



**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores





VICERRECTORÍA ACADÉMICA

SUBDIRECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO

Proceso de Matrícula 2025-2
Programas de Pregrado



IMPORTANTE

De conformidad con lo establecido en el artículo 110 del Acuerdo 004 de 2022 del Consejo Superior, se otorgará el **descanso remunerado intersemestral administrativo desde el 07 de julio hasta el 11 de julio de 2025**, por lo anterior, **no habrá atención al público**. Lo invitamos a realizar sus consultas a los correos informados en el presente instructivo conforme al trámite correspondiente.



Estimado (a) Admitido (a):

A continuación, encontrará los pasos a seguir para realizar el proceso de **legalización, liquidación de matrícula y registro de espacios académicos** (registro de materias), condiciones obligatorias para que usted sea reconocido como estudiante activo de la Universidad Pedagógica Nacional.



Paso 1: Legalización de matrícula

Tenga en cuenta que los documentos que usted deberá cargar en formato PDF para el proceso de legalización de matrícula son los siguientes:

Tipo de Documento	Renombre el documento con su número de identificación siguiendo el ejemplo:
Copia del documento de identidad al 150% - Formato PDF	123456789-Documento.pdf
Resultados de la prueba de Estado ICFES / Saber 11 - Formato PDF (adjuntar documento completo). No se aceptan documentos donde no se identifiquen sus datos completos	123456789-lcfes.pdf
Foto tipo documento, tamaño 3x4 fondo blanco, formato JPG. Esta fotografía será utilizada para la elaboración de su carné estudiantil.	123456789-Foto.pdf
Copia del Diploma de Bachiller o Acta de Grado Formato PDF. Para admitidos extranjeros es importante que adjunte el documento convalidado.	123456789.Diploma.pdf



Paso 2: Cargue de documentos

Asegúrese que las copias de los documentos de legalización de matrícula sean nítidas y totalmente legibles, de lo contrario NO se aceptarán los documentos.

Los documentos deberán cargarse entre el día viernes 27 de junio hasta el lunes 30 de junio de 2025, de acuerdo a su Facultad y a través de los siguientes enlaces:





Paso 3: Liquidación de matrícula

El proceso de liquidación de matrícula está a cargo de la Subdirección Financiera. Por lo tanto, entre los días 3 y 4 de julio, recibirá en su correo personal una comunicación con los pasos a seguir dentro de dicho proceso. Sin embargo, con el fin de anticipar y facilitar el proceso, a continuación encontrará el instructivo con los documentos que deberá enviar en respuesta al correo que reciba.

Instructivo liquidación
de matrícula



En caso de presentar inquietud sobre el proceso de liquidación de matrícula, enviar la consulta indicando nombre completo, número de documento de identificación y licenciatura al correo

liquidacion_mat_pre_sfn@upn.edu.co



Paso 4: Activación correo Institucional

El proceso de activación de su cuenta de correo institucional está sujeto a la publicación de su usuario y contraseña, necesarios para llevar a cabo dicha activación. Este procedimiento podrá realizarse a partir del 7 de julio, y la información correspondiente (usuario, contraseña e instructivo) estará disponible en la publicación que se realizará en el minisitio de la Subdirección de Admisiones y Registro [Lista de admitidos - Admisiones UPN](#).

Allí encontrará también el instructivo detallado para realizar la activación correctamente.



Paso 5: Registro de espacios académicos y firma de acta de matrícula

El proceso de registro de espacios académicos se realizará con el acompañamiento del programa académico, por lo cual se recomienda estar atento a la información que será enviada a su correo personal e institucional. Una vez realice el registro, deberá consultar la constancia de su registro utilizando el usuario y contraseña asignados, los cuales serán enviados a su correo institucional.

Actividad	Fecha
Registro de espacios académicos (registro de materias)	16 y 17 de julio de 2025

Posterior al registro, usted podrá firmar su acta de matrícula.

Importante: Si usted es **MENOR DE EDAD** debe presentarse con su acudiente, de lo contrario, no podrá firmar el Acta de Matrícula.



Paso 6: Pago recibo de matrícula

Los recibos de matrícula serán generados una vez la Subdirección Financiera haya realizado la validación de los documentos de liquidación enviados por el admitido. Una vez los recibos hayan sido generados, se le notificará a través de su correo personal e institucional, por lo cual se recomienda estar atento a ambos canales de comunicación.

IMPORTANTE:

Para ser reconocido como estudiante activo de la Universidad, es indispensable haber realizado el registro de espacios académicos (registro de materias) y haber efectuado el pago de matrícula.



Universidad Pedagógica
Nacional Institucional



upedagogicanacional



@comunidadUPN



upedagogicanacional



@upnoficial