

## DIRECCIÓN CIRCULAR IPN N.º 138 de 2025

**FECHA:** Bogotá D.C., 03 de diciembre de 2025  
**PARA:** Familias estudiantes Comunidades 0,1,2,3,4,5,6,7  
**ASUNTO:** Información proceso de matrícula e inicio de clases 2026

Cordial saludo, apreciadas familias:

A continuación, les presentamos la información pertinente para las matrículas correspondientes al año escolar 2026.

En concordancia 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.

**En esta ocasión, el proceso de matrícula 2026, se llevará a cabo en línea, para ello se publicará un instructivo (video) en el sitio web:** <http://www.ipn.edu.co/matriculas/>

Todos los documentos que se deben diligenciar estarán disponibles para descarga en la página web del colegio, en la sección “Admisiones y Matrículas” / “Matrículas 2026” y/o en la plataforma *Integra* (Por favor revisar el instructivo).

**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 maneja de manera interna entre las dependencias del colegio (**no se entregará en físico**).

**En la clausura, cada director(a) de curso, les dará la información a las familias o tutores legales sobre aquello que tengan pendiente, y es responsabilidad de cada familia ponerse al día. Si tiene alguna duda con relación a la legalización, por favor acercarse a la Dirección y/o a la Secretaría Académica.**

**En caso de requerir acercarse al colegio (Calle 127 # 11-20 y Carrera 22 No 73 – 43) para aclarar temas relacionados con Paz y Salvos, se brindará atención a las familias en el horario de 7:00 a.m. a 12:00 m. los días 3, 4 y del 9 al 12 de diciembre de los corrientes.**

### NOTA IMPORTANTE:

**El día 5 de diciembre no se prestará atención presencial en ninguna de las instalaciones del colegio, toda vez que, todos los(as) docentes y funcionarios estarán en las ceremonias de grados 2025.**

**Para este año, no habrá orden de matrícula en físico para los estudiantes antiguos,** dado que, la plataforma estará bloqueada para quienes no se encuentran al día por paz y salvo, dicho bloqueo se verá reflejado a partir del 6 de diciembre de 2025<sup>1</sup>; por otra parte, a quienes se les habilite la plataforma, se dará por entendido que cuentan con la autorización para realizar el proceso de legalización de matrícula.

<sup>1</sup> La orden de matrícula no aplica para estudiantes nuevos 2026.

## ESTUDIANTES ANTIGUOS:

**DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:** Tenga en cuenta que el proceso se realizará de manera virtual, por lo tanto, la documentación es de obligatorio cumplimiento y se generará de la siguiente manera:

### **DOCUMENTOS QUE DEBEN DILIGENCIAR DIRECTAMENTE EN LA PLATAFORMA INTEGRAL:**

Ingrese a la plataforma a través del siguiente link: <https://q.plataformaintegra.net/ipn/index.php> revise y actualice la información de las siguientes pestañas:

Estudiante

Madre

Padre

Tutor legal

Resp. economico

**Antes de generar los documentos para firma electrónica, por favor actualice los datos de manera correcta, evitando ingresar datos incorrectos de los padres o madres, por ejemplo: número de documento 1111111.**

Si usted tiene alguna de las siguientes condiciones, tenga en cuenta:

- ✓ **Madre ausente o padre ausente:** Por favor revisar que en la plataforma integral que No se encuentre marcada la opción (sí) en acudiente, y en caso de tenerla, seleccionar la opción (no), diligenciando los datos del padre o madre tal como aparecen en el registro civil del / la menor.
- ✓ **Alguno de los padres fallecidos:** colocar los datos de la persona fallecida tal como aparecen en el registro civil de nacimiento del / la menor, y en ocupación seleccionar la opción (fallecido). Revise en la plataforma integral que No se encuentre marcada la opción (sí) en acudiente, y en caso de tenerla, seleccionar la opción (no).
- ✓ **Si hay situaciones donde solo uno de los padres de familia, u otra persona, tiene la custodia o patria potestad del / 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. Por favor revisar en la plataforma integral que No este marcado la opción (sí) en acudiente, y en caso de tenerla, seleccionar la opción (no), diligenciando los datos del padre o madre tal como aparecen en el registro civil del o la menor.
- ✓ Tenga en cuenta que, la única situación para que no aparezcan los datos de papá o mamá, es cuando el / la menor no cuenta con sus apellidos, o no aparece en el registro civil de nacimiento, en este caso, en la plataforma solamente se deben diligenciar los datos de la persona que tiene a cargo el / la estudiante.

