



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL**

www.ipn.edu.co



**DIRECCIÓN
CIRCULAR N°211/2024**

Fecha: Bogotá D.C., 04 de diciembre de 2024
Para: Familias IPN
Asunto: Información proceso de matrícula e inicio de clases 2025

Cordial saludo, apreciadas familias;

Les presentamos la información pertinente para las matrículas correspondientes al año escolar 2025.

En consonancia con nuestro Manual de Convivencia, el Acuerdo de Evaluación del IPN y el Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad Pedagógica Nacional, para adquirir la condición de estudiante es necesario suministrar la documentación completa en los tiempos establecidos por el colegio, obtener el certificado de finalización de Educación Básica (para el caso de los estudiantes que ingresan a 10º) y pagar los derechos de matrícula.

Aunque el Instituto está realizando esfuerzos por realizar el proceso de matrícula en línea, debido a la exigencia de formatos que la Universidad Pedagógica Nacional requiere en forma física por aspectos relacionados con alcances legales, continuaremos avanzando para que próximamente se de en línea; por lo anterior para el año 2025 todos los estudiantes deben hacer entrega de los documentos de forma presencial. Sin embargo, el acceso para la descarga previa de los formatos requeridos para legalizar la matrícula de los estudiantes se encuentra en: <http://www.ipn.edu.co/matriculas/>

Para legalizar la matrícula es necesario estar a Paz y Salvo con la Universidad Pedagógica Nacional y con el Instituto Pedagógico Nacional por todo concepto. Adicionalmente se tendrá en cuenta la información que suministre la Fundación Amigos del Instituto Pedagógico Nacional - Esther Aranda Mantilla - FEAM y Uno Transporte Especial, para efectos de verificar que las familias estén a paz y salvo por concepto de restaurante y transporte, respectivamente. El formato de Paz y Salvo se manejará de manera interna entre las dependencias del colegio (no se entregará en físico). En la clausura se les dará a los padres o tutores legales la información sobre lo que tengan pendiente, y es responsabilidad de cada familia ponerse al día. Todos los demás documentos que deben diligenciar estarán disponibles para descarga en la página del colegio en "Proceso de admisiones y Matrículas" / "Matrículas 2025".

Adicionalmente, ese día se les hará entrega de la orden de matrícula para los estudiantes antiguos (este documento no aplica para los nuevos). Los padres de los estudiantes que deban diligenciar compromisos convivenciales o emitidos por la Comisión de Evaluación y Promoción, deben firmarlos para poder recibir esta orden.

ESTUDIANTES ANTIGUOS

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN FÍSICO:

Todo estará disponible para descarga en la página del colegio, en la opción de "Admisiones y Matrículas" / "Matrículas 2025". Todos los documentos son de obligatorio cumplimiento.

1. **Hoja de matrícula.** Diligenciar y actualizar el formato en línea (en la página del colegio), imprimir y firmar. La información ingresada debe coincidir con la que está en el Pagaré y en la Carta de Instrucciones. Tenga en cuenta que es posible editar la Hoja de Matrícula para actualizar los datos. **Los datos correspondientes a este formato NO pueden estar diligenciados a mano; deben imprimir el formato con la información que genera el sistema, después de editarla.** Tenga en cuenta que, si el/la estudiante tiene los apellidos de papá y mamá, debe aparecer la información de los dos, así uno de ellos no conviva con el/la menor, no responda por el o ella, o sea fallecido/a. Debe ir firmada por alguno de los padres y el responsable económico, así esto signifique que la misma firma aparezca 2 veces en la Hoja. Recuerden que en este documento deben coincidir los datos de los acudientes y tutores legales, con la información que reposa en la Plataforma Integra y en el Observador del estudiante.

Es preciso aclarar que la Hoja de Matrícula que deben entregar, NO es la que descargan en la Plataforma Integra, sino a la que acceden por el link que se encuentra en la página del colegio.

2. **Pagaré y Carta de Instrucciones.** Estos dos documentos deben estar impresos en hojas separadas, inclusive de la hoja de matrícula, y no pueden estar en papel reutilizable, por cuanto son documentos de carácter legal. El responsable económico debe ser el mismo en todos los documentos. No olviden que la huella del dedo índice derecho de quienes firman Pagaré y Carta de Instrucciones debe ser nítida y estar ÚNICAMENTE en los espacios requeridos. Estos formatos se deben diligenciar también en los espacios de la parte inicial, donde se pide el nombre del responsable económico y el del estudiante, así como el número de documento del responsable económico. Adicionalmente, recuerden que en la parte inferior se debe tener la firma y la huella de todos aquellos de quienes figuran los datos.

