

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO ORIENTAL N°26 MANUAL DE PROCESO GERENCIAL GESTIÓN DIRECTIVA	GD-F19
		Versión: 1
	CIRCULAR	Fecha: 2013-11-01

Consecutivo: No 009

San José de Cúcuta, 29 de agosto de 2025.

PARA: Directivos, docentes, estudiantes y padres de familia jornada mañana y tarde.
DE: Rectoría.
ASUNTO: Orientaciones para el proceso de matrícula vigencia 2025 -2026

Estimada comunidad educativa

A continuación, se desglosan los asuntos relacionados con el proceso de matrícula para la vigencia escolar 2026, con el fin de dar claridad a cada uno de los aspectos enunciados, es preciso leer y apropiarse la información contenida en cada uno:

1. Responsabilidad de las madres, padres o acudientes
2. Distribución de cursos y jornadas para la vigencia 2026
3. Reserva de cupo para estudiantes antiguos 01 al 12 de septiembre
 - ✓ Sólo para **GRADO NOVENO** el 29 de septiembre al 03 de octubre.
4. Inscripción de estudiantes nuevos 01 de septiembre al 03 de octubre
5. Proceso de admisión de estudiantes nuevos 01 de octubre al 15 de octubre
6. Matrícula de estudiantes antiguos el 21 de noviembre
7. Matrícula de estudiantes nuevos
 - ✓ Nuevos para grado transición el 18 de noviembre
 - ✓ Nuevos para grados diferentes a transición el 27 de noviembre

1. RESPONSABILIDAD DE LAS MADRES, PADRES O ACUDIENES

Las siguientes responsabilidades se encuentran en la resolución rectoral N° 15 del 15 de agosto del 2025 y son de estricto cumplimiento:

- A. Solicitar cupo en el Colegio Oriental N°26 cuando el estudiante así lo requiera, usando los canales y procedimientos establecidos para ello por la institución educativa.
- B. Cumplir con los procedimientos y requisitos establecidos por el establecimiento educativo Colegio Oriental N°26, para matricular estudiantes nuevos y antiguos.
- C. Gestionar las acciones necesarias para definir el estatus migratorio de estudiantes extranjeros y obtener los documentos legales de acuerdo con las disposiciones señaladas por autoridad migratoria e informar oportunamente a la institución sobre dichos trámites, presentando evidencia de estos en el Colegio Oriental N°26.
- D. Proveer toda la información requerida por el establecimiento educativo Colegio Oriental N°26 e informar los cambios relacionados con la información del alumno y su(s) acudiente(s), registrada en los sistemas de información en el proceso de reserva de cupos para la vigencia 2026.
- E. Informar al establecimiento educativo si el estudiante continuará sus estudios

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO ORIENTAL N°26 MANUAL DE PROCESO GERENCIAL GESTIÓN DIRECTIVA	GD-F19
	CIRCULAR	Versión: 1
		Fecha: 2013-11-01

para el siguiente año lectivo en el mismo establecimiento o, por el contrario, solicitará su traslado, procedimiento que se realizará a través de la plataforma institucional, únicamente en las fechas definidas en la Resolución Rectoral N° 15 del 01 al 12 de septiembre de 2025, descritas también en la presente circular.

- F. Comunicar al establecimiento educativo el retiro del estudiante e informar el motivo de su retiro.
- G. Participar en las actividades a las que sean convocados en relación con el acceso, bienestar y permanencia de las niñas y los niños en el sistema educativo.

PARAGRAFO 1. El padre de familia que no reserve su cupo y renueve la matrícula de su hijo o hija en las fechas establecidas por la institución educativa perderá el cupo y deberá presentarse en la Secretaría de Educación Municipal para la asignación de este en otra institución donde exista la disponibilidad.