### **NOTA IMPORTANTE:**

***Tenga en cuenta que, la plataforma Integral, les exigirá la firma electrónica a quienes estén marcados como acudientes, si al generar la firma de los documentos se percata que hay un error en la información suministrada, deberán asistir de manera presencial a la calle 127 # 11-20 del 9 al 12 de diciembre de los corrientes, en la Biblioteca del IPN, para que se revise su caso.***

Toda la información digitada al momento de actualizar los datos será tomada para generar los siguientes documentos electrónicos:

### **DOCUMENTOS PARA FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE**

PAGARÉ **Firmar** **Imprimir**

CARTA DE INSTRUCCIONES PAGARÉ **Firmar** **Imprimir**

Ficha de Matricula **Firmar**



1. **Hoja de matrícula (Ficha de matrícula).** Revisar que queden correctamente diligenciados los datos / generar el código a través de su celular y/o su correo electrónico / digitar el código en la plataforma para firmar electrónicamente el documento (**Recuerde que deben firmar electrónicamente quienes hayan quedado registrados como acudientes y responsables económicos, a esta última persona se le solicitará la firma electrónica dos veces**). Los datos correspondientes a este formato NO pueden estar diligenciados a mano, deben quedar firmados en la plataforma. Tenga en cuenta que en este documento deben coincidir los datos de los acudientes y tutores legales, con la hoja del Observador del estudiante, así como, con los formatos de tratamiento de datos personales y uso de imágenes y videos.

**Es preciso aclarar que la Hoja de Matrícula queda cargada en la plataforma Integra, por lo tanto, No se requiere descargar, imprimir y adjuntar este documento.**

2. **Pagare y Carta de Instrucciones: Una vez diligenciados los datos del / la estudiante, padre, madre o tutor legal y responsable económico, el sistema realizará la habilitación respectiva.** Revise que queden correctamente diligenciados todos los datos / generar el código a través de su celular y/o su correo electrónico / digitar el código en la plataforma para firmar electrónicamente el documento (**Recuerde que deben firmar electrónicamente quienes hayan quedado registrados como acudientes y responsables económicos, a esta persona se le solicitará la firma electrónica dos veces**). Los datos correspondientes a este formato NO pueden estar diligenciados a mano, deben quedar firmados en la plataforma. Tenga en cuenta que el responsable económico debe ser el mismo en todos los documentos. La firma aparece en la parte inferior y allí se debe tener la firma digital.

#### DOCUMENTOS PARA ADJUNTAR EN PLATAFORMA:

1. **RECIBO DE MATRÍCULA GENERADO POR LA PÁGINA DEL COLEGIO A PARTIR DEL 09 DE DICIEMBRE DE 2025** (obligatorio).

**<https://www.ipn.edu.co/matriculas/> Descargar el recibo con código de barras que se genera desde la página del colegio, SIN IMPORTAR EL MEDIO DE PAGO QUE VAYAN A UTILIZAR.**  
Para luego adjuntarlo en la plataforma.

