

MANUAL DEL PROCESO 2024-2025

Introducción

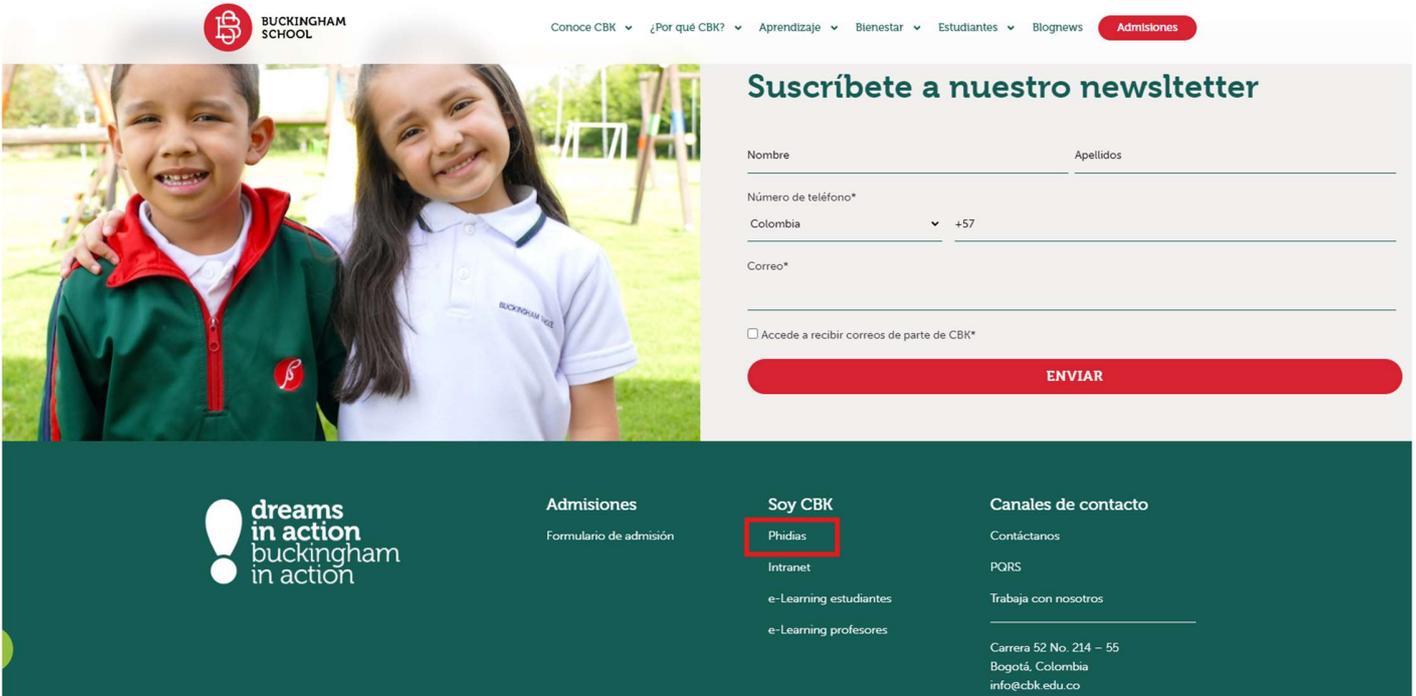
Este manual tiene como objetivo facilitar el proceso de matrícula en Phidias para el año escolar 2024-2025. Se presenta una guía paso a paso para que pueda completar el proceso de manera eficiente. Por favor, lea atentamente las instrucciones y recomendaciones antes de comenzar.

Recomendaciones generales

- **Navegador:** Se recomienda utilizar los navegadores Mozilla Firefox o Google Chrome para realizar el proceso de matrícula.
- **Dispositivo:** Es preferible realizar el proceso en un computador o portátil.
- **Credenciales:** Para acceder al sistema Phidias y realizar la matrícula, necesitará el usuario y contraseña de los padres de familia o acudientes. Si tiene alguna dificultad para acceder, envíe un correo electrónico al administrador del sistema a la dirección sistemas@cbk.edu.co.
- **Pago:** El pago de la matrícula se realiza en el módulo de tesorería.
- **Información personal:** Tenga a mano la información de los estudiantes y padres de familia para actualizar los datos y completar la ficha de datos médicos.
- **Documentos escaneados:** Es necesario tener escaneados en formato PDF individual los documentos de identidad (por ambas caras y ampliados al 150%) del estudiante, padre y madre.

