

**¿QUÉ Y CÓMO REALIZAR LOS SIGUIENTES  
TRÁMITES DE REGISTRO Y CONTROL  
ACADÉMICO?**

## Contenido

¿QUÉ Y CÓMO REALIZAR LOS SIGUIENTES TRÁMITES DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO?.	1
PROCESO DE MATRICULA.....	3
FINANCIACIÓN Y OPCIONES DE PAGO .....	5
Crédito con Otras Entidades .....	5
Métodos de Pago .....	5
Pago en línea (PSE):.....	5
Recibo con código de barras: .....	6
Pago por cesantías: .....	6
Tarjeta débito o crédito Visa o MasterCard (Aspirantes y Egresados): .....	6
INCREMENTO DE MATRICULA.....	7
RADICACIÓN DE PAGOS .....	7
VERIFICACIÓN ESTADO FINANCIERO.....	8
CARNET ESTUDIANTIL.....	9
FECHAS DE PAGO 2026 .....	10
PROFESIONALES 2026 .....	10
PROFESIONALES (FINES DE SEMANA) 2026 .....	12
TECNICOS LABORALES 2026.....	12
ESPECIALIZACIONES 2026.....	13
PROFESIONALES Y ESPECIALIZACIONES (VIRTUALES) 2026 .....	14
CERTIFICADOS .....	20
COMO SOLICITARLO:.....	20
TIPOS DE CERTIFICADOS:.....	21
CERTIFICADO DE NOTAS:.....	21
CERTIFICADO DE BUENA CONDUCTA:.....	21
CONTENIDOS PROGRAMATICOS POR MATERIA: .....	21
CORRECCIÓN DE NOTAS.....	22

APLAZAMIENTO.....	22
ESTUDIO DE HOMOLOGACIÓN .....	24
EXAMENES.....	25
EXAMEN DE HABILITACIÓN .....	25
EXAMEN DE SUFICIENCIA.....	26
EXAMEN DE SUPLETORIO.....	26
REINTEGRO.....	27
CAMBIO JORNADA .....	28
CAMBIO MODALIDAD .....	29
RADICACIÓN Y VALIDACIÓN DE INCAPACIDADES .....	30
REPETIR ASIGNATURA .....	30
ORDEN DE MATRICULA .....	32
SOLICITUD DE CITAS .....	33
SOLICITUD DE SOPORTE DE NOTA .....	33
VERIFICAR CARPETAS PARA GRADOS.....	35
RADICACIÓN DERECHOS DE PETICIÓN O SOLICITUDES.....	36
DERECHOS PECUNIARIOS 2026 .....	38
PREGUNTAS FRECUENTES DE LA INSTITUCIÓN.....	39
¿Quién es el rector de la Institución? .....	39
¿Qué hace el señor Carlos Moreno De Caro en la Institución? .....	39
¿Hay sedes en otras ciudades? .....	39
¿Puedo obtener una beca para estudiar?.....	39
¿Cómo funciona el sistema modular?.....	40
¿Hay carreras virtuales?.....	40
Teléfonos.....	40

## PROCESO DE MATRICULA

1. Realizar la inscripción a través del sitio web de la institución a través el siguiente enlace:  
<https://universitariadecolombia.edu.co/>
2. Asistir a la entrevista. (Un agente de la institución se comunicará con usted para informarle la fecha y hora de la entrevista)
3. Adjuntar la documentación completa a través de nuestras líneas de WhatsApp autorizadas, luego de enviar la documentación debe esperar 3 días hábiles para obtener respuesta a través del correo electrónico.
4. Inducción virtual (un agente de la institución se comunicará con usted para informar la fecha y hora de la inducción)

## DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

- **DOCUMENTACIÓN PARA MATRÍCULA PROFESIONALES:**

*Todos los Documentos son Obligatorios*

- 2 fotos 3x4 fondo blanco.
- Fotocopia del diploma de bachiller y acta de grado autenticados por notaría.
- Fotocopia del resultado ICFES o pruebas saber 11.
- Fotocopia de la cédula ampliada al 150.
- Certificado de afiliación a la EPS vigente o afiliación al SISBEN.
- Comprobante de pago de matrícula o de cuota inicial.
- Comprobante de pago de la póliza de seguro.

- **DOCUMENTACIÓN PARA MATRÍCULA TECNICOS LABORALES:**

*Todos los Documentos son Obligatorios*

- 2 fotos 3x4 fondo blanco.
- Autenticación por notaría de documento certificando aprobación de noveno grado bachillerato o diploma y acta de bachiller autenticados por notaría.
- Fotocopia del resultado ICFES o pruebas saber 11.
- Fotocopia de la cédula ampliada al 150.
- Certificado de afiliación a la EPS vigente o afiliación al SISBEN.
- Comprobante de pago de matrícula o de cuota inicial.
- Comprobante de pago de la póliza de seguro.

- **DOCUMENTACIÓN PARA MATRÍCULA ESPECIALIZACIONES:**

Todos los Documentos son Obligatorios

- 2 fotos 3x4 fondo blanco.
- Diploma y acta de grado autenticado por notaría (pregrado)
- Fotocopia del resultado ICFES o pruebas saber 11.
- Fotocopia de la cédula ampliada al 150.
- Certificado de afiliación a la EPS vigente o afiliación al SISBEN.
- Comprobante de pago de matrícula o de cuota inicial.

- **DOCUMENTACIÓN PARA MATRÍCULA BACHILLERATO.**

Todos los Documentos son Obligatorios

**Adultos Mayores de 50 Años:**

- Fotocopia de la cedula
- Certificado de noveno grado de bachillerato
- Certificado de EPS vigente o SISBEN
- Enviar requisitos al correo electrónico de [colegiouniversitariadecolombia@gmail.com](mailto:colegiouniversitariadecolombia@gmail.com)

**Matriculas de Bachillerato Pago:**

- Mayores de 18 años
- Fotocopia de la cedula
- Certificado de noveno grado de bachillerato
- Certificado de EPS vigente
- Enviar requisitos al correo electrónico de [colegiouniversitariadecolombia@gmail.com](mailto:colegiouniversitariadecolombia@gmail.com)  
(La universidad entra en verificación de la documentación, si cumple con los requisitos se indicará el valor a cancelar para la matricula por medio de correo electrónico.)

## FINANCIACIÓN Y OPCIONES DE PAGO

### Crédito con Otras Entidades

La Universitaria de Colombia se esfuerza por proporcionar a sus estudiantes las mejores opciones de financiamiento. Por ello, hemos establecido alianzas con entidades financieras que ofrecen las mejores condiciones del mercado actual.

- **FINANCIAR:**
  - **Garantía:** Pagare o cheques posfechados debidamente avalados.
  - **Tiempo de respuesta:** Inmediato
  - **Monto:** Hasta el 100% del valor de la matrícula.
  - **Plazo:** Hasta 12 meses (De acuerdo con la duración del periodo académico).
  
- **COOPERATIVA:**
  - **Garantía:** Pagare.
  - **Tiempo de respuesta:** 48 horas hábiles. Todo el proceso se realiza virtual.
  - **Monto:** Hasta el 100% del valor de la matrícula.
  
- **COMULTRASAN:**
  - **Garantía:** Pagare.
  - **Tiempo de respuesta:** Tiempo de respuesta: 24 horas después de realizada la solicitud. El proceso se realiza virtual o presencial.
  - **Monto:** Hasta el 100% del valor de la matrícula.
  - **Plazo:** Hasta 6 meses (para Pregrado) y hasta 60 meses (para Posgrado).

### Métodos de Pago

Universitaria de Colombia emplea una plataforma en la que los estudiantes podrán llevar a cabo sus pagos de una forma más ordenada y eficaz; en el Portal de Notas el estudiante encontrara como medios de pago:

#### ***Pago en línea (PSE):***

El estudiante debe ingresar a su portal de notas, dirigirse a la opción PSE, seleccionar pagar crédito, ingresa el programa correspondiente y elige el concepto de acuerdo al pago que desea realizar. El portal de notas indicara el valor correspondiente para que

el estudiante proceda con el pago (dicha plataforma no admite abonos, por lo cual el estudiante debe cancelar la cuota completa).

**Video explicativo:** <https://www.youtube.com/watch?v=zEpvGM8HX1A>

***Recibo con código de barras:***

El estudiante debe ingresar a su portal de notas, dirigirse a la opción Cartera, seleccionar orden de pago (generar). Escoger el programa correspondiente, seleccionar el concepto de acuerdo al pago que desea realizar y generar el comprobante.

Posterior a imprimir el comprobante a láser podrá llevar a cabo el pago en corresponsales bancarios autorizados.

**Video Explicativo:** [https://www.youtube.com/watch?v=GWWPPRW\\_VfE&t=3s](https://www.youtube.com/watch?v=GWWPPRW_VfE&t=3s)

***Pago por cesantías:***

El estudiante debe solicitar la Orden de matrícula por medio de la página de la universidad (Solicitudes - Orden de matrícula)  
<https://universitariadecolombia.edu.co/tramites-academicos>

El estudiante debe enviar dicho documento al fondo de cesantías correspondiente con el fin de que la entidad inicie el proceso de desembolso. Posterior a enviar la solicitud por medio de la página de la universidad se maneja un tiempo de respuesta de 4 a 5 días hábiles.

***Tarjeta débito o crédito Visa o MasterCard (Aspirantes y Egresados):***

El Aspirante o Egresado debe acercarse a la sede Administrativa para generar el pago por medio de tarjeta crédito o débito. Este medio solo se habilitará para el primer pago que realice el aspirante o para los pagos que deban llevar a cabo los egresados.

### INCREMENTO DE MATRICULA

La Institución Universitaria de Colombia publica para sus estudiantes un cronograma de pagos en el Aula Virtual con el fin de que puedan conocer con anticipación la fecha correspondiente a sus pagos.

Al momento de no cumplir con el pago dentro de la fecha establecida en (cuatro) 4 cuotas, se aplicará incremento de matrícula al valor correspondiente según los valores pecuniarios del año en curso. La universidad generará una Orden de Matrícula en la cual se indicará el valor actualizado de acuerdo al incremento aplicado.

### RADICACIÓN DE PAGOS

Todos los pagos que el aspirante, estudiante o egresado realice deben ser radicados de lo contrario no serán tenidos en cuenta; la radicación de los pagos se puede realizar de la siguiente manera:

- **Radicación de pagos por página web:**

El estudiante debe ingresar a la página de la universidad <https://universitariadecolombia.edu.co/tramites-academicos>

(Solicitudes y requerimientos – Pagos). Debe diligenciar el formulario completo y adjuntar el comprobante de pago. De 4 a 5 días hábiles se enviará por medio del correo electrónico el recibo de caja.

