



Colegio San José
Medellín

INSTRUCTIVO PREMATRÍCULA

2026



PARA TENER EN CUENTA

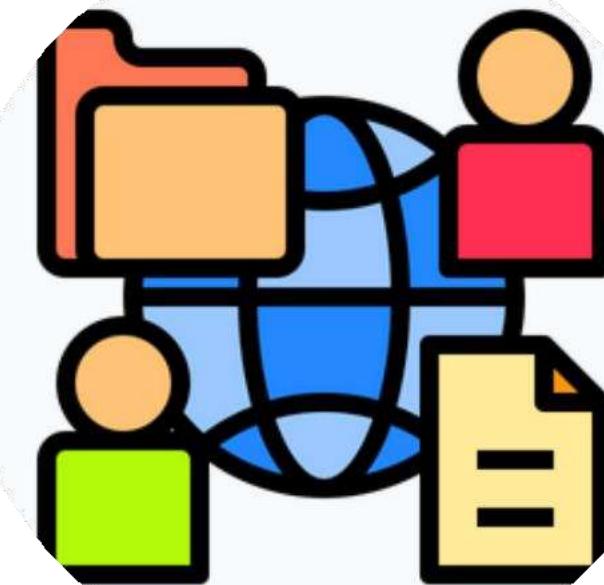
- Para completar con éxito el proceso de PREMATRÍCULA, (antes llamado Reserva de cupo) asegúrate de contar con toda la documentación requerida.
- Sin estos documentos, no podrás finalizar la PREMATRÍCULA satisfactoriamente.
- El proceso se debe realizar en un computador.
- Si no estás a paz y salvo con 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:
recepctionsj@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).



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.

A screenshot of the SISGA platform interface. On the left, there is a vertical navigation menu with various modules listed. A red arrow points to the "RESERVA DE CUPO" module, which is highlighted with a teal background. The main content area is titled "SISGA RESULTADOS". It shows a search bar for "ALUMNO(A)" with the placeholder "(Introduzca...)". Below the search bar, there is a purple rectangular box containing the text "Cambio contraseña" and "No requiere realizar el cambio de contraseña." with a "CAMBIAR" button. At the bottom of the screen, there is a table with columns "Número", "Descripción", "Fecha Publicación", and "Archivo". The table shows a single row with the message "No data available in table".

RESERVA DE CUPO

SISGA RESULTADOS

ALUMNO(A) (Introduzca...)

Cambio contraseña
No requiere realizar el cambio de contraseña.
CAMBiar

Número	Descripción	Fecha Publicación	Archivo
No data available in table			

Show entries Search

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

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.



The screenshot shows a web-based application for 'PREMATRÍCULA' (Registration). At the top, there is a note in Spanish: '¡Aviso! Cuando padece 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 adjonen todos los documentos.' Below this, another note says: '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.' A welcome message reads: 'Bienvenido al proceso de la Reserva de cupo.' On the left, a table lists required documents with their formats and whether they are mandatory or optional:

Documento	Formato	Obligatorio
CARNE VACUNAS ACTUALIZADO ESTUDIANTES PREESCOLAR	pdf	○
CARTA LABORAL RESPONSABLE ECONÓMICO O CERTIFICADO POR CONTADOR PÚBLICO (NO MAYOR A 90 DÍAS)	pdf	○
CARTA LABORAL CODELEGADOR O CERTIFICADO POR CONTADOR PÚBLICO (NO MAYOR A 90 DÍAS)	pdf	○
CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A LA EPS DEL ESTUDIANTE (NO MAYOR A 90 DÍAS)	pdf	○
COPIA REGISTRO CIVIL O IDENTIFICACIÓN DE EXTRANJERIA PARA ESTUDIANTES MENORES DE 7 AÑOS	pdf	○
COPIA T.P Y CC. DEL CONTADOR PÚBLICO PARA CODELEGADOR INDEPENDIENTE	pdf	○
COPIA T.P Y CC. DEL CONTADOR PÚBLICO PARA RESPONSABLE ECONÓMICO INDEPENDIENTE	pdf	○
COPIA TARJETA DE IDENTIDAD O IDENTIFICACIÓN DE EXTRANJERIA ESTUDIANTES MAYORES DE 7 AÑOS	pdf	○
CEDULA DE CIUDADANIA Y/O EXTRANJERIA DEL RESPONSABLE ECONÓMICO AL 150%	pdf	○
CEDULA DE CIUDADANIA Y/O EXTRANJERIA DEL CODELEGADOR AL 150%	pdf	○
CEDULA DE EXTRANJERIA Y PASAPORTE O VISA ESTUDIANTES EXTRANJEROS	pdf	○

At the bottom of the page, there is a table with columns: Foto, Código matrícula, Nombres, Identificación, Grupo, and CUARTO-C. A green button labeled 'RESERVAR' is located in the 'CUARTO-C' row. A red arrow points to this button, indicating where to click to reserve the spot.

