



¡Phidias es fácil!



Guía para una óptima experiencia
Agosto 2021





- [1. Para qué puedo usar Phidias](#)
- [2. Ingreso](#)
- [3. Acceso a la plataforma](#)
- [4. Conociendo la página principal](#)
- [5. Módulo de ayuda](#)
- [6. Módulo: Mi perfil](#)
 - [6.1. Accesos directo a módulos](#)
 - [6.2. Información personal](#)
 - [6.3. Identificación de roles](#)
- [7. Módulo Comunicación](#)
 - [7.1. Pasos para redactar mensaje](#)
 - [7.2. Tipos de comunicaciones](#)
 - [7.3. Responder mensajes](#)
- [8. Módulo Comunidad](#)
 - [8.1. Calendario](#)
 - [8.2. Procesos](#)
 - [8.3. Archivos institucionales](#)
- [9. Módulo de Tesorería / Consolidado](#)
- [10. Hoja de salud alumnas](#)
- [11. Comunicación / Seguimientos](#)
- [12. Cerrar sesión](#)
- [13. Soporte](#)



1. Para qué puedo usar Phidias

Esta es la plataforma oficial y única de comunicación entre los papás y el colegio.



Phidias

¿Qué le permite hacer Phidias?

- Comunicarse con los profesores de su grupo y algunos funcionarios administrativos del colegio.
- Consultar estados de cuenta, pagar la pensión y otros servicios de tesorería.
- Diligenciar y actualizar la Hoja de Salud de su(s) hija(s).
- Generar autorizaciones de salidas escolares y participación en eventos.
- Mantener actualizados los datos personales de cualquiera de los miembros de su familia.
- Participar en encuestas institucionales.
- Recibir, responder y reenviar mensajes y comunicados.
- Realizar el proceso de matricula de la estudiante.

¡Mantenga una comunicación efectiva, use Phidias!



MARYMOUNT

2. Formas de ingresar a Phidias



1. Ingresando a nuestra página web www.marymountbogota.edu.co y haciendo clic en el ícono Phidias.



Phidias

2. También puede ingresar por <http://marymount.phidias.co/>

3. O por el acceso directo desde la APP Marymount en sus manos



Recomendaciones:



Use los navegadores: Mozilla Firefox, Chrome o Microsoft Edge. Asegúrese de tener una adecuada conexión a internet.

3. Acceso a la plataforma



Digite el **Usuario** y **Contraseña** que le asignó el Colegio y pulse **Ingresar**.

Omita la opción para ingresar con Office365, esta opción es únicamente para estudiantes y colaboradores.



Recomendaciones:

Cada alumna y cada padre de familia tiene un perfil asignado por el colegio y los datos de acceso son diferentes en cada caso.

Este instructivo está realizado con autorización de un padre de familia para el uso del perfil.



Recuerde...

En Phidias cada miembro de la familia tiene **Usuario y Contraseña independiente**, no utilice el Usuario de su hija.

Ingrese con sus datos para tener acceso a información de interés.

Para mayor información y soporte comuníquese con la Mesa de ayuda del Marymount.



[Ver datos de contacto](#)



MARYMOUNT

4. Conociendo la página principal

1 Panel izquierdo de menú

Accesos a los módulos de los que dispone.

2 Pestañas de usuario

Perfil de cada integrante de su grupo familiar; la pestaña resaltada con azul oscuro indica el perfil que está activo. (Familiar / Alumna).

3 Panel de interacción

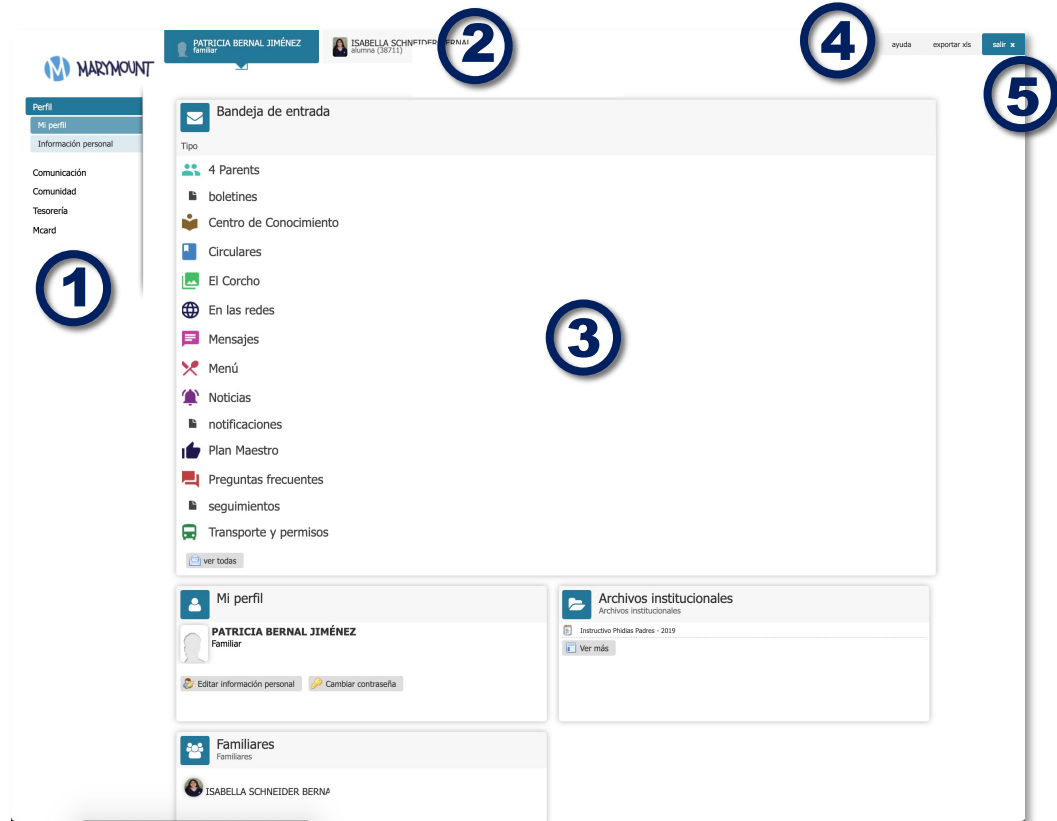
Contenidos de cada sección que quiera consultar; estas también las encontrará en la **APP Marymount en sus manos**.

