

# *Paso a paso para Matrículas 2026*



**COLEGIO DEL SAGRADO CORAZÓN - CALLE 74**

“Formamos en valores, educamos para la paz”



# Paso a paso para Matrículas 2026

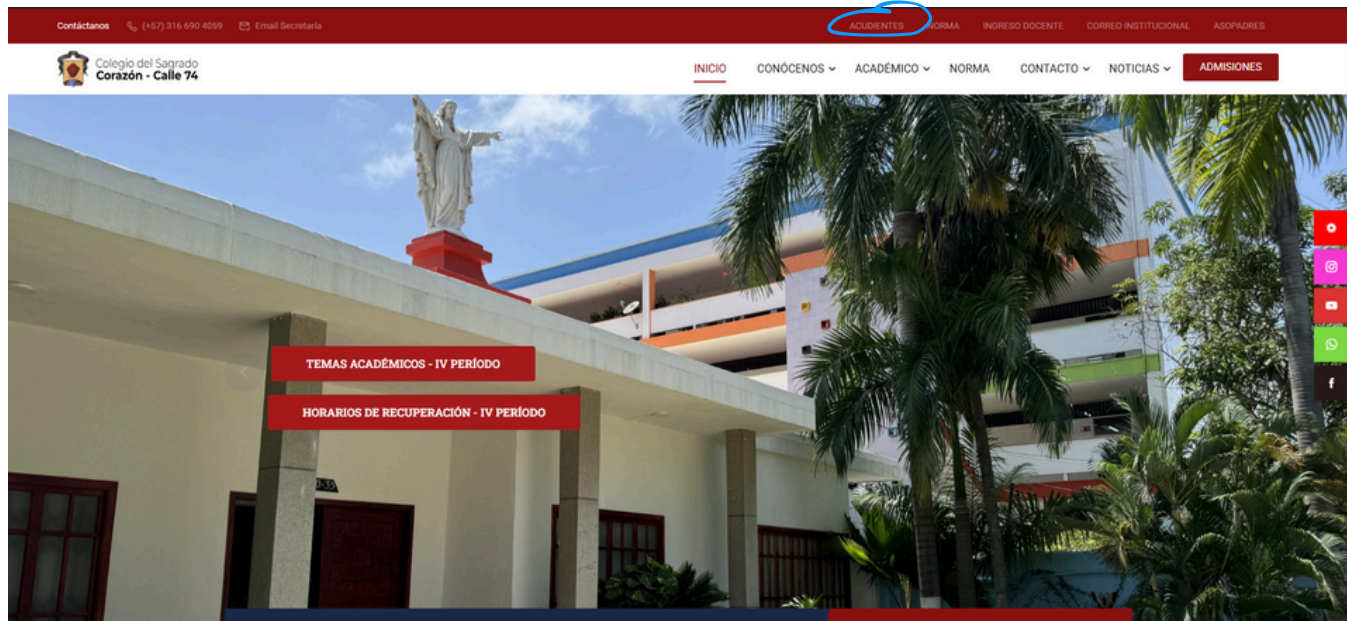
Señores Padres de Familia, reciban un cordial saludo.

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, los cuales deberá descargar desde la plataforma.

Por favor, lea 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 “Acudientes” o “Ingreso School Web”



## PAGOS EN LÍNEA

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

PAGOS POR PSE

INSTRUCTIVO PAGOS EN LÍNEA

INSTRUCTIVO DE NOTAS




Ingrese los datos de acceso:


- Usuario (No. cédula padre o madre, sin puntos, ejemplo 72100999)
- Contraseña (si es primer ingreso su contraseña es "1234")
- Palabra de seguridad (captcha)
- Clic en INGRESAR.
- Si no tiene los datos de acceso, favor solicitarlos en el correo: sistemas@sagradoCorazon74.edu.co.


