



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
**COLEGIO MAYOR  
DE ANTIOQUIA®**

*Acreditados*  
en **ALTA CALIDAD**  
RESOLUCIÓN 013165 DE 2020

# **SISTEMA ACCADEMIA**

**Módulo de Seguimiento Docente**

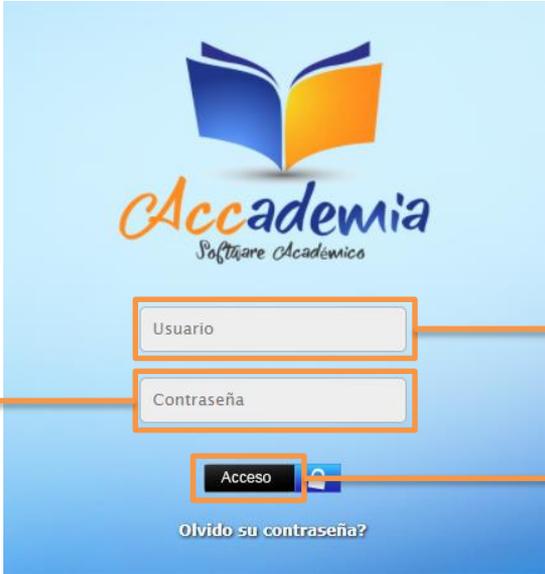
**Ingreso de Calificaciones**

Accedemos a la plataforma **Accademia ADM**, desde el icono “Mi Colmayor” encontrado en la parte superior del sitio web **www.colmayor.edu.co**



El sistema nos solicita usuario y contraseña, ingresado los datos solicitados damos clic en **Acceso**.

En caso de no saber el usuario acercarse a la oficina de Admisiones, Registro y Control.



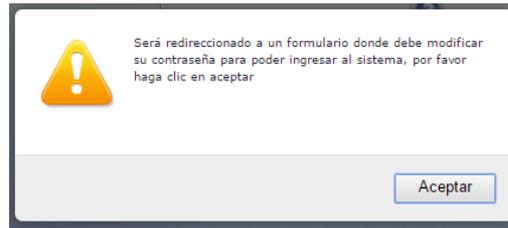
The image shows a login screen for 'Accademia Software Académico'. It features a logo at the top with an open book. Below the logo are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. At the bottom, there is a button labeled 'Acceso' and a link that says 'Olvido su contraseña?'. Three callout boxes with orange borders provide instructions: one on the left points to the 'Contraseña' field, one on the right points to the 'Usuario' field, and one at the bottom right points to the 'Acceso' button.

Ingresamos la contraseña. Si es docente nuevo el usuario y la contraseña le llegan al correo electrónico el día hábil antes de inicio de clases.

Ingresamos el Usuario asignado. Si es docente nuevo el usuario y la contraseña le llegan al correo electrónico el día hábil antes de inicio de clases.

Damos clic en Acceso para ingresar.

El sistema le solicitará que cambie la contraseña inicial con las siguientes condiciones: tener mínimo 8 (ocho) caracteres, incluir una letra mayúscula y un número.



### Cambiar Contraseña

La contraseña debe tener los siguientes parámetros:

- \*La longitud debe ser mínimo de 8 caracteres.
- \*Tiene que tener mínimo una letra mayúscula y un número.

Contraseña Actual:

Contraseña Nueva:

Contraseña Confirmar:

Guardar

Si es docente antiguo y no recuerda su contraseña la puede restablecer dando clic en “olvidó su contraseña”.

**NOTA IMPORTANTE:** Al realizar el procedimiento de recuperar la contraseña, debe tener el correo personal y la pagina institucional abiertos en el mismo navegador, de lo contrario no se realizará el envío del correo.

❑ De clic donde dice “**Olvido su contraseña**”, aparecerá el siguiente mensaje.



The screenshot shows a web form titled "RECUPERAR CONTRASEÑA" (Recover Password). Below the title, it says "Escriba el nombre de usuario." (Write the user name). A red note states: "NOTA: Este proceso debe recuperar contraseña, debe hacerse todo en el mismo navegador." (NOTE: This process must recover the password, everything must be done in the same browser). There is a text input field labeled "Usuario" (User) and a blue button labeled "ENVIAR" (SEND). At the bottom right, there is a "Cerrar X" (Close X) link.

