



## TABLA DE CONTENIDO

- [1.ALCANCE](#)
- [2.OBJETIVO](#)
- [3.NORMATIVIDAD](#)
- [4.RESPONSABLE](#)
- [5.RECURSOS TECNOLÓGICOS](#)
- [6.DEFINICIONES](#)
- [7.DESCRIPCIÓN](#)
- [8.BIBLIOGRAFIA](#)
- [9.CONTROL DE CAMBIOS](#)

### 1.ALCANCE

Inicia por establecer la totalidad de documentos que deben ser entregados para el trámite de legalización de matrícula tanto para estudiantes nuevos como antiguos, finalizando con los documentos solicitados a estudiantes que ingresan por medio de vinculación activa a la Universidad Pedagógica Nacional o al Instituto Pedagógico Nacional o egresados.

### 2.OBJETIVO

Definir los documentos que deberán ser entregados por los estudiantes de acuerdo al tipo de vinculación con el cual ingresa al Centro de Lenguas y a través del canal habilitado para ello.

### 3.NORMATIVIDAD

#### Normatividad interna

Resolución No. 0767 de 18 de junio de 2018, "Por el cual se adopta el Manual de política interna y procedimientos para el tratamiento y protección de datos personales de la Universidad Pedagógica Nacional".

• <https://buscadornormativo.upn.edu.co/backend/api/files/2628.pdf>

#### Normatividad externa

No aplica.

• <https://www.suin-juriscal.gov.co/index.html>

### 4.RESPONSABLE

**Responsable:** Extensión- CLE- Centro de Lenguas.

**Corresponsable:** Extensión-CLE-Coordinación Académica.

### 5.RECURSOS TECNOLÓGICOS

Aplicativo académico del Centro de Lenguas.

Sistema Financiero GOOBI.

Servicio de alojamiento, almacenamiento y consulta de archivos en red local institucional.

### 6.DEFINICIONES Y TÉRMINOS

**Legalización:** Proceso mediante el cual el estudiante que ha pagado el recibo de la matrícula formaliza la inscripción a un curso de idiomas.

**Estudiantes particulares:** Aquellas personas que no tienen ninguna otra relación con la UPN más que la de estudiantes del Centro de Lenguas.

**Vinculación UPN:** Relación que tiene una persona con la Universidad Pedagógica Nacional ya sea como estudiante de

pregrado o posgrado, estudiante del colegio IPN, contratista, funcionario, docente, egresado de la UPN, hijo o conyugue de funcionario.

**Estudiante nuevo:** Persona que realiza por primera vez la inscripción y legalización de la matrícula en cualquiera de los cursos ofrecidos por el Centro de Lenguas.

**Estudiante antiguo:** Persona que se inscribe y legaliza la matrícula de forma continua, sin dejar de realizar este proceso por más de dos periodos consecutivos en la modalidad en que se encuentre.

**Funcionario vinculado:** Se entiende como el perteneciente al personal oficial, supernumerario, provisional o de planta de la UPN.

## 7.DESCRIPCIÓN

### DOCUMENTACIÓN PARA MATRÍCULA ESTUDIANTES NUEVOS

La documentación necesaria para la legalización de la matrícula debe enviarse al correo electrónico **info.centrodelenguas@pedagogica.edu.co** en un único archivo en formato **PDF**. Este archivo debe reunir todos los documentos requeridos, organizados estrictamente según el orden indicado en el listado correspondiente al tipo de vinculación del estudiante, adicionalmente, deberá remitirse un segundo archivo independiente con la fotografía del estudiante tipo documento tamaño 3 x4, a color, fondo azul o blanco, en formato JPG.

**Nota:** El estudiante o su acudiente, según corresponda, deberá diligenciar y remitir la autorización para el tratamiento de datos personales, conforme a la edad del estudiante.

No se aceptará documentación incompleta, ilegible, enviada en archivos separados, ni aquella que sea remitida en un orden diferente al indicado, toda vez que la totalidad de los documentos constituye un requisito obligatorio para la legalización de la matrícula.