**Formulario:**

- **¿Qué tipo de solicitud deseas realizar?:** (Pagos)
- **Nombres:** (Nombre completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)
- **Apellidos:** (Apellido completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)
- **Tipo de documento – Número de documento:** (Número de documento reportado en la matrícula.)
- **Email:** (Correo electrónico activo del estudiante.)
- **Teléfono:** (Número de teléfono actual.)
- **Programa:** (Nombre del programa en el que se encuentra matriculado.)
- **Período académico cursando:** (Periodo académico en el que se encuentra.)
- **Jornada:** (Jornada en la cual se encuentra matriculado.)
- **¿Te estás reintegrando?:** (seleccionar la opción sí, para reintegro)
- **Concepto:** (Especifica el concepto de pago: matrícula, certificados, etc.)
- **Adjuntar pago:** (Arrastra en este campo el recibo de pago máximo 5mb en formato PDF o JPG.)

Luego marcar en la casilla aceptar términos y condiciones y luego dar clic sobre el botón enviar.

Si el registro fue realizado de manera adecuada el sistema le notificará el siguiente mensaje: **Recibirá un email de confirmación al correo registrado**

- **Radicación de pagos presencial:**

El estudiante debe solicitar cita por medio de la página de la universidad <https://universitariadecolombia.edu.co/citas> (Solicitudes de Cita – Pagos). Debe contar con el comprobante de pago en físico.

### VERIFICACIÓN ESTADO FINANCIERO

Para verificar el estado de cuenta el estudiante debe realizar la solicitud por medio de la página web de la universidad <https://universitariadecolombia.edu.co/tramites-academicos> (Solicitudes y requerimientos – Estados Financieros). Debe diligenciar el formulario completo

**Formulario:**

- **¿Qué tipo de solicitud deseas realizar?:** (Estados Financieros)
- **Nombres:** (Nombre completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)
- **Apellidos:** (Apellido completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)
- **Tipo de documento – Número de documento:** (Número de documento reportado en la matrícula.)
- **Email:** (Correo electrónico activo del estudiante.)
- **Teléfono:** (Número de teléfono actual.)

Luego marcar en la casilla aceptar términos y condiciones y luego dar clic sobre el botón enviar.

Si el registro fue realizado de manera adecuada el sistema le notificará el siguiente mensaje: **Recibirá un email de confirmación al correo registrado**

### CARNET ESTUDIANTIL

Nuestros estudiantes cuentan con su carnet. Este documento acredita a nuestros estudiantes como miembros de la Comunidad Universitaria. Es de carácter obligatorio contar con el documento al ingresar a las sedes universitarias.

**NOTA:** Recuerde que en caso de pérdida el estudiante debe cancelar el duplicado del carnet en base a los valores pecuniarios del año actual y hacer la solicitud.

**IMPORTANTE:** Para la emisión del duplicado del carnet, el estudiante debe estar al día financieramente con el módulo y periodo académico que este cursando al momento de la solicitud.



**PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y CONTROL  
ACADÉMICO Y PREGUNTAS FRECUENTES**

Fecha: 27 DE FEBRERO DEL  
2026  
Versión: 009

**FECHAS DE PAGO 2026**

**PROFESIONALES 2026**



**PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y CONTROL  
ACADÉMICO Y PREGUNTAS FRECUENTES**

Fecha: 27 DE FEBRERO DEL  
2026  
Versión: 009



**FECHAS DE PAGO PROFESIONALES 2026 (PRIMERA ACTUALIZACIÓN)**

CRONOGRAMA DE PROGRAMACIONES ESPECIALES

ALUMNOS DE PRIMER PERIODO QUE INICIARON EN MARZO 2024 (DERECHO 2024-1)		ALUMNOS DE PRIMER PERIODO QUE INICIARON EN AGOSTO 2023 (DERECHO 2023-2)		ALUMNOS DE PRIMER PERIODO QUE INICIARON EN MARZO 2023 (DERECHO 2023-1)	
<b>SEPTIMO - MARZO 2024</b>	INICIO PERIODO	<b>OCTAVO - AGOSTO 2023</b>	INICIO PERIODO	<b>DECIMO - MARZO 2023</b>	INICIO PERIODO
07 DE ENERO DEL 2026	VENC. CUOTA UNO	29 DE SEPTIEMBRE DEL 2023	VENC. CUOTA UNO	31 DE OCTUBRE DEL 2023	VENC. CUOTA UNO
17 DE FEBRERO DEL 2026	VENC. CUOTA DOS	01 DE OCTUBRE DEL 2023	VENC. CUOTA DOS	07 DE ENERO DEL 2024	VENC. CUOTA DOS
18 DE MARZO DEL 2026	VENC. CUOTA TRES	07 DE ENERO DEL 2024	VENC. CUOTA TRES	12 DE FEBRERO DEL 2024	VENC. CUOTA TRES
<b>OCTAVO - MARZO 2024</b>	INICIO PERIODO	<b>NOVENO - AGOSTO 2023</b>	INICIO PERIODO		
29 DE ABRIL DEL 2026	VENC. CUOTA UNO	17 DE FEBRERO DEL 2024	VENC. CUOTA UNO		
05 DE JUNIO DEL 2026	VENC. CUOTA DOS	18 DE MARZO DEL 2024	VENC. CUOTA DOS		
15 DE JULIO DEL 2026	VENC. CUOTA TRES	29 DE ABRIL DEL 2024	VENC. CUOTA TRES		
<b>NOVENO - MARZO 2024</b>	INICIO PERIODO	<b>DECIMO - AGOSTO 2023</b>	INICIO PERIODO		
24 DE AGOSTO DEL 2026	VENC. CUOTA UNO	05 DE JUNIO DEL 2024	VENC. CUOTA UNO		
28 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	VENC. CUOTA DOS	15 DE JULIO DEL 2024	VENC. CUOTA DOS		
04 DE NOVIEMBRE DEL 2026	VENC. CUOTA TRES	24 DE AGOSTO DEL 2024	VENC. CUOTA TRES		

CRONOGRAMA DE PROGRAMAS GENERALES

ALUMNOS DE PRIMER PERIODO QUE INICIARON EN MARZO 2026 (PROGRAMAS GENERALES)		ALUMNOS DE PRIMER PERIODO QUE INICIARON EN SEPTIEMBRE 2025 (PROGRAMAS GENERALES)		ALUMNOS DE PRIMER PERIODO QUE INICIARON EN MARZO 2025 (PROGRAMAS GENERALES)		ALUMNOS DE PRIMER PERIODO QUE INICIARON EN AGOSTO 2024 (PROGRAMAS GENERALES)		ALUMNOS DE PRIMER PERIODO QUE INICIARON EN MARZO 2024 (PROGRAMAS GENERALES)		ALUMNOS DE PRIMER PERIODO QUE INICIARON EN AGOSTO 2023 (PROGRAMAS GENERALES)	
<b>PRIMERO - MARZO 2026</b>	INICIO PERIODO	<b>SEGUNDO - SEPTIEMBRE 2025</b>	INICIO PERIODO	<b>TERCERO - MARZO 2025</b>	INICIO PERIODO	<b>QUINTO - AGOSTO 2024</b>	INICIO PERIODO	<b>SEXTO - MARZO 2024</b>	INICIO PERIODO	<b>OCTAVO - AGOSTO 2023</b>	INICIO PERIODO
18 DE MARZO DEL 2026	VENC. CUOTA UNO	07 DE ENERO DEL 2026	VENC. CUOTA UNO	29 DE SEPTIEMBRE DEL 2025	VENC. CUOTA UNO	31 DE OCTUBRE DEL 2025	VENC. CUOTA UNO	29 DE SEPTIEMBRE DEL 2025	VENC. CUOTA UNO	31 DE OCTUBRE DEL 2025	VENC. CUOTA UNO
07 DE ABRIL DEL 2026	VENC. CUOTA DOS	17 DE FEBRERO DEL 2026	VENC. CUOTA DOS	07 DE ENERO DEL 2026	VENC. CUOTA DOS	07 DE ENERO DEL 2026	VENC. CUOTA DOS	07 DE ENERO DEL 2026	VENC. CUOTA DOS	07 DE ENERO DEL 2026	VENC. CUOTA DOS
08 DE JUNIO DEL 2026	VENC. CUOTA TRES	18 DE MARZO DEL 2026	VENC. CUOTA TRES	07 DE ENERO DEL 2026	VENC. CUOTA TRES	12 DE FEBRERO DEL 2026	VENC. CUOTA TRES	07 DE ENERO DEL 2026	VENC. CUOTA TRES	12 DE FEBRERO DEL 2026	VENC. CUOTA TRES
<b>SEGUNDO - MARZO 2026</b>	INICIO PERIODO	<b>TERCERO - SEPTIEMBRE 2025</b>	INICIO PERIODO	<b>CUARTO - MARZO 2025</b>	INICIO PERIODO	<b>SEXTO - AGOSTO 2024</b>	INICIO PERIODO	<b>SEPTIMO - MARZO 2024</b>	INICIO PERIODO	<b>NOVENO - AGOSTO 2023</b>	INICIO PERIODO
13 DE JULIO DEL 2026	VENC. CUOTA UNO	29 DE ABRIL DEL 2026	VENC. CUOTA UNO	12 DE FEBRERO DEL 2026	VENC. CUOTA UNO	18 DE MARZO DEL 2026	VENC. CUOTA UNO	12 DE FEBRERO DEL 2026	VENC. CUOTA UNO	18 DE MARZO DEL 2026	VENC. CUOTA UNO
24 DE AGOSTO DEL 2026	VENC. CUOTA DOS	05 DE JUNIO DEL 2026	VENC. CUOTA DOS	18 DE MARZO DEL 2026	VENC. CUOTA DOS	29 DE ABRIL DEL 2026	VENC. CUOTA DOS	18 DE MARZO DEL 2026	VENC. CUOTA DOS	29 DE ABRIL DEL 2026	VENC. CUOTA DOS
30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	VENC. CUOTA TRES	15 DE JULIO DEL 2026	VENC. CUOTA TRES	28 DE ABRIL DEL 2026	VENC. CUOTA TRES	05 DE JUNIO DEL 2026	VENC. CUOTA TRES	28 DE ABRIL DEL 2026	VENC. CUOTA TRES	05 DE JUNIO DEL 2026	VENC. CUOTA TRES
<b>TERCERO - MARZO 2026</b>	INICIO PERIODO	<b>CUARTO - SEPTIEMBRE 2025</b>	INICIO PERIODO	<b>QUINTO - MARZO 2025</b>	INICIO PERIODO	<b>SEPTIMO - AGOSTO 2024</b>	INICIO PERIODO	<b>OCTAVO - MARZO 2024</b>	INICIO PERIODO		
04 DE NOVIEMBRE DEL 2026	VENC. CUOTA UNO	24 DE AGOSTO DEL 2026	VENC. CUOTA UNO	05 DE JUNIO DEL 2026	VENC. CUOTA UNO	15 DE JULIO DEL 2026	VENC. CUOTA UNO	05 DE JUNIO DEL 2026	VENC. CUOTA UNO		
POR DEFINIR AÑO 2027	VENC. CUOTA DOS	28 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	VENC. CUOTA DOS	18 DE JULIO DEL 2026	VENC. CUOTA DOS	24 DE AGOSTO DEL 2026	VENC. CUOTA DOS	15 DE JULIO DEL 2026	VENC. CUOTA DOS		
POR DEFINIR AÑO 2027	VENC. CUOTA TRES	04 DE NOVIEMBRE DEL 2026	VENC. CUOTA TRES	28 DE AGOSTO DEL 2026	VENC. CUOTA TRES	28 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	VENC. CUOTA TRES	24 DE AGOSTO DEL 2026	VENC. CUOTA TRES		
				<b>SEXTO - MARZO 2025</b>	INICIO PERIODO	<b>OCTAVO - AGOSTO 2024</b>	INICIO PERIODO	<b>NOVENO - MARZO 2024</b>	INICIO PERIODO		
				28 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	VENC. CUOTA UNO	04 DE NOVIEMBRE DEL 2026	VENC. CUOTA UNO	28 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	VENC. CUOTA UNO		
				04 DE NOVIEMBRE DEL 2026	VENC. CUOTA DOS	POR DEFINIR AÑO 2027	VENC. CUOTA DOS	04 DE NOVIEMBRE DEL 2026	VENC. CUOTA DOS		
				POR DEFINIR AÑO 2027	VENC. CUOTA TRES	POR DEFINIR AÑO 2027	VENC. CUOTA TRES	POR DEFINIR AÑO 2027	VENC. CUOTA TRES		

