

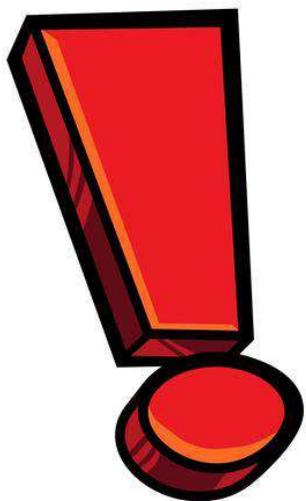
PASO A PASO RESERVA DE CUPO

Recomendamos antes de iniciar el proceso, prever y revisar los documentos que deben adjuntar (algunos se deben gestionar con antelación) y no esperar hasta la última fecha para realizar el proceso exitosamente. (plazo para su realización octubre 22 de 2025), si tiene información incompleta no podrá finalizar el mismo de manera satisfactoria.





Diligenciar la información de Reserva de cupo a través de la plataforma SAGA (únicamente se puede acceder con el **USUARIO DEL PADRE O MADRE DE FAMILIA**). Deben tener presente que los datos suministrados en formulario de reserva son los mismos que aparecen en el Contrato de servicio educativo, Ficha de Matrícula, Pagaré y Carta de Instrucciones, por ello, es importante tener certeza de la información que suministrará.



IMPORTANTE: Si Padre o Madre no son activos en el núcleo familiar, por favor abstenerse de diligenciar información en el campo correspondiente, **Recuerden** que si se registra información también deben firmar en contrato de prestación de servicio.

Para estos casos registrar **“SIN INFORMACIÓN”**



The screenshot shows a form titled "INFORMACIÓN DEL PADRE". It contains two dropdown menus. The first is labeled "Estado" and has "[Seleccionar]" selected. The second is labeled "Primer Nombre *" and has "SIN INFORMACIÓN" selected, with a red arrow pointing to it. Other options in the second dropdown include "FALLECIDO(A)".

LISTADO DE DOCUMENTOS

Por parte del Estudiante:

- ✓ copia de vinculación a la EPS o régimen de salud subsidiado (no mayor a 30 días)
- ✓ carné vacunas, crecimiento y desarrollo estudiantes. solo aplica para jardín, transición y primero
- ✓ registro civil (para menores de 7 años) o tarjeta de identidad (mayores de 7 años)

LISTADO DE DOCUMENTOS

Responsable económico y codeudor:

- ✓ Copia documento de identidad ampliada al 150% (legible)
- ✓ carta laboral (dependientes, fecha expedición no superior a 30 días) o certificado ingresos actualizado (independientes, fecha expedición no superior a 30 días) firmada por contador público y anexar obligatoriamente copia tarjeta profesional
- ✓ **NOTA:** 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



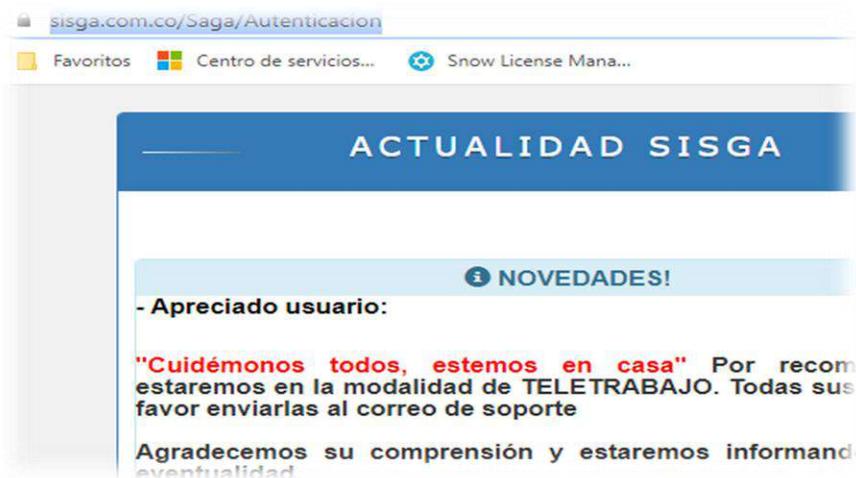
Importante!

