



Colegio Jordán de Sajonia Dominicanos

INSTRUCTIVO PASO A PASO FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN – PROCESO DE ADMISIONES 2022

Bienvenidos al colegio Jordán de Sajonia, gracias por su interés en participar en el proceso de admisión y querer ser parte de la gran Familia Sajoniana. A continuación, encontrarán los pasos a seguir para adquirir el formulario de admisión e iniciar el proceso para su hijo/a.

PASO 1.

ADQUISICIÓN DEL FORMULARIO

Ingresar a la página web del colegio pestaña admisiones

www.jordandesajonia.edu.co/admisiones

Dar click en el ícono según corresponda su solicitud

ÍCONO 1:

Formulario familias nuevas:

[Registrar](#)



Formulario para familias nuevas

Diligenciar todos los datos del formulario

ÍCONO 2:

Formulario para familias con hijos sajonianos:

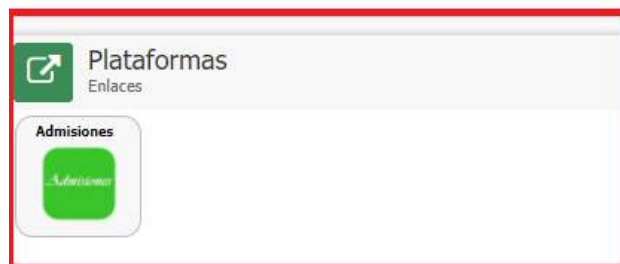
[Ingresar](#)



Formulario familias con hijos sajonianos

Diligenciar todos los datos del formulario

Para padres que ya están en el colegio o tienen acceso a la plataforma, Ingresar a Phidias con el usuario y contraseña de padre o madre de familia y en la parte inferior encontrarán "plataformas" allí un botón llamado "admisiones". **Omitir paso 2 y 3.**





Colegio Jordán de Sajonia Dominicos

PASO 2.

REGISTRO DE DATOS DE PADRE O MADRE DE FAMILIA

Se debe diligenciar toda la información solicitada

Nombre

Apellido

Segundo apellido

Sexo
Masculino

eMail

Contraseña

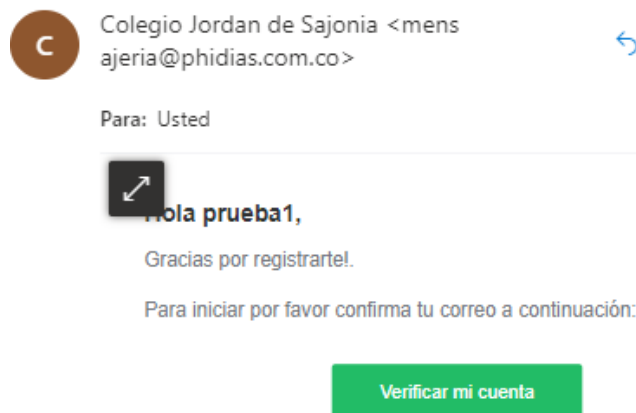
Verificar contraseña

Al entrar al sistema el usuario reconoce y está de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales (los cuales encontrará más adelante)

PASO 3.

VERIFICACIÓN DE CORREO:

Al correo que hayan registrado, llegará un mensaje de verificación, al cual deben dar click en el botón verde “verificar mi cuenta”.



Al “verificar mi cuenta”, ya ingresa a nuestra plataforma Phidias, en la cual se continuará el proceso de la siguiente manera:



Colegio Jordán de Sajonia Dominicanos

PASO 4. REGISTRAR ASPIRANTE

*Darle click en "Registrar Aspirante"



[iniciar sesión](#) → [module:register](#) →

Admisiones

Aspirante

Si son 2 o mas hijos por favor registrar con la opcion Registrar Aspirante

+ Registrar Aspirante

4.1 Seleccionar el año al cual desea inscribir a su hijo/a.



[iniciar sesión](#) → [module:register](#) →

Admisiones

Aspirante

Si son 2 o mas hijos por favor registrar con la opcion Registrar Aspirante

Datos personales

Año

4.2. Datos del aspirante

Luego de completar la información, darle click en "Guardar Estudiante".