FECHAS SUSCEPTIBLES A CAMBIOS

**PROFESIONALES (FINES DE SEMANA) 2026**

 <b>FECHAS DE PAGO PROFESIONALES FINES DE SEMANA 2026 (PRIMERA ACTUALIZACIÓN)</b>					
<b>ALUMNOS DE PRIMER PERIODO QUE INICIARON EN MARZO 2025 (DERECHO 2025-1 / FINES DE SEMANA)</b>		<b>ALUMNOS DE PRIMER PERIODO QUE INICIARON EN AGOSTO 2024 (DERECHO 2024-2 / FINES DE SEMANA)</b>		<b>ALUMNOS DE PRIMER PERIODO QUE INICIARON EN ABRIL 2024 (DERECHO 2024-1 / FINES DE SEMANA)</b>	
<b>TERCERO - MARZO 2025</b>	INICIO PERIODO	<b>QUINTO - AGOSTO 2024</b>	INICIO PERIODO	<b>SEXTO - ABRIL 2024</b>	INICIO PERIODO
24 DE OCTUBRE DEL 2025	VENC. CUOTA UNO	08 DE ENERO DEL 2026	VENC. CUOTA UNO	24 DE OCTUBRE DEL 2025	VENC. CUOTA UNO
08 DE ENERO DEL 2026	VENC. CUOTA DOS	13 DE FEBRERO DEL 2026	VENC. CUOTA DOS	08 DE ENERO DEL 2026	VENC. CUOTA DOS
13 DE FEBRERO DEL 2026	VENC. CUOTA TRES	01 DE ABRIL DEL 2026	VENC. CUOTA TRES	13 DE FEBRERO DEL 2026	VENC. CUOTA TRES
<b>CUARTO - MARZO 2025</b>	INICIO PERIODO	<b>SEXTO - AGOSTO 2024</b>	INICIO PERIODO	<b>SEPTIMO - ABRIL 2024</b>	INICIO PERIODO
01 DE ABRIL DEL 2026	VENC. CUOTA UNO	14 DE MAYO DEL 2026	VENC. CUOTA UNO	01 DE ABRIL DEL 2026	VENC. CUOTA UNO
14 DE MAYO DEL 2026	VENC. CUOTA DOS	19 DE JUNIO DEL 2026	VENC. CUOTA DOS	14 DE MAYO DEL 2026	VENC. CUOTA DOS
19 DE JUNIO DEL 2026	VENC. CUOTA TRES	27 DE JULIO DEL 2026	VENC. CUOTA TRES	19 DE JUNIO DEL 2026	VENC. CUOTA TRES
<b>QUINTO - MARZO 2025</b>	INICIO PERIODO	<b>SEPTIMO - AGOSTO 2024</b>	INICIO PERIODO	<b>OCTAVO - ABRIL 2024</b>	INICIO PERIODO
27 DE JULIO DEL 2026	VENC. CUOTA UNO	04 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	VENC. CUOTA UNO	27 DE JULIO DEL 2026	VENC. CUOTA UNO
04 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	VENC. CUOTA DOS	08 DE OCTUBRE DEL 2026	VENC. CUOTA DOS	04 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	VENC. CUOTA DOS
08 DE OCTUBRE DEL 2026	VENC. CUOTA TRES	POR DEFINIR AÑO 2027	VENC. CUOTA TRES	08 DE OCTUBRE DEL 2026	VENC. CUOTA TRES
<b>SUSCEPTIBLE A CAMBIOS</b>					

**TECNICOS LABORALES 2026**



**PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y CONTROL  
ACADÉMICO Y PREGUNTAS FRECUENTES**

Fecha: 27 DE FEBRERO DEL  
2026  
Versión: 009

FECHAS DE PAGO TÉCNICOS LABORALES 2026 (PRIMERA ACTUALIZACIÓN)							
ALUMNOS DE PRIMER PERIODO QUE INICIARON EN MARZO 2026		ALUMNOS DE PRIMER PERIODO QUE INICIARON EN SEPTIEMBRE 2025		ALUMNOS DE PRIMER PERIODO QUE INICIARON EN MARZO 2025 (SOLO AUXILIAR DE ENFERMERIA)		ALUMNOS DE PRIMER PERIODO QUE INICIARON EN MARZO 2025 (SOLO CENTRO DE IDIOMAS)	
<b>PRIMERO - MARZO 2026</b>	INICIO PERIODO	<b>SEGUNDO - SEPTIEMBRE 2025</b>	INICIO PERIODO	<b>TERCERO - MARZO 2025</b>	INICIO PERIODO	<b>CUARTO - MARZO 2025</b>	INICIO PERIODO
18 DE MARZO DEL 2026	VENC. CUOTA UNO	07 DE ENERO DEL 2026	VENC. CUOTA UNO	31 DE OCTUBRE DEL 2025	VENC. CUOTA UNO	07 DE ENERO DEL 2026	VENC. CUOTA UNO
16 DE ABRIL DEL 2026	VENC. CUOTA DOS	12 DE FEBRERO DEL 2026	VENC. CUOTA DOS	07 DE ENERO DEL 2026	VENC. CUOTA DOS	12 DE FEBRERO DEL 2026	VENC. CUOTA DOS
14 DE MAYO DEL 2026	VENC. CUOTA TRES	18 DE MARZO DEL 2026	VENC. CUOTA TRES	12 DE FEBRERO DEL 2026	VENC. CUOTA TRES	18 DE MARZO DEL 2026	VENC. CUOTA TRES
<b>SEGUNDO - MARZO 2026</b>	INICIO PERIODO	<b>TERCERO - SEPTIEMBRE 2025</b>	INICIO PERIODO				
18 DE JUNIO DEL 2026	VENC. CUOTA UNO	16 DE ABRIL DEL 2026	VENC. CUOTA UNO				
09 DE JULIO DEL 2026	VENC. CUOTA DOS	14 DE MAYO DEL 2026	VENC. CUOTA DOS				
10 DE AGOSTO DEL 2026	VENC. CUOTA TRES	18 DE JUNIO DEL 2026	VENC. CUOTA TRES				
<b>TERCERO - MARZO 2026</b>	INICIO PERIODO	<b>CUARTO - SEPTIEMBRE 2025 (SOLO CENTRO DE IDIOMAS Y DOBLE TITULACIÓN)</b>	INICIO PERIODO				
15 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	VENC. CUOTA UNO	09 DE JULIO DEL 2026	VENC. CUOTA UNO				
POR DEFINIR AÑO 2027	VENC. CUOTA DOS	10 DE AGOSTO DEL 2026	VENC. CUOTA DOS				
POR DEFINIR AÑO 2027	VENC. CUOTA TRES	15 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	VENC. CUOTA TRES				

SUSCEPTIBLE A CAMBIOS

**ESPECIALIZACIONES 2026**



**FECHAS DE PAGO ESPECIALIZACIONES 2026 (PRIMERA ACTUALIZACIÓN) - PRESENCIALES**


ALUMNOS DE PRIMER SEMESTRE QUE INICIARON EN MARZO 2026		ALUMNOS DE PRIMER SEMESTRE QUE INICIARON EN SEPTIEMBRE 2025	
<b>PRIMERO - MARZO 2026</b>	INICIO PERIODO	<b>SEGUNDO - SEPTIEMBRE 2025</b>	INICIO PERIODO
18 DE MARZO DEL 2026	VENC. CUOTA UNO	11 DE NOVIEMBRE DEL 2025	VENC. CUOTA UNO
28 DE ABRIL DEL 2026	VENC. CUOTA DOS	07 DE ENERO DEL 2026	VENC. CUOTA DOS
27 DE MAYO DEL 2026	VENC. CUOTA TRES	11 DE FEBRERO DEL 2026	VENC. CUOTA TRES
<b>SEGUNDO - MARZO 2026</b>	INICIO PERIODO	<b>TERCERO - MARZO 2025</b>	INICIO PERIODO
17 DE JUNIO DEL 2026	VENC. CUOTA UNO	11 DE MARZO DEL 2026	VENC. CUOTA UNO
14 DE JULIO DEL 2026	VENC. CUOTA DOS	17 DE ABRIL DEL 2026	VENC. CUOTA DOS Y TRES
19 DE AGOSTO DEL 2026	VENC. CUOTA TRES		
<b>TERCERO - MARZO 2026</b>	INICIO PERIODO		
09 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	VENC. CUOTA UNO		
06 DE OCTUBRE DEL 2026	VENC. CUOTA DOS Y TRES		