El proceso de RESERVA DE CUPO Y MATRÍCULA del año

- Es de carácter **obligatorio** presentar la información del codeudor, no se acepta un solo deudor o responsable económico.
- Pensionados no son aceptados como deudores y/o codeudores.
- No se aceptan declaraciones de renta ingresos año anterior.

Cualquier duda e inquietud por favor comunicarse al correo repcionese@delasalle.edu.co, secretariaacademicase@delasalle.edu.co, secretariaadministrativase@delasalle.edu.co sistemasse@delasalle.edu.co

PASO 1 Registro SAGA



The screenshot shows the login form for SISGA-ACADEMIC. It features a blue header with the text 'SISGA-ACADEMIC'. Below the header, there are two input fields: 'Usuario' with a placeholder 'Nombre Usuario' and 'Contraseña' with a placeholder 'Contraseña'. Below these fields is a blue button labeled 'Ingresar'. At the bottom of the form, there is a link that says 'Olvidaste tu contraseña?'.

Ingresar a la plataforma SAGA (<https://www.sisga.com.co/Saga/Autenticacion>) con las credenciales suministradas para la plataforma, el procedimiento de reserva de cupo debe realizarse con el **usuario de los padres de familia** que sigue el patrón **4snúmerodecédula** (Eje: 4s1098123456) y la contraseña que se le haya asignado en caso no haber realizado el cambio sugerido por seguridad

SIS académico

MATIAS

SISGA RESULTADOS

Cambio contraseña
Se requiere realizar el cambio de contraseña.

CAMBIAR

DESCARGA AQUÍ LOS PAGARES, CONTRATOS Y CONSTANCIAS

Nombre	Descripción
RESERVA DE CUPO 2020	se adjunta guía para realizar la Reserva de Cupo para el año 2020 académicos, comportamentales y económicos.

< >

RESERVA DE CUPO >

PASO 2

- En el menú de la parte izquierda, se busca el módulo RESERVA DE CUPO y dar clic.

PASO 3

Nuevamente
dar clic en el
botón
Prematricula

The screenshot shows the SISGA website interface. The browser address bar displays <https://www.sisga.com.co/Saga/ResultadosInicio>. The page title is "SISGA RESULTADOS". On the left sidebar, the menu items are: Alternancia >, Aula Virtual >, Calificaciones >, Citas >, COMUNICACIONES >, Contraseña >, Descarga de Documentos >, Documentación Académica >, Elecciones >, Exámenes Online >, Generar Certificados >, Hoja de Vida >, Información del Estudiante >, Plan de Estudios >, **RESERVA DE CUPO** (highlighted with a red box and a red arrow), Prematricula, and SEMILLEROS >. The main content area has a header "SISGA RESULTADOS" and a search bar labeled "ALUMNO(A)". Below the search bar is a purple banner for "Cambio contraseña" with the text "Se requiere realizar el cambio de contraseña." and a pink "CAMBIAR" button. At the bottom, there is a table with the following data:

Nombre	Descripción	Fecha Publicación	Archivo
MANUAL VER NOTAS 3° A 11°	MANUAL VER NOTAS 3° A 11°	31/10/2023	DESCARGAR

Below the table, it says "Showing 1 to 1 of 1 entries" and "Previous 1 Next".

PASO 4

- Acceder al módulo de reserva, dando clic en el botón **“RESERVAR”** (Si tiene mas de un hijo en la institución, aparecerán en esta pantalla de manera individual y la reserva de cupo se hará por cada uno de los estudiantes)

RESERVA DE CUPO

*** Aviso!** Queridos padres de familia, los datos que serán actualizados en este formulario son requisito indispensable para la matricula y aparecerán en los documentos legales de la Institución; como son: contrato, pagaré, carta de instrucciones, certificaciones y facturaciones.

