

INSTRUCTIVO

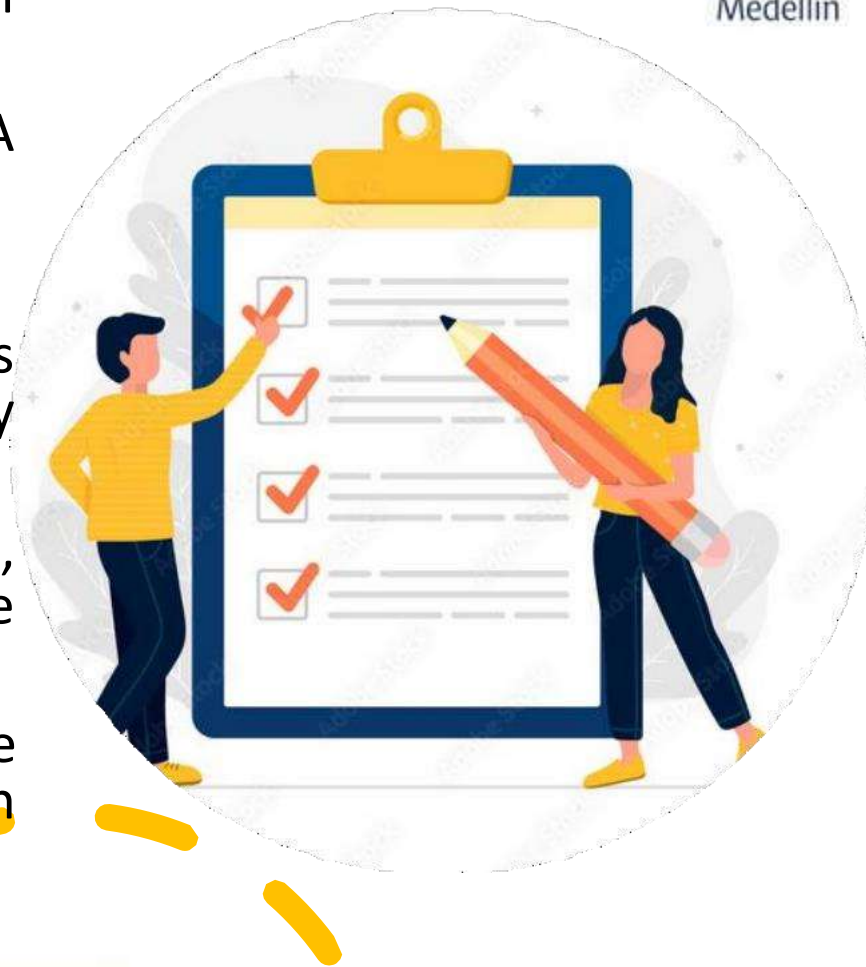
PREMATRÍCULA

2026



PARA TENER EN CUENTA

- Para completar con éxito el proceso de PREMATRÍCULA, (antes llamado Reserva de cupo) asegúrate de contar con toda la documentación requerida.
- Sin estos documentos, no podrás finalizar la PREMATRÍCULA satisfactoriamente.
- El proceso se debe realizar en un computador.
- Si no estás a paz y salvo con las pensiones y demás servicios educativos, o con los aspectos académicos y comportamentales la plataforma no te permitirá el ingreso.
- Asegurarte de tener correos diferentes para padre, madre, deudor y/o codeudor (si estos últimos no son iguales a padre o madre).
- Si vas a pagar de manera anticipada el año escolar. En lugar de adjuntar cartas laborales, deberás adjuntar carta de intención de pago anticipado.



Para proceder con la PREMATRÍCULA. Te solicitamos completar la información a través de la plataforma SAGA.

Ten en cuenta que solo se puede acceder utilizando el usuario y contraseña del padre o madre de familia. Es esencial que los datos que proporcionas coincidan con los detalles presentes en el Contrato de Servicio Educativo, Ficha de Matrícula, Pagaré y Carta de Instrucciones de Pagaré.

Por esta razón, te instamos a asegurarte de tener certeza de la información que proporcionarás antes de continuar con el proceso.



LISTADO DE DOCUMENTOS



1. Fotocopia de Cédula de RESPONSABLE ECONÓMICO (Deudor) Y CODEUDOR, sólo si cambia (RESPONSABLE ECONÓMICO y/o CODEUDOR)
2. Fotocopia de Cédula de ACUDIENTE, sólo si cambia el ACUDIENTE
3. Carta laboral de DEUDOR EN PAPEL MEMBRETE actualizada (debe incluir tipo de contrato y fecha de inicio, cargo e ingresos mensuales), no mayor a 30 días o certificado de ingresos firmado por el contador, tanto para el deudor como para el codeudor; igualmente, la fotocopia de la tarjeta profesional y cédula del contador que haya realizado el certificado.

Nota: Responsable de la deuda (DEUDOR, es quien firma pagaré y carta de instrucciones de pagaré) - CODEUDOR (es quien firma pagaré y carta de instrucciones de pagaré)

LISTADO DE DOCUMENTOS



4. Carta laboral de CODEUDOR EN PAPEL MEMBRETE actualizada (debe incluir tipo de contrato y fecha de inicio, cargo e ingresos mensuales), no mayor a 30 días o certificado de ingresos firmado por el contador, tanto para el deudor como para el codeudor; igualmente, la fotocopia de la tarjeta profesional y cédula del contador que haya realizado el certificado.
5. Fotocopia de la EPS Actualizada DEL ESTUDIANTE no mayor a 30 días.
6. Fotocopia del carné de Vacunas actualizado (Estudiantes de Preescolar)
7. Fotocopia del documento de identidad Actualizado. (TARJETA DE IDENTIDAD, a partir de los 7 años, RC – TI - NUIP)

IMPORTANTE

- Es obligatorio proporcionar la información del codeudor; no se aceptará una sola persona como deudor.
- Los pensionados no pueden ser considerados como deudores o codeudores.
- No se admitirán declaraciones de renta, certificados de empresas u otros documentos similares, como soportes de los deudores y codeudores.
- Si tienen alguna pregunta o inquietud, no duden en comunicarse con nosotros a través de los siguientes correos electrónicos:
recepcionsj@delasalle.edu.co, secretariaacademicasj@delasalle.edu.co
o sistemassj@delasalle.edu.co.