2. DISTRIBUCIÓN DE CURSOS Y JORNADAS PARA LA VIGENCIA 2026

Para la próxima vigencia escolar, hemos determinado un ajuste que se hizo progresivo desde la vigencia 2024 en la distribución de los niveles educativos por jornada. Esta reorganización tiene como objetivo mejorar la calidad educativa y facilitar la convivencia escolar, al agrupar a los estudiantes de niveles similares en la misma jornada. La nueva organización será la siguiente:

GRADOS	JORNADA MAÑANA			JORNADA TARDE		
	TR 01	TR 02		TR 03	TR 04	
TRANSICIÓN						
PRIMERO				101	102	103
SEGUNDO				201	202	203
TERCERO				301	302	
CUARTO				401	402	403
QUINTO				501	502	503
SEXTO	601	602	603			
SÉPTIMO	701	702				
OCTAVO	801	802	803			
NOVENO	901	902				
DÉCIMO	1001	1002	1003			
UNDÉCIMO	1101	1102				

La reorganización de la jornada escolar favorece grandes beneficios con una estructura administrativa en la que los estudiantes de primaria desarrollen sus actividades escolares en la jornada de la tarde y los de secundaria en la mañana; entre ellos, se responde a la necesidad de brindar un entorno más seguro y adecuado para cada grupo etario. Para los

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO ORIENTAL N°26 MANUAL DE PROCESO GERENCIAL GESTIÓN DIRECTIVA	GD-F19
		Versión: 1
	CIRCULAR	Fecha: 2013-11-01

estudiantes de primaria, este cambio permite que disfruten de un horario que les ofrece más tiempo para descansar en la mañana, lo cual es crucial para el desarrollo físico y cognitivo propio de su edad, dado que el sueño adicional favorece su crecimiento, fortalece su capacidad de concentración, reduce la irritabilidad y mejora su rendimiento académico, al mismo tiempo que les permite iniciar su jornada escolar con mayor energía y disposición.

En cuanto a los estudiantes de secundaria, quienes tienen una jornada escolar más larga que los de primaria, es fundamental evitar su salida en horas vespertinas, que coinciden con el inicio de la noche. Este cambio protegerá a los estudiantes de posibles riesgos asociados con la falta de luz al finalizar el día, permitiendo un mejor acompañamiento docente, optimizando la organización administrativa de la planta de personal de acuerdo con su formación disciplinar; al asignar a los maestros de secundaria en una sola jornada, se asegura que estos profesionales, cuyos perfiles están especialmente adaptados para guiar áreas específicas en secundaria, puedan desempeñar su labor de manera más efectiva, mejorando así el proceso educativo y el bienestar de nuestros estudiantes.

Adicionalmente, al organizar la primaria y la secundaria en diferentes jornadas, se puede personalizar el horario escolar de acuerdo con las necesidades de cada grupo etario. Los estudiantes de primaria, que requieren más actividades lúdicas, pueden beneficiarse de un horario más flexible por la tarde dado que todos pertenecerían al mismo nivel educativo, mientras que los adolescentes pueden aprovechar mejor el ambiente con estudiantes de su mismo nivel educativo en los momentos de encuentro en zonas comunes. De otra parte, la separación por niveles disminuye los riesgos asociados con las diferencias de tamaño y fuerza entre estudiantes de primaria y secundaria, promoviendo un ambiente más seguro y controlado para todos.

3. RESERVA DE CUPO PARA ESTUDIANTES ANTIGUOS

Este proceso se llevará a cabo a través de la plataforma institucional www.coloriental.edu.co se garantizará la continuidad de todos los estudiantes que realicen el proceso de reservar su cupo en el establecimiento educativo para la siguiente vigencia, a excepción de aquellos que soliciten traslado, los casos de doble repitencia o cancelación de matrícula por parte del consejo directivo, debidamente documentados.

La reserva de cupo se debe realizar entre el 01 y el 12 de septiembre, haciendo uso del usuario y contraseña institucional ***del estudiante***, para apropiar el proceso puede consultar el video a través de nuestro canal de YOU TUBE, en el siguiente enlace: <https://youtu.be/9rNGMZDeKmE?si=MPjtY5Q5vwleE5-p>

Adicionalmente es fundamental que se realice el proceso de actualización de datos en la plataforma, esta es la oportunidad para verificar que el acudiente sea el padre, la madre o

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO ORIENTAL N°26 MANUAL DE PROCESO GERENCIAL GESTIÓN DIRECTIVA	GD-F19
	CIRCULAR	Versión: 1
		Fecha: 2013-11-01

el tutor legal debidamente acreditado; de lo contrario debe dirigirse a la oficina de secretaría de la institución para realizar el trámite personalmente, dado que los trámites posteriores de matrícula sólo podrán ser realizados por el acudiente que aparece en plataforma.

