

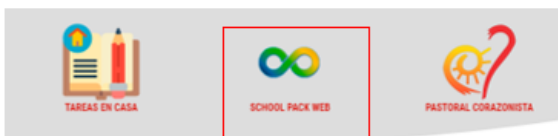


# COLEGIO SEMINARIO CORAZONISTA

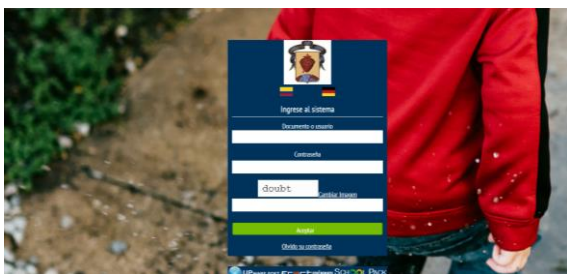
## INTRUCTIVO PASO A PASO MATRÍCULAS 2023

Para realizar el proceso de descarga de documentos y pago de la matrícula con los servicios adicionales, se debe leer y ejecutar cada paso del siguiente proceso (también podrá ver mensajes en pantalla que debe tener en cuenta):

1. Ingresar a la página institucional [www.csc.edu.co](http://www.csc.edu.co) opción School Pack Web.



2. Ingrese con su número de documento como usuario y la contraseña que siempre ha manejado para el ingreso a School Web (No olvide digitar la palabra de la imagen). **Para padres y estudiantes nuevos, la contraseña del primer ingreso es 1234.**



3. De clic en el botón “Matrículas” y seleccione el estudiante al que hará la documentación para matrícula.



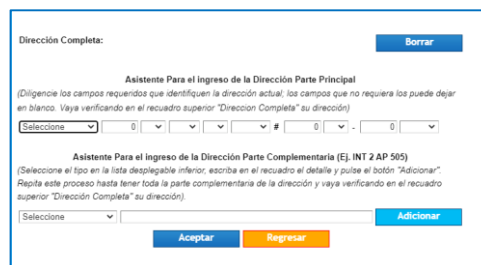
4. De clic en el botón matrículas y actualice los datos. Recuerde que para actualizar los datos debe tener en cuenta dirección, correos electrónicos, números de celular y ciudad.

### a) Actualización de Dirección

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



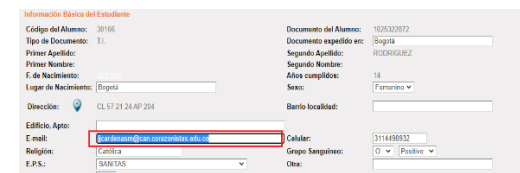
Visualizará la siguiente ventana; seleccione los datos correspondientes a su dirección y dé clic en “Aceptar”. Si no hay nomenclatura use el Asistente para parte complementaria.



Actualice la dirección para padre, madre y estudiante. **Debe realizar el mismo procedimiento si tiene más hijos en la institución.**

### b) Actualización del correo electrónico institucional.

En el campo Email del estudiante, escribir el correo institucional.



Si es un estudiante nuevo por favor asignar el correo del responsable económico.

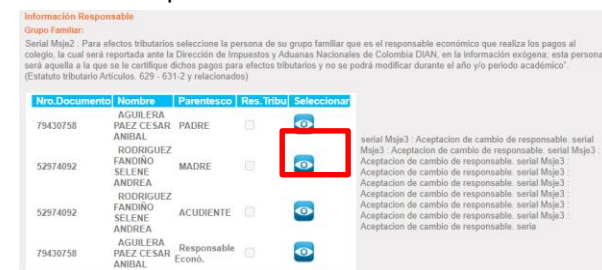
### c) Actualización número del celular

Por favor en todos los campos donde esté celular, actualizar estos números. **Importante: estos datos son obligatorios para poder generar los documentos de matrícula.**

5. Actualización datos del responsable.

El responsable económico será aquella persona encargada de los pagos en la institución, por el año escolar.