❑ 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.**



## Recuperar Password



**Recuperar Password** <mailer-noreply@colmayor.edu.co>  
para

9:51 (hace 1 hora)



**MODULO ADMINISTRACIÓN SITIO WEB**  
**Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia**

Hola

### RECUPERAR CONTRASEÑA

Para recuperar sus datos de inicio de sesión, por favor copie y pegue la siguiente dirección en su navegador:

[accademia.colmayor.edu.co/u/index.php?&u=16363&ky=DDp2WV4IP9G0zNGkrsPT](http://accademia.colmayor.edu.co/u/index.php?&u=16363&ky=DDp2WV4IP9G0zNGkrsPT)

Tenga en cuenta que el enlace tiene un tiempo de **60 minutos** de vigencia determinado por el servidor. Transcurrido este tiempo, tendrá que volver a pedirnos que recuperemos su contraseña.

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.
- Incluir un número.

Luego de esto podrá dar clic en el botón guardar.

## Cambiar Contraseña



**La contraseña debe tener los siguientes parámetros:**

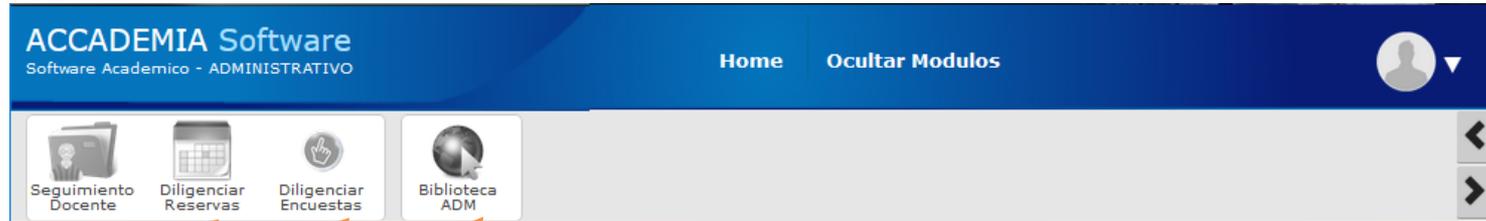
\*La longitud debe ser mínimo de 8 caracteres.

\*Tiene que tener mínimo una letra mayúscula y un número.

Contraseña Nueva:

Contraseña Confirmar:

Al ingresar al sistema visualizará los siguiente módulos.



Gestión de los grupos asignados. Bajar listados de matriculados, subir notas y registrar inasistencias.

Solicitud de préstamo de aulas.

Realizar la autoevaluación docente, votaciones institucionales, evaluación de actividades de Bienestar Institucional.

Acceso a las bases de datos y libros electrónicos de la Biblioteca Institucional.

Ingresamos al modulo de Seguimiento Docente para la gestión de los grupos asignados.



Clic en el ícono

El sistema despliega la información del módulo.



Funciones	Grupo	Materia	Codigo	No. Estudiantes	Aula(s)
	5032A	DESTINATION M...	AE303	13	Aula Virtual - 9

En esta parte del sistema el docente podrá consultar los grupos asignados, por nombre, materia y semestre o seleccionar un grupo en específico.



