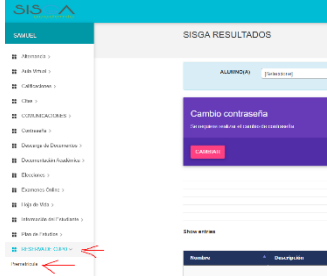
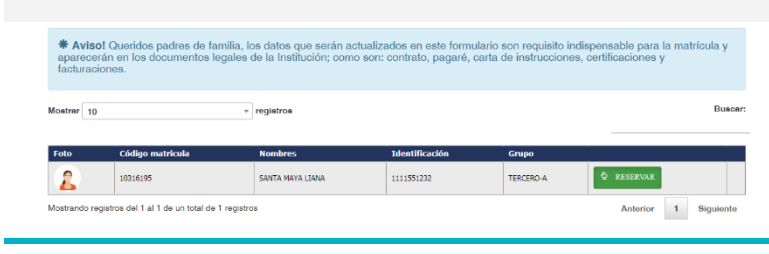
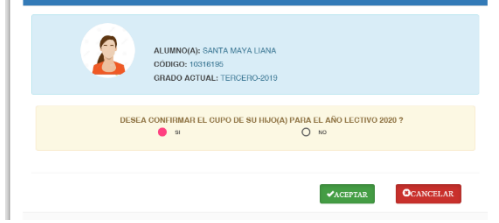



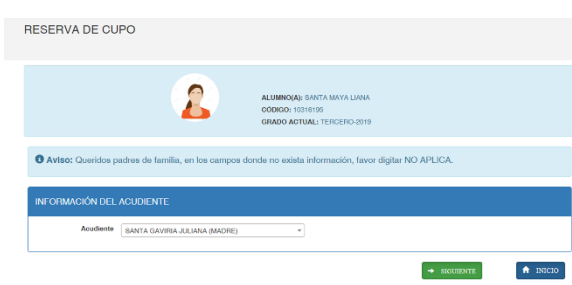
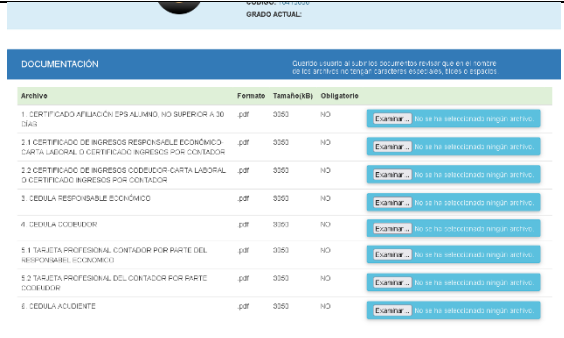
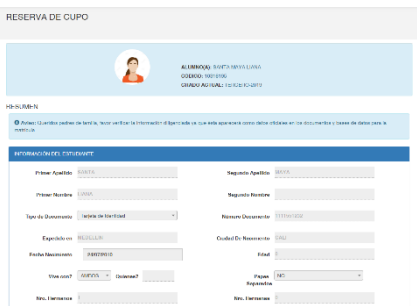
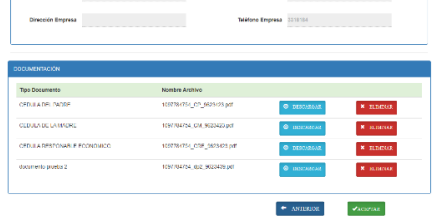
Señores
Padres de Familia
 Fraternal Saludo Lasallista

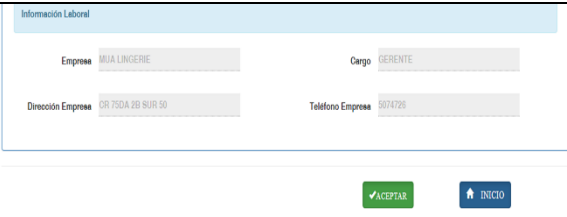

A continuación, encontrará la información necesaria para realizar el proceso de Prematricula - 2025:

