


 <b>Hermanos de las Escuelas Cristianas</b> Distrito Lasallista Norandino	<b>MACROPROCESO CARISMÁTICO</b> <b>GESTIÓN PASTORAL PEDAGÓGICA</b>		 Distrito Lasallista Norandino
	<b>LISTA DE CHEQUEO REVISIÓN</b> <b>REQUISITOS DE MATRÍCULA</b>		
	Código: PC1-F37	Versión:01	

## GRADO SEGUNDO A DÉCIMO PROCESO DE INSCRIPCIÓN



"La educación es un acto de amor, es dar vida. Y el amor es exigente, pide encontrarlos 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 La Salle, les saludan muy cordialmente y abre sus puertas para las admisiones de aspirantes del grado segundo a noveno para el próximo año escolar 2025.

PASO	ACCIÓN
<b>1</b>  <b>COMPRA DEL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realiza el pago (\$108.000) m.l. a través de la página web <a href="https://salleenvigado.edu.co/pago-en-linea-salle-envigado">https://salleenvigado.edu.co/pago-en-linea-salle-envigado</a> eligiendo el botón otros pagos: Pago inscripciones (<b>Pin admisión</b>). O ingresar al siguiente link <a href="https://www.zonapagos.com/basica/">https://www.zonapagos.com/basica/</a></li> <li>2. Una vez realizado el pago, enviar el soporte de pago al correo <a href="mailto:admissionesse@delasalle.edu.co">admissionesse@delasalle.edu.co</a></li> <li>3. Una vez sea recibo por parte del Colegio el soporte de pago recibirá de vuelta en el correo, las Circulares Informativas y los formatos a diligenciar.</li> </ol>
<b>2</b>  <b>PROCESO DE INSCRIPCIÓN CON EL PIN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar a la página web: <a href="https://www.sisga.com.co/Saga/Admisiones/Login">https://www.sisga.com.co/Saga/Admisiones/Login</a>.</li> <li>2. Digite en la casilla "Email" el correo y en la casilla PIN, el código asignado por el colegio.</li> <li>3. Dar clic en el botón de iniciar pre - inscripción.</li> <li>4. Diligenciar los datos completos del estudiante (información solicitada) y dar clic en el botón siguiente.</li> <li>5. Diligenciar la información del Padre del estudiante y dar clic en el botón siguiente.</li> <li>6. Diligenciar la información de la Madre del estudiante y</li> </ol>

 <p><b>Hermanos de las Escuelas Cristianas</b> Distrito Lasallista Norandino</p>	<b>MACROPROCESO CARISMÁTICO</b>		 <p><b>La Salle</b> Distrito Lasallista Norandino</p>
	<b>GESTIÓN PASTORAL PEDAGÓGICA</b>		
	<b>LISTA DE CHEQUEO REVISIÓN REQUISITOS DE MATRÍCULA</b>		
Código: PC1-F37	Versión:01	Vigencia: mayo 23 de 2023	Página: 1 de 1



	<p>dar clic en el botón siguiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Si el responsable económico (persona que se hace cargo de la deuda) es el padre o la madre la aplicación da la posibilidad de seleccionarlos. Si es otro diligenciar la información del responsable económico del estudiante y dar clic en el botón siguiente.</li> <li>8. Si el codeudor es el padre o la madre la aplicación da la posibilidad de seleccionarlos, si es otro diligenciar la información del codeudor y dar clic en el botón siguiente.</li> <li>9. Si el acudiente es el padre o la madre la aplicación da la posibilidad de seleccionarlos, si es otro diligenciar la información del acudiente del estudiante y dar clic en el botón siguiente.</li> <li>10. <b>Escanear y adjuntar los archivos de los documentos solicitados en formato PDF y cada uno marcado con el nombre al que corresponda</b> <i>(No utilice caracteres especiales para marcar el archivo *#.-Ñ y otros.)</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Cédula del padre de familia ampliada al 150%.</i></li> <li>b. <i>Cédula de la madre de familia ampliada 150%</i></li> <li>c. <i>Tarjeta de identidad a partir de los 7 años y registro civil para menores de 7 años.</i></li> <li>d. <i>Informe académico en papel membrete que certifique aprobación del año anterior e informe académico del año en curso. (Documento obligatorio)</i></li> <li>e. <b>NOTAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Si su ingreso es durante el año, deben anexar el informe parcial de los períodos cursados.</i></li> <li>✓ <i>Si es procedente del extranjero, deben apostillar los informes académicos ante el Ministerio de Educación Nacional y solicitar un permiso de participación en la secretaría de Educación de Envigado. Este documento debe ser anexado e informar al personal de la institución.</i></li> </ul> </li> </ol> </li> <li>11. Una vez diligenciados y anexados los documentos solicitados, hacemos clic en el botón anexar documentos.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>NO SE REALIZA EL PROCESO DE ADMISIÓN SIN LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA.</b></p>
--	--

