

## MANUAL DEL PROCESO 2023-2024

Con el fin de facilitar el proceso de MATRÍCULA en Phidias, se diseñó este manual paso a paso del proceso. Siga atentamente las explicaciones e indicaciones.

### **Recomendaciones generales**

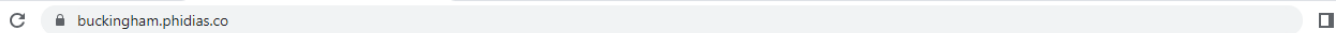
- Se recomienda que el proceso se realice en el navegador Mozilla Firefox o Google Chrome.
- Se recomienda que el proceso se realice en un computador y/o portátil.
- Se requiere tener usuario y contraseña de Phidias de los padres de familia o acudientes para realizar este proceso. Cualquier inquietud al respecto, por favor envíe un e-mail al administrador del sistema a la dirección [sistemas@cbk.edu.co](mailto:sistemas@cbk.edu.co).
- El pago de la matricula lo podrá realizar en el módulo de tesorería.
- Es importante tener a mano la información de estudiantes y padres de familia para los procesos de actualización de datos y ficha de datos médicos.
- Se requiere tener escaneados en archivos PDF individuales los documentos de identidad por ambas caras y ampliados al 150% del estudiante, del padre y de la madre.
- El proceso de matrícula requiere que uno de los padres de familia firmantes esté presente, ya que al correo electrónico personal y al número celular llegará información como tokens y correos de confirmación para realizar el proceso de validación de identidad y firma electrónica de documentos.

## PASO A PASO DEL PROCESO DE MATRÍCULA

1. Ingrese la página web del colegio [www.cbk.edu.co](http://www.cbk.edu.co), ubique el cursor sobre el menú central y haga clic en el botón PHIDIAS.



2. En la siguiente pantalla (ver imagen) ingrese su usuario y contraseña asignado. Recuerde solo padres de familia o acudiente.



Estimado Usuario: Si no recuerda su contraseña por favor hacer clic en "Olvide contraseña", digitar el correo que tiene registrado en Phidias y recibirá un link para restaurarla. X

Usuario

Contraseña

[Olvidé mi contraseña](#)

Recordarme

 Ingresar con Google

3. Una vez ha ingresado al portal de Phidias, en la parte izquierda de la página principal seleccione la opción **COMUNIDAD** y haga clic en la opción **PROCESOS**.

The screenshot shows the Phidias portal interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: Perfil, Comunicación, Comunidad, Calendario, Procesos, Archivos globales, and Tesorería. The 'Comunidad' section is expanded, and 'Procesos' is highlighted with a red arrow. The main content area displays 'Procesos abiertos' with a dropdown menu for 'Año' set to 'Todos los años' and a 'Total' of '1 procesos'. Below this, a table lists the process: 'Matriculas 2023 - 2024 (2023 - 2024)' with a description 'Prueba , Estudiante' and a deadline of 'Septiembre 06, 2023'. An 'Iniciar' button is visible next to the process entry.

4. Luego aparece en el centro de la ventana la lista de MATRICULAS por realizar, seleccione en la casilla de año la opción **2023-2024** y en seguida cargarán los procesos activos. Luego haga clic en el botón **“Iniciar”** respectivamente.

This screenshot shows the same Phidias portal interface as the previous one, but with the 'Año' dropdown menu set to '2023 - 2024', which is circled in red. The 'Total' remains '1 procesos'. The table below shows the process 'Matriculas 2023 - 2024 (2023 - 2024)' with a description 'Prueba , Estudiante' and a deadline of 'Septiembre 06, 2023'. A red arrow points to the 'Iniciar' button.

5. En la primera opción del proceso de MATRICULA: “Bienvenida”, lea atentamente las indicaciones y haga clic en el botón **“Siguiete”**.

The screenshot displays the 'Matriculas 2023 - 2024' process details. The 'Responsable' is 'Prueba , Papá' and the 'Estudiante' is 'Prueba , Estudiante (Quinto)'. The 'Paso 1 de 10' is 'Información sobre el proceso / Information about the process'. Below this, there is a heading '¡Bienvenido al proceso de matrícula para el año 2023-2024!' followed by a detailed welcome message in Spanish and English. At the bottom, a button labeled 'Siguiete (Actualización de Datos) >>' is circled in red.