Mostrar
10
registros

Buscar:

Foto	Código matricula	Nombres	Identificación	Grupo	
	10416235			OCTAVO-C	 

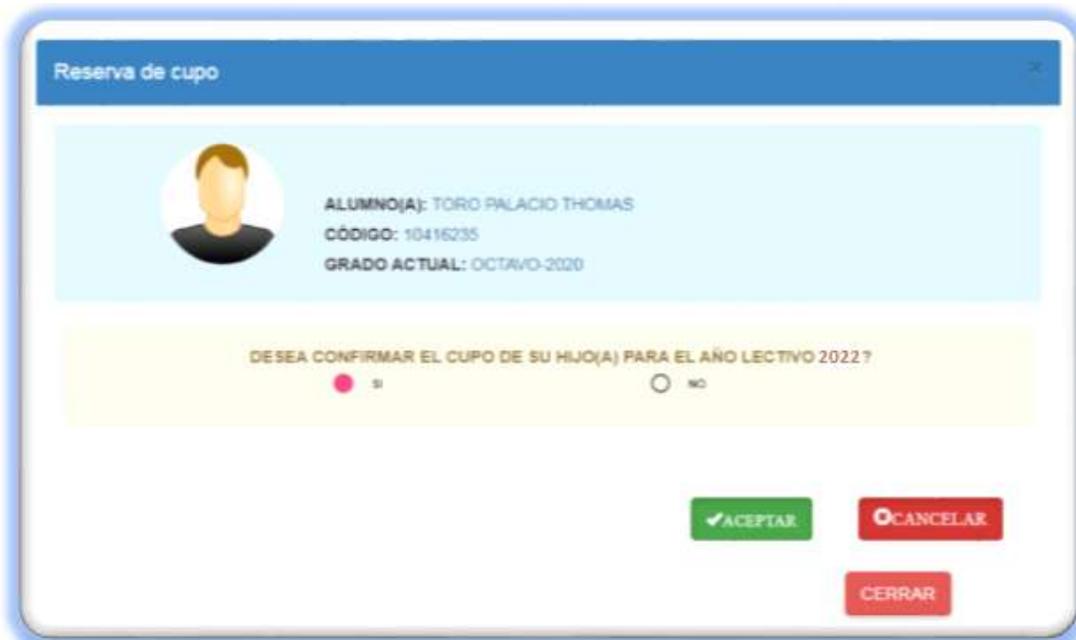
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

	10416235			OCTAVO-C	 
---	----------	--	--	----------	---

PASO 5



Reserva de cupo

 ALUMNO(A): TORO PALACIO THOMAS
CÓDIGO: 10416235
GRADO ACTUAL: OCTAVO-2020

DESEA CONFIRMAR EL CUPO DE SU HIJO(A) PARA EL AÑO LECTIVO 2022?

SI NO

- El sistema pregunta si desea confirmar el cupo para el año , si la respuesta es afirmativa (seleccionar “SI”) dar clic en el botón **ACEPTAR**, si no desea continuar con el proceso seleccionar el círculo de verificación **NO** y se da en el botón verde **ACEPTAR**

PASO 6

- En la siguiente pantalla, el sistema nos muestra la política de datos y nos recuerda que para realizar el proceso de reserva de cupo se deben tener los documentos que se nombran con anterioridad guardados en el computador, en **formato PDF con un peso no mayor a 500 Kb**, si no se tienen todos los documentos que se deben adjuntar al final del proceso, por favor absténgase de realizar la reserva de cupo ya que tendrá que repetir el proceso desde el principio.
- También es importante que el nombre del archivo no sea extenso ni contenga caracteres especiales EJ: ccpadre
- Se selecciona la aceptación de términos y condiciones y se da clic en el botón verde SIGUIENTE.



