COLEGIO DEL SAGRADO CORAZÓN - CALLE 74

Paso a paso para Matrículas 2027

Formamos en valores, educamos para la paz

- Proceso en línea · SchoolWeb
- Firma electrónica · Signio
- Cierre presencial en el colegio

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 solicitados en físico.

Por favor, lea detenidamente este documento hasta el final.

¿Tiene alguna inquietud? Consúltela:

RECEPCIÓN
316 690 4059
CARTERA
321 653 4392
Lunes a viernes de 7:00a.m. a 1:00 p.m.

CORREOS
Secretaría:
secretaria@sagradocorazon74.edu.co

Sistemas:
sistemas@sagradocorazon74.edu.co

El proceso de un vistazo

FASE 1 · SCHOOLWEB

1. Página web del colegio
2. Datos de acceso
3. Matrículas y actualización de datos
4. Responsable tributario
5. Ficha de salud I y II
6. Asignación de servicios
7. Pago de servicios educativos
8. Resumen y finalizar

FASE 2 · SIGNIO

9. Firma electrónica
10. Tratamiento de datos personales
11. Visualización de los documentos
12. Código de verificación (token)
13. Fotografía opcional y documentos firmados

1 Ingrese a la página web del colegio

Ingresa a la página web del colegio: **www.sagradocorazon74.edu.co** y haz clic en los botones **“Acudientes”** o **“Pagos en línea”** → **“Pagos por PSE”**.





2 Ingrese los datos de acceso

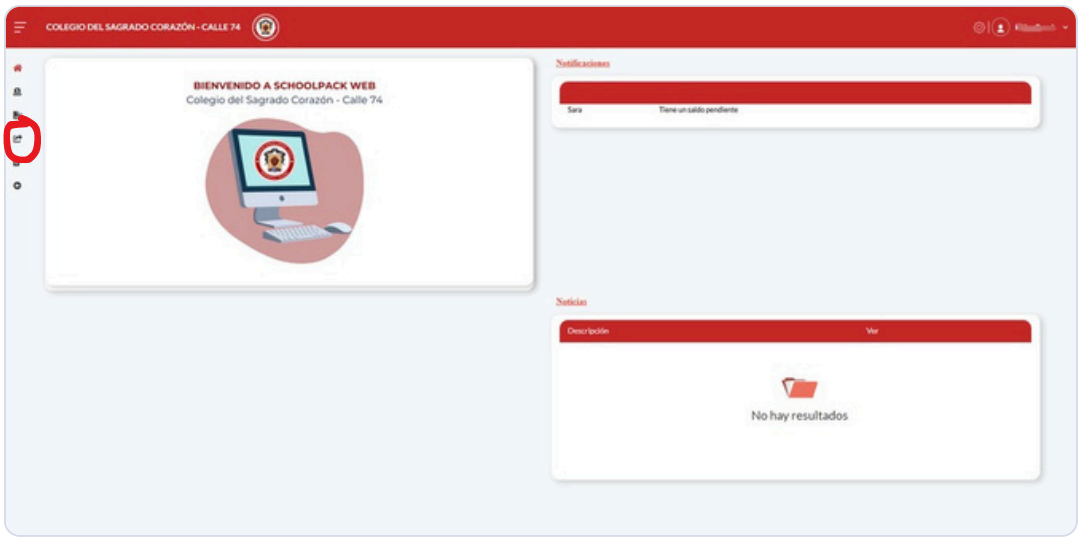
- **Usuario:** No. de cédula del padre o madre, sin puntos (ejemplo 72100999).
- **Contraseña:** si es estudiante nuevo, su contraseña es “1234”.
- **Palabra de seguridad** (captcha).
- Clic en **“Iniciar sesión”**.