6. Al ingresar en el paso “Actualización de Datos”, siga la siguiente recomendación: No utilice la misma dirección email para dos o más perfiles para evitar conflictos con su(s) cuenta(s). Si alguno de los usuarios no tiene un correo electrónico deje la casilla en blanco.
- Para los campos en rojo (obligatorios) si no tiene conocimiento de qué información registrar, escriba NA. Continúe el proceso dando clic en el botón “**Siguiente**”.

Perfil  
Comunicación  
**Comunidad**  
Calendario  
Procesos  
Archivos globales  
Tesorería

procesos →  
**Matriculas 2023 - 2024**

**Responsable** Prueba , Papá  
**Estudiante** Prueba , Estudiante (Quinto)  
**Paso 2 de 10** Actualización de Datos

Actualización de datos: Este paso contiene el formulario de información de estudiantes y padres de familia. Realice la actualización de datos diligenciando todos los campos. Agradecemos su colaboración al proporcionar información precisa y completa.

Data update: This step contains the student and parents' information form. Please complete the data update by filling out all the fields. We appreciate your cooperation in providing accurate and complete information.

**Editar información personal (estudiante)**

Persona **Estudiante Prueba**

**Documento** T.I. 11458  
de Bogotá

Fecha de nacimiento febrero 26 2021  Desconocido

**Lugar de nacimiento País** Colombia

**Departamento** Bogotá D.C

**Ciudad** Bogotá D.C

7. Encontrará el paso de “Ficha medica”: Ingrese los datos actualizados de las condiciones médicas del estudiante. Recuerde que estos datos son de gran ayuda para el médico del colegio en caso de accidentes o desastres.
- Para los campos en rojo (obligatorios) si no tiene conocimiento de qué información registrar escriba NA. Continúe el proceso dando clic en el botón “**Siguiente**”.

Perfil  
Comunicación  
**Comunidad**  
Calendario  
Procesos  
Archivos globales  
Tesorería

procesos →  
**Matriculas 2023 - 2024**

**Responsable** Prueba , Papá  
**Estudiante** Prueba , Estudiante (Quinto)  
**Paso 3 de 10** Actualización de Ficha Médica Estudiante

Ficha médica: En este paso se registra la información médica de sus hijos. Es de vital importancia que diligencie todos los campos verificando la casilla de autorización de administración de analgésicos, antihistamínicos y antiácidos por parte del médico cuando sea necesario.

Medical data sheet: In this step you record your children's medical information. It is vitally important that you fill in all the fields, checking the box to authorize the administration of analgesics, antihistamines, and antacids by the doctor when necessary.

**Información general**

Peso 30 Kg.

Estatura 150 Cm.

Tipo de sangre O-

8. En el siguiente paso “Carga de documentos de identidad” Debe cargar los documentos de identidad del estudiante, del padre, de la madre y del acudiente (si aplica). Para esto, haga clic en el botón selección de archivo y adjunte un archivo PDF por cada documento de identidad. El archivo PDF debe contener escaneado el documento de identidad por ambas caras y ampliado al 150%. Continúe el proceso dando clic en el botón “**Siguiente**”.

procesos →  
**Matriculas 2023 - 2024**

**Responsable** Prueba , Papá  
**Estudiante** Prueba , Estudiante (Quinto)  
**Paso 4 de 10** Carga de documentos de identidad

Carga de documentos de identidad: Adjunte 1 archivo PDF por cada documento de identidad escaneado por ambas caras del estudiante, padre, madre y acudiente (si aplica).  
Upload ID documents: Attach 1 PDF file for each ID document scanned on both sides of the student, parent, and guardian (if applicable).

**Identificación del estudiante**  Ninguno archivo selec.  
Archivo actual: prueba\_documento.docx  (eliminar)  
Escanee y adjunte en formato pdf (Registro civil o Tarjeta de identidad o Cedula) según corresponda

**Identificación rol Padre**  Ninguno archivo selec.  
Archivo actual: prueba\_documento.docx  (eliminar)  
Escanee y adjunte en formato pdf

**Identificación rol Madre**  Ninguno archivo selec.  
Archivo actual: prueba\_documento.docx  (eliminar)  
Escanee y adjunte en formato pdf

**Identificación Acudiente**  Ninguno archivo selec.  
Escanee y adjunte en formato pdf. Este aplica si es una persona distinta a padre o madre

