



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
**COLEGIO MAYOR  
DE ANTIOQUIA®**

CM-FR-006 26-07-2022 Versión 11

# GUÍA DE INSCRIPCIÓN EN LÍNEA REINGRESOS Y REINTEGROS DE PREGRADO 2024-2 AMPLIACIONES

## REINTEGRO:

Si su último estado de matrícula fue Cancelación de Semestre o No Renovación de Matrícula desde de 2022-1.

[Clic aquí](#)

## REINGRESO:

Si su último estado de matrícula fue Excluido por Bajo Rendimiento desde de 2022-1.

[Clic aquí](#)

# INDICE

## 1. Solicitud de Reintegro

Requisitos

Diligenciar Formulario de Inscripción Vía Internet

Entrega de Documentación

3. Publicación Listado de Admitidos

## 2. Solicitud de Reingreso

Requisitos

Pago de Formulario de Inscripción

Habilitación Formulario de Inscripción

Diligenciar Formulario de Inscripción Vía Internet

Entrega de Documentación

4. Información Adicional

# SOLICITUD DE REINTEGRO

## **ESTUDIANTE DE REINTEGRO:**

Es aquel que estuvo matriculado en algún programa de pregrado de la Institución, y se retiró voluntariamente ceñido al presente reglamento. El estudiante podrá solicitar reintegro, siempre y cuando no hayan transcurrido más de (4) periodos académicos desde su última matrícula en la Institución y quedará a discreción del Consejo de Facultad respectivo, su aprobación.

[Ir al Índice](#)

ACTIVIDADES	FECHA
1. Diligenciar el formulario de inscripción de Reintegro.	Del 09 al 18 de julio de 2024.
2. Guardar el formulario de inscripción.	
3. Entrega de la documentación en la respectiva facultad.	Del 09 al 18 de julio de 2024.
4. Publicación admitidos definitivos en ampliaciones en la página web <a href="http://www.colmayor.edu.co">http://www.colmayor.edu.co</a>	22 de julio de 2024.
5. Matrícula académica para los admitidos.	23 y 24 de julio de 2024.

## Requisitos

Antes de realizar su proceso de **reintegro**, verifique si cumple con los siguientes parámetros:

- No tener sanciones disciplinarias graves o gravísimas.
- Estar a paz y salvo con la Institución.
- Promedio acumulado mínimo de dos puntos cinco (2.5).
- Su última matrícula sea máximo en 2022-1.

## IMPORTANTE:

El estudiante de reintegro **NO REQUIERE REALIZAR PAGOS**, sólo realizar el proceso de inscripción en las fechas establecidas, a través de la página Institucional [www.colmayor.edu.co](http://www.colmayor.edu.co) y enviar la documentación también sólo en las fechas establecidas.

No es necesario la radicación de ningún documento para este proceso.

## ASPECTOS A TENER EN CUENTA

**Artículo 17, Parágrafo 2** “Si la solicitud es aprobada, el estudiante deberá acogerse al plan de formación en oferta”.

# **DILIGENCIAR FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE REINTEGRO**

[Ir al Índice](#)

El estudiante podrá realizar su inscripción vía página web, **del 09 al 18 de julio de 2024**.

Se recomienda utilizar los siguientes navegadores Google Chrome o Mozilla Firefox y realizar el formulario de inscripción desde un computador de escritorio o portátil.

### PASOS PARA REALIZAR EL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

- Ingrese al formulario [Clic aquí](#)
- En **usuario y contraseña** Ingrese el usuario académico en letras con el que consulta el horario y calificaciones.

Si al momento de ingresar a la plataforma académica no le permite, o en caso de no recordarlo de clic en **Consultar usuario**, y da clic en el botón **Acceso**.



The image shows a login form for 'Accademia Universitarios'. At the top, there is a logo consisting of a stack of books and a computer monitor. Below the logo, the word 'Accademia' is written in a large, blue, cursive font, with 'Accademia Universitarios' in a smaller, black, sans-serif font underneath. The form contains two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña', both with question mark icons to their right. Below these fields is a checkbox labeled 'Mostrar contraseña'. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Acceso' with a lock icon, and two links: 'Olvido su contraseña?' and 'Consultar usuario'.

