

# *Paso a paso para Matriculas 2025*



**COLEGIO DEL SAGRADO CORAZÓN - CALLE 74**  
"Formamos en valores, educamos para la paz"

# Paso a paso para Matriculas 2025

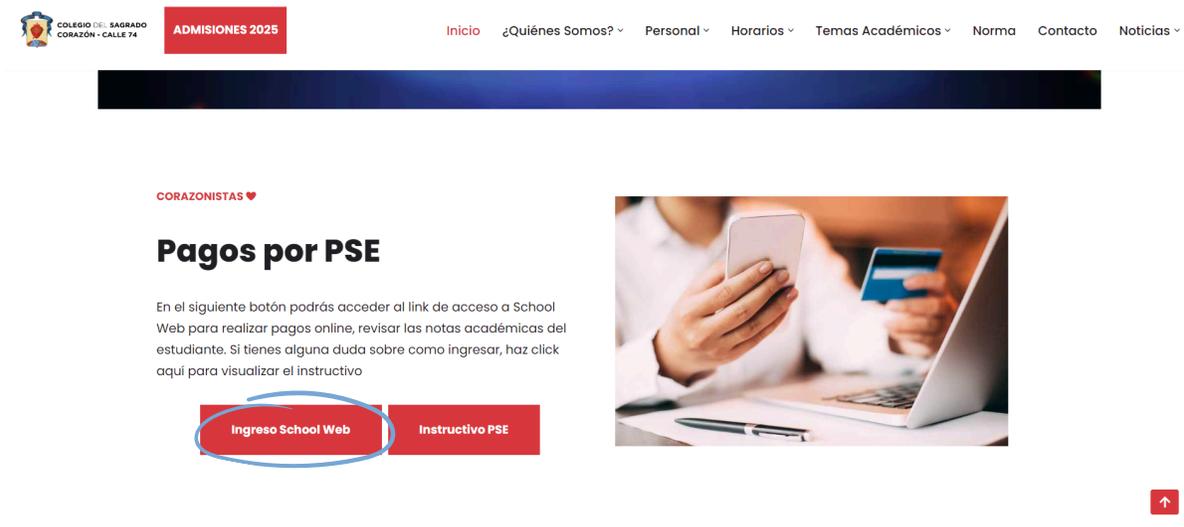
Señores Padres de Familia, reciban un cordial saludo.

Las matrículas se realizan mediante el aplicativo SchoolWeb. El proceso inicia en línea, y finaliza de manera presencial en las instalaciones del colegio con la presentación de los documentos en físico y la firma de la Hoja de matrícula.

Por favor leer detenidamente este documento hasta el final, si tiene alguna inquietud, no dude en consultarla al celular: 316 690 4059 en el horario de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 1:00 p.m., y a los correos:

- **Secretaría:** secretaria@sagradoCorazon74.edu.co
- **Sistemas:** sistemas@sagradoCorazon74.edu.co

Ir a la página web del colegio: [www.sagradoCorazon74.edu.co](http://www.sagradoCorazon74.edu.co)  
Hacer clic en “Estudiantes” o “Ingreso School Web”



COLEGIO SAGRADO CORAZÓN - CALLE 74

ADMISIONES 2025

Inicio ¿Quiénes Somos? Personal Horarios Temas Académicos Norma Contacto Noticias

CORAZONISTAS ♥

## Pagos por PSE

En el siguiente botón podrás acceder al link de acceso a School Web para realizar pagos online, revisar las notas académicas del estudiante. Si tienes alguna duda sobre como ingresar, haz click aquí para visualizar el instructivo