9. En el siguiente paso visualizarán el documento PDF para consulta del contrato de prestación del servicio educativo, la hoja de matrícula y la ficha médica diligenciada. Lea cuidadosamente haciendo clic sobre cada uno de los documentos. Continúe el proceso dando clic en el botón “**Siguiente**”.

procesos →  
**Matriculas 2023 - 2024**

**Responsable** Prueba , Papá  
**Estudiante** Prueba , Estudiante (Quinto)  
**Paso 5 de 10** Contrato, Hoja de Matrícula y Ficha Médica

Contrato, hoja de matrícula y ficha médica: Este paso contiene el PDF del contrato de prestación de servicio educativo, hoja de matrícula y ficha médica para su consulta y verificación. Lea cuidadosamente haciendo clic sobre cada uno de los documentos; en caso de encontrar inconsistencias, por favor contáctenos para verificar la información previo a la firma electrónica.  
Contract, enrollment form and medical data sheet: This step contains the PDF of the educational service contract, enrollment form and medical data sheet for your reference and verification. Read carefully by clicking on each of the documents; in case you find inconsistencies, please contact us to verify the information prior to the electronic signature.

**Vínculos**  
Los vínculos se abrirán en una ventana nueva

- [1. Contrato](#)
- [2. Hoja de Matrícula](#)
- [3. Ficha Médica](#)

<< Anterior (Carga de documentos de identidad) | **Siguiente (Contrato arrendamiento de portátiles / Laptop lease contract)** >>

10. En los siguientes tres pasos, encontrarán el PDF para consultar individualmente cada uno de los siguientes documentos:

- a. Contrato de arrendamiento de portátiles (estudiantes de 4° a 11°): Lea cuidadosamente el documento; en caso de encontrar inconsistencias, por favor contáctenos para verificar la información, previo a la firma electrónica. Continúe el proceso dando clic en el botón **“Siguiente”**.

Perfil

Comunicación

Comunidad

Calendario

Procesos

Archivos globales

Tesorería

procesos →

## Matriculas 2023 - 2024

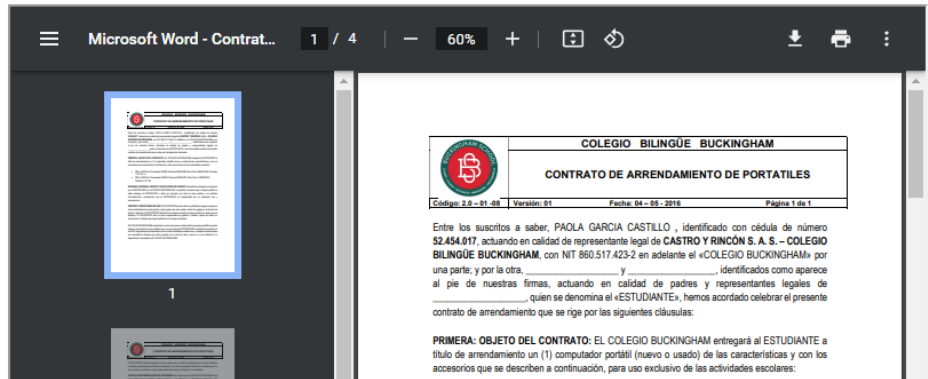
**Responsable** Prueba , Papá

**Estudiante** Prueba , Estudiante (Quinto)

**Paso 6 de 10** Contrato arrendamiento de portátiles / Laptop lease contract

Contrato de arrendamiento de portátiles: Este paso contiene el PDF del contrato de arrendamiento de portátiles (estudiantes de 4° a 11°) para su consulta y verificación. Lea cuidadosamente haciendo clic sobre el documento; en caso de encontrar inconsistencias, por favor contáctenos para verificar la información previo a la firma electrónica.

Laptop Lease Agreement: This step contains the PDF of the laptop lease agreement (4th-11th grade students) for your reference and verification. Please read it carefully by clicking on the document; in case you find inconsistencies, please contact us to verify the information prior to electronic signature.