2. **SOPORTE DE PAGO DEL RECIBO DE MATRÍCULA. (LOS RECIBOS TENDRÁN COMO FECHA LÍMITE DE PAGO EL 12 DE DICIEMBRE DE 2025 ANTES DE LAS 4:00 P.M.)** Los pagos por ventanilla se realizan en cualquier oficina del **Banco DAVIVIENDA**. En caso de realizar el pago por PSE, se deben adjuntar los comprobantes en 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 para matrícula ordinaria, pues de lo contrario, se tendría que cancelar matrícula extraordinaria, la cual tiene un incremento del 20% (LOS RECIBOS DE MATRÍCULA EXTRAORDINARIA SE HABILITARÁN A PARTIR 15 DE ENERO DE 2026) No habrá exoneración por ningún motivo.**  
**El soporte de pago deberá ser cargado en un solo PDF en la plataforma Integra, en el espacio habilitado para ello (estos soportes son de carácter obligatorio en cualquiera de las modalidades empleadas, tanto en pago por ventanilla como por PSE).**

En el recibo de matrícula se encuentran discriminados tres montos: Matrícula 2026 (que corresponde al mismo valor que también cancelarán mensualmente, de febrero a noviembre), Servicios Complementarios y el Seguro Estudiantil. Todos estos tres conceptos de pago son obligatorios.

3. **Para este año, a todos los(as) estudiantes se les solicitará de manera obligatoria cargar en la plataforma el último documento de identidad del estudiante, padre, madre o tutor legal y responsable económico.**

### FORMATOS PARA DESCARGAR EN PLATAFORMA Y ADJUNTAR:

#### ENLACE A DOCUMENTOS Y FORMATOS PARA DESCARGAR, DILIGENCIAR Y ADJUNTAR

FORMATO DE AUTORIZACIÓN USO DE IMÁGENES

AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y DE MENORES DE EDAD

4. **Autorización de tratamiento de datos personales.** (Este documento se encuentra disponible en la plataforma para descargar) tanto el que corresponde a mayores como a menores de edad. Estos formatos deben ser impresos, diligenciados, firmados y escaneados, para cargarlos luego en la plataforma en el espacio correspondiente. En el caso de mayores de edad, se requiere uno por cada padre de familia o el tutor legal y responsable económico.
5. **Formato de autorización uso de imágenes y videos FOR-COM-001.** (Este documento se encuentra disponible en la plataforma para descargar) tanto el que corresponde a mayores como a menores de edad. Estos formatos deben ser impresos, diligenciados, firmados y escaneados, para cargarlos posteriormente en la plataforma en el espacio correspondiente. En el caso de mayores de edad, se requiere uno por cada padre de familia o el tutor legal y responsable económico.

### DOCUMENTOS ADICIONALES PARA MATRICULA ESTUDIANTES DE LA SECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL COMUNIDAD 0 (Antiguos y Nuevos).

6. Una fotocopia del carné de vacunas actualizado. **Subir en la plataforma en el espacio correspondiente.**
7. Certificación de valoración integral de la salud y del desarrollo de las niñas y los niños que verifique. **Subir en la plataforma en el espacio correspondiente.**
8. La asistencia a las consultas de: valoración optometría, audiometría, crecimiento y desarrollo. Este certificado lo realiza el médico pediatra en la EPS. **Subir en la plataforma en el espacio correspondiente.**
9. Certificado odontológico realizado por la EPS. **Subir en la plataforma en el espacio correspondiente.**

### **DOCUMENTACIÓN QUE SE DILIGENCIA EN LÍNEA:** (No se deben imprimir soportes)

**DILIGENCIAMIENTO FICHA DE SALUD.** Es fundamental que todos los (as) estudiantes del IPN, sin ninguna excepción, realicen el registro de información y soportes de las condiciones y/o antecedentes de salud correspondientes. Esta información 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, deben ingresar a <https://www.ipn.edu.co/matriculas/>

Diligenciamiento de FICHA DE SALUD (**Estudiantes Nuevos**). Esta deberá ser diligenciada por los padres o tutores legales una vez se genere la legalización de matrícula y la asignación de correo institucional en el año 2026.

