

Manual del Aplicativo Admisiones



Colegio del Sagrado
Corazón - Calle 74

MANUAL DEL APLICATIVO ADMISIONES SCHOOLWEB PARA PADRES DE FAMILIA

Contenido.

Admisiones SchoolWeb	3
Preinscripción	4
Inscripción	7
Pagos en línea	14
Documentos	16

Preinscripción

Este proceso está orientado a tener los datos iniciales del responsable

Para iniciar, de clic en la opción preinscripción, y diligencie los datos según las indicaciones.

Recuerde escribir los nombres completos y los documentos sin puntos.

The screenshot shows a web interface for the 'Preinscripción' process. At the top, there is a navigation bar with five tabs: 'Preinscripción', 'Act. Preinscripción', 'Inscripción', 'Pago formulario', and 'Documentos'. The 'Preinscripción' tab is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, the title 'PREINSCRIPCIÓN' is displayed in red. A message states: 'Si desea aspirar a un cupo en el colegio, diligencie los siguientes datos por favor.' Below this, the section 'DATOS RESPONSABLE ECONÓMICO' is shown. It contains several input fields: 'Tipo de documento:' with a dropdown menu showing 'No Disponible'; 'Primer apellido:' and 'Segundo apellido:' with text input fields; 'Dirección residencia:' with a location pin icon; 'Dpto residencia:' with a dropdown menu showing 'Seleccione'; 'Correo electrónico:' and 'Confirme correo electrónico:' with text input fields; and 'Nro. Doc. identidad:' with a text input field.

Para ingresar la dirección, dé clic en el ícono correspondiente y diligencie todos los campos.

Visualizará la siguiente ventana, donde debe seleccionar los datos correspondientes, incluyendo la parte complementaria. Irá visualizando la dirección 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)

Selección 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).

Selección

Seleccione la cláusula para el tratamiento de datos y la fecha para la entrega de documentos, las cuales estarán habilitadas de acuerdo a cada convocatoria.

Cláusula para tratamiento de datos

Si desea aspirar a un cupo en el Colegio del Sagrado Corazón - Calle 74 por favor diligencie los datos del responsable económico y del aspirante. Recuerde que los números de documentos deben ir sin puntos.

Acepta que los datos ingresados son correctos y se encuentran actualizados para la expedición de los documentos.

FECHA PARA REALIZAR ENTREGA DE PAPELES

Selección *

Lugar:

A continuación, dé clic en **“ACTUALIZAR”**.

Primer apellido:

Segundo apellido:

Primer nombre:

Segundo nombre:

FECHA PARA REALIZAR ENTREGA DE PAPELES

Selección Lugar:

Cláusula para tratamiento de datos

Si desea aspirar a un cupo en el Colegio del Sagrado Corazón - Calle 74 por favor diligencie los datos del responsable económico y del aspirante. Recuerde que los números de documentos deben ir sin puntos.

Acepta que los datos ingresados son correctos y se encuentran actualizados para la expedición de los documentos.

Actualización Preinscripción

Este proceso está orientado a que el padre de familia pueda corregir algún dato erróneo anteriormente digitado y consultar el número de formulario.

Para ingresar de clic en el botón actualizar preinscripción.

Preinscripción

Act. Preinscripción

Inscripción

Pago formulario

Documentos

Inf. Adicional

Diligencie los siguientes datos:

ACTUALIZAR PREINSCRIPCIÓN
Confirme los siguientes datos para realizar la actualización de datos

DATOS ACTUALIZACIÓN

Nro. Doc. Identificación responsable de preinscripción:

Nro. Doc. Identidad aspirante:

Correo electrónico:

Actualizar

Visualizará los datos correspondientes a la preinscripción. Corrija el dato correspondiente y clic en actualizar.

Nota: Al final de estos datos encontrará el número de formulario, el cual deberá guardar para continuar en los siguientes pasos del sistema de admisiones.

ASPIRANTE

Grado al que aspira:
PRIMERO

Doc. Identidad:
REGISTRO CIVIL

Primer apellido:

Cómo supo de nosotros:
Página Web

Formulario:
26001

Nro. Doc. Identidad:

Segundo apellido:

F. de nacimiento dd/mm/aaaa:
09/01/2020

Edad:
5

Primer nombre:

Segundo nombre:

Fecha conversatorio:
06/06/2025 07:14 Recepción del Colegio

Actualizar

Inscripción

Este proceso está orientado a completar los datos del grupo familiar, recuerde leer muy bien cada una de las instrucciones.