RESERVA DE CUPO

 ALUMNO(A): MARIN CASTRO SAMUEL
CÓDIGO: 10417267
GRADO ACTUAL: CUARTO-2020

POLÍTICA PARA EL MANEJO DE DATOS

LA CONGREGACION DE LOS HERMANOS DE LAS ESCUELAS CRISTIANAS, DISTRITO LASALLISTA NORANDINO, SECTOR MEDELLÍN, solicita su autorización para la recopilación, almacenamiento y tratamiento de datos personales y le informa que estos datos se utilizarán únicamente para las siguientes finalidades: inscripción, solicitud 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 para 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 1581 de 2013, el Decreto 1377 de 2013. Consulte nuestra Política para el Tratamiento de Datos en www.lasallenorandino.org

Acepto terminos y condiciones

PASO 7 Información del estudiante

- Se inicia el diligenciamiento del formulario con la información del estudiante.
- Lea detenidamente cada ITEM y si es necesario modificar un dato hágalo ya que de esta información se generará el contrato, pagaré y carta de instrucciones para el próximo año.



- La plataforma trae el histórico de las direcciones registradas, seleccionar la que corresponda, y en caso de ser necesario modificar la dirección de casa, debe dar clic en la lupa de color azul y se seleccionar la dirección como lo indica la plataforma.

Ingrese la dirección

Ver ejemplos [Descargar aquí](#)

Tipo de vía [Seleccionar] ▾ [Seleccionar] ▾ AVENIDA BULEVAR CALLE CARRERA CIRCULAR	Número _____ Letra [Seleccionar] ▾ Complemento [Seleccionar] ▾	Letra [Seleccionar] ▾ Complemento [Seleccionar] ▾	Complemento [Seleccionar] ▾ Número _____
--	--	--	---

Dirección ingresada

ACEPTAR **CANCELAR**

Primer Apellido * _____	Segundo Apellido _____
Primer Nombre * _____	Segundo Nombre _____
Tipo Documento * Tarjeta de Identidad ▾	Número Documento * _____
Expedido en * MEDELLÍN [Lupa]	Ciudad de Nacimiento * ENVIGADO [Lupa]
Fecha Nacimiento (dd/mm/aa) * 19/07/2006 [Calendario]	Edad 14
Vive Con ? * MADRE ▾ Quiénes? _____	Papás Separados * Sí ▾
Nro. Hermanos * 1	Nro. Hermanas * 1
Posición Familiar * 1	Religión * Católica ▾
Idioma Materno ESPAÑOL ▾	Otro Idioma NO APLICA ▾
Municipio de Residencia * ENVIGADO [Lupa]	Dirección de la Casa * _____ [Lupa]
Barrio _____	Estrato * 3 ▾
Teléfono _____	Celular _____

PASO 8 Información del Padre del estudiante

INFORMACIÓN DEL PADRE

Estado [Seleccionar]

Primer Apellido *

Primer Nombre *

[Seleccionar]

SIN INFORMACIÓN

FALLECIDO(A)

Si no se tiene información del padre o ha fallecido, en el ITEM Estado, la plataforma posibilita seleccionar uno de estos 2 estados.

Si Padre es fallecido, registra “FALLECIDO”

Si el padre no es activos en el núcleo familiar del estudiante, por favor abstenerse de diligenciar información registrar **“SIN INFORMACIÓN”**

Recuerden que si se registra información, también debe firmar los documentos legales: contrato de prestación de servicio y ficha de matricula

PASO 8 Información Padre del estudiante

- En los campos Segundo Apellido y/o Segundo Nombre, si no se tienen, dejarlo en blanco , No ingresar N/A o No aplica, porque en los documentos legales quedaría ej.: **Luis N/A Salazar No aplica**
- Hay 3 campos que se deben confirmar: Documento de identidad, Correo electrónico (**NO** puede ser el institucional) y el número de celular. Si no se confirman estos datos la plataforma no lo dejará continuar.