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



### ESTUDIANTES NUEVOS (ADMITIDOS 2026):

Por favor consultar las características de los documentos según lo descrito anteriormente en la información de estudiantes antiguos.

#### **DOCUMENTOS QUE DEBEN DILIGENCIAR DIRECTAMENTE EN LA PLATAFORMA INTEGRAL:**

1. Hoja de matrícula. – **Seguir las indicaciones brindadas para estudiantes antiguos**
2. Pagaré y Carta de Instrucciones - **Seguir las indicaciones brindadas para estudiantes antiguos**

#### **DOCUMENTOS PARA ADJUNTAR EN PLATAFORMA:**

3. Recibo de matrícula generado por la página del colegio. - **Seguir las indicaciones brindadas para estudiantes antiguos**
4. Soporte de monto cancelado oportunamente, ya sea por ventanilla del Banco Davivienda o por PSE. - **Se deben cargar en plataforma Integral en el espacio respectivo.**
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. **Se deben cargar en plataforma Integral en el espacio respectivo.**
6. Copia ampliada del documento de identidad vigente del estudiante. **Se deben cargar en plataforma Integral en el espacio respectivo.**
7. Copia ampliada del documento de identidad de los padres de familia o tutor legal, del responsable económico. **Seguir las indicaciones brindadas para estudiantes antiguos.**
8. Soporte de retiro del SIMAT del colegio anterior. **Se debe cargar en plataforma Integral en el espacio respectivo.**
9. Certificado de calificaciones del grado inmediatamente anterior al que ingresarán a cursar en el IPN, para los (as) estudiantes 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 certificado de Grado 5°. **Se deben cargar en plataforma Integral en el espacio respectivo.**

#### **FORMATOS PARA DESCARGAR EN PLATAFORMA Y ADJUNTAR:**

10. Formatos de Autorización de tratamiento de datos personales de mayores y menores de edad. **Se deben cargar en plataforma Integral en el espacio respectivo.**
11. 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. **Se deben cargar en plataforma Integral en el espacio respectivo.**

#### **NOTA IMPORTANTE:**

- ✓ **Si los documentos no cumplen con todas las especificaciones indicadas, o están incompletos, en la plataforma les aparecerá una notificación que podrán identificar mediante una campana roja en el espacio donde se encuentre la novedad, así como, el tiempo que tendrá para realizar el respectivo ajuste.**
- ✓ **Para el caso de estudiantes antiguos, podrán validar el estado de la matrícula a través de la siguiente ruta en la plataforma Integral:**

**Menú/ficha de datos/matricula(pestaña)/Columna estado de matrícula.**





General	Madre	Padre	Acudiente	Resp. económico	Matrícula					
Grado	Grupo	No lista	Ubicación	Fecha matrícula	Estado matrícula	Acción social	Ruta llegada	Ruta salida		
1	Noveno	0	2026-PRINCIPAL->Básica Secundaria->Formal->Única	2025-12-02	Admitido	No Aplica	No Aplica	No Aplica		

- ✓ **Para el caso de estudiantes nuevos, si el estado pasa de Admitido a Matriculado** significa que la documentación adjuntada ha sido recibida satisfactoriamente, de modo que, se da por **Legalizada la matrícula 2026**.

### INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA (Admitido) FAVOR CONSULTAR EN LA PÁGINA DEL IPN CIRCULAR REI

🔔 2025-12-01 19:30:00 NOTIFICACIÓN Firma de documentos

🔔 2025-12-01 19:20:31 NOTIFICACIÓN Firma de documentos

### FECHAS DE MATRÍCULAS ORDINARIAS:

Se llevarán a cabo del 9 al 12 de diciembre de 2025 a través de la plataforma Integra, para su ingreso debe realizarlo por medio del siguiente link:

<https://www.ipn.edu.co/matriculas/>

En caso de presentar inconvenientes, se ha dispuesto atención presencial en el colegio (calle 127 # 11-20) para los estudiantes de las comunidades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, en el horario de 7:00 a.m. a 12:00 m., en la Biblioteca del IPN.