4 Botón para ayuda

Sobre las funcionalidades de la plataforma.

5 Botón para cerrar sesión

Cerrar de manera segura la sesión.



5. Módulo de ayuda

Encuentre información sobre los siguientes temas:

- Sugerencias, dudas, problemas.
- Cómo cambiar la contraseña.
- Cómo actualizar la información personal.
- Opciones de comunicación y mensajería.
- Consulta de la información académica.
- Consulta de facturas y pago.

The screenshot shows the Marymount website interface. At the top right, the 'ayuda' (help) link is highlighted with a red box. The main content area is titled 'perfil de personas' and lists several help topics:

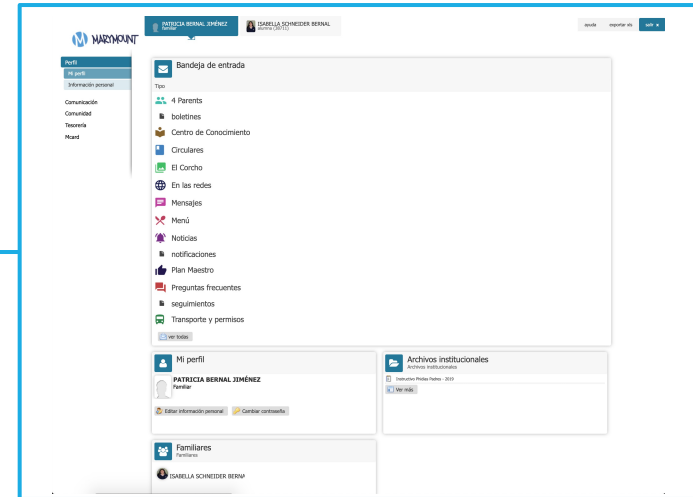
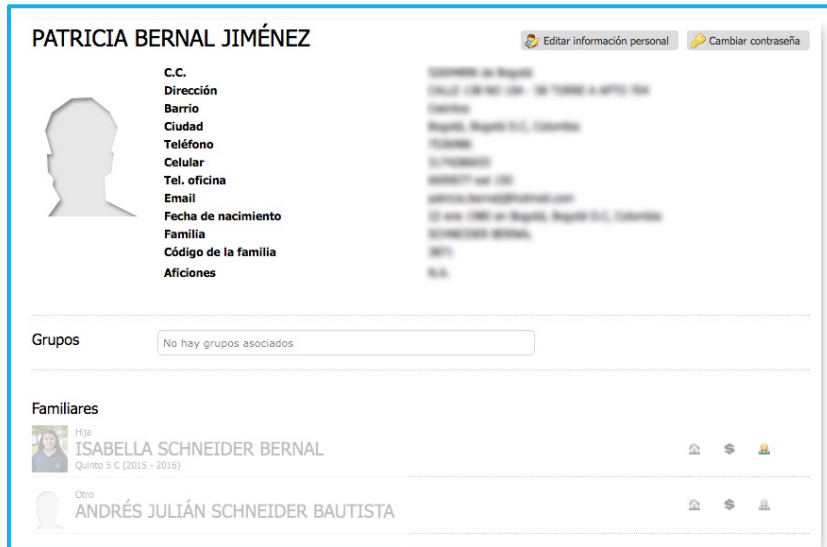
- Sugerencias, dudas, problemas**: Lo invitamos a contactar al colegio. webmaster@marymountbogota.edu.co 6699077 ext: 168
- Cómo cambiar mi contraseña**: Haga click en la opción que encontrará a la derecha de su foto: [Cambiar contraseña](#). Recommendations:
 - Asegúrese de cambiar la contraseña constantemente.
 - No comparta su contraseña con nadie, su contraseña es personal.
 - No utilice la opción "recordar contraseña" del navegador
- Cómo actualizo mi información personal**: Haga click en la opción que encontrará a la derecha de su foto: [Editar información personal](#). Recommendation:
 - Para modificar su nombre, documento de identificación, su nombre de usuario o su cuenta bancaria: Contacte al colegio
- Opciones de comunicación y mensajería**: Utilizando el menú de la izquierda podrá:
 - Consultar mensajes, notificaciones y circulares recibidas: [Comunicación > Bandeja de entrada](#)
 - Enviar mensajes: [Comunicación > Redactar mensaje](#)
 - Consultar estado de los mensajes enviados: [Comunicación > Mensajes enviados](#)
 - Ver archivos institucionales: [Comunicación > Archivos institucionales](#)
 - Consultar las ausencias al colegio: Desde el perfil del alumno [Matrícula > Historial](#)
 - Consultar otras incidencias: Desde el perfil del alumno [Comunicación > Seguimientos](#)
- Consulta de la información académica**: Desde el perfil del alumno, utilizando el menú de la izquierda podrá:
 - Consultar las notas obtenidas en cada asignatura: [Academia > Auto](#)
 - Consultar tareas o deberes: [Academia > Historial](#)
 - Consultar los exámenes en línea: [Academia > Auto](#)
- Consulta de los factura y pagos**: Desde el perfil del alumno ó desde el perfil del responsable de pagos, utilizando el menú de la izquierda podrá:
 - Factura y Pagos: [Tesorería > Consolidado](#)
 - Al hacer clic sobre el valor total podrá consultar el detalle de los conceptos
 - Pago en línea: [Tesorería > Consolidado](#)
 - Un vez allí haga click en el valor total de la factura a pagar y luego click en el botón: [Pago en línea](#)

