

INSTRUCTIVO PARA MATRÍCULAS DE JARDIN Y TRANSICIÓN

"La educación es un acto de amor, es dar vida. Y el amor es exigente, pide encontrar los mejores recursos, para despertar la pasión y comenzar un camino con paciencia junto a los niños" - Papa Francisco

El COLEGIO LA SALLE ENVIGADO y la Comunidad de Hermanos de las Escuelas Cristianas De LaSalle, les saludan muy cordialmente y abre sus puertas para el proceso de matrícula del grado Jardín y Transición para el próximo año escolar.

| | |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">RESPONSABLE ECONÓMICO Y CODEUDOR</p> | <p>Ingresar a la siguiente dirección electrónica: https://www.sisga.com.co/Saga/Admisiones/Login para ingresar, digita el correo registrado y el PIN asignado al momento de la compra.</p> <p>Procede a adjuntar los siguientes documentos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de documento de identidad (ambas caras en una misma hoja) ampliado al 150%. 2. Certificado de Ingresos: Carta Laboral si es dependiente. En el caso de ser independiente, adjunta certificado ingresos 2023 (<u>firmado por Contador Público y anexar la copia de tarjeta profesional</u> . <i>Los documentos deben ser con fecha expedición no superior a 30 días. No aplica Declaración de Renta.</i> <p>NOTA: La carta laboral debe ser en papel membrete, actualizada no mayor a 30 días, debe incluir tipo de contrato, fecha de inicio, cargo e ingresos mensuales. (No se aceptan pensionados)</p> <p>PAGO ANUALIDAD: Si va a cancelar el año completo, deberá informar a la administración: administracionse@delasalle.edu.co su intención de pago. La respuesta dada por la administración debe ser adjuntada y guardada como pdf con los documentos solicitados, excepto cartas laborales o certificados de ingreso. Esta anualidad le descuenta un 5% del total de pensiones.</p> |
| <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">POR PARTE DEL</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro civil 2. Copia del certificado de afiliación a la EPS o régimen de salud subsidiado (no mayor a 30 días). <i>No es válido carné de EPS.</i> |

| | |
|---|--|
| <p>ESTUDIANTE</p> | <p>3. Carné de vacunas 4. Carné de Crecimiento y Desarrollo o certificado de pediatra.</p> |
| <p>3 DOCUMENTO ACADÉMICO</p> | <p>1. Retiro del SIMAT de la Institución educativa de procedencia (cuando aplique)</p> |
| <p>4 REVISIÓN DE DOCUMENTOS</p> | <p>1. El equipo de admisiones revisará la información de los documentos y confirmará vía correo si está completa o incompleta. 2. De estar completa la documentación, se les notificará y se generará el recibo de matrícula y otros cobros al correo registrado. <i>(El recibo de matrícula se emitirá después de aprobado los costos educativos por parte de Secretaría de Educación entre finales de noviembre e inicios de diciembre).</i></p> |
| <p>5 LEGALIZACIÓN DE MATRÍCULAS</p> | <p>1. Posterior al pago de matrícula se enviarán a los correos registrados los documentos legales digitales para su firma (Contrato, Pagaré, Carta de Instrucciones) e instructivo para su diligenciamiento (video). La firma será digital. 2. Si las firmas se rechazan o no quedan debidamente registradas, se notifica vía correo para la debida corrección. 3. Si todas las firmas quedan aprobadas por parte del Colegio, se les enviarán los documentos legales digitales firmados. Esto significará que el proceso de Legalización de matrícula fue exitoso. 4. En la asamblea de padres, el padre o madre firma la ficha de matrícula. Si la legalización de matrícula no está aprobada, el estudiante no podrá asistir al Colegio El personal Administrativo estará disponible para colaborarle</p> |
| <p>6 DATOS DE CONTACTO</p> | <p>E-mail: admisionesse@delasalle.edu.co tesoreriase@delasalle.edu.co sistemasse@delasalle.edu.co secretariaadministrativase@delasalle.edu.co secretariaacademicase@delasalle.edu.co WhatsApp en la página del Colegio</p> |

Fraternalmente;

Equipo de admisiones Institucional