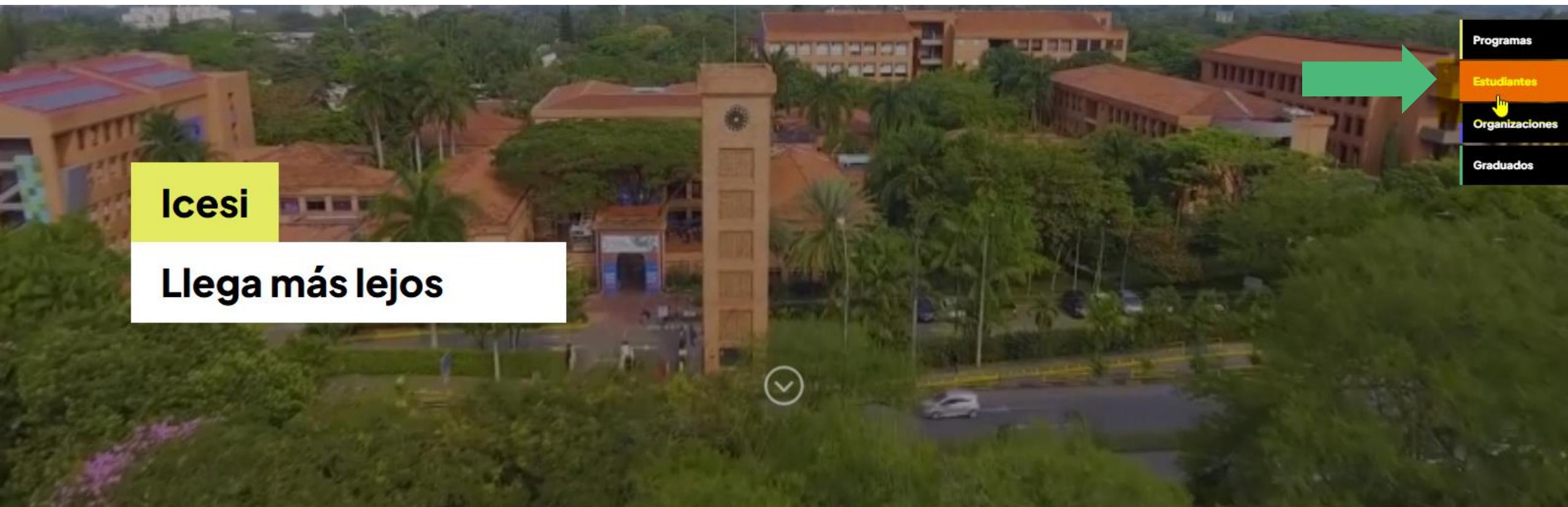


Reliquidar una factura en
Banner

Estudiantes