**SUSCEPTIBLE A CAMBIOS**

**PROFESIONALES Y ESPECIALIZACIONES (VIRTUALES) 2026**

 <b>INGRESO MARZO 2025</b> Actualizado 02/01/2026		FECHA DE PAGOS PROFESIONALES MODALIDAD VIRTUAL (2025-1)				
		FECHA DE INICIO DE MODULO	FECHA DE FINALIZACION DE MODULO	FECHA DE PAGO	FECHA MAXIMA DE PAGO	
1ER PERIODO	MOD 1	\$ 900.000	17 DE MARZO	21 DE ABRIL	MATRICULA	
	MOD 2	\$ 900.000	28 DE ABRIL	26 DE MAYO	23 DE ABRIL 2025	03 DE ABRIL 2025
	MOD 3	\$ 900.000	29 DE MAYO	27 DE JUNIO	24 DE MAYO 2025	03 DE MAYO 2025
2DO PERIODO	MOD 1	\$ 900.000	03 DE JULIO	30 DE JULIO	28 DE JUNIO 2025	08 DE JULIO 2025
	MOD 2	\$ 900.000	04 DE AGOSTO	02 DE SEPTIEMBRE	30 DE JULIO 2025	09 DE AGOSTO 2025
	MOD 3	\$ 900.000	08 DE SEPTIEMBRE	02 DE OCTUBRE	03 DE SEPTIEMBRE 2025	13 DE SEPTIEMBRE 2025
3ER PERIODO	MOD 1	\$ 900.000	08 DE OCTUBRE	06 DE NOVIEMBRE	03 DE OCTUBRE 2025	13 DE OCTUBRE 2025
	MOD 2	\$ 900.000	11 DE NOVIEMBRE	10 DE DICIEMBRE	06 DE NOVIEMBRE 2025	13 DE OCTUBRE 2025
	MOD 3	\$ 900.000	15 DE ENERO	11 DE FEBRERO	10 DE ENERO 2026	19 DE ENERO 2026
4TO PERIODO	MOD 1	\$ 900.000	19 DE FEBRERO	18 DE MARZO	14 DE FEBRERO	23 DE FEBRERO 2026
	MOD 2	\$ 900.000	26 DE MARZO	29 DE ABRIL	21 DE MARZO 2026	30 DE MARZO 2026
	MOD 3	\$ 900.000	07 DE MAYO	04 DE JUNIO	02 DE MAYO 2026	11 DE MAYO 2026
5TO PERIODO	MOD 1	\$ 900.000	16 DE JUNIO	14 DE JULIO	12 DE JUNIO 2026	20 DE JUNIO 2026
	MOD 2	\$ 900.000	23 DE JULIO	21 DE AGOSTO	18 DE JULIO 2026	27 DE JULIO 2026
	MOD 3	\$ 900.000	31 DE AGOSTO	25 DE SEPTIEMBRE	27 DE AGOSTO 2026	04 DE SEPTIEMBRE 2026
6TO PERIODO	MOD 2	\$ 900.000	05 DE OCTUBRE	03 DE NOVIEMBRE	01 DE OCTUBRE 2026	09 DE OCTUBRE 2026
	MOD 3	\$ 900.000	11 DE NOVIEMBRE	10 DE DICIEMBRE	07 DE NOVIEMBRE 2026	16 DE NOVIEMBRE 2026
	<b>POR DEFINIR AÑO 2027</b>					

**Importante:** Tienes plazo para realizar el pago del módulo desde 5 días antes hasta 5 días después de iniciar el módulo.  
Cumple con este plazo para evitar ser dado de baja en la plataforma virtual (Moodle).

		FECHA DE PAGOS PROFESIONALES MODALIDAD VIRTUAL (2025-2)				
		 <b>INGRESO AGOSTO 2025</b> Actualizado 02/01/2026				
		FECHA DE INICIO DE MODULO	FECHA DE FINALIZACION DE MODULO	FECHA DE PAGO	FECHA MAXIMA DE PAGO	
1ER PERIODO	MOD 1	\$ 900.000	03 DE SEPTIEMBRE	30 DE SEPTIEMBRE	MATRICULA	
	MOD 2	\$ 900.000	08 DE OCTUBRE	06 DE NOVIEMBRE	03 DE OCTUBRE 2025	13 DE OCTUBRE 2025
	MOD 3	\$ 900.000	11 DE NOVIEMBRE	10 DE DICIEMBRE	06 DE NOVIEMBRE 2025	17 DE NOVIEMBRE 2025
2DO PERIODO	MOD 1	\$ 900.000	15 DE ENERO	11 DE FEBRERO	10 DE ENERO 2026	19 DE ENERO 2026
	MOD 2	\$ 900.000	19 DE FEBRERO	18 DE MARZO	14 DE FEBRERO	23 DE FEBRERO 2026
	MOD 3	\$ 900.000	26 DE MARZO	29 DE ABRIL	21 DE MARZO 2026	30 DE MARZO 2026
3ER PERIODO	MOD 1	\$ 900.000	07 DE MAYO	04 DE JUNIO	02 DE MAYO 2026	11 DE MAYO 2026
	MOD 2	\$ 900.000	16 DE JUNIO	14 DE JULIO	12 DE JUNIO 2026	20 DE JUNIO 2026
	MOD 3	\$ 900.000	23 DE JULIO	21 DE AGOSTO	18 DE JULIO 2026	27 DE JULIO 2026
4TO PERIODO	MOD 1	\$ 900.000	31 DE AGOSTO	25 DE SEPTIEMBRE	27 DE AGOSTO 2026	04 DE SEPTIEMBRE 2026
	MOD 2	\$ 900.000	05 DE OCTUBRE	03 DE NOVIEMBRE	01 DE OCTUBRE 2026	09 DE OCTUBRE 2026
	MOD 3	\$ 900.000	11 DE NOVIEMBRE	10 DE DICIEMBRE	07 DE NOVIEMBRE 2026	16 DE NOVIEMBRE 2026
5TO	POR DEFINIR AÑO 2027					
<p><b>Importante:</b> Tienes plazo para realizar el pago del módulo desde 5 días antes hasta 5 días después de iniciar el módulo. Cumple con este plazo para evitar ser dado de baja en la plataforma virtual (Moodle).</p>						

		FECHA DE PAGOS PROFESIONALES - MVZ - MODALIDAD VIRTUAL (2025-2)				
		 <b>INGRESO AGOSTO 2025</b> Actualizado 02/01/2026				
		FECHA DE INICIO DE MODULO	FECHA DE FINALIZACION DE MODULO	FECHA DE PAGO	FECHA MAXIMA DE PAGO	
1ER PERIODO	MOD 1	\$ 2.000.000	03 DE SEPTIEMBRE	30 DE SEPTIEMBRE	MATRICULA	
	MOD 2	\$ 2.000.000	08 DE OCTUBRE	06 DE NOVIEMBRE	03 DE OCTUBRE 2025	13 DE OCTUBRE 2025
	MOD 3	\$ 2.000.000	11 DE NOVIEMBRE	10 DE DICIEMBRE	06 DE NOVIEMBRE 2025	17 DE NOVIEMBRE 2025
2DO PERIODO	MOD 1	\$ 2.000.000	15 DE ENERO	11 DE FEBRERO	10 DE ENERO 2026	19 DE ENERO 2026
	MOD 2	\$ 2.000.000	19 DE FEBRERO	18 DE MARZO	14 DE FEBRERO	23 DE FEBRERO 2026
	MOD 3	\$ 2.000.000	26 DE MARZO	29 DE ABRIL	21 DE MARZO 2026	30 DE MARZO 2026
3ER PERIODO	MOD 1	\$ 2.000.000	07 DE MAYO	04 DE JUNIO	02 DE MAYO 2026	11 DE MAYO 2026
	MOD 2	\$ 2.000.000	16 DE JUNIO	14 DE JULIO	12 DE JUNIO 2026	20 DE JUNIO 2026
	MOD 3	\$ 2.000.000	23 DE JULIO	21 DE AGOSTO	18 DE JULIO 2026	27 DE JULIO 2026
4TO PERIODO	MOD 1	\$ 2.000.000	31 DE AGOSTO	25 DE SEPTIEMBRE	27 DE AGOSTO 2026	04 DE SEPTIEMBRE 2026
	MOD 2	\$ 2.000.000	05 DE OCTUBRE	03 DE NOVIEMBRE	01 DE OCTUBRE 2026	09 DE OCTUBRE 2026
	MOD 3	\$ 2.000.000	11 DE NOVIEMBRE	10 DE DICIEMBRE	07 DE NOVIEMBRE 2026	16 DE NOVIEMBRE 2026
5TO	POR DEFINIR AÑO 2027					



FECHA DE PAGOS ESPECIALIZACIÓN MODALIDAD VIRTUAL (2025-2)

INGRESO AGOSTO 2025


Actualizado 02/01/2026

			FECHA DE INICIO DE MODULO	FECHA DE FINALIZACION DE MODULO	FECHA DE PAGO	FECHA MAXIMA DE PAGO
1ER PERIODO	MOD 1	\$ 1.033.333	03 DE SEPTIEMBRE	26 DE SEPTIEMBRE	MATRICULA	
	MOD 2	\$ 1.033.333	01 DE OCTUBRE	24 DE OCTUBRE	26 DE SEPTIEMBRE 2025	11 DE OCTUBRE 2025
	MOD 3	\$ 1.033.333	29 DE OCTUBRE	14 DE NOVIEMBRE	24 DE OCTUBRE 2025	08 DE OCTUBRE 2025
2DO PERIODO	MOD 1	\$ 1.033.333	19 DE NOVIEMBRE	12 DE DICIEMBRE	14 DE NOVIEMBRE 2025	29 DE NOVIEMBRE 2025
	MOD 2	\$ 1.033.333	15 DE ENERO	11 DE FEBRERO	10 DE ENERO 2026	24 DE ENERO 2026
	MOD 3	\$ 1.033.333	18 DE FEBRERO	06 DE MARZO	14 DE FEBRERO 2026	27 DE FEBRERO 2026
3ER PERIODO	MOD 1	\$ 1.033.333	18 DE MARZO	17 DE ABRIL	14 DE MARZO 2026	27 DE MARZO 2026
	MOD 2	\$ 1.033.333	24 DE ABRIL	22 DE MAYO	20 DE ABRIL 2026	04 DE MAYO 2026
	S/MOD	\$ 1.033.334	ÚLTIMO PAGO		23 DE MAYO 2026	01 DE JUNIO 2026

PAGOS DERECHOS DE GRADO (Fecha estipulada según publicación de circular de grado)

**Importante:** Tienes plazo para realizar el pago del módulo desde 5 días antes hasta 10 días después de iniciar el módulo.  
Cumple con este plazo para evitar ser dado de baja en la plataforma virtual (Moodle).