- b) Manual de convivencia: Este paso contiene el PDF del manual de convivencia para su consulta. Lea cuidadosamente el documento. Recuerde que, al completar el proceso de matrícula, se compromete a cumplir con lo establecido en el Manual de Convivencia del Colegio Bilingüe Buckingham. Continúe el proceso dando clic en el botón **“Siguiente”**.

procesos →

## Matriculas 2023 - 2024

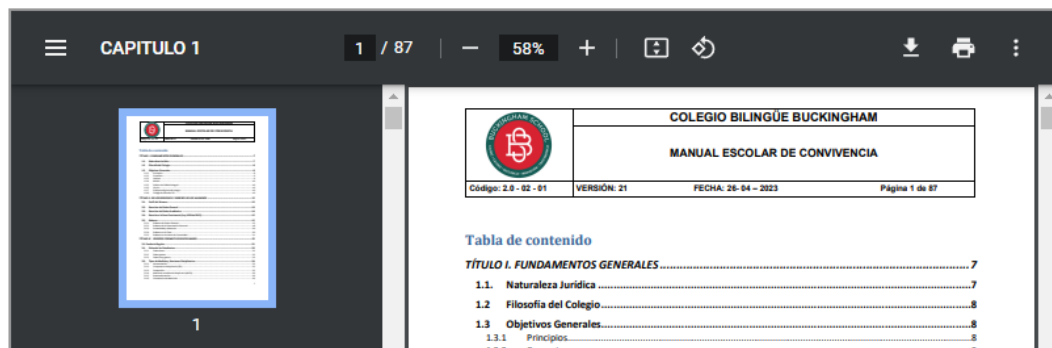
**Responsable** Prueba , Papá

**Estudiante** Prueba , Estudiante (Quinto)

**Paso 7 de 10** Manual de convivencia

Manual de convivencia: Este paso contiene el PDF del manual de convivencia para su consulta. Lea cuidadosamente el documento. Recuerde que, al completar el proceso de matrícula, se compromete a cumplir con lo establecido en el Manual de Convivencia del Colegio Bilingüe Buckingham.

Code of conduct: This step contains the PDF of the code of conduct for your reference. Please read the document carefully. Remember that by completing the enrollment process, you agree to comply with the provisions of the Buckingham Bilingual School Code of conduct.

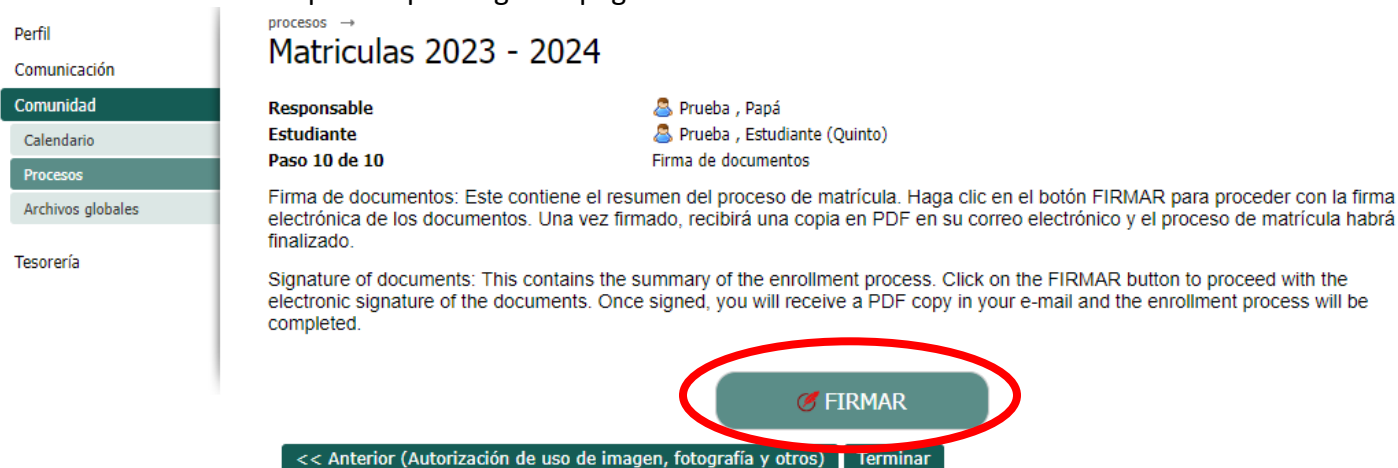


- c) Escuela de padres: Este paso contiene el PDF para la consulta de la Ley 2025 del 2020, por medio de la cual se establecen los lineamientos para la implementación de las escuelas para padres y madres de familia y cuidadores. Continúe el proceso dando clic en el botón “**Siguiente**”.