Los estudiantes de **grado noveno** debido a la particularidad del proceso de asignación de la oferta educativa de media técnica o académica, deberán realizar el proceso de reserva de cupo **entre el 29 y el 03 de octubre.**

El incumplimiento de la responsabilidad de reservar el cupo en las fechas establecidas permitirá a la institución reasignar el cupo a nuevos estudiantes, por lo cual no sería posible garantizar la continuidad en la institución educativa del estudiante que no reserve.

4. INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS

Este proceso se llevará a cabo a **entre el 01 de septiembre y el 03 de octubre** través de la plataforma institucional www.coloriental.edu.co, en ella todos los padres de familia que deseen acceder a la oferta educativa, podrán realizar la inscripción, es importante resaltar, que **este proceso no garantiza la asignación de cupo**, toda comunicación al respecto se llevará a cabo a través del correo que el acudiente aporte en la inscripción para tales fines.

Para comprender mejor el proceso puede consultar el video a través de nuestro canal de YOU TUBE en el siguiente enlace: <https://youtu.be/xoDYtzJsQ5U?si=B9ZYXKQ9kCnt4TCC>
 Los documentos que deberá adjuntar en este proceso se indicarán oportunamente a través de la plataforma y otros medios de comunicación.

5. PROCESO DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS

La admisión de estudiantes se realizará **entre el 01 de octubre y el 15 de octubre** para lo cual se enviará comunicación electrónica informando la admisión o inadmisión, de acuerdo con la disponibilidad en el establecimiento educativo y con las variables establecidos la institución educativa, para priorizar la asignación de cupos.

6. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS

A. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS PARA PRIMER GRADO 2026

Corresponde a la matrícula de los estudiantes que se encuentran cursando grado transición en la vigencia 2025 y que cursarán grado primero en la vigencia 2026, se realizará **el 18 de noviembre**

B. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS REINICIANTES DE PRIMERO A UNDÉCIMO

Corresponde a la matrícula de los estudiantes que NO fueron promocionados en la vigencia 2025 y que reiniciarán el grado en la vigencia 2026 (salvo los casos de doble repitencia, que deberán continuar sus estudios en otra institución educativa), este

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO ORIENTAL N°26 MANUAL DE PROCESO GERENCIAL GESTIÓN DIRECTIVA	GD-F19
	CIRCULAR	Versión: 1
		Fecha: 2013-11-01

realizará **el 21 de noviembre**. Es importante aclarar que la asignación de cupo dependerá de la disponibilidad de existente, por tanto, no es posible garantizar la continuidad en la jornada o el curso de preferencia. Esta matrícula será realizada por el docente titular de la vigencia 2025.

C. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS PROMOVIDOS DE SEGUNDO A UNDÉCIMO VIGENCIA 2026

Corresponde a la matrícula de los estudiantes que se encuentran cursando desde el grado primero hasta décimo en la vigencia 2025 y que cursarán desde grado segundo hasta undécimo en la vigencia 2026, se realizará **el 21 de noviembre**. Esta matrícula será realizada por el docente titular de la vigencia 2025.

7. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS

A. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS PARA GRADO TRANSICIÓN

Corresponde a la matrícula de los estudiantes nuevos que ingresan al grado transición en la vigencia 2026, se realizará **el 18 de noviembre**. Esta matrícula será realizada por el personal docente de la institución.

B. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS PARA GRADOS DIFERENTES A TRANSICIÓN

Corresponde a la matrícula de los estudiantes nuevos que ingresan a grados primero a noveno, según disponibilidad, en la vigencia 2026, se realizará **el 27 de noviembre**. Esta matrícula será realizada por el personal administrativo de la institución.

Las actividades y acciones descritas anteriormente se encuentran sujetas a la dinámica institucional, por tanto, de ser necesario realizar algún ajuste, se informará oportunamente. Esta Circular es enviada a la mensajería institucional de cada Directivo docente, docente, padre de familia y estudiante, es responsabilidad de los miembros de la comunidad educativa, leerla, apropiarla y ejecutar las acciones correspondientes.

Agradezco a todo el personal su apoyo, colaboración y cumplimiento.
Atentamente;

Original firmado

EMILEIDY SOLANO JIMENEZ

Rectora

Proyectó: Emileidy Solano

Revisó: Guillermo Luna, Fabio Torres

Aprobó: Emileidy Solano