ACTIVIDAD	PASOS
ACCESO A PLATAFORMA SAGA	<p><</p> <p>Ingresar a la página web: http://sallebello.edu.co</p> <p>Dar clic en el botón: SISGA</p> 
INGRESO AL SITIO DE LA INSTITUCIÓN	 <p>Ingresar el respectivo usuario y contraseña. Recuerde que todos los usuarios comienzan con: 5S seguido del documento del Padre o madre, ambos tienen usuario y contraseña para ambos 123456 si no le ha realizado cambio. Si no recuerda la contraseña puede solicitar restablecimiento a soportesb@delasalle.edu.co</p>
INGRESO AL MÓDULO	<p>Antes de comenzar por favor tenga en cuenta los documentos que debe anexar al momento de realizar el proceso de inscripción en el sistema, en formato pdf:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cédula del responsable económico en caso de ser diferente al actual - Cédula del Codeudor en caso de ser diferente al actual - Carta laboral del responsable económico o certificado de ingresos expedido por un contador, con vigencia no superior a 30 días de la fecha de la realización de la prematricula - Carta laboral del codeudor o certificado de ingresos expedido por un contador, con vigencia no superior a 30 días de la fecha de la realización de la prematricula - Tarjeta profesional del Contador en caso de tener certificado de ingresos - Afiliación del estudiante a la EPS, con vigencia no superior a 30 días de la fecha de la realización de la prematricula
INGRESO INFORMACIÓN	<p>El formulario de prematricula consta de los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Información del estudiante. 2. Información de la madre. 3. Información del padre 4. Información del responsable económico 5. Información del codeudor 6. Información del acudiente 7. Cargar documentación 8. Revisión – Resumen

<p>TÉRMINOS / CONCEPTOS IMPORTANTES</p>	<p>RESPONSABLE ECONÓMICO Es la persona que responderá por las obligaciones económicas que se adquieren entre el colegio (prestador del servicio) y los padres de familia y/o acudientes al momento de firmar la matrícula. Pueden ser los padres u otra persona, siempre y cuando pueda certificar sus ingresos, ya sea con carta laboral o un certificado firmado por contador. A esta persona será a quien se certifique tributariamente. No se permite pensionados.</p> <p>CODEUDOR Es el deudor solidario de la obligación que también firmará los documentos legales al momento de la matrícula y que también debe certificar ingresos. No se permite pensionados.</p> <p>ACUDIENTE (Puede ser padre o madre u otra persona diferente) Persona responsable de firmar la ficha de matrícula, debe ser, el padre o madre del aspirante; en caso de ser una persona diferente debe certificar su custodia legal o presentar carta de autorización autenticada por el padre o la madre.</p>												
<p>INGRESO A PREMATICULA</p>	 <p>Desde el menú lateral se ingresa a la opción RESERVA DE CUPO / Prematricula</p>												
<p>INGRESO A RESERVA</p>	<p>Dar clic en el botón RESERVAR</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Foto</th> <th>Código matrícula</th> <th>Nombres</th> <th>Identificación</th> <th>Grupo</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>10316195</td> <td>SANTA MAYA LIANA</td> <td>1111551232</td> <td>TERCERO-A</td> <td>RESERVAR</td> </tr> </tbody> </table>	Foto	Código matrícula	Nombres	Identificación	Grupo			10316195	SANTA MAYA LIANA	1111551232	TERCERO-A	RESERVAR
Foto	Código matrícula	Nombres	Identificación	Grupo									
	10316195	SANTA MAYA LIANA	1111551232	TERCERO-A	RESERVAR								
<p>INICIO PROCESO</p>	 <p>Se solicita confirmación para continuar con el proceso de Prematricula para el año 2025</p>												
<p>POLITICA MANEJO DE DATOS</p>	<p>Se solicita aceptación de la política para el manejo de los datos, para poder continuar con el proceso de Prematricula</p> 												