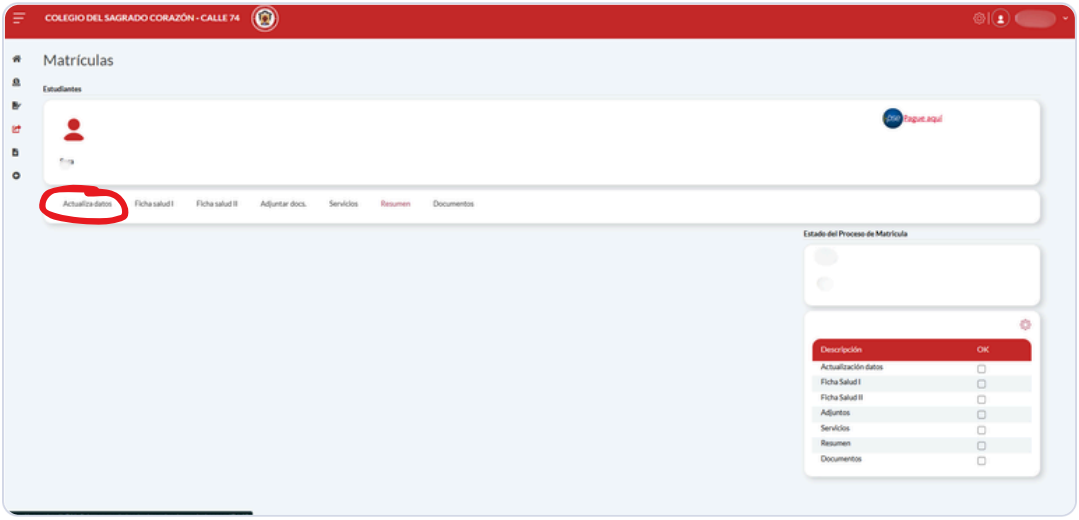


> Si es alumno antiguo y no tiene los datos de acceso, favor solicitarlos en el correo: **sistemas@sagradocorazon74.edu.co**.

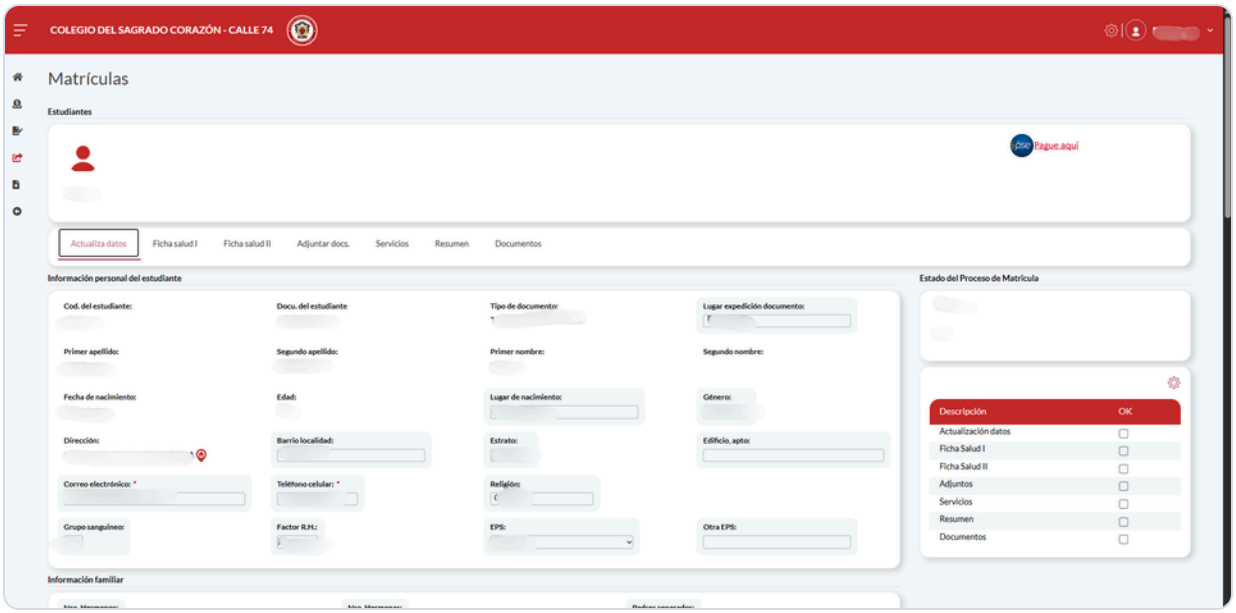
3 Matrículas y actualización de datos

Ingrese a la pantalla inicial y haga clic en el botón **“Matrículas”** en el menú de la parte izquierda de la pantalla. Seleccione el estudiante con el que desea iniciar el proceso. Si usted es padre de familia o acudiente de dos o más estudiantes, deberá **realizar el procedimiento individualmente** para cada uno, seleccionando su nombre al iniciar cada proceso. Luego, acceda al apartado **“Actualización de datos”** desde el menú de opciones.