  
  
  
[Olvidó su contraseña](#)  
  
  
  
**Schoolpack**  
INFINITE  
Versión 18.0 2025.05.19


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


INSTITUTO DE HERMANOS DEL SAGRADO CORAZÓN





 Home


 Financiero

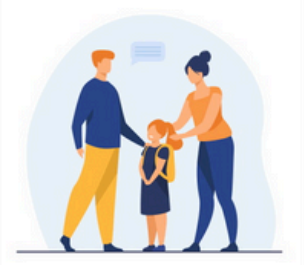
 Académico


 **Matrículas**


 Bienestar

 Información Personal


 Salir



**Notificaciones**

  
No hay resultados

**Noticias**

| Descripción  | Ver |
|--|-----|
| <br>No hay resultados |     |

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

INSTITUTO DE HERMANOS DEL SAGRADO CORAZÓN

Matrículas

Estudiantes

Actualiza datos

Información personal del estudiante

Código del estudiante: 7

Documento del alumno: [ ]

Tipo de documento: TARJETA DE IDENTIDAD

Lugar expedición documento: Barranquilla

Primer apellido: [ ]

Segundo apellido: [ ]

Primer nombre: [ ]

Segundo nombre: [ ]

Fecha de nacimiento: [ ]

Edad: [ ]

Lugar de nacimiento: Barranquilla

Género: Femenino

Dirección: [ ]

Barrio localidad: [ ]

Edificio, apto: [ ]

Estrato: 99

Correo electrónico: [ ]

Teléfono celular: [ ]

Religión: Católica

Grupo sanguíneo: A

Factor R.H.L: Positivo

EPS: (Ninguno)

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 una ventana donde debe seleccionar los datos correspondientes, incluyendo la parte complementaria. La dirección aparecerá en la parte superior.

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, escriba el correo institucional.

Código del estudiante: [ ]

Documento del alumno: [ ]

Tipo de documento: [ ]

Lugar expedición documento: [ ]

Primer apellido: [ ]

Segundo apellido: [ ]

Primer nombre: [ ]

Segundo nombre: [ ]

Fecha de nacimiento: [ ]

Edad: [ ]

Lugar de nacimiento: [ ]

Género: [ ]

Dirección: [ ]

Barrio localidad: [ ]

Edificio, apto: [ ]

Estrato: [ ]

Correo electrónico: [ ]

Teléfono celular: [ ]

Religión: [ ]

Grupo sanguíneo: [ ]

Factor R.H.L: [ ]

EPS: [ ]

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 modificada. 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 la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia DIAN.

| Nro.Documento | Nombre | Parentesco         | Res.Tribu                | Seleccionar                         |
|---------------|--------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------|
|               |        | PADRE              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
|               |        | MADRE              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
|               |        | Responsable Econó. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

IMPORTANTE: Si el responsable tributario no se encuentra en la lista, comuníquese cuanto antes al correo de sistemas@sagradoCorazon74.edu.co, adjuntando el documento de identidad de dicha persona debidamente escaneado en formato PDF.

Acepta que los datos ingresados son correctos y se encuentran actualizados para la expedición de los documentos.  
Recuerde que los datos de Dirección, Celular, Correo electrónico y confirmación del correo electrónico SON OBLIGATORIOS.

Acepto ☐

Actualizar

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

Información Responsable

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

Tipo documento: Nro. Documento: Celular: Parentesco: Responsable Econó. v

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 la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia DIAN.

Acepto ☒

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@sagradoCorazon74.edu.co](mailto:secretaria@sagradoCorazon74.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, dé clic en Actualizar y pase al siguiente paso cuando en la pantalla aparezca la alerta “Información Grabada Correctamente”.