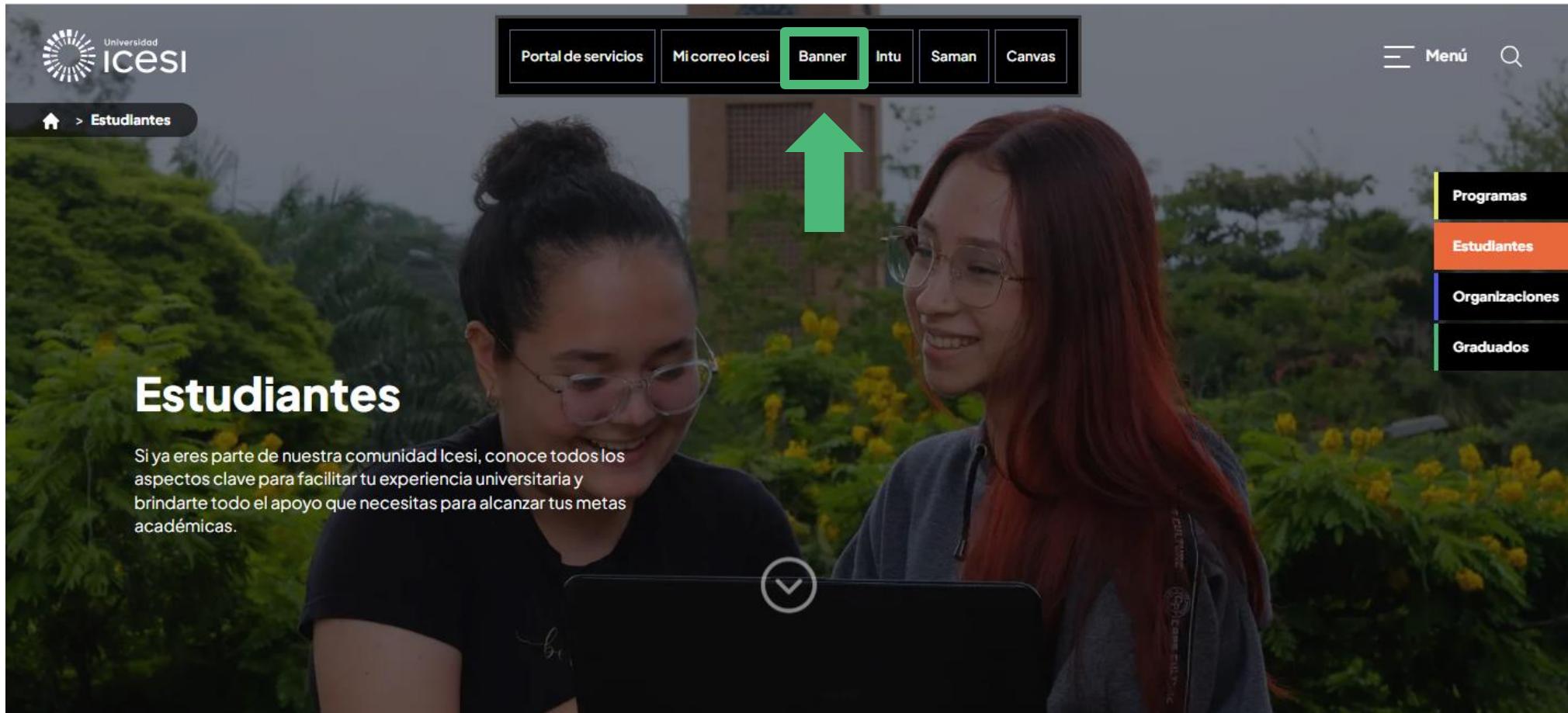
Ingreso a Banner

Ingrese en www.icesi.edu.co y seleccione 'Estudiantes'