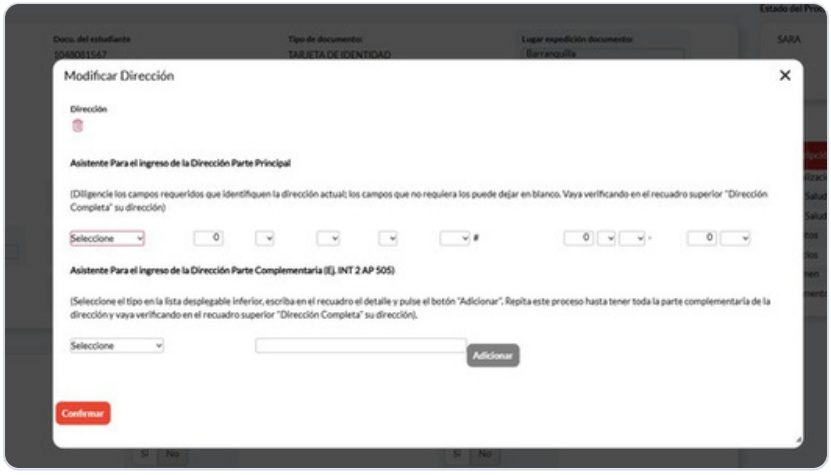


Recuerde que los campos **dirección, correos electrónicos, números de celular y ciudad** son datos obligatorios y no deben quedar en blanco.



Cómo diligenciar la dirección

Para diligenciar el apartado de dirección, haga clic en el ícono ubicado junto al campo de información. Se abrirá una ventana en la que deberá seleccionar los datos correspondientes, incluyendo la información complementaria. Una vez completados, la dirección quedará registrada y se visualizará en la parte superior. De clic en **“Confirmar”**.



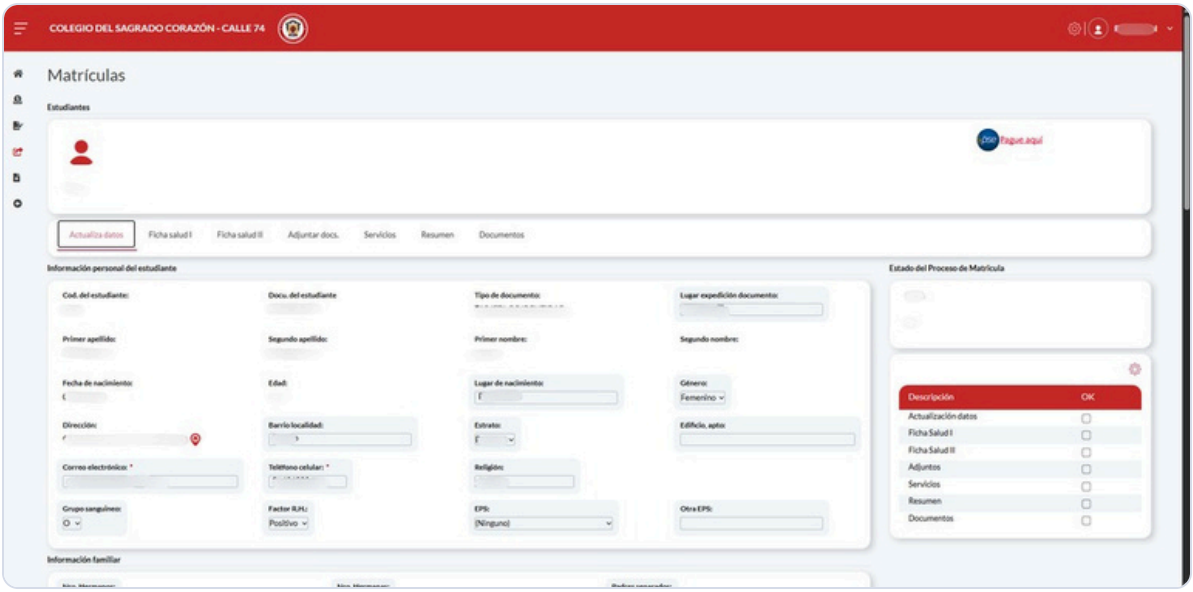
Actualice la dirección para **padre, madre y estudiante**.