At the bottom, there is a language selection menu with options: Español (ES), Español (LA), English, Català, Gallego, Italiano, Français, Deutsch, and a logo for PhiDias.

6. Módulo: Mi perfil

6.1 Accesos directos a módulos

Obtenga vistas previas de las notificaciones y contenidos de los diferentes módulos. Así mismo, ingrese de manera rápida a la información que desee consultar.



6.2 Información personal

Acá encuentra su información personal, la cual podrá editar. Allí también podrá cambiar su contraseña y tener acceso al perfil de sus familiares.



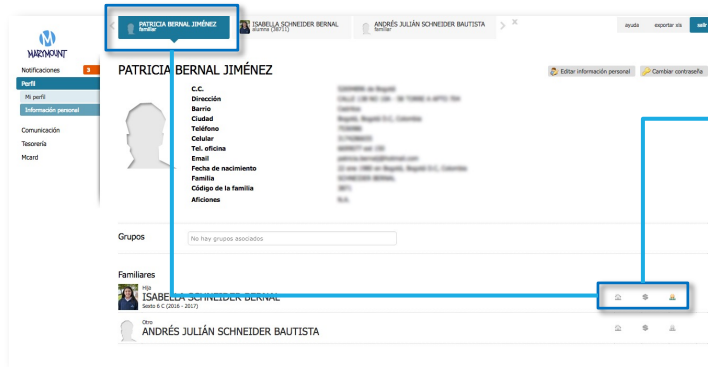
Mantenga actualizada su información personal y la de su familia.



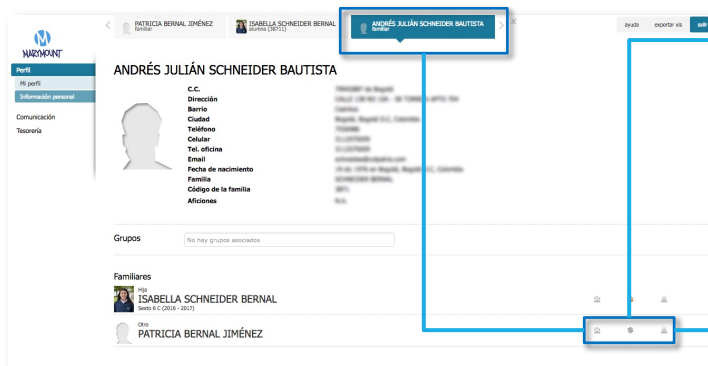
MARYMOUNT

6.3 Identificación de roles

Dentro del perfil de cada padre, identifique los siguientes íconos en la parte donde se visualiza el grupo familiar:

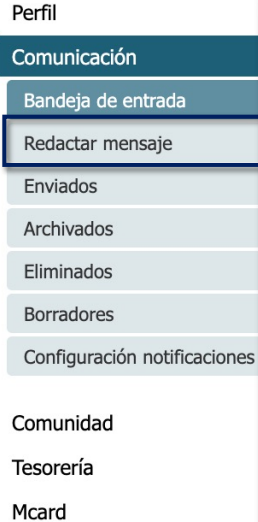


Este ícono se mostrará activo con color en el perfil del padre **RESPONSABLE** de pagos.



Este ícono identifica a cada persona como integrante del grupo familiar.

