



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.





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**.

Consultar usuario

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.





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:

- 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.

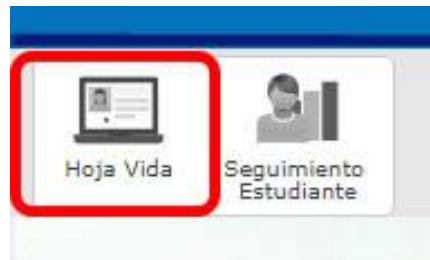




Módulo “HOJA DE VIDA”

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.





NO TENGO EXPERIENCIA LABORAL
Si NO tiene experiencia laboral, marque este campo y luego oprima el boton "Guardar"

Accademia

Hoja Vida

Periodo Académico de Trabajo

Dependencia: NO TIENE DEPENDENCIAS

ACCESOS RÁPIDOS

General Detalles Ubicación Laboral Estudios Familiares Socioeconómica Pruebas Características Pasatiempos

INFORMACIÓN LABORAL

Información Laboral Aquí se presenta el formulario para realizar el registro de su información laboral.

INFORMACIÓN LABORAL DE LA PERSONA

NO TENGO EXPERIENCIA LABORAL
Si NO tiene experiencia laboral, marque este campo y luego oprima el boton "Guardar"

Tipo Contrato: No Definido

Cargo: NA

Sector: No Definido

Fecha Inicio: 0000-00-00

Fecha Final: 0000-00-00

Tiempo Laborado: No Definido

Estado contrato: Inactivo

Organización: NA

Teléfono Organización: NA

Dirección Organización:

Jefe inmediato:

Cargo jefe:

Observaciones: NO TIENE EXPERIENCIA LABORAL

Actual: No

Guardar Cancelar

Información Laboral de la Persona

Pestaña Familiares

- Complete la información obligatoria y de clic en guardar.

Accademia

Hoja Vida

Periodo Académico de Trabajo

Dependencia: NO TIENE DEPENDENCIAS

ACCESOS RÁPIDOS

General Detalles Ubicación Laboral Estudios Familiares Socioeconómica Pruebas Características Pasatiempos

INFORMACIÓN FAMILIAR

Información Familiar Aquí se presenta el formulario para realizar el registro de su información familiar.

INFORMACIÓN FAMILIAR DE LA PERSONA

Tipo Parentesco: Seleccionar

Dirección:

Primer Nombre: Segundo Nombre:

Primer Apellido: Segundo Apellido:

Ocupación:

Teléfono Fijo:

Celular:

Dirección:

País: Seleccione País

Departamento: Seleccione Departamento

Municipio: Seleccione Municipio

Barrio: Seleccione Barrio

Código Postal: Seleccione Código Postal

Cuenta Estudios: Seleccionar

Empresa: Dirección: Cargo:

Teléfono Empresa: Dirección: Personas a cargo:

Tipo Estudio: Nivel de formación: Seleccionar

Mostrar todo





Pestaña Socioeconómica

- Complete la información obligatoria y de clic en **guardar**.

General Detalles Ubicación Laboral Estudios Familiares **Socioeconómica** Pruebas Características Pasatiempos

INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA

Información Socioeconómica: Aquí se presenta el formulario para realizar el registro de su información socioeconómica.

INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA DE LA PERSONA

Situación de los padres *	Seleccionar ▼
Número de miembros en la familia *	<input type="text"/>
Número de miembros que trabajan *	<input type="text"/>
Número de hermanos *	<input type="text"/>
Número de hermanos que estudian *	<input type="text"/>
Vive en familia *	No ▼
Como costea su estudio *	Seleccionar ▼
Situación laboral *	No Definido ▼
Tipo de residencia *	Seleccionar ▼
Nivel Sisben *	No Definido ▼
Puntaje Sisben *	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>

0 Caracteres | 500 Caracteres Restantes | 0 Palabras

Guardar **Cancelar**

Pestaña Pasatiempos

- Complete la información obligatoria y de clic en guardar o modificar según sea el caso.

General Detalles Ubicación Laboral Estudios Familiares Socioeconómica **Pasatiempos** Pruebas Características

INFORMACIÓN PASATIEMPOS

Información Pasatiempos: Aquí se presenta el formulario para realizar el registro de la información de sus pasatiempos.

INFORMACIÓN PASATIEMPOS DE LA PERSONA

Tipo Pasatiempo Favorito *	Seleccionar ▼
Practica algún deporte? *	No ▼
Nombre	<input type="text"/>
Deporte	<input type="text"/>
Frecuencia	<input type="text"/>
¿Practica deporte?	<input type="text"/>
Tipo de Práctica	Seleccionar ▼
Nombre	<input type="text"/>
Practica algún otro deporte	<input type="text"/>
Practica alguna otra disciplina? *	No ▼
Nombre	<input type="text"/>
Disciplina o actividad	<input type="text"/>
Tipo de Práctica	Seleccionar ▼
Nombre disciplina o actividad favorita	<input type="text"/>
Frecuencia	<input type="text"/>
Con quién la practica	<input type="text"/>
Nota del tiempo libre	<input type="text"/>
Observaciones Generales	<input type="text"/>