Correo y celular del estudiante

Email del estudiante
En el campo Email del estudiante, escriba el **correo institucional**.

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.



4 Responsable tributario

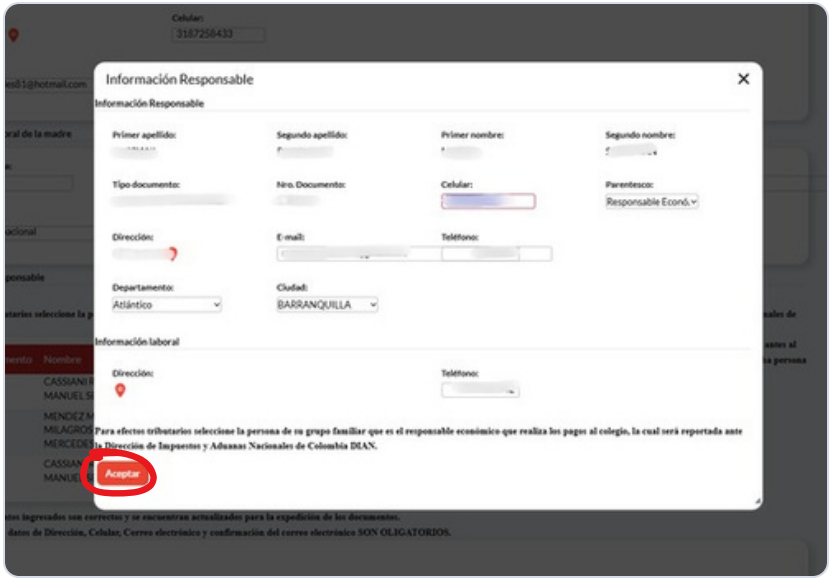
Es la persona encargada de los pagos ante la institución, que será reportada ante la DIAN para el siguiente año gravable y no podrá ser modificada hasta el siguiente año lectivo.

Dé clic en el ícono de **"Check"** para seleccionar, frente a la persona que desee asignar.



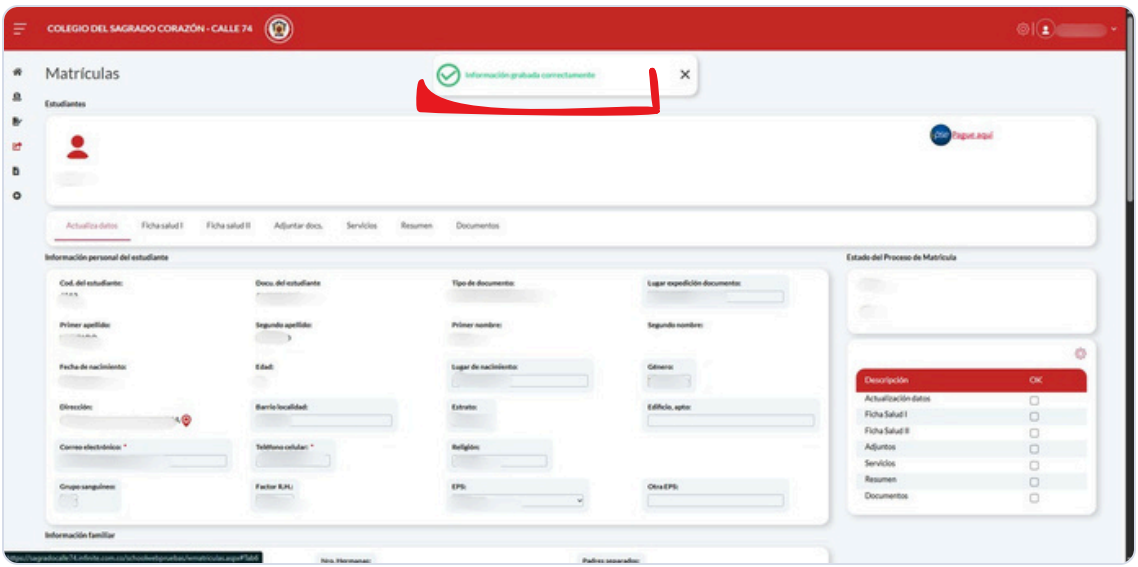
Recuerde que, una vez confirmado, **no lo podrá modificar**.