- **Ingreso:** Diligencie los datos solicitados, recuerde que el número de formulario fue visualizado en la ficha de preinscripción. De clic en el botón actualizar.

Preinscripción Act. Preinscripción **Inscripción** Pago formulario Documentos Inf. Adicional

FORMULARIO
Confirme los siguientes datos para diligenciar o imprimir el Formulario de Inscripción

DATOS

Nro. Doc. Identidad responsable de preinscripción:

Nro. Doc. Identidad aspirante:

Nro Formulario:

- Complete los datos del aspirante, de clic en el botón actualizar.

INSCRIPCIÓN

Año lectivo: 2026	Nro. formulario: 26001	Fecha inscripción: 07/05/25	Grado al que aspira: PRIMERO
----------------------	---------------------------	--------------------------------	---------------------------------

DATOS ASPIRANTE
Diligencie los datos de aspirante. Recuerde completar los datos obligatorios(*)

Tipo Doc. Identidad: REGISTRO CIVIL	Nro. Doc. Identidad: <input type="text"/>	Ciudad de expedición: <input type="text"/>	Género: Masculino Femenino
Primer apellido: <input type="text"/>	Segundo apellido: <input type="text"/>	Primer nombre: <input type="text"/>	Segundo nombre: <input type="text"/>
Fecha de nacimiento: 09/01/2020	Edad: 5	Lugar nacimiento: <input type="text"/>	Afiliación salud: Seleccione
Grupo sanguíneo: Seleccione	Factor RH: [Ninguno]	Estrato: [Ninguno]	Hijo exalumno: <input type="checkbox"/>
Limitación física: <input type="text"/>	Caja compensación: Seleccione	Teléfono fijo: <input type="text"/>	Nacionalidad: COLOMBIANO
Residencia Nomb. conjunto y apto: <input type="text"/>	Localidad: <input type="text"/>	Barrio: ADELITA DE CHAR	

Para ingresar la dirección, dé clic en el ícono correspondiente y diligencie todos los campos.

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

Al finalizar de clic
en
“CONFIRMAR”

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)

Selección 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).

Selección Adicionar

Confirmar

Visualizará la opción historia académica, dando clic en el botón nuevo debe ingresar la institución de donde viene el estudiante y el grado que realizó, si ingresa a segundo debe agregar la institución en que realizó primero.

HISTORIA ACADÉMICA

En esta pantalla, se registra el historial académico del aspirante. Para ello, debe dar clic en NUEVO, el sistema le muestra una pantalla solicitando el historial académico. Ejemplo, si el aspirante realizó una PREENSCRIPCIÓN para el grado NOVENO, debe diligenciar uno a uno los años anteriores.

Año	Grado	Aprobó	Centro Educativo	Motivo de Retiro
-----	-------	--------	------------------	------------------

Nuevo

No hay resultados

Utilice los botones “**MODIFICAR**” y “**ELIMINAR**”, para modificar y eliminar, respectivamente.

Año	Grado	Aprobó	Centro Educativo	Motivo de Retiro	Modificar
2020	Transmisión	SI		ESTUDIOS	

Si el aspirante tiene hermanos en el colegio, seleccione la opción “Si” y agregelos desde el nuevo formulario desplegado.

A continuación, se muestra la composición familiar del aspirante. Indique si la MADRE y el PADRE están fallecidos. Si su respuesta es: "No", complete la información de cada uno de ellos. Si su respuesta es: "Si", no es necesario completar la información.

Al dar clic en No, podrá observar los datos a diligenciar. Los datos diligenciados con anterioridad los podrá observar en la pantalla correspondiente.

¿Padre fallecido?

No Si

^ PADRE

Tipo doc. Identidad: CEDULA DE CIUDADIA

Nro. Doc. Identidad:

Expedido en:

Estado civil: Soltero(a)

Primer apellido:

Segundo apellido:

Primer nombre:

Segundo nombre:

Dirección:

F. de nacimiento:

Edad:

Lugar nacimiento:

Telefono:

Teléfono celular:

Correo electrónico:

Nivel educativo: Seleccione

Profesión:

Estrato: (Ninguno)

Ex-alumno:

Año de promoción: 0

Vive con estudiante: Si No


Grupo Familiar

Si el aspirante tiene hermanos(as), realice las instrucciones dadas en el mensaje. Dé clic en el ícono de **"NUEVO"**.