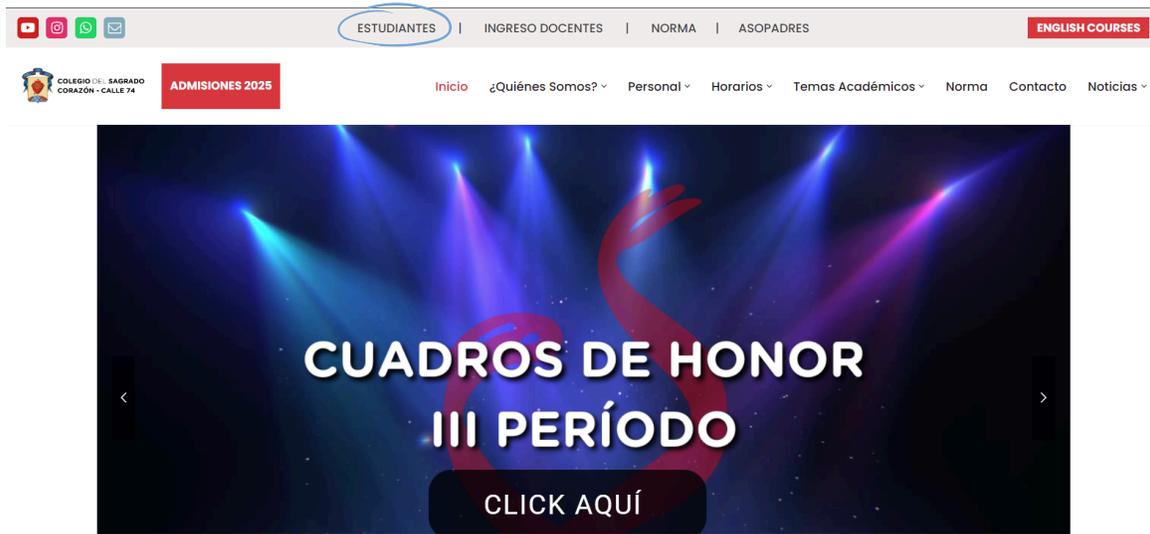
Ingreso School Web Instructivo PSE



↑



# Paso a paso para Matriculas 2025



Ingresar los datos de acceso:

- Usuario (No. cédula padre o madre, sin puntos, ejemplo 72100999)
- Contraseña
- Palabra seguridad (captcha)
- Clic en INGRESAR.
- Si no tiene los datos de acceso, favor solicitarlos en el correo: [sistemas@sagradocorazon74.edu.co](mailto:sistemas@sagradocorazon74.edu.co) o utilizar la opción olvidó su contraseña (requiere cédula y correo registrado en el sistema)



# Paso a paso para Matriculas 2025

Ingrese en la pantalla inicial al botón matrículas y realice la actualización de datos



Recuerde que los campos: dirección, correos electrónicos, números de celular y ciudad, son datos obligatorios y no deben quedar en blanco.

**ACTUALIZA DATOS** FICHA SALUD I FICHA SALUD II SERVICIOS RESUMEN DOCUMENTOS

**INFORMACIÓN PERSONAL DEL ESTUDIANTE**

Código del estudiante:	Documento del alumno:	Tipo de documento: TARJETA DE IDENTIDAD	Lugar expedición documento: Barranquilla
Primer apellido:	Segundo apellido:	Primer nombre:	Segundo nombre:
Fecha de nacimiento: 14/10/10	Edad: 14	Lugar de nacimiento: Barranquilla	Género: Masculino ▼
Dirección:	Barrio localidad:	Edificio, apto:	Estrato:
Correo electrónico:	Teléfono celular:	Religión: Católica	
Grupo sanguíneo:	Factor R.H.:	EPS:	Otra EPS:

**ESTADO DEL PROCESO DE MATRICULA**

Descripción	OK
Actualización datos	<input type="checkbox"/>
Ficha Salud I	<input type="checkbox"/>
Ficha Salud II	<input type="checkbox"/>
Servicios	<input type="checkbox"/>
Resumen	<input type="checkbox"/>
Documentos	<input type="checkbox"/>

Dé clic en el botón que se muestra en la imagen.

Visualizará la siguiente ventana, donde debe seleccionar los datos correspondientes, incluyendo la parte complementaria. Irá visualizando la dirección en la parte de arriba. Luego dé clic en Confirmar.



# Paso a paso para Matriculas 2025

**MODIFICAR DIRECCIÓN**

Dirección

Asistente Para el ingreso de la Dirección Parte Principal

(Diligencie los campos requeridos que identifiquen la dirección actual; los campos que no requiera los puede dejar en blanco. Vaya verificando en el recuadro superior "Dirección Completa" su dirección)

Seleccione 0 # 0 - 0

Asistente Para el ingreso de la Dirección Parte Complementaria (Ej. INT 2 AP 505)

(Seleccione el tipo en la lista desplegable inferior, escriba en el recuadro el detalle y pulse el botón "Adicionar". Repita este proceso hasta tener toda la parte complementaria de la dirección y vaya verificando en el recuadro superior "Dirección Completa" su dirección).

Seleccione

ADICIONAR

CONFIRMAR

Actualice la dirección para padre, madre y estudiante.

En el campo Email del estudiante, escribir el correo institucional.

Correo electrónico: frodiguizagacan.corazonistas.edu.co

Teléfono celular: 3102201142

Religión: CATOLICA

Grupo sanguíneo: O

Factor R.H.: Positivo

EPS: SANITAS

Otra EPS:

Si es un estudiante nuevo por favor asignar el correo del responsable económico

- CELULAR: Verifique que todos los campos correspondientes a NÚMERO CELULAR se encuentren correctos y actualizados.

