

VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO

Estimado(a) admitido(a):

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 completamente legibles, encontrarse completos y estar correctamente nombrados. Los archivos que no cumplan con estas condiciones no serán validados.

- **Copia del documento de identidad** ampliado al 150 %, por ambas caras, en un único archivo PDF.
- **Resultados de la Prueba de Estado ICFES/Saber 11** en formato PDF. Debe adjuntarse el reporte completo descargado de la plataforma del ICFES, en el que se identifiquen claramente los datos del aspirante y los resultados obtenidos. No se aceptarán capturas de pantalla, fotografías ni documentos incompletos.
- **Fotografía tipo documento tamaño 3 × 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 de bachiller o acta de grado** en formato PDF.

Información adicional para aspirantes con estudios realizados en el exterior

Los aspirantes que hayan culminado sus estudios de educación media fuera de Colombia deberán adjuntar, además de los documentos anteriormente relacionados:


- El resultado del examen equivalente al ICFES/Saber 11 reconocido por el ICFES. Si el examen presentado no se encuentra dentro de los reconocidos por dicha entidad, deberá adjuntarse el documento que certifique su homologación ante el ICFES, de conformidad con la normatividad vigente.
- La resolución de convalidación del título de bachiller expedida por el Ministerio de Educación Nacional de Colombia o el documento que haga sus veces, de acuerdo con la normativa aplicable.

Paso 2. Liquidación de matrícula

El proceso de liquidación de la matrícula está a cargo de la **Dirección Financiera**. El día **25 de junio**, 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 o en caso de no recibir el correo electrónico con la información correspondiente, puede comunicarse a través del correo electrónico: **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 Dirección de Admisiones y Registro, entre el **6 y el 17 de julio**, a través del siguiente enlace: [Listado de admitidos](#).

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.

 **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 Dirección 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