Si no tiene hermanos, dé clic en el botón **"ACTUALIZAR"**

GRUPO FAMILIAR

En esta pantalla, se registra los hermanos del aspirante. Para ello, debe dar clic en NUEVO y el sistema le muestra una pantalla solicitando información. EJEMPLO: digite nombres y apellidos, su documento de identidad, nivel educativo, ocupación, fecha nacimiento y vive con el aspirante.

Nombre	Doc. Identidad	Ocupación	Género	Vive con ellos
 No hay resultados				

Actualizar Regresar

Nuevo

Responsables diferentes a Padre y Madre

En esta ventana debe registrar información de los responsables del aspirante, **en caso de que NO se encuentre a cargo de sus padres**. Si el aspirante vive con sus padres, solo dé clic en "**ACTUALIZAR**".

RESPONSABLE DE CUIDADO

Si el (la) aspirante no vive con sus padres, por favor diligencie los datos de las personas responsables de su cuidado.

ACUDIENTE 1			ACUDIENTE 2		
Doc. Identidad: No Disponible	Nro. Doc. Identidad: <input type="text"/>	Parentesco: (Ninguno)	Doc. Identidad: No Disponible	Nro. Doc. Identidad: <input type="text"/>	Parentesco: (Ninguno)
Primer apellido: <input type="text"/>	Segundo apellido: <input type="text"/>	Nombres: <input type="text"/>	Primer apellido: <input type="text"/>	Segundo apellido: <input type="text"/>	Nombres: <input type="text"/>
Fecha nacimiento: <input type="text"/>	Lugar de nacimiento: <input type="text"/>	Teléfono celular: <input type="text"/>	Fecha de nacimiento: <input type="text"/>	Lugar de nacimiento: <input type="text"/>	Teléfono celular: <input type="text"/>
Dirección: <input type="text"/>	Correo electrónico: <input type="text"/>	Tiempo convivencia aspirante: <input type="text"/>	Dirección: <input type="text"/>	Correo electrónico: <input type="text"/>	Tiempo convivencia aspirante: <input type="text"/>
Nivel educativo: Ninguna	Ocupación: <input type="text"/>		Nivel educativo: Ninguna	Ocupación: <input type="text"/>	

Actualizar Regresar

Responsable de Pago

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Se refiere, a la persona que se hace **RESPONSABLE ECONÓMICAMENTE** por el aspirante, si es madre/padre diligencie todos los datos **faltantes**.
- No deje campos en blanco.

Al finalizar, dé clic en "**ACTUALIZAR**".

RESPONSABLE DE PAGO

Diligencie los datos de la persona responsable de pago. Si el parentesco es padre o madre, por favor complete los datos faltantes.

Parentesco: PADRE
 Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA
 Nro. documento:
 Fecha de nacimiento: 09/01/07
 Primer apellido:
 Segundo apellido:
 Primer nombre:
 Segundo nombre:
 Departamento de residencia: (Ninguno)
 Ciudad de residencia:
 Dirección:
 Correo electrónico:
 Aporte \$: 0
 Gastos que asume:
 Salario:
 Tiempo que lleva el apoyo:
 Ocupación: Empleado
 Teléfono:
 Celular:
 Empresa:
 Categoría:
 El ingreso económico de quién asumirá los gastos de inversión escolar del aspirante son: Seleccione

Actualizar Regresar

Ingresos mensuales

por último debe proporcionar los ingresos y los egresos mensuales, realice las instrucciones dadas en el mensaje. Dé clic en el ícono de **“NUEVO”**.

EGRESOS - INGRESOS

En esta pantalla, se registra los ingresos y egresos. Para ello, debe dar clic en NUEVO. El sistema le muestra una pantalla solicitando tipo de movimiento a realizar. INGRESOS: Incluye los conceptos: Suma total de los salarios, Subsidios, Arrendamientos, Ayudas, otros. EGRESOS: Vivienda, Seguridad Social, Alimentación, Educación, Transporte, Servicios Públicos, Créditos, Otros, Recreación. EJEMPLO: Seleccione INGRESOS, concepto: suma total de los salarios; en monto ingreso 2.000.000 y luego clic en CONFIRMAR. Dé clic en el botón Nuevo para ingresar ingresos y gastos mensuales

Nuevo

Tipo de Movimiento	Concepto	Monto
--------------------	----------	-------

- Elija el tipo de movimiento: **INGRESO**. Elija cada uno de los **conceptos** y digite el valor que corresponde.

