



HERMANAS BETHLEMITAS  
PROVINCIA DEL SAGRADO CORAZON DE JESÚS  
Medellín

## Comunicado Número 38

Medellín, diciembre 02 de 2020

ASUNTO: Proceso de Matrícula 2021

### Padres de Familia

Cordial saludo;

Continuando con el proceso de matrícula y después de haber finalizado la reserva de cupo les damos a conocer, cómo el padre de familia debe llevar a cabo el procedimiento, entre el 7 al 22 de diciembre, tengan en cuenta que la plataforma está habilitada las 24 horas:

1. Realizar el pago de la matrícula según la tabla de costos publicada en la circular N° 30 pago mensual:

<https://modulo.master2000.net/recursos/uploads/418/2020/DOCUMENTOS/rectoria/Circular30costos.pdf>

Circular N° 37 pago con descuento anual:

[https://modulo.master2000.net/recursos/uploads/418/2020/DOCUMENTOS/rectoria/COMUNICADO37Descuento\\_por\\_anualidad.pdf](https://modulo.master2000.net/recursos/uploads/418/2020/DOCUMENTOS/rectoria/COMUNICADO37Descuento_por_anualidad.pdf)

2. Después de realizar el pago, al día siguiente se le habilitará la firma electrónica:  
**FIRMA ELECTRÓNICA:** El Decreto Único Reglamentario del sector comercio, Decreto 1074 de 2015, regula la firma electrónica en los artículos 2.2.2.47.1 al 2.2.2.47.8 (compilando el Decreto 2364 de 2012); la define como “Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.”. Establece la neutralidad tecnológica, e igualdad de tratamiento de las tecnologías, así como la confiabilidad; señala que tiene la misma validez y efectos jurídicos de la firma autógrafa y lista las obligaciones del firmante, entre otros aspectos.  
**Validación de la firma electrónica utiliza 5 mecanismos de validación:**
  1. Firma autógrafa del padre/madre /responsable de la firma.
  2. Foto de la persona en el momento de firmar el documento.
  3. Ubicación geográfica de la firma.
  4. Código de verificación por mensaje de texto.
  5. Estampa de tiempo emitida por ente certificador
3. Este proceso corresponde a la autenticación de los documentos legales (Contrato de Cooperación para la Prestación del Servicio Educativo, el pagaré, la carta de instrucciones y ficha de matrícula) que se realiza de manera virtual.
4. Para realizar la firma electrónica le llegará al correo electrónico del Responsable Económico, del Deudor, acudiente, Padre y Madre un link para iniciar el proceso.  
**En caso de que el padre y la madre sean los Responsables Económicos, el deudor y el acudiente, solo realizarán una firma.**
5. Tener en cuenta que el correo y el número de celular al que le enviaremos la información es el que usted diligenció en el momento de la Reserva de Cupo.

### PASOS PARA LA FIRMA ELECTRÓNICA

- Ingresar al link que le llega a su correo (en caso de no visualizarlo en la bandeja de entrada, debe verificar en correo no deseado).
- Al abrirlo, primero debe verificar que tenga habilitada la opción para descargar imágenes y pueda ver la información de forma correcta.

- En la imagen, encontrará un botón verde “**clic aquí para firmar**” al ingresar lo va a llevar a la plataforma SAGA, recuerde ingresar con el usuario y contraseña asignado si usted es el padre, madre o acudiente del estudiante, en caso de ser una persona diferente, en el mensaje del correo electrónico, encontrará sus credenciales para ingresar.
- Al ingresar el sistema lo lleva automáticamente a los documentos en el siguiente orden: Contrato, Pagaré y Ficha de Matrícula, por cada uno de ellos se procede a realizar el proceso de acuerdo con el documento que le corresponda firmar: **Encontrará el botón verde FIRMAR.**
- El sistema le pide seleccionar o crear una apariencia para su firma, esto significa darle un nombre: clic en el **botón +** y digita su nombre.

A continuación, se procede a configurar la firma. Este proceso lo puede hacer de dos formas:

1. Realizando la firma directamente en el recuadro con el mouse
2. Si tiene su firma escaneada puede subir el archivo dando clic en el botón: **cargar mi propia firma.**
  - Para proceder debe dar clic en la casilla **Acepto términos y condiciones** y luego en el botón **guardar**, le aparecerá un mensaje de confirmación y le da aceptar.
  - Debe seleccionar la firma ya creada dando clic en el **botón +** donde aparece su nombre, allí le aparecerá la firma y debe continuar dando clic en confirmar.
  - Continúa el proceso con la foto, para ello debe tener activada la cámara del computador **“capturar imagen y confirmar”**. Para la imagen por favor evitar el uso de gafas oscuras, tapabocas y gorra.
  - En el siguiente paso se registra la ubicación, para ello debe darle en el botón **autorizar ubicación** y posteriormente **permitir**. Esto para reconocer el sitio de donde se realiza el proceso. Verificado este caso damos clic en **continuar**.
  - En el último paso el sistema le enviará al número del celular registrado un mensaje de texto con un código de 4 dígitos. Luego de digitar el código, nuevamente se debe aceptar los términos y condiciones del uso de esta utilidad y dar clic en el botón **verificar**.
  - Si el proceso fue correcto, nos muestra el mensaje respectivo y podemos dar clic en **cerrar sesión**.

El paso siguiente le corresponde al Colegio quien hará la revisión de la firma electrónica. Si se encuentra alguna inconsistencia ésta será rechazada y se reenviará al correo electrónico para que se realice nuevamente el proceso.

Solo cuando se hayan verificado todas las firmas que corresponden a la estudiante, en ese momento quedará legalizada la matrícula para el año 2021, se les enviará el documento final y de esta manera terminará el proceso.

**NOTA IMPORTANTE:** Los documentos que encuentra para la firma electrónica (contrato, pagaré, carta de instrucciones y ficha de matrícula) **NO SE TIENEN QUE IMPRIMIR**

En caso de tener dudas sobre el proceso se puede contactar al correo: [cesar.mansilla@bethlemitas.edu.co](mailto:cesar.mansilla@bethlemitas.edu.co), [tesoreria@bethlemitas.edu.co](mailto:tesoreria@bethlemitas.edu.co)

Fraternalmente,

**Hna. Sandra Milena Valdés Londoño**  
**Rectora**