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 deseas continuar con el proceso, seleccionen el círculo de verificación 'NO' y luego hagan clic en el botón verde 'ACEPTAR'.



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.



The screenshot shows the 'PREMATRÍCULA' section of the application. At the top, there is a placeholder for a student profile picture and fields for 'ALUMNO(A)' and 'CÓDIGO: 1'. Below this, a blue bar contains the heading 'POLÍTICA PARA EL MANEJO DE DATOS'. A detailed text box explains data processing practices, mentioning the Congregation of the Brothers of the Christian Schools of the Norandino District, the collection of personal data for enrollment, and the right to access, update, rectify, and withdraw consent. It also refers to the Colombian Data Protection Authority and the General Data Protection Regulation. At the bottom of the text box is a checkbox labeled 'Acepto términos y condiciones' (I accept terms and conditions). To the right are two buttons: a green 'SIGUIENTE' (NEXT) button and a red 'SALIR' (EXIT) button. Three yellow decorative shapes are positioned below the screenshot: one at the bottom left, one at the bottom right, and one above the bottom right button.

WWW.SANJOSEDELASALLE.EDU.CO

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.



The screenshot shows a user interface for updating personal information. On the left, there's a large form with fields for First and Last Name, Document Type (set to 'Tarjeta de Identidad'), Issuance Date, Birthplace, Age, Parents Status (set to 'Separeados'), and other details like Religion and Phone numbers. On the right, there are fields for Second Name, Second Last Name, and other personal details. At the bottom, a modal window titled 'Ingresar la dirección' (Enter address) is displayed, containing a dropdown menu for 'Tipo de vía' (Street Type) with options like 'SELECCIONAR', 'AVENIDA', 'BULEVAR', 'CALLE', 'CARRERA', and 'CIRCULAR'. Other fields in the modal include 'Número', 'Letra', 'Complemento', and 'Número' again. Buttons at the bottom of the modal are 'ACEPTAR' (Accept) and 'CANCELAR' (Cancel).

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

INFORMACIÓN DEL PADRE

Estado [Seleccionar]	Primer Apellido *
[Seleccionar]	SIN INFORMACIÓN
Primer Nombre *	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'.



INFORMACIÓN DE LA MADRE

Estado	[Seleccionar]
Primer Apellido *	Segundo Apellido
Primer Nombre *	Segundo Nombre
Número Documento *	Confirmar Documento
Tipo de Documento *	Cédula de Ciudadanía
Profesión	Expedido en * ENVIGADO
Fecha Nacimiento (dd/mm/aa) *	Ciudad de Nacimiento * MEDELLÍN
Estado Civil *	Religión Católica
Idioma Materno	Vive con Estudiante * Sí
Municipio de Residencia *	Otro Idioma NO APLICA
Barrio	Dirección de la Casa *
Correo Personal *	Estrato * 3
Celular de Contacto *	Confirmar Correo *
Teléfono	Confirmar Celular *

Información Laboral

Empresa	Cargo EJECUTIVA DE CUENTA
Dirección Empresa	Teléfono Empresa
<input type="button" value="ANTERIOR"/> <input style="background-color: green; color: white; border: 2px solid red; border-radius: 5px;" type="button" value="SIGUIENTE"/>	

PASO 9

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



Aviso: Queridos padres de familia, el Responsable Económico es la persona que firma el contrato, pagare y carta de instrucciones como deudor principal de la obligación, éste 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]

Copyright © 2017 SISGA S.A.S. OTRAS

Designed and developed by SISGA S.A.S.