**Filtros de búsqueda**

**Búsqueda por Filtro**  
Puede realizar una búsqueda de grupos por *Nombre Grupo* y/o *Nombre Materia*

**Nombre Grupo**

**Nombre Materia**

**Semestre**

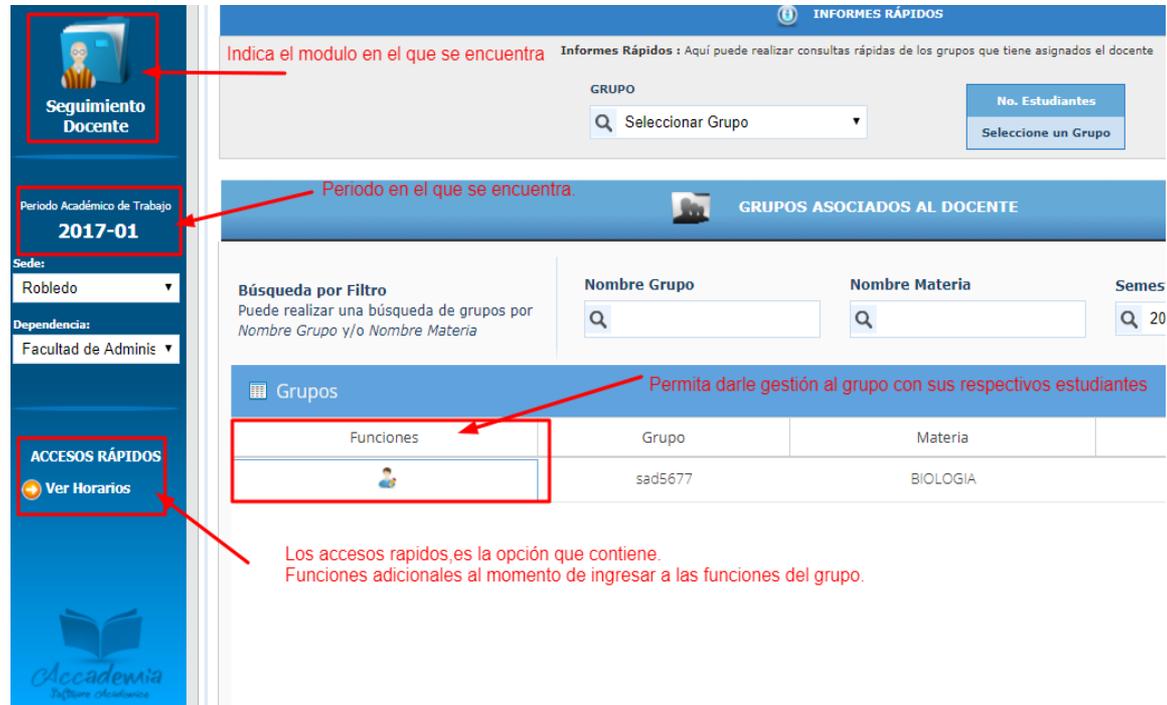
**Grupos**

Funciones	Grupo	Materia
	3211AS	BASE DE DATOS

En esta opción puede descargar la planilla de calificaciones en PDF

Para la gestión de un grupo con sus respectivos estudiantes, nos ubicamos en la tabla grupos y damos clic sobre el icono de **funciones**.

Al lado izquierdo de la pantalla el docente puede ver el periodo en el cual se encuentra; adicional tenemos las opciones de **acceso rápido** que tendrá diferentes maneras de visualizar la información.



**Indica el modulo en el que se encuentra**

**Periodo en el que se encuentra:**

**Permite darle gestión al grupo con sus respectivos estudiantes**

**Los accesos rapidos, es la opción que contiene. Funciones adicionales al momento de ingresar a las funciones del grupo.**

**INFORMES RÁPIDOS**  
 Informes Rápidos : Aquí puede realizar consultas rápidas de los grupos que tiene asignados el docente

