

VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO

Recibe un cordial saludo de parte de la Universidad Pedagógica Nacional.

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 **25 de junio de 2026** hasta el **05 de julio 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 %, por ambas caras, en un único archivo PDF.
- **Fotografía tipo documento tamaño 3 x 4**, fondo blanco, en formato JPG. Esta fotografía será utilizada para la elaboración del carné estudiantil; por tanto, no se aceptarán selfies, fotografías con filtros, fondos diferentes al blanco o imágenes de baja calidad.
- Copia del diploma o acta de grado Pregrado en formato PDF. Para el caso de admitidos al Doctorado, copia del diploma o acta de grado de Maestría.

Información para aspirantes con estudios realizados en el exterior

Los aspirantes que hayan obtenido su título de pregrado en el exterior deberán adjuntar, además de los documentos anteriormente relacionados, los siguientes:

- **Copia del diploma y del acta de grado del programa de pregrado**, debidamente apostillados o legalizados, según corresponda.

- **Resolución de convalidación del título de** pregrado expedida por el Ministerio de Educación Nacional de Colombia, cuando este requisito sea exigido por la normatividad vigente o por la Institución.

Paso 2. Pago de matrícula

 [Instructivo pago de matrícula](#)

Paso 3. Activación del correo institucional

Esta información estará disponible en el minisitio de la Dirección de Admisiones y Registro, entre el **6 y el 17 de julio**, a través del siguiente enlace: [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 **21 y el 22 de julio**. 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.