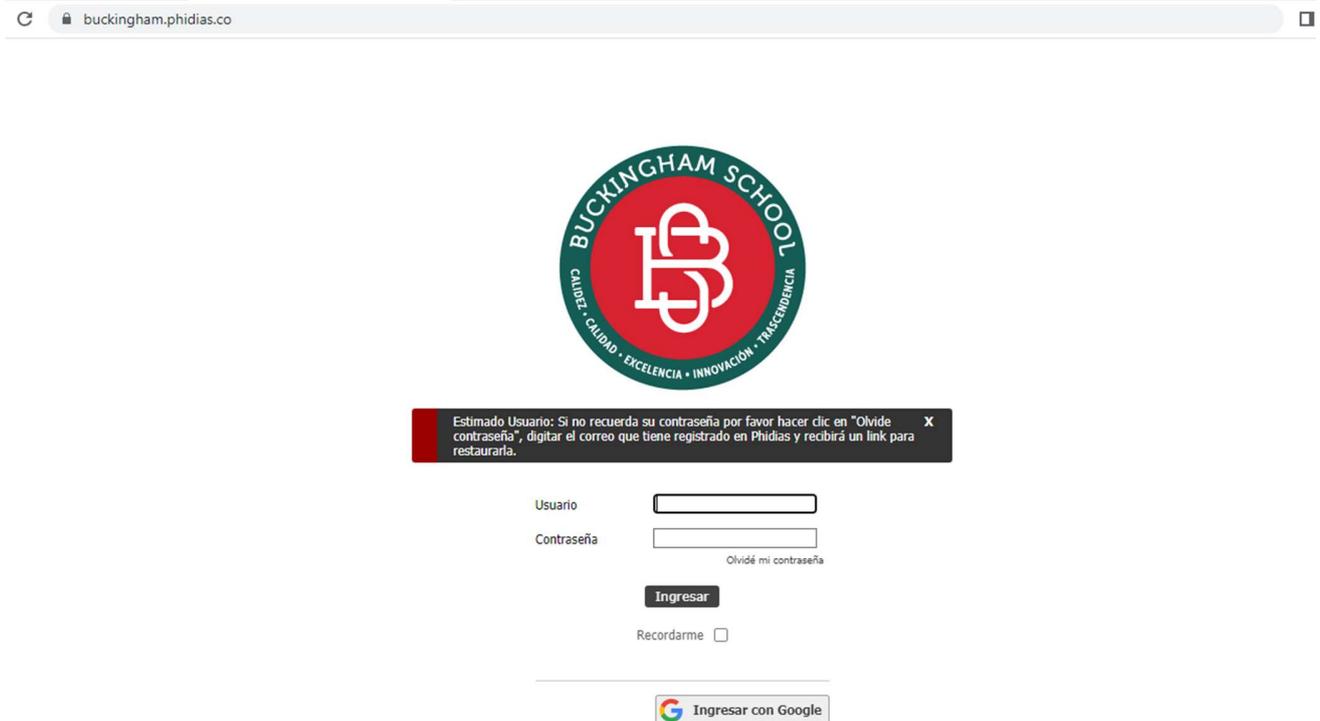
PASO A PASO DEL PROCESO DE MATRÍCULA

1. Ingrese la página web del colegio www.cbk.edu.co, desplácese al final de la página y en la opción **Soy CBK** a haga clic en el enlace PHIDIAS.



The screenshot shows the footer of the Buckingham School website. On the left, there is a logo with the text "dreams in action buckingham in action". In the center, there are navigation links: "Admisiones" (with a sub-link "Formulario de admisión"), "Soy CBK" (with sub-links "Phidias", "Intranet", "e-Learning estudiantes", and "e-Learning profesores"), and "Canales de contacto" (with sub-links "Contáctanos", "PQRS", and "Trabaja con nosotros"). On the right, contact information is provided: "Carrera 52 No. 214 - 55 Bogotá, Colombia" and "info@cbk.edu.co". Above the footer, there is a newsletter sign-up form titled "Suscríbete a nuestro newsletter" with fields for "Nombre", "Apellidos", "Número de teléfono*" (with a dropdown for "Colombia" and "+57"), and "Correo*". There is a checkbox for "Accede a recibir correos de parte de CBK*" and a red "ENVIAR" button.