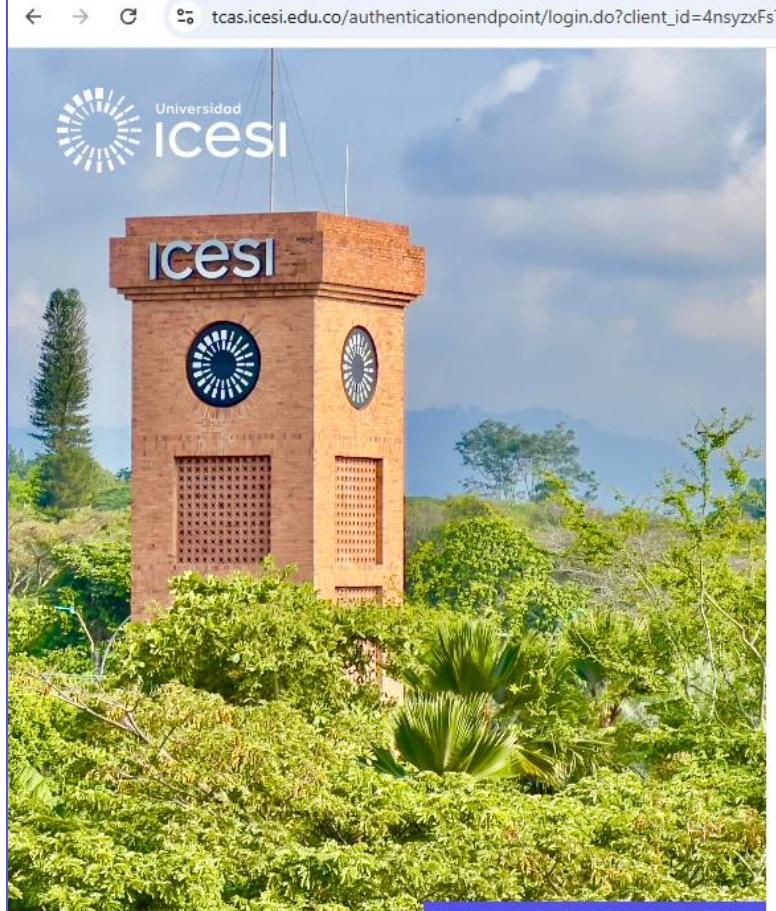


Ingreso a Banner

Seleccione la opción 'Banner'



También puede acceder directamente, a través de <https://banner9.icesi.edu.co/> ingresar la cédula (o usuario único), la contraseña y presionar “Iniciar Sesión”



Llega más lejos

icesi.edu.co

tcas.icesi.edu.co/authenticationendpoint/login.do?client_id=4nsyxFs7equeckuzMCmtjHfHLOAa&commonAuthCallerPath=%2Foauth%2Fau...

Login Banner
Guía Banner

Inicia sesión

Usuario
1144196250

Contraseña
.....

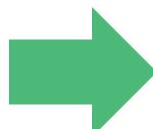
Ingresar

¿Olvidaste tu contraseña?

Universidad Icesi, Calle 18 No. 122-135
Cali-Colombia | Teléfono: 555 2334 | Fax: 555 1441
Copyright © 2025 www.icesi.edu.co

En caso de olvido o desconocimiento de la contraseña, presionar “**Solicitar contraseña**”, e ingresar los datos solicitados para el restablecimiento.

Seleccionar su rol estudiante: pregrado, posgrado o virtual según sea el caso





Carlos Jimm...

 **Inicio**

 **Estudiante** ^

Pregrado

Posgrado

Virtual

 **Aspirante** ^

 **Editar Diseño**

 **Cerrar Sesión**

► Anuncios

Curso de propósito superior
16 de agosto de 2025, 8:30 a. m.

 Comunicado

¡No te quedes por fuera!
Completa el Curso de Propósito Superior

↔ Enlaces

- Calendario académico
- Agenda
- Servicios de apoyo
- Biblioteca
- Biblioteca digital
- Portal de revistas

📞 Contactos

Oficina de Apoyo Financiero
 apoyofinanciero@icesi.edu.co
 +(602) 555 2334
Ext: 4512 (Becas y Financiación Directa con la Universidad)
Ext: 4513 (Procesos ICETEX)
Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 p.m. y 02:00 p.m. a 06:00 p.m.