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



Actualice los datos solicitados en pantalla que se visualiza y de clic en el botón “Aceptar”.

En caso de que el responsable financiero sea una persona diferente a los padres y sus datos no estén en el sistema, deberá solicitar a la institución la creación de usuario.

Importante: Este responsable económico será la persona reportada ante la DIAN por todo el año lectivo 2023.

## 6. Aceptación de datos.

Para finalizar el proceso de actualización de datos, de clic en el botón ( Acepto) y pase a la siguiente ventana dando clic en el botón “Siguiente”. Si los datos no están completos no le permitirá pasar a la siguiente ventana.

Serial Mstet : Acepto que los datos ingresados son correctos y se encuentran actualizados para la expedición de los documentos institucionales.  
Si no se encuentran actualizados los campos obligatorios como Dirección, celular, correo electrónico y confirmación del correo el sistema debe obligar al usuario a actualizarlos e indicarle cual es el campo que hace falta.

Acepto

## 7. Ficha de salud

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 “Siguiente”.

8. **Antecedentes de salud y cuadro de vacunas.** En esta pantalla, por favor indicar con un “sí” o con un “no”, los antecedentes y luego de clic en el botón “Siguiente”.

## 9. Asignación servicios del estudiante.

En esta pantalla selecciona los servicios para realizar el pago en línea o para descargar el recibo.

Nombre del Servicio	Valor del Servicio
PRUEBA JENNIFER	492.530
SEGURO ESCOLAR 2021	42.000
PRUEBA OPCIONAL	1.500.000

Para continuar con el proceso de clic en el botón siguiente.

## 10. Visualización mensaje de Instrucciones.

En esta opción podrá visualizar el mensaje de los pasos a seguir.

En el botón “Doc. Matrícula” se visualizarán los documentos a descargar e imprimir, **sólo en papel tamaño carta**, para llevarlos diligenciados y firmados (con lapicero negro) el día de la matrícula, según los horarios dispuestos por el colegio.

Matrículas | **Doc. Matrículas** | Agregar Docs.

Visualización Documentos

Seleccione el tipo de documento

Tipo: [Documentos de matrículas] Período: [2021]

Documento	Descripción	Número	Descarga
Documentos de matrículas.	01 Hoja de Matrícula	Periodo-2021	
Documentos de matrículas.	02. Contrato de Matrícula	Periodo-2021	
Documentos de matrículas.	03 Carta de Instrucciones y Pagare	Periodo-2021	
Documentos de matrículas.	04. Recibo de Matrícula	Periodo-2021	

## 11. Realice el pago de los servicios asignados

Para realizar el pago de la matrícula dé clic en el botón **Pago Matrículas.**

Realice el pago en línea usando del botón “Realizar pago”, a través de PSE con cuenta bancaria o tarjeta de crédito.

Deuda actual: 534.530,00

Código	Servicio	Año	Mes	F. VUL.Pago	Intereses	Saldo	A pagar
282	MATRICULA GRADO 1° - 2020	2020	Noviembre	/ /	0,00	492.530,00	0,00
284	SEGURO ESCOLAR 2021	2020	Noviembre	/ /	0,00	42.000,00	0,00

## TENGA EN CUENTA QUE:

Debe imprimir el **PAZ Y SALVO** del año 2022, del sistema School Web, para presentar el día de la radicación de la matrícula:

En el módulo “**Financiero**” de **School Web**, se escoge al estudiante. Luego se hace clic en el botón “Documentos”. En la siguiente línea encontrará un botón que se llama “**Paz y Salvo**”, haga clic sobre éste. La ventana que aparece mostrará un botón “Imprimir”, haga clic sobre éste y se generará un PDF que podrá imprimir.

**Nota:** No se podrá generar si tiene deuda pendiente.

**Una vez realizado el pago, el proceso virtual queda listo. Deberá presentarse al colegio en fecha y hora asignada.**

## NOTA IMPORTANTE:

**Para la formalización de la matrícula debe tener todos los documentos completos, de lo contrario no se podrá matricular.**