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



The screenshot shows the login page for the Buckingham School Phidias system. At the top, the browser address bar shows "buckingham.phidias.co". In the center, there is a large circular logo for Buckingham School with the text "BUCKINGHAM SCHOOL" and "CALIDAD • CALIDAD • EXCELENCIA • INNOVACIÓN • TRASCENDENCIA". Below the logo, there is a message: "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." Below this message, there are input fields for "Usuario" and "Contraseña", with a link "Olvidé mi contraseña" next to the password field. There is a red "Ingresar" button and a "Recordarme" checkbox. At the bottom, there is a "Ingresar con Google" button.

- 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 a menu. The 'Comunidad' option is highlighted in green. Below it, the 'Procesos' option is also highlighted in green, with a red arrow pointing to it. The main content area displays 'Procesos abiertos' with a total of 1 process. A table lists the process 'Matriculas 2024 - 2025 (2024 - 2025)' with a description 'Prueba, Estudiante' and a deadline of 'Junio 30, 2024'. An 'Iniciar' button is visible next to the process entry.

- Luego aparece en el centro de la ventana la lista de MATRÍCULAS por realizar, seleccione en la casilla de año la opción **2024-2025** y en seguida cargarán los procesos activos. Luego haga clic en el botón **"Iniciar"** respectivamente.

The screenshot shows the Phidias portal interface. The 'Procesos abiertos' section is visible. The year selection dropdown is set to 'Todos los años'. The table lists the process 'Matriculas 2024 - 2025 (2024 - 2025)' with a description 'Prueba, Estudiante' and a deadline of 'Junio 30, 2024'. An 'Iniciar' button is visible next to the process entry. A red circle highlights the year selection dropdown, and a red arrow points to the 'Iniciar' button.

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

The screenshot shows the Buckingham School enrollment portal. The user is logged in as 'Papá Prueba familiar'. The page title is 'Matriculas 2024 - 2025'. The 'Responsable' is 'Prueba, Papá' and the 'Estudiante' is 'Prueba, Estudiante (Séptimo)'. The current step is 'Paso 1 de 11' with the title 'Información sobre el proceso / Information about the process'. The main content area contains a welcome message in Spanish and English, followed by instructions for the enrollment process. A red circle highlights the 'Siguiente (Actualización de Datos) >>' button at the bottom of the page.

6. Ingrese al paso "Actualización de datos" y complete los campos requeridos. Recuerde no usar la misma dirección de correo electrónico para dos o más perfiles. Finalmente, revise la información ingresada y haga clic en "Siguiente" para continuar con el proceso.

The screenshot shows the 'Actualización de Datos' (Data Update) step of the enrollment process. The user is logged in as 'Papá Prueba familiar'. The page title is 'Matriculas 2024 - 2025'. The 'Responsable' is 'Prueba, Papá' and the 'Estudiante' is 'Prueba, Estudiante (Séptimo)'. The current step is 'Paso 2 de 11' with the title 'Actualización de Datos'. The main content area contains instructions for updating the data. Below the instructions is a form titled 'Editar información personal (estudiante)'. The form fields are as follows:

Field	Value
Persona	Estudiante Prueba
Documento	T.I. 11458 de Bogotá
Fecha de nacimiento	febrero 26 2021 <input type="checkbox"/> Desconocido
Lugar de nacimiento País	Colombia
Departamento	Bogotá D.C.
Ciudad	Bogotá D.C.

7. En el paso "Ficha médica", ingrese los datos actualizados sobre las condiciones médicas de su hijo(a). Esta información es fundamental para el personal médico del colegio en caso de accidentes o emergencias. Complete los campos con la información precisa, incluyendo alergias, medicamentos regulares o cualquier condición médica relevante.. Revise cuidadosamente la información ingresada antes de continuar y haga clic en "Siguiente" para completar la actualización. La precisión de la ficha médica de su hijo(a) es crucial para garantizar su bienestar y atención adecuada en caso de ser necesario.

The screenshot shows the 'Matriculas 2024 - 2025' page in the Buckingham School system. The user is logged in as 'Papá Prueba familiar'. The current step is 'Paso 3 de 11' titled 'Actualización de Ficha Médica Estudiante'. The instructions state: '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.' Below this, there is a form for 'Información general' with the following fields: 'Peso' (30 Kg), 'Estatura' (150 Cm), and '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".