El usuario y la contraseña es académico en letras con el que consulta el horario y calificaciones.

### RECUERDE:

- ❑ Los campos con asterisco rojo \* son **obligatorios**.
- ❑ Los mensajes de error o alerta **se visualizan** en la parte inferior derecha de la pantalla.
- ❑ Cada vez que le dé clic en **guardar** el sistema lo llevará 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.

Para iniciar el proceso debe ingresar al icono **Aspirantes U**



El sistema le solicitará que actualice el número celular y correo electrónico, y da clic en el botón **Continuar**. En caso de no necesitar actualizar estos datos de clic en el botón **Continuar**.

Actualizar Datos   Programas

 ACTUALIZACIÓN DATOS PERSONALES

Actualizar: Aquí se presenta el formulario para la actualización de datos personales del estudiante

**DATOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE**

Nombres JULY CATALINA Apellidos MUÑOZ LOPERA Documento (Cedula)

Celular	<input type="text" value="3005302709"/>
E-mail	<input type="text" value="mallerpr+Naon115218691"/>
Celular Adicional	<input type="text" value="3005302709"/>
E-mail Adicional	<input type="text"/>
Teléfono Trabajo	<input type="text"/>

Luego seleccione la razón por la cual se retiró, y el programa al que pertenece, de clic en **Acepto los términos y condiciones**, y de clic en el botón **Guardar**.

Actualizar Datos **Programas**

 INFORMACIÓN PROGRAMA

Programa: Aquí se presenta el formulario para realizar el registro del programa del aspirante.

Tipo Retiro \* Seleccionar ▼

**INFORMACIÓN PROGRAMA**

SEDE \* Robledo ▼

Programa Académico \* Seleccionar ▼

Observaciones

0 Caracteres | 200 Caracteres Restantes | 0 Palabras

**TÉRMINOS DEL CONTRATO**

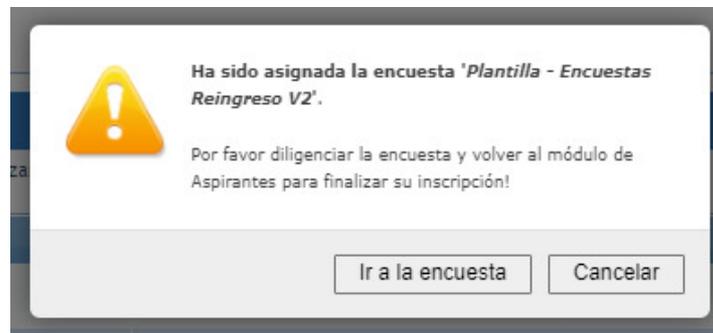
Autorizo de manera expresa el uso de la información de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, y de acuerdo con las autorizaciones impartidas por los titulares de la información, la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia realizará las operaciones que incluyan recolección de datos, su almacenamiento, usos, circulación y supresión de datos. El tratamiento de datos se realizará exclusivamente para los fines autorizados, previstos por las políticas y leyes que regulan la actividad de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

**Si usted está de acuerdo con lo anterior, para este proceso, por favor marque la casilla *Acepto los términos del contrato*.**

Acepto los términos del contrato \*

 Guardar  Cancelar

El sistema le solicitará diligenciar la encuesta de solicitud de Reingreso - Reintegro, de clic en el botón **Ir a la encuesta**.



Debe diligenciar la encuesta de solicitud de Reingreso - Reintegro, de clic en el botón **Ejecutar**.

Encuesta	Subperiodo	Estado	Publicación	Funciones
Plantilla - Encuestas Reingreso V2	2022-01	NO Diligenciada		 Ejecutar

## DILIGENCIAR FORMULARIO DE REINTEGRO

Debe ingresar nuevamente al icono **Aspirantes U** en la pestaña **Programas**

Luego seleccione la razón por la cual se retiró, y el programa al que pertenece, de clic en **Acepto los términos y condiciones**, y de clic en el botón **Guardar**.



Actualizar Datos **Programas**

**INFORMACIÓN PROGRAMA**

Programa: Aquí se presenta el formulario para realizar el registro del programa del aspirante.