En caso de que alguno de los padres haya fallecido, o no tengan información sobre su domicilio o lugar de trabajo o medie documento legal que le prive de la patria potestad, deben solicitar estos dos formatos en blanco en el punto donde vayan a legalizar la matrícula, para ser diligenciados a mano en los espacios que corresponde, de acuerdo con la situación que se presente. (o podría dejarse link para descargarlos en blanco desde la página del colegio.. es una opción, para evitar que tengan que repetir estos formatos).

En **NINGÚN CASO**, el responsable económico podrá ser el mismo codeudor. Si se va a diligenciar la parte de codeudor, debe ser una persona diferente al responsable económico. Es válida la situación en que uno de los padres es el responsable económico y el otro el codeudor. En el caso del codeudor, se deben diligenciar todos los datos requeridos en el formato. Esos espacios podrán estar escritos a mano y debe incluir firma y huella, al igual que el de los otros firmantes.

3. **Recibo de matrícula generado por la página del colegio** (obligatorio). Imprimir el recibo con código de barras que se genera desde la página del colegio, SIN IMPORTAR EL MEDIO DE PAGO QUE VAYAN A UTILIZAR.
4. **Soporte de pago del recibo de matrícula.** Los pagos por ventanilla se realizan en cualquier oficina del Banco DAVIVIENDA. En caso de realizar el pago por PSE, se tienen que adjuntar los comprobantes donde se evidencie la transacción exitosa, el monto cancelado y los datos de la persona que realiza el pago. Es importante tener presente la fecha de vencimiento del recibo, por cuanto, de lo contrario, tendrían que cancelar matrícula extraordinaria. Los dos soportes son de carácter obligatorio.

En el recibo de matrícula se encuentran tres montos: Matrícula 2025 (que corresponde al mismo valor que también cancelarán mensualmente, de febrero a noviembre), Servicios Complementario y el Seguro Estudiantil. Todos estos pagos son obligatorios.

5. **Orden de Matrícula:** Este documento será entregado el día de la clausura a los estudiantes antiguos que se encuentren a Paz y Salvo por todo concepto.
6. En caso de que se presente alguna novedad frente a los tutores legales o responsable económico del año inmediatamente anterior, deben anexar fotocopia ampliada a 150% de la cédula de ambos padres de familia o tutor legal, del responsable económico y del codeudor (si han incluido sus datos), cuando alguno de estos dos últimos no es uno de los padres o tutor legal.
7. En caso de que haya habido alguna novedad con respecto al año anterior para estudiantes antiguos, como por ejemplo cambio de tipo de documento de identidad o de nombre, entregar fotocopia ampliada a 150% de su nuevo documento de identidad.
8. Autorización de tratamiento de datos personales FOR009GSI, tanto el de mayores, como el que corresponde a menores de edad. Estos formatos son los únicos que pueden estar impresos lado por lado. En el caso de mayores de edad, se requiere uno por cada padre de familia o el tutor legal y responsable económico. <http://www.ipn.edu.co/matriculas/> Estos formatos pueden estar impresos lado por lado.
9. Formato de autorización uso de imágenes y videos FOR-IPN-033. Este formato debe ser diligenciado por uno de los padres de familia o tutor legal del estudiante. <http://www.ipn.edu.co/matriculas/>
10. **OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE.** El formato lo podrán descargar de la página del colegio en Admisiones y matrículas / Matrículas 2025, en la parte donde se encuentra la Hoja de Matrícula, Pagaré y Carta de Instrucciones. Deben entregarlo con FOTO RECIENTE del estudiante. <http://www.ipn.edu.co/matriculas/>

Si los documentos no cumplen con todas las especificaciones indicadas, o están incompletos, no podrán legalizar matrícula. Esto incluye la foto del observador.

DOCUMENTACIÓN QUE SE DILIGENCIA EN LÍNEA: (no se deben imprimir soportes)

11. **DILIGENCIAMIENTO FICHA DE SALUD.** Es fundamental que todos los y las estudiantes del IPN sin ninguna excepción cuenten con el registro de información y soportes de las condiciones de salud correspondiente. Esta información respecto a las condiciones y/o antecedentes de salud de cada estudiante es de gran importancia ya que favorece los procesos de atención y seguimiento diferencial que brinda el servicio de Orientación en Salud.

Diligenciamiento de FICHA DE SALUD (**Estudiantes Antiguos**). Esta deberá ser diligenciada por los padres o tutores legales haciendo uso del usuario institucional (correo del estudiante) previo a la fecha de matrícula. Para acceder, haga clic en el siguiente enlace: <https://forms.office.com/r/d5jR1RPLbK>

Diligenciamiento de FICHA DE SALUD (**Estudiantes Nuevos**). Está deberá ser diligenciada por los padres o tutores legales una vez se genere espacio de caracterización - entrevista, legalización de matrícula y asignación de correo institucional.