The screenshot shows the 'Matriculas 2024 - 2025' page in the Buckingham School system. The user is logged in as 'Papá Prueba familiar'. The current step is 'Paso 4 de 11' titled 'Carga de documentos de identidad'. The instructions state: '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).' Below this, there are two sections for document upload: 'Identificación del estudiante' and 'Identificación rol Padre'. Each section has a 'Seleccionar archivo' button and a note that no file is currently selected. The interface also shows the current user's role as 'Prueba, Papá' and the student as 'Prueba, Estudiante (Séptimo)'.

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”**.

10.

procesos →

Matriculas 2024 - 2025

Responsable Prueba , Papá

Estudiante Prueba , Estudiante (Séptimo)

Paso 5 de 11 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

- [Contrato](#)
- [Hoja de Matrícula](#)
- [Ficha Médica](#)

<< Anterior (Carga de documentos de identidad) Siguiente (Pagaré) >>

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

a. **Pagaré:** Este año se realizará la firma del pagaré de manera digital, puede consultar el PDF del documento.

procesos →

Matriculas 2024 - 2025

Responsable Prueba , Papá

Estudiante Prueba , Estudiante (Séptimo)

Paso 6 de 11 Pagaré

A continuación, presentamos el modelo de pagaré que se firmará digitalmente este año.

Carta de Instrucciones y pagare.pdf 1 / 3 83% + - ↻

COLEGIO BILINGÜE BUCKINGHAM
CARTA DE INSTRUCCIONES - PAGARÉ
Código: Z-0-01-13 Versión: 01 Fecha: 29-02-2024 Página 1 de 3
Bogotá D.C.,
Sellores
CASTRO Y RINCÓN SAS - COLEGIO BILINGÜE BUCKINGHAM
Ciudad
Ref.: Carta de Instrucciones del Pagaré No. _____
Yo, (nombre representante legal) _____ mayor de edad,
vecino de la ciudad de _____, identificado con la cédula de _____ N° _____
expedida en _____, debidamente autorizado y con capacidad legal;
actuando en mi calidad de Padre de Familia del alumno _____ declaro
que _____

- b. **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”**.

The screenshot shows the enrollment portal interface for 'Matriculas 2024 - 2025'. The user role is 'Papá Prueba familiar'. The current step is 'Paso 7 de 11', titled 'Contrato arrendamiento de portátiles bachillerato/ Laptop lease contract high school'. The responsible party is 'Prueba, Papá' and the student is 'Prueba, Estudiante (Séptimo)'. The step description states: 'Contrato de arrendamiento de portátiles: Este paso contiene el PDF del contrato de arrendamiento de portátiles (estudiantes de 6° 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.' Below this, there is a preview of a Microsoft Word document titled 'Microsoft Word - ContratoArrendamiento...'. The document header includes 'COLEGIO BILINGÜE BUCKINGHAM' and 'CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE PORTÁTILES BACHILLERATO'. The document content begins with: 'Entre los suscritos a saber, por una parte, David Reyes Palacio, identificado(a) con cédula número 79.792.929, actuando en calidad de representante legal (s) de Castro y Rincón S. A. S. - Colegio Bilingüe Buckingham, con NIT 860.517.423-2 en adelante el «CBK», y, de otra parte, _____ y _____, identificados como aparece al pie de nuestras firmas, actuando en calidad de padres y representantes legales de(l)la estudiante _____ en adelante los «Arendatarios», quienes junto con el CBK se denominan «Las Partes», hemos acordado celebrar el presente contrato de arrendamiento (en adelante el «Contrato») que se rige por las siguientes cláusulas:'

- c. **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”**.

The screenshot shows the enrollment portal interface for 'Matriculas 2024 - 2025'. The user role is 'Papá Prueba familiar'. The current step is 'Paso 8 de 11', titled 'Manual de convivencia'. The responsible party is 'Prueba, Papá' and the student is 'Prueba, Estudiante (Séptimo)'. The step description states: '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.' Below this, there is a preview of a Microsoft Word document titled 'Microsoft Word - Manual de Convivencia...'. The document header includes 'COLEGIO BILINGÜE BUCKINGHAM' and 'MANUAL ESCOLAR DE CONVIVENCIA'. The document content includes a table of contents: 'Tabla de contenido', 'TITULO I. FUNDAMENTOS GENERALES' (6), '1.1. Naturaleza jurídica' (6), '1.2. Filosofía del colegio' (7), '1.3. Objetivos generales' (7), '1.3.1. Principios' (7), '1.3.2. Creencias' (8).