7.1 Pasos para redactar un mensaje



1

Haga clic en el botón **Redactar mensaje** ubicado en el menú lateral izquierdo.

2 Seleccione destinatarios

En Phidias, usted y su(s) hija(s) puede (n) comunicarse con:

- Profesores del grupo de su(s) hija(s), directores de grupo, coordinadoras de sección, padres coordinadores de su grupo.
- Podrá contactar a : Admisiones, Bienestar estudiantil, Centro de conocimiento, Cafetería, Calidad, CAS, Coordinación académica, Comunicaciones, Psicólogos, Enfermería, Extracurriculares, Rectoría, Secretarías, Seguridad y transporte, Tesorería.

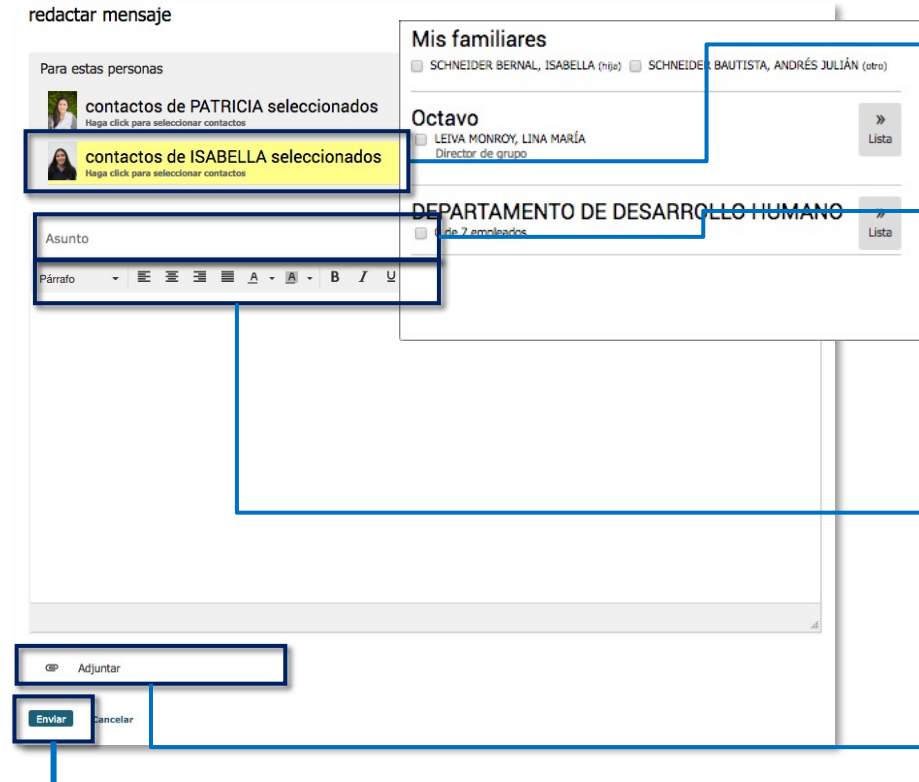


Recomendaciones

Antes de enviar su mensaje, revise cuidadosamente que se encuentren seleccionados los destinatarios a lo que usted desea escribir.



7. Módulo de Comunicación



3 Confirme el destinatario de su mensaje seleccionándolo de sus contactos.

Escriba el Asunto del mensaje tal como lo haría con cualquier herramienta de correo electrónico.



Recomendaciones:

Agregue siempre en el campo "Asunto" un texto descriptivo de su mensaje.

Si su mensaje requiere mayor elaboración, encuentre en esta sección opciones avanzadas para generar contenido más nutrido, ejemplo: incrustar imágenes, insertar vínculos, poner negrita, cursiva y alinear textos.

Adjunte documentos de hasta 512MB, para enriquecer su mensaje.

Una vez termine de redactar su mensaje presione el botón **Enviar**.

7. Módulo de Comunicación

7.2 Bandeja de entrada - tipos de comunicados

4 Parents:

Recursos que ayudarán a fortalecer el proceso de crianza de los hijos.

Centro de conocimiento:

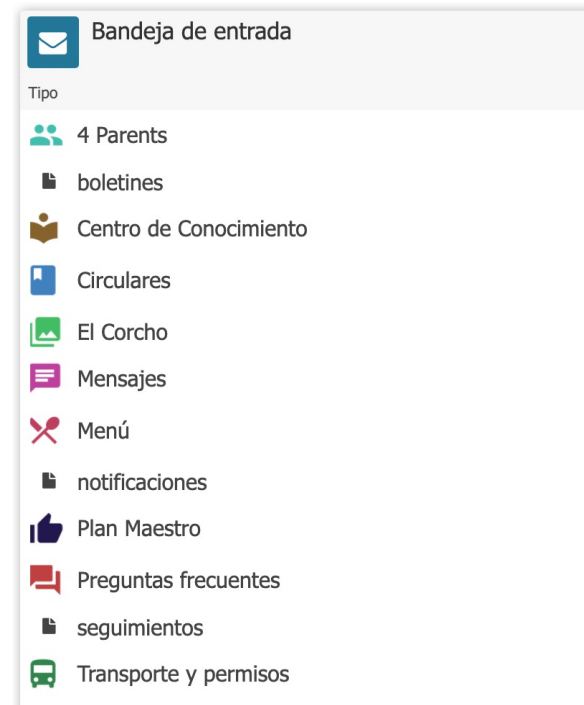
Comunicaciones enviadas sobre sus servicios.

