



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
**COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA®**

GUÍA DE INSCRIPCIÓN EN LÍNEA ASPIRANTES NUEVOS DE TÉCNICAS LABORALES 2024-2 AMPLIACIONES

ASPIRANTE NUEVO: Aquel que, cumpliendo los requisitos reglamentarios de admisión de la Institución, ingresa por primera vez a un programa de técnicas laborales.

INDICE

Requisitos

1. Pago de Formulario de Inscripción

2. Habilitación Formulario de Inscripción

3. Diligenciar Formulario de Inscripción Vía Internet

4. Guardar Formulario de Inscripción

5. Publicación admitidos definitivos en la página web

6. Fechas de Entrega de Documentación Nuevos Admitidos

7. Proceso de Matrícula Académica Aspirantes Nuevos Admitidos

8. Información Adicional

9. Inicio de Clases



Requisitos

- ☐ Tener noveno grado aprobado.
- ☐ Ser mayor de 14 años.
- ☐ Se recomienda hacerlo desde un equipo de escritorio o portátil, no realizarlo desde celular o tablet.



ACTIVIDADES	FECHAS
1. Realizar el pago por valor de \$50.000 para habilitar formulario de inscripción en la página web.	Del 08 de julio al 09 de agosto de 2024
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 después de 1 día hábil después de haber realizado el pago.	Del 09 de julio al 10 de agosto de 2024
4. Guardar el formulario de inscripción.	
5. Publicación admitidos definitivos en la página web www.colmayor.edu.co	12 de agosto de 2024
6. Entrega de documentos de forma digital de los aspirantes NUEVOS ADMITIDOS de las Técnicas Laborales.	Del 13 de agosto al 15 de agosto de 2024
7. Matricula académica para los nuevos admitidos.	Del 16 de agosto al 19 de agosto de 2024
8. Generación de liquidaciones.	20 de agosto de 2024
9. Pago de liquidaciones (Beca, convenio, recurso propio)	Del 21 al 23 de agosto de 2024
10. Inicio de clases.	26 de agosto de 2024

PAGO DE FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

[Ir al Índice](#)

- Todo aspirante debe realizar el pago de derechos de inscripción para poder postularse a alguno de los programas ofertados de la Institución.
- Todos los aspirantes deben seleccionar la segunda opción a la hora de realizar la inscripción.
- Sólo se aceptan pagos realizados hasta el 9 de agosto de 2024. Pasada esta fecha, NO se tomarán en cuenta los pagos recibidos y **no se realizará devolución por pagos de derechos de inscripción** 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**. Aplica sólo para las **Técnicas Laborales**, en caso de que el cupo no se complete, igualmente **NO ES REEMBOLSABLE**.

HABILITACIÓN FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

[Ir al Índice](#)

Una vez el aspirante 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 VÍA INTERNET

[Ir al Índice](#)

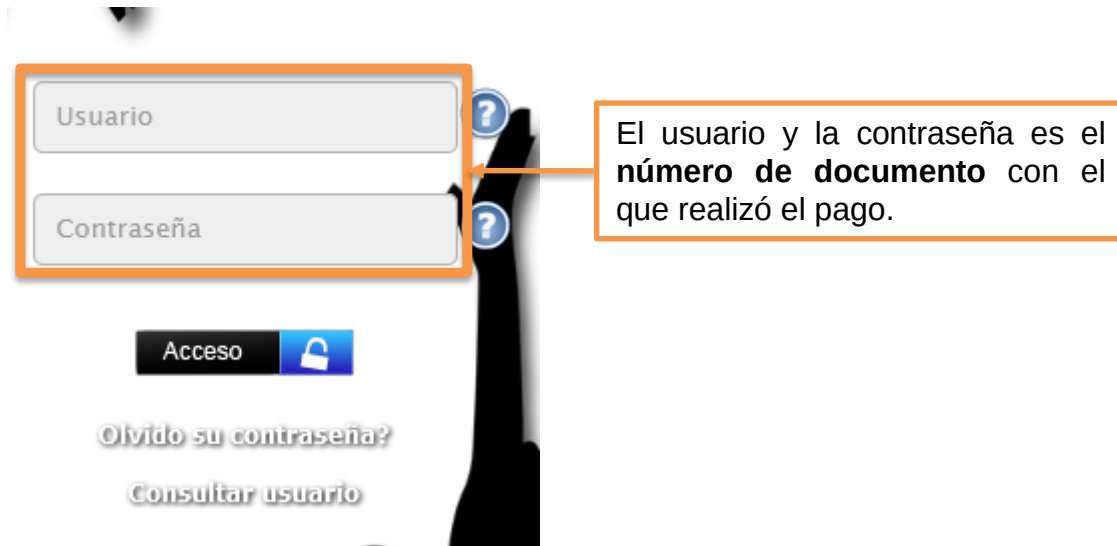
Luego de esperar un día hábil después de realizado el pago, el aspirante podrá realizar su inscripción vía página web, **hasta el 10 de agosto del 2024**.

Se recomienda utilizar los siguientes navegadores Google Chrome o Mozilla Firefox y realizar el formulario de inscripción desde un computador de escritorio o portátil. Además, tenga a la mano la información correspondiente y su correo electrónico personal.

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.