[iniciar sesión](#) → [module:register](#) →

Admisiones

Aspirante

Si son 2 o mas hijos por favor registrar con la opcion Registrar Aspirante

Datos personales

Año

Curso

Nombre

Apellido

Segundo apellido

Sexo

Fecha de nacimiento

Guardar Estudiante

Cancelar



4.3 Registro del otro padre de familia Papá o Mamá

*En caso de no estar en el grupo familiar actualmente dar click en “continuar proceso”



[iniciar sesión](#) → [módulo:register](#) →

Admisiones

Aspirante



JUAN ANDRES HURTADO ORDOÑEZ
2022 Transición

Si son 2 o mas hijos por favor registrar con la opcion Registrar Aspirante

+ Registrar Aspirante

Familiares

Su usuario ya ha sido registrado. Registrar el padre o madre del aspirante, que no ha sido registrado (en caso de no estar presente darle click en Continuar Proceso).



B B B

+ Registrar familiar

→ Continuar Proceso

4.4 Datos del padre o madre

Luego de completar la información, seleccionar la casilla “hijos” y posteriormente dar click en “Guardar Familiar”.

Luego dar click en “Continuar Proceso”.

Datos personales

Nombre

LUCIANA

Apellido

MORA

Segundo apellido

ORDOÑEZ

Sexo

Femenino ▾

Hijos

a c d

Guardar Familiar

Cancelar

→ Continuar Proceso



Colegio Jordán de Sajonia Dominicanos

PASO 5. FORMULARIO DE ADMISIONES

*Dar click en "Iniciar".

ayuda exportar xls salir x

Parte

Comunicaciones

Comunidad Educativa

Calendario

Seguimientos

Procesos

Archivos globales

abc Familiar

Año Total 1 procesos

Procesos abiertos

Proceso	Descripción
FORMULARIO DE ADMISIONES 2022 (2021)	c d, a

Iniciar

5.1 Política de tratamiento de datos

Es importante leer detalladamente este documento y así tener conocimiento y estar de acuerdo, para aceptarla y continuar con el proceso. Luego de aceptar, dar click en "siguiente"

abc Familiar

proceso

FORMULARIO DE ADMISIONES 2022

Responsable b c, a

Estudiante c d, a

Paso 1 de 9 TRATAMIENTO DE DATOS

COLEGIO JORDÁN DE SAJONIA DOMINICANOS

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales e Información (en adelante la "Política") tiene como objetivo implementar las disposiciones contenidas en la Ley 1024 de 2012 y en el Decreto 1077 de 2015, en la que se refleja institucionalmente a las bases de datos, archivos e información que maneja el Colegio Jordán de Sajonia (EL COLEGIO), mediante, atención, sea, directa o indirectamente que usted ha prestado a través de distintos medios, en razón de la actividad educativa y de la gestión administrativa que desarrolla.

DATOS DE CONTACTO DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Colegio Jordán de Sajonia / Comandante de Santa Domingo
 Carrera 1 No. 85-50, Las Rosales, Sagrado Corazón
 Correo electrónico: admision@colegiojordansajonia.edu.do
 Teléfono: (2011) 7960111 Ext. 122

REGIMEN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- Constitución Política de Colombia
- Ley 1080 de 2008
- Ley 1801 de 2013
- Decreto 1077 de 2015
- Sentencia C-709 de 2011
- Decreto 1071 de 2015
- Decreto 885 de 2016

PRINCIPIOS RECTORIOS

En un compromiso de EL COLEGIO, en desarrollo de su gestión, se extendió y aplica de manera amable los principios establecidos en la Ley 1024 de 2012:

- **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de Datos:** El Tratamiento a que se refiere la presente Ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollan.
- **Principio de Finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, y no debe ser instrumental al Título.
- **Principio de Libertad:** El Tratamiento solo puede realizarse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin permiso del Titular, o en ausencia de mandato legal o judicial que obligue al Comisionado.
- **Principio de exactitud y veracidad:** La información reglada a Tratamiento debe ser actual, completa, exacta, actualizada, responsable y comprensible. Ser posible el Tratamiento de datos personales, incompleta, responsable o que conduzca a error.
- **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin

Debe aceptar la política de datos para continuar.

