



### CIRCULAR No. 12

FECHA: Noviembre 18 de 2024  
 DE: Rectoría  
 PARA: Padres y/o acudientes Colegio Galán  
 ASUNTO: Proceso de matrícula estudiantes antiguos.

Cordial saludo:

Teniendo en cuenta que se aproxima el cierre del calendario escolar 2024 y que debemos proyectar el proceso de matrículas para el año 2024, me permito socializar el cronograma de actividades de matrícula establecido por esta Institución, así:

No.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	PLAZO
1	Actualización de datos	Se realizará en línea, ingresando por el módulo de acudientes en Gestacol. <b>Es requisito para la pre-matrícula.</b> (ver instructivo anexo).	26 de noviembre
2	Pre-matrícula	También se diligenciará ingresando por el módulo de acudientes en GESTACOL. <b>Es requisito para la expedición del acta de matrícula.</b> Debe descargarse el PDF y enviarse al correo institucional del director de curso. (ver instructivo anexo)	26 de Noviembre
3	Expedición de actas de matrícula	Debe realizarse en GESTACOL ingresando por el módulo de acudientes. Se presentará este documento en el momento de la matrícula, <b>en óptimas condiciones</b> (sin ninguna clase de deterioro).	9 al 10 de diciembre
4	Adquisición Seguro Estudiantil	Para facilidad de todos, su adquisición se ofrece desde la fecha, en la papelería de la sede principal.	11 de diciembre
5	Oficialización de matrícula	Luego de la clausura se entregará al director de grado los documentos requeridos para formalizar el proceso de matrícula, en <b>carpeta libre de ácido, de 4 aletas, tamaño oficio, color blanco</b> ; con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de matrícula (impresa desde Gestacol).</li> <li>- Fotocopia documento de identidad del Estudiante.</li> <li>- Fotocopia documento de identidad del Acudiente.</li> <li>- Fotocopia de recibo de energía reciente.</li> <li>- Copia rosada del Seguro estudiantil.</li> <li>- Certificado ADRES o del SISBÉN (según corresponda).</li> </ul> <b>NOTA: Al proceso de matrícula deben asistir el/la acudiente con el/la estudiante</b>	<b>Secundaria</b> 11 de diciembre  <b>Primaria:</b> 12 de diciembre

Agradecemos su diligencia en el cumplimiento de este proceso. A partir del jueves 21 de noviembre, la papelería escolar ubicada en la sede principal les ofrecerá el servicio de asesoría e impresión de documentos, como apoyo al desarrollo de todas las partes del proceso.

**ACLARACIÓN:** El 12 de diciembre se cerrará el proceso de matrícula de estudiantes antiguos. **Si un padre de familia no renueva la matrícula de su hijo y/o acudido en la fecha correspondiente, se entenderá que no está interesado en continuar en la institución y se ofertará su cupo a estudiantes nuevos.**

Cualquier duda o comentario al respecto del particular, será atendido en la coordinación de la sede jornada correspondiente.

Cordialmente,

  
**ANGÉLICA MARÍA GARCÍA FORERO**  
 Rectora

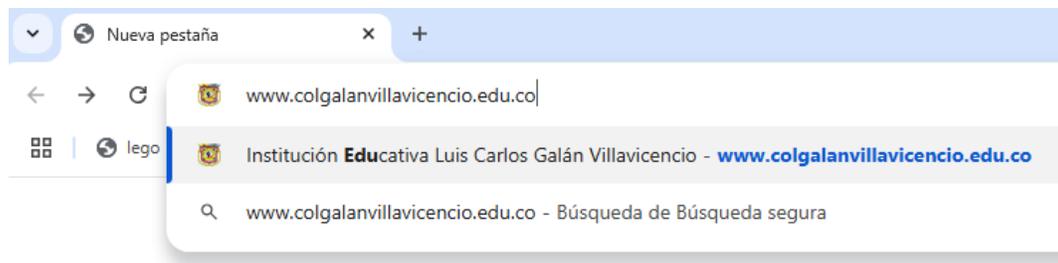


**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO**  
**NIT. 800.190.618 – 7 FOE08014 Villavicencio DANE 150001004729**  
Plantel Oficial creado mediante ordenanza No. 004 de Diciembre 20 de 1991.  
Aprobado mediante Resolución No. 963 de Octubre 6 del 2000, emanada por la Secretaria de Educación Departamental para el nivel de Pre-escolar, Educación Básica y Media Técnica, Calendario A, Jornada Diurna



