

# Colegio del Sagrado Corazón

Puerto Colombia

## MATRÍCULAS 2025

- 1.) Ir a la página web del colegio: [www.sagradocorazon.edu.co](http://www.sagradocorazon.edu.co)
- 2.) Hacer clic en Corazonista virtual



- 3.) Hacer clic en el botón PSE



### Corazonista Virtual

Este es un servicio exclusivo para los miembros de la Comunidad Educativa Corazonista, donde puede acceder al aplicativo Schoolweb Corazonista para pagos en línea PSE, descargar recibos, consultar información académica, actualizar información personal, pre-matricula...

#### IMPORTANTE

Proceso de actualización: Viernes 30 de agosto, de 3:00 pm a 6:00 pm

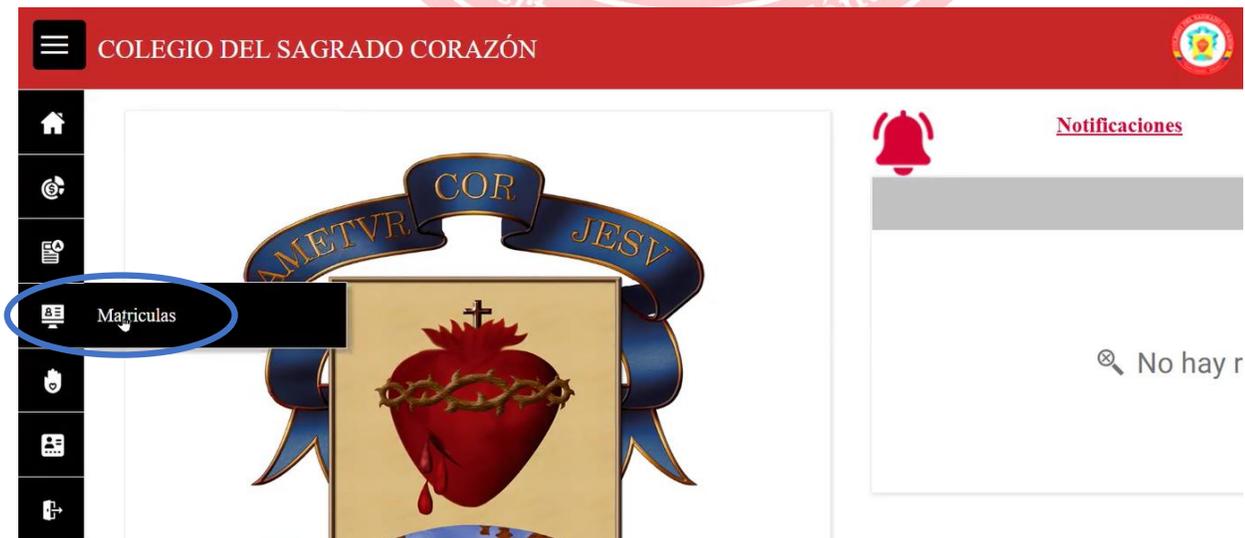


#### 4.) Ingresar los datos de acceso:

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



#### 5.) Hacer clic en la opción Matrículas



## 6.) Hacer clic en ACTUALIZAR DATOS

COLEGIO DEL SAGRADO CORAZÓN

# Matrículas

ESTUDIANTES

Corazonista    Cosaco    Csc    Puertocolombia

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

## 7.) Revisar y actualizar la información del estudiante, seguir hacia abajo.

### INFORMACIÓN PERSONAL DEL ESTUDIANTE

Código del estudiante: 9999	Documento del alumno: 1046555666	Tipo de documento: REGISTRO CIVIL	Lugar expedición documento: _____
Primer apellido: SAGRADO	Segundo apellido: CORAZON	Primer nombre: PUERTOCOLOMBIA	Segundo nombre: _____
Fecha de nacimiento: 15/02/19	Edad: 5	Lugar de nacimiento: Barranquilla	Género: Masculino ▼
Dirección: Cra. 44 N° 85 - 44	Barrio localidad: _____	Edificio, apto: _____	Estrato: 99 ▼
Correo electrónico: _____	Teléfono celular: _____	Religión: _____	_____
Grupo sanguíneo: A ▼	Factor R.H.: Positivo ▼	EPS: (Ninguno) ▼	Otra EPS: _____

## 8.) Venta modificar dirección, Clic en ADICIONAR y luego clic en CONFIRMAR

### MODIFICAR DIRECCIÓN



Dirección

CL 60 B 75 C 55

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)

Calle  B  #  -

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).