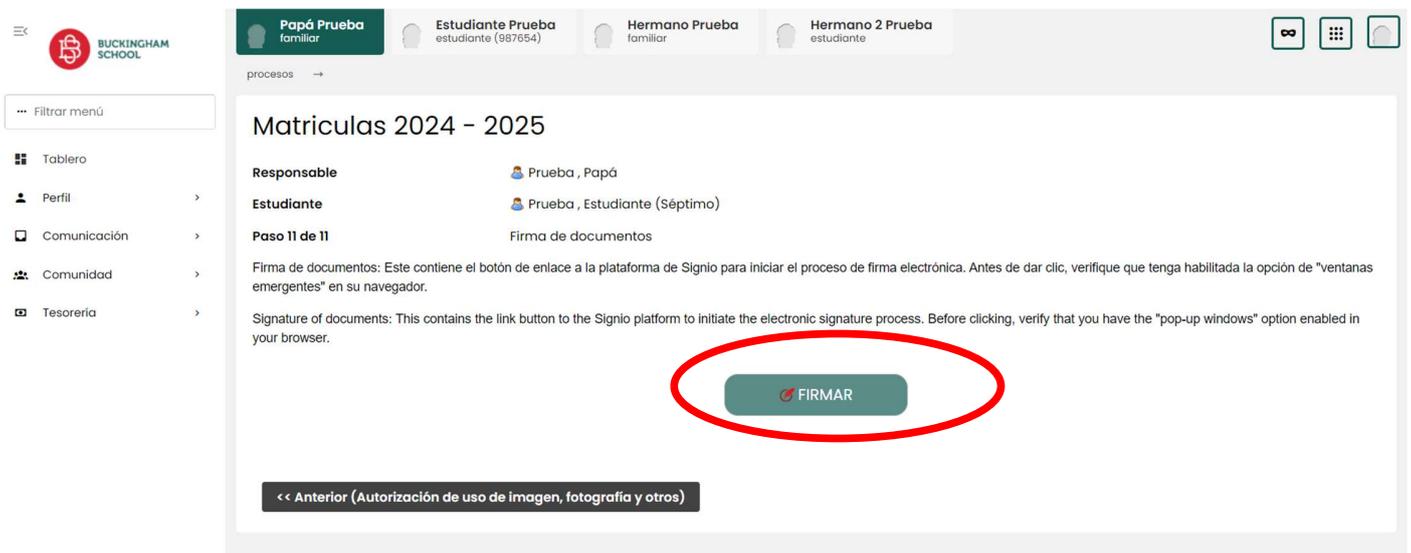
- d. **Escuela de padres:** Este paso contiene el PDF para la consulta de la Ley 2025 del 2020, por medio de la cual se establecen los lineamientos para la implementación de las escuelas para padres y madres de familia y cuidadores. Continúe el proceso dando clic en el botón “**Siguiente**”.

The screenshot shows the Buckingham School portal interface. The user is logged in as 'Papá Prueba familiar'. The main content area is titled 'Matriculas 2024 - 2025'. Under 'Responsable' is 'Prueba, Papá' and under 'Estudiante' is 'Prueba, Estudiante (Séptimo)'. The current step is 'Paso 9 de 11' with the title 'Aprobación asistencia Escuela de Padres Ley No. 2025'. The description states: 'Escuela de padres: Este paso contiene el PDF para 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.' Below this, there is a preview of a PDF document titled 'LEY 2025 DEL 23 DE JULIO DE 2020 - escu...'. The PDF content includes the date '23 JUL 2020' and the text: 'POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESCUELAS PARA PADRES Y MADRES DE FAMILIA Y CUIDADORES, EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA DEL PAÍS, SE DEROGA LA LEY 1404 DE 2010 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES'.