 <b>INGRESO AGOSTO 2026</b> Actualizado 27/01/2026		FECHA DE PAGOS PROFESIONALES MODALIDAD VIRTUAL (2026-1)				
		FECHA DE INICIO DE MODULO	FECHA DE FINALIZACION DE MODULO	FECHA DE PAGO	FECHA MAXIMA DE PAGO	
1ER PERIODO	MOD 1	\$ 900.000	26 DE MARZO	29 DE ABRIL	MATRICULA	
	MOD 2	\$ 900.000	07 DE MAYO	04 DE JUNIO	02 DE MAYO 2026	11 DE MAYO 2026
	MOD 3	\$ 900.000	16 DE JUNIO	14 DE JULIO	12 DE JUNIO 2026	20 DE JUNIO 2026
2DO PERIODO	MOD 1	\$ 900.000	23 DE JULIO	21 DE AGOSTO	18 DE JULIO 2026	27 DE JULIO 2026
	MOD 2	\$ 900.000	31 DE AGOSTO	25 DE SEPTIEMBRE	27 DE AGOSTO 2026	04 DE SEPTIEMBRE
	MOD 3	\$ 900.000	05 DE OCTUBRE	03 DE NOVIEMBRE	01 DE OCTUBRE 2026	09 DE OCTUBRE 2026
3ER PERIODO	MOD 1	\$ 900.000	11 DE NOVIEMBRE	10 DE DICIEMBRE	07 DE NOVIEMBRE 2026	16 DE NOVIEMBRE 2026
<b>POR DEFINIR AÑO 2027</b>						
<p><b>Importante:</b> Tienes plazo para realizar el pago del módulo desde 5 días antes hasta 5 días después de iniciar el módulo. Cumple con este plazo para evitar ser dado de baja en la plataforma virtual (Moodle).</p>						

 <b>INGRESO AGOSTO 2026</b> Actualizado 27/01/2026		FECHA DE PAGOS PROFESIONALES - MVZ - MODALIDAD VIRTUAL (2026-1)				
		FECHA DE INICIO DE MODULO	FECHA DE FINALIZACION DE MODULO	FECHA DE PAGO	FECHA MAXIMA DE PAGO	
1ER PERIODO	MOD 1	\$ 2.000.000	26 DE MARZO	29 DE ABRIL	MATRICULA	
	MOD 2	\$ 2.000.000	07 DE MAYO	04 DE JUNIO	02 DE MAYO 2026	11 DE MAYO 2026
	MOD 3	\$ 2.000.000	16 DE JUNIO	14 DE JULIO	12 DE JUNIO 2026	20 DE JUNIO 2026
2DO PERIODO	MOD 1	\$ 2.000.000	23 DE JULIO	21 DE AGOSTO	18 DE JULIO 2026	27 DE JULIO 2026
	MOD 2	\$ 2.000.000	31 DE AGOSTO	25 DE SEPTIEMBRE	27 DE AGOSTO 2026	04 DE SEPTIEMBRE
	MOD 3	\$ 2.000.000	05 DE OCTUBRE	03 DE NOVIEMBRE	01 DE OCTUBRE 2026	09 DE OCTUBRE 2026
3ER PERIODO	MOD 1	\$ 2.000.000	11 DE NOVIEMBRE	10 DE DICIEMBRE	07 DE NOVIEMBRE 2026	16 DE NOVIEMBRE 2026
<b>POR DEFINIR AÑO 2027</b>						



FECHA DE PAGOS ESPECIALIZACIÓN MODALIDAD VIRTUAL (2026-1)

**INGRESO AGOSTO 2026**  
Actualizado 27/01/2026

			FECHA DE INICIO DE MODULO	FECHA DE FINALIZACION DE MODULO	FECHA DE PAGO	FECHA MAXIMA DE PAGO
1ER PERIODO	MOD 1	\$ 1.033.333	26 DE MARZO	29 DE ABRIL	MATRICULA	
	MOD 2	\$ 1.033.333	06 DE MAYO	29 DE MAYO	02 DE MAYO 2026	15 DE MAYO 2026
	MOD 3	\$ 1.033.333	03 DE JUNIO	19 DE JUNIO	30 DE MAYO 2026	12 DE JUNIO 2026
2DO PERIODO	MOD 1	\$ 1.033.333	24 DE JUNIO	17 DE JULIO	20 DE JUNIO 2026	03 DE JULIO 2026
	MOD 2	\$ 1.033.333	22 DE JULIO	19 DE AGOSTO	18 DE JULIO 2026	31 DE JULIO 2026
	MOD 3	\$ 1.033.333	26 DE AGOSTO	11 DE SEPTIEMBRE	22 DE AGOSTO 2026	04 DE SEPTIEMBRE 2026
3ER PERIODO	MOD 1	\$ 1.033.333	16 DE SEPTIEMBRE	09 DE OCTUBRE	12 DE SEPTIEMBRE 2026	25 DE SEPTIEMBRE 2026
	MOD 2	\$ 1.033.333	14 DE OCTUBRE	06 DE NOVIEMBRE	10 DE OCTUBRE 2026	23 DE OCTUBRE 2026
	S/MOD	\$ 1.033.334	ÚLTIMO PAGO		07 DE NOVIEMBRE 2026	20 DE NOVIEMBRE 2026

**PAGOS DERECHOS DE GRADO (Fecha estipulada según publicación de circular de grado)**

**Importante:** Tienes plazo para realizar el pago del módulo desde 5 días antes hasta 10 días después de iniciar el módulo.  
Cumple con este plazo para evitar ser dado de baja en la plataforma virtual (Moodle).

## CERTIFICADOS

Documento acreditativo en el cual la universidad hace constar que el estudiante o egresado curso un programa académico en la institución.

### COMO SOLICITARLO:

El estudiante debe cancelar el valor correspondiente en nuestra plataforma; ingrese a su portal de notas, se dirige a la opción PSE, seleccione pagar crédito, ingrese el programa correspondiente y elija el concepto de acuerdo al pago que desea realizar. (Certificado)

El portal de notas indicara el valor correspondiente para que el estudiante proceda con el pago, posterior a contar con el comprobante de pago, el estudiante debe ingresar a la página web de la universidad y dar clic sobre el botón de Solicitudes y Requerimientos o ingresar al siguiente enlace <https://universitariadecolombia.edu.co/tramites-academicos> Debe diligenciar el formulario completo:

#### Formulario:

**¿Qué tipo de solicitud deseas realizar?:** (Certificados)

**Tipo de certificado:** (Estudio, Notas, Buena Conducta, Contenido Programático)

**Nombres:** (Nombre completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)

**Apellidos:** (Apellido completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)

**Tipo de documento – Número de documento:** (Número de documento reportado en la matrícula.)

**Lugar de expedición:** (Lugar de expedición indicado en la cedula)

**Email:** (Correo electrónico activo del estudiante.)

**Teléfono:** (Número de teléfono actual.)

**Programa:** (Nombre del programa en el que se encuentra matriculado.)

**Período académico cursando:** (Periodo académico en el que se encuentra.)

**Jornada:** (Jornada en la cual se encuentra matriculado.)

**Mensaje:** (Especificaciones que requiere en el certificado)

**Adjuntar pago:** (Arrastra en este campo el recibo de pago máximo 5mb en formato PDF o JPG.)

Posterior a marcar en la casilla aceptar términos y condiciones, dar clic sobre el botón enviar.

Si el registro fue realizado de manera adecuada recibirá un email de confirmación al correo registrado.

**TIPOS DE CERTIFICADOS:**

**CERTIFICADO DE NOTAS:**

El documento indicara las notas correspondientes por el periodo académico cursado que desee el estudiante.

**(Tiempo de entrega de 4 a 5 días hábiles) Debe tener en cuenta que el valor del certificado es por periodo académico a solicitar.**

**CERTIFICADO DE ESTUDIO:**

Este documento hace constar que la persona realizó o está realizando sus estudios en la institución.

**(Tiempo de entrega de 4 a 5 días hábiles)**

**CERTIFICADO DE BUENA CONDUCTA:**

Este documento hace constar si el estudiante matriculado tiene sanciones disciplinarias vigentes.

**(Tiempo de entrega de 4 a 5 días hábiles)**

**CONTENIDOS PROGRAMATICOS POR MATERIA:**

El documento describe las asignaturas con sus respectivas temáticas, intensidad horaria y bibliografía que curso durante su carrera.

**(Tiempo de entrega de 15 días hábiles)**

## CORRECCIÓN DE NOTAS

Los únicos con potestad de cambiar notas son los docentes que dictaron la cátedra respectiva. Para un proceso de corrección de notas, el estudiante debe ingresar al Aula Virtual <https://ww1.aulavirtualuniversitariadecolombia.co/login/index.php> iniciar sesión y seguir los siguientes pasos:

Dar clic sobre el botón **INFORMACIÓN GENERAL** / dar clic sobre **NOTAS**

El estudiante debe descargar el archivo en formato PDF llamado: **FORMATO CORRECCIÓN DE NOTA ACT (JUNIO DEL 2025).pdf**

Dicho formato el estudiante debe enviarlo al correo electrónico del docente con sus datos para que el docente lo diligencie. El docente debe **adjuntar el formato plenamente diligenciado y los documentos probatorios que soporten que dicha materia la curso** y la aprobó seguido debe enviar al correo de Registro y Control Académico: [registroycontrolacademico.iuc@gmail.com](mailto:registroycontrolacademico.iuc@gmail.com) O presentar en físico.

Posterior a este proceso se validará la veracidad del documento y se llevará a cabo la modificación de la nota.

**(Tiempo de actualización de nota 15 a 20 días hábiles)**

## APLAZAMIENTO

Para llevar a cabo el proceso el estudiante debe estar activo financieramente con la universidad. (Al día en sus pagos de acuerdo al cronograma establecido)

Se manejan dos Aplazamientos:

- **Aplazamiento modulo:** Aplazando un módulo no se generará cambio en los valores pecuniarios de los periodos académicos y el estudiante continuará en su misma base, dejando pendiente las dos materias aplazadas (no debe de solicitar reintegro).
- **Aplazamiento de semestre:** Aplazando el semestre se generará aumento de matrícula a los valores pecuniarios del año actual y el estudiante deberá reintegrarse a la base más cercana de acuerdo al periodo a cursar y deben solicitar proceso de reintegro.

