



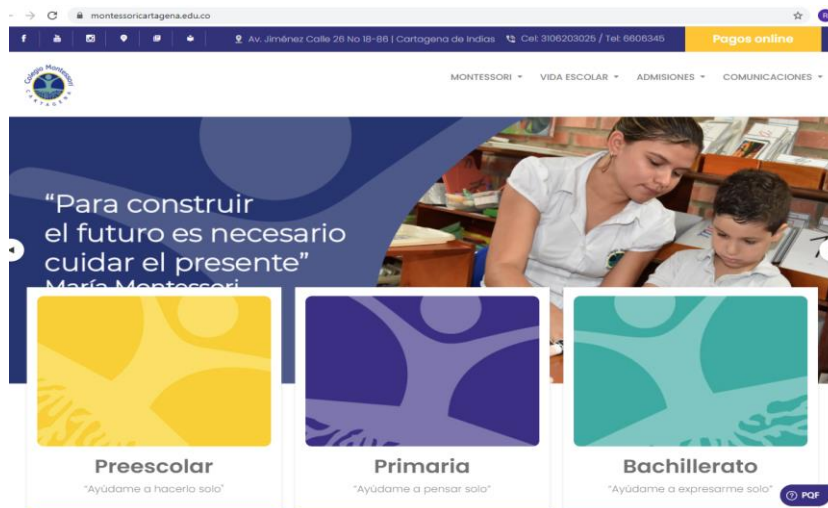
Antes de empezar, queremos explicarle un poco sobre el proceso de firma electrónica:



Para este proceso es necesario que tenga en su computador una imagen de su firma sobre un fondo blanco. Para ello, debe hacer su firma con un lapicero de color negro sobre una hoja blanca; luego de esto puede escanear su firma y guardarla en algún formato de imagen (jpg o png) en su computador.

Los pasos para seguir son los siguientes:

1. Ingrese a nuestra página web www.montessoricartagena.edu.co



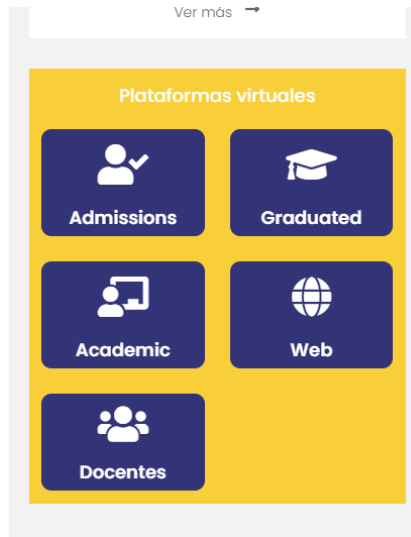
COLEGIO MONTESSORI S.A.S. NIT: 890.401.881-2

Con reconocimiento oficial de la Secretaría de Educación y Cultura Distrital, según Res. No. 3884 del 08 de septiembre. Código DANE: 313001002277

MANGA: Calle Real No. 18-101, SEDE ADMINISTRATIVA, MANGA Av. Jiménez calle 26 No.18-86 PBX: 6606345

E-mail: informacion@montessoricartagena.edu.co / Sitio Web: www.montessoricartagena.edu.co / Cartagena de Indias - Colombia

- En la parte inferior ingresar a la plataforma virtual web.



- Ingresa a la plataforma Beam Web con el código de familia y número de documento del padre o de la madre del estudiante.

Beam Web

Iniciar Sesión.

Por favor, ingrese el código de familia y el número documento de la madre, del padre o del estudiante.

Código de Familia
Código de familia

Número Documento
Número documento de identidad

Recordarme?