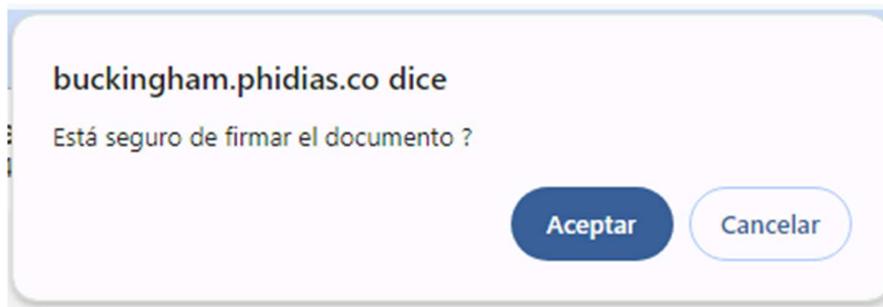
- e. **Autorización de uso de derechos de imagen, fotografía y otros:** Lea cuidadosamente el documento y diligencie la casilla en la que sí autoriza o no autoriza el uso de derechos de imagen. Continúe el proceso dando clic en el botón “**Siguiente**”.

The screenshot shows the Buckingham School portal interface. The user is logged in as 'Papá Prueba familiar'. The main content area is titled 'Matriculas 2024 - 2025'. Under 'Responsable' is 'Prueba, Papá' and under 'Estudiante' is 'Prueba, Estudiante (Séptimo)'. The current step is 'Paso 10 de 11' with the title 'Autorización de uso de imagen, fotografía y otros'. The description states: 'Autorización de uso de imagen: Este paso contiene el PDF de la autorización de uso de derechos de imagen, fotografía y otros para su consulta. Lea cuidadosamente el documento y diligencie la casilla en la que autoriza o no el uso de derechos de imagen.' Below this, there is a preview of a PDF document titled 'USO DE DERECHOS DE IMAGEN, FOTOGR...'. The PDF content includes the Buckingham School logo and the text: 'FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DERECHOS DE IMAGEN, FOTOGRAFÍA Y OTROS. Mediante el presente documento autorizo el uso de la imagen de mi hijo(a) Nombre del estudiante para que sea fijada en fotografías, videos o procedimientos análogos, así como la reproducción, comunicación pública, transformación y distribución de los mismos a través de los medios de comunicación institucionales del Colegio Bilingüe Buckingham como página web, redes sociales, comunicados, etc. así como material publicitario.'

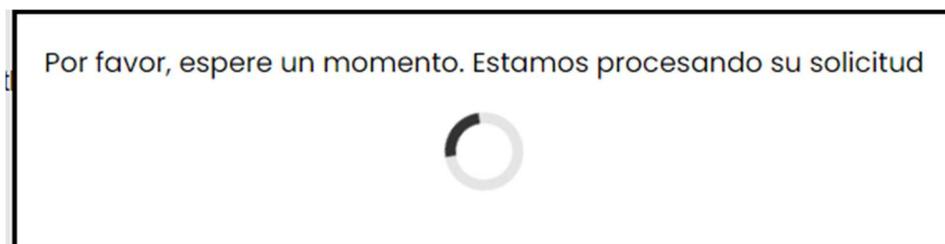
12. Como último paso dentro de la plataforma Phidias encontrará: “Firma de documentos”, el cual contiene el resumen del proceso de matrícula. Haga clic en el botón **FIRMAR** para proceder con la firma electrónica de los documentos. Espere a que cargue la página.



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



Luego debe esperar a que se procese la solicitud de firma, no cierre el navegador



Una vez completada la validación de su solicitud, se enviará un correo electrónico al padre de familia con un enlace para firmar los documentos. Para continuar con el proceso de firma, haga clic en Aceptar para continuar con el proceso de firma.



14. Diríjase a su a su cuenta de correo email registrada en Phidias y busque en la bandeja de correo un correo con el asunto SIGNIO como se muestra en la imagen. Haga clic en abrir sobre.



15. Si es un padre de familia ya está registrado en SIGNIO o ha realizado el proceso de firma documentos de matrícula con el colegio de manera digital salte al paso 20.

Si es un padre de familia que por primera vez firma documentos en la matrícula, debe proceder con los pasos siguientes:



Bienvenido a Signio

Para su seguridad y para ser rigurosos en el proceso de firma requerimos de algunos datos suyos. **Este proceso requiere ser realizado por el firmante, no debe ser en ningún caso realizado por un tercero o persona delegada. Esto va en contra de los términos y condiciones**

[Continuar →](#)

16. **Autorización de tratamiento de datos personales con SIGNIO:** Lea detenidamente la política de tratamiento de datos de la empresa SIGNIO, haga clic en Autorizo Tratamiento de Datos Personales y haga clic en continuar

 signio Registro y verificación



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

Para firmar documentos electrónica 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 electrónica 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

[← Regresar](#)

[Continuar →](#)

17. **Registro de datos básicos:** Registre sus datos personales y asegúrese que estos coincidan con los datos registrados en Phidias.



