

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
COMITÉ DE ADMISIONES E INFORMACION PROFESIONAL
CENTRO DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

SEGUNDO LLAMADO PERIODO 2026-1

EL COMITÉ DE ADMISIONES E INFORMACION PROFESIONAL EN SESIÓN REALIZADA EL 11 DE DICIEMBRE DE 2025, HA DETERMINADO CONVOCAR A LOS SIGUIENTES ASPIRANTES EN UN SEGUNDO LLAMADO, PERIODO 2026-1 (Ingresar al enlace dispuesto al finalizar el presente documento).

ASPIRANTE ADMITIDO(A): TENGA EN CUENTA LA SIGUIENTE INFORMACION.

La matrícula se compone de dos (2) etapas: ETAPA 1: FINANCIERA y ETAPA 2: ACADÉMICA.

Etapa 1: MATRÍCULA FINANCIERA: DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN CARGAR O SUBIR TANTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA MATRÍCULA FINANCIERA Y PARA LA MATRÍCULA ACADÉMICA. MÁS ADELANTE ENCONTRARÁ LAS FECHAS QUE DEBEN TENERSE EN CUENTA.

Quien no pague la liquidación de matrícula dentro de las fechas establecidas, perderá el cupo.

CARGUE DE DOCUMENTOS

El aspirante admitido(a) debe cargar de manera completa, la documentación exigida para la Etapa 1. Matrícula Financiera en el [enlace](#) con el número del PIN del Comprobante de Pago de la Inscripción, dentro de los plazos establecidos en la presente convocatoria.

Tenga en cuenta que el sistema acepta y guarda los archivos, cuando se cargan debidamente TODOS los documentos; de no tenerlos completos, el sistema no le permite guardar, por lo cual, deberá ingresar nuevamente y realizar el cargue completo de manera correcta. Es de aclarar que si el Acta de Grado o Diploma de Bachiller deben estar debidamente firmados por los Directivos de la Institución Educativa. De no cumplirse este requisito, será rechazado. La Universidad Surcolombiana se reserva el derecho de validar la autenticidad de los mismos.

Los siguientes documentos son de estricto cumplimiento:

1. Documento de Identidad.
2. Prueba de Estado (ICFES o Saber 11), donde se evidencie los datos personales y los puntajes obtenidos en cada área de conocimiento.
3. Ingresos de los padres o de quien(es) depende económicamente el aspirante admitido(a) (uno de los tres documentos, identificados con a, b, c.):
 - a. **a)** Copia de la Declaración de Renta y Patrimonio del año gravable 2024, si es contribuyente, debidamente firmada y con la relación de personas a cargo.
 - b. **b)** Certificado de Ingresos y Retenciones por Rentas de trabajo y de pensiones del año 2024. Debe estar debidamente firmado por el trabajador, con la relación de las personas a su cargo. Aplica a contribuyentes exentos de la obligación de presentar Declaración de Renta, con empleo formal, expedido por el empleador - Formulario 220 – DIAN.
 - c. **c)** Formato Guía Para No Declarante. Corresponde al Certificado de los INGRESOS ANUALES, del año 2024. Aplica para trabajadores independientes, empleo informal, no obligados a declarar renta; debe estar firmado y contener la relación de las personas a cargo. [Ver formato](#)
4. Acta de Grado o Diploma de Bachiller (Grado Once).
5. Certificado del valor de la pensión mensual, del Grado Once (11), del aspirante admitido(a), que terminó en un colegio de carácter privado, el cual debe ser expedido directamente por la institución educativa.
6. Recibo de energía eléctrica (todas las caras); en su defecto, el certificado de estratificación del inmueble, expedido por la Oficina de Planeación Municipal (debe coincidir con la dirección del domicilio registrado en el Formulario de Inscripción).
7. Certificado de afiliación a la EPS, FOSYGA, ADRES. Debe indicar el estado de afiliación "ACTIVO", con fecha de expedición no mayor a 30 días.
8. Autorización para el Tratamiento de Datos Personales - aspirantes y estudiantes menores de edad. [Ver formato](#)
9. Certificado de Defunción (si alguno de los padres del aspirante admitido es fallecido).
10. **Documentos opcionales para aplicar a la Política de Gratuidad:** Certificado de SISBÉN si el aspirante admitido(a) pertenece a estrato 4, 5 o 6.

OBSERVACIONES

Finalizado el proceso de cargue de los documentos de la Etapa Financiera, el Grupo de Liquidación de Derechos Pecuniarios lleva a cabo la verificación y validación de los documentos. El aspirante admitido(a) **deberá** estar consultando frecuentemente, con el PIN, el estado de aceptación o rechazo de los documentos obligatorios para la matrícula financiera, en el enlace donde los subió.

Cuando se origine el rechazo de uno o más documentos, por no corresponder, el admitido tiene la posibilidad de subsanar la deficiencia inmediatamente se haga la notificación, al correo registrado en la inscripción.

Los documentos que no se carguen completa y correctamente, en el link dispuesto, conforme la descripción y explicación de cada uno, será entendido como NO CUMPLIDO, y no podrá continuar con el proceso. Se recomienda mucha atención en el cargue de los documentos; igualmente, estar pendiente de la consulta por la plataforma.