 <p><b>Hermanos de las Escuelas Cristianas</b> Distrito Lasallista Norandino</p>	<b>MACROPROCESO CARISMÁTICO</b>		 <p><b>La Salle</b> Distrito Lasallista Norandino</p>
	<b>GESTIÓN PASTORAL PEDAGÓGICA</b>		
	<b>LISTA DE CHEQUEO REVISIÓN REQUISITOS DE MATRÍCULA</b>		
Código: PC1-F37	Versión:01	Vigencia: mayo 23 de 2023	Página: 1 de 1

<b>3</b>	<p>Con la documentación completa, el colegio procederá a agendar la cita. El aspirante debe presentarse con la familia.</p> <p style="text-align: center;"><i>¡Familia! Por favor ¡Motívelo, bríndele tranquilidad y confianza!</i></p>
<b>4</b>	<p>En la página web <a href="http://www.salleenvigado.edu.co">www.salleenvigado.edu.co</a> encontrará una pestaña de admisiones donde aparecerán los estudiantes admitidos.</p> <p>También a su correo llegará la respuesta si continúan en el proceso o si no fue admitido.</p>
<b>5</b>	<p>Si su hijo(a) fue admitido(a), los padres deberán asistir a la reunión con rectoría para recibir la carpeta de bienvenida, indicaciones generales de funcionamiento del Colegio y proceso de matrícula.</p>
<b>6</b>	<p><b>FACTURA DE PAGO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el mes de noviembre, se emitirá la Factura de matrícula que se enviará a los correos registrados en el proceso de admisión.</li> <li>2. Posterior a la confirmación de pago se emitirá contrato y pagaré.</li> </ol>
<b>7</b>	<p><b>DATOS DE CONTACTO</b></p> <p><b>E-mail</b> <a href="mailto:admisiones@salleenvigado.edu.co">admisiones@salleenvigado.edu.co</a> <a href="mailto:tesoreriase@delasalle.edu.co">tesoreriase@delasalle.edu.co</a></p> <p><b>WhatsApp</b> en la página del Colegio Teléfono: <b>331 81 84</b> Ext. 4101, 4118, 4119, 4122 Tesorería: 331 81 84 Ext.</p>

**APRECIADA FAMILIA TENGA EN CUENTA LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:**

- *La compra del PIN no compromete al colegio para un proceso de matrícula. Este dinero no es reembolsable.*
- *A partir del momento de la generación del PIN (enviado a su correo), la familia cuenta con **30 días, para adjuntar la información solicitada.***  
*Nota: Si presenta alguna dificultad con el proceso durante el mes, informe al Colegio a través del correo de admisiones, para brindarle el acompañamiento que requiera y no se generen reprocesos*

 <p><b>Hermanos de las Escuelas Cristianas</b> Distrito Lasallista Norandino</p>	<b>MACROPROCESO CARISMÁTICO</b> <b>GESTIÓN PASTORAL PEDAGÓGICA</b>		 <p><b>La Salle</b> Distrito Lasallista Norandino</p>
	<b>LISTA DE CHEQUEO REVISIÓN</b> <b>REQUISITOS DE MATRÍCULA</b>		
	Código: PC1-F37	Versión:01	



que afecten la vinculación de la familia al Colegio y el cumplimiento del debido proceso aquí establecido. La venta del PIN está sujeta a disponibilidad de cupos.

- Si en el transcurso del mes no se ha montado información o comunicado con la institución, se asume que no hay ya interés en el cupo y por tanto se cancelará.
- Las modificaciones que se puedan presentar a las anteriores instrucciones se informaran por correo y medios oficiales.