<p>INFORMACIÓN ESTUDIANTE</p>	<p>A continuación, se digita toda la información correspondiente al estudiante</p> <p>Para finalizar este paso dar clic en el botón SIGUIENTE</p>	
<p>INFORMACIÓN PADRE</p>	<p>En la pantalla siguiente se digita la información correspondiente al padre. Tener presente que la plataforma solicita confirmación del número de cédula, correo electrónico personal y número de celular.</p> <p>Para finalizar este paso dar clic en el botón SIGUIENTE</p>	
<p>INFORMACIÓN MADRE</p>	<p>De igual manera que en el paso anterior, se digita toda la información correspondiente a la madre, verificando datos de número de cédula, correo electrónico personal y número de celular.</p> <p>Para finalizar este paso dar clic en el botón SIGUIENTE</p>	
<p>INFORMACIÓN RESPONSABLE ECONÓMICO</p>	<p>Si el RESPONSABLE ECONÓMICO es el padre o la madre no se requiere ingresar nuevamente la información solo basta con seleccionarlo en el menú desplegable, darle clic en siguiente; sí es una persona diferente, se selecciona en el menú desplegable la opción OTRO y se diligencia toda la información solicitada.</p> <p>No saldrá la opción si va usted a realizar el pago de forma anticipada para el año 2025</p> <p>Luego dar clic en SIGUIENTE</p>	
<p>INFORMACIÓN RESPONSABLE CODEUDOR</p>	<p>Si el CODEUDOR es el padre o la madre no se requiere ingresar nuevamente la información solo basta con seleccionarlo en el menú desplegable, no puede ser el mismo que el responsable económico, darle clic en siguiente, si diferente, se selecciona en el menú desplegable la opción OTRO y diligenciar la información en su totalidad.</p>	