VERIFIQUE los valores ingresados, antes de dar clic en **“Confirmar”**.

- Desglose el menú de concepto y elija el correspondiente

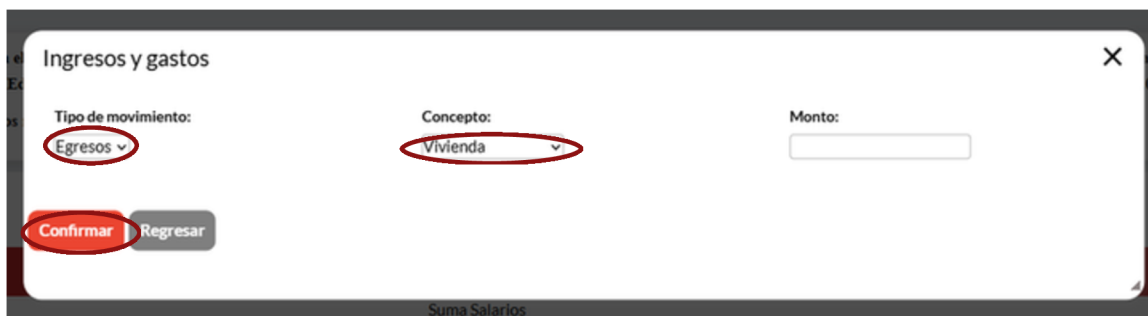
Ingresos y gastos

Tipo de movimiento: Ingresos
 Concepto: Suma Total de Salarios
 Monto: 0,00

Confirmar Regresar

- Elija el tipo de movimiento: **EGRESO**. Elija cada uno de los **conceptos** y digite el valor que corresponde.

VERIFIQUE los valores ingresados, antes de dar clic en “**CONFIRMAR**”, puesto que para corregirlos debe comunicarse con el colegio.



Ingresos y gastos

Tipo de movimiento: Egresos

Concepto: Vivienda

Monto:

Confirmar | Regresar

Suma Salarios

Visualizará una ventana como esta. Dé clic en **Imprimir**



Tipo de Movimiento	Concepto	Monto
Ingresos	Suma Salarios	5.000.000,00
Gastos	Vivienda	1.500.000,00

Finalizar | Regresar | Imprimir

Fin del Formulario

Finalice el proceso de inscripción dando clic en el botón y luego podrá imprimir el formulario de admisión, el cual tendrá las instrucciones correspondientes para continuar con el proceso.

arformulario.aspx | 1 / 2 | 96% | [Download] [Print] [More]

INSTITUTO DE HERMANOS DEL SAGRADO CORAZÓN
COLEGIO DEL SAGRADO CORAZÓN - CALLE 74
FORMULARIO DE ADMISIÓN
 07/05/2025

Año Lectivo: 2026 | Formulario Nro. 26001 | Grado que Solicita: PRIMERO | Fecha de inscripción: 07/05/25

I DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTE

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre Completo	Edad 5	Sexo M
Fecha de Nacimiento 09/01/20	Lugar BARRANQUILLA	Documento de Identidad REGISTRO CIVIL	Ciudad de Expedición BARRANQUILLA	
Grupo Sanguíneo O	Factor RH +	Limitación física	Afiliación salud EPS. SURA	Caja de Compensación Comfamiliar
Dirección Residencia		Barrio	Teléfono	
Nombre Conjunto y Apto.		Localidad	Estrato 4	
Año	Grado Cursado	Aprobó	Centro Educativo FUTUROS SABIOS	Motivo de Retiro ULTIMO GRADO

II COMPOSICIÓN FAMILIAR

Apellidos y Nombres de la Madre		Doc. Identidad Nro.	Nivel Educativo	Profesión
Fecha de Nacimiento	Lugar	Edad	Estudia	Teléfono Celular
Correo Electrónico	Nombre Empresa		¿Madre Fallecida?	Vive con Ella

Apellidos y Nombres del Padre		Doc. Identidad Nro.	Nivel Educativo	Profesión
Fecha de Nacimiento	Lugar BARRANQUILLA	Edad	Estudia	Teléfono Celular
		¿Padre Fallecido?	Vive con Ellos	

Una vez descargados los documentos: Ficha de Pre-Inscripción y Formulario de Admisión diligenciado, proceda a imprimirlo, por último dé clic en **“FINALIZAR”**.