## FICHA SALUD I Y II

De clic en el siguiente menú Ficha Salud I. 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 correspondiente a la administración de medicamentos, en caso de ser necesario.**

INFORMACIÓN DE SALUD

1. ¿El niño ó la niña presenta alguna condición física, impedimento y/o deficiencia que lo pueda limitar para el desarrollo de sus actividades escolares?  
No

2. ¿El niño ó la niña ha sido intervenido(a) quirúrgicamente?  
No

3. ¿El niño ó la niña presenta ó ha tenido alguna dificultad de aprendizaje?  
No

4. ¿El niño ó la niña presenta alguna clase de alergia?  
No

Observaciones:

5. ¿El niño ó la niña tiene prescrita por especialista alguna restricción alimenticia?  
No

6. ¿El niño ó la niña tiene alguna clase de control médico periódico?  
No

7. ¿El niño ó la niña recibe algún tipo de terapia?  
No

8. ¿Se le practicó a él niño ó la niña examen auditivo?  
Si

9. ¿Se le practicó a él niño ó la niña examen de optometría?  
Si

10. ¿Autoriza al Servicio Médico la administración de medicamentos de usos básico en la atención primaria (analgésicos, antiácidos, antidiarreicos, antiinflamatorios, broncodilatadores)?  
Si

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

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

Actualiza datos   Ficha salud I   **Ficha salud II**   Servicios   Resumen   Documentos

FICHA DE SALUD

Estudiante:

ANTECEDENTES DE SALUD

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

|                         |                                    |
|-------------------------|------------------------------------|
| Sarampión               | No <input type="button" value=""/> |
| Rubeola                 | No <input type="button" value=""/> |
| Parotiditis             | No <input type="button" value=""/> |
| Tosferina               | No <input type="button" value=""/> |
| Varicela                | No <input type="button" value=""/> |
| Fiebre Escarlatina      | No <input type="button" value=""/> |
| Difteria                | No <input type="button" value=""/> |
| Paludismo               | No <input type="button" value=""/> |
| Nefritis                | No <input type="button" value=""/> |
| Fiebre Reumática        | No <input type="button" value=""/> |
| Diabetes                | No <input type="button" value=""/> |
| Asma                    | No <input type="button" value=""/> |
| Tuberculosis            | No <input type="button" value=""/> |
| Convulsiones            | No <input type="button" value=""/> |
| Trastornos de la sangre | No <input type="button" value=""/> |
| Hipoglucemia            | No <input type="button" value=""/> |
| Hepatitis               | No <input type="button" value=""/> |

CUADRO DE VACUNAS

|                        |                                    |
|------------------------|------------------------------------|
| BCG                    | No <input type="button" value=""/> |
| DPT 3era Dosis         | No <input type="button" value=""/> |
| Hepatitis A 1era Dosis | No <input type="button" value=""/> |
| Hepatitis A 2da Dosis  | No <input type="button" value=""/> |
| Hepatitis A 3era Dosis | No <input type="button" value=""/> |
| Hepatitis B 1era Dosis | No <input type="button" value=""/> |
| Hepatitis B 2da Dosis  | No <input type="button" value=""/> |
| Hepatitis B 3era Dosis | No <input type="button" value=""/> |
| Hepatitis C 1era Dosis | No <input type="button" value=""/> |
| Hepatitis C 2da Dosis  | No <input type="button" value=""/> |
| Hepatitis C 3era Dosis | No <input type="button" value=""/> |
| Triple Viral           | No <input type="button" value=""/> |
| VACUNA COVID           | No <input type="button" value=""/> |
| COVID-19 1era Dosis    | No <input type="button" value=""/> |
| COVID-19 2da Dosis     | No <input type="button" value=""/> |
| COVID-19 3era Dosis    | No <input type="button" value=""/> |
| Polio                  | No <input type="button" value=""/> |
| Gripa                  | No <input type="button" value=""/> |
| Sarampión 1era Dosis   | No <input type="button" value=""/> |
| Sarampión 3era Dosis   | No <input type="button" value=""/> |
| DPT 1era Dosis         | No <input type="button" value=""/> |
| DPT 2da Dosis          | No <input type="button" value=""/> |

## 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 caso de no tomar el Seguro Escolar ofrecido por el colegio, debe acreditar la vinculación del estudiante al plan obligatorio de salud para la vigencia 2026.