Circulares:

Comunicaciones oficiales de diferentes asuntos de interés. Se envían inicialmente los días martes y jueves desde las secretarías. Estas inician en el Asunto con la palabra **CIRCULAR** seguido del número consecutivo de despachos de circulares.

El Corcho:

Alineados con la [ley de Protección de Datos](#), publicamos galerías de fotos de los eventos del colegio.



[Continúa >>>](#)



MARYMOUNT

7. Módulo de Comunicación

7.2 Bandeja de entrada - tipos de comunicados

Mensajes:

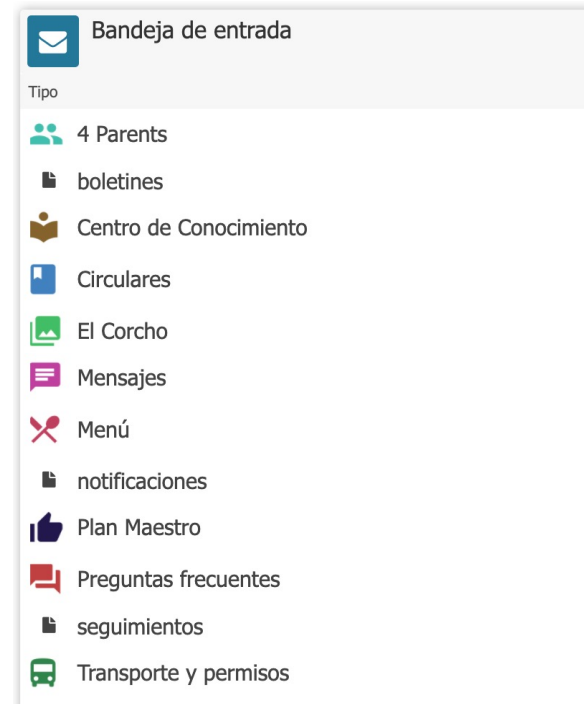
Comunicación más privada entre cualquier funcionario del colegio, bien sea profesor o personal administrativo y padres y viceversa.

Menú:

Consulte a través de la app y de Phidias el menú semanal de nuestra cafetería.

Notificaciones:

Comunicados de emergencia enviadas por Rectoría, Dirección administrativa, coordinadoras de sección, gestión de riesgos o comunicaciones.



[Continúa >>>](#)



MARYMOUNT

7.2 Bandeja de entrada - tipos de comunicados

Preguntas frecuentes:

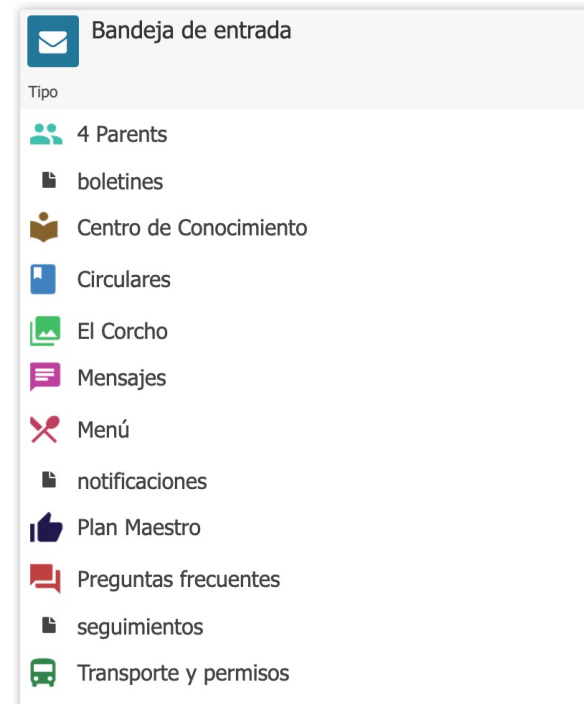
Sobre temas específicos o coyunturales del colegio.

Seguimientos:

Comunicados enviados desde Enfermería.

Transporte y permisos:

Instructivos y preguntas frecuentes sobre el uso de la app OnTrack School y cómo tramitar permisos de salida.