Apartamento

ADICIONAR

CONFIRMAR

## 9.) Revisar y actualiza INFORMACIÓN FAMILIAR, seguir hacia abajo

### INFORMACIÓN FAMILIAR

Nro. Hermanos:



Nombre del padre:

RODRIGUEZ GONZALEZ MANUEL JESUS

Nombre de la madre:

PEREZ GOMEZ LORENA MARIA

Nro. Hermanas:

Padre fallecido o no aplica:

Si  No

Madre fallecida o no aplica:

Si  No

Padres separados:

Si  No

Padre vive con el estudiante:

Si  No

Madre vive con el estudiante:

Si  No

10.) Revisar y actualizar INFORMACIÓN PERSONAL y LABORAL DEL PADRE, seguir hacia abajo

**INFORMACIÓN BÁSICA DEL PADRE**

Primer apellido: RODRIGUEZ	Segundo apellido: GONZALEZ	Primer nombre: MANUEL	Segundo nombre: JESUS
Lugar expedición documento: BARRANQUILLA	Fecha de nacimiento: 09/09/79	Estado civil: Casado ▼	
Dirección: CL 50 70 115	Celular: 3267782299		
E-mail: sistemas@sagradorazon.edu	Confirmar e-mail: sistemas@sagradorazon.edu	Exalumno: <input type="checkbox"/>	Año promoción: 0

**INFORMACIÓN LABORAL DEL PADRE**

N.I.T. Empresa: 8600077766	Nombre de la empresa: COLBARRANQUILLA	Ocupación: Empleado ▼	Cargo: AMINISTRADOR
Profesión: INGENIERO	Teléfono: 605234322	Dirección: CR 100 15 50	

11.) Actualizar y revisar INFORMACIÓN PERSONAL y LABORAL DE LA MADRE, seguir hacia abajo

**INFORMACIÓN BÁSICA DE LA MADRE**

Primer apellido: PEREZ	Segundo apellido: GOMEZ	Primer nombre: LORENA	Segundo nombre: MARIA
Lugar expedición documento: BARRANQUILLA	Fecha de nacimiento: 08/08/76	Estado civil: Casado ▼	
Dirección: CL 60 B 75 C 55 AP 307	Celular: 3045679032		
E-mail: jarellana@sagradorazon.edu	Confirmar e-mail: jarellana@sagradorazon.edu	Exalumna: <input type="checkbox"/>	Año promoción: 0

**INFORMACIÓN LABORAL DE LA MADRE**

N.I.T. Empresa: 87055644	Nombre de la empresa: SUMICOMPUTO	Ocupación: Empleado ▼	Cargo: CONTADOR
Profesión: CONTADOR	Teléfono: 605352633	Dirección: CR 60 100 80	

12.) Seleccionar REponsable Económico 2025, clic en el chulo al lado del nombre

#### INFORMACIÓN RESPONSABLE

##### Grupo Familiar

Seleccionar del grupo familiar RESPONSABLE ECONOMICO para el periodo 2025, a quién se asignará la facturación electrónica y reportará ante la DIAN.

Nro.Documento	Nombre	Parentesco	Res.Tribu	Seleccionar
60777333	RODRIGUEZ GONZALEZ MANUEL JESUS	Padre	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
60333777	PEREZ GOMEZ LORENA MARIA	Madre	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
P34	ESCOLAR OSWALDO	Responsable Econó.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

13.) Revisar y actualizar datos, clic en el botón ACEPTAR

#### INFORMACIÓN RESPONSABLE

Primer apellido: PEREZ	Segundo apellido: GOMEZ	Primer nombre: LORENA	Segundo nombre: MARIA
Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA	Nro. Documento: 60333777	Celular: <u>3045679032</u>	Parentesco: Madre ▼
Dirección: CL 60 B 75 C 55 AP 307	E-mail: <u>jarellana@sagradorazon.edu.c</u>	Teléfono: <u>3546721</u>	
Departamento: Atlántico ▼	Ciudad: BARANOA ▼		

