

Recomendaciones para el registro de asignaturas periodo académico 2026-2, estudiantes antiguos

Respetados estudiantes, reciban un cordial saludo.

Con el fin de facilitar el proceso de registro de asignaturas para el periodo académico 2026-2, los invitamos a tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Calendario de matrícula:


A continuación, encontrará el cronograma establecido por la Institución para el registro de asignaturas. Es fundamental que consulte su fecha correspondiente y realice el proceso en el plazo y horario indicados:

Calendario de matrícula para el periodo académico semestral 2026-2


Registro de asignaturas estudiantes antiguos (segundo a noveno semestre) del 22 de junio al 03 de julio de 2026			Hora inicio	Hora fin
Facultad de Matemáticas e Ingenierías	22-jun-26	23-jun-26	11:00 a.m. de cada día	8:00 p.m. de cada día
Escuela de Negocios	24-jun-26	25-jun-26		
Facultad de Psicología (semestres 7, 8 y 9)	26-jun-26	27-jun-26		
Facultad de Psicología (semestres 4, 5 y 6)	01-ju1-26	02-ju1-26		
Facultad de Psicología (semestres 2 y 3)	03-ju1-26	04-ju1-26		
Modificaciones al registro de asignaturas estudiantes antiguos (segundo a noveno semestre) del 8 al 15 de julio de 2026			Hora inicio	Hora fin
Facultad de Psicología	08-ju1-26	10-ju1-26	11:00 a.m. de cada día	8:00 p.m. de cada día
Facultad de Matemáticas e Ingenierías	14-ju1-26	15-ju1-26		
Escuela de Negocios	14-ju1-26	15-ju1-26		
Inicio de clases	27-jul-26			

Nota: para realizar el registro de asignaturas debe haber pagado el valor de su matrícula.

En caso de no poder realizar el registro en las fechas establecidas (por reintegro, pago extemporáneo u otro motivo), podrá hacerlo durante el periodo de modificaciones:

 **8 al 15 de julio, de 11:00 a.m. a 8:00 p.m. teniendo en cuenta las fechas establecidas para su Facultad/Escuela.**

Si realizó el pago de su matrícula en fecha posterior a la fecha de modificación para su Escuela/Facultad debe acudir a su coordinación académica, desde donde se le apoyará con el registro de sus asignaturas.

 **Importante:** Verifique con anticipación su contraseña de acceso al sistema para evitar inconvenientes. Consulte la guía de ingreso [aquí](#).

2. Programación de grupos y horarios:

Un día antes del registro de asignaturas de su programa, podrá consultar la oferta de horarios en la plataforma SINU, en la actividad **“Consulta del horario de la oferta”**. Le recomendamos revisar frecuentemente esta sección, ya que pueden presentarse actualizaciones. Planee opciones de horario y, si tiene inquietudes, comuníquese con su coordinación académica.

Si la oferta para su programa no está disponible al momento de la consulta por favor comuníquese con su coordinación académica.

3. Consulta de semestre asignado:

Para identificar su día de registro según semestre, especialmente para estudiantes de Psicología, ingrese a SINU, opción **“Registro de asignaturas”**, seleccione su programa académico, y revise el semestre calculado que se mostrará en la parte superior derecha de la pantalla. Teniendo en cuenta la información allí registrada identifique su día de registro de asignaturas.



4. Firma del acta de matrícula, registro de asignaturas y consulta de horario.

Recuerde que solo podrá acceder al sistema para registrar materias si ya realizó el **pago de matrícula**. Siga las fechas indicadas en el punto 1 para cada Facultad y Escuela.

Al ingresar a la actividad **“Registro de asignaturas”** se habilitará una ventana en la que se le solicitará la lectura y aprobación del **“Acta de matrícula”**, autorice para continuar con el registro de sus materias.

Si tiene dudas sobre cómo realizar el registro, consulte la guía disponible [aquí](#).

De manera posterior al registro de asignaturas, ingrese a la actividad **“Horario del estudiante”** para consultar y generar el PDF de su horario.

Le recomendamos siempre generar el horario en PDF.

5. Modificaciones al registro de asignaturas

Podrá realizar modificación de registro de asignaturas en las fechas establecidas en el cronograma del punto 1. Si por alguna razón no logró registrar su horario en las primeras fechas o si el pago de su matrícula se realizó de manera posterior debe ponerse en contacto con su coordinación académica para que le apoyen con el registro de sus asignaturas. Información de contacto en el numeral 6 de este documento.

6. Asuntos académicos.

Para aspectos relacionados con asignaturas a registrar, habilitación de materias o créditos, cupos, cruces, prerrequisitos, asignaturas reprobadas, cambios de grupo, profesores asignados y procesos de reintegro, comuníquese directamente con su coordinación académica:

Coordinaciones Académicas	
Facultad de Psicología	coordinacion.psicologia@konradlorenz.edu.co
Faculta de Matemáticas e Ingenierías	coordinacion.fmi@konradlorenz.edu.co
Escuela de Negocios	coordinador.escueladenegocios@konradlorenz.edu.co

Nota: tenga en cuenta la información enviada por su coordinación académica para la atención de novedades.

7. Cambio de jornada:

Durante el registro de asignaturas podrá elegir los grupos en la jornada de su preferencia sin necesidad de solicitar el cambio de jornada formalmente a su coordinación académica.

8. Atención a estudiantes:

Para consultas distintas a las académicas, estas son las dependencias y contactos disponibles:

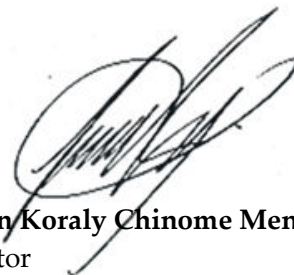
Proceso	Dependencia	Contacto
---------	-------------	----------

Novedades con el ingreso a Aulas Virtuales, cursos en el aula.	Dirección de Innovación y Educación Digital	virtual@konradlorenz.edu.co
Reinicio de contraseña, configuración del autenticador, acceso a la cuenta de correo institucional.	Dirección de Tecnologías de la Información	leidy.sarmiento@konradlorenz.edu.co
Créditos - Financiación de matrícula	Dirección Administrativa y Financiera	atencion.financiero@konradlorenz.edu.co
Validación de casos ICETEX, aplicación de pagos, estado de la solicitud, estado del pago.	Dirección Administrativa y Financiera	coordinacion.icetex@konradlorenz.edu.co
Certificado de valor matrícula	Dirección Administrativa y Financiera	sugey.fernandez@konradlorenz.edu.co
Certificados académicos Ajustes de historia académica	Departamento de Registro y Control Académico	registroycontrolacademico@konradlorenz.edu.co

Cordialmente,



Jessica Alexandra Gámez Bohórquez
Coordinadora
Departamento de Registro y Control Académico
Fundación Universitaria Konrad Lorenz



Edwin Koraly Chinome Meneses
Director
Departamento de Registro y Control Académico
Fundación Universitaria Konrad Lorenz