GRUPO

**GRUPOS ASOCIADOS AL DOCENTE**

**Búsqueda por Filtro**  
 Puede realizar una búsqueda de grupos por Nombre Grupo y/o Nombre Materia

Nombre Grupo  Nombre Materia  Semes

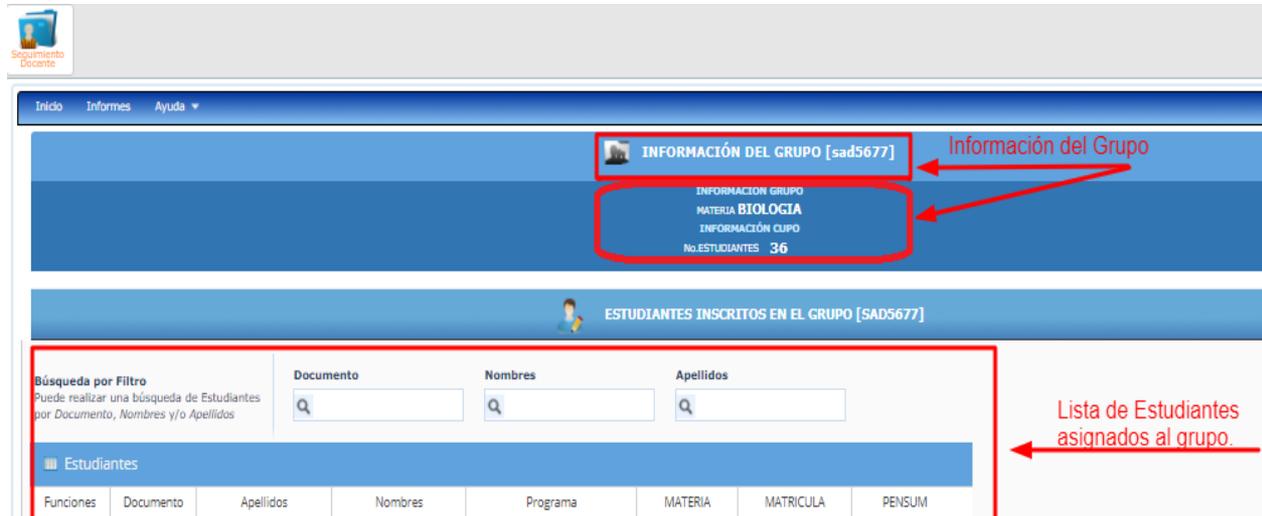
**Grupos**

Funciones	Grupo	Materia
	sa05677	BIOLOGIA

**ACCESOS RÁPIDOS**

*Accademia*  
 Software Académico

Una vez demos clic en el ícono de Funciones, el sistema mostrará los estudiantes asignados al respectivo grupo.



**INFORMACIÓN DEL GRUPO [sad5677]**

INFORMACION GRUPO  
MATERIA **BIOLOGIA**  
INFORMACIÓN CUPO  
No. ESTUDIANTES **36**

**ESTUDIANTES INSCRITOS EN EL GRUPO [SAD5677]**

**Búsqueda por Filtro**  
Puede realizar una búsqueda de Estudiantes por Documento, Nombres y/o Apellidos

Documento  Nombres  Apellidos

**Estudiantes**

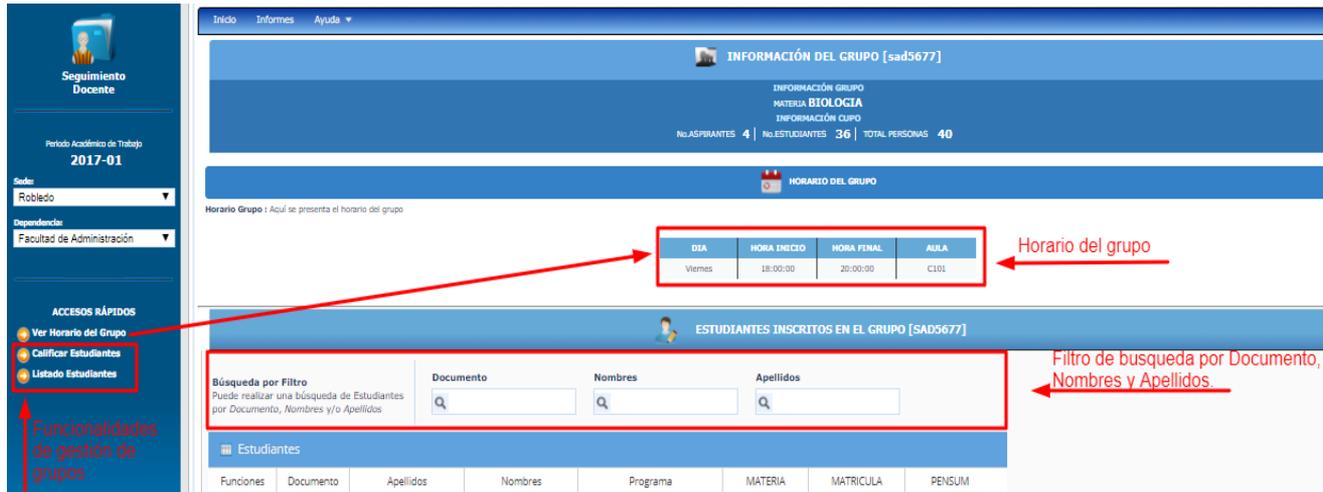
Funciones	Documento	Apellidos	Nombres	Programa	MATERIA	MATRICULA	PENSUM
-----------	-----------	-----------	---------	----------	---------	-----------	--------

Information del Grupo

Lista de Estudiantes asignados al grupo.