En el caso de Comunidad 0, la atención se brindará en la sede de la SEI.

#### RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN:

- ✓ Traer evidencia de la inconsistencia o inconveniente que presenta.
- ✓ Por favor tener listos en su correo electrónico todos los documentos que se requiere cargar en plataforma, previamente diligenciados, escaneados y en archivo PDF.
- ✓ No se atenderán situaciones diferentes a las estrictamente relacionadas con las matrículas 2026.

### FECHAS PARA TENER EN CUENTA:

**Recibos de matrícula:** 9 de diciembre de 2025

**Corte de recibos de matrícula** al 12 de diciembre de 2025.

**Inicio del proceso de matrícula:** 9 de diciembre al 12 de diciembre 2025

**Descargue de recibo:** a partir del 9 de diciembre de 2025

**Atención presencial:** 9 al 12 de diciembre 2025 horario 7:00 a.m. a 12:00 m.

NOTA IMPORTANTE:

- ✓ Si usted no adjunta la documentación requerida para la legalización de matrícula al viernes 12 de diciembre de 2025, esta deberá realizarla a partir del 14 de enero de 2026.
- ✓ **Para el proceso de matrícula 2026 No se recibirán documentos diferentes a los generados a través de la plataforma Integra o los indicados en la presente circular.**

FECHAS DE MATRÍCULAS EXTRAORDINARIAS

**Matriculas Extraordinarias:** Del 14 al 16 de enero de 2026.

NOTA IMPORTANTE:

La generación de recibos de matrícula extemporánea con el 20% de recargo, estarán disponibles para descargar a partir del 15 de enero en el sitio web dispuesto para matrículas; la plataforma Integra para aquellos que hayan cancelado en el mes de diciembre de 2025, podrá legalizar matrícula desde el 14 de enero de 2026.

Se llevarán a cabo de manera virtual a través de la plataforma Integra. Para las familias que no hayan realizado el pago de la matrícula en diciembre de 2025, el cobro de la matrícula tendrá un incremento del 20%. En el caso de las familias que realicen el pago en diciembre pero no puedan legalizar la matrícula en las fechas correspondientes a la matrícula ordinaria, podrán legalizarla en las fechas de enero sin pago de incremento alguno.

INICIO DE CLASES AÑO LECTIVO 2026\*

FECHA	GRADO
<b>Enero 20</b> (MARTES)	Jardín, Transición y Primero Este día los niños (as) deben asistir con sus padres de familia de 7:00 a.m. a 11:00 a.m.
<b>Enero 21</b> (MIÉRCOLES)	Estudiantes nuevos de Secundaria
<b>Enero 22</b> (JUEVES)	Estudiantes de 10° y 11° y Comunidad 0 (SEI)
<b>Enero 23</b> (VIERNES)	Ingresan todos los (as) estudiantes

\*Verificar información en la página Web del colegio

Los (as) estudiantes deberán entregar a su director(a) de curso la Hoja del OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE CON SU FOTO RECIENTE, debidamente diligenciada, con plazo hasta el viernes 23 de enero. El formato se podrá descargar de la página web del colegio en Admisiones y matrículas / Matrículas 2026. <http://www.ipn.edu.co/matriculas/>

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) acceso a los links generados a través de la página del colegio.
- 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 Integra.
- [ipn@pedagogica.edu.co](mailto:ipn@pedagogica.edu.co) Demás temas de carácter general.

En caso de requerir **constancias de estudio y certificados de calificaciones para trámites**, 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 2026**. Adicionalmente, se informa que, del 19 de diciembre de 2025 al 14 de enero de 2026, no habrá atención presencial en el colegio, ni a través de correo electrónico.

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

Cordialmente

**MARCELA GONZÁLEZ TERREROS**  
Directora Instituto Pedagógico Nacional

Elaboró y Aprobó: Dirección IPN