

# GUÍA PARA INICIAR SESIÓN EN LA PLATAFORMA UNIVERSITARIA POR PRIMERA VEZ ESTUDIANTES NUEVOS Y TRANSFERENCIA EXTERNA

Luego de ser admitido en la Institución, recuerde enviar la documentación correspondiente a la facultad (estudiantes nuevos) y realizar el pago de su liquidación o legalizar su beca (estudiantes nuevos y de transferencia) para poder ser considerados estudiantes activos de la institución.

Accademia U es la plataforma donde podrá gestionar su proceso académico con la institución. En esta plataforma (la cual es la misma donde se inscribió) podrá matricular las asignaturas a partir del segundo semestre, hacer cambios de grupos en las fechas establecidas, revisar notas del semestre actual, cancelar asignaturas, llevar control del historial académico y consultar el pensum.

Para ingresar a la plataforma damos clic en el ícono encontrado en la parte superior del sitio web **www.colmayor.edu.co** y luego damos clic en Accademia U.



**Nota:** Academia ADM es la plataforma para los administrativos de la Institución y no podrá acceder al sistema si ingresa por esta opción.



in

GL-GD-FR-016 Versión 11 30-06-2021



Una vez en la plataforma debe ingresar Usuario y Contraseña. Su **usuario** será enviado al correo electrónico que registró en el formulario de inscripción y la contraseña será la que registró en ese momento.

En caso de no recibir el correo con el usuario ingrese en el botón Accademia U y luego en **Consultar Usuario.** 

		J
Acca	dew	lia
Accademia	Universitärie	
Contraseña		0
Acceso		
7100000		
Olvido su s	ontraseñas	,

#### **Consultar usuario**

in

Puede consultar su usuario si no lo recuerda dando clic en "Consultar usuario". Esta función se puede utilizar si ya es estudiante activo de la institución, en caso contrario de estar en proceso de inscripción su usuario es el número de documento de identidad.

Consultar Usuario		
Utilice esta opción sólo si usted ya finalizó el proceso de inscripción o si usted ya fue admitido, matriculado y confirmado como estudiante de la universidad	El nombre de usuario es al estudiante	y corresponde
Escriba su número de documento	Lecrito cu pumaro do do	Aceptar
Consultar Cancelar	_	
	GL-GD-FR-016	

WWW.COLMAYOR.EDU.CO

Versión 11

30-06-2021

Alcaldía de Medellín



### Si olvido su Contraseña

**NOTA IMPORTANTE**: El procedimiento de recuperar la contraseña debe ser realizado en el mismo navegador, de lo contrario no funcionará.

• De clic donde dice "Olvido su contraseña" y le aparecerá el siguiente mensaje:

RECUPERAR CO Escriba el nombre	NTRASEÑA de usuario.
NOTA: Este proceso debe recuperar co Il mismo navegador.	ntraseña, debe hacerse todo en
Usuario	
ENVIA	R
	Cerrar X

- Debe escribir su usuario y le será enviado un correo a su email asociado para restablecer su contraseña, "recuerde, el correo debe estar abierto en el mismo navegador".
- Ingresamos a nuestro correo y damos clic en el enlace del mensaje que recibimos. En caso de no visualizar el correo en la bandeja de entrada, verifique el correo no deseado o spam.



• El enlace nos abrirá una ventana donde debemos ingresar la nueva contraseña, el sistema le solicitará que cambie la contraseña con las siguientes condiciones: tener mínimo 8 (ocho) caracteres, incluir una letra mayúscula y un número para que aparezca el botón guardar.



in





## Módulo "HOJA DE VIDA"

NOTA IMPORTANTE: Este proceso lo debe realizar solo la primera vez que ingrese al sistema.

• Seleccione "Hoja de vida"



#### **Recuerde:**

- Los campos con asterisco rojo \* son obligatorios
- Los mensajes de error o alerta salen en la parte inferior derecha de la pantalla (En la parte de arriba del reloj).
- No olvide dar en el botón guardar antes de pasar a la siguiente pestaña.
- En caso de que requiera realizar una corrección o modificación de la información, puede hacerlo antes de que finalice la inscripción.
- Alguna información no podrá ser modificada debido a que ya se diligenció en el momento de la inscripción.
- No diligencie nuevamente la pestaña de estudios, pues ya fue diligenciada al momento de realizar la inscripción.
- No seleccione el botón **finalizar** hasta llenar completamente todas las pestañas, después de finalizar **no podrá** modificar ninguna información en la hoja de vida.
- No podrá ingresar al módulo "**seguimiento estudiante**" hasta no finalizar los datos en la hoja de vida. Solo la primera vez que ingrese al sistema.

