



COLEGIO CORAZONISTA MEDELLÍN

Este **INSTRUCTIVO** es con el fin de ayudar a los padres de familia para que puedan **pagar en línea**, los servicios educativos relacionados con la **MATRÍCULA** del próximo año escolar **2025**. No podrá pagar en línea si hay deudas pendientes.

- Los papás de **estudiantes nuevos** podrán pagar en línea a partir del 25 de noviembre de 2024.
- Los papás de **estudiantes antiguos** también podrán pagar en línea a partir del 25 de noviembre de 2024, pero deben venir a la entrega de notas normal, para recibir la papelería de matrícula.

Disponga de 10 minutos aproximadamente y no omita ningún paso.

Será necesario realizar un proceso de **Actualización** de datos familiares, económicos y médicos. Por esto, tenga a la mano la carta de vacunación de su hijo(a) y algunos datos sobre enfermedades padecidas.

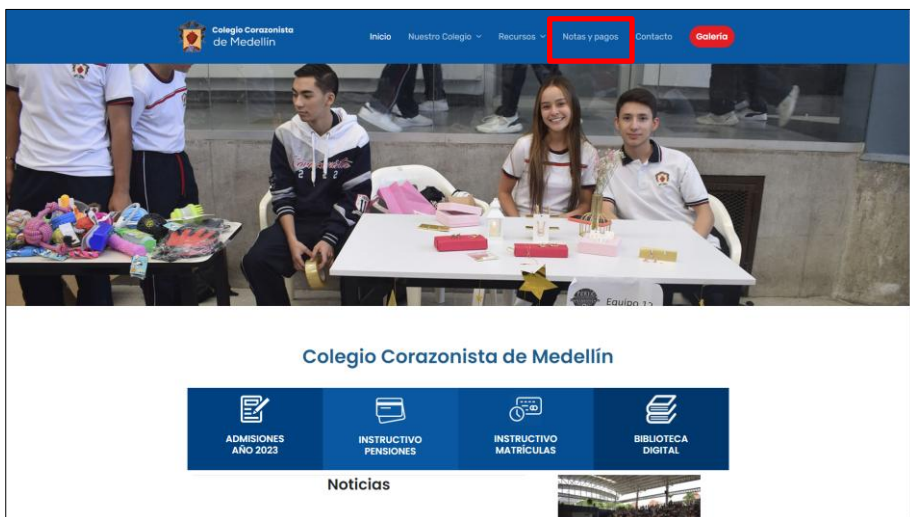
En este instructivo encontrará en las ventanas, mensajes escritos que alertan o indican cómo proceder.

Usaremos cuadros rojos sobre las imágenes para que encuentre fácil el acceso.

Continúe en la siguiente página...

Ingresar a la [página web institucional](#)

Localice el menú “Notas y pagos” y haga clic sobre éste. Será direccionado a School Web, que es la plataforma que usamos para esto.



Ingrese con su número de documento como usuario y la contraseña que siempre ha manejado para el ingreso a SchoolPack Web. Recuerde escribir la palabra de la imagen (siempre en minúscula). Si **nunca** ha ingresado al sistema (**padres nuevos en 2025**), digite **1234** en el campo contraseña para ingresar (tendrá que asignar una clave cuya condición única es que sea de 10 caracteres o más). No olvide que sólo PADRES Y MADRES, pueden realizar matrícula. Una vez llenos los campos, haga clic en “INGRESAR”.