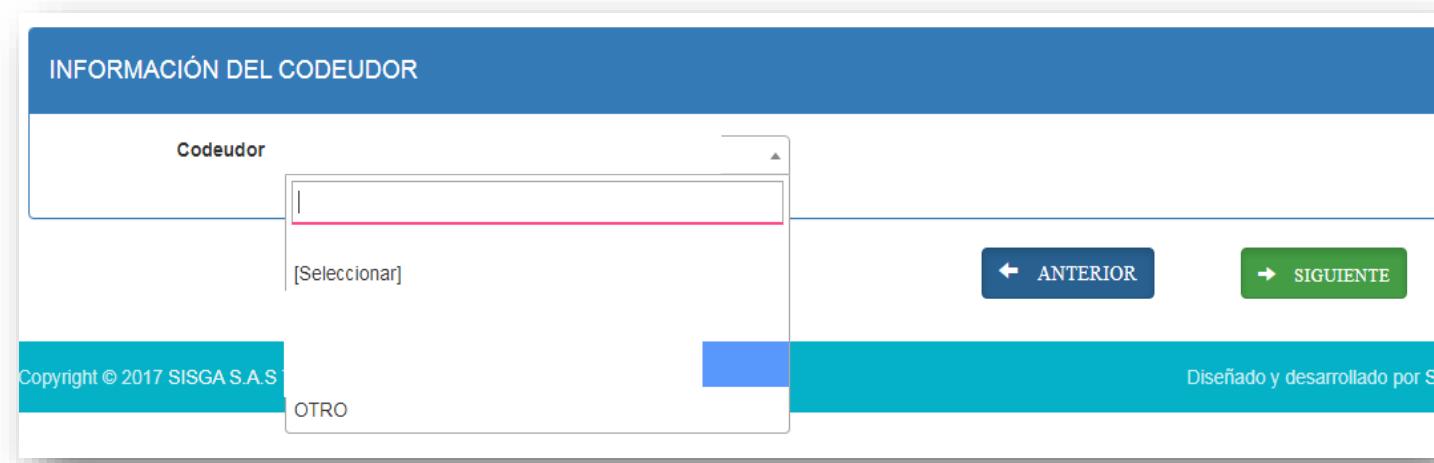
- Si el responsable económico es una persona distinta al padre o madre del estudiante, selecciona la opción 'Responsable Económico OTRO' en el ITEM correspondiente y luego ingresa toda la información del responsable económico.

INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE ECONÓMICO

Responsable Económico	OTRO	Segundo Apellido
Primer 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	Género	

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]

← ANTERIOR SIGUIENTE →

Copyright © 2017 SISGA S.A.S

Diseñado y desarrollado por S

OTRO

- 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 <input type="text" value="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 *	



- 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

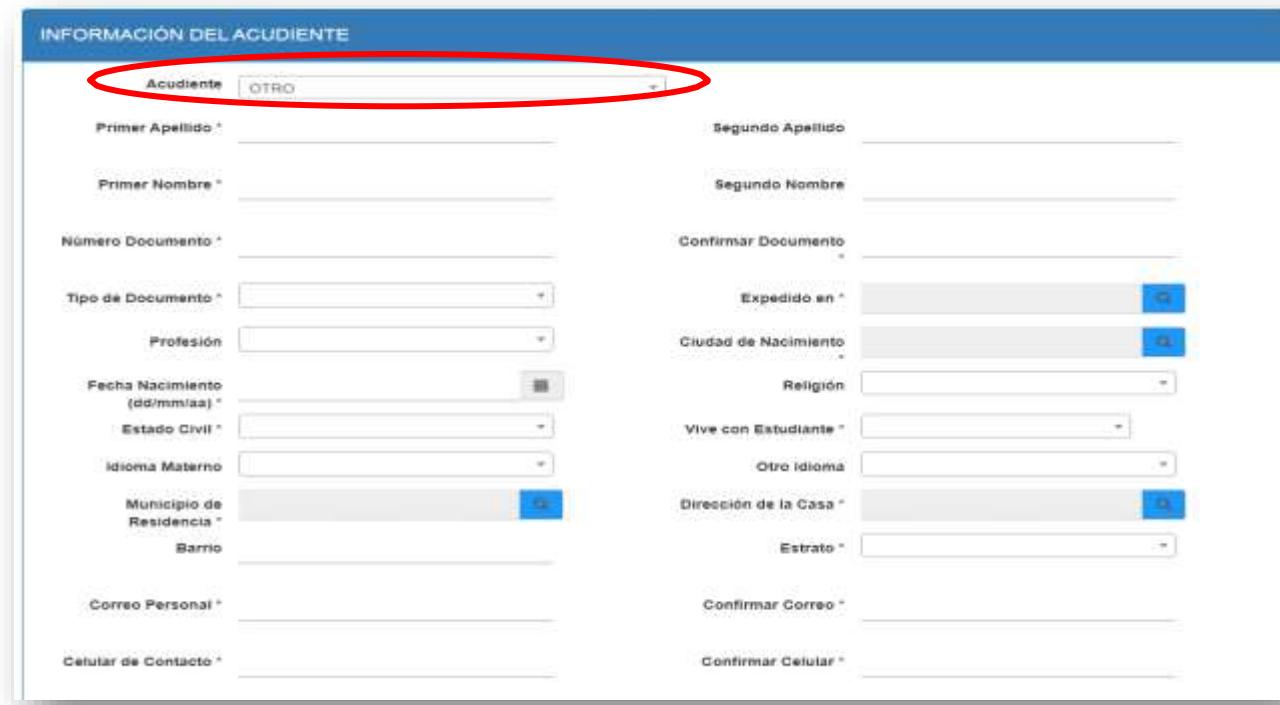
[Seleccionar]