PASO 1

Para acceder a la plataforma SAGA
(<https://www.sisga.com.co/Saga/Autenticacion>),

Por favor sigue estos pasos:

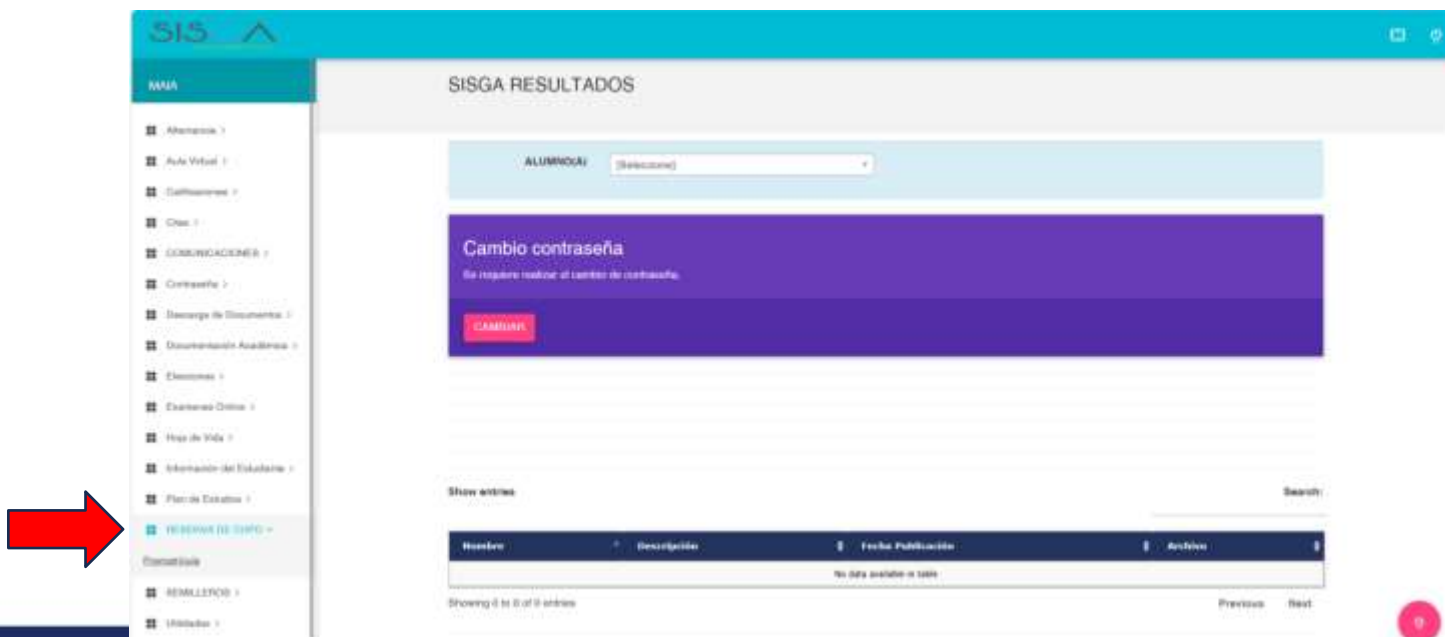
- Utiliza las credenciales proporcionadas para iniciar sesión.
- El proceso de "Prematrícula" debe llevarse a cabo utilizando el usuario de los padres de familia, que sigue el patrón 2s#cédula (por ejemplo: 2s1098123456).
- Utiliza la contraseña que se ha asignado. En caso de no haber realizado el cambio sugerido por razones de seguridad, utiliza la contraseña original (123456).



The screenshot shows the login interface for SISGA-ACADEMIC. It features a blue header with the text 'SISGA-ACADEMIC'. Below the header, there are two input fields: 'Usuario' (User) with a person icon and 'Contraseña' (Password) with a lock icon. Both fields have placeholder text: 'Nombre Usuario' and 'Contraseña' respectively. Below these fields is a blue button labeled 'Ingresar' (Login). At the bottom of the form, there is a link that says 'Olvidaste tu contraseña?' (Forgot your password?).

PASO 2

Una vez en la plataforma, ubícate en el menú de la parte izquierda de la pantalla. Busca el módulo titulado “RESERVA DE CUPO”. Dentro de este módulo, encontrarás un botón con la etiqueta “Prematrícula”. Hacer clic en este botón para continuar con el proceso.



PASO 3

Una vez dentro del módulo de “Prematrícula” hacer clic en el botón de color verde que dice 'RESERVAR'. Si tienes más de un hijo inscrito en la institución, cada estudiante aparecerá en esta pantalla de manera individual, y la "Prematrícula" se deberá realizar por separado para cada uno de los ellos.

PREMATRÍCULA

⚠ ¡Aviso! Querido padre de familia, al ingresar a realizar la reserva de cupo se deben de tener todos los documentos en formato correcto para ser ingresados al final del proceso, porque la plataforma no terminará este proceso de reserva de cupo hasta que se adicionen todos los documentos.

Si usted termina el proceso correctamente el sistema le enviará un correo confirmando su reserva de cupo. De No ser así, por favor comuníquese con el colegio para verificar su estado.

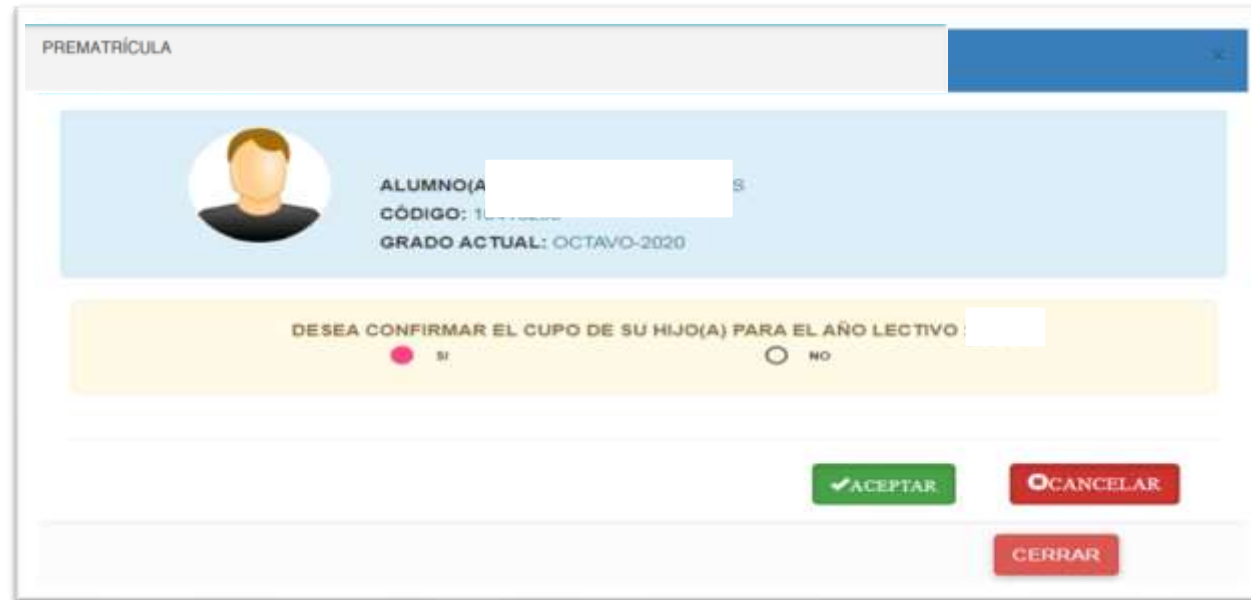
Bienvenido al proceso de la Reserva de cupo.

