

## INSTRUCTIVO PARA LA MATRICULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS EN SAPRED 2024-2025

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 No. 3, emitida el 18 de junio de 2024.

GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA (SAPRED) A partir del 3 de julio	MATRICULA ORDINARIA	MATRICULA EXTRAORDINARIA Recargo del 10%
Según el Instructivo de matrícula, que se encuentra en la página web del colegio, imprimir del sistema SAPRED el contrato, el pagaré 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.	<p><b>Julio 8:</b> Preescolar, grados 1º, 2º, 3º Y estudiantes nuevos.</p> <p><b>Julio 9:</b> Grados 4º, 5º, 6º y 7º</p> <p><b>Julio 10:</b> Grados, 8º, 9º, 10º y 11º</p> <p><b>HORA: 7:00 A.M. A 3:00 P.M.</b></p>	<p><b>Agosto 8:</b> Preescolar, grados 1º, 2º, 3º y estudiantes nuevos.</p> <p><b>Agosto 9:</b> Grados 4º, 5º, 6º y 7º</p> <p><b>Agosto 12:</b> Grados, 8º, 9º, 10º y 11º</p> <p><b>HORA: 7:00 A.M. A 3:00 P.M.</b></p>

**Los estudiantes que presentan recuperaciones en el mes de agosto, deberán realizar su matrícula de manera extraordinaria.**

1. Ingrese por la siguiente opción:

Plataforma SAPRED: <https://guaitara2.sapred.com/8140037423/bk8140037423/>

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



Si accede por la página de SAPRED – [www.sapred.com](http://www.sapred.com) - digite el colegio, el código del estudiante y presione el botón MATRICULAR.

### INGRESO DE USUARIOS

COLEGIO BETHLEMITAS PASTO

Nombre Usuario

XXXX

Contraseña

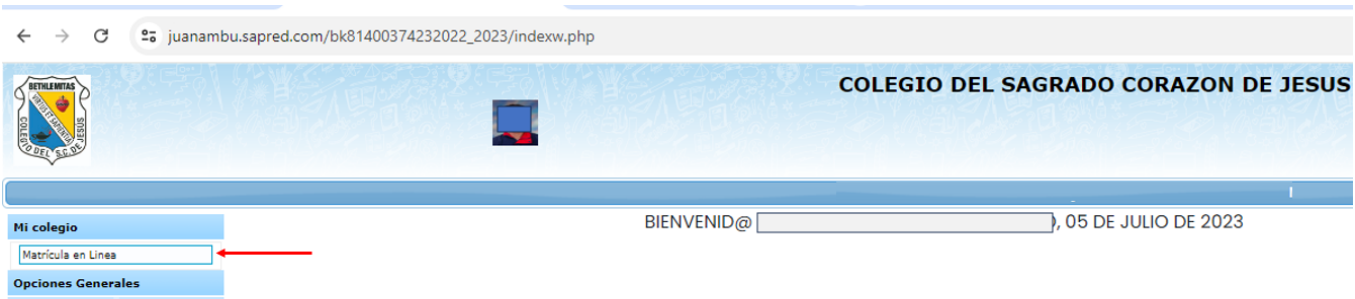
XXXX

MATRÍCULAR

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 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.



NOTA: en caso de no visualizar el botón guardar disminuya el ZOOM del explorador web.

- 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 pagaré, este último también firmado con un tercero que será el deudor solidario y de ellos se debe presentar al 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 al 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.

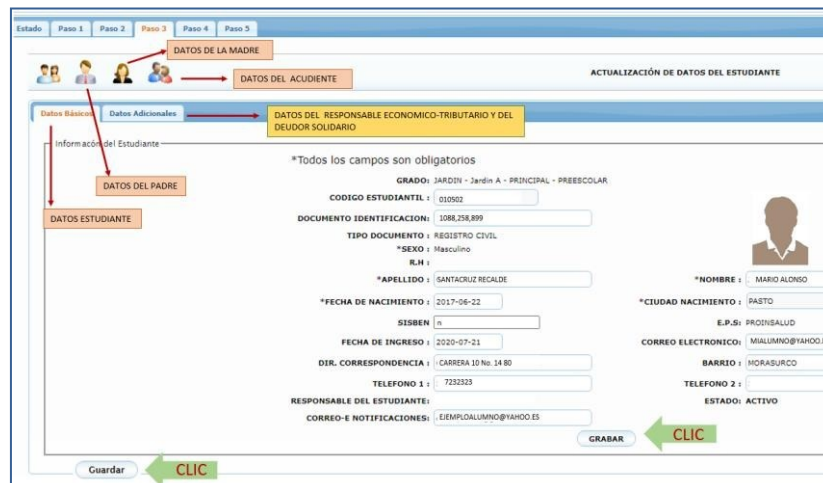
**DECLARACIÓN DE INFORMACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:** Los PADRES DE FAMILIA y/o ACUDIENTES ratificamos que al momento de realizar los trámites para gestionar el proceso de matrícula, conocemos y aceptamos las políticas, derechos, deberes, requisitos y responsabilidades consagradas en la Política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

Acepto

**CLIC**

Para matricular estudiantes extranjeros, el responsable económico y tributario o deudor solidario debe ser colombiano y demostrar residencia permanente en el país.