## INSTRUCTIVO PARA PRE MATRÍCULAS EN LINEA 2025 ESTUDIANTES ANTIGUOS

1. Para iniciar el proceso de pre matrícula 2025, ingrese al buscador de su preferencia, preferiblemente Google Chrome y escriba [www.colgalanvillavicencio.edu.co](http://www.colgalanvillavicencio.edu.co)



2. Una vez haya ingresado a la página del colegio, podrá continuar el proceso de pre matrícula haciendo click en el botón **¡RENUUEVA TU CUPO 2025 EN LINEA!** o haciendo click en publicaciones institucionales **Matricula Estudiantes Antiguos 2025**





3. Una vez que haya dado click en cualquiera de estos dos lugares, será direccionado a la página de GESTACOL – **Modulo de Acudientes – Estudiantes**

**GESTACOL**  
SOLUCIONES INTEGRALES

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO**  
**Módulo de Acudientes - Estudiantes**

**Educación Tradicional**  
**Vigencia 2025**

**Usuario:**  
Usuario

**Contraseña:**  
Contraseña

**Iniciar Sesión**

**CÓDIGO DEL ESTUDIANTE**

**DOCUMENTO DEL ESTUDIANTE**

- Al ingresar a la aplicación debe dar click en Pre matrícula

The screenshot shows the GESTACOL application interface. At the top, there is a header with the logo 'GESTACOL SOLUCIONES INTEGRALES', a blue button labeled 'Educación Tradicional', and a grey button labeled 'Vigencia 2025'. Below the header is a vertical menu on the left with various options: Inicio, Actualizar Datos, Prematrícula (highlighted with a yellow arrow), Activar Contacto, Autoevaluación, Excusas, Encuestas y Otra información, Comunícate con tu profe, PQRS, Votar Ahora, Informe Académico, Expedición de Documentos, Horario de Clase, and Clases en línea. The main content area on the right displays 'Bienvenid@' and 'Usted se ha conectado hoy Mon'. Below this is a green button labeled 'Últimas conexiones' and a table showing the last connection details.

#	Fecha y Hora
1	2024-11-18 22:04:59

- Inmediatamente, se cargará información referente a la matrícula del estudiante, para la vigencia posterior, sin embargo, si al finalizar el año lectivo, el estudiante reprueba el año, se actualizará el grado al cual se va a pre matricular. Para realizar el proceso de Pre matrícula y continuidad, se debe presionar el botón Ir a **Actualización de Datos**.

# PREMATRÍCULA

Proceso de Prematricula

Datos de Prematricula

- Sede
- Jornada
- Grado
- Grupo
- Fecha
- Código de Estudiante
- N° de Matricula
- Estado de Matricula

Registro de Prematricula y continuidad

Debe realizar el proceso de actualización de datos antes de registrar la solicitud de prematricula y reserva de cupo.

[Ir a Actualización de Datos](#)



- En este formulario se puede actualizar los datos ubicados en cada una de las pestañas de información, puede cambiar la foto de perfil del estudiante y/o del acudiente, entre otros datos informativos de caracterización para el estudiante y acudiente. Luego de actualizar la información en cada una de las pestañas, debe presionar el botón **Guardar**, para registrar cualquier cambio.

## Actualizar Mis Datos

Actualiza los datos ubicados en cada una de las pestañas de información que se encuentran a continuación, puede cambiar la foto de perfil del estudiante y/o del acudiente, entre otros datos informativos de caracterización para el estudiante y acudiente. Para realizar un cambio debe ingresar su contraseña actual y luego dar clic en el botón **Guardar**.

Fotografías   Datos Personales   Residencia y Salud   Socioeconómico y Territorio   Fovilas en Acción y Ocas   Padres y Acudiente   Historial Académico

Fotografías del estudiante y acudiente

Cámara Web

[Iniciar Cámara](#)

Foto de Estudiante

Captura Cámara Web   Subir Archivo

[Captura](#)   [Dehacer](#)