Actualice los datos solicitados y haga clic en **“Aceptar”**.



Si el responsable tributario no aparece en la lista, envíe su documento de identidad escaneado en PDF al correo **secretaria@sagradocorazon74.edu.co**.

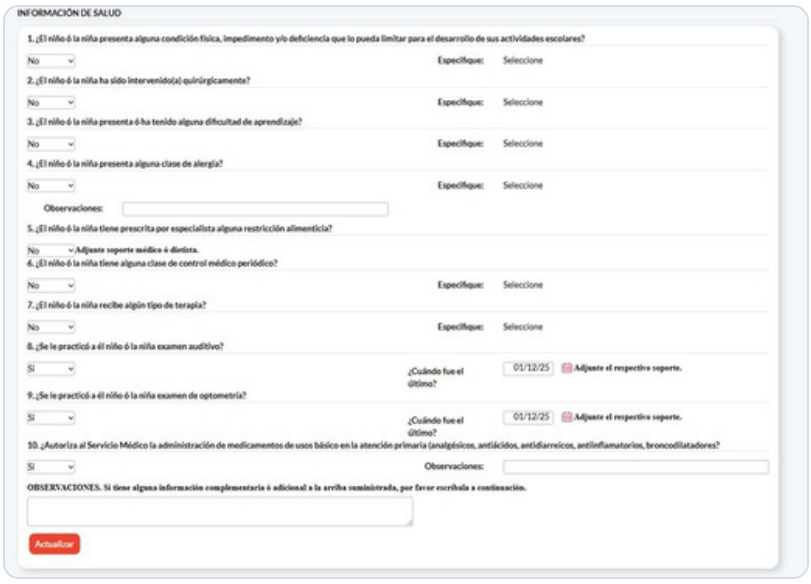
Verifique que la información esté completa y correcta. Si falta algún dato obligatorio, el sistema le indicará cuál debe diligenciar. Por último, marque la casilla **“Aceptar”**, haga clic en **“Actualizar”** y continúe cuando aparezca el mensaje **“Información Grabada Correctamente”**.