Tipo Retiro *	Seleccionar
<b>INFORMACIÓN PROGRAMA</b>	
SEDE *	Robledo
Programa Académico *	Seleccionar
Observaciones	<input type="text"/>

0 Caracteres | 200 Caracteres Restantes | 0 Palabras

**TÉRMINOS DEL CONTRATO**

Autorizo de manera expresa el uso de la información de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, y de acuerdo con las autorizaciones impartidas por los titulares de la Información, la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia realizará las operaciones que incluyen recolección de datos, su almacenamiento, usos, circulación y supresión de datos. El tratamiento de datos se realizará exclusivamente para los fines autorizados, previstos por las políticas y leyes que regulan la actividad de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

**Si usted está de acuerdo con lo anterior, para este proceso, por favor marque la casilla *Acepto los términos del contrato*.**

Acepto los términos del contrato \*

**Guardar** **Cancelar**

Para finalizar espere un momento mientras que el sistema guarda la información y luego puede descargar la ficha de inscripción.

Actualizar Datos   Programmas

ACTUALIZACIÓN DATOS PERSONALES

Actualizar: Aquí se presenta el formulario para la actualización de datos personales del estudiante

DATOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE

Nombres JUAN SEBASTIAN Apellidos LONDOÑO GRANDA Documento (Cedula)

Celular	<input type="text" value="3015045500"/>
E-mail	<input type="text" value="mallerpr+Naon103662531"/>
Celular Adicional	<input type="text"/>
E-mail Adicional	<input type="text"/>
Teléfono Trabajo	<input type="text" value="3015045500"/>

FINALIZÓ SU PROCESO DE INSCRIPCIÓN  
NO SE PUEDE MODIFICAR LA INFORMACIÓN DEL ASPIRANTE PORQUE SU ESTADO ACTUAL ES [ INSCRITO ]

DESCARGUE AQUI SU FICHA DE INSCRIPCIÓN

[FICHA DE INSCRIPCIÓN](#)

# **ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN**

[Ir al Índice](#)

### De manera presencial

- Facultad de Administración
- Facultad de Arquitectura e Ingeniería

### De manera virtual

- Facultad de Ciencias de la Salud: [fac.cienciasalud@colmayor.edu.co](mailto:fac.cienciasalud@colmayor.edu.co)
- Facultad de Ciencias Sociales y Educación: [fac.cienciasociales@colmayor.edu.co](mailto:fac.cienciasociales@colmayor.edu.co)

El estudiante deberá entregar los documentos que se relacionan a continuación, **del 09 al 18 de julio de 2024**:

- Formulario de inscripción realizado por internet.
- Copia del documento de identidad legible y ampliada al 150%.
- Carta solicitando el reintegro dirigida al Consejo de Facultad, **NO requiere hacerla radicar en Gestión documental.** ([ver ejemplo](#)).
- Copia completa (por ambos lados) de la última cuenta de servicios públicos del núcleo familiar donde se visualice la dirección y el estrato socioeconómico.

- ❑ **(Opcional)** Copia completa (por ambos lados) de la última cuenta telefónica de la residencia, (Claro, Une, o de la empresa de telefonía fija que este suscrito). En caso de NO tener línea telefónica debe adjuntar una carta donde se indique esta situación. La Institución se reserva el derecho de confirmar la veracidad de esta información. **La dirección de las cuentas de servicios y de teléfono debe coincidir con la suministrada en el formulario de inscripción.**
- ❑ **(Opcional)** Copia del Certificado electoral del 29 de octubre de 2023, en caso de que haya sufragado, con el fin de proceder a realizar el descuento del 10% del valor de la matrícula académica. [Clic aquí](#) para realizar la carga del soporte. **La entrega de este documento de manera EXTEMPORÁNEA NO SERÁ TENIDO EN CUENTA.**
- ❑ **(Opcional)** Copia de certificado expedido por el Ministerio del Interior o quien haga sus veces, donde se acredite su permanencia continua en calidad miembro activo de la Defensa Civil Colombiana, Cuerpo de Bomberos y Cruz Roja Colombia, con el fin de proceder a realizar el descuento del 5% del valor de la matrícula académica.