#### INFORMACIÓN LABORAL

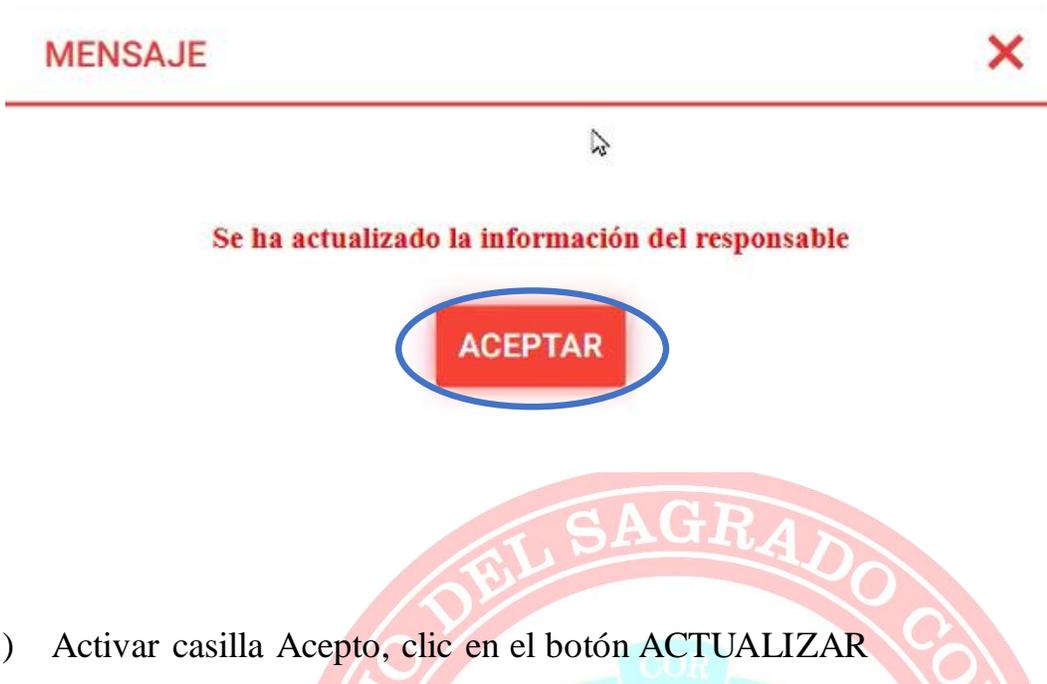
Dirección: CR 60 100 80	Teléfono: <u>605352633</u>
----------------------------	-------------------------------

Seleccionar del grupo familiar RESPONSABLE ECONOMICO para el periodo 2025, a quién se asignará la facturación electrónica y reportará ante la DIAN.

**ACEPTAR**



14.) Clic el botón ACEPTAR



15.) Activar casilla Acepto, clic en el botón ACTUALIZAR



16.) Clic en cerrar (X), seguir hacia arriba

Seleccionar del grupo familiar RESPONSABLE ECONÓMICO para el período 2025, a quién se asignará la facturación electrónica y reportará ante la DIAN.

Nro.Documento	Nombre	Parentesco	Res.Tribu	Seleccionar
60777333	RODRIGUEZ GONZALEZ MANUEL JESUS	Padre	<input checked="" type="checkbox"/>	Información grabada correctamente
60333777	PEREZ GOMEZ LORENA MARIA	Madre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

17.) Hacer clic en FICHA SALUD I

Corazonista Cosaco Csc Puertocolombia

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

**INFORMACIÓN PERSONAL DEL ESTUDIANTE**

Código del estudiante:	Documento del alumno:	Tipo de documento:	Lugar expedición documento:
9999	1046555666	REGISTRO CIVIL	

18.) Revisar y actualizar INFORMACIÓN MÉDICO y CLÍNICA, seguir hacia abajo

**DATOS DEL MÉDICO DEL ESTUDIANTE**

Nombre:	Teléfono Fijo:	Teléfono Celular:
JOSE PADILLA	0	3124568899

**CLÍNICA DE REFERENCIA EN CASO DE EMERGENCIA (I.P.S.)**

Clínica:	Dirección de la Clínica:
Teléfonos de la Clínica:	EPS - PREPAGADA:

19.) Seleccionar respuestas de la INFORMACIÓN DE SALUD, seguir hacia abajo

**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?

Seleccione ▼ Especifique: Seleccione ▼

2. ¿EL NIÑO Ó LA NIÑA HA SIDO INTERVENIDO(A) QUIRÚRGICAMENTE?

