



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL**

[www.ipn.edu.co](http://www.ipn.edu.co)



**DIRECCIÓN  
CIRCULAR N°212/2024**

**FECHA:** Bogotá D.C., 09 de diciembre de 2024

**PARA:** Familias IPN

**ASUNTO:** Información proceso de matrícula e inicio de clases 2025 Sección de Educación Inicial- Comunidad 0

Cordial saludo, apreciadas familias;

Desde la dirección del Instituto Pedagógico Nacional, se presenta la información pertinente para las matrículas correspondientes al año escolar 2025 para la Sección De Educación Inicial - Comunidad 0.

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 y pagar los derechos de matrícula.

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 en caso de tener hermanos en la sede calle 127. El formato de Paz y Salvo se manejará de manera interna entre las dependencias del colegio (no se entregará en físico).

### **PASOS PARA LA LEGALIZACIÓN DE MATRÍCULA**

Descargar, diligenciar y guardar el soporte de los siguientes documentos:

1. Hola de matrícula: <https://www.ipn.edu.co/matriculas/>
2. Pagaré y carta de instrucciones: <https://www.ipn.edu.co/matriculas/>
3. Autorización de tratamiento de datos personales FOR-GSI-009, el que corresponde a menores de edad. <http://www.ipn.edu.co/wp-content/uploads/2024/12/FOR-GSI-009AutorizacinedatospersonalesydemenoresdeedadV1-1.pdf>
4. Formato de autorización uso de imágenes y videos FOR-COM-001. Este formato debe ser diligenciado por uno de los padres de familia o tutor legal del estudiante. <http://www.ipn.edu.co/wp-content/uploads/2024/12/FOR-COM-001AutorizacioneusodeimagenV01.pdf>
5. 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.

Link estudiantes antiguos: <http://inscripciones.ipn.edu.co/matricula/recibo>

Link estudiantes nuevos: <http://inscripciones.ipn.edu.co/matricula/recibo>

6. **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 evidencia 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, tendrán que cancelar matrícula extraordinaria. Los dos soportes son de carácter obligatorio.

### **Recomendaciones**

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 Intgra.

**Es preciso aclarar que la Hoja de Matrícula que deben entregar, NO es la que descargan en la Plataforma Intgra, 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.

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.

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.

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

3. 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.
4. 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.
5. **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.
6. 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.
7. 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.

#### **DOCUMENTACIÓN PARA CARGAR EN PLATAFORMA INTEGRA PARA ESTUDIANTES NUEVOS Y ANTIGUOS.**

Por favor visualizar el video orientador para cargar la información y hacer uso del usuario y contraseña enviado por correo: [https://drive.google.com/file/d/1nniSgxhs-My0o4fcDBpnWwYkSKJOZc\\_3/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1nniSgxhs-My0o4fcDBpnWwYkSKJOZc_3/view?usp=sharing)

**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.

#### **Documentos a cargar en la plataforma INTEGRA:**

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 de los padres de familia o tutor legal, del responsable económico.
7. Certificado afiliación EPS vigente, del estudiante.
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.

## FECHAS DE MATRÍCULAS ORDINARIAS:

Se llevarán a cabo del 11 al 13 de diciembre de 2024 La plataforma estará habilitada para ello únicamente en estas fechas. El horario para la entrega de el único documento a entregar en físico en la carrera 22 No calle 73-43 sede de la SEI; es de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. en las mismas fechas de matrícula aquí mencionadas.

**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 estudiante, o la información en la Plataforma Intgra está incompleta, no se recibirá ningún documento.**

## FECHAS DE MATRÍCULAS EXTRAORDINARIAS

Se llevarán a el 16 de diciembre, 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%.**

## INICIO DE CLASES AÑO LECTIVO 2025

FECHA	GRADO
Enero 20 a 21 (LUNES)	Entrega de la documentación de salud (aplica para nuevos y antiguos): 1. Una fotocopia del carné de vacunas actualizado 2. Certificación de valoración integral de la salud y el desarrollo de las niñas y niños que verifique la asistencia a: valoración optometría, audiometría, crecimiento y desarrollo y odontología (este último para mayores de 1 año) 3. Certificado odontología obligatorio De no contar con los certificados debe anexar comprobante de la fecha de la cita.  Estos documentos deben ser enviados al siguiente correo: <a href="mailto:madelahozm@pedagogica.edu.co">madelahozm@pedagogica.edu.co</a>
Enero 22 (LUNES)	Inicio de actividades estudiantes nuevos. Primera reunión padres de familia Nuevos
Enero 27 (LUNES)	Ingreso de todos los estudiantes – Información página Web Primera Reunión padres de familia Antiguos

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](mailto:lrojast@pedagogica.edu.co) Inconvenientes con la descarga Hoja de Matrícula, Pagaré y Carta de Instrucciones.
- ✓ Luis Antonio Amaya: [loamaya@pedagogica.edu.co](mailto:loamaya@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](mailto:molano@pedagogica.edu.co) Legalización de matrículas e ingreso a la Plataforma Intgra.
- ✓ Nancy Rey: [nyreyp@pedagogica.edu.co](mailto:nyreyp@pedagogica.edu.co) Legalización de matrículas e ingreso a la Plataforma Intgra.
- ✓ Carlota Flórez: [cflorez@pedagogica.edu.co](mailto:cflorez@pedagogica.edu.co) Entrega documentación en físico y preguntas en general Sección Educación Inicial.

**FELICIDADES Y ÉXITOS LES DESEA EL INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL**

Cordialmente,

**MARCELA GONZÁLEZ TERREROS**  
Directora IPN