También tendremos acceso a las siguientes funcionalidades:

- ❑ Ver horario del grupo.
- ❑ Calificar estudiantes.
- ❑ Listado de estudiantes.
- ❑ Consultar estudiante por Documento, Nombres y Apellidos.
- ❑ Ingresar calificación y editarla.



The screenshot displays the 'Seguimiento Docente' interface. On the left sidebar, under 'ACCESOS RÁPIDOS', three items are highlighted with red boxes: 'Ver Horario del Grupo', 'Calificar Estudiantes', and 'Listado Estudiantes'. A red arrow points from the 'Calificar Estudiantes' box to the search filter section. The main content area shows 'INFORMACIÓN DEL GRUPO [sad5677]' with details for 'MATERIA BIOLOGIA' and 'INFORMACIÓN CUPO' (No. ASPIRANTES: 4, No. ESTUDIANTES: 36, TOTAL PERSONAS: 40). Below this is the 'HORARIO DEL GRUPO' section, which contains a table with the following data:

DIA	HORA INICIO	HORA FINAL	AULA
Viernes	18:00:00	20:00:00	C201

A red arrow points from the 'Horario del grupo' label to this table. Below the schedule is the 'ESTUDIANTES INSCRITOS EN EL GRUPO [SAD5677]' section, which includes a search filter with three input fields: 'Documento', 'Nombres', and 'Apellidos'. A red arrow points from the 'Filtro de búsqueda por Documento, Nombres y Apellidos' label to these fields. At the bottom of the page, there is a table header for 'Estudiantes' with columns: Funciones, Documento, Apellidos, Nombres, Programa, MATERIA, MATRICULA, and PENSUM.

En esta sección podemos ingresar las calificaciones de los estudiantes asociados a los diferentes grupos, utilizando las funcionalidades con la que cuenta el sistema de información Accademia.

En el caso de ingresar la calificación de un estudiante específico nos ubicamos en los filtros de búsqueda e ingresamos el parámetro por el que se desea consultar al estudiante, es decir por Documento, nombre o apellido. El sistema visualiza el estudiante consultado y nos ubicamos en el icono de funciones, en caso de que no exista el estudiante el sistema visualiza vacío, en caso de que exista el sistema visualiza el estudiante consultado y debemos dar clic en el icono de edición.



**ESTUDIANTES INSCRITOS EN EL GRUPO [SAD5677]**

**Búsqueda por Filtro**  
Puede realizar una búsqueda de Estudiantes por Documento, Nombres y/o Apellidos

Documento:

Nombres:

Apellidos:

**Estudiantes**

Funciones	Documento	Apellidos	Nombres	Programa	MATERIA	MATRICULA	PENSUM
	11126			BACTERIOLOGIA Y LABORAT...	Activo	Activo	Activo



CALIFICAR ESTUDIANTE

INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GRUPO



NOMBRE sad5677  
MATERIA BIOLOGIA  
DOCENTE

INFORMACIÓN ESTUDIANTE



NOMBRES  
APELLIDOS  
DOCUMENTO

NOTAS IMPORTANTES

- Cada nota ingresada se guardará automáticamente cuando presione **Enter** y/o cuando abandone la casilla de valor
- Solo se pueden registrar o modificar notas que se encuentren habilitadas dentro del rango en el calendario académico
- Las faltas de asistencias se ingresan por horas en que falta el estudiante

Documento	Apellidos	Nombres	PRIMER PARCIAL	SEGUNDO PARCIAL	SEGUIMIENTO	CUARTO PARCIAL	NOTA FINAL	Porcentaje Faltas	Observaciones
			Estado <b>NF</b> ▾ Nota 0.0 Faltas 2	Estado <b>EV</b> ▾ Nota 3.2 Faltas 0	Estado <b>EV</b> ▾ Nota 3.0 Faltas 0	Estado <b>EV</b> ▾ Nota 2.1 Faltas 0	<b>2.1</b>	1.4 %	

Estado de la nota, indica cuando se presento la nota. el cual esta parametrizado de la siguiente manera.  
EV: Evaluado - AN: Anulado  
NP: No presente - PE: Pendiente  
ES: Evaluado por Supletoria.