| Documento | Formato | Obligatoria |
|---|---------|--------------------------|
| CARNÉ VACUNAS ACTUALIZADO ESTUDIANTES PREESCOLAR | pdf | <input type="checkbox"/> |
| CARTA LABORAL RESPONSABLE ECONÓMICO O CERTIFICADO POR CONTADOR PÚBLICO (NO MAYOR A 30 DÍAS) | pdf | <input type="checkbox"/> |
| CARTA LABORAL CODEUDOR O CERTIFICADO POR CONTADOR PÚBLICO (NO MAYOR A 30 DÍAS) | pdf | <input type="checkbox"/> |
| CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A LA EPS DEL ESTUDIANTE (NO MAYOR A 30 DÍAS) | pdf | <input type="checkbox"/> |
| COPIA REGISTRO CIVIL O IDENTIFICACIÓN DE EXTRANJERA PARA ESTUDIANTES MENORES DE 7 AÑOS | pdf | <input type="checkbox"/> |
| COPIA T.P Y CC. DEL CONTADOR PÚBLICO PARA CODEUDOR INDEPENDIENTES | pdf | <input type="checkbox"/> |
| COPIA T.P Y CC. DEL CONTADOR PÚBLICO PARA RESPONSABLE ECONÓMICO INDEPENDIENTES | pdf | <input type="checkbox"/> |
| COPIA TARJETA DE IDENTIDAD O IDENTIFICACIÓN DE EXTRANJERA ESTUDIANTES MAYORES DE 7 AÑOS | pdf | <input type="checkbox"/> |
| CÉDULA DE CIUDADANÍA Y/O EXTRANJERÍA DEL RESPONSABLE ECONÓMICO AL 100% | pdf | <input type="checkbox"/> |
| CÉDULA DE CIUDADANÍA Y/O EXTRANJERÍA DEL CODEUDOR AL 100% | pdf | <input type="checkbox"/> |
| CÉDULA DE CIUDADANÍA Y/O EXTRANJERÍA DEL ACUDIENTE AL 100% | pdf | <input type="checkbox"/> |
| CÉDULA DE EXTRANJERÍA, Y PASAPORTE O VISA ESTUDIANTES EXTRANJEROS | pdf | <input type="checkbox"/> |

| Foto | Código matrícula | Nombres | Identificación | Grupo | |
|---|------------------|---------|----------------|----------|---|
|  | | | | CUARTO-C |  |

PASO 4

En este punto, el sistema presentará una pregunta: '¿Desea confirmar el cupo para el año 2026?'. Si deseas proceder y confirmar el cupo, debes hacer clic en el botón verde que dice 'ACEPTAR'. En caso de que no desees continuar con el proceso, seleccionen el círculo de verificación 'NO' y luego hagan clic en el botón verde 'ACEPTAR'.



PREMATRÍCULA

ALUMNO(A) [REDACTED]
CÓDIGO: 1 [REDACTED]
GRADO ACTUAL: OCTAVO-2020

DESEA CONFIRMAR EL CUPO DE SU HIJO(A) PARA EL AÑO LECTIVO: [REDACTED]

☒ SI ☐ NO

✓ACEPTAR CANCELAR

CERRAR

PASO 5

- En la siguiente pantalla, el sistema mostrará la política de datos y te recordará que, para llevar a cabo el proceso de “Prematrícula”, debes contar con los documentos mencionados inicialmente. Estos documentos deben estar guardados **en formato PDF** en su computadora y **no deben exceder un tamaño de 1000 Kb**. Así mismo, el nombre debe ser corto y sin ningún carácter. Si no tienes todos los documentos necesarios para adjuntar al final del proceso, te recomendamos no continuar con la “prematrícula”, ya que tendrías que repetir el proceso desde el principio.
- En esta pantalla, deberás seleccionar la opción de aceptación de términos y condiciones y después hacer clic en el botón verde que dice 'SIGUIENTE' para continuar con el proceso.



PREMATRÍCULA

ALUMNO(A)

CÓDIGO:

GRADO ACTUAL: CUARTO 2020

POLÍTICA PARA EL MANEJO DE DATOS

LA CONGREGACIÓN DE LOS HERMANOS DE LAS ESCUELAS CRISTIANAS, DISTRITO LASALLISTA NOROCCIDENTAL, SECTOR MEDELLÍN, solicita su autorización por la recopilación, almacenamiento y tratamiento de datos personales y le informa que estos datos se utilizarán únicamente para las siguientes finalidades: inscripción, pago de ingreso, actualización de datos, registro en bases de datos para oferta de servicios educativos, y demás finalidades descritas en la Política de Tratamiento de Datos Personales de nuestra Institución. Como Titular de sus datos tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar su contenido; solicitar prueba de la autorización otorgada por su tratamiento; ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos; presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracción a la ley; revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos, en los casos en que sea procedente, y acceder en forma gratuita a los mismos. Sus datos personales son tratados protegidos de acuerdo a lo que reglamenta dicha política con apego a lo dispuesto por la normativa colombiana sobre Tratamiento de Datos Personales, Ley 1081 de 2008 y Decreto 1377 de 2013. Consulte nuestra Política para el Tratamiento de Datos en www.lasalleoroccidental.org