Seleccione ▼ Especifique: Seleccione ▼

3. ¿EL NIÑO Ó LA NIÑA PRESENTA Ó HA TENIDO ALGUNA DIFICULTAD DE APRENDIZAJE?

Seleccione ▼ Especifique: Seleccione ▼

4. ¿EL NIÑO Ó LA NIÑA PRESENTA ALGUNA CLASE DE ALERGIA?

Seleccione ▼ Especifique: Seleccione ▼

5. ¿EL NIÑO Ó LA NIÑA TIENE PRESCRITA POR ESPECIALISTA ALGUNA RESTRICCIÓN ALIMENTICIA?

Seleccione ▼ Adjunte soporte médico ó dietista.

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.

20.) Hacer clic en el botón ACTUALIZAR

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

Si ▼ Observaciones: \_\_\_\_\_

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

**ACTUALIZAR**

21.) Hacer clic en CERRAR (X), seguir hacia arriba

PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

Estudiante:  
SAGRADO CORAZON PUERTOCOLOMBIA

 Información grabada correctamente

X

DATOS DEL MÉDICO DEL ESTUDIANTE

22.) Hacer clic en FICHA SALUD II, seleccionar SI o NO en los ANTECEDENTES DE SALUD y CUADRO DE VACUNAS, seguir hacia abajo.

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

**FICHA DE SALUD**

Estudiante:  
SAGRADO CORAZON PUERTOCOLOMBIA

**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 ▼

**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 ▼
DPT 1era Dosis	Si ▼
DPT 2da Dosis	Si ▼

23.) Hacer clic en el botón ACTUALIZAR

Otros antecedentes de salud: No ▼

Otras vacunas: No ▼

**ACTUALIZAR**

24.) Hacer clic en CERRAR (X), seguir hacia arriba

Resumen de salud:

Tuberculosis	No ▼
Convulsiones	No ▼
Trastornos de la sangre	No ▼
Hipoglicemia	No ▼
Covid-19 2da dosis	Si ▼
Gripa	Si ▼

Información grabada correctamente

X

## 25.) Hacer clic en SERVICIOS

ESTUDIANTES



Corazonista   Cosaco   Csc   Puertocolombia

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

ASIGNAR SERVICIOS AL ESTUDIANTE

## 26.) Seleccionar SI o NO en los servicios SEGURO y ASOCIACIÓN, clic en el botón ACTUALIZAR



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

ASIGNAR SERVICIOS AL ESTUDIANTE

Estudiante:  
SAGRADO CORAZON PUERTOCOLOMBIA

**Servicios Asignados**

Nombre del Servicio	Periodo	Valor
MATRÍCULA TRANSICIÓN 2025	2025	1.615.000
PENSIÓN TRANSICIÓN 2025	2025	1.375.000

**Selección de servicios adicionales a ser tomados por el alumno.**

Nombre del Servicio	Valor del Servicio	Toma el Servicio
SEGURO ESTUDIANTIL 2025	78.500	Si
ASOCIACIÓN DE PADRES 2025	95.000	Si

**ACTUALIZAR**

## 27.) Hacer clic en CERRAR (X)

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

FE

 Información grabada correctamente



28.) Hacer clic en RESUMEN, luego clic en el botón FINALIZAR y esperar 3 minutos

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

**FINALIZAR MATRICULA**

Estudiante:  
SAGRADO CORAZON PUERTOCOLOMBIA

1.) Esperar 5 minutos para la carga de documentos.

**FINALIZAR**

29.) Hacer clic en CERRAR (X)

Cosaco Csc Puertocolombia

Los documentos de matricula se han generado correctamente

X

30.) Verificar ESTADO DEL PROCESO, completo

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"/>

31.) Hacer clic en DOCUMENTOS, verificar que se generaron los 4 documentos, en caso de no visualizar los documentos, hacer clic en el botón ACTUALIZAR.