**Los aplazamientos se realizan solo 4 días antes de iniciar o los primeros 4 días de iniciar el módulo.**

Para aprobar un aplazamiento fuera de fechas solo existen tres casos:

1. Calamidad familiar (con acta de defunción)
2. Empleo (con certificación laboral)
3. Salud (con incapacidad medica)

Cumpliendo estos requisitos el estudiante debe enviar una carta firmada realizando la solicitud con los motivos del aplazamiento.

Para llevar a cabo el proceso debe ingresar a la página de la universidad y dar clic sobre el botón de Solicitudes y Requerimientos o ingresar al siguiente enlace Debe diligenciar el formulario:

**Formulario:**

**¿Qué tipo de solicitud deseas realizar?:** (Aplazamiento Modulo – Aplazamiento Semestre)

**Nombres:** (Nombre completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)

**Apellidos:** (Apellido completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)

**Tipo de documento – Número de documento:** (Número de documento reportado en la matrícula.)

**Email:** (Correo electrónico activo del estudiante.)

**Teléfono:** (Número de teléfono actual.)

**Programa:** (Nombre del programa en el que se encuentra matriculado.)

**Período académico actual:** (Periodo académico en el que se encuentra.)

**Jornada:** (Jornada en la cual se encuentra matriculado.)

**Mensaje:** (Especificaciones acerca del aplazamiento)

**Adjuntar carta:** (Arrastra en este campo carta de solicitud de aplazamiento firmada por el estudiante y documentos de respaldo máximo 4 archivos de 5mb en formato PDF o JPG..)

Luego marcar en la casilla aceptar términos y condiciones y dar clic sobre el botón enviar.

Si el registro fue realizado de manera adecuada recibirá un email de confirmación al correo registrado en el margen de 3 a 4 días hábiles

**(Tiempo de respuesta tres a cuatro días hábiles)**

## ESTUDIO DE HOMOLOGACIÓN

La Institución Universitaria de Colombia no realiza homologación por materias sino por Periodos Académicos, el aspirante debe completar como mínimo tres (3) materias homologadas por periodo académico de acuerdo a la sabana de notas emitida por la institución en la que curso el programa para que dicho periodo sea homologado.

Los estudios a homologar no deben superar los seis (6) años de haber sido cursados.

El periodo máximo a homologar es el 5° periodo académico para ingreso al 6° periodo académico.

Dicho estudio de homologación se debe realizar por la página de la universidad, sin ningún costo. Debe ingresar a Solicitudes y Requerimientos o ingresar al siguiente enlace <https://universitariadecolombia.edu.co/tramites-academicos> en la opción de homologación.

Debe diligenciar el formulario:

### Formulario:

**¿Qué tipo de solicitud deseas realizar?:** (Homologaciones)

**Nombres:** (Nombre completo del estudiante; tal y como aparece en la cedula.)

**Apellidos:** (Apellido completo del estudiante; tal y como aparece en la cedula.)

**Tipo de documento – Número de documento:** (Número de documento; tal y como aparece en la cedula.)

**Email:** (Correo electrónico activo del estudiante.)

**Teléfono:** (Número de teléfono actual.)

**Programa:** (Nombre del programa al que aspira.)

**Semestres cursados:** (Cantidad de semestres estudiados en la anterior institución.)

**Año culminado o suspendido de estudios:** (Año en el que finalizo el estudio.)

**Mensaje:** (Describe su solicitud o agregue información adicional a la solicitud)

**Adjuntar sabana de notas:** (Arrastra en este campo el documento correspondiente a la sabana de notas, máximo 5mb en formato PNG, PDF o JPG.)

Luego marcar en la casilla aceptar términos y condiciones y dar clic sobre el botón enviar.

Si el registro fue realizado de manera adecuada recibirá un email de confirmación al correo registrado en el margen

**(Tiempo de respuesta 15 días hábiles)**

## EXAMENES

### EXAMEN DE HABILITACIÓN

Las habilitaciones las podrá realizar después de haber finalizado el módulo. La materia a habilitar deberá ser teórica, no practica ni teórico/practica. El estudiante previamente deberá verificar si la materia perdida es habilitable, esta información la podrá investigar desde el *Aula Virtual (Moodle) – Información General – Habilitaciones – Carpeta de “Materias Habilitables”*

(<https://ww1.aulavirtualuniversitariadecolombia.co/login/index.php>)

La habilitación se realiza solo cuando la asignatura se haya perdido con notas en un rango de 2.0 a 2.9; solo se pueden habilitar hasta dos materias perdidas en el periodo académico de lo contrario reprueba el periodo académico.

**NOTA: Recuerde que usted puede presentar este examen de habilitación por primera y única vez de lo contrario si usted lo llega a perder debe programar, pagar y ver la materia conforme a la programación establecida por la Institución.**

Si el estudiante va a realizar la programación de los exámenes de habilitación debe llevar a cabo la solicitud por medio de la página de la universidad; Solicitud de Cita – Habilitaciones o ingresando al siguiente enlace <https://universitariadecolombia.edu.co/citas>

El día de la cita debe traer el recibo de caja del pago correspondiente de la habilitación, la evaluación tiene una duración máxima de 45 minutos, las preguntas son de selección múltiple y la nota máxima es de 3.0.

El resultado de la evaluación será entregado de forma inmediata por el funcionario de Registro y Control Académico.

## EXAMEN DE SUFICIENCIA

Aplica solo para materias que no hayan sido cursadas ni aplazadas.

El estudiante debe tener conocimientos en la materia para llevar a cabo la suficiencia, debe contar con certificados donde se evidencie que curso la materia o constancias laborales donde maneje procesos correspondientes a los temas abarcados en la materia y la materia en nuestro pensum debe ser netamente teórica.

Si el estudiante cuenta con dicho requisito debe realizar la solicitud de suficiencia por medio de correo electrónico de [registroycontrolacademico.iuc@gmail.com](mailto:registroycontrolacademico.iuc@gmail.com), por ese mismo medio se le brindará respuesta si fue aprobado o no (bajo que concepto) y se le indicará los pasos a seguir para la presentación de la misma.

La evaluación tiene una duración máxima de 1:30 (una hora y media), son preguntas de conocimiento. Finalizado el examen, el original es entregado al docente quien lo firmará y evaluará; el tiempo máximo de entrega será de 15 a 20 días hábiles.

**Nota: Solo podrán solicitar tres (3) pruebas de suficiencia durante la totalidad de todo el programa académico.**

## EXAMEN DE SUPLETORIO

Los parciales y/o trabajos que no se hayan podido realizar con el docente, con previa autorización del mismo; podrán ser presentados nuevamente con el docente que dicto la cátedra.

Para poder realizar el examen deberá contar con la autorización previa del docente y este a su vez deberá enviar una carta autorizando el examen supletorio del estudiante al siguiente correo [registroycontrolacademico.iuc@gmail.com](mailto:registroycontrolacademico.iuc@gmail.com) con asunto: **Examen Supletorio.**

Al contar con la autorización del docente, el estudiante debe realizar el pago del examen de acuerdo al valor establecido en los derechos pecuniarios y llevar a cabo su respectiva radicación.

Una vez radicado el pago, el estudiante debe comunicarse con el docente para presentar el examen supletorio. El docente debe enviar el formato de corrección de nota plenamente diligenciado con la calificación obtenida al correo de Registro y Control Académico: [registroycontrolacademico.iuc@gmail.com](mailto:registroycontrolacademico.iuc@gmail.com).

Posterior a este proceso se validará la veracidad del documento y se llevará a cabo la modificación de la nota.

El examen supletorio solo se puede realizar dentro de las 20 sesiones de clases y 5 días posteriores después de su terminación, después del tiempo ya mencionado no será tenido en cuenta.

**(Tiempo de actualización de nota 15 a 20 días hábiles)**

## REINTEGRO

Los estudiantes deben realizar reintegro cuando se atrasan en cinco (5) cuotas de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma de pagos o al momento de realizar aplazamiento de semestre.

Si el estudiante desea realizar el proceso de reintegro de forma presencial, debe solicitar una cita por medio de la página de la universidad; Solicitud de Cita – Reintegro o ingresando al siguiente enlace <https://universitariadecolombia.edu.co/citas>

Si el estudiante desea realizar el proceso de reintegro en línea, debe enviar una carta de solicitud firmada. Para realizar este proceso debe ingresar al sitio web de la universidad y dar clic sobre el botón de Solicitudes y Requerimientos – Reintegro o ingresar al siguiente enlace <https://universitariadecolombia.edu.co/tramites-academicos> Debe diligenciar el siguiente formulario:

### Formulario:

**¿Qué tipo de solicitud deseas realizar?:** (Reintegro)

**Nombres:** (Nombre completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)

**Apellidos:** (Apellido completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)

**Tipo de documento – Número de documento:** (Número de documento reportado en la matrícula.)

**Email:** (Correo electrónico activo del estudiante.)

**Teléfono:** (Número de teléfono actual.)

**Programa:** (Nombre del programa en el que se encuentra matriculado.)

**Período académico actual:** (Último periodo pago en la universidad.)

**Jornada:** (Jornada en la cual se encuentra matriculado.)

**Mensaje:** (Describe tu solicitud o agrega información adicional a la solicitud)

**Adjuntar carta:** (Arrastra en este campo carta de solicitud de reintegro firmada por el estudiante y documentos de respaldo máximo 4 archivos de 5mb en formato PDF o JPG..)

Luego marcar en la casilla aceptar términos y condiciones y dar clic sobre el botón enviar.

Si el registro fue realizado de manera adecuada recibirá un email de confirmación al correo registrado en el margen

**(Tiempo de respuesta 5 a 7 días hábiles)**

Al realizar el reintegro el estudiante deberá pagar el valor correspondiente a la matrícula del año actual (según valores pecuniarios del año actual aprobado por el Ministerio de Educación - MEN)

### CAMBIO JORNADA

Se puede cambiar de jornada solo en los cuatro (4) días antes de iniciar o los primeros cuatro (4) días de iniciar el módulo académico.

Cumpliendo este requisito el estudiante debe enviar una carta de solicitud con los motivos del cambio de jornada, con anexo que certifique la necesidad del cambio.

