

# MANUAL PARA REALIZAR EL PROCESO DE MATRÍCULA EN LÍNEA POR SCHOOL WEB

## PRIMERA PARTE: ACTUALIZACIÓN DE DATOS

### INGRESO A LA PLATAFORMA

1

Ingresa a la plataforma School Web en el siguiente link:  
<https://englishschool.infinite.com.co/schoolweb/ingreso.aspx>

El usuario es su número de documento de identidad

La clave inicial es 1234.

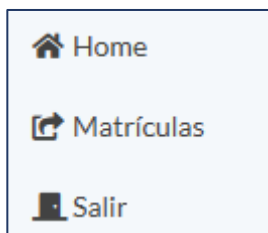
El sistema le pedirá cambio de clave de manera inmediata. Esta debe ser alfa numérica, de mínimo 10 dígitos y sin caracteres especiales.



The screenshot shows the login interface for 'The English School'. It features the school's logo at the top. Below the logo are two input fields: 'Usuario' (with a person icon) and 'Contraseña' (with a lock icon and a toggle for visibility). Below these fields is a link 'Olvidó su contraseña' and a CAPTCHA area with the word 'glass' in a grid. At the bottom is a red 'Iniciar sesión' button and the 'Schoolpack INFINITE' logo.

### IR A MATRÍCULAS

2



The screenshot shows a vertical sidebar menu with three items: 'Home' with a house icon, 'Matrículas' with a document icon, and 'Salir' with a door icon.

En el menú izquierdo, seleccione **Matrículas** e inicie el proceso, eligiendo al estudiante. Haga clic en la pestaña **Actualiza Datos**.

### ACTUALICE DATOS

3

Autorice el **tratamiento de sus datos** personales haciendo clic en *Acepto* en la parte inferior de la pantalla. No hacerlo impedirá continuar con el proceso.

Acepto:  
☒

No acepto:  
☐

Diligencie toda la información personal de los miembros de la familia. No omita ningún campo. **La actualización de datos de los padres solo será necesaria en el proceso del primer hijo.**

Tenga en cuenta que el acudiente es la persona que ostenta la representación legal del estudiante, siendo esta designada por un juez de la República.

Finalmente, autorice el uso de fotos, videos e imágenes del estudiante.

Haga clic en Actualizar.

Actualizar

El sistema le informará que la información se guardó correctamente.



Información grabada correctamente

Pase a la siguiente pestaña: **Ficha Salud I**

## FICHA SALUD I Y FICHA SALUD II



En la **Ficha de Salud I**, diligencie todos los campos con detenimiento y pase a la pestaña Ficha Salud II.

ÚLTIMA VALORACIÓN DE AGUDEZA VISUAL

Fecha:	Usa anteojos:	Otros:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>		

Observaciones

Anexar adjunto para Agudeza Visual. Click Aquí.

En la **Ficha Salud II**, adjunte el certificado de salud (obligatorio para todos los estudiantes) y los certificados de audiometría y optometría (obligatorio para estudiantes de TEN y Años Iniciales)

También, podrá adjuntar las fórmulas médicas, recomendaciones y restricciones de los profesionales de la salud que atienden a su hijo(a).

Al finalizar, haga clic en Actualizar.

Actualizar

Pase a la pestaña **Adjuntar docs.**

## ADJUNTAR DOCS



Suba los documentos solicitados para el estudiante a la plataforma. Los **documentos** deben ser subidos por ambas caras. Estos son:

Documento de identidad del estudiante	<ul style="list-style-type: none"><li>Registro civil, tarjeta de identidad o cédula para los colombianos.</li><li>Pasaporte, visa y cédula de extranjería para los extranjeros</li></ul>	Obligatorio para todos los estudiantes.
Documento de identidad de los padres	<ul style="list-style-type: none"><li>Cédula de ciudadanía para los colombianos</li><li>Cédula de extranjería para los extranjeros. Pasaporte, si aún no la tiene.</li></ul>	Obligatorio para todos los estudiantes.
Afiliación a EPS	Certificado de afiliación a la EPS para los colombianos. Seguro de salud internacional para nuevos extranjeros.	Obligatorio para todos los estudiantes.

