PROCESS MANUAL 2025-2026

Introduction

This handbook is designed to guide you step-by-step through the 2025-2026 school enrollment process through the Phidas platform. We recommend that you read all instructions carefully before you begin, to ensure a smooth and streamlined experience.

General recommendations

- **Recommended browser**: Use Mozilla Firefox or Google Chrome.
- Ideal device: Preferably use a computer or laptop.
- Access to the system: You will need the username and password assigned to the parents or guardians. If you are having difficulties, please write to: sistemas@cbk.edu.co.
- Tuition payment: It is done through the Treasury module in Phidias.
- **Necessary information**: Have the personal and medical data of the student and parents at hand.
- **Required documents:** Upload scanned ID documents (both sides, enlarged to 150%) in individual PDF format.
- **Signing of documents:** The father or mother who registers must sign the documents. The other attendant will receive a notification to complete the signature. The enrolment will only be valid with both signatures.

STEP-BY-STEP ENROLMENT PROCESS

1. Enter the www.cbk.edu.co school website, scroll to the bottom of the page and click on the PHIDIAS link.

BUCKINGHAM SCHOOL	Conoce CBK 🐱 ¿Por qué CBK? 🔸	🗸 Aprendizaje 🗸 Bienestar 🗸 Estudia	ntes 🗸 Blognews Admisiones	
and and har	1	Suscríbete a nuestro newsltetter		
		Nombre	Apellidos	
		Número de teléfono*		
		Colombia • +57	»	
	10	Correo*		
	tan ing	Accede a recibir correos de parte de CBK*		
	-		ENVIAR	
dreams	Admisiones	Soy CBK	Canales de contacto	
in action	Formulario de admisión	Phidias	Contáctanos	
in action		Intranet	PQRS	
		e-Learning estudiantes	Trabaja con nosotros	
		e-Learning profesores	Carrera 52 No. 214 - 55	
			Bogotá, Colombia info@cbk.edu.co	

2. On the next screen (see image) enter your assigned username and password. Remember only parents or guardians.



3. Once you have entered the Phidias portal, in the Dashboard look for the option ONLINE PROCESSES and click on START or follow the path on the left side of the main page, select the option COMMUNITY and click on the option PROCESSES

	Papá Prueba** Estudiante Prueba familiar estudiante (987654)	Hermano Prueba familiar Hermano 2 Prueba estudiante
SCHOOL	Conocer novedudes Dar mi opinion	
Filtrar menú		
Tablero	Bandeja de entrada	
L Perfil >	😫 seguimientos	3
Comunicación >	🗩 mensajes	7
🙁 Comunidad 🗸 🗸	CBK institucional	5
Calendario	procesos	7
Archivos globales	🔄 ver todas 📋 ver cartelera	
🖸 Tesorería 📏	Mi perfil	🤹 Procesos en línea
		🍓 (2025 - 2026) Matrículas 2025-2026 🚨 Prueba , Julio 19, 2025 Iniciar
	Papá Prueba** Familiar	
	📚 Editar información personal 🤌 Cambiar contraseña	· · · · · ·

4. Then the list of REGISTRATIONS to be carried out appears in the center of the window, select the option **2025-2026** in the year box and then the active processes will be loaded. Then click the "**Start" button**.

	Papá Prueba**	studiante Prueba Itudiante (987654)	Hermano Prueba familiar	Hermano 2 P estudiante	rueba		∞ [
Filtrar monú	Año	2025 - 2026 🗸)				
···· Filtrar menu	Total	Nerocesos					
Tablero	Procesos abierta	DS					
Pertil Comunicación	Proceso				Descripción	Plazo	
🙁 Comunidad 🛛 🗸	4 Matrículas 2025-2026 (2025 - 2	2026)	🚨 Prueba , Estud	liante		Julio 19, 2025	Iniciar
Calendario							
Procesos							
Archivos globales							
Tesorería >							

5. In the first option of the ENROLLMENT process: "Welcome", read the instructions carefully and click on the "Data Update" button.

¡BIENVENIDA!
¡Bienvenido al proceso de matrícula para el año 2025-2026!
Queremos asegurarnos de que tengas una experiencia fluida y eficiente, por lo que te pedimos que sigas cuidadosamente los pasos a continuación para garantizar una actualización completa de nuestras bases de datos y facilitar el registro de los documentos necesarios para la formalización de la matrícula 2025-2026.
Welcome to the enrollment process for the 2025-2026 academic year!
We want to ensure you have a smooth and efficient experience, so please carefully follow the steps below to ensure a complete update of our databases and facilitate the registration of required documents for the 2025-2026 enrollment.
Actualización de Datos

6. Enter the "Data Update" step and fill in the required fields. Remember not to use the same email address for two or more profiles and, if you do not have a mandatory data, write 'NA'. Finally, review the information entered and click "Next" to continue the process.

