



CALENDARIO ACADÉMICO ZIU 2026-I - 2026-II

2026-I (26B)		
INICIO	CIERRE	ACTIVIDAD
22 septiembre 2025	23 diciembre 2025	Recepción pagos y documentación para estudio de homologación con aplicación e ingreso en 2026-I
29 septiembre 2025	06 febrero 2026	Matrícula de estudiantes nuevos 2026-I
02 enero 2026	07 febrero 2026	Matrícula de estudiantes antiguos y reintegros
12 enero 2026	21 febrero 2026	Límite cancelación de matrícula o baja parcial de cursos 2026-I
19 febrero 2026	22 febrero 2026	Semana de bienvenida general e inducción – Nuevos y antiguos
23 febrero 2026	13 junio 2026	Inicio y cierre del periodo académico 2026-I
23 febrero 2026	31 marzo 2026	Límite de aplazamiento total o parcial de cursos
13 junio 2026	20 junio 2026	Límite registro de notas por docentes
Inscripción continua	-	Cursos libres o de verano ante Dpto. Comercial

2026-II (26A)		
INICIO	CIERRE	ACTIVIDAD
02 marzo 2026	30 junio 2026	Recepción pagos y documentación para iniciar estudio de homologación con ingreso 2026-II
09 marzo 2026	08 agosto 2026	Matrícula de estudiantes nuevos
01 julio 2026	08 agosto 2026	Matrícula de estudiantes antiguos y reintegros
06 julio 2026	22 agosto 2026	Límite cancelación de matrícula o baja parcial de cursos 2026-II
19 agosto 2026	22 agosto 2026	Semana de bienvenida general y por programa
24 agosto 2026	12 diciembre 2026	Inicio y cierre del periodo académico 2026-II
25 agosto 2026	30 septiembre 2026	Límite aplazamiento parcial o total de cursos
12 diciembre 2026	19 diciembre 2026	Límite registro de notas por docentes
24 diciembre 2026	04 enero 2027	Cese de actividades administrativas – Fin de año

A continuación, encontrarán información importante de los procesos sujetos al calendario académico:

- Homologaciones:** Quienes estén interesados en iniciar procesos de homologación **interna o externa** deberán hacer el pago por dicho concepto y enviar la documentación necesaria a la Coordinación Académica antes de la fecha límite estipulada, para poder así recibir los resultados dentro de los primeros 30 días hábiles, oficializarlos y gestionar matrícula antes del inicio de clases. Posterior a la fecha límite, se volverán a aceptar pagos y documentos solo después del inicio de clases del periodo académico en curso y con ingreso para el siguiente semestre. Los estudiantes que hayan aprobado **certificaciones, cursos de verano, seminarios** o congresos en ZIU deberán hacer la solicitud de homologación directa ante la Coordinación y adjuntar soporte con la posibilidad de ser homologados por electivas o seminarios si el programa los contiene en el pensum.



- 2. Aplazamiento de semestre total o parcial:** Ante Coordinación Académica, los estudiantes matriculados para el periodo que esté en curso podrán solicitar aplazamiento total o parcial de cursos antes de la fecha establecida; después de esa fecha no serían aceptadas dichas solicitudes. El estudiante que aplaze deberá reintegrarse en el periodo siguiente al matriculado, es decir que se mantendrán las condiciones solo hasta el periodo inmediatamente siguiente; de no reintegrarse en dicho periodo, deberá matricular los cursos nuevamente y cubrir los pendientes de pago previos. Aunque para aplazamiento total los pagos podrán ser congelados hasta el reintegro, la matrícula inicial no podrá ser modificada, por lo que el estudiante deberá asumir las responsabilidades financieras pactadas en la cotización/acuerdo de pago.
- 3. Cancelación total o parcial de cursos:** Ante Coordinación Académica, los estudiantes podrán solicitar **cancelación parcial** o baja de cursos máximo hasta el día anterior al inicio del periodo académico; luego de ello solo podrán solicitar **cancelación total** de semestre (anulación de matrícula), asumiendo las responsabilidades financieras pactadas en el **acuerdo de pago** mediante el cual aceptan las políticas de cancelación. A su reintegro, deberán matricularse de forma plena; asimismo, cualquier registro académico relacionado a ese periodo no se reconocerá, y cualquier dinámica, trabajo o examen presentado deberá ser realizado nuevamente a cabalidad. [Ver políticas de cancelación y devolución aquí.](#)
- 4. Cierre del periodo académico:** Siempre deberán haber terminado y presentado las actividades evaluativas de todos los cursos llegada la fecha de cierre; para lo cual se sugiere que den prioridad a aquellos cursos para los cuales deban entregar trabajos con el fin de que cumplan con las fechas estipuladas por el docente, para que estos a su vez tengan tiempo suficiente de calificarlos y no presenten retrasos en las notas finales.
- 5. Tercer intento de examen (supletorio):** Durante el periodo y antes de la fecha **límite de registro de notas**, podrán pagar por tercer intento o intento adicional a manera de supletorio para presentar exámenes online en plataforma educativa, en especial cursos autónomos que no tiene otras actividades evaluativas, hayan presentado o no los dos intentos en las fechas respectivas. Como la verificación de pago puede llevar hasta 48 horas, se sugiere hacer el pago hasta 2 días antes de la fecha límite de registro de notas, la cual aparece en este mismo calendario académico. Los costos y proceso de pago deberán consultarlos a la dependencia de Cartera.
- 6. Cursos libres/de verano y eventos:** Ante el Departamento Comercial, los estudiantes podrán matricular de forma continua cursos libres/de verano, generalmente de desarrollo autónomo, es decir, sin acompañamiento docente y para los que solo deberán presentar exámenes online. Tanto las inscripciones y cursos ofertados podrán consultarlos ante dicho departamento para recibir los costos y proceso de pago. Estos cursos son desarrollados en **plataforma alterna** para la **Educación continuada**. Si el estudiante persigue que dichos cursos puedan ser homologados/validados directamente por electivas o seminarios, siempre y cuando el programa los contenga en el pensum, una vez finalizados y aprobados, el estudiante deberá allegar el soporte de culminación del mismo ante la Coordinación para que sea validado e ingresado a su registro académico.
- 7. Vacaciones administrativas:** Durante el receso de actividades administrativas de fin de año, no recibirán respuesta a consultas o solicitudes enviadas a las dependencias de la universidad. La plataforma educativa seguirá abierta para las revisiones de estudiantes y docentes hasta la apertura de matrículas. Se retomará el servicio en la fecha estipulada en el calendario académico.

IMPORTANTE: Todo proceso aquí descrito para el cual el estudiante necesite hacer una solicitud, esta deberá hacerse por correo ante la Coordinación Académica. Para cualquier otra información comercial, financiera o consulta general, deberán hacerla ante la dependencia que corresponda y que se detalla en el directorio de contacto. [Acceda al directorio aquí.](#)