Haga clic en Continuar y vaya a la pestaña **SERVICIOS**

---

## SERVICIOS



La plataforma le mostrará el valor de la matrícula y los servicios conexos que pueden ser tomados para el estudiante. Elija los servicios adicionales que voluntariamente desea para el estudiante.



**Importante**

**Tenga presente elegir aquel que corresponde con las condiciones del servicio que requiere y el grado al que ingresa su hijo(a):**

- Transporte
  - Media ruta o ruta completa
  - En Bogotá o fuera de Bogotá
- Bebida refrescante (Únicamente de PJ a T)
- Merienda (Únicamente de PJ a 1º)
- Cafetería (almuerzo)
- Anuario
  - Para TES
  - Para TEN
- Calendario
- Jornada adicional (únicamente para TEN)



Este año, podrá adquirir el calendario y el anuario **de manera independiente y por estudiante**, no por familia. Si solo desea uno para la familia elija el servicio únicamente para uno de sus hijos.

De tener más de un hijo y uno de ellos será matriculado en grado 11.º y desean adquirir el anuario, elija el servicio en el hijo matriculado a grado 11.º

Haga clic en **Actualizar**

---

## AFILIACIÓN A TESPAS



Marque Sí en caso de desear recibir más información acerca de los beneficios de pertenecer a la **Asociación de Padres de Familia TESPAS**.

SI

☐

NO

☐

También puede hacer clic en el enlace para hacer la afiliación inmediata.

Haga clic en Confirmar y pase a la pestaña **TRANSPORTE**

**Confirmar**

## TRANSPORTE



Confirme el tipo de ruta seleccionado previamente en la pestaña **Servicios**. En caso de requerir segunda dirección regístrela.

Marque la autorización de salida para el estudiante:



- ☐ Sale en el transporte del colegio
- ☐ Sale por portería peatonal
- ☐ Sale por portería vehicular en carro particular
- ☐ Sale por portería vehicular en ruta particular

Haga clic en **Finalizar**

**Finalizar**

Aparecerá el siguiente mensaje:



Los documentos fueron enviados a Signio para su validación y firma electrónica, el acceso será enviado por ellos a su correo electrónico registrado.



---

## SEGUNDA PARTE: FIRMA DE LOS DOCUMENTOS EN SIGNIO

La plataforma Signio enviará a los dos padres el mensaje para la firma electrónica de la matrícula.



Abra una nueva pestaña en el navegador y consulte su correo institucional. Encontrará un correo de **Signio** con el asunto **“Favor Firmar”**. Abra el mensaje y siga los pasos para firmar los contratos y demás documentos.



Verifique que el otro padre también realice este paso.

---

## TERCERA PARTE: PAGO DE LA MATRÍCULA



Una vez los dos padres de familia hayan firmado, regrese a la plataforma **SchoolWeb** y proceda con el pago de la matrícula.

Haga clic en el botón PSE si desea hacer el pago en línea. Luego, haga clic en Pagar para pasar a la pasarela de pagos.



Pague aquí

Pagar

Si desea pagar con recibo en bancos, haga clic en la pestaña Documentos y baje de allí el PDF para imprimir.

Tipo Documento	Descripción - Nombre	Número Documento	Periodo	Fecha de generación	Descargar
Documentos matriculas	RECIBO DE MATRICULAS	Periodo-20256	2025 - 2026	10/06/2025	



### RECUERDE

Una vez culminados los tres pasos (Actualización de datos, firma y pago) se considerará finalizado el proceso.

Un correo electrónico llegará a las cuentas institucionales de los padres confirmando la culminación satisfactoria, cuando haya finalizado la verificación manual de los documentos.

## ¿Necesita ayuda con la plataforma?

Durante el período de matrícula (16 al 24 de junio), podrá contactarnos:

PBX 601-6767700, extensión 911

Horarios de atención:

Días hábiles: 7:30 a. m. a 4:30 p. m.

Sábado, 21 de junio: 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

Cualquier duda adicional acerca de los pagos, por favor escribir al Área de Tesorería:  
[carterates@englishschool.edu.co](mailto:carterates@englishschool.edu.co).