



HERMANAS BETHLEMITAS  
PROVINCIA DEL SAGRADO CORAZON DE JESÚS  
Medellín

13 de noviembre de 2020

### Comunicado de Rectoría Nro. 34

Señores  
Padres de Familia

**Asunto:** Procedimiento de reserva de cupo  
estudiantes antiguas 2021

Fraternal Saludo:

Nos preparamos para la matrícula virtual que llevaremos a cabo en el mes de diciembre como lo referenciamos en el comunicado **N°32** con sus fechas respectivas. Este proceso que adoptaremos en el colegio tiene dos etapas: Reserva de Cupo y Firma de Matrícula; lo que implica que antes de la capacitación que llevaremos a cabo entre la semana del 17 al 23 de noviembre (ver comunicado) deben tener la documentación que se solicita.

Si bien, ustedes hicieron una reserva con antelación, es necesario por la adquisición de la nueva plataforma reservar el cupo con la documentación debida para la validación de la documentación, lo que favorecerá el proceso de matrícula en línea.


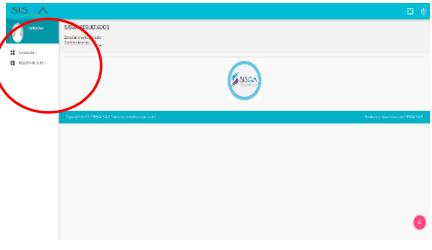

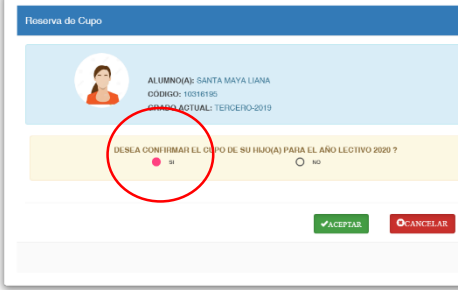

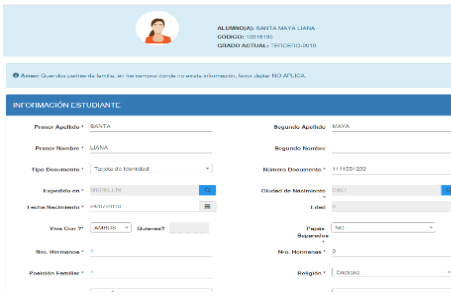
Por otra parte, solo lo podrán realizar los padres de familia que se encuentren al día en las pensiones hasta el mes de octubre.


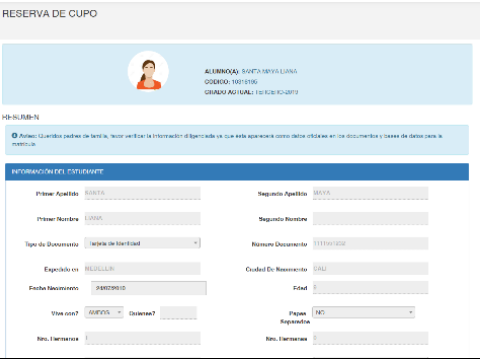
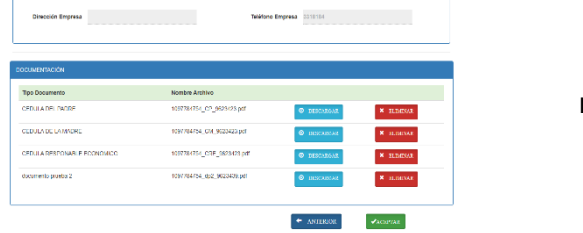
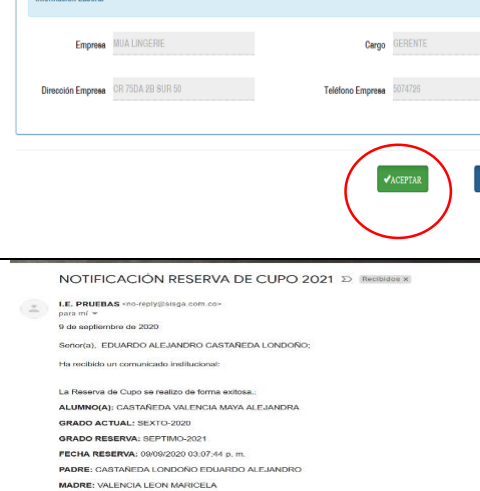
A continuación, encontrará la información necesaria para realizar el proceso de Reserva de Cupo – 2021. Antes de comenzar por favor tenga en cuenta los documentos que debe anexar al momento de realizar el proceso de inscripción en el sistema SAGA, en formato PDF y separados como se solicitan en el siguiente listado:

- Cédula del Responsable Económico
- Cédula del Codeudor
- Carta laboral del Responsable Económico o certificado de ingresos expedido por un contador.
- Carta laboral del codeudor o certificado de ingresos expedido por un contador
- Tarjeta profesional del Contador en caso de tener certificado de ingresos
- Afiliación del estudiante a la EPS
- En caso de ser pensionado debe presentar carta del banco o la última colilla de pago
- Tarjeta de Identidad para estudiantes desde el grado 4º o Registro civil de jardín a 3º

**Nota:** Los documentos deben ser guardados sin utilizar tildes ni puntos.

ACTIVIDAD	PASOS
<b>PASO 1</b> <b>INGRESAR LA INFORMACIÓN</b>	El formulario de Reserva de Cupo consta de los siguientes pasos: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Información del estudiante.</li><li>2. Información de la madre.</li><li>3. Información del padre</li><li>4. Información del Responsable Económico</li><li>5. Información del codeudor</li><li>6. Información del acudiente</li><li>7. Cargar documentación</li></ol>
<b>PASO 2</b> <b>ACCESO A PLATAFORMA SAGA</b>	Ingresa <a href="https://www.sisqa.com.co/Saga/Autenticacion">https://www.sisqa.com.co/Saga/Autenticacion</a>