Iniciar Sesión

¿Dónde encuentro mi código de familia?, en el boletín de notas en la parte superior derecha:

COLEGIO MONTESSORI
Hacemos Historia Transformando el Futuro

Página 1 de 2

ALUMNO: NOMBRE DEL ESTUDIANTE	CÓDIGO: 2015432957	CÓDIGO FAMILIA: 2015432957
PERIODO ACADÉMICO: PERIODO II	24/04/2021 - 09/08/2021	GRUPO: 08A
Escala: Superior (S)= 95%-100% - Alto(A)= 81%-94% - Básico (Bs)=76%-80% - Bajo (B)=0%-75%		
ASIGNATURAS	PERIODO II	RECUPERACIÓN
IHS	CONCEPTO %	CONCEPTO % AUSENCIA

- Luego Ingresa a la opción Servicios – Reserva de Cupo/Matrícula. Una vez ingrese a este espacio se habilitará la firma electrónica. Para avanzar, debe hacer clic en el botón “Firma electrónica” y verificar que el correo electrónico que aparece allí sea correcto, pues ese será el e-mail a donde llegarán los documentos que deben firmar.



- Verifica correo electrónico y continúa haciendo clic en el botón “Realizar firma electrónica”:



5. Al correo registrado en el punto anterior, te llegará un mensaje de solicitud de firma electrónica, allí debes hacer clic en el botón “Empezar a firmar”:

 - Una vez hagas clic en el botón “Empezar a firmar” el sistema te redireccionará a una página en la que podrás iniciar el proceso de firma; allí debes hacer clic en el botón “Seguir adelante con el documento”:
 - Es muy importante leer los documentos adjuntos para poder continuar con el proceso. Marca la casilla que confirma que has leído y entendido el documento. Continúa haciendo clic en el botón “Aceptar y continuar”.

Confirma que has leído y entendido el "Disposición de registros y firmas electrónicas" y consiento el uso de registros y firmas electrónicas.

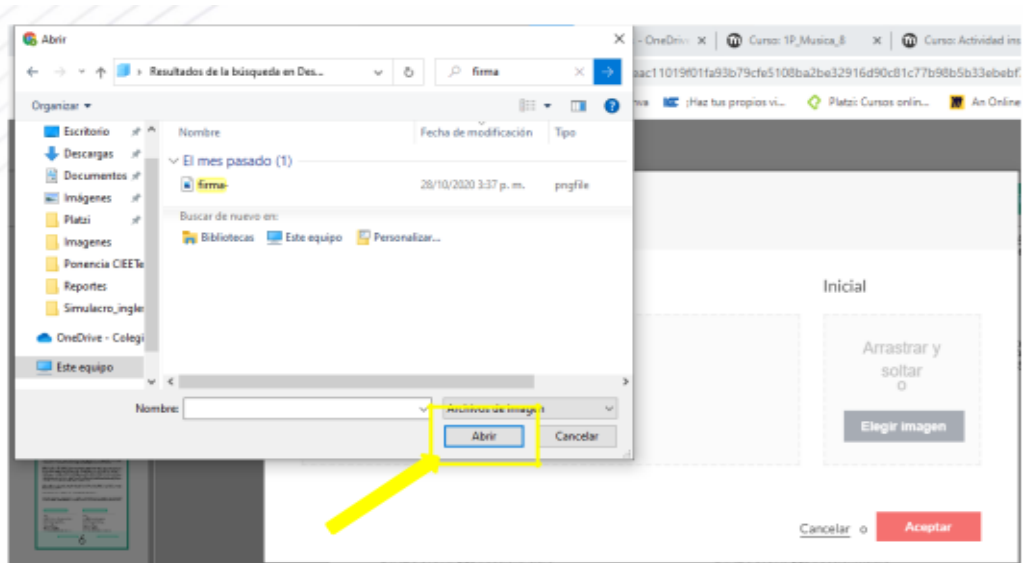
- Posteriormente y de manera automática, el documento te mostrará los espacios que debes firmar; al hacer clic en el lugar que señala la imagen se habilitará un espacio para subir el jpg o png correspondiente a la firma:



- A continuación, se habilitará un recuadro en el que podrás subir la imagen con tu firma. Allí debes seleccionar la opción “Cargar” que aparece en la parte superior del recuadro:



6. Una vez suba la imagen de su firma desde el computador donde estas realizando la operación, debes ajustar la imagen como se lo indica el sistema:



- Posteriormente debes hacer clic en el botón “Finalizar”:



Así, concluye el proceso de firma de matrícula de una manera 100 % virtual.