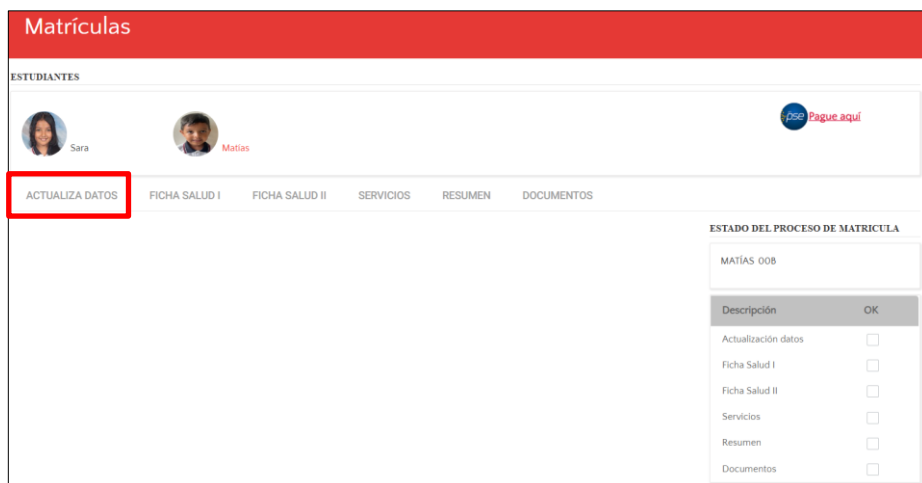
The image shows the login form for Schoolpack. It has a red background. At the top, there are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña', both highlighted with a red box. Below them is a grid image with the word 'screw' written across it. Under the grid is a 'Cambiar Imagen' button. Below that is an 'INGRESAR' button. At the bottom, there are three small flags (Colombia, Germany, USA) and a link that says '¿Olvidó su contraseña?'. The 'Schoolpack' logo is at the very bottom.

Dé clic en el módulo “Matrículas”. Posteriormente seleccione el nombre de su hijo(a), a quien se aplicará la actualización de datos y el pago en línea. (Deberá hacer el mismo proceso si tiene más hijos en el colegio).



Podrá visualizar una pantalla como se muestra en la siguiente imagen: consta de un menú con 6 opciones que deberá actualizar una a una. Al lado derecho podrá verificar el avance con una lista de chequeo.

Inicie con la opción de menú “**Actualizar datos**” y repase toda la información verificando que esté actualizada. Encontrará en esta pantalla los siguientes apartados: “Información personal del estudiante”, “Información familiar”, “Información básica del padre”, “Información laboral del padre”, “Información básica de la madre”, “Información laboral de la madre”, y finalmente, “Información responsable”.




Actualización de la Dirección: este es un campo que se rellena y no se escribe. Proceda de la siguiente forma, en los sitios donde se requiera.

Dé clic en el botón de color rojo como se muestra en la imagen.

Dirección:


CL 35 A 87 B 24 IN 401 ED
ROBLES DEL PARQUE



Visualizará la siguiente ventana:

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 ▼

Siga las instrucciones del Asistente y finalice haciendo clic en "Confirmar". **Debe realizar el mismo procedimiento en los sitios donde se requiera y si tiene más hijos en la institución.**

Actualización de correo electrónico institucional.

En el campo Email del estudiante, escribir el correo institucional. Si el estudiante no tiene aún correo institucional, coloque el correo personal.

Correo electrónico:

Actualización número celular.

Por favor en todos los campos donde está Celular, actualizar los números. Serán fundamentales para ponernos en contacto con Ud. Si el campo a actualizar es número telefónico fijo, actualice, según la nueva marcación, que para la ciudad de Medellín es 604 + número fijo.

Actualización de datos del responsable económico.

El responsable económico será aquella persona encargada de los pagos en la institución.

Para realizar el proceso debe dar clic en el botón seleccionar del responsable económico.

INFORMACIÓN RESPONSABLE				
Grupo Familiar				
El responsable económico es la persona que hará los pagos de los Servicios Educativos del colegio. Por esto será reportada ante la DIAN con Factura Electrónica y sólo a esta se le podrán certificar los pagos para fines tributarios. También será quien firme el pagaré. ES VÁLIDO POR UN AÑO LECTIVO.				
Nro.Documento	Nombre	Parentesco	Res.Tribu	Seleccionar
71740527	OSPINA DIEGO ALEXANDER	PADRE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1128470063	CORREA JIMÉNEZ PAULA ANDREA	MADRE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
71740527	OSPINA DIEGO ALEXANDER	RESPONS. ECONÓMICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Seleccione el responsable económico haciendo clic en el icono de la columna "Seleccionar". Podrá actualizar algunos datos y, al final, deberá quedar marcado en el cuadro de la columna "Res.Tribu". Este cambio aplicará sólo si está a PAZ Y SALVO y para el año escolar 2024.