Para realizar este proceso debe ingresar al sitio web de la universidad y dar clic sobre el botón de Solicitudes y Requerimientos o ingresar al siguiente enlace <https://universitariadecolombia.edu.co/tramites-academicos> Debe diligenciar el siguiente formulario:

**Formulario:**

**¿Qué tipo de solicitud deseas realizar?:** (Cambio de Jornada)

**Nombres:** (Nombre completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)

**Apellidos:** (Apellido completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)

**Tipo de documento – Número de documento:** (Número de documento reportado en la matrícula.)

**Email:** (Correo electrónico activo del estudiante.)

**Teléfono:** (Número de teléfono actual.)

**Programa:** (Profesional, Técnicos laborales, Especializaciones, Centro de Idiomas, Bachillerato)

**Programa:** (Nombre del programa en el que se encuentra matriculado.)

**Período actual:** (Último periodo pago en la universidad.)

**Jornada:** (Jornada en la cual se encuentra matriculado.)

**Mensaje:** (Describe tu solicitud o agrega información adicional a la solicitud)

**Adjuntar carta:** (Arrastra en este campo carta de solicitud de cambio de jornada firmada por el estudiante y documentos de respaldo máximo 4 archivos de 5mb en formato PDF o JPG..)

Luego marcar en la casilla aceptar términos y condiciones y dar clic sobre el botón enviar.

Si el registro fue realizado de manera adecuada recibirá un email de confirmación al correo registrado en el margen.

*NOTA: Debe encontrarse al día financieramente con el modulo que este cursando actualmente.*

**(Tiempo de respuesta 3 días hábiles)**

### CAMBIO MODALIDAD DE PRESENCIAL Y/O VIRTUAL

Se puede cambiar de modalidad solo en los cuatro (4) días antes de iniciar o los primeros cuatro (4) días de iniciar el módulo académico.

Cumpliendo este requisito el estudiante debe enviar una carta de solicitud con los motivos del cambio de modalidad, con anexo que certifique la necesidad del cambio.

Para realizar este proceso debe ingresar al sitio web de la universidad y dar clic sobre el botón de Solicitudes y Requerimientos o ingresar al siguiente enlace <https://universitariadecolombia.edu.co/tramites-academicos> Debe diligenciar el siguiente formulario:

**Formulario:**

**¿Qué tipo de solicitud deseas realizar?:** (Cambio de Jornada)

**Nombres:** (Nombre completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)

**Apellidos:** (Apellido completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)

**Tipo de documento – Número de documento:** (Número de documento reportado en la matrícula.)

**Email:** (Correo electrónico activo del estudiante.)

**Teléfono:** (Número de teléfono actual.)

**Programa:** (Profesional, Técnicos laborales, Especializaciones, Centro de Idiomas, Bachillerato)

**Programa:** (Nombre del programa en el que se encuentra matriculado.)

**Período actual:** (Último periodo pago en la universidad.)

**Jornada:** (Jornada en la cual se encuentra matriculado.)

**Mensaje:** (Describe tu solicitud o agrega información adicional a la solicitud)

**Adjuntar carta:** (Arrastra en este campo carta de solicitud de cambio de modalidad firmada por el estudiante y documentos de respaldo máximo 4 archivos de 5mb en formato PDF o JPG..)

Luego marcar en la casilla aceptar términos y condiciones y dar clic sobre el botón enviar.

Si el registro fue realizado de manera adecuada recibirá un email de confirmación al correo registrado en el margen.

*NOTA: Este cambio solo se puede realizar una (1) vez por todo el programa académico, no se aceptación excepciones.*

**(Tiempo de respuesta 3-5 días hábiles)**

### **RADICACIÓN Y VALIDACIÓN DE INCAPACIDADES**

El estudiante deberá presentar su excusa médica original y copia emitida por la EPS directamente al docente, este es autónomo de recibirla, recuerde que dicha incapacidad no debe superar más de cuatro días de inasistencia ya si supera este número de días se considera pérdida por fallas.

Si su solicitud es mayor a los cuatro (4) días, el estudiante deberá realizar un aplazamiento de modulo o semestre y cuando desee reintegrarse hacer la solicitud, recuerde que este debe estar bajo el rango de las fechas de modulo vigente.

Este procedimiento se repite para permisos por certificaciones laborales, calamidades domésticas y muerte de un pariente en primer grado de consanguinidad.

### **REPETIR ASIGNATURA**

El estudiante deberá repetir una materia si esta es Practica o Teórico-práctica o si se pierde entre 0 a 1,9 y si presenta examen de habilitación y lo pierde.

Para realizar la solicitud debe ingresar a la página principal de la universidad y dirigirse a solicitudes y requerimientos – Inscripción de materias, o ingresar a través del siguiente enlace <https://universitariadecolombia.edu.co/tramites-academicos> El estudiante debe diligenciar el siguiente formulario:

**Formulario:**

**¿Qué tipo de solicitud deseas realizar?:** (Inscripción de materias)

**Nombres:** (Nombre completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)

**Apellidos:** (Apellido completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)

**Tipo de documento – Número de documento:** (Número de documento reportado en la matrícula.)

**Email:** (Correo electrónico activo del estudiante.)

**Teléfono:** (Número de teléfono actual.)

**Programa:** (Profesional, Técnicos laborales, Especializaciones, Centro de Idiomas, Bachillerato)

**Programa:** (Nombre del programa en el que se encuentra matriculado.)

**Período actual:** (Último periodo pago en la universidad.)

**Jornada:** (Jornada en la cual se encuentra matriculado.)

**Nombre de la asignatura:** (Nombre completo de la asignatura tal como aparece en el pensum.)

**Fecha de matrícula:** (Mes y año en el que se matriculo)

**Homologación:** (Si o no, ingreso mediante homologación)

**Homologado a que periodo:** (Periodo al cual ingreso en el momento de la matrícula.)

**Mensaje:** (Describe tu solicitud o agrega información adicional a la solicitud)

**Adjuntar pago:** (Arrastra en este campo el recibo de pago de la asignatura máximo 5mb en formato PDF o JPG.)

Luego marcar en la casilla aceptar términos y condiciones y dar clic sobre el botón enviar. Si el registro fue realizado de manera adecuada recibirá un email de confirmación al correo registrado en el margen. **(Tiempo de respuesta 4 días hábiles)**

**IMPORTANTE:** solo serán consideradas oficiales y válidas las notas de las materias que hayan sido debidamente inscritas, validadas y autorizadas por Registro y Control Académico, mediante el listado oficial de inscripción. Para ello, es indispensable que el estudiante haya realizado el pago y la radicación de la inscripción antes de la primera sesión de clase.

**Advertencias importantes:**

- Los estudiantes disponen de un plazo de hasta 4 días antes del inicio de clases para realizar la inscripción de materias, de acuerdo con la programación disponible.

- Cualquier inscripción realizada después de la fecha de inicio de clases contará como una inasistencia (falla) desde la primera sesión. Se recuerda que acumular 4 fallas implica la pérdida automática de la materia. (Módulo de menos sesiones 3 fallas)
- Aquellos estudiantes que no cumplan con este proceso no serán tenidos en cuenta en el listado oficial de inscripción y, por tanto, no se garantizará la validez académica de la materia cursada, ni el registro de la nota correspondiente.
- Cumplir con estos pasos es obligatorio para asegurar su vinculación formal a las asignaturas y su reconocimiento académico.

### ORDEN DE MATRICULA

La orden de matrícula es el documento que se solicita para realizar pagos a través de cesantías o entidades financieras

- **Inscrito:** Ser aspirante a alguno de los programas académicos tanto de técnico laboral, pregrado, especialización dentro de la institución.
- **Estudiante activo:** Es obligatorio estar al día en pagos, haber realizado la renovación de la matrícula para que se pueda emitir este documento. Únicamente se otorgará al estudiante que se encuentre en estado Activo.
  - Este documento no genera ningún cobro, es totalmente gratuito
  - El plazo de entrega máximo es de tres (3) a cinco (5) días hábiles
  - Se envía por correo electrónico suministrado por quien solicita.

Cumpliendo estos requisitos el estudiante debe ingresar al sitio web de la universidad y dar clic sobre el botón de Solicitudes y Requerimientos – Orden de matrícula o ingresar al siguiente enlace <https://universitariadecolombia.edu.co/tramites-academicos> El estudiante debe diligenciar el siguiente formulario:

#### Formulario:

**¿Qué tipo de solicitud deseas realizar?:** (Orden de matrícula)

**Nombres:** (Nombre completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)

**Apellidos:** (Apellido completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)

**Tipo de documento – Número de documento:** (Número de documento reportado en la matrícula.)

**Email:** (Correo electrónico activo del estudiante.)

**Teléfono:** (Número de teléfono actual.)

**Programa:** (Profesional, Técnicos laborales, Especializaciones, Centro de Idiomas, Bachillerato)

- Programa:** (Nombre del programa en el que se encuentra matriculado.)  
**Período a pagar:** (Periodo académico que desea pagar.)  
**Jornada:** (Jornada en la cual se encuentra matriculado.)  
**Valor de la orden:** (Valor por el cual se desea realizar la orden de matrícula.)  
**Concepto de pago:** (Nombre de la entidad a quien va dirigida.)  
**Año en el que se matriculo:** (Mes y año en el que se matriculo.)  
**Mensaje:** (Describe tu solicitud o agrega información adicional a la solicitud.)

Luego marcar en la casilla aceptar términos y condiciones y dar clic sobre el botón enviar. Si el registro fue realizado de manera adecuada recibirá un email de confirmación al correo registrado. **(Tiempo de respuesta 3 a 5 días hábiles)**

### SOLICITUD DE CITAS

Nota: Para cualquier trámite se recomienda que las citas presenciales sean de carácter completamente necesario para un agendamiento de manera presencial deberá ingresar al siguiente enlace: <https://universitariadecolombia.edu.co/citas>

En el que deberá diligenciar un formulario y tener en cuenta lo siguiente:

1. No se aceptan citas solicitadas para el mismo día.
2. Si eres menor de edad, debes asignar la casilla correspondiente en el formulario y especificar los datos de tu acudiente. Si el estudiante no puede asistir a la cita y delega a otra persona, debe tener en cuenta que se va a solicitar una carta de autorización, ésta debe estar firmada y con huella y con copia del documento del estudiante y de la persona autorizada.
3. Si el estudiante se pasa 5 minutos de la cita programada, ésta se perderá y será reprogramada por nuestra agente Angela Torres.

### SOLICITUD DE SOPORTE DE NOTA

Si no visualiza una o más notas en el Portal Académico, deberá enviar una solicitud de soporte al correo [inducciones.iuc2020@gmail.com](mailto:inducciones.iuc2020@gmail.com), teniendo en cuenta que el tiempo de respuesta es de hasta 15 días hábiles. Esta solicitud debe incluir información completa y clara, ya que existen diversas razones por las que una nota puede no estar reflejada en la plataforma de portal de notas.

Las principales causas son:

- **Pagos pendientes:** El estudiante no se encuentra al día en sus obligaciones financieras.