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

DOCUMENTOS

Buscar...  Periodo académico:2025 × **ACTUALIZAR**

Tipo documento:Documentos de matriculas ×

Tipo Documento	Descripción - Nombre	Número Documento	Periodo	Fecha de generación
Documentos matriculas	01 HOJA DE MATRICULA	Periodo-2025	2025	26/11/2024
Documentos matriculas	02. CONTRATO DE MATRICULA	Periodo-2025	2025	26/11/2024
Documentos matriculas	03 CARTA DE INSTRUCCIONES Y PAGARE	Periodo-2025	2025	26/11/2024
Documentos matriculas	04. RECIBO MATRICULA	Periodo-2025	2025	26/11/2024

32.) Descargar los cuatro (4) documentos, clic en botón DESCARGAR

Tipo Documento	Descripción - Nombre	Número Documento	Periodo	Fecha de generación
Documentos matriculas	01 HOJA DE MATRICULA	Periodo-2025	2025	26/11/2024
Documentos matriculas	02. CONTRATO DE MATRICULA	Periodo-2025	2025	26/11/2024
Documentos matriculas	03 CARTA DE INSTRUCCIONES Y PAGARE	Periodo-2025	2025	26/11/2024
Documentos matriculas	04. <b>RECIBO MATRICULA</b>	Periodo-2025	2025	26/11/2024

**DESCARGAR**

- **RECIBO MATRÍCULA:** Para pagar con tarjetas en el colegio o en efectivo en el banco Davivienda.
- Los documentos HOJA DE MATRÍCULA, CONTRATO, CARTA Y PAGARÉ imprimir, firmar, adicionar copia del soporte de pago, copia de tarjeta de identidad del estudiante y entregar en el colegio para oficializar la matrícula (5 al 7 de diciembre).
- Estudiantes nuevos incluir los documentos adicionales descritos en la reserva de cupo.

### 33.) Pagar en línea, hacer clic en PAGUE AQUÍ

**Matrículas**

ESTUDIANTES

Corazonista   Cosaco   Csc   Puertocolombia

**Pague aquí**

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

DOCUMENTOS

Buscar...   Periodo académico: 2025 ×   ACTUALIZAR   Tipo documento: Documentos de matrículas ×

ESTADO DEL PROCESO DE MATRICULA

PUERTOCOLOMBIA TN

### 34.) Hacer clic en el botón PAGAR

Estudiante   SAGRADO CORAZON PUERTOCOLOMBIA   Deuda   1.788.500,00

Código	Servicio	Año	Mes	Último pago	Intereses	Saldo	A pagar
1081	MATRÍCULA TRANSICIÓN 2025	2024	Noviembre	//	0,00	1.615.000,00	0,00
1107	SEGURO ESTUDIANTIL 2025	2024	Noviembre	//	0,00	78.500,00	0,00
1108	ASOCIACIÓN DE PADRES 2025	2024	Noviembre	//	0,00	95.000,00	0,00

**PAGAR**

35.) Seleccionar TIPO DE PERSONA, MÉTODO DE PAGO, ENTIDAD BANCARIA y clic en el botón IR AL BANCO

Valor a pagar:  
1.788.500,00

Tipo de persona:  
Natural ▼



Método de pago:  
Debito desde cuenta corriente/ahorros ▼

Entidad bancaria:  
BANCO DE BOGOTA ▼

**IR AL BANCO**

36.) Seguir indicaciones de PSE, ENTIDAD BANCARIA imprimir soporte de pago

37.) Hacer clic en Salir



**Concepto del Pago**

N.I.T.:  
8600077665

Descripcion del pago:  
PAGOS EDUCATIVOS

**Salir**

## DOCUMENTOS



Hoja de  
Matrícula

Firmada por padre y/o  
madre + estudiante  
opcional



Contrato

Firmado por padre y/o  
madre



Carta  
Instrucciones

Firmada por  
responsable  
económico



Pagaré

Con firma y huella del  
responsable  
económico



Comprobante  
Pago

Copia de pago legible  
valor pagado



Tarjeta  
Identidad

Copia tarjeta de identidad  
estudiantes mayores de 7 años

**COSTOS 2025**

(pago oportuno)

<b>MATRÍCULA</b>	<b>\$1.615.000</b>
<b>SEGURO</b>	<b>\$78.500</b>
<b>ASOCIACIÓN DE PADRES</b>	<b>\$95.000</b>
<b>PENSIÓN PREJARDÍN y JARDÍN</b>	<b>\$1.473.000</b>
<b>PENSIÓN TRANSICIÓN a 3°</b>	<b>\$1.375.000</b>
<b>PENSIÓN 4° A 11°</b>	<b>\$1.331.000</b>

**Seguro estudiantil:** Carnet se puede descargar 48 horas después del pago, link en la web del colegio, requiere número identificación del estudiante.