☐ Acepto términos y condiciones

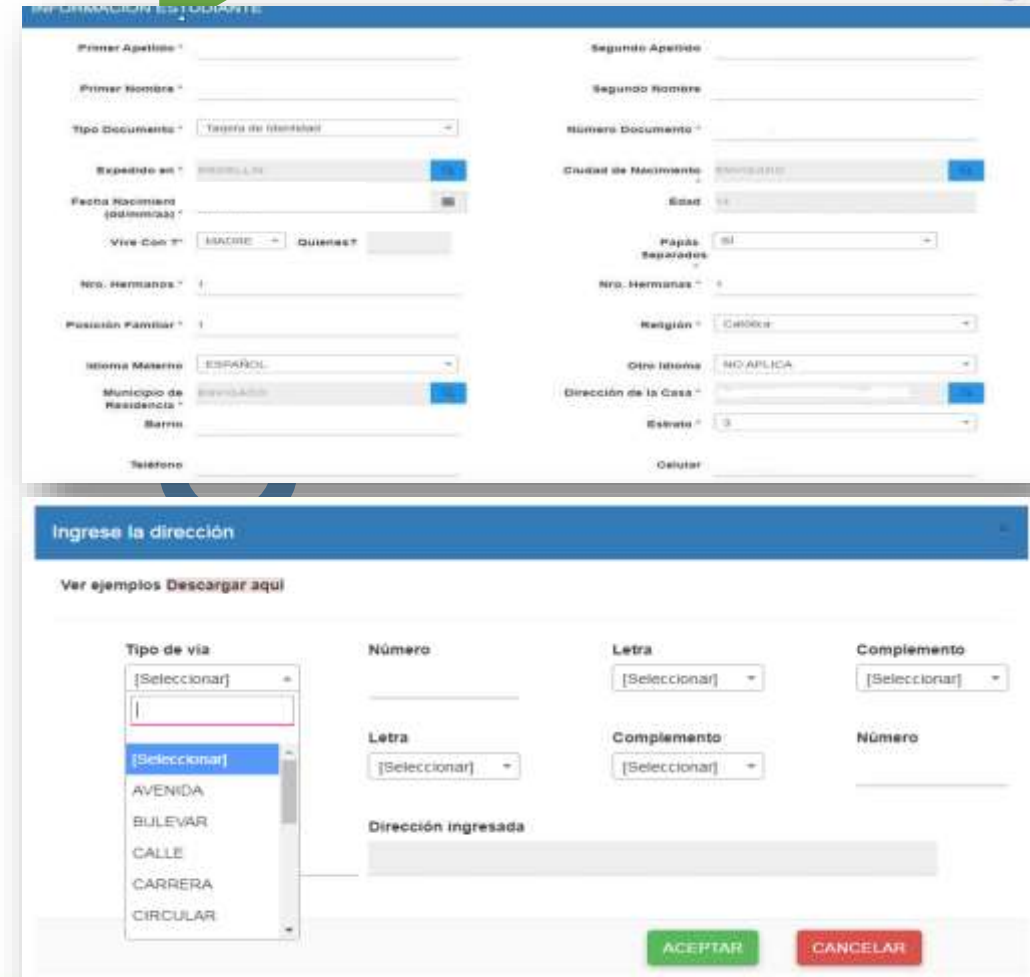
[SIGUIENTE](#) [SALIR](#)

PASO 6

- Ahora comienza el proceso de completar el formulario con la información del estudiante. Asegúrate de verificar cada ITEM y, si es necesario, realiza modificaciones en los datos proporcionados. Es importante hacerlo, ya que a partir de esta información se generarán el contrato, el pagaré y la carta de instrucciones del pagaré para el próximo año.
- Ten en cuenta que, si el estudiante cambió el tipo de documento (Registro civil, Tarjeta de identidad, otros) deberás seleccionar y cambiar el tipo de documento en el ITEM correspondiente de manera precisa.



En caso de que sea necesario modificar la dirección de casa, deberás hacer clic en el ícono de la lupa de color azul. Luego, seleccionar la dirección según las indicaciones proporcionadas por la plataforma. Si no es necesario realizar cambios en la dirección, el sistema automáticamente mostrará la dirección que se ingresó en el año anterior.



PRIMER APELLIDO *

PRIMER NOMBRE *

Tipo Documento * [Tarjeta de Identidad]

Expedido en * [Medellín]

Fecha Recuento (admisión) *

Vive Con * [Solo] [Quienes?]

Nro. Hermanos *

Posición Familiar *

Idioma Materno * [Español]

Municipio de Residencia * [Medellín]

Barrio *

Teléfono *

Segundo Apellido *

Segundo Nombre *

Número Documento *

Ciudad de Nacimiento * [Medellín]

Edad *

Papás Separados * [Si]

Nro. Hermanas *

Religión * [Católica]

Otro Idioma * [NO APLICA]

Dirección de la Casa *

Esfera * [3]

Celular *

Ingrese la dirección

Ver ejemplos [Descargar aquí](#)

Tipo de vía [Seleccionar]

Número

Letra [Seleccionar]

Complemento [Seleccionar]

Letra [Seleccionar]

Complemento [Seleccionar]

Número

Dirección ingresada

ACEPTAR **CANCELAR**

PASO 7

- Ahora, ingresa los detalles del padre del estudiante, completando todos los campos. Si algunos campos no aplican, como Segundo Apellido o Segundo Nombre, puedes dejarlos en blanco.
- Es necesario confirmar cuatro campos clave: Documento de Identidad, Correo Electrónico (**no institucional y no puede ser igual al de la madre de familia**), Número de Celular y fecha de nacimiento. Si no confirmas estos datos, la plataforma no permitirá avanzar.
- Si no hay información del padre o está fallecido, en el ITEM 'Estado' puedes elegir 'No tiene información' o 'Fallecido'.
- Se debe revisar muy bien campo por campo para tener un mejor control de la información.