Siguiente (DATOS FAMILIARES) >>



PASO 6.

DATOS DEL ASPIRANTE

Diligenciar los datos solicitados del niño/a aspirante.

procesos →
FORMULARIO DE ADMISIONES 2022

Responsable b c, a
Estudiante c d, a
Paso 2 de 9 DATOS FAMILIARES

Editar información personal (estudiante)

Persona a c d

Documento T.I. 0 de

Lugar de nacimiento País Colombia

Departamento Bogotá D.C.

Ciudad Bogotá D.C.

Dirección [Modificar]

Número

Información adicional

Ciudad

Barrio

Teléfono

Celular (si aplica)

Email (si aplica)

6.1 Datos de familiares

*En este paso se mostrarán los campos para actualizar los datos solicitados del padre/madre.

Seguimientos
Procesos
Archivos globales

Editar información personal

Madre MADRE PRUEBA

Documento

Fecha de nacimiento septiembre 15 2020 Desconocido

Lugar de nacimiento Gloria

Dirección 1 [Modificar]

Nacionalidad Click para agregar una nacionalidad

Ciudad 1

Barrio 1

Teléfono 1

Celular 1

Email meisdupl@gmail.com

Estado civil Soltero

Profesión 11

Compañía 1

Cargo 1

Tel. oficina 1

Dir. oficina 1

Exalumno 1

Año de promoción, si es estudiante.

Vive en la misma casa



Colegio Jordán de Sajonia Dominicanos

EN ESTOS CAMPOS ENCONTRARÁN INFORMACIÓN CON RESPECTO A LA DIAN, requerida por esa institución para dar cumplimiento a las normas tributarias vigentes, relacionadas con procesos de **facturación electrónica**.

- **RÉGIMEN FISCAL:** la información referente a tipo de régimen y responsabilidad Fiscal, la puede encontrar en su RUT en la sección de CLASIFICACIÓN (casilla 53). SI USTED NO CUENTA CON RUT, SELECCIONE LA OPCION 49 – NO RESPONSABLE DE IVA (RÉGIMEN SIMPLIFICADO) Y EN EL CAMPO RESPONSABILIDADES FISCALES SELCCIONE R-99-PN NO RESPONSABLE.
- **RESPONSABILIDADES FISCALES:** la información referente a tipo de régimen y responsabilidad Fiscal, la puede encontrar en su RUT en la sección de CLASIFICACIÓN (casilla 53). SI USTED NO CUENTA CON RUT, SELECCIONE LA OPCION R-99-PN NO RESPONSABLE.

Información DIAN

Régimen Fiscal

Responsabilidades fiscales

48 - Responsable del impuesto sobre las ventas – IVA (régimen común)
49 - No responsable de IVA (régimen simplificado)
O-23 Agente de retención IVA
O-47 Régimen simple de tributación
R-99-PN No responsable

La información referente a tipo de régimen y responsabilidad Fiscal, la puede encontrar en su RUT en la sección de CLASIFICACIÓN. (Casilla 53)

Información DIAN

Régimen Fiscal

Responsabilidades fiscales

O-13 Gran contribuyente
O-15 Autorretenedor
O-23 Agente de retención IVA
O-47 Régimen simple de tributación
R-99-PN No responsable

La información referente a tipo de régimen y responsabilidad Fiscal, la puede encontrar en su RUT en la sección de CLASIFICACIÓN. (Casilla 53)

PASO 7.

FAMILIARES ADICIONALES

En caso de no haber registrado a padre o madre anteriormente, por favor diligenciar estos campos con la información de otro familiar del aspirante: abuelo(a), tío(a), entre otros.

De lo contrario dar click en “siguiente”.

FORMULARIO DE ADMISIONES 2022

Responsable Estudiante Paso 3 de 9 FAMILIARES ADICIONALES

En caso de que la madre o padre del aspirante no esté presente y por lo tanto, no haya sido registrado anteriormente. Por favor diligenciar estos campos con la información de otro familiar del aspirante: [Abuelo(a), tío(a), entre otros]

De contrario dar clic en siguiente

Agregar acudiente

Acudiente

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Sexo

Documento

Fecha de nacimiento



PASO 8.