<p><b>PASO 3</b></p> <p><b>INGRESO AL SITIO</b></p>		<p>USUARIO: 1b y seguido el número de cédula del Responsable Económico.</p> <p>CONTRASEÑA: 123456</p>
<p><b>PASO 4</b></p> <p><b>INGRESO A LA RESERVA</b></p>		<p>Al lado izquierdo se encuentra el menú y debe escoger RESERVA DE CUPO y clic en <b>Reserva de cupo</b>.</p>
<p><b>PASO 5</b></p> <p><b>INGRESO A RESERVA</b></p>	<p>Dar clic en el botón <b>RESERVAR</b></p>	
<p><b>PASO 6</b></p> <p><b>INICIO PROCESO</b></p>		<p>Se solicita confirmación <b>SI</b> para continuar con el proceso de Reserva de Cupo para el año 2021</p>
<p><b>PASO 6</b></p> <p><b>POLÍTICA MANEJO DE DATOS</b></p>		<p>Debe leer la Política de Manejo de Datos y darle en <b>ACEPTAR</b> para que lo deje continuar con el proceso de Reserva de Cupo.</p>
<p><b>PASO 7</b></p> <p><b>INFORMACIÓN ESTUDIANTE, PADRE, MADRE, RESPONSABLE ECONÓMICO, CODEUDOR Y ACUDIENTE</b></p>		<p>A continuación, se digita toda la información correspondiente a la Estudiante, al Padre, la Madre, el Responsable Económico, el Codeudor y el acudiente.</p> <p>Para finalizar cada paso dar clic en el botón <b>SIGUIENTE</b></p> <p>*Favor diligenciar la información en su totalidad.</p>

<p><b>TENER EN CUENTA</b></p>	<p>Para el paso siguiente debe tener a la mano los documentos requeridos.  <b>Tener en cuenta que, si no los anexa el sistema no le permitirá continuar con el proceso.</b>          Para quienes van a realizar el pago anual anticipado anexar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En los campos donde se solicita carta laboral tanto de Responsable Económico, como del Codeudor, anexar una carta donde exprese su compromiso de pago del año completo antes del momento de la matrícula.</li> <li>• En los campos donde se solicita cédula del Responsable y Codeudor, anexar copia de la cédula de la persona que firma la carta.</li> </ul>
<p><b>PASO 8</b></p> <p><b>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</b></p>	 <p>En este paso debe anexar los documentos requeridos. Recuerde subirlos uno a uno en los campos indicados para ello y si son obligatorios no podrá terminar el proceso sin anexarlos.</p>
<p><b>PASO 9</b></p> <p><b>RESUMEN</b></p>	 <p>A continuación, se observa el <b>RESUMEN</b> de la reserva de cupo, que permite revisar si todos los datos quedaron consignados de manera correcta de lo contrario tiene la posibilidad de corregir.</p>
<p><b>PASO 10</b></p> <p><b>FINALIZAR PROCESO</b></p>	 <p>De igual forma permite revisar el resumen de los documentos anexo.</p>
<p><b>CONSTANCIA DE RESERVA DE CUPO</b></p>	 <p>Luego de verificar la información se da clic en <b>ACEPTAR</b> para finalizar la reserva de cupo.</p> <p>Al finalizar llegará al Correo Electrónico del Responsable Económico la <b>CONSTANCIA</b>.</p>

**CONCEPTOS PARA TENER EN CUENTA:**

**RESPONSABLE ECONÓMICO:** Es la persona que responderá por las obligaciones económicas que se adquieren entre el colegio (prestador del servicio) y los padres de familia y/o acudientes al momento de firmar la matrícula. Pueden ser los padres u otra persona, siempre y cuando pueda certificar sus ingresos, ya sea con carta laboral o un certificado firmado por contador. A esta persona será quien se certifique tributariamente.

**CODEUDOR:** Es el deudor solidario de la obligación que también firmará los documentos legales al momento de la matrícula y que también debe certificar ingresos.

**ACUDIENTE:** (Puede ser padre o madre u otra persona diferente). Persona responsable de firmar la ficha de matrícula, debe ser, el padre o madre del aspirante; en caso de ser una persona diferente debe certificar su custodia legal o presentar carta de autorización autenticada por el padre o la madre.

**FECHA DE RESERVA DE CUPO:** A partir del 18 de noviembre y hasta el 27 del mismo mes, podrá ingresar a SAGA teniendo en cuenta las indicaciones antes mencionadas y hacer la respectiva RESERVA, para ello debe estar al día con las pensiones y demás temas económicos de la estudiante.

**CAPACITACIÓN PARA LA RESERVA:** Reiteramos que durante la semana del 17 al 23 de noviembre se realizará la capacitación con los Padres de Familia para darles a conocer el proceso, una vez termine la reunión de socialización de Alternancia 2021.

En caso de tener inconvenientes se puede comunicar a los siguientes correos electrónicos: Temas relacionados con pagos [secretaria-aux@bethlemitas.edu.co](mailto:secretaria-aux@bethlemitas.edu.co); [auxiliarcontable@bethlemitas.edu.co](mailto:auxiliarcontable@bethlemitas.edu.co) y para soporte técnico a [cesar.mansilla@bethlemitas.edu.co](mailto:cesar.mansilla@bethlemitas.edu.co).

Agradecemos la atención y apoyo en este proceso de reserva virtual.

Fraternalmente,

**Hermana Sandra Milena Valdés Londoño**  
Rectora