11. A continuación, encontrará el archivo PDF para visualización de la *autorización de uso de derechos de imagen, fotografía y otros*. Lea cuidadosamente el documento y diligencie la casilla en la que sí autoriza o no autoriza el uso de derechos de imagen. Continúe el proceso dando clic en el botón “**Siguiente**”.

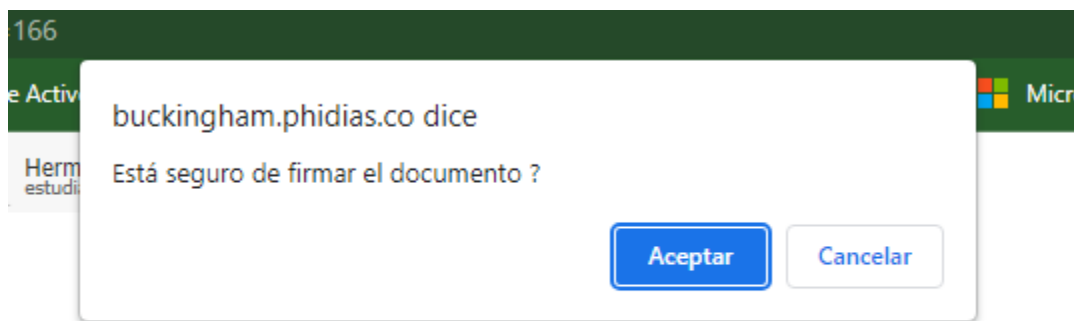


12. Como último paso dentro de la plataforma Phidias encontrará: “Firma de documentos”, el cual contiene el resumen del proceso de matrícula. Haga clic en el botón **FIRMAR** para proceder con la firma electrónica de los documentos. Espere a que cargue la página.



The screenshot shows the Phidias platform interface. On the left is a navigation menu with options: Perfil, Comunicación, Comunidad (highlighted), Calendario, Procesos, Archivos globales, and Tesorería. The main content area is titled 'procesos → Matriculas 2023 - 2024'. It lists 'Responsable' as 'Prueba , Papá' and 'Estudiante' as 'Prueba , Estudiante (Quinto)'. Below this, it says 'Paso 10 de 10' and 'Firma de documentos'. There are two paragraphs of text: one in Spanish and one in English, both explaining that clicking the 'FIRMAR' button will lead to a PDF copy via email. At the bottom, there is a green button labeled 'FIRMAR' circled in red, and navigation buttons for '<< Anterior (Autorización de uso de imagen, fotografía y otros)' and 'Terminar'.



13. Luego, aparecerá un cuadro de notificación en el cual se le solicitará que confirme si está seguro de firmar el documento. Haga clic en el botón “**aceptar**” para continuar.



14. Se abrirá una nueva ventana de la aplicación SIGNIO para la firma de documentos electrónicos. Al lado izquierdo, encontrará el listado de la información de los documentos para firmar y un video sobre el proceso de firma. Haga clic en **FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE**.



RESUMEN DE MATRÍCULA INGLÉS ESPAÑOL

## dreams in action

## buckingham in action

Estimado Padre ó Madre de Familia

A continuación encontrará las instrucciones para completar el proceso de firma electrónica de la matrícula de su hijo(a) utilizando la herramienta SIGNIO. Es necesario que todos los padres y/o acudientes relacionados firmen la documentación requerida, por lo tanto, en caso de encontrar inconsistencias en la información agradecemos escribirnos a Departamento ICT - sistemas@cbk.edu.co - Tel: 6019172136 ext. 1019 o 1018 antes de continuar el proceso

---

**Nota**

Al presionar el botón "FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE", enviaremos un correo electrónico a los padres y/o acudientes relacionados a continuación.


**Padre o Acudiente**  
CC458474 - Papá Prueba - nancyrichard@hotmail.com

**Madre o Acudiente**  
CC5304 - Mamá Prueba - cielo.suarez@phidias.com.co

**Codeudor**  
CC5304 - Mamá Prueba - cielo.suarez@phidias.com.co

**FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE >>**

**INSTRUCCIONES DE FIRMA**



15. Luego en un cuadro de notificación encontrará los datos de quienes pueden firmar y la información de contacto de soporte en caso de identificar alguna inconsistencia. Haga clic en el botón **"Si, continuar"**.