- 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.**



**ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL ESTUDIANTE**

DATOS DE LA MADRE

DATOS DEL ACUDIENTE

Datos Básicos Datos Adicionales

DATOS DEL RESPONSABLE ECONOMICO-TRIBUTARIO Y DEL DEUDOR SOLIDARIO

Información del Estudiante

DATOS DEL PADRE

DATOS ESTUDIANTE

\*Todos los campos son obligatorios

GRADO: JARDIN - Jardín A - PRINCIPAL - PREESCOLAR

CODIGO ESTUDIANTIL: 010502

DOCUMENTO IDENTIFICACION: 1088.258.899

TIPO DOCUMENTO: REGISTRO CIVIL

\*SEXO: Masculino

R.H.:

\*APELLIDO: SANTACRUZ RECALDE

\*FECHA DE NACIMIENTO: 2017-06-22

SISBEN: n

FECHA DE INGRESO: 2020-07-21

DIR. CORRESPONDENCIA: CARRERA 10 No. 14 80

TELEFONO 1: 7232323

RESPONSABLE DEL ESTUDIANTE: EEMPLDALLUMNO@YAHOO.ES

CORREO-E NOTIFICACIONES: EEMPLDALLUMNO@YAHOO.ES

\*NOMBRE: MARIO ALONSO

\*CIUDAD NACIMIENTO: PASTO

E.P.S: PRODISAUID

CORREO ELECTRONICO: MIALUMNO@YAHOO.ES

BARRIO: HORASURCO

TELEFONO 2:

ESTADO: ACTIVO

**CLIC**

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

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

**DESCARGA DE DOCUMENTACIÓN**

Genere y descargue el contrato y pagare - carta de instrucciones, imprímalos y **acuda al colegio el día de la matrícula sin firmarlos**; tenga en cuenta que, para formalizar la matrícula deben asistir obligatoriamente el responsable económico y deudor solidario, para la firma presencial de los documentos y toma de huellas dactilares; recuerde que debe presentar en original del documento de identificación, los documentos de soporte económico y el recibo de pago cancelado en el banco o copia de la transferencia electrónica.

CLIC → CONTRATO PAGARE ← CLIC

PAGARÉ Y CARTA DE INSTRUCCIONES

Guardar ← CLIC

**EL DEUDOR,**  
(Responsable económico y tributario)

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: NOMBRE FINANCIERO APELLIDO FINANCIERO  
C.C. 123445677  
Dirección oficina: OFICINA CENTRO  
Dirección residencia: CALLE 15 NO 13-24  
Teléfono fijo: 7302020  
Celular: 315555554  
Correo electrónico: prueba@gmail.com

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 MATRÍCULA:** Para la matrícula financiera, imprima el recibo 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).

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: 40422  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Sección: Octavo B  
Estado Académico : Aprobado Dificultades de cupo  
No registra dificultades de cupo  
**Inprimir recibo Matrícula para el año 2023\_2024**  
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.

**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 2024 al correo electrónico del responsable económico y financiero.**

## INSTRUCCIONES PARA EL PAGO DEL RECIBO DE MATRÍCULA

**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, EFECTY, SUPERGIROS, APP DE OTROSBANCOS 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 - BOTÓN 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 Zaramaa 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.

**El pago por PSE se habilita en las horas de la noche del día en el que se genere el diligenciamiento de la información en SAPRED.**

3. **PAGO CON TARJETA DE CRÉDITO:** Solicite en la oficina administrativa el link de pago con tarjeta de crédito ó al celular 3116461689.
- **PASO 6. MATRÍCULA ACADÉMICA:** Presentarse en el colegio en las fechas indicadas en la circular 03 con toda la documentación en original y los responsables económico-tributario y deudor solidario, para la toma de firmas y huellas.

### **LISTA DE DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL DIA DE LA MATRÍCULA**

- Contrato de prestación de servicio educativo.
- Pagaré.
- Carta de Instrucciones.
- Recibo de pago o transferencia electrónica en original.
- Recibo de pago seguro estudiantil o formato de exoneración de cobertura del seguro estudiantil.
- Los estudiantes que tengan 7 años cumplidos, deben adjuntar copia de la tarjeta de identidad.

### **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 2022).
- **Pensionado:** Certificación del estatus de pensionado.

**NOTA:** El responsable económico y tributario o deudor solidario que no pueda asistir personalmente a firmar el día de la matrícula, puede asistir a la notaría y hacer presentación personal de la firma para su autenticación. Este documento debe presentarse en el colegio el día de la matrícula en original. El modelo de estos documentos se encuentra disponibles en la página del colegio – **menú admisiones y matrículas**.



Documento 1: DEUDOR SOLIDARIO ACEPTACION CON PRESENTACION PERSONAL ANTE NOTARIA 2024-2025

Documento 2: RESPONSABLE ECONOMICO Y TRIBUTARIO ACEPTACION CON PRESENTACION PERSONAL ANTE NOTARIA 2024-2025

**PARA TENER EN CUENTA:** las familias que cuentan con un historial de mora en el cumplimiento de pago de pensiones mensuales, de acuerdo a las fechas estipuladas en el contrato de prestación de servicios y consagrado en el manual de convivencia, deben anexar el documento denominado **COMPROMISO PARA EL CUMPLIMIENTO EN LA PERIODICIDAD DEL PAGO DE PENSIÓN**, el cual se diligencia en día de la matricula en las instalaciones del colegio.