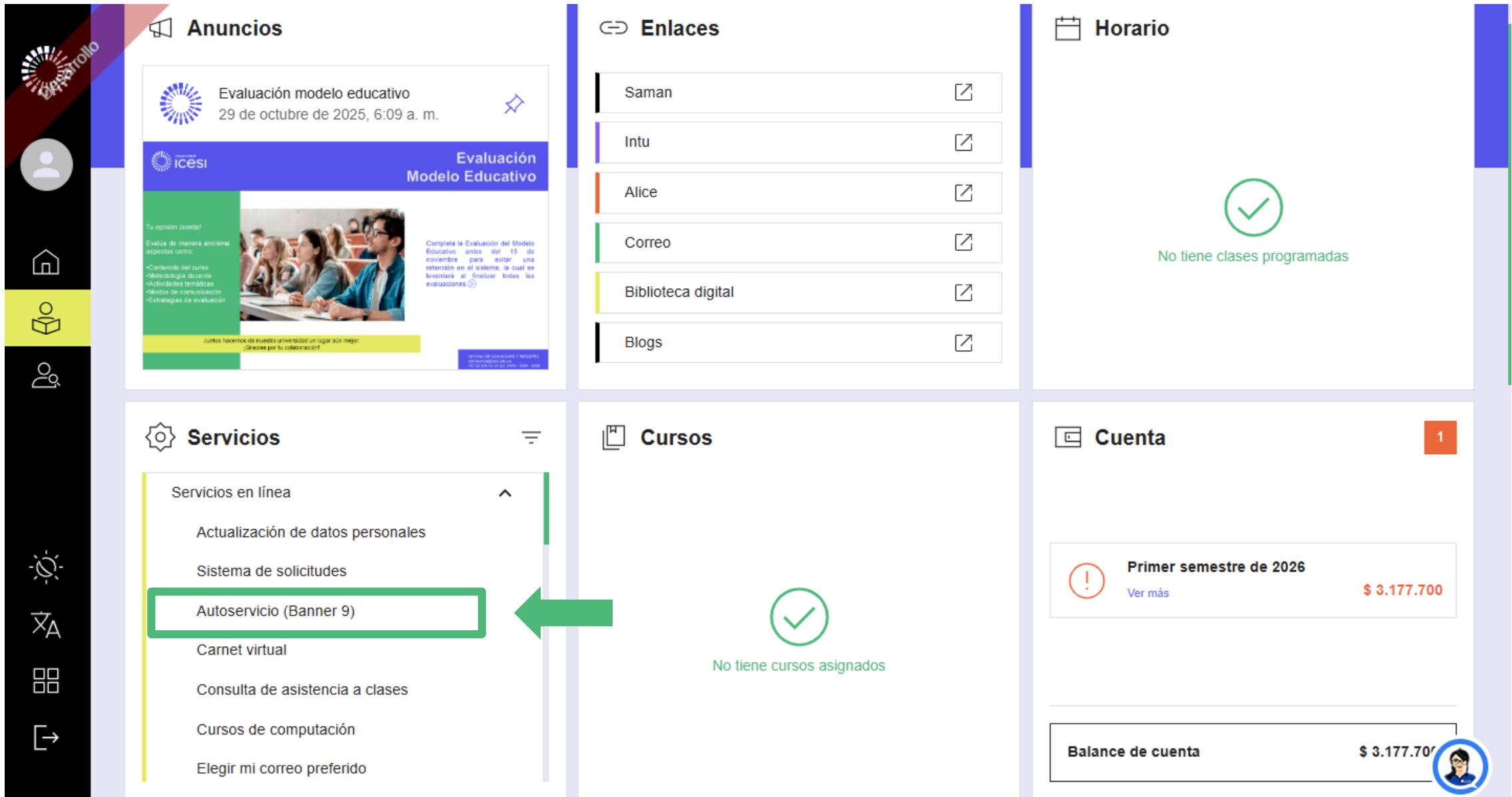
Admisiones
 admisiones@icesi.edu.co
 +(602) 555 2334
Ext: 5500 (Admisiones Pregrado)
Ext: 5501 (Admisiones Posgrado)

gMaps Mapa

Universidad ICESI
Ampliar el mapa



En el menú de servicios en línea, elija la opción 'Autoservicio (Banner 9)'.



The image shows the Universidad ICESI online services menu. The 'Autoservicio (Banner 9)' option is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it from the bottom left. The menu includes sections for Anuncios, Enlaces, Horario, Servicios, Cursos, and Cuenta.

- Anuncios**
 - Evaluación modelo educativo
29 de octubre de 2025, 6:09 a. m.
 - 
- Enlaces**
 - Saman
 - Intu
 - Alice
 - Correo
 - Biblioteca digital
 - Blogs
- Horario**
 - 
 - No tiene clases programadas
- Servicios**
 - Servicios en línea
 - Actualización de datos personales
 - Sistema de solicitudes
 - Autoservicio (Banner 9)** (highlighted with a green box and a green arrow)
 - Carnet virtual
 - Consulta de asistencia a clases
 - Cursos de computación
 - Elegir mi correo preferido
- Cursos**
 - 
 - No tiene cursos asignados
- Cuenta**
 - Primer semestre de 2026**
Ver más  \$ 3.177.700
 - Balance de cuenta  \$ 3.177.700