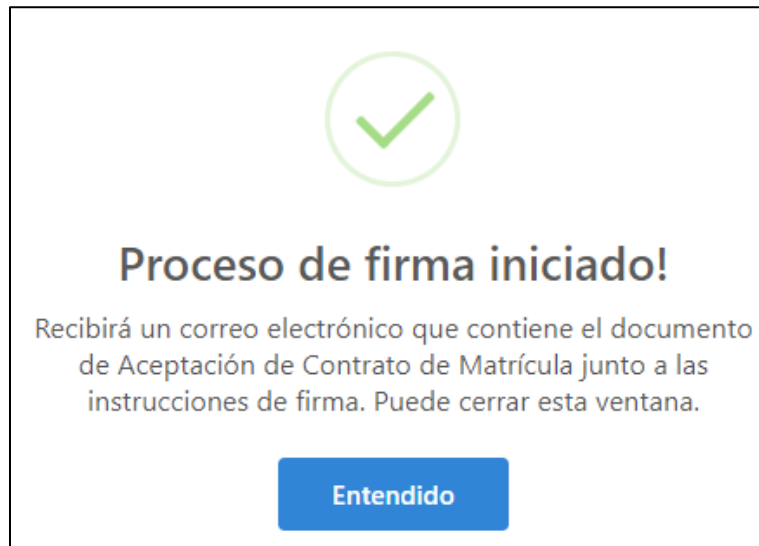
### Atención!

Antes de empezar el proceso de firma electrónica, por favor verifique que los datos de: Papá Prueba , Mamá Prueba , Mamá Prueba estén correctos. Si encuentra alguna inconsistencia, por favor enviar un correo a Departamento ICT - sistemas@cbk.edu.co - Tel: 6019172136 ext. 1019 o 1018 y espere por instrucciones adicionales. ¿Desea continuar?

Si, continuar

Cancelar

16. Si la información es correcta, se abrirá un cuadro de notificación confirmando que se ha enviado al correo electrónico de los firmantes el link para la firma de documentos. Haga clic en **“Entendido”**.



## Documento generado y enviado para firma

El documento ha sido enviado a su correo electrónico, favor siga las instrucciones para firma.

La firma es muy sencilla, usted podrá firmar desde su PC o teléfono móvil. ¡No requiere impresión, proteja al medio ambiente!

**Puede cerrar esta ventana.**

17. A su email llegará un correo con el asunto Signio. Al abrirlo encontrará la descripción del sobre a firmar electrónicamente, haga clic en “Abrir sobre”.



18. Se abrirá una ventana emergente **Autorización de tratamiento de datos Personales**. Lea los términos y condiciones y si está de acuerdo marque la casilla “**Autorizo Tratamiento de datos personales**” y dé clic en “**Continuar**”.

**signio** Registro y verificación

### 1. Autorización Tratamiento de Datos Personales para proceso de firma y validación identidad

Para firmar documentos electrónicamente o digitalmente a través de Signio se debe realizar la verificación de identidad. Una vez finalizado el proceso de verificación de identidad quedará registrado y podrá firmar documentos electrónicamente o digitalmente de manera directa.

Para garantizar la correcta identidad de los firmantes, nuestra plataforma cuenta con diferentes tipos de verificación de identificación. El tipo de verificación es determinado por el generador del sobre / documento a ser firmado.

- Un tipo de verificación básica en donde se comparan los datos proporcionados por el firmante con los datos informados por el generador del sobre / documento.
- Un tipo de verificación media en donde se confrontan (comparan) los datos proporcionados por el firmante con los datos incluidos en Bases de Datos oficiales (ejm. Registraduría General de la Nación). En este punto es necesario aclarar que los datos proporcionados por el firmante no son compartidos o transferidos a estas Entidades Oficiales; nuestra plataforma accede al servicio (Base de Datos) de la Entidad Oficial y se genera un mecanismo técnico de verificación de los datos proporcionados por el firmante sin que se genere entrega de datos.
- Un tipo de verificación avanzada mediante el cual se constatan los datos del firmante a través de centrales de información crediticia con las que tenemos convenio. Al igual que en el proceso de verificación medio, los datos del firmante no son compartidos o transferidos a este tercero.