ASIGNACIÓN RESPONSABLE DE PAGO/ACUDIENTE

En este paso, deben seleccionar el rol (responsable de pagos/acudiente), que cada familiar inscrito (papá/mamá u otro) van a tomar en el proceso del aspirante.

ayuda exportar xls

perfil
Comunicaciones

Comunidad Educativa
Calendario
Seguimientos
Procesos
Archivos globales

proceso →
FORMULARIO DE ADMISIONES 2022

Responsable Estudiante
Paso 4 de 9

b c, a
c d, a
ASIGNACIÓN RESPONSABLE DE PAGO

En este paso, deben seleccionar el rol (responsable de pagos o acudiente), que cada familiar inscrito (papá/mamá u otro) va a tomar en el proceso del aspirante.

Familiar	Vive en la misma casa	Sin rol	Acudiente	Responsable de pagos	Responsable #2	Responsable #3	Responsable #4
A B C	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
LUCIANA MORA ORDOÑEZ	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

<< Anterior (FAMILIARES ADICIONALES) Siguiente (INSCRIPCIÓN FORMULARIO DE ADMISION) >>

PASO 9.

INSCRIPCIÓN FORMULARIO DE ADMISIÓN

Seleccionar "APLICA CURSOS" y dar click en "SIGUIENTE".

proceso →
FORMULARIO DE ADMISIONES 2022

Responsable Estudiante
Paso 5 de 9

mama mama, mama
a a, a (Transición TR A)
INSCRIPCIÓN FORMULARIO DE ADMISION

Aplica cursos Jardín, transición

Plan Preescolar

Aplica cursos Jardín, transición
A cobrarse en MATRICULAS 2022

otros Cobros \$125,000

<< Anterior (ASIGNACIÓN RESPONSABLE DE PAGO) Siguiente (PAGO FORMULARIO DE ADMISION) >>

PASO 10.

PAGAR FORMULARIO

Para proceder con el pago, dar click en el botón azul "Pague Aquí".

proceso →
FORMULARIO DE ADMISIONES 2022

Responsable Estudiante
Paso 6 de 9

mama mama, mama
a a, a (Transición TR A)
PAGO FORMULARIO DE ADMISION

Vínculos
Los vínculos se abrirán en una ventana nueva

[Pague Aquí](#)

<< Anterior (INSCRIPCIÓN FORMULARIO DE ADMISION) Siguiente (PRECEDENTES Y/O COLEGIOS ANTERIORES) >>



Colegio Jordán de Sajonia Dominicos

Posteriormente se abrirá una ventana para realizar el pago en línea. Seleccionar la opción “Usted tiene 2 cobros sin expedir, desmarque para ocultar y deseleccionar” y proceder con el pago de \$125.000 que corresponden al valor del formulario. Sobre este aspecto, es importante recordar que, si el proceso de admisión se completa con la matrícula del niño/a, este valor será abonado al pago de matrícula.

procesos → proceso/tala →
Pagar obligaciones

Usted tiene 2 cobros sin expedir, desmarque para ocultar y deseleccionar

	Saldo	Intereses	Total
<input checked="" type="checkbox"/> MATRICULAS 2022 (M. A. D.) (cobro no expedido) <input checked="" type="checkbox"/> otros Cobros FORMULARIO PREESCOLAR	\$125,000	\$0	\$125,000
<input checked="" type="checkbox"/> MATRICULAS 2022 (M. A. D.) (cobro no expedido) <input checked="" type="checkbox"/> otros Cobros FORMULARIO PREESCOLAR	\$125,000	\$0	\$125,000
Total	\$ 250,000	\$ 0	\$ 250,000

[Continuar](#) [Cancelar](#)

Posteriormente podrá realizar el pago en línea o imprimir el recibo para pagarlo en el banco.

procesos → proceso/tala → seleccionar obligaciones →
Pagar obligaciones

[Imprimir](#) [Pago en línea](#)

<input checked="" type="checkbox"/> MATRICULAS 2022 # otros Cobros FORMULARIO PREESCOLAR	Saldo
Subtotal	\$125,000
<input checked="" type="checkbox"/> MATRICULAS 2022 # otros Cobros FORMULARIO PREESCOLAR	Saldo
Subtotal	\$125,000
Total	\$250,000

[Pago en línea \(\\$250,000\)](#)

Una vez realizado y validado el pago, nos estaremos contactando con ustedes (durante los siguientes 2 – 3 días posterior al pago del formulario) a través de sus correos electrónicos (inscritos en el formulario), para socializarles las diferentes etapas del proceso en las que ya empezarán a participar. Cabe anotar, que esta socialización se realizará en días hábiles laborales.