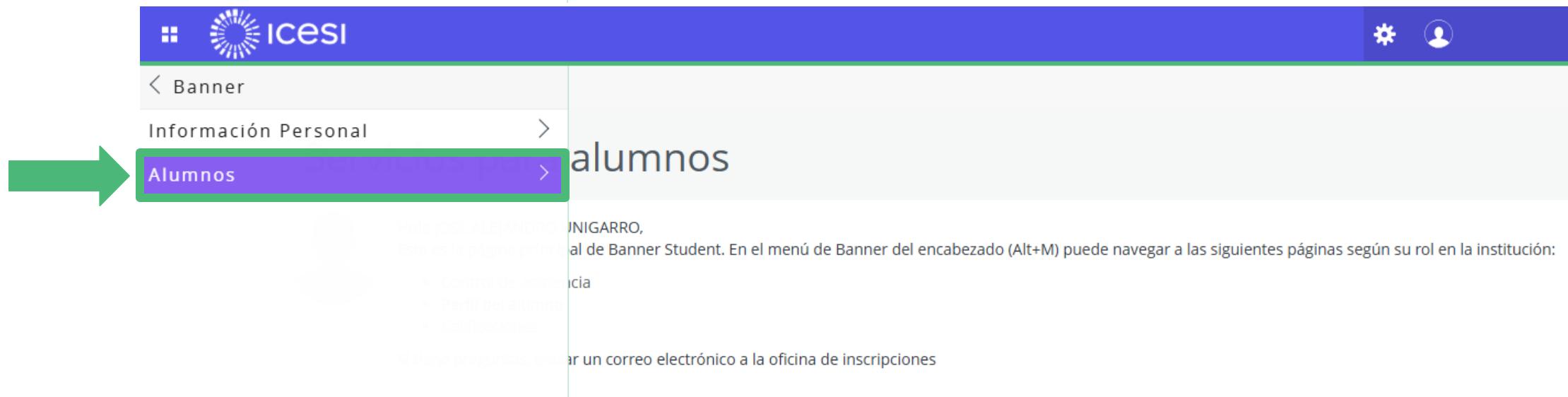
Seleccione una audiencia en el cuadro de configuración de Banner ubicado en la parte superior izquierda y presione '[Banner](#)', seguidamente seleccione el botón '[Alumnos](#)'.



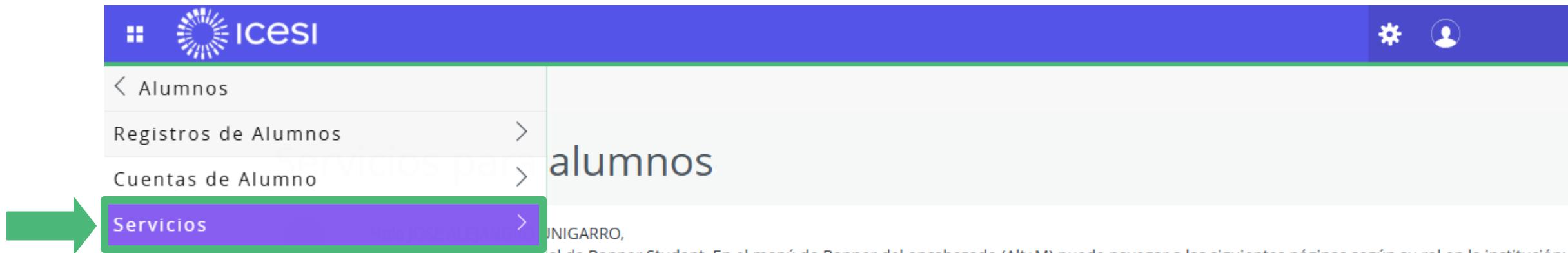
alumnos

JNIGARRO,
al de Banner Student. En el menú de Banner del encabezado (Alt+M) puede navegar a las siguientes páginas según su rol en la institución:
icia

ar un correo electrónico a la oficina de inscripciones



Seleccionar 'Servicios', y 'Solicitud de servicio'.