#### Pestaña Laboral

- Complete la información, si no tiene información laboral, marque la casilla de NO TENGO EXPERIENCIA LABORAL.
- Seleccione el botón guardar de la parte inferior.

in





1	N	O TENGO EXPERIENCIA LABORAL	
	Si NO tiene experiencia	laboral, marque este campo y luego oprima el boton "Gua	rdar"
ar Password - gr: X	TEST Naonsoft - Software 🗙 🔨 TEST Naonsoft - Software 🗙 🖓 🛱 Instit	ución Universitaria ( 🛪 🔨 Naonsoft - Software Acc: 🛪 🔨 🗅 TEST Naonsoft - Softwar: 🛪 🔨 WhatsApp 🛛 🛪	-
accademia.colmayo     accademia.colmayo	r.edu.co/test/accau/load.php?name=805_hvida_u otizacion 🥏 30/ueoss - Todo en 🗤 🎫 Todoist 🚺 Facebook 🎦 Car	m Gri Wiki 📑 Importados 📑 recursos sin derechos 📕 INAGENES FREE 📴 MAVA 📑 vectores descensar 🚺 after effects 📕 30 📑 3d 2 📑 flash 📑 c	🖈 💐 🕷
	General Detalles Ubicación Laboral Estudios Fa	miliares Socioeconómica Pruebas Características Pasatiempos	
<u>a</u>		1. INFORMACIÓN LABORAL	
toja Vida	Información Laboral: Aquí se presenta el formulario para realizar el re	egistro de su información laboral.	
	INFORMACIÓN LABORAL DE LA PERSONA		
		NO TENGO EXPERIENCIA LABORAL	
adémico de Trabajo	No. formation	5 NO tiene experience laboral, mergue este campo y largo oprima el boton. "Gaardar"	
•	Tipo Contrato *	No Deminoo	
IPENDENCIAS .	Cargo *	NA	
	Sector *	No Definido	
	Fecha inicio *	000-05-00	
SOS RÁPIDOS	Fecha Final	0000-00-00	
	Tiempo Laborado *	No Definido •	
	Estado contrato *	Inactivo •	
	Organización *	NA	
	Teléfono Organización *	NA	
	Dirección Organización		
	jefe inmediato		
	Carpo jefe		
	Observaciones	NO TIENE DIFERENCIA LABORAL	
	Actual •	No •	
adaus'a		😭 Guardar 🛛 🥥 Cancelar	
van Beiverstieres	Informacion Laboral de la Persona		

#### Pestaña Familiares

• Complete la información obligatoria y de clic en guardar.

	FAUL setlagdensitypelicen E-HALL METTYCOMAL marksighterre colmayceduce	
Hoja Vida	nerral Detalles Ublcacke Laboral Estudies Familiares Socioecondmica Proebus Caracteristicas Pasatienpos	
	🤱 ІНГОВИЛСІО́Н ГАНЦІЛА	
Periodo Académico de Trabajo	dermackin Familiar Aqui se presenta el formulario para realizar el registro de su informaccio familiar.	
e:	Incodencion Familiato de La Presiona	
endencia:	Documento	
TIENE DEPENDENCIAS •	Priner Nombre 1 Segunda Nombre	
	Primer Apeilido 1 Segundo Apeilido	
ACCESOS RÁPIDOS	Organiée *	
	Telifons fijo '	
	Celular -	
	Direction	
	Path         Departments         Municipie           Marcine Path         Marcine Path         Marcine Path         Marcine Path           Diversion A         Marcine Path         Marcine Path         Marcine Path           Diversion A         General         Marcine Path         Marcine Path           Marcine Cancer         Marcine Path         Marcine Path         Marcine Path	
	Costea Estudio 1 Selectorar 1	
	fargresa '	
	Cargo i	
	Talifone Empresa 1 Contervato,a	
Accademia	Personas a cargo 1	
Olocadeusia Universitários	Tigo Estudio * Seleccionar •	
logsdo.png		Mostrar tod



( in )

٠

y



#### Pestaña Socioeconómica

• Complete la información obligatoria y de clic en guardar.