Actualización de datos del estudiante y padres

Datos del estudiante Estudiante Prueba

Nombre *		Apellidos *		Sexo *	
Estudiante		Prueba		Masculin	• •
Tipo * Docur	ment *		City *		
T.I. 🗸 1145	8		Bogotá		
Fecha de nacimie	nto *				
26/02/2021					
Lugar de nacimier	nto *				
Colombia 🗸	Bogotá	D.C	~	Bogotá D.C 🗸	
Nacionalidad	^				
Escoger nacio	nalidad	~			
Telefono celular		Teléfono fijo	•		
		236544			

7. In the "Medical Record" step, enter the current information about your child's medical conditions. This information is essential for the school's medical staff in case of accidents or emergencies. Fill in the fields with accurate information, including allergies, regular medications, or any relevant medical conditions. If you do not have the required information for a required field, type "NA". Carefully review the information entered before proceeding and click "Next" to complete the update. The accuracy of your child's medical records is crucial to ensuring their well-being and proper care if needed.

Actualización datos de ficha médica del 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.

Peso	Estatura	Tipo de Sangre
25	100	B- 🗸
	por favor indicar en cms, ejemplo: 185	
Medicos *		
1		

8. In the next step, you can verify the data recorded in the student's medical record.

Ficha médica del estudiante Estudiante Prueba

Service and the service and th		Colegio Buckingham FICHA MÉDICA DE ESTUDIANTE AÑO 2024 - 2025			
Código: 2.0	- 01 - 19	Versión: 02 Fecha: 7-06-2024 Página 1 de 1			
APELLIDOS Y NOMBRES	S: Prueba , Estudiante	IDENTIFICACIÓ	N DEL ESTUDIANT	E	
EDAD: 4	GRUPO SAN	ANGUINEO (Rh): B- CURSO: Prekinder 3			
PESO (kg): 25	ESTATURA ((cm): 100		EPS/ MED. PREPAG: 1	.7 / Si
Información relevante que	e debe ser diligenciada	ANTECEDENTES M	ÉDICOS PERSONA	LES criba NA.	
MEDICOS (Enfermedades	s que padezca o haya p	oadecido incluyendo el año de diagr	nostico. Ej: diabetes	s, asma, autoinmunes, epile	epsia, congenitas, câncer, etc.)
		1 - # -)			

OUTRÚRCICOS (Cirugías que le bayan realizade y el año)

9. In the next step "Upload of identity documents" Upload the identity documents of the student, father, mother and guardian (if applicable). To do this, click on the file selection button and attach a PDF file for each identity document. The PDF file must contain a scanned ID document on both sides and enlarged to 150%. Continue the process by clicking on the **"Contract and Enrollment Form**" button.

	DOCUMENTOS DE ENTREGA
Documentos a cargar A continuación se debe cargar los siguientes documentos:	
Identificación del estudiante *	
3.2 мв Bootcamp.pdf	×
Escanee y adjunte en formato pdf (Registro civil o Tarjeto Identificación rol padre * 164.4 kB exported (92).xls	a de identidad o Cedula) según corresponda
Escanee y adjunte en formato pdf	
Identificación rol Madre *	
BUCKINGHAM SCHOOL 5.6 kB	×
Escanee y adjunte en formato pdf	

10. In the next step, they will view the PDF document for consultation of the contract for the provision of the educational service, the registration form and the completed medical file. Read carefully by clicking on each of the documents.



In this step, the digital signature of the contract and enrollment form will be made, The parent who is carrying out this enrollment process will sign directly in the Click to Sign option,

	Alumno(a)	
	Rector(a)	Secretaria(a)
6		
	Observaciones:	
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
Papá Prueba** Click para firmar		
Mamá Prueba 8 Pendiente de firma		
Regresar Pagaré		

Papá Prueba**		
Click para firmar		
Cerrar		

Once signed by the parent, the other guardian will receive an email to complete the signature, click on the link to sign.



Once logged in, process the mother's signature by clicking on the example.