**Nota: Solo se acepta documentación completa recibida hasta el 18 de julio de 2024.** Pasada esta fecha no se recibe documentación parcial o total. Si a esta fecha la documentación no está completa queda excluido del proceso. **SE RECIBE HASTA LAS 5:00PM.**

# SOLICITUD DE REINGRESO

## **ESTUDIANTE DE REINGRESO:**

Es aquel que estuvo matriculado en algún programa de la Institución, como mínimo durante un (1) semestre académico y perdió la calidad de estudiante, por bajo rendimiento académico y/o por no cumplir las normas fijadas en el presente reglamento. El estudiante podrá solicitar reingreso siempre y cuando no hayan transcurrido más de cuatro (4) períodos académicos desde su última matrícula en la Institución y quedará a discreción del Consejo de Facultad respectivo, su aprobación.

**Un estudiante podrá matricularse un máximo de dos veces bajo la figura de reingreso.**

[Ir al Índice](#)

ACTIVIDADES	FECHA
1. Estudiantes de <b>Reingreso</b> realizar el pago por valor de <b>\$98.000</b> para habilitar formulario de inscripción en la página web.	Del 09 al 17 de julio de 2024 hasta las 4:00 p.m.
2. Habilitación del formulario de inscripción en la página web.	1 día hábil después de haber realizado el pago.
3. Diligenciar el formulario de inscripción de Reingreso.	Del 10 al 18 de julio de 2024.
4. Guardar el formulario de inscripción.	
5. Entrega de la documentación en la respectiva facultad.	Del 10 al 18 de julio de 2024.
6. Publicación admitidos definitivos en ampliaciones en la página web <a href="http://www.colmayor.edu.co">http://www.colmayor.edu.co</a>	22 de julio de 2024.
7. Matrícula académica para los admitidos.	23 y 24 de julio de 2024.

### Requisitos

Antes de realizar su proceso de **reingreso**, verifique si cumple con los siguientes parámetros:

- No tener sanciones disciplinarias graves o gravísimas.
- Estar a paz y salvo con la Institución.
- Promedio acumulado mínimo de dos puntos cinco (2.5).
- Su última matrícula sea máximo en 2022-1.

### IMPORTANTE:

El estudiante de reingreso **DEBE REALIZAR PAGO**, para realizar el proceso de inscripción en las fechas establecidas, a través de la página Institucional [www.colmayor.edu.co](http://www.colmayor.edu.co) y enviar la documentación también sólo en las fechas establecidas.

No es necesario la radicación de ningún documento para este proceso.

## ASPECTOS A TENER EN CUENTA

**Artículo 16, Parágrafo** “Un estudiante de reingreso podrá matricular sólo los cursos reprobados”.

**Artículo 16, Parágrafo B** “Un estudiante podrá matricularse un máximo de dos veces bajo la figura de reingreso.

**Artículo 17, Parágrafo 2** “Si la solicitud es aprobada, el estudiante deberá acogerse al plan de formación en oferta”.

# **PAGO DE FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN REINGRESO**

[Ir al Índice](#)

- Todo estudiante de reingreso debe realizar el pago de derechos de inscripción para poder postularse a alguno de los programas ofertados de la institución.
- Sólo se aceptan pagos realizados del **09 al 17 de julio de 2024 hasta las 4:00 p.m.** Pasada esta fecha, NO se tomarán en cuenta los pagos recibidos y **no se realizará devolución por pagos de derechos** a quienes no hayan realizado el procedimiento dentro de los tiempos y procedimientos establecidos de acuerdo a esta guía.
- Instructivo de pagos ([Ver Guía](#)) ([Pago por PSE](#))
- El valor del formulario sólo es válido para el período de inscripción actual y **NO ES REEMBOLSABLE.**

# **HABILITACIÓN FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE REINGRESO**

[Ir al Índice](#)

Una vez el estudiante de reingreso haya realizado el pago, éste se activará un día hábil después de haber realizado el pago. A partir de este tiempo podrá realizar el proceso de Inscripción.