Cierra la ventana.

Se ingresa la nota y el sistema la guarda automáticamente al dar enter.

Se ingresa la falta y el sistema la guarda automáticamente al dar enter.



Seguimiento Docente

Periodo Académico de Trabajo  
2017-01

Sede:  
Robledo ▼

Dependencia:  
Facultad de Adminis ▼

ACCESOS RÁPIDOS

- ➔ Ver Horario del Grupo
- ➔ **Calificar Estudiantes**
- ➔ Listado Estudiantes

Clic en calificar estudiantes.

Accademia  
Software Académico

En el caso de que se quiera ingresar las calificaciones de todos los estudiantes, buscamos la opción en la parte izquierda de su pantalla, donde dice **accesos rápidos** y seleccionamos **Calificar Estudiantes**, el sistema visualiza los estudiantes en el periodo actual.



Una vez cargado el listado, ingresamos las calificaciones.

**INFORMACIÓN DEL GRUPO [sad5677]**

---

INFORMACIÓN GRUPO  
 MATERIA **BIOLOGÍA** CODIGO **SA200**  
 PROGRAMA **BACTERIOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO**  
 ALU(A)S **C101**

INFORMACIÓN CUPO  
 No.ASPIRANTES **4** | No.ESTUDIANTES **36** | TOTAL PERSONAS **40**

---

**CALIFICAR ESTUDIANTES**

antes inscritos en el grupo actual.

**NOTAS IMPORTANTES**

- Cada nota ingresada se guardará automáticamente cuando presione **Enter** y/o cuando abandone la casilla de valor
- Solo se pueden registrar o modificar notas que se encuentren habilitadas dentro del rango en el calendario académico
- Las faltas de asistencias se ingresan por horas en que falta el estudiante

Documento	Apellidos	Nombres	PRIMER PARCIAL	SEGUNDO PARCIAL	SEGUIZIMIENTO	CUARTO PARCIAL	NOTA FINAL	Porcentaje Faltas	Observaciones
			Estado <input type="text" value="▼"/> Nota <input type="text" value="4.1"/> Faltas <input type="text" value="15"/>	Estado <input type="text" value="▼"/> Nota <input type="text" value="3.0"/> Faltas <input type="text" value="4"/>	Estado <input type="text" value="▼"/> Nota <input type="text" value="1.0"/> Faltas <input type="text" value="2"/>	Estado <input type="text" value="▼"/> Nota <input type="text" value="0.0"/> Faltas <input type="text" value="12"/>	<b>2.8</b>	27.1 %	Bloqueado por inasistencia
			Estado <input type="text" value="▼"/> Nota <input type="text" value="0.0"/> Faltas <input type="text" value="2"/>	Estado <input type="text" value="▼"/> Nota <input type="text" value="2.2"/> Faltas <input type="text" value="0"/>	Estado <input type="text" value="▼"/> Nota <input type="text" value="2.0"/> Faltas <input type="text" value="0"/>	Estado <input type="text" value="▼"/> Nota <input type="text" value="2.1"/> Faltas <input type="text" value="0"/>	<b>2.1</b>	1.4 %	
			Estado <input type="text" value="▼"/> Nota <input type="text" value="4.0"/> Faltas <input type="text" value="0"/>	Estado <input type="text" value="▼"/> Nota <input type="text" value=""/> Faltas <input type="text" value=""/>	Estado <input type="text" value="▼"/> Nota <input type="text" value=""/> Faltas <input type="text" value=""/>	Estado <input type="text" value="▼"/> Nota <input type="text" value=""/> Faltas <input type="text" value=""/>	<b>1.0</b>	0.0 %	

Por último, el sistema le permite descargar el listado de los estudiantes por grupo, el cual se hace por la opción de acceso rápido y seleccionamos **listado de estudiantes**, donde el sistema automáticamente genera un archivo en Excel con todos los estudiantes del grupo del periodo en curso.