<p>INFORMACIÓN ACUDIENTE</p>	 <p>Si el ACUDIENTE es el padre o la madre no se requiere ingresar nuevamente la información, solo darle clic en siguiente, si es diferente, se selecciona en el menú desplegable la opción OTRO y diligenciar la información en su totalidad</p> <p>Luego dar clic en SIGUIENTE</p>																																				
<p>TENER EN CUENTA</p>	<p>Para el paso siguiente debe tener a la mano los documentos requeridos. Tener en cuenta que, si no los anexa el sistema no le permitirá continuar con el proceso.</p> <p>Para quienes van a realizar el pago anual anticipado anexar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En los campos donde se solicita certificado de ingresos responsable económico como del codeudor, anexar una carta donde exprese su compromiso de pagar el año completo junto con el pago de la matrícula, esta debe estar firmada y con número de Cédula - En los campos donde se solicita cédula del responsable y codeudor, anexar copia de la cédula de la persona que firma la carta. En caso de ser diferente al actual 																																				
<p>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</p>	<p>En el paso siguiente se solicitará anexar los documentos requeridos. Recuerde subirlos uno a uno en los campos indicados para ello y si son obligatorios no podrá terminar el proceso sin anexarlos. (el nombre de los archivos no debe tener tildes ni caracteres especiales)</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Archivo</th> <th>Formato</th> <th>Tamaño(KB)</th> <th>Obligatorio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. CERTIFICADO AFILIACION EPS-ALUMNO NO SUPERIOR A 30 DIAS</td> <td>pdf</td> <td>3550</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>2.1 CERTIFICADO DE INGRESOS RESPONSABLE ECONOMICO CARTA LABORAL O CERTIFICADO INGRESOS POR CONTADOR</td> <td>pdf</td> <td>3550</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>2.2 CERTIFICADO DE INGRESOS CODEUDOR CARTA LABORAL O CERTIFICADO INGRESOS POR CONTADOR</td> <td>pdf</td> <td>3550</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>3. CEDULA RESPONSABLE ECONOMICO</td> <td>pdf</td> <td>3550</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>4. CEDULA CODEUDOR</td> <td>pdf</td> <td>3100</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>5.1 TARJETA PROFESIONAL CONTADOR POR PARTE DEL RESPONSABLE ECONOMICO</td> <td>pdf</td> <td>3350</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>5.2 TARJETA PROFESIONAL DEL CONTADOR POR PARTE CODEUDOR</td> <td>pdf</td> <td>3350</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>6. CEDULA AL DIENTE</td> <td>pdf</td> <td>3350</td> <td>NO</td> </tr> </tbody> </table>	Archivo	Formato	Tamaño(KB)	Obligatorio	1. CERTIFICADO AFILIACION EPS-ALUMNO NO SUPERIOR A 30 DIAS	pdf	3550	NO	2.1 CERTIFICADO DE INGRESOS RESPONSABLE ECONOMICO CARTA LABORAL O CERTIFICADO INGRESOS POR CONTADOR	pdf	3550	NO	2.2 CERTIFICADO DE INGRESOS CODEUDOR CARTA LABORAL O CERTIFICADO INGRESOS POR CONTADOR	pdf	3550	NO	3. CEDULA RESPONSABLE ECONOMICO	pdf	3550	NO	4. CEDULA CODEUDOR	pdf	3100	NO	5.1 TARJETA PROFESIONAL CONTADOR POR PARTE DEL RESPONSABLE ECONOMICO	pdf	3350	NO	5.2 TARJETA PROFESIONAL DEL CONTADOR POR PARTE CODEUDOR	pdf	3350	NO	6. CEDULA AL DIENTE	pdf	3350	NO
Archivo	Formato	Tamaño(KB)	Obligatorio																																		
1. CERTIFICADO AFILIACION EPS-ALUMNO NO SUPERIOR A 30 DIAS	pdf	3550	NO																																		
2.1 CERTIFICADO DE INGRESOS RESPONSABLE ECONOMICO CARTA LABORAL O CERTIFICADO INGRESOS POR CONTADOR	pdf	3550	NO																																		
2.2 CERTIFICADO DE INGRESOS CODEUDOR CARTA LABORAL O CERTIFICADO INGRESOS POR CONTADOR	pdf	3550	NO																																		
3. CEDULA RESPONSABLE ECONOMICO	pdf	3550	NO																																		
4. CEDULA CODEUDOR	pdf	3100	NO																																		
5.1 TARJETA PROFESIONAL CONTADOR POR PARTE DEL RESPONSABLE ECONOMICO	pdf	3350	NO																																		
5.2 TARJETA PROFESIONAL DEL CONTADOR POR PARTE CODEUDOR	pdf	3350	NO																																		
6. CEDULA AL DIENTE	pdf	3350	NO																																		
<p>RESUMEN</p>	 <p>A continuación, se observa el RESUMEN de la prematricula, que nos permite revisar si todos los datos quedaron consignados de manera correcta y tener la posibilidad de corregir.</p>																																				
<p>RESUMEN</p>	<p>Así mismo revisar los documentos que se han anexado</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo Documento</th> <th>Nombre Archivo</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CIFULA E IMP. TADSP</td> <td>102781974_CIF_102781974.pdf</td> <td>Verificar Eliminar</td> </tr> <tr> <td>CEDULA DEL ALUMNO</td> <td>102781974_CIF_102781974.pdf</td> <td>Verificar Eliminar</td> </tr> <tr> <td>CIFULA E IMPRESION A FOTOCOPIADO</td> <td>102781974_CIF_102781974.pdf</td> <td>Verificar Eliminar</td> </tr> <tr> <td>GUARDIA PUESTA 2</td> <td>102781974_CIF_102781974.pdf</td> <td>Verificar Eliminar</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo Documento	Nombre Archivo	Acciones	CIFULA E IMP. TADSP	102781974_CIF_102781974.pdf	Verificar Eliminar	CEDULA DEL ALUMNO	102781974_CIF_102781974.pdf	Verificar Eliminar	CIFULA E IMPRESION A FOTOCOPIADO	102781974_CIF_102781974.pdf	Verificar Eliminar	GUARDIA PUESTA 2	102781974_CIF_102781974.pdf	Verificar Eliminar																					
Tipo Documento	Nombre Archivo	Acciones																																			
CIFULA E IMP. TADSP	102781974_CIF_102781974.pdf	Verificar Eliminar																																			
CEDULA DEL ALUMNO	102781974_CIF_102781974.pdf	Verificar Eliminar																																			
CIFULA E IMPRESION A FOTOCOPIADO	102781974_CIF_102781974.pdf	Verificar Eliminar																																			
GUARDIA PUESTA 2	102781974_CIF_102781974.pdf	Verificar Eliminar																																			

<p>FINALIZAR PROCESO</p>	 <p>Luego de verificar la información se da clic en ACEPTAR</p>
<p>NOTIFICACIÓN</p>	 <p>De igual manera, el sistema le envía al correo electrónico una notificación de finalización del proceso.</p>
<p>REVISIÓN DOCUMENTOS POR EL COLEGIO</p>	<p>Al correo electrónico de la persona que realizó la prematricula le llegará el correo de finalización del proceso después de que el colegio revise la documentación y estos cumplan con los requisitos, en caso de faltar algún documento se le solicitarán por correo electrónico y estos deben ser enviados nuevamente al correo prematriculasb@delasalle.edu.co en formato pdf</p>