**NO se enviará correo notificando la activación del formulario.**

# **DILIGENCIAR FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE REINGRESO**

[Ir al Índice](#)

Luego de esperar un día hábil después de realizado el pago, el estudiante podrá realizar su inscripción vía página web. **Del 10 al 18 de julio de 2024.**

Se recomienda utilizar los siguientes navegadores Google Chrome o Mozilla Firefox y realizar el formulario de inscripción desde un computador de escritorio o portátil.

### PASOS PARA REALIZAR EL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

- Ingrese al formulario [Clic aquí](#)
- En **usuario y contraseña** Ingrese el número de documento de identidad (número con el que realizó el pago en ambos campos) y da clic en el botón Acceso.

**Nota:** El usuario de letras con el cual ingresa a Accademia U para ver sus notas **NO** le va a funcionar para diligenciar la inscripción de reingreso.

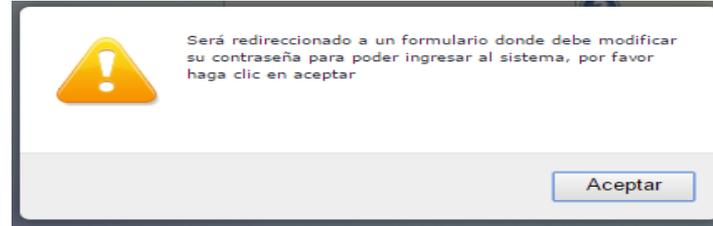
Si al momento de ingresar a la plataforma académica no le permite, **verifique que haya pasado un día hábil** después de realizar el pago.



The image shows a login form for 'Accademia Universitarios'. At the top is a logo with a book and a computer. Below the logo, the text 'Accademia' is written in a large, blue, cursive font, with 'Accademia Universitarios' in a smaller, blue, sans-serif font underneath. The login form consists of two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña', both with question mark icons to their right. Below these fields is a checkbox labeled 'Mostrar contraseña'. At the bottom of the form is a black button with the text 'Acceso' and a blue padlock icon. Below the button are two links: 'Olvido su contraseña?' and 'Consultar usuario'.

El usuario y la contraseña es el **número de documento** con el que realizó el pago.

Al ingresar el usuario y contraseña correcto le saldrá el siguiente mensaje y le debe dar clic en el botón **Aceptar**



El sistema le solicitará que cambie la contraseña 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 y un número.

Contraseña Actual:

Contraseña Nueva:

Contraseña Confirmar:

Guardar

### RECUERDE:

- ❑ Los campos con asterisco rojo \* son **obligatorios**.
- ❑ Los mensajes de error o alerta **se visualizan** en la parte inferior derecha de la pantalla.
- ❑ Cada vez que le dé clic en **guardar** el sistema lo llevará 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.

Para iniciar el proceso debe ingresar al icono **Aspirantes U**



Seleccione el tipo de Inscripción (**Reingreso**) y seleccione el programa al que pertenece, luego de clic en el botón Continuar.

Antes de comenzar con el proceso de inscripción, debe seleccionar la Sede, el Tipo de Inscripción y el Tipo de Programa para el periodo académico 2018-01

**SEDE**  
Seleccione la sede de la universidad  
ROBLEDO

**TIPO DE PROGRAMA**  
Seleccione el tipo de programa académico  
PREGRADO

**TIPO DE INSCRIPCIÓN**  
Reingreso  
Nuevo  
Reingreso  
Transferencia externa

INFORMACION CORRESPONDIENTE AL TIPO DE INSCRIPCIÓN REINGRESO

[Ver Información](#)

**PROGRAMA ACADÉMICO**  
Seleccione el Programa Académico  
SELECCIONAR PROGRAMA

[Continuar](#)

Para iniciar el proceso debe ingresar al icono **Aspirantes U**



El sistema le solicitará que actualice el número celular y correo electrónico, y da clic en el botón **Continuar**. En caso de no necesitar actualizar estos datos de clic en el botón **Continuar**.