INFORMACIÓN DEL PADRE

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

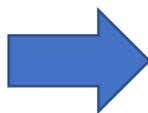
PASO 9 Información Madre del estudiante

- ✓ Se ingresa la **información de la madre** del estudiante, todos los datos se deben diligenciar. Si no se tiene información o ha fallecido, en el ITEM Estado, la plataforma posibilita seleccionar uno de estos 2 estados.
 - Si Madre es fallecida, registra “FALLECIDA”
 - Si la Madre no es activa en el núcleo familiar del estudiante, por favor abstenerse de diligenciar información, registrar “SIN INFORMACIÓN”
- ✓ Recuerden que si se registra información, también debe firmar los documentos legales: contrato de prestación de servicio y ficha de matrícula
- ✓ En los campos Segundo Apellido y/o Segundo Nombre, si no se tienen, dejarlo en blanco, No ingresar N/A o No aplica, porque en los documentos legales quedaría ej.: **Luis N/A Salazar No aplica**
- ✓ Hay 3 campos que se deben confirmar: Documento de identidad, Correo electrónico (**NO puede ser el institucional**) y el número de celular. Si no se confirman estos datos la plataforma no lo dejará continuar.

PASO 10 información del Responsable económico

Se ingresa la **información del Responsable económico** del estudiante, todos los datos se deben diligenciar.

Si el responsable económico es el padre o la madre del estudiante, la plataforma permite seleccionarlo sin necesidad de ingresar nuevamente la información



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, 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: SANCHEZ RESTREPO LICETH (MADRE)

[Seleccionar]

SANCHEZ RESTREPO LICETH (MADRE)

BERRIO RESTREPO JUAN PABLO (PADRE)

OTRO

← ANTERIOR → SIGUIENTE

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

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 *

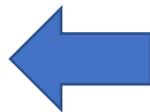
Municipio de Residencia * Dirección de la Casa *

Barrio * Estrato *

Correo Personal * Confirmar Correo *

Celular de Contacto * Confirmar Celular *

Teléfono * Genero *



Si el responsable económico es otra persona diferente al Padre o a la Madre del estudiante, selecciona en el ITEM Responsable Económico **“OTRO”** y se ingresa toda la información del responsable económico.

PASO 11 Información del Codeudor

Se ingresa la **información del Codeudor** del estudiante, todos los datos se deben diligenciar.

Si el Codeudor es el padre o la madre del estudiante, la plataforma permite seleccionarlo sin necesidad de ingresar nuevamente la información.



INFORMACIÓN DEL CODEUDOR

Codeudor: BERRIO RESTREPO JUAN PABLO(PADRE)

[Seleccionar]

SANCHEZ RESTREPO LICETH (MADRE)

BERRIO RESTREPO JUAN PABLO(PADRE)

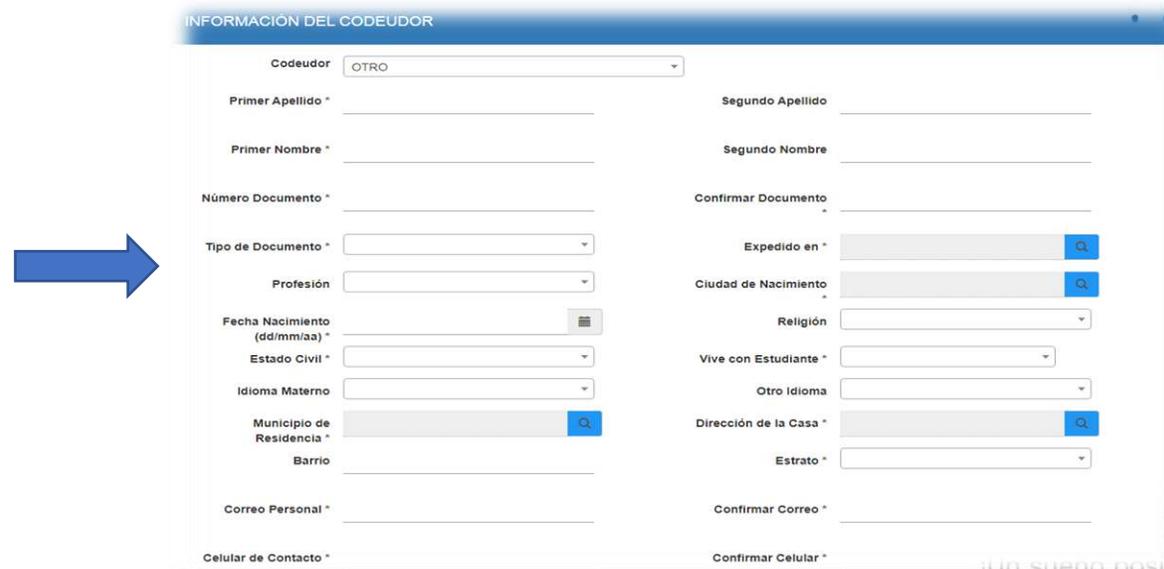
OTRO

← ANTERIOR

→ SIGUIENTE

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

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: 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 *