Tipo de Movimiento	Concepto	Monto
Ingresos	Suma Salarios	5.000.000,00
Gastos	Vivienda	1.500.000,00

[Finalizar] [Regresar] [Imprimir] [Nuevo]

Pago en línea

En el menú superior, elija **PAGO FORMULARIO**, y diligencie los datos solicitados y dé clic en Confirmar:

PAGO EN LÍNEA FORMULARIO
 Confirme los siguientes datos para ingresar a pagos en línea

DATOS

Nro. Doc. Identidad Responsable de Preinscripción:

Nro. Doc. Identidad Aspirante:

[Confirmar]

Elija el método de pago y la entidad bancaria. Será dirigido a la plataforma de su banco.

RESUMEN DE PAGO

Concepto de pago:
PAGOS EDUCATIVOS

Identificación del alumno:
XXXXXXXXXX

Identificación del usuario:
XXXXXXXXXX

Teléfono:
XXXXXXXXXX

Valor a pagar:
35.000,00

Tipo de persona:
Persona Natural

Método de pago:
Seleccione el método de pago


Entidad bancaria:
Seleccione la entidad bancaria


Nombre del alumno:
XXXXXXXXXX


Nombre del usuario:
XXXXXXXXXX


Email:
XXXXXXXXXX

Valor IVA:
0









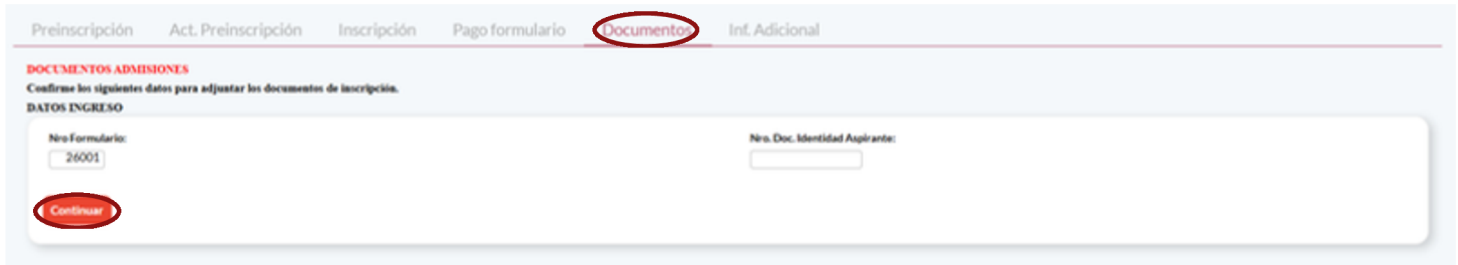
[Ir al banco](#)

De allí en adelante el proceso continúa, en la plataforma del Banco. Al terminar el proceso, y si la transacción fue exitosa, el sistema mostrará el mensaje: “**Estado de la transacción APROBADA**”. de clic en el botón Imprimir, para descargar el PDF del pago.

Visualizará el comprobante de pago. Descárguelo para subirlo en el menú documentos.