#### Estudiantes particulares

1. FOR-CLE-003 Ficha de matrícula debidamente diligenciada y firmada.
2. Fotocopia del documento de identidad de la persona que realizará el curso (tarjeta de identidad, cédula de ciudadanía o cédula de extranjería).
  - 2.1 Para estudiantes extranjeros: Pasaporte y uno de los siguientes documentos, según corresponda: Permiso por Protección Temporal (PPT), Permiso Especial de Permanencia (PEP) y/o Visa de estudiante vigente.
3. Fotocopia del soporte de vinculación a E.P.S.
4. Fotocopia de la libreta militar (si cuenta con el documento).
5. Soporte de pago.
6. FOR-GSI-009 Autorización tratamiento de datos debidamente diligenciado y firmado.

#### Estudiantes UPN pregrado/posgrado

1. FOR-CLE-003 Ficha de matrícula debidamente diligenciada y firmada.
2. Fotocopia del documento de identidad de la persona que realizará el curso (tarjeta de identidad, cédula de ciudadanía o cédula de extranjería).
  - 2.1 Para estudiantes extranjeros: Pasaporte y uno de los siguientes documentos, según corresponda: Permiso por Protección Temporal (PPT), Permiso Especial de Permanencia (PEP) y/o Visa de estudiante vigente.
3. Fotocopia del soporte de vinculación a E.P.S.
4. Fotocopia de la libreta militar (si cuenta con el documento).
5. Soporte de pago.
6. FOR-GSI-009 Autorización tratamiento de datos debidamente diligenciado y firmado.
7. Soporte vinculación UPN (Recibo de pago cancelado pregrado/posgrado semestre actual o certificación de estudios vigencia menor a 30 días).

#### Estudiantes colegio IPN

1. FOR-CLE-003 Ficha de matrícula debidamente diligenciada y firmada.
2. Fotocopia del documento de identidad de la persona que realizará el curso (tarjeta de identidad, cédula de ciudadanía o cédula de extranjería).
  - 2.1 Para estudiantes extranjeros: Pasaporte y uno de los siguientes documentos, según corresponda: Permiso por Protección Temporal (PPT), Permiso Especial de Permanencia (PEP) y/o Visa de estudiante vigente.
3. Fotocopia del soporte de vinculación a E.P.S.
4. Fotocopia de la libreta militar (si cuenta con el documento).

5. Soporte de pago.
6. FOR-GSI-009 Autorización tratamiento de datos debidamente diligenciado y firmado.
7. Soporte vinculación UPN (fotocopia del carné estudiantil IPN vigente, recibo de pago de la última pensión o matrícula del IPN o constancia estudiantil no mayor a 30 días).

### **Estudiantes egresados UPN**

1. FOR-CLE-003 Ficha de matrícula debidamente diligenciada y firmada.
2. Fotocopia del documento de identidad de la persona que realizará el curso (tarjeta de identidad, cédula de ciudadanía o cédula de extranjería).
- 2.1 Para estudiantes extranjeros: Pasaporte y uno de los siguientes documentos, según corresponda: Permiso por Protección Temporal (PPT), Permiso Especial de Permanencia (PEP) y/o Visa de estudiante vigente.
3. Fotocopia del soporte de vinculación a E.P.S.
4. Fotocopia de la libreta militar (si cuenta con el documento).
5. Soporte de pago.
6. FOR-GSI-009 Autorización tratamiento de datos debidamente diligenciado y firmado.
7. Soporte vinculación UPN (fotocopia del diploma o acta de grado).

### **Funcionarios y contratistas UPN**

1. FOR-CLE-003 Ficha de matrícula debidamente diligenciada y firmada.
2. Fotocopia del documento de identidad de la persona que realizará el curso (tarjeta de identidad, cédula de ciudadanía o cédula de extranjería).
- 2.1 Para estudiantes extranjeros: Pasaporte y uno de los siguientes documentos, según corresponda: Permiso por Protección Temporal (PPT), Permiso Especial de Permanencia (PEP) y/o Visa de estudiante vigente.
3. Fotocopia del soporte de vinculación a E.P.S.
4. Fotocopia de la libreta militar (si cuenta con el documento).
5. Soporte de pago.
6. FOR-GSI-009 Autorización tratamiento de datos debidamente diligenciado y firmado.
7. Soporte vinculación UPN (Resolución de nombramiento o contrato por prestación de servicios con la UPN).