**Acción:**

Debe ponerse al día con sus obligaciones financieras en la oficina de Registro y Control o a través de los medios de pago establecidos por la universidad. Una vez al día, el sistema actualizará el acceso a sus notas. No es necesario enviar solicitud de soporte por este motivo.

- **Problemas de matrícula:** El estudiante no está correctamente inscrito en el programa académico o en la jornada correspondiente.

**Acción:**

Debe enviar un correo a [inducciones.iuc2020@gmail.com](mailto:inducciones.iuc2020@gmail.com) solicitando la corrección de matrícula, incluyendo:

Datos personales completos

Descripción del error (programa o jornada incorrecta)

Solicitud expresa de corrección para habilitar la visualización de notas.

- **Homologaciones:** Las materias homologadas no se visualizan en el portal de notas; por lo tanto, si se requiere confirmación, debe solicitarse a través de soporte al correo [inducciones.iuc2020@gmail.com](mailto:inducciones.iuc2020@gmail.com)
- **Materias aplazadas o pendientes:** Asignaturas perdidas, aplazadas o con nota pendiente de validación no se mostrarán hasta que el proceso esté completo. si se requiere confirmación, debe solicitarse a través de soporte al correo [inducciones.iuc2020@gmail.com](mailto:inducciones.iuc2020@gmail.com) y aparte confirmar que si se inscribió la materia como corresponde.
- **Error en el registro de notas:** Puede tratarse de una omisión por parte del docente, por lo cual se debe verificar previamente en el listado oficial de notas enviado por el profesor. si se requiere confirmación, debe solicitarse a través de soporte al correo [inducciones.iuc2020@gmail.com](mailto:inducciones.iuc2020@gmail.com).

**Diligencie sus datos:**

- Nombre y Apellido
- Número de identificación
- Correo Electrónico

- Teléfono
- Programa académico
- Periodo y Modulo Actual
- Jornada
- Homologado: (si o no) y a cuál periodo fue homologado
- Semestre Ingreso (año de matrícula).

**En mensaje a solicitar:** Verificación de notas y diligenciar los datos de la materia o las materias. Para ambos casos se debe enviar la siguiente información por materia o nota faltante en el Portal de Notas

- Nombre de la materia
- Nombre del docente que la impartió
- Fecha en que curso la materia (Mes y año exacto)
- Periodo y modulo al que pertenece la materia
- Grupo (aclaratoria: si su programa es un solo grupo, pertenece al curso A)
- Jornada en que curso la materia.

Dicha información es necesaria para poder realizar su proceso y que la respuesta sea satisfactoria.

### VERIFICAR CARPETAS PARA GRADOS

La revisión de carpeta para proceso de grado se realiza para los estudiantes que se encuentren al día financiera y académicamente, adicional a cumplir con los requisitos de grado.

El estudiante debe estar al tanto de la circular que se publica por medio del **Aula Virtual, Información General, opción "Grados"**. Ahí podrá verificar las fechas pertinentes de revisión, junto con el link para enviar la solicitud, este proceso maneja respuesta únicamente por correo electrónico.

El estudiante deberá estar al tanto de la circular ya que en ella se publicará en link único y exclusivo para este proceso, este le solicitará la siguiente información:

**Formulario:**

**¿Qué tipo de solicitud deseas realizar?:** (Revisión de carpeta grados)

**Nombres:** (Nombre completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)

- Apellidos:** (Apellido completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)
- Tipo de documento – Número de documento:** (Número de documento reportado en la matrícula.)
- Email:** (Correo electrónico activo del estudiante.)
- Teléfono:** (Número de teléfono actual.)
- Programa:** (Profesional, Técnicos laborales, Especializaciones, Centro de Idiomas, Bachillerato)
- Programa:** (Nombre del programa en el que se encuentra matriculado.)
- Período académico cursando:** (Periodo académico que estar cursando o que curso.)
- Jornada:** (Jornada en la cual se encuentra matriculado.)
- Concepto:** (Describe tu solicitud o agrega información adicional a la solicitud)
- Certificado ECAES:** (Resultados de las pruebas saber pro)

Luego marcar en la casilla aceptar términos y condiciones y dar clic sobre el botón enviar.

Si el registro fue realizado de manera adecuada recibirá un email de confirmación al correo registrado y la respuesta se emitirá por orden de llegada y son de 30 a 40 días hábiles en emisión de respuesta.

### RADICACIÓN DERECHOS DE PETICIÓN O SOLICITUDES

El estudiante debe enviar la solicitud a registro y control académico a través del correo electrónico [registroycontrolacademico.iuc@gmail.com](mailto:registroycontrolacademico.iuc@gmail.com) con los siguientes datos:

- Nombres
- Apellidos
- Número de Cedula
- Correo electrónico
- Programa
- Periodo
- Jornada
- Celular


**(Tiempo de respuesta 15 días hábiles)**



**PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y CONTROL  
ACADÉMICO Y PREGUNTAS FRECUENTES**

Fecha: 27 DE FEBRERO DEL  
2026  
Versión: 009

**DERECHOS PECUNIARIOS 2026**

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE COLOMBIA
	MEJORAMIENTO CONTÍNUO
	Página 3 de 4

**TARIFAS PARA EL AÑO 2026**

<b>COSTOS EDUCATIVOS DE LOS PROGRAMAS ETDH PARA EL AÑO 2026</b>				
<b>NOMBRE DEL PROGRAMA</b>	<b>VALOR DEL PROGRAMA RES. DEL 2025</b>	<b>INCREMENTO PARA EL AÑO 2026 (5,10%)</b>	<b>VALOR INCREMENTO PARA EL AÑO 2026</b>	<b>VALOR TOTAL DEL PROGRAMA 2026</b>
Técnico Laboral en Auxiliar de Enfermería	\$10.154.759	5,10%	\$517.893	\$10.672.652
Técnico Laboral en Seguridad Ocupacional	\$8.130.880	5,10%	\$414.675	\$8.545.554
Técnico Laboral en Auxiliar Contable y Financiero	\$6.764.989	5,10%	\$345.014	\$7.110.004
Técnico Laboral en Auxiliar Administrativo	\$6.764.989	5,10%	\$345.014	\$7.110.004
Técnico Laboral en Auxiliar en Asistencia y Soporte de Tecnologías de la Información	\$6.764.989	5,10%	\$345.014	\$7.110.004
Técnico Laboral en Auxiliar de Diseño Gráfico	\$6.764.989	5,10%	\$345.014	\$7.110.004
Técnico Laboral en Auxiliar de Ingeniería de Edición	\$6.764.989	5,10%	\$345.014	\$7.110.004
Técnico Laboral en Investigadores Criminalísticos y Judiciales	\$6.764.989	5,10%	\$345.014	\$7.110.004
Técnico Laboral Auxiliar en Talento Humano	\$6.764.989	5,10%	\$345.014	\$7.110.004
Técnico Laboral en Auxiliar en Clínica Veterinaria	\$6.764.989	5,10%	\$345.014	\$7.110.003
Técnico Laboral en Instalador de Programas Informáticos	\$6.764.989	5,10%	\$345.014	\$7.110.004
Técnico Laboral en Cocina Internacional	\$6.764.989	5,10%	\$345.014	\$7.110.004
Técnico Laboral en Auxiliar de Corte y Confección	\$7.775.962	5,10%	\$396.574	\$8.172.536
Conocimientos Académicos en Inglés Nivel A1	\$2.278.799	5,10%	\$116.219	\$2.395.018
Conocimientos Académicos en Inglés Nivel A2	\$2.278.799	5,10%	\$116.219	\$2.395.018

## PREGUNTAS FRECUENTES DE LA INSTITUCIÓN

### ¿Quién es el rector de la Institución?

- El Doctor Guillermo Hoyos Gómez.

### ¿Qué hace el señor Carlos Moreno De Caro en la Institución?

- Él es el fundador de la Institución

### ¿Hay sedes en otras ciudades?

- No, solo en la ciudad de Bogotá D.C.

### ¿Puedo obtener una beca para estudiar?

- Todos los estudiantes tienen aprobada una beca por el 52% del valor de la matrícula. El valor de la matrícula aprobada por el Ministerio de Educación Nacional es de \$6.836.535 para programas profesionales. Aplicando la beca los estudiantes de estos programas están cancelando \$3.600.000. Excepto Medicina Veterinaria Y Zootecnia que con la beca están cancelando \$6.000.000.
- Para los programas de especialización el valor de la matrícula aprobada por el Ministerio de Educación Nacional es de \$ 10.200.394 y en este momento todos los estudiantes de estos programas están cancelando \$4.650.000.
- Para los programas técnico laborales el valor de la matrícula aprobada por la secretaria de Educación es de \$7.391.599, aplicando la beca los estudiantes de estos programas están cancelando \$1.800.000
- Para los programas técnico laborales (Enfermería y Veterinaria) el valor de la matrícula aprobada por la Secretaria de Educación es de \$8,833,101, aplicando la beca los estudiantes de estos programas están cancelando \$1.800.000

**¿Cómo funciona el sistema modular?**

El sistema modular consiste en que el periodo académico se divide en tres módulos, cada módulo corresponde a dos asignaturas con una duración de 20 sesiones de dos horas cada una. Al terminar el módulo se descansa unos días y se inician las siguientes asignaturas hasta terminar así el periodo académico.

**¿Hay carreras virtuales?**

Si, actualmente la institución ha implementado los programas de modalidad virtual en la institución, para profesionales y especializaciones.

<b>Direcciones Sedes- Universitaria de Colombia</b>	
<b>Sede 1 Sede verde - sede administrativa</b>	<b>CRA. 7. N° 35- 85</b>
<b>Sede 02</b>	<b>CRA. 7 N° 35- 72</b>
<b>Sede 03</b>	<b>CRA. 13 N° 35-99</b>
<b>Sede 04</b>	<b>CRA. 7 N° 34- 90</b>
<b>Sede 05</b>	<b>Diagonal 34#5-84</b>
<b>Sede 06</b>	<b>Calle 34 #5A-90</b>
<b>Sede 07</b>	<b>CRA. 6 #34-70</b>
<b>Sede Laboratorios</b>	<b>CRA. 7 N° 35-20</b>
<b>Sede Enfermería</b>	<b>calle 36 # 5a - 37</b>
<b>Sede Veterinaria</b>	<b>CRA 6 # 35 – 38</b>

**Teléfonos**

- **Aspirantes:** PBX (601) 441-38-32
- **Registro y Control Académico:** (601) 726 29 03 – (601) 712 67 47 – (601) 712 48 02
- **Consultorio Jurídico:** 3224586640
- **Virtualidad:** 3107823744 y 3142838907
- **Consultorio Psicológico:** 3115148383