INFORMACIÓN DEL PADRE

| | | | |
|-------------------------------|---------------|------------------------|---------------|
| Estado | [Seleccionar] | | |
| Primer Apellido * | | Segundo Apellido | |
| Primer Nombre * | | Segundo Nombre | |
| Número Documento * | | Confirmar Documento * | |
| Tipo de Documento * | [Seleccionar] | Expedido en * | |
| Profesión | [Seleccionar] | Ciudad de Nacimiento * | |
| Fecha Nacimiento (dd/mm/aa) * | | Religión | [Seleccionar] |
| Estado Civil * | [Seleccionar] | Vive con Estudiante * | [Seleccionar] |
| Idioma Materno | [Seleccionar] | Otro Idioma | [Seleccionar] |
| Municipio de Residencia * | | Dirección de la Casa * | |
| Barrio | | Estrato * | [Seleccionar] |
| Correo Personal * | | Confirmar Correo * | |
| Celular de Contacto * | | Confirmar Celular * | |

INFORMACIÓN DEL PADRE

| | |
|-------------------|-----------------|
| Estado | [Seleccionar] |
| Primer Apellido * | |
| Primer Nombre * | [Seleccionar] |
| | SIN INFORMACIÓN |
| | FALLECIDO(A) |

PASO 8

- A continuación, ingresar la información de la madre del estudiante, completando todos los campos obligatorios. En los campos no obligatorios, como Segundo Apellido y Segundo Nombre, si la madre no tiene esa información, puedes dejar los campos en blanco.
- Es esencial confirmar cuatro campos específicos: Documento de Identidad, Correo Electrónico (**no institucional y no puede ser igual al del padre de familia**), Número de Celular y fecha de nacimiento. Si no se confirman estos datos, la plataforma no permitirá avanzar.
- En el caso de no contar con información de la madre o si ha fallecido, en el ITEM 'Estado', la plataforma ofrece dos opciones: 'No tiene información' o 'Fallecida'.



Colegio San José
Medellín

INFORMACIÓN DE LA MADRE

Estado

[Seleccionar]

Primer Apellido *

Primer Nombre *

Número Documento *

Tipo de Documento *

Cédula de Ciudadanía

Profesión

Pedagogía

Fecha Nacimiento (dd/mm/aa) *

04/08/1966

Estado Civil *

Idioma Materno

ESPAÑOL

Municipio de Residencia *

ENVIADO

Barrio

Correo Personal *

Celular de Contacto *

Teléfono

Segundo Apellido

Segundo Nombre

Confirmar Documento *

Expedido en *

ENVIADO

Ciudad de Nacimiento *

MEDELLIN

Religión

Católica

Vive con Estudiante *

SI

Otro Idioma

NO APLICA

Dirección de la Casa *

Estrato *

3

Confirmar Correo *

Confirmar Celular *

Información Laboral

Empresa

Cargo

EJECUTIVA DE CUENTA

Dirección Empresa

Telefono Empresa

← ANTERIOR

➤ SIGUIENTE

La Salle
Colegio San José
Medellín

- Aviso:** Queridos padres de familia, el Responsable Económico es la persona que firma el contrato, pagará y carta de instrucciones como deudor principal de la obligación, este debe certificar ingresos y será a quien se certifique tributariamente; en los campos donde no exista información, favor digitar NO APLICA.

Nota: Para el Responsable Económico el lugar de residencia debe ser Colombia.

INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE ECONÓMICO

| | |
|-----------------------|--|
| Responsable Económico | |
| [Seleccionar] | |
| OTRO | |

[< ANTERIOR](#)
[SIGUIENTE >](#)

Copyright © 2017 SISGA S.A.S. Diseñado y desarrollado por SISGA S.A.S.

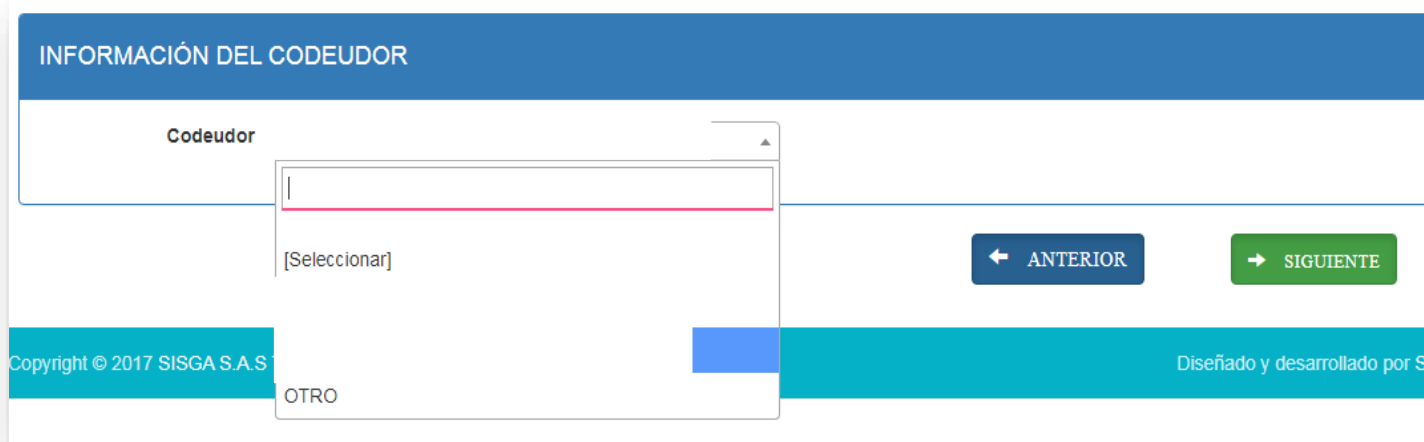
- Si el responsable económico es una persona distinta al padre o madre del estudiante, selecciona la opción 'Responsable Económico OTRO' en el ITEM correspondiente y luego ingresa toda la información del responsable económico.

INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE ECONÓMICO

| | |
|-------------------------------|------|
| Responsable Económico | OTRO |
| Primer Apellido * | |
| Segundo Apellido | |
| Primer Nombre * | |
| Segundo Nombre | |
| Número Documento * | |
| Confirmar Documento * | |
| Tipo de Documento * | |
| Expedido en * | |
| Profesión | |
| Ciudad de Nacimiento * | |
| Fecha Nacimiento (dd/mm/aa) * | |
| Religión | |
| Estado Civil * | |
| Vive con Estudiante * | |
| Idioma Materno | |
| Otro Idioma | |
| Municipio de Residencia * | |
| Dirección de la Casa * | |
| Barrio | |
| Estrato * | |
| Correo Personal * | |
| Confirmar Correo * | |
| Celular de Contacto * | |
| Confirmar Celular * | |
| Teléfono | |
| Genero | |

PASO 10

- Ingresa la información del **Codeudor** del estudiante, completando todos los campos necesarios. Si el Codeudor es el padre o la madre del estudiante, la plataforma permite seleccionarlo sin necesidad de ingresar los datos nuevamente.