### **Hijo (a) o cónyuge de funcionario vinculado**

1. FOR-CLE-003 Ficha de matrícula debidamente diligenciada y firmada.
2. Fotocopia del documento de identidad de la persona que realizará el curso (tarjeta de identidad, cédula de ciudadanía o cédula de extranjería).
- 2.1 Para estudiantes extranjeros: Pasaporte y uno de los siguientes documentos, según corresponda: Permiso por Protección Temporal (PPT), Permiso Especial de Permanencia (PEP) y/o Visa de estudiante vigente.
3. Fotocopia del soporte de vinculación a E.P.S.
4. Fotocopia de la libreta militar (si cuenta con el documento).
5. Soporte de pago.
6. FOR-GSI-009 Autorización tratamiento de datos debidamente diligenciado y firmado.
7. Fotocopia del registro civil del estudiante (para hijos).
8. Declaración juramentada o registro civil de la unión marital (para conyugue)
9. Fotocopia del documento de identidad del funcionario.
10. Resolución de nombramiento o contrato laboral con la UPN del funcionario.

### **DOCUMENTACIÓN PARA MATRÍCULA ESTUDIANTES ANTIGUOS**

La remisión de la documentación se entenderá como requisito específico de validación, y su no envío en los términos establecidos impedirá la aplicación del beneficio o la validación de la vinculación correspondiente.

Los estudiantes antiguos no deberán remitir nuevamente la documentación de matrícula en cada semestre o ciclo académico. La solicitud de remisión de documentos será exigida únicamente de forma excepcional, cuando el estudiante cuente con vinculación vigente con la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) o con entidades en convenio y no se disponga del soporte del descuento aplicado en matrículas anteriores, o cuando, tras la verificación interna, no sea posible validar la información del estudiante y/o funcionario en las bases de datos institucionales, por razones administrativas, técnicas o relacionadas con la actualización de la información.

En los casos en que aplique la solicitud de documentos y/o soporte de vinculación con la Universidad Pedagógica Nacional, el Centro de Lenguas se comunicará con el estudiante a través del correo electrónico registrado.

## 8.BIBLIOGRAFIA

## 9.CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	18/Jun/2018	Creación del documento
2	26/Oct/2018	Actualización de normatividad del proceso, Manual de Política Interna para el tratamiento de datos personales.
3	31/Ago/2022	Se realiza actualización de los formatos requeridos para la legalización de matrícula, se separan de forma individual los formatos de autorización de tratamiento de datos para adultos y menores de edad y se actualiza el canal para la entrega de los mismos.
4	14/Nov/2023	Se modifica alcance y objetivo. Se incluye normatividad, responsable, corresponsable, recursos tecnológicos. Se verifica redacción y contenido.
5	13/Feb/2026	Se incluye y especifica la forma en que debe remitirse la documentación requerida para la legalización de la matrícula. Se modifica el orden de envío de la documentación, de acuerdo con cada tipo de vinculación. Se verifica redacción y contenido.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> LAURA ALEJANDRA MONTERO ESPITIA <b>Cargo:</b> Supernumerario <b>Fecha:</b> 13/Feb/2026	<b>Nombre:</b> MONICA LILIANA MONROY GUZMAN <b>Cargo:</b> Director de Centro <b>Fecha:</b> 13/Feb/2026  <b>Nombre:</b> CAROLINA AVILA ANDRADE <b>Cargo:</b> Supernumerario <b>Fecha:</b> 13/Feb/2026	<b>Nombre:</b> MONICA LILIANA MONROY GUZMAN <b>Cargo:</b> Director de Centro <b>Fecha:</b> 13/Feb/2026

COPIA CONTROLADA