Remember that for the enrollment process to be complete, all the steps of signing documents must be signed



11. In the next step you will see the PDF document for consultation of the **Promissory Note:** This year the signature of the promissory note will be carried out digitally, you can consult the PDF of the promissory note model and the instructions that will be signed. Proceed to signing as you did in step 10.

	CARTA DE INS	STRUCO	CIONES Y PAGA	ARÉ	
A continuación encontrará la carta de	e instrucciones y pagaré q	ue deberá fir	mar para poder acentar la	matrícula	
≡ Preview	1,	2 – 125%	+ 🗄 🔊		주 🖶 :
	Sting ham set		COLEGIO BILINGÜE BUCKIN	NGHAM	
	Códico: 20. 01. 12	Versión: 01	CARTA DE INSTRUCCIONES -	- PAGARÉ	
	Bogotá D.C, Señores CASTRO Y RINCÓI	N SAS - COLEGIO B	ILINGÜE BUCKINGHAM	rayina 1 de 3	

12. Contracts, Approvals and Authorizations: To complete the enrollment process, you must read and accept the following documents: lease agreement (if applicable), coexistence manual, authorization for the use of image, additional services and more. Each document can be consulted in PDF format before signing.

Contratos, Aprobaciones y Autorizaciones

En esta sección deben leer la información de cada uno de los documentos y posteriormente registrar la aceptación o no de cada uno de los servicios / In this section you must read the information in each of the documents and then record your acceptance or rejection of each of the services

1. Contrato arrendamiento de portatiles primaria / Laptop lease contract primary (estudiantes de 4º a 11º / 4th-11th grade students)

- 2. Manual de convivencia / Code of conduct
- 3. Aprobación asistencia Escuela de Padres (Ley No. 2025) / Approval of attendance at the Parents' School (Law No. 2025)
- 4. Autorización de uso de imagen, fotografía y otros / Image use authorization
- 5. Aceptación de servicio de transporte / Acceptance of transportation service
- 6. Aceptación de servicio de almuerzo / Acceptance of lunch service
- 7. Compra anticipada del anuario con descuento del 10% / Advance purchase of the yearbook at a discount of 10%.
 - a. Laptop Lease Agreement (4th to 11th grade): This step contains the PDF of the laptop lease agreement.



b. **Coexistence Manual:** This step contains the PDF of the coexistence manual for consultation. Please read the document carefully. Remember that, by completing the enrollment process, you agree to comply with the provisions of the Coexistence Manual of the Buckingham Bilingual School. Continue the process by clicking on the **"Next**" button.



c. **Parent School:** This step contains the PDF for the consultation of Law 2025 of 2020, through which the guidelines for the implementation of schools for parents and caregivers are established. Continue the process by clicking on the **"Next**" button.



d. Authorization of use of image, photography and other rights: Read the document carefully and fill in the box in which you authorize or do not authorize the use of image rights. Continue the process by clicking on the "Next" button.



e. Confirmation of service taking Transportation, Lunch and purchase of Yearbook with 10% discount

¿El est	udiante tomará el servicio de transporte? *
۲	Si
0	No
¿El est	udiante tomará el servicio de almuerzo?
۲	Si
0	No
¿Dese	a comprar el anuario 2025 - 2026 (1 unidad) con el 10% de descuento?
۲	Si
0	No

13. Summary of Selected Services. In this step you will see in PDF the summary of the authorizations, services taken. This document will be signed to proceed with the authorisation of these. Click the **SIGN** button to proceed with the electronic signature of the documents as explained in step 10.

	Resumen de aceptaciones de se	rvicios	
1	Nombre del Estudiante: Estudiante Prueba Grado: Noveno	Código: 987654	
	ACEPTACIÓN DE AUTORIZACIONES Y CONTRAT	os	
	Contrato arrendamiento de portátiles	No acepto Acepto	
	Manual de convivencia	He leído y acepto los términos del manual de convivencia	
	 Aprobación asistencia Escuela de Padres Ley No. 2025 	He leído y acepto los terminos del reglamento asociado a la asistencia escuela de padres ley No. 2025	
	 Autorización de uso de imagen, fotografía y otros 	Si Autorizo	
	Transporte	Si	
	• Almuerzo	Si	

At the end of the process, you will receive a notification of the formalization of the process once all the documents have been signed.

Formalización de matrícula en proceso / Enrollment formalization in process

Hemos recibido la información y documentos para la formalización de la matrícula. Una vez se hayan verificado, recibirán la notificación de formalización de matrícula exitosa.

Regresar