Del responsable económico, actualice los datos solicitados en pantalla que se visualiza y dé clic en el botón "Aceptar".

Importante: Este responsable económico será para el año 2025 y será la persona reportada ante la DIAN por todo el año lectivo.

Continúe en la siguiente página...

Aceptación de datos.

Para finalizar el proceso de actualización de datos, dé clic en el botón, como se muestra en la imagen y pase a la siguiente ventana dando clic en el botón “Actualizar”. Si los datos no están completos no le permitirá pasar a la siguiente ventana; el sistema le indicará el nombre del campo que hace falta. Finalice esta parte, haciendo clic en “ACTUALIZAR”.

Haga clic en ACEPTAR para certificar que los datos ingresados son correctos.
Si no puede avanzar en esta pantalla, es porque no ha completado algunos campos que son obligatorios. El sistema le indica el campo que falta; podrá ver un título de color naranja al principio de la pantalla.
Hacer clic en SIGUIENTE para avanzar en el proceso.

Accepto

ACTUALIZAR

Continúe con el proceso, haciendo clic en la opción de menú “Ficha Salud I”

Matrículas

ESTUDIANTES

Sara Matias [Pague aquí](#)

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

ESTADO DEL PROCESO DE MATRICULA

MATIAS 008

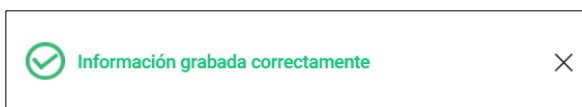
Descripción OK

PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL: “Ficha de salud I”.

Complete los datos correspondientes a la ficha de salud. Responda las preguntas que se encuentran en ella con un “sí” o un “no” y si tiene alguna observación por favor diligenciarla.

Finalice dando clic en el botón **ACTUALIZAR**, ubicado al final de la ficha.

Deberá aparecer un cuadro como este, indicando que la información fue grabada:



Continúe con el proceso, haciendo clic en la opción de menú **“Ficha Salud II”**

Antecedentes de salud y cuadro de vacunas.

En esta pantalla por favor indicar con un **“sí”** o con un **“no”** los antecedentes y luego dé clic en el botón **ACTUALIZAR**.

Nuevamente deberá aparecer un cuadro, indicando que la información fue grabada.

Continúe con el proceso, haciendo clic en la opción de menú **“Servicios”**

Asignación servicios del estudiante.

En esta pantalla podrá visualizar los servicios asignados por el colegio: **“Matrícula o Matrícula y Plataforma”**. También podrá seleccionar los servicios **opcionales** para realizar el pago en línea. No deje ningún campo vacío; el servicio opcional que **NO** toma deberá seleccionarlo con **“No”**; y el servicio opcional que tome deberá marcarlo con **“Sí”**.

ASIGNAR SERVICIOS AL ESTUDIANTE		
Estudiante: OSPINA CORREA MATÍAS		
Servicios Asignados		
Nombre del Servicio	Periodo	Valor
MATRÍCULA 01 2025	2025	1.259.290
Selección de servicios adicionales a ser tomados por el alumno.		
Nombre del Servicio	Valor del Servicio	Toma el Servicio
SEG ACCIDENTES J.MAÑANA 2025	78.500	<input type="checkbox"/> Sí
SEG ACCIDENTES J.TARDE 2025	44.000	<input type="checkbox"/> No

El Seguro de accidentes por valor de \$44.000 es **exclusivo** para estudiantes de la **Jornada de la TARDE**. Por ello:

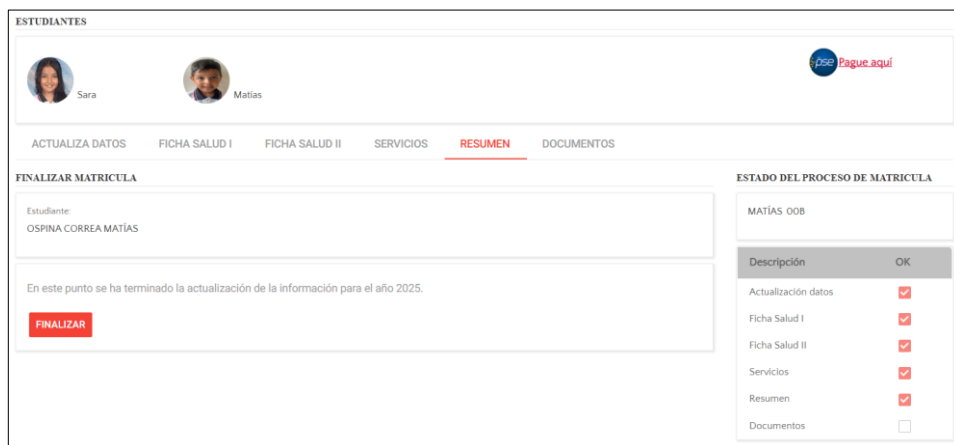
- Si es padre de estudiante de la Jornada Tarde, elija **“Sí”** en el seguro de **\$44.000** y elija **“No”** en el seguro de **\$78.500**.
- Si es padre de estudiante de la Jornada Mañana, elija **“Sí”** en el seguro de **\$78.500** y elija **“No”** en el seguro de **\$44.000**.

Para continuar con el proceso dé clic en el botón **“ACTUALIZAR”**.

Nuevamente deberá aparecer un cuadro, indicando que la información fue grabada.

Continúe con el proceso, haciendo clic en la opción de menú “Resumen”.

En esta opción podrá visualizar el mensaje: “En este punto se ha terminado la actualización de la información para el año 2025”. **Finalizado este paso no habrá posibilidad de devolverse para correcciones.** Se destaca la espera de 1 minuto para que los servicios opcionales elegidos, queden dentro del sistema de pago en línea.



ESTUDIANTES

Sara Matías

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

FINALIZAR MATRICULA

Estudiante:
OSPINA CORREA MATÍAS

En este punto se ha terminado la actualización de la información para el año 2025.

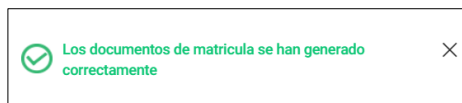
FINALIZAR

ESTADO DEL PROCESO DE MATRICULA

MATÍAS 00B

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"/>

Haga clic en el menú “Finalizar” y el sistema deberá mostrar un cuadro así:



Pago de la matrícula

Realice el pago de la matrícula y de los servicios opcionales.

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



Realice el pago en línea de la matrícula y de los servicios opcionales, haciendo clic en el botón “PAGAR”. Podrá pagar con cuenta bancaria corriente o de ahorros, a través de PSE o también con **Tarjeta de crédito** Visa o Mastercard.

Código	Servicio	Año	Mes	Último pago	Intereses	Saldo	A pagar
2403	MATRÍCULA 01 2025	2024	Noviembre	//	0.00	1,259,290,00	0,00

PAGAR

Recomendación. Imprima o tome foto con su celular, a los documentos que se generan en este proceso de pago. **TODOS LOS PADRES** deberán presentar o mostrar estos documentos, el día de la matrícula presencial.

En este punto termine la sesión de matrícula, haciendo clic en el Menú “Salir”.



Una vez hecho el pago, no podrá realizar correcciones ni repetir el proceso.

¡GRACIAS POR SU TIEMPO!