**Seguimiento Docente**

Periodo Académico de Trabajo  
**2017-01**

Sede:  
Robledo

Dependencia:  
Facultad de Adm

ACCESOS RÁPIDOS

- ➔ Ver Horario del Grupo
- ➔ Calificar Estudiantes
- ➔ Listado Estudiantes

*Clickeando de estudiantes. Accademia*

INFORMACIÓN GRUPO  
MATERIA **BIOLOGIA** CODIGO **SA200**  
PROGRAMA **BACTERIOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO**  
AULA(S) **C101**

INFORMACIÓN CUPO  
No.ESTUDIANTES **36**

CALIFICAR ESTUDIANTES

**Calificar Estudiantes** : Aquí puede realizar la calificación de todos los estudiantes inscritos en el grupo actual.

**NOTAS IMPORTANTES**

- Cada nota ingresada se guardará automáticamente cuando presione **Enter** y/o cuando abandone la casilla de valor
- Solo se pueden registrar o modificar notas que se encuentren habilitadas dentro del rango en el calendario académico
- Las faltas de asistencias se ingresan por horas en que falta el estudiante

Documento	Apellidos	Nombres	PRIMER PARCIAL	SEGUNDO PARCIAL	SEGUIMIENTO	CUARTO PARCIAL	NOTA FINAL	Porcentaje Faltas	Observaciones
			Estado EV Nota 4.1 Faltas 15	Estado EV Nota 5.0 Faltas 4	Estado EV Nota 1.0 Faltas 8	Estado EV Nota 0.0 Faltas 12	2.8	27.1 %	Bloqueado por inasistencia
			Estado NF	Estado EV	Estado EV	Estado EV			



20171031\_sad5677\_listado\_estudiantes\_grupo (1) - Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Iniciar sesión Compartir

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

A1 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

1	<b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA</b>					
2	<b>LISTADO DE ESTUDIANTES - GRUPO [sad5677] - 2017-01</b>					
3	Fecha Expedición: 2017-10-31					
4						
5	<b>INFORMACION GRUPO</b>					
6	<b>NOMBRE GRUPO</b>	<b>PROGRAMA</b>	<b>MATERIA</b>	<b>No.ASPIRANTES</b>	<b>No.ESTUDIANTES</b>	<b>TOTAL PERSONAS</b>
7	sad5677	BACTERIOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO	BIOLOGIA	4	36	40
8						
9	<b>INFORMACION DE ESTUDIANTES</b>					
10	<b>Documento</b>	<b>Nombre</b>	<b>Programa</b>	<b>Estado Grupo</b>	<b>Estado Matricula</b>	<b>Pago Matricula Pendiente</b>
11	11	ERGARA	BACTERIOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO	Activo	Activo	NO
12	11	MUÑOZ	BACTERIOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO	Activo	Activo	NO
13	11	JO SILVA	BACTERIOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO	Activo	Activo	NO
14	11	LONDOÑO	BACTERIOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO	Activo	Activo	NO
15	11	FIGUEROA	BACTERIOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO	Activo	Activo	NO
16	11	MARQUEZ	BACTERIOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO	Activo	Activo	NO
17	11	SERNA	BACTERIOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO	Activo	Activo	NO
18	11	SUAREZ	BACTERIOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO	Activo	Activo	NO
19	11	SMUDEZ	BACTERIOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO	Activo	Activo	NO
20	10	ULUAGA	BACTERIOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO	Activo	Activo	NO
21				Activo		SI

20171031\_sad5677\_listado\_estudi

Listo 100%



## Faltas de asistencia

- ❑ Las faltas de asistencia se registran en horas faltadas, si el estudiante ha faltado a una clase de dos horas, se le registran dos faltas.
- ❑ Un estudiante pierde automáticamente una asignatura si registra más del 30% del curso con faltas de asistencia. La nota definitiva le queda en cero (0.0).
- ❑ El sistema automáticamente cambia la edición de calificaciones a rojo y no podrá ser modificada.
- ❑ En caso que se haya ingresado por error las faltas de asistencia, se debe acercarse a la Oficina de Admisiones, Registro y Control para su modificación o escribir a los correos electrónicos del área.



# 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.