Foto de Acudiente

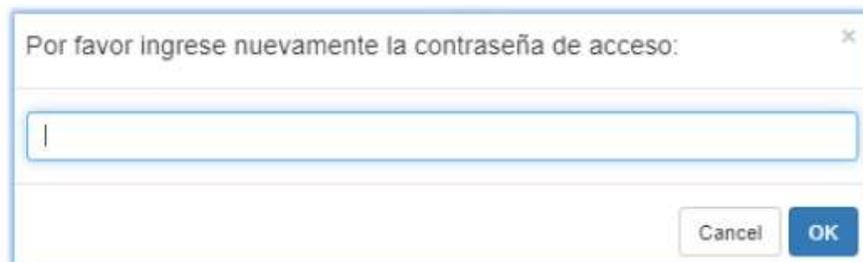
Captura Cámara Web   Subir Archivo

[Captura](#)   [Dehacer](#)

[Verificar Email](#)   [Guardar](#)



7. Luego de presionar el botón Guardar, el sistema se solicitará confirmación de la contraseña de acceso, para culminar con el proceso de Actualización de Datos. **Recuerde que la contraseña es el número de documento de identidad.**



Por favor ingrese nuevamente la contraseña de acceso:

|

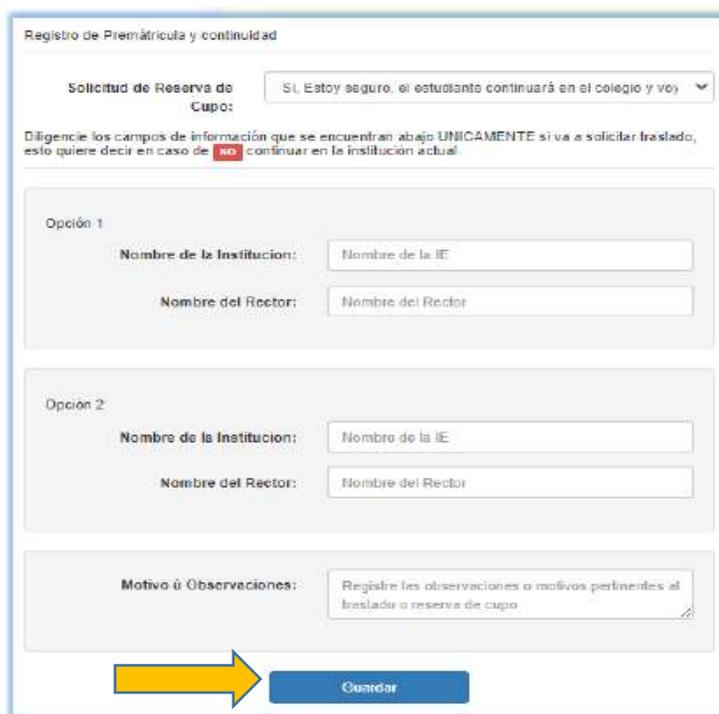
Cancel OK

8. Una vez se han actualizado los datos, el sistema mostrará un mensaje en la parte inferior un mensaje de confirmación



⚠ Los datos del estudiante fueron actualizados satisfactoriamente con fecha y hora 2

9. Luego de llevar a cabo el proceso de actualización de datos, se debe dar click nuevamente en Pre matrícula. Ahora debe seleccionar si desea reservar el cupo para la siguiente vigencia, si el estudiante desea continuar en la Institución educativa, debe seleccionar **SI ESTOY SEGURO**. Si el estudiante **NO** desea continuar en la Institución educativa, debe seleccionar **NO el estudiante no continuará...** y luego presionar el botón **Guardar**



Registro de Prematricula y continuidad

Solicitud de Reserva de Cupo: SI, Estoy seguro, el estudiante continuará en el colegio y voy

Diligencie los campos de información que se encuentran abajo UNICAMENTE si va a solicitar traslado, esto quiere decir en caso de **NO** continuar en la institución actual

Opción 1

Nombre de la Institución: Nombre de la IE

Nombre del Rector: Nombre del Rector

Opción 2

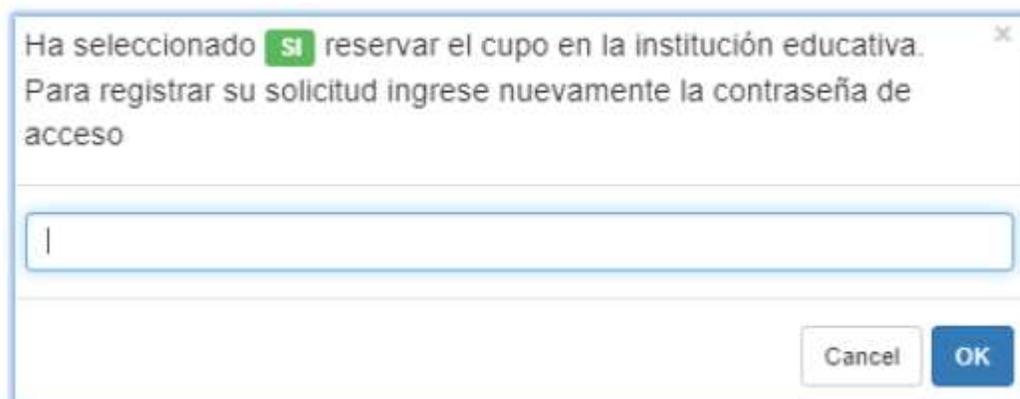
Nombre de la Institución: Nombre de la IE