Alumnos

Registros de Alumnos

Cuentas de Alumno

Servicios

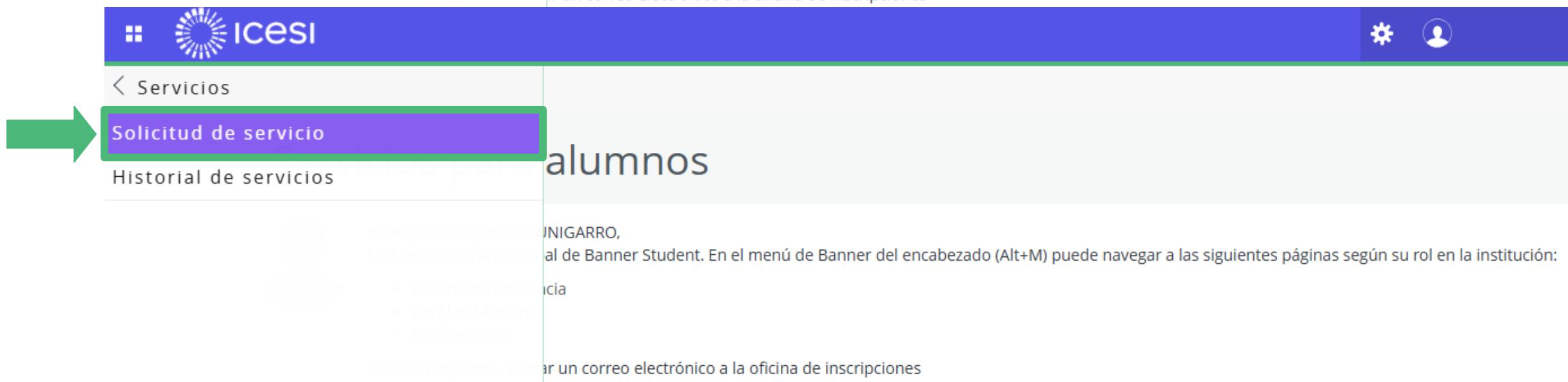
alumnos

INIGARRO,
al de Banner Student. En el menú de Banner del encabezado (Alt+M) puede navegar a las siguientes páginas según su rol en la institución:
icia

Perfil del alumno

Historial de servicios

Para programar una cita, enviar un correo electrónico a la oficina de inscripciones