0 Caracteres | 500 Caracteres Restantes | 0 Palabras

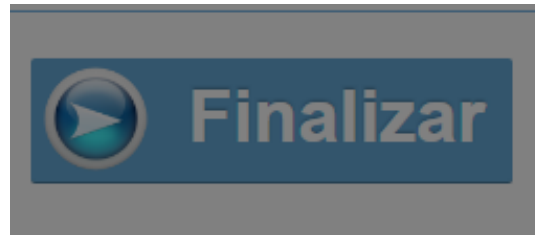
0 Caracteres | 200 Caracteres Restantes | 0 Palabras

Guardar **Modificar**

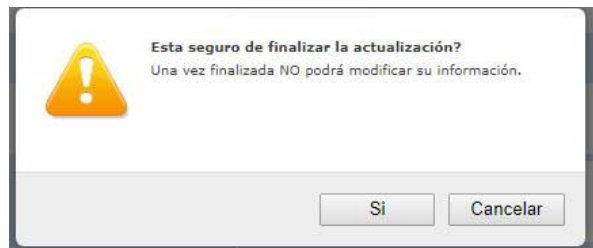




Cuando diligencie toda la información antes solicitada puede **FINALIZAR** el proceso.

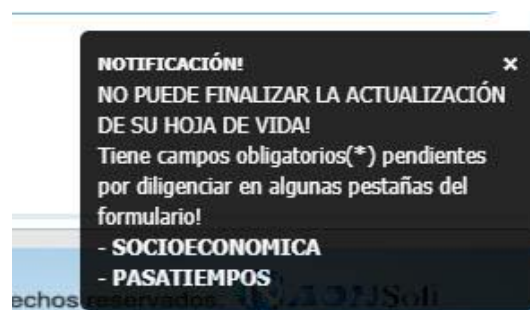


- Debemos dar clic en el botón grande de la parte inferior “FINALIZAR” y nos aparecerá el siguiente mensaje:



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.





Módulo “SEGUIMIENTO ESTUDIANTE”

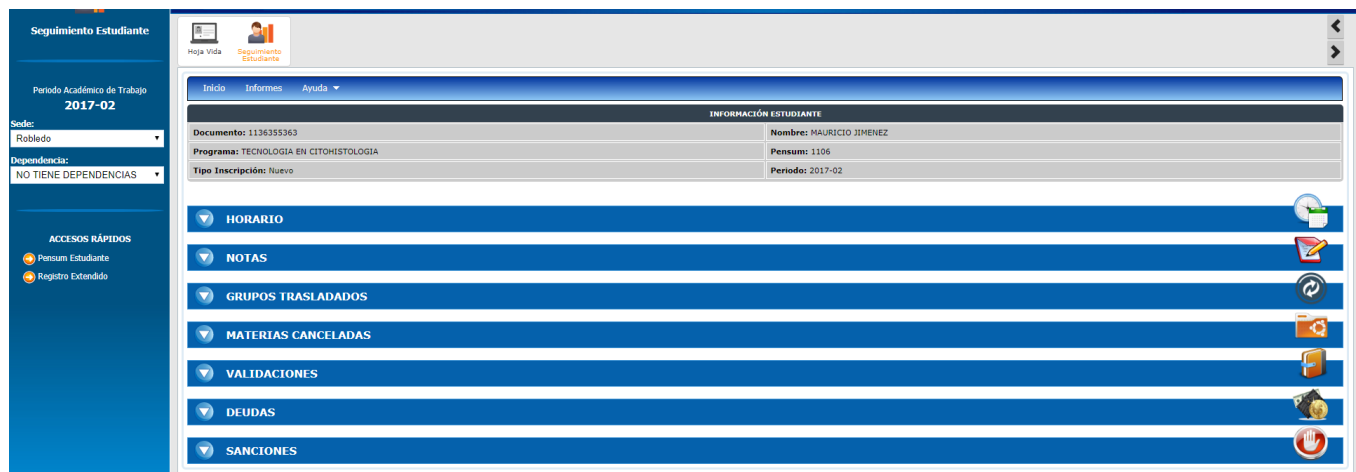
- Seleccione “Seguimiento estudiante”



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



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



- Damos clic en la sección horario y seleccionamos la opción “Descargar horario”





Seguimiento Estudiante

Período Académico de Trabajo
2017-02

Señal: Roldado

Dependencia: NO TIENE DEPENDENCIAS

ACCESOS RÁPIDOS

- Perseus Estudiante
- Registro Extendido

INFORMACIÓN ESTUDIANTE

Documento: 1136353363 Nombre: MAURICIO JIMENEZ

Programa: TECNOLOGÍA EN CITOHISTOLOGÍA Pensum: 1106

Tipo Inscripción: Nuevo Período: 2017-02

HORARIO

NOTA: Los grupos que aparecen en escala de grises, es porque todavía no se han activado al estudiante

Descargar Horario

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
6:00		C100 SAD05 BIOLOGÍA	C100 SAD06 COMPETENCIA LECTORA EN INGLÉS I				
7:00							
8:00							
9:00							
10:00			C100 SAD03 INFORMÁTICA I	C100 SAD05 MATEMÁTICAS GENERAL			
11:00							
12:00							
13:00							

- Se descargará el horario en PDF.

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.