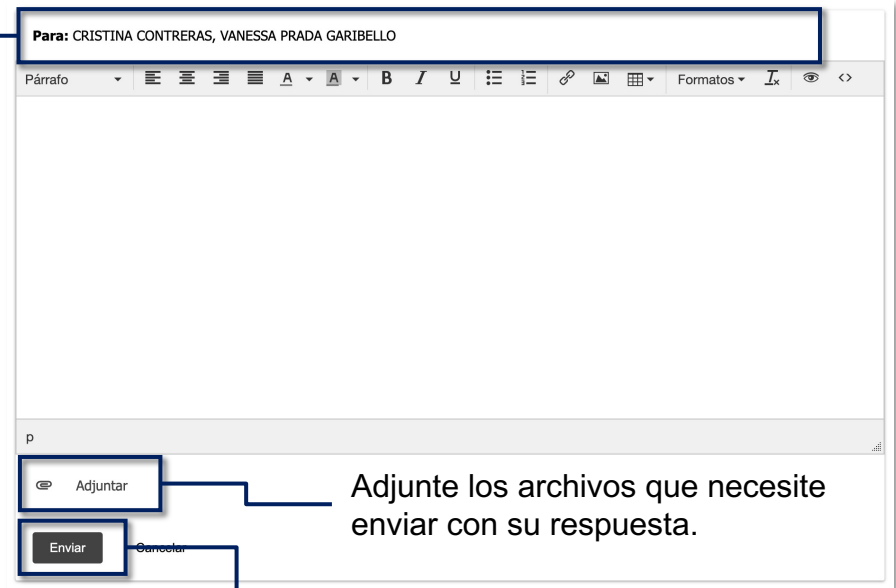
7. Módulo de Comunicación

7.3 Responder mensajes



En la esquina inferior izquierda de su mensaje, haga clic en el botón “Responder”.

Confirme que su respuesta se dirige a quien corresponde, y si lo necesita, agregue nuevos destinatarios.



Adjunte los archivos que necesite enviar con su respuesta.


Clic para enviar su mensaje

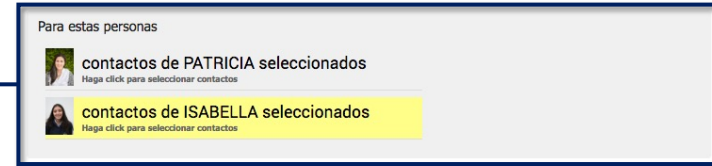
7. Módulo de Comunicación

7.4 Reenviar mensajes



En la esquina inferior izquierda de su mensaje, haga clic en el botón “Reenviar”.

Por ser un reenvío, deberá seleccionar las personas a las que desea enviar. Esto se realiza de la misma forma que **Redactar mensaje (conozca acá)** 



Adjunte los archivos que necesite.

Clic para enviar su mensaje

8. Módulo: Comunidad

Este módulo reúne las secciones que incluyen comunicación de interés para la comunidad.



Calendario: encuentre acá el programador institucional. También podrá acceder de forma fácil por la APP Marymount en sus manos.

Procesos: incluye las actividades que requieren de una autorización, diligenciamiento de encuestas, autorizaciones para formalizar permisos o procesos de matrícula.

[Más información acá](#)

Archivos institucionales: acá encuentra los documentos, manuales y formatos de uso institucional; están organizados por temática o departamentos.

[Más información acá](#)

8. Módulo de Comunidad

8.1 Calendario

Calendario
PATRICIA BERNAL JIMÉNEZ

< > Hoy agosto 2021

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
26	27	28	29	30	31	1
			Ingreso Consejo acadé			
Ingreso profesores						
			Taller de familiarizaciór			
	Ingreso Pk, 10º y 11º	Día 1	Día 2	Día F	Primera Comunion CNS	
	Reunión familias nueva	Ingreso K a 9º				
Día 3	Día 4	Día 5	Día 1	Día F		
	Reuniones virtuales pa	Reuniones virtuales pa	M Izada de bandera: I	Reuniones virtuales pa		
Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Día F		
	Reuniones virtuales pa	Misa	Reuniones virtuales pa	Inicio actividades extra		
		Reuniones virtuales pa				

Exportar calendario Redactar mensaje

Semana Mes Agenda

- 4 Parents
- Circulares
- Mensajes
- Programador
- tareas (ISABELLA SCHNEIDER BERNAL)
- exámenes (ISABELLA SCHNEIDER BERNAL)
- evaluaciones (ISABELLA SCHNEIDER BERNAL)

Encuentre la programación institucional por:

Semanas - Meses - Actividades

También podrá exportar el calendario para sincronizarlo con su calendario personal de Google Calendar. Haga clic en “Exportar calendario” y siga los pasos que allí se le indican.

8.2 Procesos

Incluye actividades que requieren previa autorización de los padres, con las que se formaliza el permiso de las salidas escolares. Así mismo, en esta sección se diligencia la matrícula anual. Cada proceso tiene un tiempo determinado de inicio y cierre; una vez culmina este periodo, no se puede acceder al proceso. Esté pendiente de la información que se genera en las circulares que envía el colegio.

Iniciar

Haga clic en el botón Iniciar para comenzar el proceso.

Editar

Haga clic en el botón Editar si va a realizar cambios en una información que usted haya diligenciado.



Recomendaciones

Confirme el periodo académico que quiere consultar; solo se visualizan en la pantalla del 2021 - 2022 aquellos procesos que se encuentren activos.

