

INSTRUCTIVO PARA LA MATRICULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS EN SAPRED 2022-2023

Estimado usuario, este instructivo le ofrece una serie de pasos para realizar el proceso documental de matrícula, la cual se realizará en las instalaciones del colegio en las fechas indicadas en la circular 10 de junio 16 de 2022.

GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA (SAPRED)	MATRICULA ORDINARIA	MATRICULA EXTRAORDINARIA (Recargo 10%)
Del 5 al 10 de julio. Según el Instructivo de matrícula, que se encuentra en la página web del colegio, imprimir del sistema Sapred el contrato, el pagaré, carta de instrucciones y el recibo de pago. Estos documentos se deben firmar presencialmente en el colegio por el responsable económico y financiero y el deudor solidario, el día de la matrícula.	Julio 11: Preescolar, grados 1º, 2º y estudiantes nuevos. Julio 12: Grados 3º, 4º, 5º y 6º Julio 13: Grados 7º, 8º, 9º, 10º y 11º HORA: 7:00 A.M. A 3:00 P.M.	Agosto 9: Preescolar, grados 1º, 2º y estudiantes nuevos. Agosto 10: Grados 3º, 4º, 5º y 6º Agosto 11: Grados 7º, 8º, 9º, 10º y 11º HORA: 7:00 A.M. A 3:00 P.M.

1. Ingrese por cualquiera de las siguientes opciones:

- Plataforma SAPRED www.sapred.com – MATRICULAS.

Digitar nombre del colegio, usuario y contraseña, haga clic en el botón **MATRICULAR**

- Enlace http://patia.servicedesk-it.com/8140037423/bk81400374232021_2022/ Debe tener presente que el sistema le solicita código del estudiante y la clave de ingreso.

Digitar nombre de usuario y contraseña, haga clic en el botón **INGRESAR**

2. En el menú IZQUIERDO elija la opción MI COLEGIO y Matrícula en línea.

PASOS PARA MATRICULA:

- ESTADO:** indica el estado actual de cada uno de los pasos o etapas de su proceso de matrícula en línea y

puede ser consultado en cualquier momento.

Paso	Estado
Paso 1	Verificado
Paso 2	Verificado
Paso 3	Verificado
Paso 4	Verificado
Paso 5	Pendiente

SAPRED te informa que tu matrícula se encuentra en proceso

- PASO 1. DIFICULTADES DE CUPO:** Permite verificar las dificultades de cupo del estudiante, tanto académicas como financieras. Si no presenta dificultades de cupo continúe con el paso 2, de lo contrario comuníquese con el colegio en los teléfonos que se indican.

ESTUDIANTE 202020 **DIFICULTADES DE CUPO**

Código: 80004
 Nombre: CALVACHE PULIDO JERONIMO
 Sección: Jardín A
 Estado Académico : Aprobado
 Dificultades de cupo : No registra dificultades de cupo
 Estado en la Institución: ACTIVO

Si presenta dificultades de cupo comunicarse a los siguientes números:

- Área académica: 3128954769
- Área financiera: 3116461689

Guardar **CLIC**

- PASO 2. INSTRUCTIVO PARA ACTUALIZACION DE DATOS:** se realiza una descripción general para la actualización de datos, indicando en detalle la documentación en original que debe presentar en el colegio el día de la matrícula incluyendo el documento de identificación. Adicionalmente debe aceptar la declaración de información y tratamiento de datos personales, para habilitar el PASO 3.

ACEPTACIÓN

INSTRUCTIVO PARA ACTUALIZACION DE DATOS

Para mantener actualizada nuestra base de datos y con el fin de que sus datos queden preimpresos en los espacios de firma del contrato de prestación de servicios y pagaré, es importante el diligenciamiento de la información básica que se solicita del padre y madre de familia, estudiante, responsable económico/tributario y acudiente.

Para cumplir con éxito este paso, debe tener definido el responsable económico y tributario, quien respalda con su firma el contrato y pagará, este último también firmado con un tercero que será el deudor solidario y de ellos se debe presentar el día de la matrícula copia de la cedula de ciudadanía y el soporte de respaldo económico, así:

- Empleados:** certificación laboral en papel membretado de la empresa en original debidamente firmado, indicando tipo de contrato y salario, con fecha de expedición no mayor a 30 días.
- Independientes:** adjuntar alguno de los siguientes documentos en original:
 - Certificación de ingresos expedido por contador público, anexando copia de la tarjeta profesional y con fecha no mayor a 30 días.
 - Declaración de renta del año inmediatamente anterior.
- Pensionados:** Certificación del estatus de pensionado.

Teniendo en cuenta el reporte histórico de hábito de pago del padre de familia, en el proceso de matrícula el colegio se reserva el derecho a solicitar documentos adicionales, que garanticen el cumplimiento de las obligaciones en la periodicidad indicada en el contrato de prestación de servicios.

DECLARACIÓN DE INFORMACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: Los PADRES DE FAMILIA y/o ACUDIENTES ratificamos que al momento de realizar los trámites para gestionar el proceso de matrícula, conocemos y aceptamos las políticas, derechos, deberes, requisitos y responsabilidades consagradas en la Política de Tratamiento de Datos Personales, aplicables al COLEGIO DEL SAGRADO CORAZON DE JESUS – HERMANAS BETHLEMITAS PASTO, disponible para consulta permanente en la página web del Colegio <https://bethlemitaspasto.edu.co/>.