3. Registro de datos básicos

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

Nombre(s) Padre		Apellido(s) Prueba			
<input type="text" value="Pasaporte"/>	Número de documento		Fecha de expedición		
			<input type="checkbox"/> omitir fecha de expedición		
Fecha de nacimiento		País de nacimiento Colombia			
← Regresar		Continuar →			

18. **Datos de contacto:** Para validar la identidad de los padres o tutores firmantes, por favor proporcione sus datos de contacto tal cual como aparecen en Phidias.



4. Registro de datos de contacto

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

<input type="text" value="+57 321 1234567"/>	<input type="text" value="Correo electrónico"/>	
Por favor ingrese el número de celular donde recibirá el SMS con la clave.	Por favor ingrese el correo electrónico donde recibió este sobre.	
Ingrese otros correos electrónicos		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ingrese otros números telefónicos		
<input type="text" value="+57 321 1234567"/>	<input type="text" value="+57 321 1234567"/>	<input type="text" value="+57 321 1234567"/>
← Regresar	Continuar →	

19. En este paso seleccione las preguntas y respuestas de verificación para la recuperación de la cuenta de SIGNIO.



5. Preguntas de recuperación

Por favor responda las siguientes preguntas para poder recuperar su cuenta en caso de olvidar su correo y teléfono.

Pregunta 1 Nombre mascota de la infancia	Respuesta 1
Pregunta 2 Nombre mascota de la infancia	Respuesta 2
Pregunta 3 Nombre mascota de la infancia	Respuesta 3

[← Regresar](#) [Continuar →](#)

20. En este paso puede revisar los documentos a firmar, verifique que los datos de padres de familia y estudiante sean correctos. Una verificada la información seleccione los documentos a firmar y haga clic en siguiente.

Selecciona tu idioma preferido: EN ES ⓘ



Debe seleccionar al menos un documento

Matriculas 2024-2025 Séptimo Estudiante Prueba

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 type="checkbox"/>	RESUMEN DE MATRICULA 6 a 11-1718733833-f.pdf
<input type="checkbox"/>	TVE (Pagaré en blanco) - 1719247448-f.pdf

Seleccionar todos los documentos

[Siguiete >>](#)

21. Se abrirá una ventana **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”**.



Registro y verificación

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

Para firmar documentos electrónica 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 electrónica 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, adiciónen, 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 >>

© Copyright 2023 LEGOPS S.A.S.

22. 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.



Registro y verificación

2. Registro de datos básicos

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

* Campos obligatorios.

Nombres *

Nombres completos *

Apellidos *

Apellidos completos *

Celular *

+57 Número de celular

Número de celular donde recibirá SMS con clave

Email *

Email principal *

Correo electrónico donde recibió este sobre

Fecha de nacimiento *

Año

Mes

Día

<< Regresar

Continuar >>

© Copyright 2023 LEGOPS S.A.S.

23. 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”**.

signio

Matriculas 2024-2025 Séptimo 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.

Trminos y Condiciones para Firma

Al oprimir el botón FIRMAR usted firma 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 esta opción está habilitada y usted no está de acuerdo con la toma de la fotografía no se podrá 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 a LEGOPSTECH SAS, identificada con NIT 901.099.321-3, email: datospersonales@legops.com, dirección Cra 9 No. 81 26 ofc 703, Bogotá, tel fono 6017943646 para que trate sus datos personales de forma manual y automatizada para los siguientes fines: 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.

Usted tiene los siguientes derechos como titular de los datos personales: i) conocer, actualizar y rectificar los datos personales que nos ha proporcionado; ii) solicitar la prueba de la autorización que nos ha otorgado; iii) ser informado sobre el uso que le daremos a sus datos personales; iv) presentar quejas por incumplimiento de las normas de protección de datos personales ante la Superintendencia de Industria y Comercio; v) Revocar la autorización de datos personales; vi) solicitar la supresión de los datos personales.

Los datos que puedan estar contenidos dentro de una firma electrónica generada a través de la plataforma SIGNIO no podrán ser eliminados toda vez que estos quedan integrados a la firma y es técnicamente inviable modificarlos.

Acepto los Términos y Condiciones para Firma

No firmar todavía Siguiente >>

24. 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 y secretaría académica. Finalmente recibirá los documentos firmados a vuelta de correo.