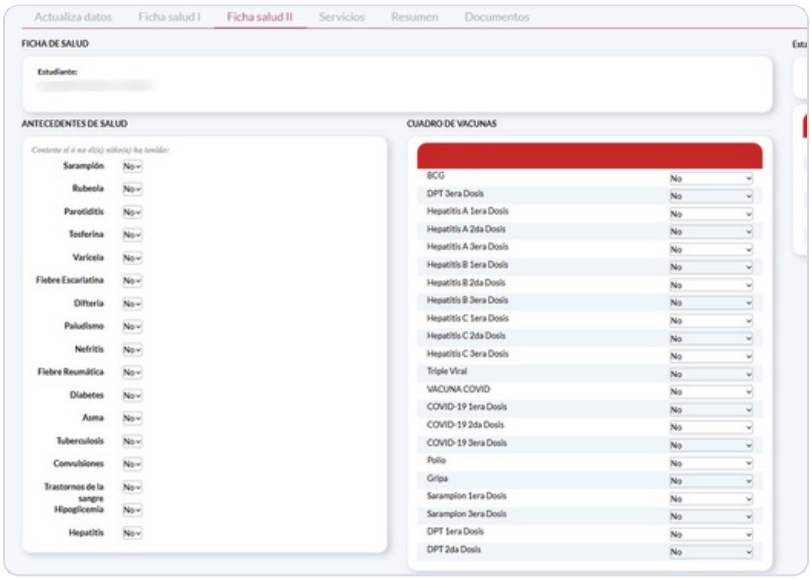
5 Ficha de salud I y II

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.**

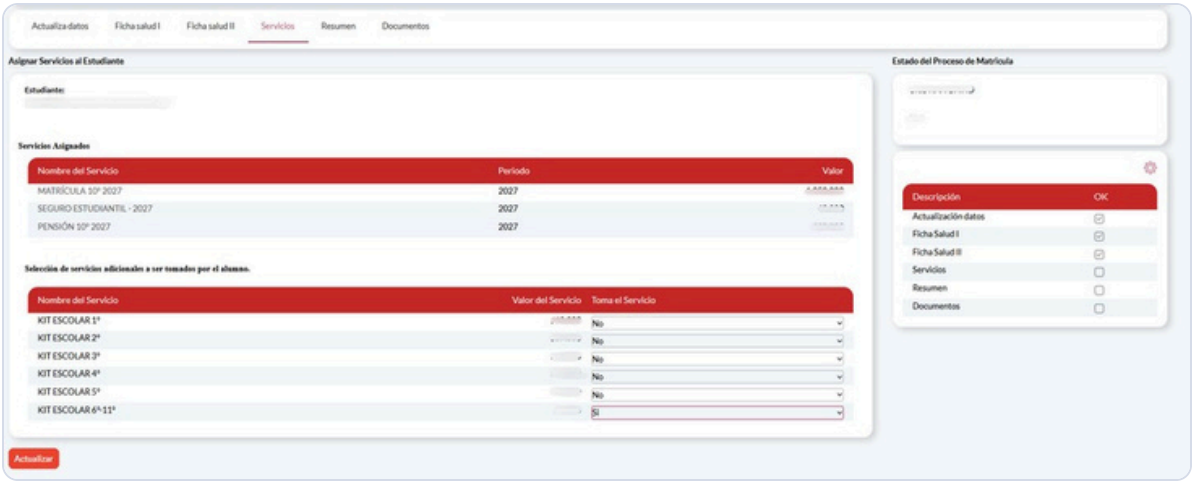


En la siguiente pantalla (**Ficha Salud II**) por favor indicar Sí o No para cada pregunta; al finalizar dé clic en el botón **"Actualizar"**.



6 Asignación de servicios

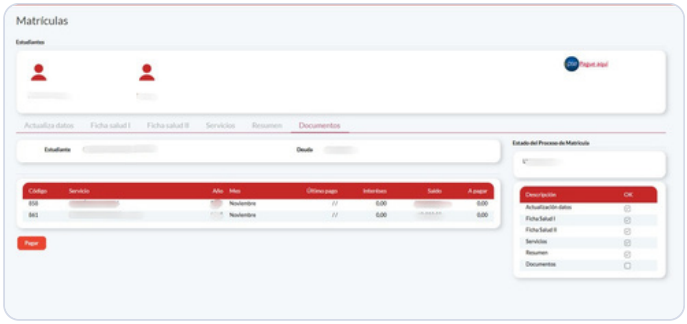
En esta pantalla puede seleccionar los servicios opcionales. Dé clic en **Sí o No**, de acuerdo a los servicios que desea pagar.



! Recuerde seleccionar únicamente el servicio correspondiente al curso del estudiante (2027). En los demás servicios, seleccione la opción «No».

7 Pago de servicios educativos

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



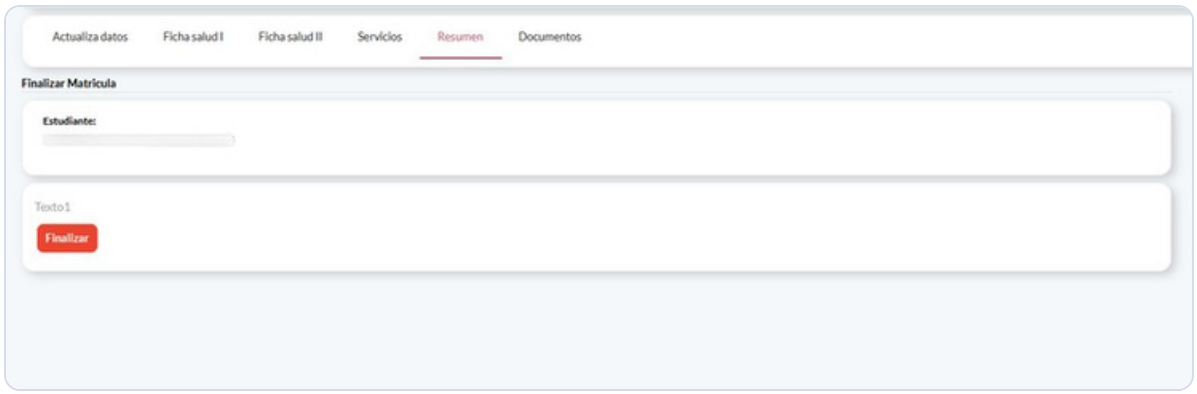


8 Resumen y finalizar

Dé clic en el botón **“Finalizar”**; luego de esto debe esperar la alerta del sistema que notifica “Los documentos fueron enviados a **Signio** para su validación y firma electrónica...”.