Actualiza datos Ficha salud I Ficha salud II **Servicios** Resumen Documentos

Asignar Servicios al Estudiante

Estudiante:

Servicios Asignados

| Nombre del Servicio | Periodo | Valor   |
|---------------------|---------|---------|
| MATRÍCULA 9º 2026   | 2026    | 945.000 |
| PENSIÓN 9º 2026     | 2026    | 800.000 |

Selección de servicios adicionales a ser tomados por el alumno.

| Nombre del Servicio       | Valor del Servicio | Toma el Servicio  |
|---------------------------|--------------------|---|
| SEGURO ESTUDIANTIL - 2026 | 40.000             | <div><div>Si</div><div>Seleccione</div><div>Si</div><div>No</div></div> |

Actualizar

Para continuar con el proceso dé clic en el botón actualizar.

## RESUMEN

Dé clic en el botón “Finalizar”, luego de esto debe esperar la alerta del sistema que notifica “Los documentos de matrícula se han generado correctamente.”

**(Importante: dé clic solo una vez en el botón Finalizar.)**

Actualiza datos Ficha salud I Ficha salud II Servicios **Resumen** Documentos

Finalizar Matricula

Estudiante:

Finalizar

Los documentos de matrícula se han generado correctamente

## 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

Actualizar

Periodo académico: 2026 Tipo documento: Documentos de matrículas

| Tipo Documento        | Descripción - Nombre                | Número Documento | Periodo | Fecha de generación |
|-----------------------|-------------------------------------|------------------|---------|---------------------|
| Documentos matrículas | 01. HOJA DE MATRICULA               | Periodo-2026     | 2026    | 26/11/2025          |
| Documentos matrículas | 03. CARTA DE INSTRUCCIONES Y PAGARE | Periodo-2026     | 2026    | 26/11/2025          |
| Documentos matrículas | 04. RECIBO MATRICULA                | Periodo-2026     | 2026    | 26/11/2025          |
| Documentos matrículas | CONTRATO DE MATRICULA - AUDITORIA   | Periodo-2026     | 2026    | 26/11/2025          |

Estado del Proceso de Matricula

| 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.

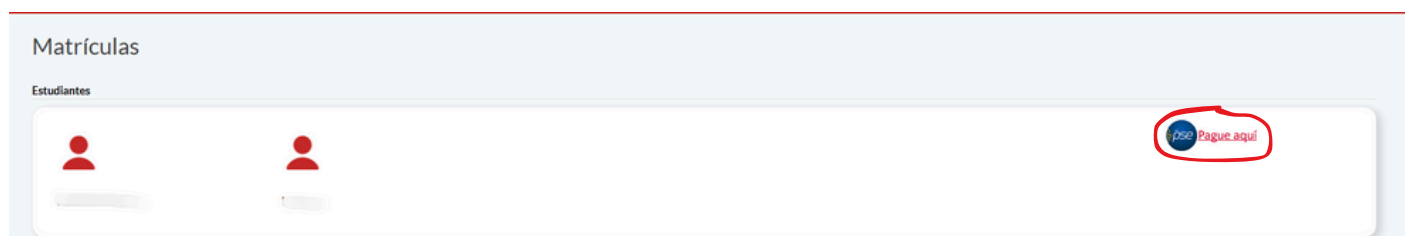
Debe descargar cada uno de los documentos y verificar que la información contenida en ellos sea correcta.

Si todo está en orden, deberá presentarlos firmados el día de la formalización de la matrícula, junto con los documentos requeridos mencionados en la reserva de cupo.

En caso de encontrar algún dato incorrecto, deberá comunicarse con el área de Sistemas a través del correo [sistemas@sagradocorazon74.edu.co](mailto:sistemas@sagradocorazon74.edu.co), del número institucional 316 690 4059, o acercarse de manera presencial a la oficina.

## 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

- **Fechas:**
  - **9/12/2026** - Matrículas Primaria.
  - **10/12/2026** - Matrículas Bachillerato.
  - **11/12/2026** - Matrículas Estudiantes Nuevos.
- **Horario:** 7:00 a.m. - 12:00 m.

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