Si presenta alguna inquietud o requiere mayor información sobre el servicio de orientación en salud, favor escribir al correo orientacionsalud@ipn.edu.co.

12. **Verificación de la actualización de datos en la Plataforma Integra, correspondientes a: “General”, “Madre”, “Padre”, “Acudiente” y “Responsable Económico”,** así como tener una foto actualizada del estudiante. Para el caso de los estudiantes antiguos, tienen que ingresar a la Plataforma y revisar quiénes no tienen la información completa, para que lleven a cabo este paso. Deben ingresar por el siguiente link: <https://q.plataformaintegra.net/ipn/index.php> En el caso de los estudiantes nuevos, deben completar la información pendiente en el momento de la inscripción, incluyendo la foto del menor.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN FÍSICO PARA ESTUDIANTES NUEVOS:

Por favor consultar las características de la mayoría de los documentos, en la opción de estudiantes antiguos.

1. Hoja de matrícula.
2. Pagaré y Carta de Instrucciones.
3. Recibo de matrícula generado por la página del colegio.
4. Soporte de monto cancelado oportunamente, ya sea por ventanilla del Banco Davivienda o por PSE.
5. Registro Civil de Nacimiento que sea legible (no se acepta Certificado de Registro Civil ni el Registro Digital), o su equivalente para estudiantes extranjeros.
6. Copia ampliada del documento de identidad vigente del estudiante.
7. Copia ampliada del documento de identidad de los padres de familia o tutor legal, del responsable económico.
8. Formatos de Autorización de tratamiento de datos personales de mayores y menores de edad.
9. Formato de autorización uso de imágenes y videos FOR-033-IPN. Este formato debe ser diligenciado por uno de los padres de familia o tutor legal del estudiante.
10. Observador del estudiante con foto reciente.
11. Soporte de retiro del SIMAT del colegio anterior.
12. Certificado de calificaciones del grado inmediatamente anterior al que ingresarán a cursar en el IPN, para los menores que cursarán de 1° a 5° (no es válido el informe final o boletín final de calificaciones ni constancia de estudio). En el caso de estudiantes que ingresan a Grado Sexto deben entregar únicamente el certificado de Grado 5°. Quienes ingresan a los grados 7°, 8°, 9° y 10° deben entregar todos los certificados de los grados cursados y aprobados en Básica Secundaria y adicionalmente el de Grado 5°.

Si los documentos no cumplen con todas las especificaciones indicadas, o están incompletos, no podrán legalizar matrícula. Es to incluye la foto del observador.

DOCUMENTACIÓN QUE SE DILIGENCIA EN LÍNEA: (no se deben imprimir soportes)

Consultar detalles en la parte relacionada con los estudiantes antiguos.

13. Diligenciar la ficha de seguimiento en el servicio de Orientación Escolar en Salud y adjuntar los documentos requeridos.
14. Verificación de todos los datos en la Plataforma Integra, correspondientes a: "General", "Madre", "Padre", "Acudiente" y "Responsable Económico", así como tener una foto actualizada del estudiante. En el caso de los estudiantes nuevos, deben completar la información pendiente en el momento de la inscripción, incluyendo la foto del menor, a través de la página del colegio, por la misma opción en la que adjuntaron documentos de liquidación de matrícula.
15. **NOTA:**
 - ✓ Imprimir todos los formatos en papel tamaño CARTA.
 - ✓ Tenga en cuenta que, en caso de que se evidencie suplantación al momento de diligenciar los documentos requeridos, el colegio procederá de forma legal contra la persona que presuntamente cometa el delito y no se dará por legalizada la matrícula.
 - ✓ Antes de imprimir la Hoja de Matrícula, el Pagaré y la Carta de Instrucciones, verifique que los nombres y apellidos del estudiante estén de forma correcta. De lo contrario, debe ingresar nuevamente a editar la información. Estos tres formatos deben estar impresos en hojas por separado. No se debe imprimir en hoja reutilizable.
 - ✓ **NO ESCRIBIR** la fecha de matrícula en los formatos, por cuanto esta se determinará al momento en que se dé como válida la legalización por parte del colegio.
 - ✓ Tenga en cuenta que la foto de la Plataforma Integra, debe tener las mismas características de las que se utilizan para los carnés. No son válidas fotos de mascotas, paisajes o familiares; solamente donde se vea claramente el rostro del menor, y debe ser el único que aparece en ella. Recuerden que es la foto institucional del menor.
 - ✓ Si hay situaciones en donde solo uno de los padres de familia, u otra persona, tiene la custodia o patria potestad del (de la) menor, se debe anexar copia del documento legal que lo acredite. En el caso en que uno de los padres haya perdido los derechos sobre el menor y medie orden judicial, se debe anexar copia del soporte correspondiente. De lo contrario, el colegio no podrá negar los derechos que tenga el padre o la madre sobre el menor, en lo que nos compete como institución educativa.