Actualizar Datos    Programas

 ACTUALIZACIÓN DATOS PERSONALES

Actualizar: Aquí se presenta el formulario para la actualización de datos personales del estudiante

**DATOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE**

Nombres JULY CATALINA Apellidos MUÑOZ LOPERA Documento (Cedula) :

Celular	<input type="text" value="3005302709"/>
E-mail	<input type="text" value="mallerpr+Naon115218691"/>
Celular Adicional	<input type="text" value="3005302709"/>
E-mail Adicional	<input type="text"/>
Teléfono Trabajo	<input type="text"/>

Luego seleccione la razón por la cual se retiró, y el programa al que pertenece, de clic en **Acepto los términos y condiciones**, y de clic en el botón **Guardar**.

Actualizar Datos **Programas**

 INFORMACIÓN PROGRAMA

Programa: Aquí se presenta el formulario para realizar el registro del programa del aspirante.

Tipo Retiro \* Seleccíonar

**INFORMACIÓN PROGRAMA**

SEDE \* Robledo

Programa Académico \* Seleccíonar

Observaciones

0 Caracteres | 200 Caracteres Restantes | 0 Palabras

**TÉRMINOS DEL CONTRATO**

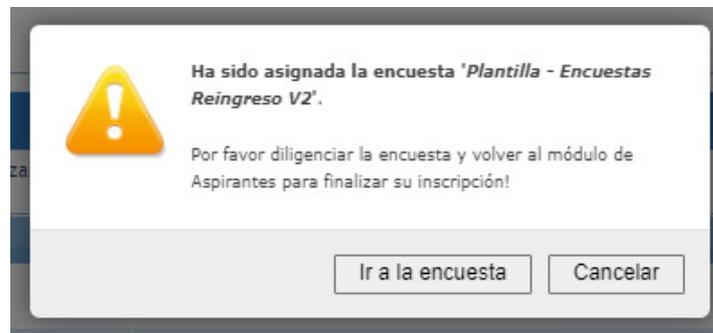
Autorizo de manera expresa el uso de la información de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, y de acuerdo con las autorizaciones impartidas por los titulares de la información, la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia realizará las operaciones que incluyan recolección de datos, su almacenamiento, usos, circulación y supresión de datos. El tratamiento de datos se realizará exclusivamente para los fines autorizados, previstos por las políticas y leyes que regulan la actividad de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

**Si usted está de acuerdo con lo anterior, para este proceso, por favor marque la casilla *Acepto los términos del contrato*.**

Acepto los términos del contrato \*

 Guardar  Cancelar

El sistema le solicitará diligenciar la encuesta de solicitud de Reingreso - Reintegro, de clic en el botón **Ir a la encuesta**.



Debe diligenciar la encuesta de solicitud de Reingreso - Reintegro, de clic en el botón **Ejecutar**.

Encuesta	Subperiodo	Estado	Publicación	Funciones
Plantilla - Encuestas Reingreso V2	2022-01	NO Diligenciada		 Ejecutar

## DILIGENCIAR FORMULARIO DE REINGRESO

Debe ingresar nuevamente al icono **Aspirantes U** en la pestaña **Programas**

Luego seleccione la razón por la cual se retiró, y el programa al que pertenece, de clic en **Acepto los términos y condiciones**, y de clic en el botón **Guardar**.



Actualizar Datos **Programas**

**INFORMACIÓN PROGRAMA**

Programa: Aquí se presenta el formulario para realizar el registro del programa del aspirante.

Tipo Retiro *	Seleccionar
<b>INFORMACIÓN PROGRAMA</b>	
SEDE *	Robledo
Programa Académico *	Seleccionar
Observaciones	<input type="text"/>

0 Caracteres | 200 Caracteres Restantes | 0 Palabras

**TÉRMINOS DEL CONTRATO**

Autorizo de manera expresa el uso de la información de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, y de acuerdo con las autorizaciones impartidas por los titulares de la Información, la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia realizará las operaciones que incluyen recolección de datos, su almacenamiento, usos, circulación y supresión de datos. El tratamiento de datos se realizará exclusivamente para los fines autorizados, previstos por las políticas y leyes que regulan la actividad de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

**Si usted está de acuerdo con lo anterior, para este proceso, por favor marque la casilla *Acepto los términos del contrato*.**

Acepto los términos del contrato \*

**Guardar** **Cancelar**

Para finalizar espere un momento mientras que el sistema guarda la información, le aparecerá un letrero indicando que **debe ingresar con el usuario de LETRAS (con el cual consulta el horario y calificaciones)** y luego puede descargar el formulario de inscripción.