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

Recuerde que debe cancelar antes de realizar la finalización del proceso: sin el pago los documentos no serán enviados para la firma electrónica.



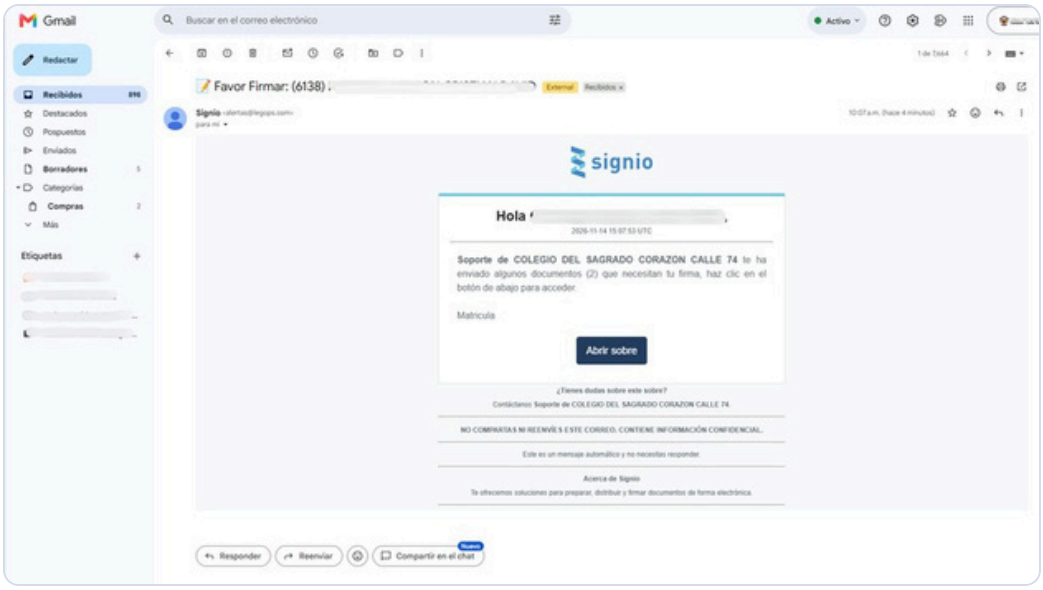


9 Firma electrónica

Una vez realizado el pago y confirmado en el aplicativo, recibirá en su correo electrónico los documentos correspondientes al proceso de matrícula:

Contrato de matrícula	**Hoja de matrícula**	**Carta de instrucciones**	**Pagaré**

Abra el correo electrónico enviado por **Signio**. Allí encontrará los contratos para su revisión y firma.



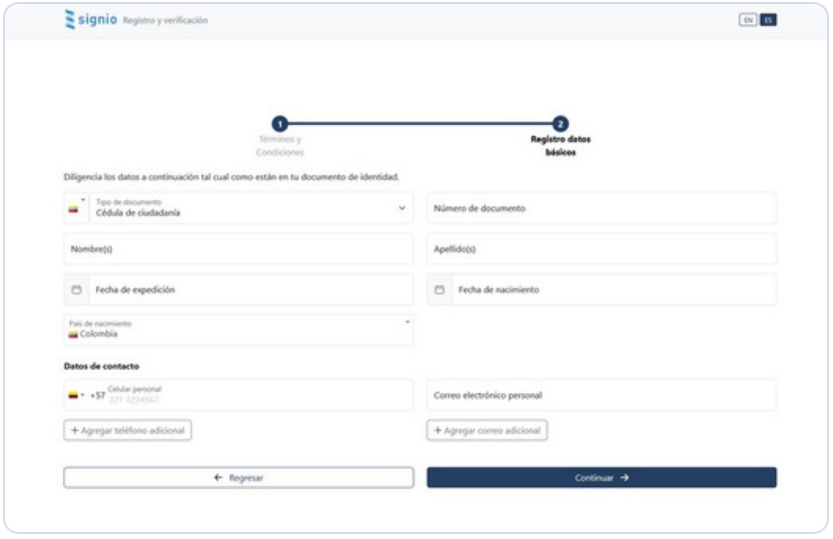
10 Tratamiento de datos personales

Al ingresar al correo, Signio le solicitará aceptar el tratamiento de sus datos personales. Pulse **aceptar** y, después, registre los datos solicitados.