## RESPONSABLE TRIBUTARIO

Es la persona encargada de los pagos ante la institución, que será reportada ante la DIAN para el siguiente año gravable y no podrá ser modificado hasta el siguiente año lectivo.

### INFORMACIÓN RESPONSABLE

#### Grupo Familiar

Para efectos tributarios seleccione la persona de su grupo familiar que es el responsable económico que realiza los pagos al colegio, la cual será reportada ante DIAN.

Nro.Documento	Nombre	Parentesco	Res.Tribu	Seleccionar
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Para efectos tributarios seleccione la persona de su grupo familiar que es el responsable económico que realiza los pagos al colegio, la cual será reportada ante DIAN.



# Paso a paso para Matriculas 2025

Dé clic en el ícono de ojo para seleccionar, frente a la persona que desee asignar, recuerde que una vez confirmado, no lo podrá modificar.

**INFORMACIÓN RESPONSABLE**

INFORMACIÓN RESPONSABLE

Primer apellido: Segundo apellido: Primer nombre: Segundo nombre:

Tipo documento: Nro. Documento: Celular: Parentesco:

Dirección: E-mail: Teléfono:

Departamento: Atlántico Ciudad: BARRANQUILLA

**INFORMACIÓN LABORAL**

Dirección: Teléfono:

Para efectos tributarios seleccione la persona de su grupo familiar que es el responsable económico que realiza los pagos al colegio, la cual será reportada ante DIAN.

**ACEPTAR**

Actualice los datos solicitados y dé clic en el botón aceptar.

Si el responsable tributario no se encuentra en la lista, envíe el documento de identidad de dicha persona debidamente escaneado y en formato PDF al correo: [secretaria@sagradorazon74.edu.co](mailto:secretaria@sagradorazon74.edu.co).

Para finalizar verifique que los datos ingresados son correctos y se encuentran actualizados. Si algún dato obligatorio falta, el sistema no le permitirá continuar, y le mostrará qué dato le falta diligenciar.

Marque el recuadro ACEPTO y dé clic en actualizar.

## FICHA SALUD I Y II

Complete los datos correspondientes a la ficha de salud, respondiendo las preguntas que se encuentran en ella con Sí o No, si tiene alguna observación por favor diligenciarla.

**No olvide marcar la opción para administración de medicamentos:**



# Paso a paso para Matriculas 2025

6. ¿EL NIÑO Ó LA NIÑA TIENE ALGUNA CLASE DE CONTROL MÉDICO PERIÓDICO?

Seleccione ▼ Especifique: Seleccione ▼

7. ¿EL NIÑO Ó LA NIÑA RECIBE ALGÚN TIPO DE TERAPIA?

Seleccione ▼ Especifique: Seleccione ▼

8. ¿SE LE PRACTICÓ A ÉL NIÑO Ó LA NIÑA EXAMEN AUDITIVO?

Seleccione ▼ ¿Cuándo fue el último? // **Adjunte el respectivo soporte.**

9. ¿SE LE PRACTICÓ A ÉL NIÑO Ó LA NIÑA EXAMEN DE OPTOMETRÍA?

Seleccione ▼ ¿Cuándo fue el último? // **Adjunte el respectivo soporte.**

10. ¿AUTORIZA AL SERVICIO MÉDICO LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DE USOS BÁSICO EN LA ATENCIÓN PRIMARIA (ANALGÉSICOS, ANTIÁCIDOS, ANTIDIARREICOS, ANTIINFLAMATORIOS, BRONCODILADORES)?

Seleccione ▼ Observaciones: \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES. Si tiene alguna información complementaria ó adicional a la arriba suministrada, por favor escribala a continuación.**

\_\_\_\_\_

**ACTUALIZAR**

En la siguiente pantalla por favor indicar Sí o No para cada pregunta, al finalizar dé clic en el botón siguiente.

ACTUALIZA DATOS FICHA SALUD I **FICHA SALUD II** SERVICIOS RESUMEN DOCUMENTOS

FICHA DE SALUD

Estudiante: \_\_\_\_\_

ANTECEDENTES DE SALUD

Conteste si ó no él(a) niño(a) ha tenido:

Sarampión	No ▼
Rubeola	No ▼
Parotiditis	No ▼
Tosferina	No ▼
Varicela	No ▼
Fiebre Escarlatina	No ▼
Difteria	No ▼
Paludismo	No ▼
Nefritis	No ▼
Fiebre Reumática	No ▼
Diabetes	No ▼
Asma	No ▼