LEGOPSTECH S.A.S. cuenta con una Política de Tratamiento de Datos Personales en los términos de la ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 (Capítulos 25 y 26) y demás normas que la regulen, adicionen, complementen y modifiquen, a la cual tiene acceso a través del siguiente [link](#).

Haciendo click en el botón continuar, usted está autorizando a LEGOPSTECH S.A.S. para recolectar, almacenar, organizar, usar, transmitir o transferir, y en general, tratar de manera directa o de un encargado de tratamiento de datos, la información personal que nos suministrará, de acuerdo con las finalidades definidas en la Política de Tratamiento de Datos Personales y, en especial, i) corroborar su identidad según el tipo de verificación definido; verificación que realiza directamente LEGOPSTECH apoyado en información proporcionada por el generador del documento, bases de datos de Entidades Oficiales o de Centrales de Información Crediticia, entre otras, sin que esto implique transferencia o transmisión de los datos personales a estos terceros; ii) remisión de correos electrónicos, SMS, chat o realización de llamadas para corroboración de identidad y acceso a las aplicaciones y herramientas

**Autorizo Tratamiento de Datos Personales**

**Continuar >>**

19. Posteriormente encontrará el “**Registro de datos**”. Si es la primera vez que firma a través de Signio, llene toda la información para validar su identidad. Haga clic en “Continuar” y entrará al portal de firma.



**signio** Registro y verificación

## 2. Registro de datos básicos

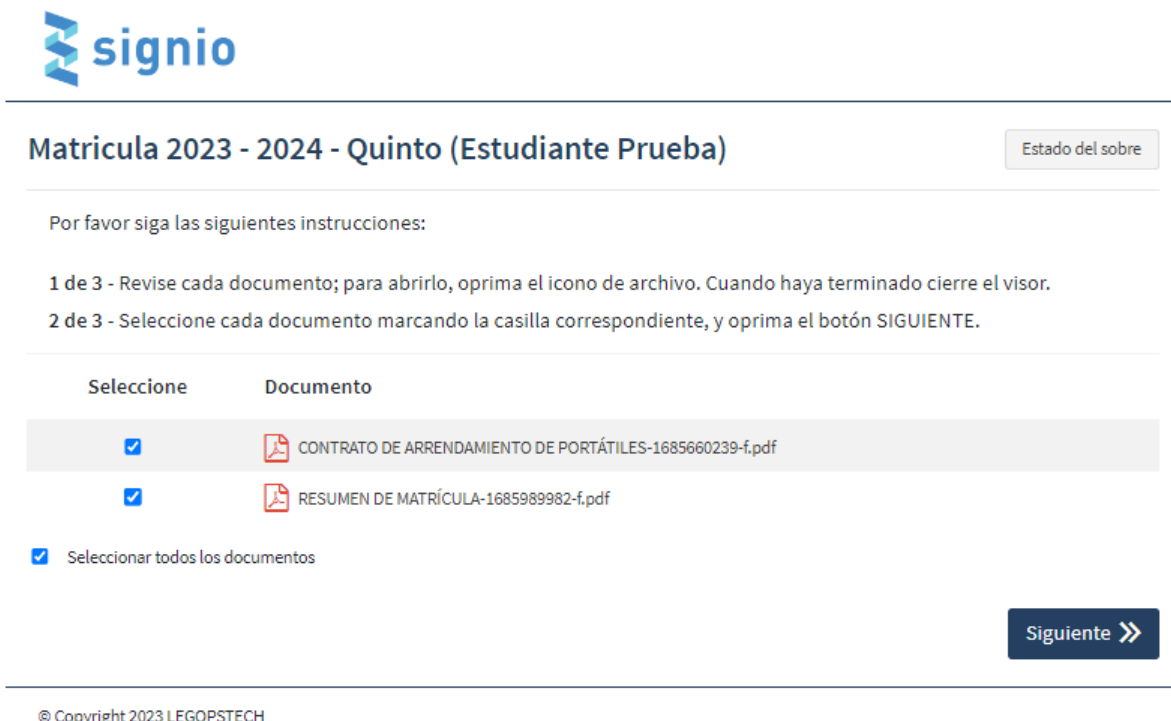
Por favor, diligencie todos los datos a continuación completándolos tal cual como se solicitan.

\* Campos obligatorios.

