

SUBDIRECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Estimado(a) admitido(a):

A continuación, se detallan los pasos que deberás seguir para realizar el proceso de legalización y liquidación de la matrícula, así como el registro de espacios académicos. El cumplimiento de cada uno de estos pasos es obligatorio para ser reconocido(a) como estudiante activo(a) de la Universidad Pedagógica Nacional.

Paso 1. Legalización de matrícula y cargue de documentos

Para la legalización de la matrícula, deberás cargar la documentación requerida a través de un único formulario dispuesto por la Universidad.



Fechas de cargue:

Desde el **19 de diciembre de 2025** hasta el **12 de enero de 2026**.



[Formulario de cargue de documentos de legalización](#)

Documentos requeridos

Todos los documentos deben cargarse en formato PDF, ser legibles, completos y estar correctamente nombrados. Los archivos que no cumplan con estas condiciones no serán aceptados.

- Copia del documento de identidad ampliado al 150 % en formato PDF
- Resultados de la prueba de Estado ICFES / Saber 11 en formato PDF (debe adjuntarse el documento PDF completo, donde se identifiquen claramente los datos del aspirante)
- Fotografía tipo documento, tamaño 3 × 4, fondo blanco formato JPG (esta fotografía será utilizada para la elaboración del carné estudiantil por tanto absténgase de cargar selfies)
- Copia del diploma de bachiller o acta de grado en formato PDF


Para aspirantes extranjeros, es obligatorio adjuntar el documento debidamente convalidado.

Paso 2. Liquidación de matrícula

El proceso de liquidación de la matrícula está a cargo de la Subdirección Financiera. A partir del **22 de diciembre** y durante el transcurso de esa semana, recibirás en tu correo personal una comunicación con los pasos a seguir dentro de este proceso.

No obstante, con el fin de anticipar y facilitar el trámite, a continuación, se incluye el instructivo con los documentos que deberás enviar en respuesta al correo que recibas.

[Instructivo liquidación de matrícula](#)

 Para inquietudes relacionadas con la liquidación de matrícula, puedes escribir al correo:

liquidacion_mat_pre_sfn@upn.edu.co

(indicando nombre completo, número de documento y programa académico).

Paso 3. Activación del correo institucional

Esta información estará disponible en el minisitio de la Subdirección de Admisiones y Registro, en el enlace correspondiente al [Listado de admitidos](#).

Se recomienda revisar periódicamente tanto el correo personal como el institucional.

Paso 4. Registro de espacios académicos y firma del acta de matrícula

El registro de espacios académicos se realizará con el acompañamiento del programa académico, entre el **19 y el 20 de enero**. El programa al cual fuiste admitido(a) confirmará la forma en que se llevará a cabo este proceso.

Una vez realizado el registro, deberás proceder con la firma del acta de matrícula.


Importante:

Si el(la) estudiante es menor de edad, deberá presentarse con su acudiente para la firma del acta. En caso contrario, no será posible formalizar la matrícula. Asimismo, si no se cargan los documentos de legalización dentro de los plazos establecidos, no se podrá realizar el registro de espacios académicos.

Paso 5. Pago del recibo de matrícula

El recibo de matrícula será generado una vez la Subdirección Financiera valide el proceso de liquidación.

La notificación de disponibilidad del recibo será enviada al correo personal e institucional.

 Para ser reconocido(a) como estudiante activo(a) de la Universidad Pedagógica Nacional, es indispensable:

- Haber realizado el registro de espacios académicos
- Haber efectuado el pago de la matrícula dentro de las fechas establecidas