



# COLEGIO ANTONIO NARIÑO HH. CORAZONISTAS

## INSTRUCTIVO MATRÍCULAS 2025

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 y la firma de la Hoja de matrícula.

Por favor leer detenidamente este documento hasta el final, si tiene alguna inquietud, no dude en consultarla al celular: 3176351406 en el horario de lunes a viernes de 8:00 a 1:00 p.m., y a los correos:

Generalidades: [secretaria@can.corazonistas.edu.co](mailto:secretaria@can.corazonistas.edu.co)  
Soporte Técnico: [soportetic@can.corazonistas.edu.co](mailto:soportetic@can.corazonistas.edu.co)

### 1. Ingreso.

En la página [www.can.corazonistas.edu.co](http://www.can.corazonistas.edu.co), ubique el ingreso a School WEB.



El Usuario es su número de documento (solamente los dígitos, sin puntos ni caracteres). La Contraseña que siempre ha manejado. Si no la recuerda puede usar el botón "Olvidé mi contraseña".



### 2. Descarga de paz y salvo.

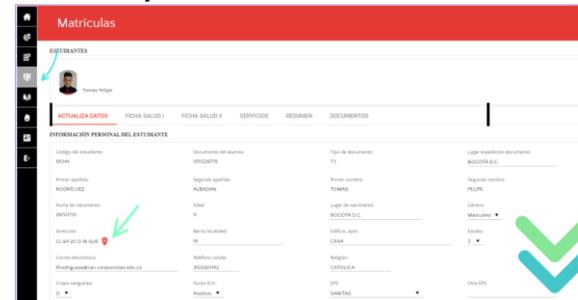
Ingrese a financiero, opción documentos, de clic en el botón paz y salvo.

Tipo Documento	Descripción - Nombre	Numero Documento	Periodo	Fecha de generación
Recibo de Pago	03 RECIBO PENSIÓN	Año 2024 Mes 2	2024	05/05/2024
Recibo de Pago	03 RECIBO PENSIÓN	Año 2024 Mes 3	2024	05/05/2024
Recibo de Pago	03 RECIBO PENSIÓN	Año 2024 Mes 4	2024	02/06/2024
Recibo de Pago	03 RECIBO PENSIÓN	Año 2024 Mes 5	2024	02/05/2024
Recibo de Pago	03 RECIBO PENSIÓN	Año 2024 Mes 6	2024	04/06/2024
Recibo de Pago	03 RECIBO PENSIÓN	Año 2024 Mes 7	2024	04/07/2024
Recibo de Pago	03 RECIBO PENSIÓN	Año 2024 Mes 8	2024	01/08/2024
Recibo de Pago	03 RECIBO PENSIÓN	Año 2024 Mes 9	2024	02/09/2024
Recibo de Pago	03 RECIBO PENSIÓN	Año 2024 Mes 10	2024	02/10/2024

Imprimir para presentar el día de la matrícula.

### 3. Actualización de datos.

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



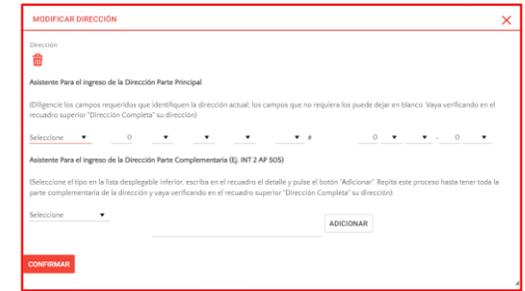
Recuerde que los campos: dirección, correos electrónicos, números de celular y ciudad, son datos obligatorios y no deben quedar en blanco.

### -Dirección:

Dé clic en el botón que se muestra en la imagen.



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



Actualice la dirección para padre, madre y estudiante

- Correo Institucional.

En el campo Email del estudiante, escribir 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 modificado hasta el siguiente año lectivo.

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

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@can.corazonistas.edu.co](mailto:secretaria@can.corazonistas.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 y dé clic en actualizar.

### 5. Ficha de salud I y II

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 para administración de medicamentos:**

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

### 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.

*En el caso de no tomar el Seguro Escolar que ofrece el colegio, debe acreditar la vinculación del estudiante al plan obligatorio de salud para la vigencia 2025.*

Para continuar con el proceso dé clic en el botón actualizar, y visualizará el mensaje de Instrucciones, por favor léalo cuidadosamente y de clic en finalizar.

### 7. 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.

También podrá descargar el recibo de pago, si desea acercarse a la entidad bancaria.

### 8. Pago de servicios Educativos.

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

Realice los pasos correspondientes a un pago en línea normal.

**Asopadres:** Ingrese a [www.mipagoamigo.com](http://www.mipagoamigo.com) y busque el convenio ASOPADRESCAN

### 9. Formalización de Matrícula

**Estudiantes antiguos:** 9 y 10 de diciembre de 2024

**Estudiantes nuevos** 11 de diciembre de 2023  
Horario: 7:30 a.m. – 12:00 m.

El día de la matrícula debe entregar impresos los siguientes documentos:

- Comprobantes de pago (Matrícula – Seguro - Asopadres)
- Carta de instrucciones y Pagaré (no escribir la fecha)
- Contrato de Servicios Educativos
- Hoja de matrícula
- Certificado médico con fecha reciente. Puede ser expedido por la EPS, igualmente los días de matrícula contaremos con el servicio de médico general.
- Los estudiantes antiguos que cumplieron 7 o 18 años deben adjuntar Copia de la Tarjeta de Identidad o Cédula de Ciudadanía, respectivamente, ampliada al 150%. Abstenerse de presentar fotografía del documento.

**Los estudiantes nuevos, agregar los “Documentos del estudiante y sus padres” y los “Documentos del colegio de procedencia”**