Nombre del Rector: Nombre del Rector

Motivo ú Observaciones: Registre las observaciones o motivos pertinentes al traslado o reserva de cupo

Guardar

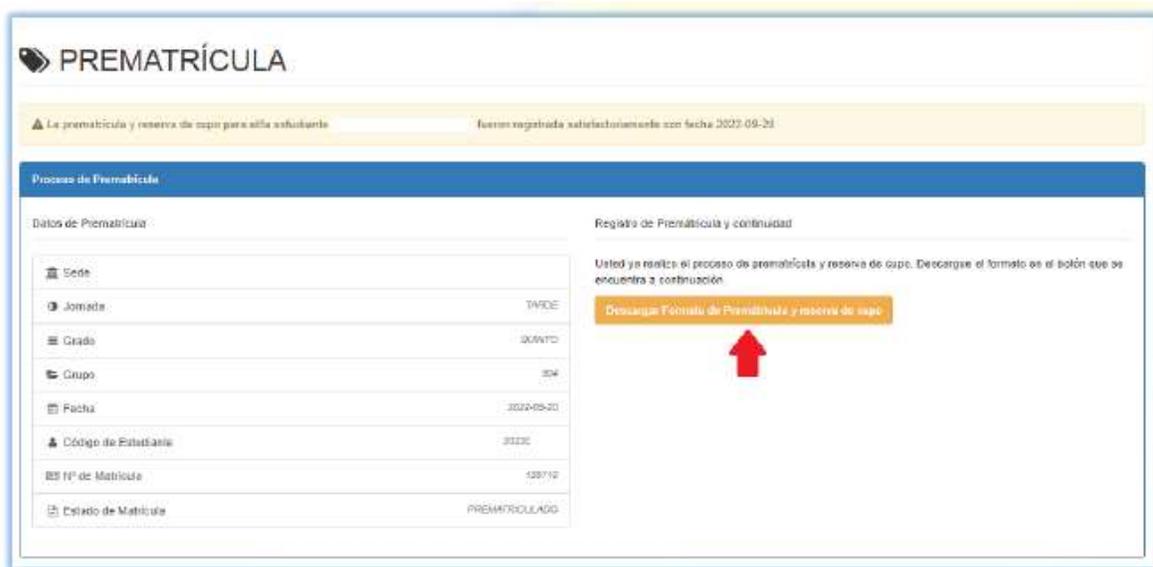
10. Luego de presionar el botón Guardar, el sistema le solicitará confirmación de la contraseña de acceso, para culminar con el proceso de pre matrícula. **Recuerde que la contraseña es el número de documento de identidad.**



Ha seleccionado **si** reservar el cupo en la institución educativa.  
Para registrar su solicitud ingrese nuevamente la contraseña de acceso

Cancel OK

11. Ahora se muestra un mensaje de confirmación del estado de la pre matrícula, descargar el formato de pre matrícula en PDF, presionando el botón amarillo



**PREMATRÍCULA**

La prematricula y reserva de cupo para el/a estudiante [Nombre] fueron registradas satisfactoriamente con fecha 2023-09-20

Proceso de Prematricula

Datos de Prematricula	
Sede	
Jornada	TARDE
Grado	QUINTO
Grupo	354
Fecha	2023-09-20
Código de Estudiante	31232
Nº de Matricula	433710
Estado de Matricula	PREMATRICULADO

Registro de Prematricula y continuidad

Usted ya realizó el proceso de prematricula y reserva de cupo. Descargue el formato en el botón que se encuentra a continuación

**Descargar Formato de Prematricula y reserva de cupo**

↑

12. Una vez descargado el formato de **PREMATRICULA**, este debe ser enviado al correo institucional del Director de Curso correspondiente. Cumpliendo así con este requisito clave para la expedición del acta de Matricula.