## GRADO SEGUNDO A DÉCIMO

### PROCESO DE MATRÍCULA

<p><b>1</b></p> <p><b>RESPONSABLE ECONÓMICO Y CODEUDOR:</b></p>	<p>Ingresar a la siguiente dirección electrónica:  <a href="https://www.sisga.com.co/Saga/Admisiones/Login">https://www.sisga.com.co/Saga/Admisiones/Login</a>  para ingresar, digita el correo registrado y el PIN asignado al momento de su compra.</p> <p style="text-align: center;">Procede a adjuntar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adjuntar copia de documento de identidad ampliada al 150% del responsable económico y codeudor (legible)</li> <li>2. <b>Certificar ingresos:</b> si es dependiente carta laboral, o si es independiente aplica certificado ingresos 2024 (firmada por contador público y anexar obligatoriamente la copia de tarjeta profesional), (<i>No aplica declaración de renta. Los documentos deben ser con fecha expedición no superior a 30 días</i>)</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> La carta laboral debe ser en papel membrete, actualizada no mayor a 30 días debe incluir tipo de contrato y fecha de inicio, cargo e ingresos mensuales. (<u>No se aceptan pensionados</u>).</p> <p><b>PAGO ANUALIDAD:</b> Si va a cancelar el año completo, deberá informar a la administración: <a href="mailto:administracionse@delasalle.edu.co">administracionse@delasalle.edu.co</a> 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><b>Hermanos de las Escuelas Cristianas</b> Distrito Lasallista Norandino</p>	<b>MACROPROCESO CARISMÁTICO</b> <b>GESTIÓN PASTORAL PEDAGÓGICA</b>		 <p><b>La Salle</b> Distrito Lasallista Norandino</p>
	<b>LISTA DE CHEQUEO REVISIÓN</b> <b>REQUISITOS DE MATRÍCULA</b>		
	Código: PC1-F37	Versión:01	

<b>2</b>  <b>POR PARTE DEL ESTUDIANTE</b>	<p>Copia de vinculación a la EPS o régimen de salud subsidiado (no mayor a 30 días) no es válido carné de EPS y debe ser el certificado con fecha actual.</p>
<b>3</b>  <b>DOCUMENTOS ACADÉMICOS</b>	<p>Los documentos académicos se adjuntan en la plataforma en la <del>web</del> que se va cerrando el ciclo educativo en cada institución de procedencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado de Calificaciones (papel membrete y firmas oficiales de la Institución educativa). Para primaria el certificado del grado cursado el año inmediatamente anterior.</li> <li>2. Para bachillerato: certificados desde el grado quinto hasta año anterior al que va a cursar en el 2024.</li> <li>3. Paz y salvo de la Institución educativa de procedencia.</li> <li>4. Retiro del SIMAT de la Institución educativa de procedencia.</li> </ol>
<b>4</b>  <b>REVISIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El personal encargado revisará la información de los documentos. Se confirmará vía correo si está incompleta y/o correcta.</li> <li>2. De ser aceptados, se le notificará aprobado y se generará el recibo de matrícula y otros cobros al correo registrado (<i>este se emitirá después de aprobado los costos educativos por parte de Secretaría de Educación entre finales de noviembre e inicios de diciembre</i>).</li> </ol>
<b>5</b>  <b>LEGALIZACIÓN DE FIRMAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posterior al pago de matrícula se emitirá documentos legales para firmar contrato, pagaré, carta instrucciones y ficha de matrícula.</li> <li>2. Se revisan las firmas y se notificará vía correo la legalización de la matrícula 2023.</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> (Para este proceso enviaremos instructivos a los correos registrados, de igual forma el personal administrativo estará disponible para colaborarle.)</p> <p style="text-align: center;"><b>SI LA DOCUMENTACIÓN NO ESTÁ COMPLETA Y NO SE LEGALIZA LA MATRÍCULA, EL ESTUDIANTE NO PUEDE ASISTIR AL COLEGIO.</b></p>
<b>6</b>  <b>DATOS DE CONTACTO</b>	<p>E-mail: <a href="mailto:admisionesse@delasalle.edu.co">admisionesse@delasalle.edu.co</a>  <a href="mailto:tesoreriase@delasalle.edu.co">tesoreriase@delasalle.edu.co</a>  <a href="mailto:Sistemasse@delasalle.edu.co">Sistemasse@delasalle.edu.co</a>  <a href="mailto:secretariaadministrativase@delasalle.edu.co">secretariaadministrativase@delasalle.edu.co</a>  <a href="mailto:secretariaacademicase@delasalle.edu.co">secretariaacademicase@delasalle.edu.co</a></p> <p>WhatsApp en la página del Colegio  Teléfono: 331 81 84 Ext. 4101, 4118, 4119, 4122  Tesorería: 331 81 84 Ext.</p>