- **Nota:** El responsable económico y el codeudor deben ser dos personas diferentes, si al momento del registro en la plataforma seleccionan a la misma persona sale un mensaje de error.

✘ Error! Campo Obligatorio.

INFORMACIÓN DEL CODEUDOR

Codeudor

- *El responsable económico-deudor y codeudor dependientes debe adjuntar carta laboral en hoja membrete, que contenga tipo de contrato, fecha de inicio, cargo y salario que devenga. (vigencia no mayor a 30 días).*
- *El responsable económico-deudor y codeudor independientes: certificado de ingresos firmado por Contador Público con copia de tarjeta profesional (T.P.) y copia documento identidad, (vigencia no mayor a 30 días).*

PASO 12 Información del Acudiente

Se ingresa la **información del Acudiente** del estudiante, todos los datos se deben diligenciar.

Si el Acudiente es el padre o la madre del estudiante, la plataforma permite seleccionarlo sin necesidad de ingresar nuevamente la información.



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



PASO 13 Adjuntar documentación

Adjuntar la documentación requerida por la institución dando clic en el botón Seleccionar archivo y buscando la documentación previamente guardada en el computador. Toda la documentación solicitada es obligatoria, si no se tiene algún documento la plataforma no le dejará terminar el proceso de Reserva de Cupo

- ✓ Copia documento de identidad de padre, madre y acudiente ampliadas al 150% (legibles)

Por parte del Estudiante:

- ✓ copia de vinculación a la EPS o régimen de salud subsidiado (no mayor a 30 días)
- ✓ carné vacunas, crecimiento y desarrollo estudiantes. solo aplica para jardín, transición y primero
- ✓ registro civil (para menores de 7 años) o tarjeta de identidad (mayores de 7 años)

Responsable económico y codeudor:

- ✓ Copia documento de identidad ampliada al 150% (legible)
- ✓ carta laboral (dependientes, fecha expedición no superior a 30 días) o certificado ingresos actualizado (independientes, fecha expedición no superior a 30 días) firmada por contador público y anexar obligatoriamente copia tarjeta profesional Y documento identidad del contador

NOTA: 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

PASO 14

- Al terminar de subir la documentación, la plataforma muestra un RESUMEN de toda la información diligenciada, que sirve para validar nuevamente los campos

GRADO ACTUAL: TRANSICIÓN-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	AREIZA	Segundo Apellido	RICARDO
Primer Nombre	GUADALUPE	Segundo Nombre	
Tipo de Documento	Registro Civil de Nacimiento	Número Documento	1035004685
Expedido en	MEDELLÍN	Ciudad De Nacimiento	MEDELLÍN
Fecha Nacimiento	03/10/2014	Edad	5
Vive con?	MADRE	Quienes?	
Nro. Hermanos	1	Papas Separados	SÍ
Posición Familiar	1	Nro. Hermanas	1
Idioma Materno	ESPAÑOL	Religión	Católica
Municipio de Residencia	MEDELLÍN	Otro Idioma	[Seleccionar]
		Dirección de la Casa	CARRERA 27 AA #36 SUR - 160

PASO 16 Validación reserva

La información suministrada será revisada por personal encargado de la Institución, para validar registro y documentos, en caso de presentarse una inconsistencia o requerir claridad, se les notificara en el correo registrado en el proceso de reserva

Después de revisada la información y cumplir con los requisitos solicitados, se le notificara vía correo la aprobación de esta.