Procesos abiertos

Año

2021-2022

Total

1 procesos

Proceso

Descripción Plazo

SALIDA PEDAGÓGICA PRIMARIA

BERNAL JIMÉNEZ, PATRICIA

Agosto 20, 2021

Iniciar

Procesos abiertos

Año

2021-2022

Total

1 procesos

Proceso

Descripción Plazo

SALIDA PEDAGÓGICA PRIMARIA

BERNAL JIMÉNEZ, PATRICIA

Agosto 20, 2021

Editar



MARYMOUNT

8.3 Archivos institucionales

Encuentre los documentos, manuales y formatos de uso institucional; están organizados alfabéticamente por temática.

Archivos institucionales

Año

2021-2022 | ▼

Nombre

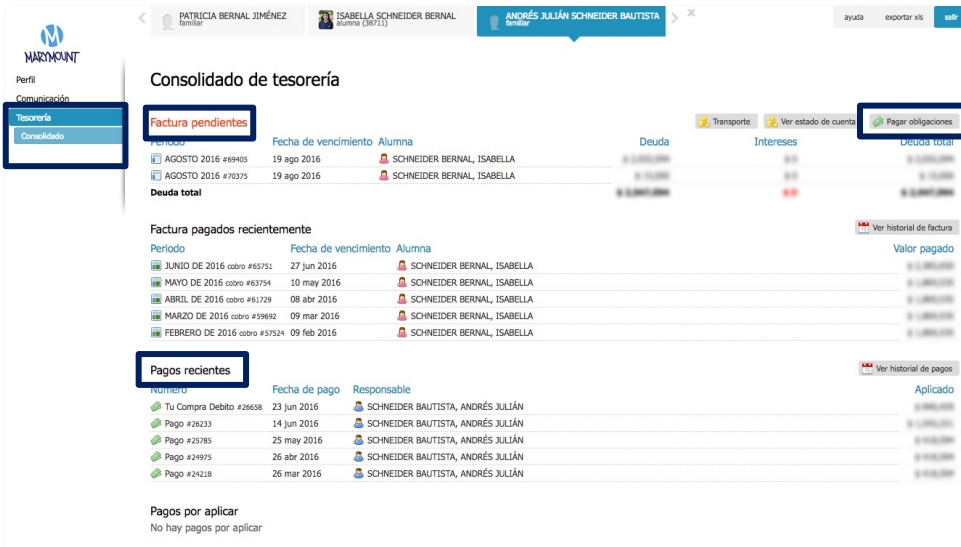
Descripción

▶ ENFERMERIA	
▶ FICHAS GUÍA ESPAÑOL	
▶ FORMATOS SEGURO DE VIDA EDUCATIVO	
▶ IB	
▶ LISTA TEXTOS Y ÚTILES 2020-2021	
▶ MAVI - MARYMOUNT VIRTUAL	
▶ NORMAS DE CITACIÓN Y PRESENTACIÓN DE TRABAJOS	
▶ PROGRAMACIÓN CURRICULAR	
📄 CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA COLEGIO MARYMOUNT	
📄 Estatutos Fundación Nuevo Marymount, enero 2018	
📄 Instructivo Phidias Padres - 2019	
📄 Manual de convivencia 2019-2020	
📄 Pautas de Correo Institucional - Alumnas	
📄 Política de tareas - papás y alumnas	
📄 Preguntas frecuentes virtualidad, marzo 27 de 2020	
📄 Procedimiento y costos adquisición uniformes equipos deportivos, en. 16 de 2019	
📄 PROGRAMADOR MARYMOUNT 2019-2020 INTERACTIVO.pdf	
📄 Reglamento equipo barras, feb. 2020	



9. Módulo de Tesorería / Consolidado

Para ver la facturación ingrese con el perfil de cualquiera de los padres, especialmente con aquel que se ha asignado para efectuar pagos, y haga clic en [Tesorería / Consolidado](#) como lo muestran las imágenes.



Facturas pendientes: muestra el valor de pagos pendientes. Allí podrá cancelar sus obligaciones de transporte y pensión por el sistema PSE dando clic en el botón [Pagar obligaciones](#). Siga las instrucciones que el sistema va arrojando.

Pagos recientes: allí tendrá el resumen de sus pagos.

💡 Recomendación:

Consulte permanentemente el botón “Ver estado de cuenta” y manténgase al día con el Marymount.

Facturas pendientes

Muestra el valor de pagos pendientes. Podrá cancelar sus obligaciones de transporte y pensión por el sistema PSE dando clic en el botón **Pagar obligaciones**.

Siga las instrucciones que el sistema va arrojando.

The screenshot displays the 'Consolidado de tesorería' (Consolidated Treasury) interface for the user 'ISABELLA SCHNEIDER BERNAL alumna (38711)'. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Perfil', 'Comunicación', 'Tesorería', and 'Consolidado'. The main content area is titled 'Consolidado de tesorería' and features a 'Factura pendientes' (Outstanding Invoice) section highlighted with a red box. Below this, there are three tables: 'Factura pagados recientemente' (Recently Paid Invoices), 'Pagos recientes' (Recent Payments), and 'Pagos por aplicar' (Payments to be Applied). The 'Factura pagados recientemente' table shows payments from February to June 2016. The 'Pagos recientes' table shows payments from March to June 2016. The 'Pagos por aplicar' section indicates 'No hay pagos por aplicar' (No payments to be applied).