INFORMACIÓN DEL CODEUDOR

Codeudor

[Seleccionar]

OTRO

← ANTERIOR

→ SIGUIENTE

Copyright © 2017 SIGA S.A.S

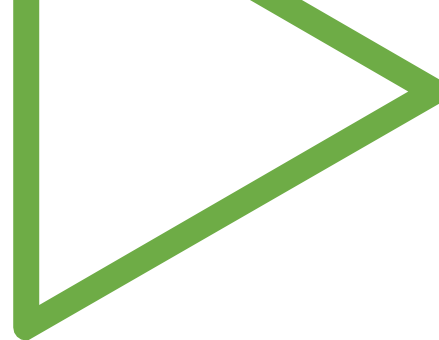
Diseñado y desarrollado por S

- Si el Codeudor es otra persona diferente al padre o a la madre del estudiante se selecciona en el ITEM Codeudor OTRO y se ingresa toda la información del Codeudor.

INFORMACIÓN DEL CODEUDOR

Codeudor

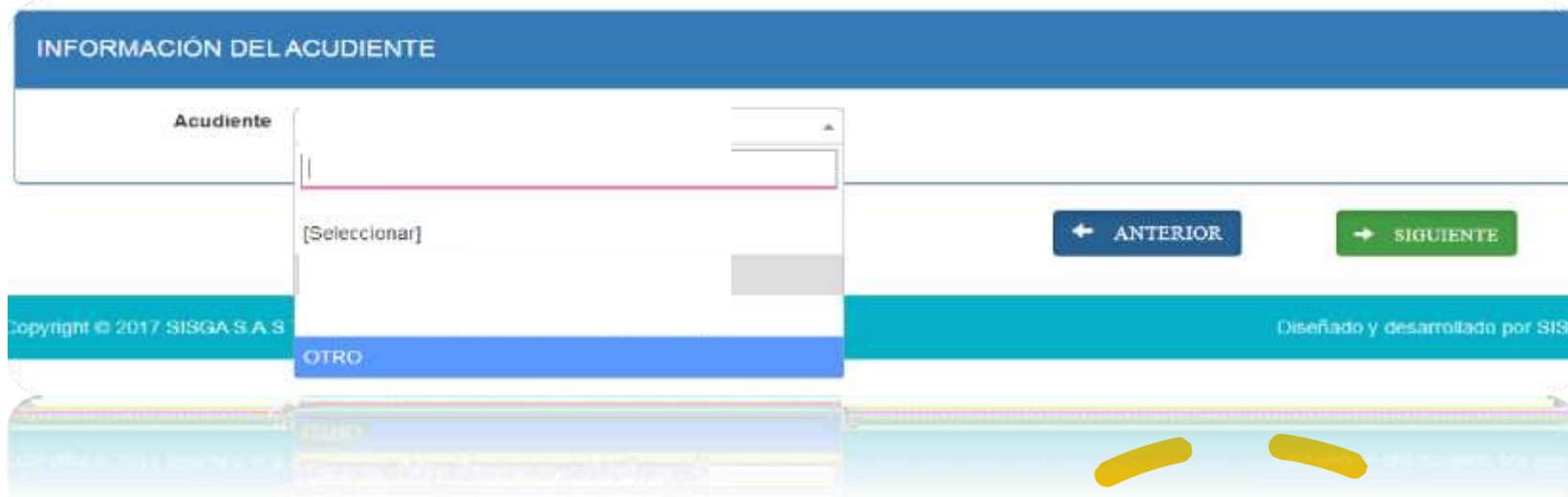
| | | | |
|-------------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|
| Primer Apellido * | <input type="text"/> | Segundo Apellido | <input type="text"/> |
| Primer Nombre * | <input type="text"/> | Segundo Nombre | <input type="text"/> |
| Número Documento * | <input type="text"/> | Confirmar Documento * | <input type="text"/> |
| Tipo de Documento * | <input type="text"/> | Expedido en * | <input type="text"/> |
| Profesión | <input type="text"/> | Ciudad de Nacimiento * | <input type="text"/> |
| Fecha Nacimiento (dd/mm/aa) * | <input type="text"/> | Religión | <input type="text"/> |
| Estado Civil * | <input type="text"/> | Vive con Estudiante * | <input type="text"/> |
| Idioma Materno | <input type="text"/> | Otro Idioma | <input type="text"/> |
| Municipio de Residencia * | <input type="text"/> | Dirección de la Casa * | <input type="text"/> |
| Barrio | <input type="text"/> | Estrato * | <input type="text"/> |
| Correo Personal * | <input type="text"/> | Confirmar Correo * | <input type="text"/> |
| Celular de Contacto * | <input type="text"/> | Confirmar Celular * | <input type="text"/> |



- Tanto el responsable Económico como el Codeudor deben ser dos personas distintas. Si seleccionan a la misma persona durante el registro en la plataforma, se mostrará un mensaje de error.
- Los responsables Económicos-Deudores que certifiquen ingresos equivalentes al salario mínimo legal vigente, necesitan presentar un codeudor con ingresos superiores.
- Para aquellos Responsables Económicos-Deudores y Codeudores que sean empleados dependientes, es necesario adjuntar una carta laboral en hoja membrete con detalles como tipo de contrato, fecha de inicio, cargo y salario (vigencia no mayor a 30 días).
- En el caso de responsables Económicos-Deudores y Codeudores independientes, deben proporcionar un certificado de ingresos firmado por un Contador Público, incluyendo copia de la tarjeta profesional (T.P.) y cédula de ciudadanía (vigencia no mayor a 30 días).

PASO 11

- Ingresa la **información del Acudiente** del estudiante, completando todos los campos requeridos. Si el Acudiente es el padre o madre del estudiante, la plataforma permite seleccionarlo sin necesidad de ingresar los datos nuevamente.