La Universidad acepta como cumplida, la ETAPA 1. MATRÍCULA FINANCIERA, cuando el Grupo de Liquidación de Derechos Pecuniarios realice la aceptación y conformidad, de la totalidad de los documentos exigidos como obligatorios, enunciados en el Instructivo Guía Paso a Paso, dentro de las fechas establecidas.

La Universidad se reserva el derecho de verificar la veracidad de los documentos aportados, y de considerarlo necesario, podrá solicitar documentación adicional, para aclarar la situación socio-económica, y/o consultar instancias pertinentes. De encontrar inconsistencia en la documentación aportada, no continuará el proceso, de conformidad con el Acuerdo 003 de 2016.

Solamente se acepta como cumplida la entrega de la totalidad de la documentación exigida, a través del cargue en el link dispuesto, por lo cual, no es válido el envío por correo electrónico ni la entrega en físico.

No habrá lugar a devolución del dinero pagado por concepto de matrícula financiera, para aquellos aspirantes que realicen la Matrícula Académica y cancelen el período académico, en cualquier momento, posterior al proceso de admisiones, de conformidad con la Resolución 052B de 2020, Artículo 2 numeral 2.2 literal D y parágrafo 1.

Únicamente aplica la devolución del valor del PIN, cuando la Universidad Surcolombiana, no apertura el Programa Académico ofertado.

IMPORTANTE: Quienes no se encuentren a paz y salvo con la Universidad por todo concepto, no podrán matricularse a un nuevo período académico. (art. 11 del [Acuerdo 050 de 2015](#)). Es decir, si tienen pendiente la entrega de libros, Tablet, deudas de matrícula financiera, etc.

TENER EN CUENTA:

Si el aspirante es admitido a un Programa Académico en un nuevo llamado adicional, pero tiene legalizada la Matrícula Financiera y Académica en otro Programa Académico, deberá:

- 1)** Informar por escrito a la Oficina de Liquidación de Derechos Pecuniarios con copia a la Dirección de Registro y Control Académico la voluntad de acogerse al nuevo llamado adicional, para que se genere a su nombre una nueva liquidación de Matrícula Financiera y compensación de pagos en el nuevo Programa Académico.
- 2)** El aspirante que se acoja a un nuevo llamado deberá cargar nuevamente la documentación para la matrícula y generar el Comprobante de Pago de la Matrícula Financiera en el nuevo Programa Académico que desea matricularse.

De no realizar el trámite establecido en las anteriores observaciones, se entenderá que el aspirante no acepta el nuevo llamado y continuará en el Programa Académico inicialmente matriculado.

**CRONOGRAMA PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS
(Admitidos segundo llamado 2026-1)**

CARGAR O SUBIR A LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA LOS DOCUMENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA ETAPA FINANCIERA DE LA MATRÍCULA EN NEIVA Y LAS SEDES DE PITALITO, GARZÓN Y LA PLATA. Clic Aquí	Del viernes 12 al domingo 14 de diciembre de 2025
PUBLICACIÓN DE LIQUIDACIONES DE MATRÍCULA Clic Aquí	martes 23 de diciembre de 2025
PAGO DE LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULA	Hasta el domingo 28 de diciembre de 2025

ETAPA 2: MATRÍCULA ACADÉMICA VIRTUAL POR PARTE DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO.

Si usted como aspirante admitido en el segundo llamado para el periodo 2026-1 cargó o subió de forma correcta todos los documentos exigidos en la etapa de la Matrícula Financiera, **no debe** subir o cargar ningún documento adicional.

El aspirante admitido(a) debe cargar de manera completa, la documentación exigida para la Matrícula Académica en el [enlace](#) dentro de los plazos establecidos en la presente convocatoria, según el cronograma para entrega de documentos (del 12 al 14 de diciembre de 2025).

El proceso de Matrícula Académica se realizará de manera virtual. Le recomendamos estar pendiente del correo y celular que indicó en el formulario de inscripción, por si necesitamos contactarlo(a) ante la falta de algún documento.

- ✓ Durante los días **LUNES 29 Y MARTES 30 DE DICIEMBRE DE 2025**, se estarán realizando las matrículas académicas de manera virtual en las sedes de Neiva, Garzón, Pitalito y La Plata.

**ENLACE ADMITIDOS: UBIQUE SU PROGRAMA ACADÉMICO
Y LOS CONVOCADOS EN EL SEGUNDO LLAMADO
PERÍODO 2026-1. [Clic aquí](#)**

SE LES RECUERDA A TODOS
LOS MATRICULADOS QUE EL
LUNES 2 DE FEBRERO DE
2026 INICIAN LAS CLASES
DEL PERÍODO 2026-1.

Publicado en Neiva el 12 de diciembre de 2025, a través de la página Institucional
www.usco.edu.co

(Original firmado)

LEONARDO HERRERA MOSQUERA
Presidente Comité de Admisiones
e Información Profesional

(Original firmado)

LILIA SUSANA DIAZ CHARRIS
Directora de Registro
y Control Académico