Registre los datos solicitados en la plataforma.

Recuerde que deben coincidir con los datos enviados desde SchoolWeb.



11 Visualización de los documentos

Luego de haber ingresado los datos y dar continuar, la pantalla mostrará los documentos que debe firmar. Podrá seleccionarlos o pulsar en el nombre de cada documento para previsualizarlo.



Seleccione el(los) documento(s) a firmar y dé clic en **"Siguiente"**.

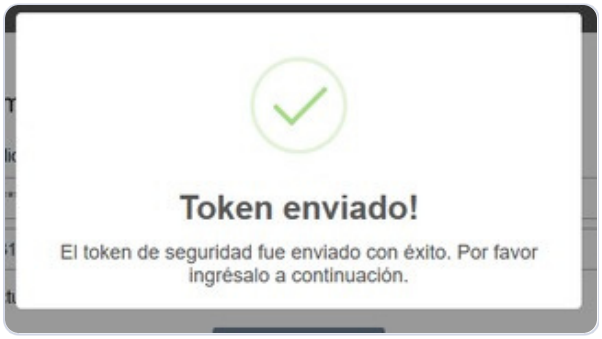


Acepte los **términos y condiciones** de la firma electrónica.

12 Código de verificación (token)

Al aceptar, Signio le solicitará un código de verificación para confirmar la información. Seleccione el medio por el cual desea recibirlo: **correo electrónico o celular**. Si alguno de los datos no es correcto, podrá actualizarlo haciendo clic en «Aquí».





Según el medio seleccionado, Signio le enviará un código de verificación. Ingréselo en la plataforma para continuar con el proceso.

Recuerde que el token es válido solo por 5 minutos.





Si los recuadros de los tokens se tornan de color **verde**, el código es correcto y puede continuar.

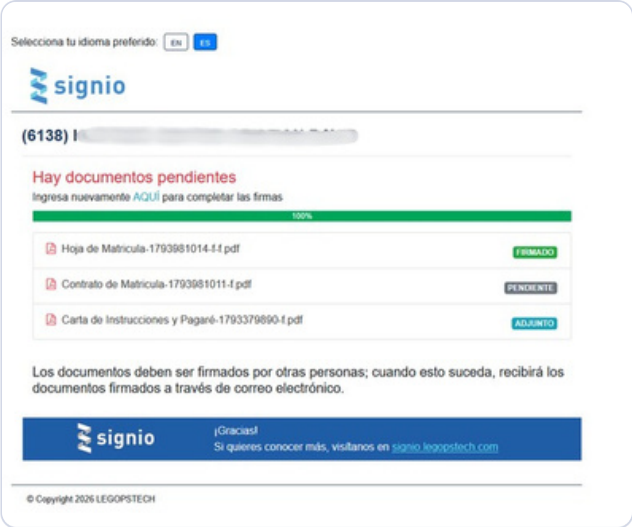
Si alguno aparece en **rojo**, indica un error; verifique el código e inténtelo nuevamente.

13 Fotografía opcional y documentos firmados

Después de verificar el código, Signio le permitirá adjuntar una fotografía como soporte de la firma electrónica. Este paso es **opcional**; si no desea hacerlo, haga clic en **«Omitir foto»**.



¡Listo! Los documentos seleccionados han sido firmados. Para verificar la firma, haga clic sobre el nombre del documento y podrá visualizarlo.



Cuando todos los documentos estén firmados, Signio mostrará un mensaje que indica que el proceso finalizó exitosamente. En ese momento, podrá visualizar los documentos firmados.



Nota: Todo este proceso es digital (virtual) y no requiere ningun tipo de impresión o firma física (o manual).

Documentos requeridos presencialmente:

1. Fotocopia documentos de identidad. - Ampliada 150%
2. Certificados médicos.
3. Paz y Salvo.
4. Copia actualizada de la vinculación al sistema de salud.