<b>Nombres *</b> <input type="text" value="Nombres completos *"/>	<b>Apellidos *</b> <input type="text" value="Apellidos completos *"/>
<b>Celular *</b> <input type="text" value="+57 * Número de celular"/> <small>Número de celular donde recibirá SMS con clave</small>	<b>Email *</b> <input type="text" value="Email principal *"/> <small>Correo electrónico donde recibió este sobre</small>
<b>Fecha de nacimiento *</b> <input type="text" value="Año"/> <input type="text" value="Mes"/> <input type="text" value="Día"/>	

© Copyright 2023 LEGOPS S.A.S.

20. Revise los documentos a firmar y marque la casilla “**Seleccionar todos los documentos**”. Haga clic en “siguiente”.



**signio**

## Matricula 2023 - 2024 - Quinto (Estudiante Prueba)

Estado del sobre

Por favor siga las siguientes instrucciones:

- 1 de 3 - Revise cada documento; para abrirlo, oprima el icono de archivo. Cuando haya terminado cierre el visor.
- 2 de 3 - Seleccione cada documento marcando la casilla correspondiente, y oprima el botón SIGUIENTE.

Seleccione	Documento
<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE PORTÁTILES-1685660239-f.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	RESUMEN DE MATRÍCULA-1685989982-f.pdf

Seleccionar todos los documentos

© Copyright 2023 LEGOPSTECH

21. Revise los **Términos y condiciones para Firma** y si está de acuerdo marque la casilla **“Acepto los Términos y Condiciones para Firma”**. Dé clic en **“siguiente”**.



### Matricula 2023 - 2024 - Quinto (Estudiante Prueba)

3 de 3 - Si está de acuerdo con el contenido de los Documentos Electrónicos, por favor lea los Términos y Condiciones para la firma. Si no está de acuerdo con los Documentos Electrónicos, absténgase de firmarlos digitalmente.

#### Términos y Condiciones para Firma

Al oprimir el botón FIRMAR usted firmará digitalmente los documentos (mensajes de datos) que usted ha seleccionado, declara que los ha leído en su totalidad y manifiesta que está de acuerdo con su contenido.

Durante el proceso de firma se le podrá solicitar la toma de una fotografía como complemento a la evidencia del proceso de firma digital. Si está opción está habilitada y usted no está de acuerdo con la toma de la fotografía no se podrán firmar digital de los documentos.

De igual forma, al oprimir el botón FIRMAR usted está autorizando el tratamiento de sus datos personales de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales de LEGOPSTECH S.A.S. a la cual tiene acceso a través del siguiente [link](#).

Al aceptar estos términos y condiciones para firma usted autoriza de manera expresa el tratamiento de sus datos personales para i) corroborar su identidad según el tipo de verificación definido; esta verificación la realiza directamente LEGOPSTECH apoyado en información proporcionada por el generador del documento, por bases de datos de entidades oficiales o de centrales de información crediticia, entre otras, sin que esto implique transferencia o transmisión de los datos personales a estos terceros; ii) remisión de correos electrónicos, SMS, chat o realización de llamadas para corroboración de identidad y acceso a las aplicaciones y herramientas; iii) registro de imagen fotográfica como complemento a la evidencia de la firma digital; iv) emisión de certificados o documentos de peritaje técnico que demuestren la validez jurídica de los documentos firmados digitalmente a través de las herramientas y aplicaciones de propiedad de LEGOPSTECH S.A.S.

Acepto los Términos y Condiciones para Firma

No firmar todavía

Siguiente >>

© Copyright 2023 LEGOPSTECH

22. Se abrirá un cuadro de notificación donde debe seleccionar el medio para recibir un token de seguridad. Haga clic sobre el botón **“Solicitar token”**. Digite la clave y haga clic en la opción **“Firmar”**.

Procedimiento de Firma ×

1. Elija con cuál método desea obtener el token de seguridad.

+57\*\*\*\*\*033

nan\*\*\*\*\*ail.com

Volver a solicitar

2. Escriba el token de seguridad que recibió.

1 1 9 5 2 9

3. Habilite su cámara y tómesese una foto. ℹ Para este proceso de firma, la foto es opcional.

Habilitar Cámara 📷

Firmar ✓

¡Listo! Una vez el colegio reciba su sobre firmado, procederemos a la firma de rectoría. Finalmente recibirá los documentos firmados a vuelta de correo.