Actualizar Datos   Programar

 ACTUALIZACIÓN DATOS PERSONALES

Actualizar: Aquí se presenta el formulario para la actualización de datos personales del estudiante

DATOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE

Nombres JUAN SEBASTIAN Apellidos LONDOÑO GRANDA Documento (Cedula)

Celular	<input type="text" value="3015045500"/>
E-mail	<input type="text" value="mallerpr+Naon103662531"/>
Celular Adicional	<input type="text"/>
E-mail Adicional	<input type="text"/>
Teléfono Trabajo	<input type="text" value="3015045500"/>

FINALIZÓ SU PROCESO DE INSCRIPCIÓN  
NO SE PUEDE MODIFICAR LA INFORMACIÓN DEL ASPIRANTE PORQUE SU ESTADO ACTUAL ES [ INSCRITO ]

DESCARGUE AQUI SU FICHA DE INSCRIPCIÓN

FICHA DE INSCRIPCIÓN 

# **ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN**

[Ir al Índice](#)

### De manera presencial

- Facultad de Administración
- Facultad de Arquitectura e Ingeniería

### De manera virtual

- Facultad de Ciencias de la Salud: [fac.cienciasalud@colmayor.edu.co](mailto:fac.cienciasalud@colmayor.edu.co)
- Facultad de Ciencias Sociales y Educación: [fac.cienciasociales@colmayor.edu.co](mailto:fac.cienciasociales@colmayor.edu.co)

El estudiante deberá entregar los documentos que se relacionan a continuación, del 10 al 18 de julio de 2024:

- Formulario de inscripción realizado por internet.
- Copia del documento de identidad legible y ampliada al 150%.
- Carta solicitando el reingreso dirigida al Consejo de Facultad, **NO requiere hacerla radicar en Gestión documental.** ([ver ejemplo](#)).
- Copia completa (por ambos lados) de la última cuenta de servicios públicos del núcleo familiar donde se visualice la dirección y el estrato socioeconómico.

- ❑ **(Opcional)** Copia completa (por ambos lados) de la última cuenta telefónica de la residencia, (Claro, Une, o de la empresa de telefonía fija que este suscrito). En caso de NO tener línea telefónica debe adjuntar una carta donde se indique esta situación. La Institución se reserva el derecho de confirmar la veracidad de esta información. **La dirección de las cuentas de servicios y de teléfono debe coincidir con la suministrada en el formulario de inscripción.**
- ❑ **(Opcional)** Copia del Certificado electoral del 29 de octubre de 2023, en caso de que haya sufragado, con el fin de proceder a realizar el descuento del 10% del valor de la matrícula académica. [Clic aquí](#) para realizar la carga del soporte. **La entrega de este documento de manera EXTEMPORÁNEA NO SERÁ TENIDO EN CUENTA.**
- ❑ **(Opcional)** Copia de certificado expedido por el Ministerio del Interior o quien haga sus veces, donde se acredite su permanencia continua en calidad miembro activo de la Defensa Civil Colombiana, Cuerpo de Bomberos y Cruz Roja Colombia, con el fin de proceder a realizar el descuento del 5% del valor de la matrícula académica.

**Nota: Solo se acepta documentación completa recibida hasta el 18 de julio de 2024.** Pasada esta fecha no se recibe documentación parcial o total. Si a esta fecha la documentación no está completa queda excluido del proceso. **SE RECIBE HASTA LAS 5:00PM.**

# **PUBLICACIÓN DEL LISTADO DE ADMITIDOS**

[Ir al Índice](#)

- ❑ Se publicarán en nuestra página web [www.colmayor.edu.co](http://www.colmayor.edu.co) el **22 de julio de 2024**, y es responsabilidad del aspirante estar atento a dicha publicación.
- ❑ **Si un aspirante no se encuentra** en la lista de admitidos publicada, es porque NO pasó el proceso de selección.
- ❑ En caso de no entregar la documentación en las fechas establecidas, perderá el cupo y será cedido al siguiente aspirante en lista de espera.