Acepto

Guardar **CLIC**

- PASO 3. ACTUALIZACION DE DATOS:** en este paso se debe actualizar en el sistema los datos del estudiante, padres de familia, acudiente, responsable económico-financiero y deudor solidario, información que se generará preimpresa en el contrato de prestación de servicio educativo y pagaré. **Por favor, tener en cuenta que se debe digitar toda la información en el sistema, no se aceptarán datos escritos a mano en el contrato, pagaré y carta de instrucciones.**

- PASO 4. DESCARGA DE DOCUMENTACION:** permite descargar el contrato de prestación de servicio educativo, el pagaré y carta de instrucciones.

Antes de imprimir, verifique que la información de la sección **FIRMAS** al final de cada documento, este debidamente diligenciada con los datos básicos del estudiante, padres de familia, acudiente, responsable económico- financiero y deudor solidario.

- PASO 5. IMPRESIÓN DE RECIBO DE MATRICULA:** Imprima el recibo de y realice el pago por alguno de los siguientes medios: 1) Pago presencial en banco AV VILLAS, 2) Pago virtual PSE y 3) Link de pago Exclusivo para tarjeta de crédito (solicitarlo previamente en cartera).

Estado Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 **Paso 5**

IMPRESIÓN DE FACTURAS

Imprima el recibo de matrícula y realice el pago por alguno de los siguientes medios:

1. Presencial en el banco Av Villas.
2. Virtualmente con botón PSE el cual se encuentra en la página del colegio <http://bethlemitaspasto.edu.co>
3. Con tarjeta de crédito solicitando el link de pago en la oficina administrativa y financiera - celular 3116461689.

No es necesario utilizar impresora láser, puesto que la referencia de pago será, en cualquier caso, el código del estudiante.

Código: ESTUDIANTE 202020
 Nombre:
 Sección: Jardín A
 Estado Académico: Aprobado
 Dificultades de cupo:
 No registra dificultades de cupo

Imprimir recibo Matrícula para el año 2022_2023

Estado en la Institución: ACTIVO

El comprobante de pago debe presentarse en el colegio en día de la matrícula junto al contrato de prestación de servicio educativo, pagaré y carta de instrucciones.

Guardar **CLIC**

Recuerde que el recibo de matrícula pagado debe presentarse en el colegio el día de la matrícula. La factura electrónica se remitirá en el mes de agosto de 2022 al correo electrónico del responsable económico y financiero.

INSTRUCCIONES PARA EL PAGO DEL RECIBO DE MATRICULA

POR FAVOR REALIZAR EL PAGO POR LOS CANALES INDICADOS. EL COLEGIO NO SE HACE RESPONSABLE POR PAGOS REALIZADOS POR OTRAS PLATAFORMAS DIFERENTES COMO NEQUI, DAVIPLATA, EFACTY, SUPERGIROS, APP DE OTROS BANCOS O POR CUALQUIER PAGINA VIRTUAL DIFERENTE A LA INFORMADA. SI TIENE ALGUNA INQUIETUD POR FAVOR COMUNICARSE AL CELULAR 3116461689

- 1. PAGO EN BANCOS:** Se debe generar el recibo, realizar la impresión del mismo en una hoja blanca (no tiene que ser impresora láser). La referencia de pago será el código del estudiante. Posteriormente realizar el pago presencial en alguna de las oficinas del Banco Av Villas.
- 2. PAGO VIRTUAL - BOTON PSE:** Inicialmente debe revisar que su cuenta bancaria tenga las claves de acceso y permisos para realizar pagos virtuales, de lo contrario debe remitirse a su entidad bancaria y solicitar las claves y habilitaciones correspondientes. Posteriormente, ingrese a la página institucional del colegio <https://bethlemitaspasto.edu.co/>. Solicitamos asegurarse que la página corresponda al **colegio de Pasto**, puesto que a nivel nacional existen varias sedes con el mismo nombre.

Ubique en la parte inferior de la página web, el link de PAGOS ONLINE. Este link lo llevará a la central de pagos virtuales, donde debe digitar la referencia de pago y la descripción del mismo. Ejemplo: Matrícula Anita Zarama a grado noveno.

IMPORTANTE: EL NÚMERO DE REFERENCIA DE PAGO ES EL **CÓDIGO DEL ESTUDIANTE**.



Posteriormente el sistema lo llevará al portal virtual de su entidad bancaria para realizar el pago. Si es la primera vez que utiliza para sus pagos medios electrónicos, debe acudir al servicio al cliente o a los instructivos de la entidad bancaria elegida para realizar con éxito su transacción.

- 3. PAGO CON TARJETA DE CREDITO:** Solicite en la oficina administrativa el link de pago con tarjeta de crédito ó al celular 3116461689.
- PASO 6. MATRICULA ACADEMICA:** Presentarse en el colegio en las fechas indicadas en la circular 10 con toda la documentación en original y los responsables económico-tributario y deudor solidario.

LISTA DE DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL DIA DE LA MATRICULA:

- Contrato de prestación de servicio educativo
- Pagaré
- Carta de Instrucciones

- Recibo de pago o transferencia electrónica en original

Documentos que debe anexar del responsable económico-tributario y deudor solidario:

- Documento de identificación en original y una fotocopia
- **Empleados:** certificación laboral en papel membretado, indicando tipo de contrato y salario, con fecha de expedición no mayor a 30 días
- **Independiente:** 1) Certificación de ingresos expedido por contador público, con fecha de expedición no mayor a 30 días. Anexar copia de la tarjeta profesional del contador o 2) Declaración de renta del año inmediatamente anterior (Año gravable 2020).
- **Pensionado:** Certificación del estatus de pensionado.