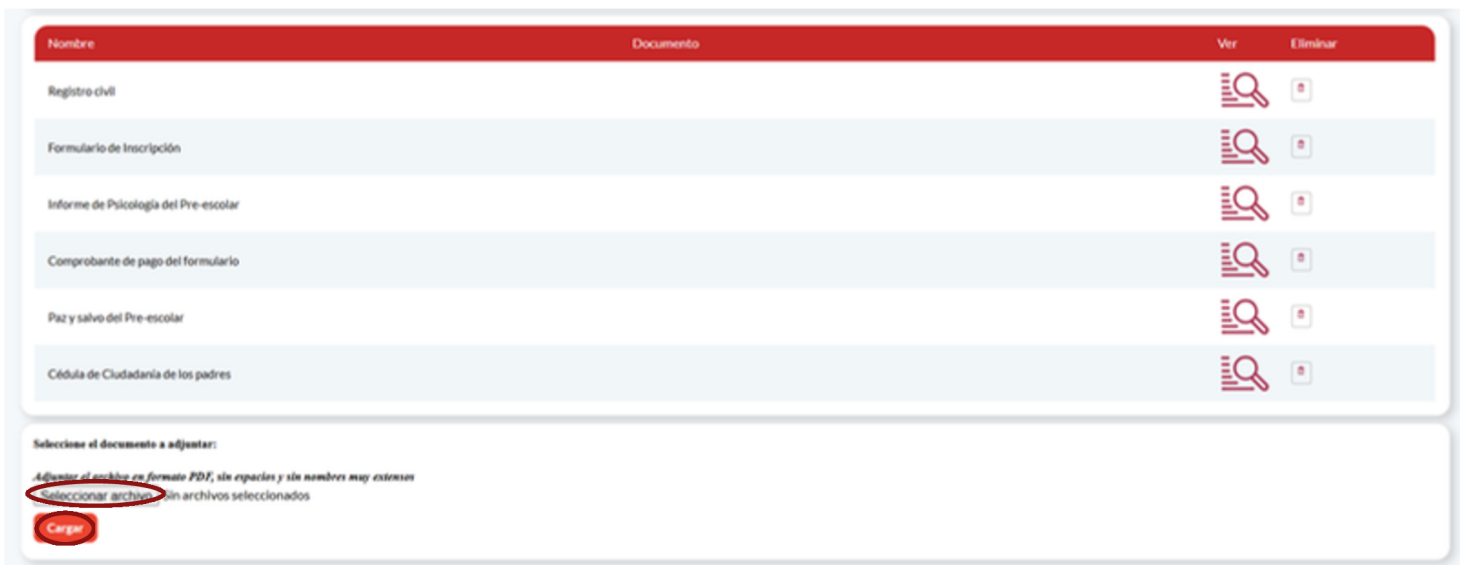
Documentos

Este proceso está orientado a realizar el cargue documentos a la plataforma. Para realizarlo ingrese a la opción documentos. Visualizará la ventana correspondiente a la lista de documentos.



The screenshot shows a navigation bar with the following items: Preinscripción, Act. Preinscripción, Inscripción, Pago formulario, **Documentos** (circled in red), and Inf. Adicional. Below the navigation bar, the page title is 'DOCUMENTOS ADMISIONES' and the instruction is 'Confirme los siguientes datos para adjuntar los documentos de inscripción.' Under 'DATOS INGRESO', there are two input fields: 'Nro Formulario:' with the value '26001' and 'Nro. Doc. Identidad Aspirante:'. A red 'Continuar' button is located at the bottom left of the form area.

Para cargar documentos dé clic en el cual desea adjuntar (este debe resaltarse en rojo), y en la parte inferior en el apartado de “Seleccione el documento”, aparece el nombre del documento el cual va adjuntar.



The screenshot displays a table of documents for selection. The table has columns for 'Nombre', 'Documento', 'Ver', and 'Eliminar'. The rows list the following documents: Registro civil, Formulario de Inscripción, Informe de Psicología del Pre-escolar, Comprobante de pago del formulario, Paz y salvo del Pre-escolar, and Cédula de Ciudadanía de los padres. Each row includes a magnifying glass icon for viewing and a trash icon for deletion. Below the table, there is a section titled 'Seleccione el documento a adjuntar:' with instructions: 'Adjunte el archivo en formato PDF, sin espacios y sin nombres muy extensos'. A red circle highlights the 'Seleccionar archivo' button, and another red circle highlights the 'Cargar' button at the bottom left.

Nombre	Documento	Ver	Eliminar
Registro civil			
Formulario de Inscripción			
Informe de Psicología del Pre-escolar			
Comprobante de pago del formulario			
Paz y salvo del Pre-escolar			
Cédula de Ciudadanía de los padres			

Seleccione el documento a adjuntar:
Adjunte el archivo en formato PDF, sin espacios y sin nombres muy extensos
Seleccionar archivo (circled in red) sin archivos seleccionados
Cargar (circled in red)

Adjunte los archivos en formato PDF. Evite adjuntar archivos con nombres demasiado extensos y con espacios intermedios o caracteres raros.

Dé clic en el Botón **“Seleccionar archivo”** y búsquelo en su equipo. Y luego dé clic en el Botón **“Cargar”**



Colegio del Sagrado
Corazón - Calle 74