FECHAS DE MATRÍCULAS ORDINARIAS:

Se llevarán a cabo del 10 al 12 de diciembre de 2024, en el Gimnasio de Bachillerato. El horario para la entrega de los documentos es de 8:00 a.m. a 12:30 p.m., el día que corresponda a cada Grado del año lectivo 2024, en el caso de los estudiantes antiguos. Los estudiantes nuevos, deben tener clara la fecha en que se les recibirá la documentación y ubicar las mesas que especifican la recepción de documentos para ellos.

La matrícula debe ser legalizada por alguno de los padres, el tutor legal o el responsable económico, especialmente en caso de tener que cambiar algún documento que lleve firmas o huellas. No se recibirá matrícula a estudiantes, especialmente si estos son menores de edad.

Si los documentos no están con la información, firmas o huellas completas, inclusive si falta solamente la foto del observador del estudiante, o la información en la Plataforma Integra está incompleta, no se recibirá ningún documento.

FECHA	GRADOS
Martes 10 de diciembre	Estudiantes nuevos de TODOS los grados y quienes cursaron los Grados Jardín, Transición y Educación Especial en el año 2024.
Miércoles 11 de diciembre	Estudiantes antiguos que cursaron Grado Primero a Quinto en el año 2024
Jueves 12 de diciembre	Estudiantes antiguos que cursaron Grado Sexto a Undécimo en el año 2024

NOTA: Para el caso de los **estudiantes (antiguos y nuevos) de la Sección de Educación Inicial** ubicada en la Carrera 22 No 73 43 Barrio San Felipe, se les informarán las fechas mediante otra circular.

FECHAS DE MATRÍCULAS EXTRAORDINARIAS

Se llevarán a cabo en el Gimnasio de Primaria, de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. **Para las familias que no hayan realizado el pago de la matrícula en diciembre de 2024, el cobro de la matrícula tendrá un incremento del 20%**. Las familias que hicieron el pago en diciembre, pero no pudieron legalizar matrícula en las fechas correspondientes a la matrícula ordinaria, podrán legalizar en fechas de enero, sin pago de incremento alguno.

FECHA	GRADOS
Martes 14 de enero de 2025	Estudiantes nuevos de TODOS los grados y quienes cursaron los Grados Jardín, Transición y Educación Especial en el año 2024.
Miércoles 15 enero de 2025	Estudiantes antiguos que cursaron Grado Primero a Quinto en el año 2024
Jueves 16 enero de 2025	Estudiantes antiguos que cursaron Grado Sexto a Undécimo en el año 2024

INICIO DE CLASES AÑO LECTIVO 2025

FECHA	GRADO
Enero 20 (LUNES)	Jardín, Transición y Primero – Información página Web Este día los niños deben asistir con sus padres de familia de 7:00 a.m. a 11:00 a.m.
Enero 21 (MARTES)	Ingreso de todos los estudiantes – Información página Web

Cualquier inquietud o dificultad que tengan, podrán comunicarse a través de los siguientes correos electrónicos, de acuerdo con el tema a tratar:

- ✓ Leonardo Rojas: lrojast@pedagogica.edu.co Inconvenientes con la descarga Hoja de Matrícula, Pagaré y Carta de Instrucciones.
- ✓ Luis Antonio Amaya: lamaya@pedagogica.edu.co (letra ele, el número cero y la palabra amaya): Solicitud recibos de pago para matrículas, constancias, certificados, etc.
- ✓ Martha Lucía Olano molano@pedagogica.edu.co Legalización de matrículas e ingreso a la Plataforma Integra.
- ✓ Nancy Rey: nyreyp@pedagogica.edu.co Legalización de matrículas e ingreso a la Plataforma Integra.
- ✓ ipn@pedagogica.edu.co Demás temas de carácter general.

En caso de requerir **constancias de estudio y certificados de calificaciones para trámites**, como por ejemplo ante Cajas de Compensación, empresas, otras instituciones educativas o de cualquier otro carácter, **estos serán expedidos a partir del 27 de enero de 2025**. De igual manera, se informa que, del 20 de diciembre de 2024 al 16 de enero de 2025, no habrá atención en el colegio, ni presencial ni a través de correo electrónico.

FELICIDADES Y ÉXITOS LES DESEA EL INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL

Cordialmente,

MARCELA GONZÁLEZ TERREROS
Directora Instituto Pedagógico Nacional