Nota: una vez realizado el pago por PSE, el formulario se activará entre los 20 y 30 minutos después de realizada la transacción.

El padre/madre de familia tendrá acceso al formulario a través de Phidias (ingresando nuevamente con su usuario y contraseña), el cual deberán diligenciar en su totalidad.



Paso 11.

SUBIR LOS DOCUMENTOS A LA PLATAFORMA

A través de la plataforma Phidias se subirán los siguientes documentos:

1. Registro civil de nacimiento del aspirante
2. Fotografía del núcleo familiar, tamaño 4 x 4 cm.
3. Últimos dos recibos de pago de la pensión del jardín infantil/institución educativa donde se encuentra el niño/a estudiando en este momento.
4. **Para grados de segundo en adelante:** boletín académico y normativo del aspirante del primer bimestre del año en curso.
5. **Para los grados de segundo en adelante:** certificado de conducta expedida por la institución donde se encuentra actualmente el aspirante.
6. Declaración de renta, certificación emitida por contador y extractos bancarios de los últimos tres últimos meses **(Si son independientes)**.
7. Certificaciones laborales, desprendible de los tres últimos meses de pago y certificado de ingresos y retenciones **(Si son empleados)**.

Todos estos documentos deben estar en formato PDF (recuerden que, si hay más de un documento, deben adjuntarlo en un sólo archivo – caso desprendibles de pago, etc.)

PASO 12.

PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES VINCULADAS AL PROCESO

Como parte del proceso de admisión, los padres de familia y/o aspirantes deberán participar en las siguientes actividades, las cuales serán agendadas y socializadas por parte del departamento de admisiones a sus correos previamente, para poder contar con su participación.

1. Encuentro virtual (jardín, transición y primero)
2. Entrevista familiar: para todos los aspirantes
3. Valoración psicopedagógica (primero en adelante)

PASO 13.

RESULTADO PROCESO DE ADMISIÓN

Una vez el aspirante y su familia hayan finalizado y cumplido con cada una de las etapas del proceso, se dará respuesta de la continuidad o no de este, a través del correo electrónico.



Colegio Jordán de Sajonia Dominicanos

PASO 14.

PRE MATRÍCULA

Tras respuesta positiva del proceso de admisión del aspirante, y con el fin de reservar el cupo, se deberá hacer un abono del valor de la matrícula. Desde el correo:

comitedeadmisiones@jordandesajonia.edu.co, se les informará el paso a paso y fechas para la realización de este pago.

PASO 15.

MATRÍCULA

Última etapa del proceso de admisión. En noviembre a los padres de familia que cumplieron con los pasos anteriores, se les enviará a través de sus correos la circular informativa con las indicaciones para formalizar la matrícula en diciembre, informando sobre documentación final y la realización del pago del excedente.

*Si tienen dudas e inquietudes con alguno de los diferentes pasos aquí descritos o etapas del proceso de admisión, favor contactarse telefónicamente o vía email, de lunes a viernes de **7:00 am a 3:00 pm**, con:*

Adriana Peña Rodríguez / Admisiones

Cel: 317 432 17 97

Teléfono: 7561011 ext. 104

Correo: admisiones@jordandesajonia.edu.co

Laura Suarez / Recepción

Celular: 3173691086

Correo: laura_ps@jordandesajonia.edu.co

Para inquietudes sobre acceso a la plataforma Phidias, pueden contactar a:

Juan Manuel Córdoba / Sistema Virtual

Teléfono: 7561011 ext. 132

Correo: sistemavirtual@jordandesajonia.edu.co