Servicios

Solicitud de servicio

Historial de servicios

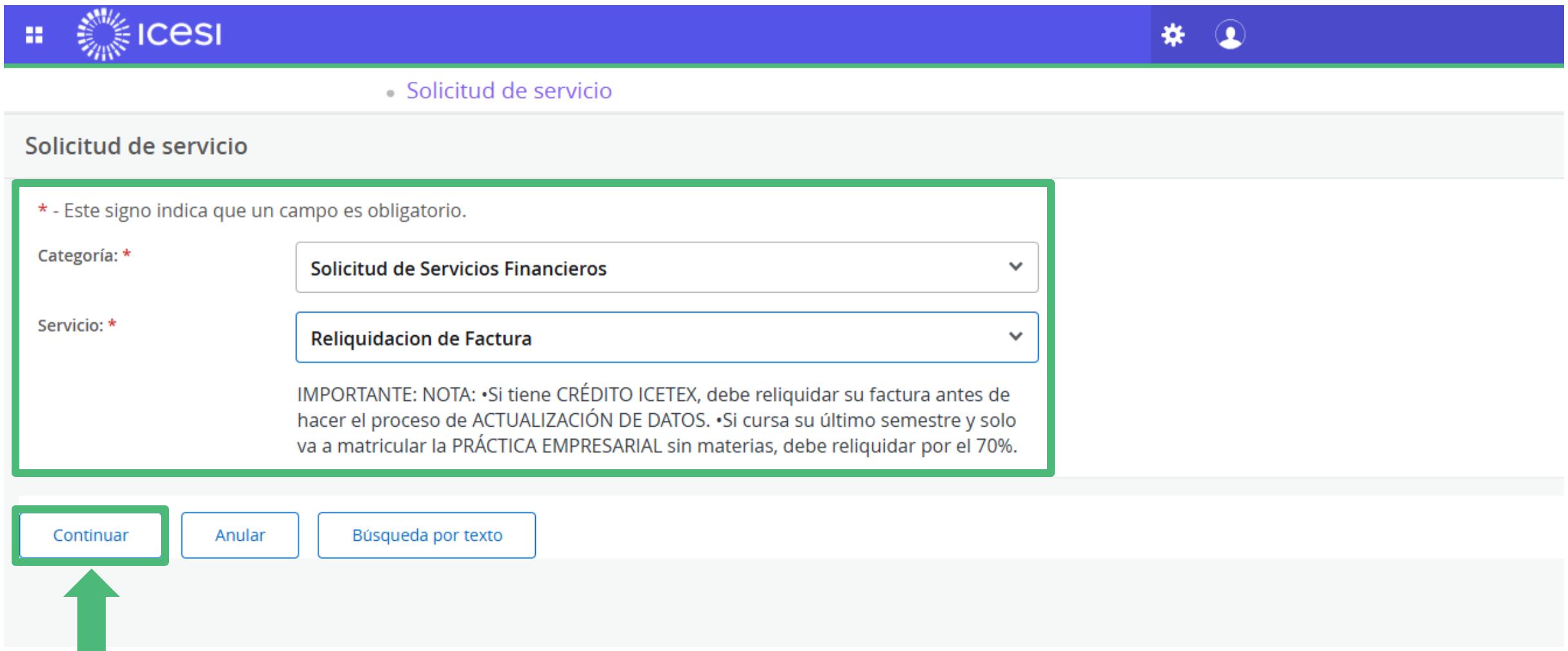
alumnos

INIGARRO,
al de Banner Student. En el menú de Banner del encabezado (Alt+M) puede navegar a las siguientes páginas según su rol en la institución:
icia

Perfil del alumno

Para programar una cita, enviar un correo electrónico a la oficina de inscripciones

Seleccione la categoría '[Solicitud de Servicios Académicos](#)', y luego en el campo '[Servicio](#)' seleccione la opción '[Reliquidación de factura](#)'. Finalmente presione el botón '[Continuar](#)'.



• [Solicitud de servicio](#)

Solicitud de servicio

* - Este signo indica que un campo es obligatorio.