Período	Fecha de vencimiento	Alumna	Deuda	Intereses	Deuda total
AGOSTO 2016 #69405	19 ago 2016	SCHNEIDER BERNAL, ISABELLA	\$ 2,000,000	\$ 0	\$ 2,000,000
AGOSTO 2016 #70375	19 ago 2016	SCHNEIDER BERNAL, ISABELLA	\$ 10,000	\$ 0	\$ 10,000
Deuda total			\$ 2,010,000	\$ 0	\$ 2,010,000

Período	Fecha de vencimiento	Alumna	Valor pagado
JUNIO DE 2016 cobro #65751	27 jun 2016	SCHNEIDER BERNAL, ISABELLA	\$ 1,000,000
MAYO DE 2016 cobro #63754	10 may 2016	SCHNEIDER BERNAL, ISABELLA	\$ 1,000,000
ABRIL DE 2016 cobro #61729	08 abr 2016	SCHNEIDER BERNAL, ISABELLA	\$ 1,000,000
MARZO DE 2016 cobro #59692	09 mar 2016	SCHNEIDER BERNAL, ISABELLA	\$ 1,000,000
FEBRERO DE 2016 cobro #57524	09 feb 2016	SCHNEIDER BERNAL, ISABELLA	\$ 1,000,000

Número	Fecha de pago	Responsable	Aplicado
Tu Compra Debito #26658	23 jun 2016	SCHNEIDER BAUTISTA, ANDRÉS JULIÁN	\$ 100,000
Pago #26233	14 jun 2016	SCHNEIDER BAUTISTA, ANDRÉS JULIÁN	\$ 100,000
Pago #25785	25 may 2016	SCHNEIDER BAUTISTA, ANDRÉS JULIÁN	\$ 100,000
Pago #24975	26 abr 2016	SCHNEIDER BAUTISTA, ANDRÉS JULIÁN	\$ 100,000
Pago #24218	26 mar 2016	SCHNEIDER BAUTISTA, ANDRÉS JULIÁN	\$ 100,000



10. Hoja de salud alumnas

MARYMOUNT

Perfil

Mi perfil

Información personal

Hoja de salud alumnas

Comunicación

Tesorería

PATRICIA BERNAL JIMÉNEZ
familiar

ISABELLA SCHNEIDER BERNAL
alumna (36711)

ayuda exportar xis salir x

HOJA DE SALUD ALUMNAS

Información para casos de emergencia

Tipo de sangre

Nombre del padre

Teléfono

Nombre de la madre

Teléfono

Nombre del Pediatra

Teléfono

Médico especialista

Teléfono

EPS

Persona a contactar en caso de emergencia diferente a padres de familia

Teléfonos

Imprimir Editar

Ingrese a este módulo a través del perfil de su(s) hija (s). Allí encuentra la hoja de salud en donde podrá revisar la información que usted suministró al colegio, editarla y obtener una versión impresa.



Recomendación:

Mantenga actualizada esta información.

Nota: esta información es unicamente visible para la enfermería.



11. Comunicación / Seguimientos

Perfil

Comunicación

Seguimientos

Tesorería

Seguimientos

Año: 2021 - 2022

Total: 0 seguimientos

Ingrese al perfil de su(s) hija(s) a través de su cuenta.

En esta sección, nuestras enfermeras generan registros de cada una de las visitas que una alumna realiza a la enfermería.

Usted podrá hacer seguimiento a estos y mantenerse informado de la atención que su hija ha recibido.

12. Cerrar sesión

Una vez haya terminado de trabajar en el sistema, en todos los casos deberá seleccionar la opción “**salir**” ubicada en la esquina superior derecha.



ES MUY IMPORTANTE:

- No comparta la contraseña con terceras personas; esta es personal. No la entregue o suministre a personal administrativo de phidias o del colegio.
- No utilice la opción “recordar contraseña” de su navegador.
- Tener cuidado al utilizar computadores públicos; siempre cierre la sesión antes de salir.

80% del soporte a padres se da porque
NO ACCEDEN CON LOS DATOS CORRECTOS.

Tenga en cuenta...

1. Cada miembro de su familia tiene usuario y contraseña independiente.
2. Papás... su usuario es su número de cédula.



MARYMOUNT

13. Soporte



Para una efectiva experiencia en el uso de Phidias, podrá obtener guía y soporte adicional en la Mesa de ayuda del colegio sobre:

- usuarios y contraseñas
- uso de los módulos
- notificaciones
- procesos

MESA de
ayuda
Resolvemos preguntas de:



Teams



Correo electrónico



Phidias

... y otros servicios de tecnología



MARYMOUNT VIRTUAL



Lunes a jueves 7:00 am a 5:00 pm
viernes 7:00 am a 3:00 pm



66 99 077 ext. 154



Chat Teams,
buscar Mesadeayuda



MARYMOUNT

Mujeres íntegras
capaces de liderar un
mundo sostenible

¡Bienvenidos!