← ANTERIOR SIGUIENTE →

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

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

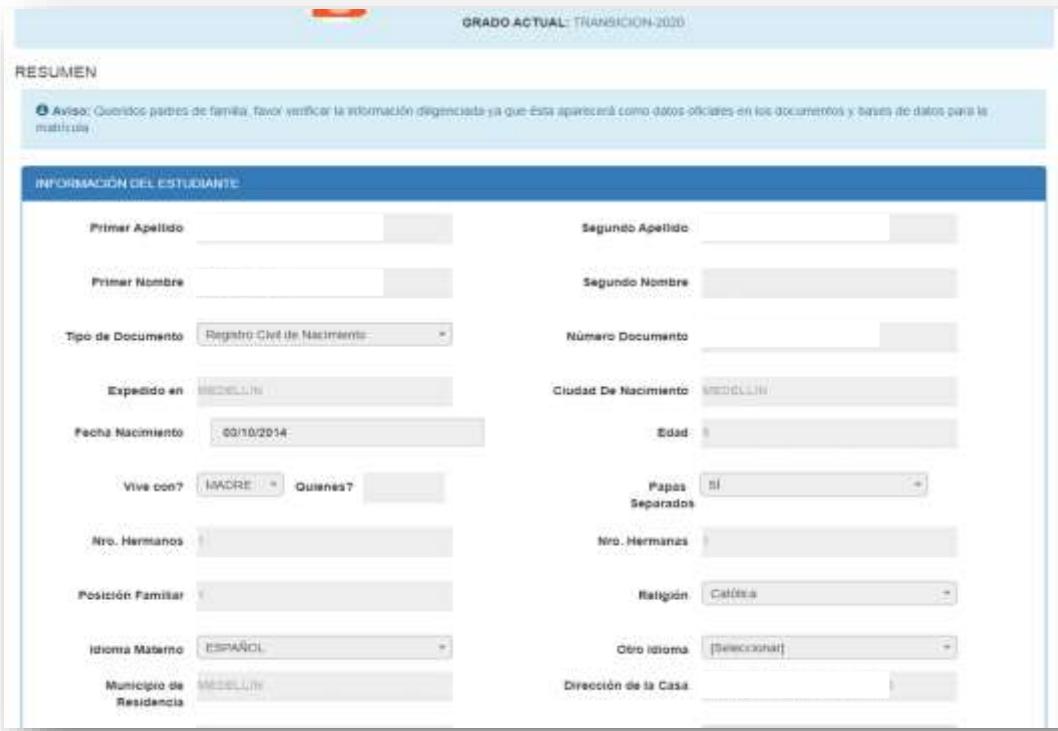


- Adjuntar la documentación requerida por la institución haciendo clic en el botón 'Seleccionar archivo' y ubicando los documentos previamente guardados en el computador.
- Es importante tener en cuenta que todos los documentos solicitados son obligatorios; si falta alguno, la plataforma no permitirá 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.



The screenshot shows a 'RESUMEN' (Summary) page for a student. At the top, it says 'GRADO ACTUAL: TRANSICIÓN-2020'. Below that, there's a note: '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.' The main section is titled 'INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE' and contains the following fields:

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

Al terminar la Prematricula le mostrará el siguiente mensaje:



PREMATRÍCULA

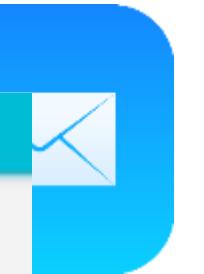
ALUMNO(A) [REDACTED]
CÓDIGO: [REDACTED]
GRADO ACTUAL: CUARTO-2024

1 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](#)



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 parente 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 matrícula.

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



YAHOO!



Colegio San José
Medellín

www.sanjosedelasalle.edu.co