INFORMACIÓN DEL ACUDIENTE

Acudiente

[Seleccionar]

← ANTERIOR

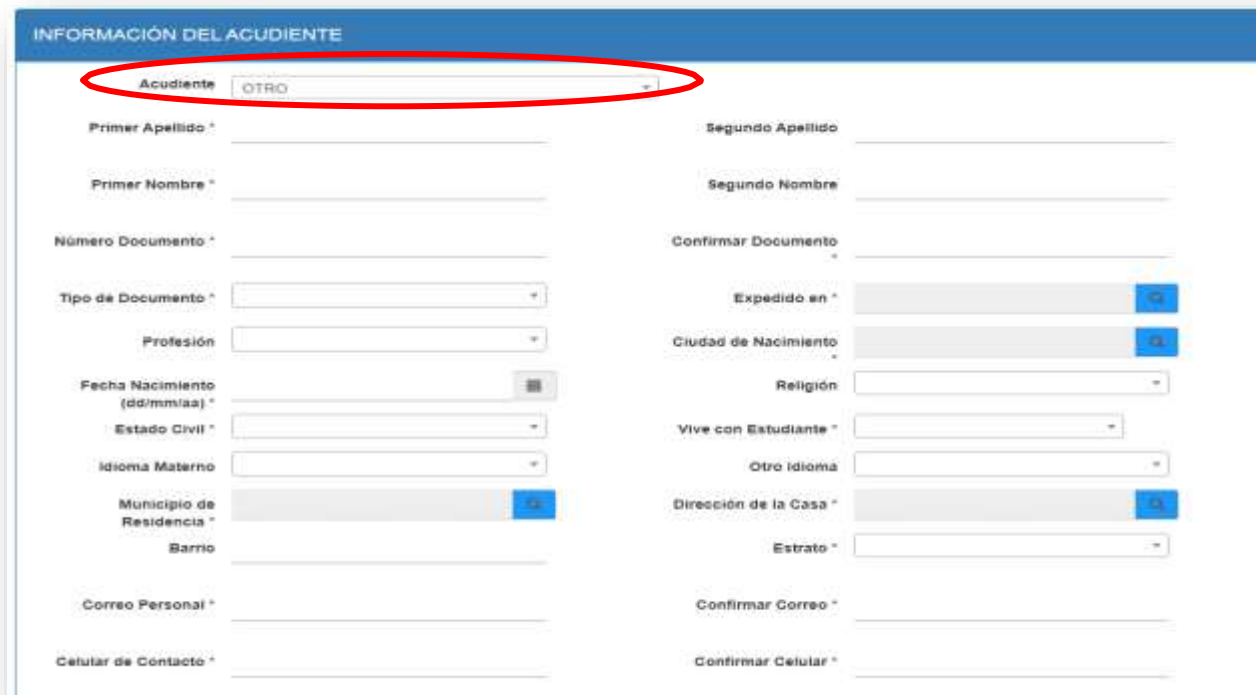
→ SIGUIENTE

Copyright © 2017 SISGA S.A.S.

Diseñado y desarrollado por SISGA

OTRO

Si el Acudiente es una persona distinta al padre o madre del estudiante, seleccionen la opción 'Acudiente OTRO' en el ITEM correspondiente y luego ingresen toda la información del Acudiente.



INFORMACIÓN DEL ACUDIENTE

Acudiente OTRO

Primer Apellido *

Segundo Apellido *

Primer Nombre *

Segundo Nombre *

Número Documento *

Confirmar Documento *

Tipo de Documento *

Expedido en *

Profesión *

Ciudad de Nacimiento *

Fecha Nacimiento (dd/mm/aa) *

Religión *

Estado Civil *

Vive con Estudiante *

Idioma Materno *

Otro Idioma *

Municipio de Residencia *

Dirección de la Casa *

Barrio *

Estrato *

Correo Personal *

Confirmar Correo *

Celular de Contacto *

Confirmar Celular *

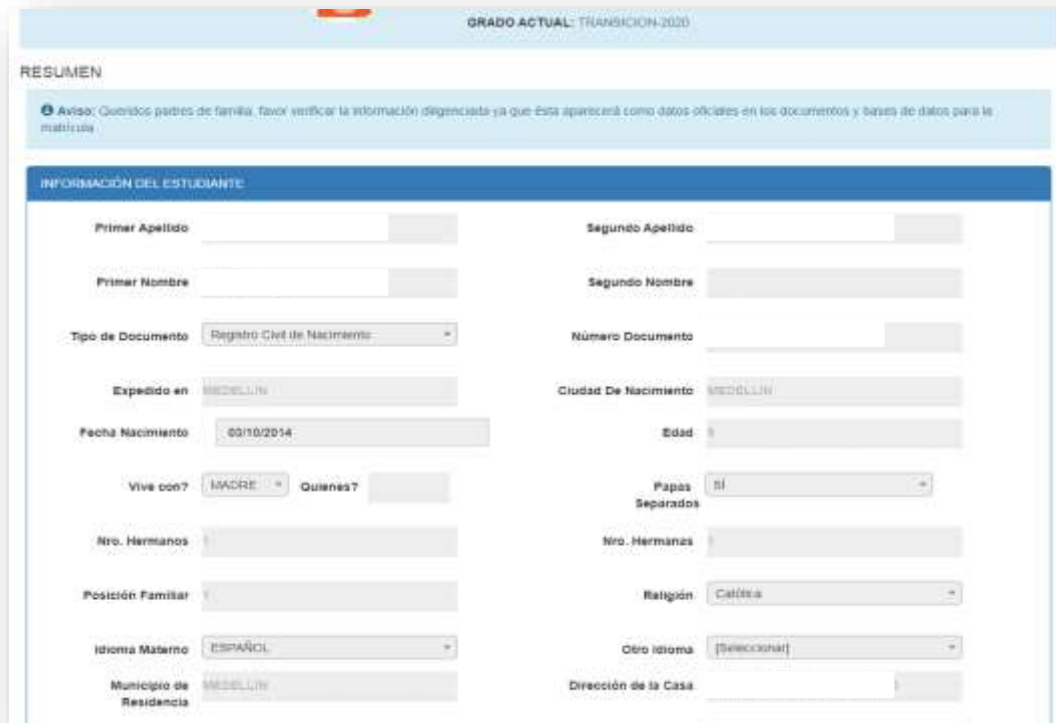
PASO 12

- Adjuntar la documentación requerida por la institución haciendo clic en el botón 'Seleccionar archivo' y ubicando los documentos previamente guardados en el computador.
- Es importante tener en cuenta que todos los documentos solicitados son obligatorios; si falta alguno, la plataforma no permitirá finalizar el proceso de "Prematrícula".
- En el caso de estudiantes en segundo de primaria en adelante, no es necesario cargar el carné de vacunas.
- **Si el responsable económico o codeudor son trabajadores dependientes**, no es necesario cargar el certificado de ingresos realizado por un contador ni adjuntar la copia de la tarjeta profesional del contador ni su cédula de ciudadanía."