General Detalles	Ubicación	Laboral	Estudios	Familiares	Socioeconómica	Pruebas	Características	s Pasatiem pos
	👔 INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA							
Información Socioec	onómica: Aquí s	e presenta el	formulario pa	ara realizar el reg	gistro de su informaci	ón socioeconó	mica.	
INFORMACIÓN SOC	IOECONÓMICA	DE LA PERSO	DNA					
Situacion de los pa	dres *						Seleccionar	<b>•</b> I
Número de miembr	os en la familia	*						f
Número de miembr	os que trabajan	•						
Número de herman	os *							
Número de herman	os que estudiar	*						
Vive en familia *							No 🔻	•
Como costea su est	udio *						Seleccionar	• !
Situación laboral *							No Definido	•
Tipo de residencia	ŧ						Seleccionar 🔻	
Nivel Sisben *							No Definido 🔻	•
Puntaje Sisben *								
Observaciones	Dbservaciones							
							0 Caracteres   50	500 Caracteres Restantes   0 Palabras
								Guardar 🤤 Cancelar

#### Pestaña Pasatiempos

• Complete la información obligatoria y dele clic en guardar o modificar según sea el caso.

M Recuperar Password - g : X	IT Neonach - Sofhean 🗴 🔨 TEST Neonach - Sofhean 🗴 🗸 😴 Institución Universitaria - 🗙 🖉 Neonach - So	finare Acc. X ([] TEST Nacrosth - Softwar: X 🔇 Whatalapp X	- 0 ×
← → C ① accademia.colmayor.e	du.co;hest/accauload.php?name=805_hvida_u		☆ 🗣 #° ʃ† :
🔝 Aplicaciones 🛣 Bookmarks 🛄 coto	zacion 🥩 3DJuegos - Todo en i 🧕 Todoist 👔 Facebook 📋 Cam Girl Wiki 📊 Importados 🔥 recursos s	in derechos 📑 IMAGENES FIEE 🚺 MARIA 🚺 vectores descargar 🚺 after effects 🚺 2D 📑 3d 2 🚺 flash 📑 otros 📑 Sin derechos	>> Otros marcadores
	General Detalles Ubicación Laboral Extudios Familiares Socioeconómica Pruebas	Caracteristicas Pasatiempos	
		🚴 INFORMACIÓN PASATIENIPOS	
Hoja Vida	Información Pasatiempos: Aquí se presente el formulario para realizar el registro de la información de sus pasatie	mpos.	
	INFORMACIÓN PASATEMPOS DE LA PERSONA		
Periodo Académico de Trabajo	Tipo Pasatiempo Favorito *	Seleconar •	
Sede:	Practica algun deporte? *	No •	
Dependencia:	Nombre Depres		
NO TIENE DEPENDENCIAS	Frequencia Conta que la prestina		
ACCESOS RÁPIDOS	Tipo de Practica Depors	Selectonar 💌	
	Matilwo Por el cuid precise este departe		
	Practica alguna otra disciplina? 1	No •	
	Nombre Durquine a activited		
	Tipo de Practica Disriptina e activitad	Selecconer •	
	Nombre Disciplina o Actividad Favorita		
	Frequencia Conlingue lo protino		
	Uno del tiempo libre		
		0 Caracteres i 500 Caracteres Restantes i 0 Palabras	
- TT	Observaciones Generales		
checadonaia		© Caracteres I 200 Caracteres Restances   0 Palabras	
Olicademia Universitarias		🗧 Gaardar 🧧 Gaacelar	
🔊 logsdo.png 🔷			Mostrar todo X
в 2 G 🖿 🗟	🔍 💿 F 🖬 🖻 📬	() ^ ti a	123 A. 15P 123 A.M.



( in )

C



Cuando diligencie toda la información antes solicitada puede **FINALIZAR** el proceso.



