

1



## Revisa la circular de matrícula.

Conoce los **lineamientos e indicaciones** que te permitirán realizar un **proceso de matrícula** efectivo.

[Ver circular >](#)

2



## Consulta el calendario

de matrícula correspondiente al periodo **2026-2**.

[Ver calendario >](#)

3



## Consulta el horario de tu cita preferencial.

Ingresa con tu correo institucional al Portal de servicios.

[Ir al Portal de servicios >](#)



Si necesitas soporte con tu correo institucional, escribe a: **soportesistemas@ucentral.edu.co**

4



## Planea tu matrícula.

Para que el proceso de inscripción de asignaturas sea exitoso, realiza las siguientes actividades:



### Consulta la ruta de tu plan.

Identifica las asignaturas pendientes por cursar y que puedes registrar en el periodo 2026-2. (Si tienes dudas sobre el avance de tu plan, consulta a tu consejero académico).

[Ver la ruta de tu plan >](#)



### Revisa los horarios

ofertados para tus asignaturas.

[Ver horarios >](#)



### Planea opciones:

Planea al menos **dos opciones de horario** según los requisitos de cada asignatura y evita cruces de franjas horarias. Así podrás ajustar tu registro en caso de no encontrar cupo en algún grupo o asignatura.

[Ver proceso de matrícula >](#)

Verifica el **código del plan académico** que estás cursando.



Ten presente que para el periodo 2026-2 **no se aceptarán** solicitudes de cupo adicional en ninguna asignatura.



Recuerda que cuentas con el **apoyo** de tu **gestor de seguimiento** y tu **consejero académico**.

5



## Realiza la automatrícula.

Ingresa al Portal de servicios el día y a la hora asignados en tu cita preferencial.

[Ir al Portal de servicios >](#)

### Recuerda:

- ✓ Tendrás **30 minutos** para registrar asignaturas.
- ✓ Si ingresas a tiempo, tendrás mayor probabilidad de registrar el horario planeado.
- ✓ Luego de la automatrícula, se generará un recibo provisional (sin descuentos ni ajustes financieros). **Este documento es informativo y no debes usarlo para realizar pagos.**



### ¿Tuviste inconvenientes al registrar tus asignaturas?

Crea un caso en PSA bajo el servicio "Incidencias con proceso de matrícula".



[Ver instructivo automatrícula](#)



[Ver video explicativo](#)

6



## Solicita la renovación de descuentos (si aplica).

Si eres beneficiario/a de algún descuento por matrícula ordinaria\*, solicita la renovación del beneficio.

\*Familia Centralista o convenio con otra entidad.

[Ver descuentos >](#)

7



## Descarga tu recibo de pago

a partir del **viernes 19 de junio de 2026**.

- ✓ Recuerda que si modificas tu carga académica (agregar o eliminar asignaturas), se generará un nuevo recibo.
- ✓ **¿Necesitas financiar tu matrícula?** Consulta las opciones de crédito con la Universidad, Ictex o entidades financieras aliadas.



Los pasos 7 y 8 **NO APLICAN** para los estudiantes de Jóvenes a la U y a la E.

[Ir al Portal de servicios >](#)

[Generar recibo y pagar en línea >](#)

[Consulta financiación >](#)

8



## Realiza el pago de tu matrícula.

- ✓ Recuerda que se han establecido dos fechas de pago: ordinaria y extraordinaria.
- ✓ Para verificar tu estado de pago, ingresa a: Portal de servicios → Matrícula → Resumen de matrícula.
- ✓ Se debe visualizar como "Pagado" o "Pendiente de pago".



Si detectas inconsistencias, envía el comprobante al correo: **tesoreria@ucentral.edu.co**

[Ir al Portal de servicios >](#)



### Correos de apoyo:

[apoyofinancieroestudiantil@ucentral.edu.co](mailto:apoyofinancieroestudiantil@ucentral.edu.co)  
[matricula@ucentral.edu.co](mailto:matricula@ucentral.edu.co)  
[creditoictex@ucentral.edu.co](mailto:creditoictex@ucentral.edu.co)  
[orientacionpsa@ucentral.edu.co](mailto:orientacionpsa@ucentral.edu.co)