CUADRO DE VACUNAS

BCG	No ▼
DPT 3era Dosis	No ▼
Hepatitis A 1era Dosis	No ▼
Hepatitis A 2da Dosis	No ▼
Hepatitis A 3era Dosis	No ▼
Hepatitis B 1era Dosis	No ▼
Hepatitis B 2da Dosis	No ▼
Hepatitis B 3era Dosis	No ▼
Hepatitis C 1era Dosis	No ▼
Hepatitis C 2da Dosis	No ▼
Hepatitis C 3era Dosis	No ▼
Triple Viral	No ▼
VACUNA COVID	No ▼

ESTADO DEL PROCESO DE MATRICULA

Descripción	OK
Actualización datos	<input checked="" type="checkbox"/>
Ficha Salud I	<input checked="" type="checkbox"/>
Ficha Salud II	<input type="checkbox"/>
Servicios	<input type="checkbox"/>
Resumen	<input type="checkbox"/>
Documentos	<input type="checkbox"/>

## ASIGNACIÓN DE SERVICIOS

En esta pantalla puede seleccionar los servicios opcionales. Dé clic en Sí o No, de acuerdo a los servicios que desea pagar.

En el caso de no tomar el Seguro Escolar que ofrece el colegio, debe acreditar la vinculación del estudiante al plan obligatorio de salud para la vigencia 2025.



# Paso a paso para Matriculas 2025

ACTUALIZA DATOS FICHA SALUD I FICHA SALUD II **SERVICIOS** RESUMEN DOCUMENTOS

ASIGNAR SERVICIOS AL ESTUDIANTE

Estudiante: RODRIGUEZ ALBANDAN TOMAS FELIPE

**Servicios asignados:**

Nombre del Servicio	Periodo	Valor
MATRICULA GRADO 4° 2025	2025	762.292
FONDO GRADO 4° 2025	2025	762.292

**Selección de servicios asignación a un traslado por el sistema:**

Nombre del Servicio	Valor del Servicio	Toma el Servicio
RECIBO ESCOLAR 2025	40.000	Seleccionar

ACTUALIZAR

ESTADO DEL PROCESO DE MATRICULA

TOMAS FELIPE OGA

Descripción	OK
Actualización datos	<input checked="" type="checkbox"/>
Ficha Salud I	<input checked="" type="checkbox"/>
Ficha Salud II	<input checked="" type="checkbox"/>
Servicios	<input checked="" type="checkbox"/>
Resumen	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentos	<input type="checkbox"/>

Para continuar con el proceso dé clic en el botón actualizar, y visualizará el mensaje de Instrucciones, por favor léalo cuidadosamente y de clic en finalizar.

## DESCARGA DE DOCUMENTOS

Dé clic en el botón documentos para visualizar y descargar los documentos que debe llevar firmados el día de la matrícula, según los horarios dispuestos por el colegio.

ACTUALIZA DATOS FICHA SALUD I FICHA SALUD II SERVICIOS RESUMEN **DOCUMENTOS**

DOCUMENTOS

Buscar  Periodo académico 2025 X

Tipo Documento	Descripción - Nombre	Número Documento	Periodo	Fecha de generación	Descargar
Documento matriculas	FICHA DE MATRICULA	Periodo 2025	2025	26/01/2024	<input checked="" type="checkbox"/>
Documento matriculas	CD CONTRATO DE MATRICULA	Periodo 2025	2025	26/01/2024	<input checked="" type="checkbox"/>
Documento matriculas	CD CARTA DE INSTRUCCIONES Y PAGAR	Periodo 2025	2025	26/01/2024	<input checked="" type="checkbox"/>
Documento matriculas	CD RECIBO MATRICULA	Periodo 2025	2025	26/01/2024	<input checked="" type="checkbox"/>

ESTADO DEL PROCESO DE MATRICULA

TOMAS FELIPE OGA

Descripción	OK
Actualización datos	<input checked="" type="checkbox"/>
Ficha Salud I	<input checked="" type="checkbox"/>
Ficha Salud II	<input checked="" type="checkbox"/>
Servicios	<input checked="" type="checkbox"/>
Resumen	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentos	<input type="checkbox"/>

También podrá descargar el recibo de pago, si desea acercarse a la entidad bancaria.



# Paso a paso para Matriculas 2025

## PAGO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Para realizar el pago de la matrícula y de los servicios opcionales, dé clic en el botón PSE. Pague aquí.



## FORMALIZACIÓN DE MATRÍCULA

- **Fecha:** 4 y 6 de diciembre de 2024
- **Horario:** 7:00 a.m. - 12:30 m.

El día de la matrícula debe entregar impresos los documentos especificados en su reserva de cupo.





**COLEGIO DEL SAGRADO CORAZÓN - CALLE 74**  
"Formamos en valores, educamos para la paz"