| Descripción | Prefijo | Archivo | Requerido | Formato | Tamaño(Mb) | | |
|---|---------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------|------------|---|---|
| CARNÉ VACUNAS ACTUALIZADO ESTUDIANTES PREESCOLAR | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | .pdf | 1000 |  |  |
| CARTA LABORAL CODEUDOR O CERTIFICADO POR CONTADOR PÚBLICO (NO MAYOR A 30 DÍAS) | 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | .pdf | 1000 |  |  |
| CARTA LABORAL RESPONSABLE ECONÓMICO O CERTIFICADO POR CONTADOR PÚBLICO (NO MAYOR A 30 DÍAS) | 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | .pdf | 1000 |  |  |
| CARTA LABORAL(debe incluir tipo de contrato y fecha de inicio, cargo e ingresos mensuales) | 4 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |  |  |
| CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A LA EPS DEL ESTUDIANTE (NO MAYOR A 30 DÍAS) | 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | .pdf | 1000 |  |  |
| COPIA REGISTRO CIVIL O IDENTIFICACION DE EXTRANJERIA PARA ESTUDIANTES MENORES DE 7 AÑOS | 6 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | .pdf | 1000 |  |  |
| COPIA T.P Y CC. DEL CONTADOR PUBLICO PARA CODEUDOR INDEPENDIENTES | 7 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | .pdf | 1000 |  |  |
| COPIA T.P Y CC. DEL CONTADOR PUBLICO PARA RESPONSABLE ECONÓMICO INDEPENDIENTES | 8 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | .pdf | 1000 |  |  |
| COPIA TARJETA DE IDENTIDAD O IDENTIFICACION DE EXTRANJERIA ESTUDIANTES MAYORES DE 7 AÑOS | 9 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | .jpg | 1000 |  |  |
| CÉDULA DE CIUDADANÍA Y/O EXTRANJERÍA DEL ACUDIENTE AL 150% | 10 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | .pdf | 1000 |  |  |
| CÉDULA DE CIUDADANÍA Y/O EXTRANJERÍA DEL CODEUDOR AL 150% | 11 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | .pdf | 1000 |  |  |
| CÉDULA DE CIUDADANÍA Y/O EXTRANJERÍA DEL RESPONSABLE ECONÓMICO AL 150% | 12 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | .pdf | 1000 |  |  |
| CÉDULA DE EXTRANJERÍA, Y PASAPORTE O VISA ESTUDIANTES EXTRANJEROS | 13 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | .pdf | 1000 |  |  |

PASO 13

Una vez finalizada la carga de la documentación, la plataforma mostrará un RESUMEN de toda la información diligenciada. Este resumen es útil para validar nuevamente todos los campos antes de finalizar el proceso.



GRADO ACTUAL: TRANSICION-2020

RESUMEN

Aviso: Queridos padres de familia, favor verificar la información diligenciada ya que ésta aparecerá como datos oficiales en los documentos y bases de datos para la matrícula.

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

| | |
|---|--------------------------------|
| Primer Apellido | Segundo Apellido |
| Primer Nombre | Segundo Nombre |
| Tipo de Documento: Registro Civil de Nacimiento | Número Documento |
| Epedido en: MEDELLIN | Ciudad De Nacimiento: MEDELLIN |
| Fecha Nacimiento: 03/10/2014 | Edad: 5 |
| Vive con? MADRE Quienes? | Papas Separados: SI |
| Nro. Hermanos: 1 | Nro. Hermanas: 1 |
| Posición Familiar: 1 | Religión: Católica |
| Idioma Materno: ESPAÑOL | Otro idioma: [seleccionar] |
| Municipio de Residencia: MEDELLIN | Dirección de la Casa: |

Al terminar la Prematricula le mostrará el siguiente mensaje:

PREMATRÍCULA



ALUMNO(A)

CÓDIGO:

GRADO ACTUAL: CUARTO-2024

i La reserva de cupo es un proceso de actualización de información y cumplimiento de requisitos necesarios para la validación y aprobación de la matrícula, adicional tener en cuenta que usted podrá realizar el proceso de matrícula siempre y cuando este a paz y salvo por todo concepto con la institución, (en lo económico, académico y comportamental) para la firma de esta.

Próximamente se le estará informando cómo será el proceso de matrícula virtual con firmas electrónica.

Muchas gracias por su colaboración.

[INICIO](#)

Copyright © 2017 SISGA S.A.S Todos los derechos reservados.

Diseñado y desarrollado por SISGA S.A.S



YAHOO!

Al terminar la Prematricula le llegará al correo electrónico de Responsable de pagos la siguiente notificación:

- **De:** 'COLEGIO San Jose de La Salle' <comunicados@delasalle.edu.co>
Enviado: jueves, 25 de septiembre de 2025 9:55 a. m.
Para:
Asunto: NOTIFICACIÓN RESERVA DE CUPO 2026

- 23 de septiembre de 2025

- Señor(a), _____

- Estimado padre de familia, saludo Lasallista.

Usted acaba de terminar su proceso de prematricula el cual será validado por el colegio revisando los documentos adjuntados, cualquier novedad con estos documentos será contactado por un funcionario del colegio para realizar las correcciones necesarias.

En próximos días recibirá más información para continuar con el proceso académico y financiero de la matricula.

DETALLES DE LA PREMATRÍCULA:

- **ALUMNO(A):** _____

- **GRADO ACTUAL:** CUARTO-2025

- **GRADO RESERVA:** QUINTO-2026

- **FECHA RESERVA:** 25/09/2026 09:55:00 a. m.

- **PADRE:** _____

- **MADRE:** _____

- **RESPONSABLE ECONÓMICO:** _____

- **CODEUDOR:** _____

- **ACUDIENTE:** _____

Muchas gracias por su colaboración.

- No responda a este correo, este email fué enviado desde la plataforma tecnológica SAGA, para más información visite [www.sisga.com.co]www.sisga.com.co



YAHOO!



Colegio San José
Medellín

www.sanjosedelasalle.edu.co