• Debemos dar clic en el botón grande de la parte inferior "FINALIZAR" y nos aparecerá el siguiente mensaje:



**NOTA IMPORTANTE**: Seleccionamos **SI**, solo si estamos seguros de que no debemos modificar la información.

 Si nos falta alguna información obligatoria se nos indicará en la parte inferior derecha. Nos indicará en que pestañas nos faltó diligenciar información importante. Debemos completar la información solicitada y volver a darle clic en el botón finalizar.





in

U





• Seleccione "Seguimiento estudiante"



**NOTA IMPORTANTE:** Si **no se ha finalizado de diligenciar la información** en el módulo "Hoja de Vida", le aparecerá el siguiente mensaje:

Inicio	Informes	Ayuda 🔻	
		A	USTED DEBE LLENAR LA HOJA DE VIDA PARA PODER INGRESAR A ESTE MODULO

• Una vez completado el módulo hoja de vida, podrá acceder al módulo seguimiento estudiante

Seguimiento Estudiante	Heja Vida Seguimento		< >
Periodo Académico de Trabajo	Inicio Informes Ayuda 🕶		
Sede:		INFORMACIÓN ESTUDIANTE	
Robledo 🔻	Documento: 1136355363	Nombre: MAURICIO JIMENEZ	
Dependencia:	Tige Inscription: Nueve	Pensum: 1105 Basiada: 2017-02	
ACCESOS RÁPIDOS  Pensum Estudiante  Registro Extendido	<ul> <li>HORARIO</li> <li>NOTAS</li> <li>GRUPOS TRASLADADOS</li> <li>MATERIAS CANCELADAS</li> <li>VALIDACIONES</li> <li>DEUDAS</li> <li>SANCIONES</li> </ul>		

• Damos clic en la sección horario y seleccionamos la opción "Descargar horario"



in

O



Seguimiento Estudiante	Hoja Vida Seguinier	tto						< >	
Periodo Académico de Trabajo	Inicio Inform	es Ayuda 💌							
2017-02 Sede:	THEORMACIÓN ESTUDIANTE								
Robledo •	Documento: 1120333303 Nomber: MAURICIO 1142NEZ								
Dependencia:	Programa: TECNOL	OGIA EN CITOHISTOLOGIA			Pensum: 1106 Periodo: 2017-02				
NO TIENE DEPENDENCIAS •	The Intersperate of	14170			Pendudi sorrior				
Accrease a lamos	D HORARI	0							
Pensum Estudiante	NOTA: Los grupos que i	sparecen en escala de grixes, es porqu	e todavia no se han activado al estudiante						
Registro Extendido	II Aula	📕 🗮 Grupo	📕 🖩 Materia	📁 Equivalencia	👌 Click en los grupos de su hora	rio para ver los detalles de la materia		Descargar Horario	
	Hora	Lunes	Hartes	Hiércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Deminge	
	6:00		CLID SADSS BUOLOSIA	CLGI SADES					
	7:00								
	8:00								
	9:00								
	10:00			CLIM SAD23 INFORMATICA I	CLEB SAD555 MATEMATICAS GENERAL				
(and)	11:00								
Accademia	12:00								
Christenner, diesenschniss	13:00								

• Se descargará el horario en PDF.

in

**Nota:** Podrá acceder en cualquier momento para visualizar su horario, siempre y cuando tenga registrado el pago de su liquidación o haya legalizado su beca.

**Importante:** Si desea realizar cambios de horario lo puede realizar desde el sistema durante la semana de ajustes según el calendario académico.

Si es de **TRANSFERENCIA EXTERNA** y desea matricular más asignaturas lo puede realizar desde el sistema durante la semana de ajustes según el calendario académico.

Oficina de Atención al ciudadano 444 56 11 ext. 101

#### Mayor información en la oficina de admisiones, registro y control

Teléfono: 444 56 11 Ext. 118 – 119 – 179 - 249 – 280

Email: sec.admisiones@colmayor.edu.co aux.admisiones@colmayor.edu.co auxadmisiones2@colmayor.edu.co carlos.amaya@colmayor.edu.co academico@colmayor.edu.co daniel.vera@colmayor.edu.co

#### HORARIO ATENCIÓN AL PÚBLICO

Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y 1:00 p.m. a 5:00 p.m.



WWW.COLMAYOR.EDU.CO