### Observación:

La aprobación de reingresos y reintegros, está sujeto al cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento estudiantil y académico y a la disponibilidad de cupos en la Institución.

# **INFORMACIÓN ADICIONAL**

[Ir al Índice](#)

- ❑ El aspirante que se inscriba será responsable de la información registrada en su inscripción y de la documentación aportada, por lo tanto, responderá ante cualquier reclamación que se haga sobre la misma.
- ❑ Ninguna persona o dependencia Institucional está autorizada para recibir dineros por cualquier concepto.

## IMPORTANTE

Después de finalizar las fechas de inscripción, el proceso se cierra a nivel general, **y no se podrán diligenciar formularios ni realizar pagos.**

El valor del formulario sólo es válido para el período de inscripción actual y **NO ES REEMBOLSABLE.**



## INFORMACIÓN ADICIONAL

En caso de alguna duda sobre el proceso académico, puede comunicarse con las siguientes facultades:

### **Facultad de Administración:**

#### Programas

- Administración de Empresas Turísticas
- Tecnología en Gestión Turística (presencial)
- Tecnología en Gestión Turística (virtual)
- Tecnología en Gestión de Guianza Turística (presencial)
- Tecnología en Gestión de Guianza Turística (virtual)
- Profesional en Gastronomía y Culinaria
- Tecnología en Gestión de Servicios Gastronómicos
- Ingeniería Comercial
- Tecnología en Gestión Comercial
- Tecnología en Gestión de Procesos de Repostería y Panificación

Teléfono 444 56 11 Ext. 143 y 144.

Correo electrónico [fac.administracion@colmayor.edu.co](mailto:fac.administracion@colmayor.edu.co)

### **Facultad de Arquitectura e Ingeniería:**

#### Programas

- Arquitectura
- Construcciones Civiles
- Ingeniería Ambiental
- Tecnología en Delineante de Arquitectura e Ingeniería
- Tecnología en Gestión Ambiental (virtual)
- Tecnología en Gestión Catastral

Teléfono 444 56 11 Ext. 148, 151 y 250.

Correo electrónico [sec.arquitectura@colmayor.edu.co](mailto:sec.arquitectura@colmayor.edu.co)



## INFORMACIÓN ADICIONAL

En caso de alguna duda sobre el proceso académico, puede comunicarse con las siguientes facultades:

### **Facultad de Ciencias de la Salud:**

#### Programas

- Bacteriología y Laboratorio Clínico
- Biotecnología
- Tecnología en Seguridad y Salud en el Trabajo

Teléfono 444 56 11 Ext. 155 y 156.

Correo electrónico [fac.cienciasalud@colmayor.edu.co](mailto:fac.cienciasalud@colmayor.edu.co)

### **Facultad de Ciencias Sociales y Educación:**

#### Programas

- Licenciatura en Ciencias Sociales
- Planeación y Desarrollo Social
- Tecnología en Gestión Comunitaria (presencial)
- Tecnología en Gestión Comunitaria (virtual)

Teléfono 444 56 11 Ext. 128 y 129.

Correo electrónico [fac.cienciasociales@colmayor.edu.co](mailto:fac.cienciasociales@colmayor.edu.co)

Oficina de Atención al ciudadano  
[colmayor@colmayor.edu.co](mailto:colmayor@colmayor.edu.co)



# Oficina de Admisiones, Registro y Control

## Teléfono:

604 444 56 11 Ext. 118 – 119 – 179 - 249 – 280

## Email:

[academico@colmayor.edu.co](mailto:academico@colmayor.edu.co)

[aux.admisiones@colmayor.edu.co](mailto:aux.admisiones@colmayor.edu.co)

[auxadmisiones2@colmayor.edu.co](mailto:auxadmisiones2@colmayor.edu.co)

[carlos.amaya@colmayor.edu.co](mailto:carlos.amaya@colmayor.edu.co)

[daniel.vera@colmayor.edu.co](mailto:daniel.vera@colmayor.edu.co)

[sec.admisiones@colmayor.edu.co](mailto:sec.admisiones@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.



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**



**@iucolmayor**