Categoría: *

Solicitud de Servicios Financieros

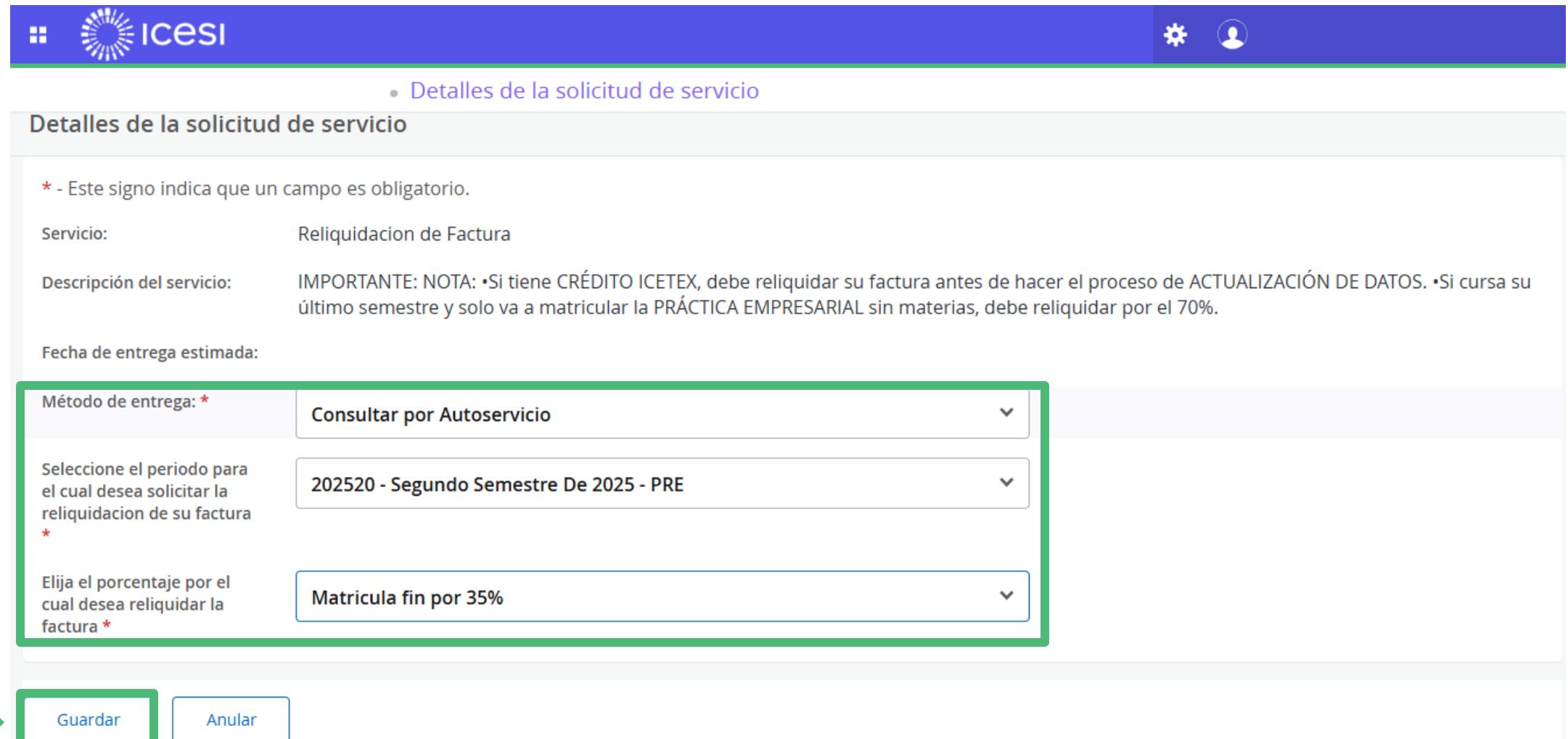
Servicio: *

Reliquidacion de Factura

IMPORTANT: NOTA: •Si tiene CRÉDITO ICETEX, debe reliquidar su factura antes de hacer el proceso de ACTUALIZACIÓN DE DATOS. •Si cursa su último semestre y solo va a matricular la PRÁCTICA EMPRESARIAL sin materias, debe reliquidar por el 70%.

[Continuar](#) [Anular](#) [Búsqueda por texto](#)

Seleccione el método de entrega para la solicitud y presione el botón
'Guardar'.



Detalles de la solicitud de servicio

• Detalles de la solicitud de servicio

Detalles de la solicitud de servicio

* - Este signo indica que un campo es obligatorio.

Servicio: Reliquidacion de Factura

Descripción del servicio: IMPORTANTE: NOTA: •Si tiene CRÉDITO ICETEX, debe reliquidar su factura antes de hacer el proceso de ACTUALIZACIÓN DE DATOS. •Si cursa su último semestre y solo va a matricular la PRÁCTICA EMPRESARIAL sin materias, debe reliquidar por el 70%.

Fecha de entrega estimada:

Método de entrega: *

Consultar por Autoservicio

Selección el periodo para el cual desea solicitar la reliquidación de su factura *

202520 - Segundo Semestre De 2025 - PRE

Elija el porcentaje por el cual desea reliquidar la factura *

Matricula fin por 35%

Guardar Anular

Importante: Para estudiantes de jornada diurna, la lista desplegable comprenderá la reliquidación del **70%**, **50%** o **35%**, según se requiera. Para los estudiantes de jornada nocturna, la lista desplegable comprenderá la reliquidación entre **Matrícula Financiera Rango 4** o **Matrícula Financiera Rango 6**, según se requiera.

El proceso de solicitud finaliza con la generación del número de servicio solicitado que se observa en la columna '[Número de Servicio](#)'. Recuerde que puede hacer seguimiento sobre el estado de la solicitud en la columna '[Status](#)'.

Nota: Puede ver el instructivo para la generación de facturas en el sitio de ayuda Banner.

¿Necesita ayuda?

Escríbanos en nuestro chat de ayuda

1. Ingrese al enlace <https://www.icesi.edu.co/servicios/>
2. De clic en el icono  e ingrese el tipo de usuario.
3. Admisiones y Registro
admisiones@icesi.edu.co Extensiones 8200, 8294, 8443, 8446 y 8436
Horario: Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y 14:00 a 18:00
4. Otros contactos en <https://www.icesi.edu.co/es/contacto>

Para más información, consulte el sitio informativo de
Banner www.icesi.edu.co/banner