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



Usuario

Contraseña

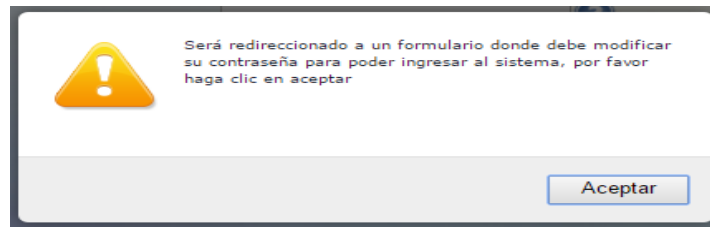
Acceso

Olvido su contraseña?

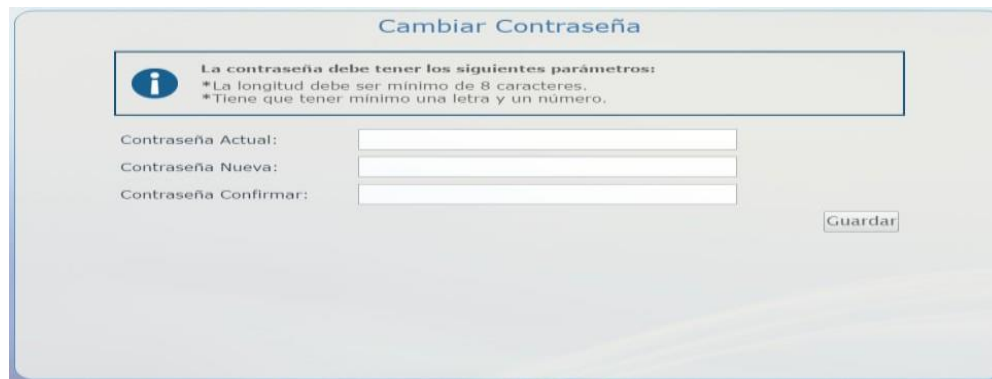
Consultar usuario

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.

Un formulario web con el título "Cambiar Contraseña" en azul. Debajo del título hay un recuadro informativo con un icono de 'i' y el texto: "La contraseña debe tener los siguientes parámetros: *La longitud debe ser mínimo de 8 caracteres. *Tiene que tener mínimo una letra y un número." Abajo de esto hay tres etiquetas: "Contraseña Actual:", "Contraseña Nueva:" y "Contraseña Confirmar:", cada una seguida de un campo de entrada de texto blanco. En la parte inferior derecha del formulario hay un botón rectangular con el texto "Guardar".

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



Luego seleccione el programa al cual desea ingresar y **Acepte los términos del contrato**, luego de clic en el botón **Guardar**.

INFORMACIÓN PROGRAMA

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

SEDE *	Robledo
Programa Académico *	TECNOLOGIA EN GESTIÓN DE SERVICIOS GASTRONOMICOS
Observaciones	

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 *

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.

Pestaña General

Diligencie toda la **Información del Aspirante** en las casillas blancas.

Al digitar los nombres y apellidos no dejar espacios en blanco al final.

Al ingresar las fechas recuerde seleccionarlas en este orden: año, mes y día.

La dirección de residencia NO debe digitarse con la tecla numeral (#).

General
Detalles
Estudios
Programas

INFORMACIÓN GENERAL

General: Aquí se presenta el formulario para realizar el registro de los datos generales del aspirante.

INFORMACIÓN PERSONAL

Tipo de Programa
Tipo de programa para el que aplica en el periodo seleccionado
Pregrado

Tipo Documento *
Seleccionar
Documento *
Fecha de Expedición *

Lugar de Expedición *
País
Departamento
Municipio

Primer Nombre *
Segundo Nombre

Primer Apellido *
Segundo Apellido

Género *
Estado Civil *
Celular *
E-mail *

Fecha de Nacimiento *
Lugar de Nacimiento *
País
Departamento
Municipio

Edad:

RESIDENCIA

Zona Residencial *
Urbana

Barrio *
País
Departamento
Municipio

Comuna
Barrio

Teléfono residencia *
Dirección *
Estrato *
Seleccionar

Guardar
Cancelar

Pestaña Detalles

Si pertenece a un grupo poblacional, debe tener el certificado o documento que lo habilite como tal.

SÍ NO pertenece a ningún grupo poblacional, seleccione la opción No Aplica.

General
Detalles
Estudios
Programas

INFORMACIÓN DETALLES

Detalles: Aquí se presenta el formulario para realizar el registro de los datos detallados del aspirante.

CARACTERÍSTICAS

Grupo Población

Seleccionar

Etnia

No Aplica

Población LGBTQ+

No Aplica

Observaciones

0 Caracteres | 100 Caracteres Restantes | 0 Palabras

Grupo Sanguíneo*

Seleccionar

EPS*

Seleccionar

CONTACTO

Datos del contacto en caso de emergencia

Parentesco *

No Definido

Primer Nombre *

Primer Apellido*

Teléfono Fijo

Celular*

Nivel Formación*

Seleccionar

Guardar

Cancelar

PESTAÑA ESTUDIOS

En el campo **Institución** digite y busque el nombre de la institución en la cual se graduó o aprobó 9°.

NOTA: En caso de **NO** encontrar en el listado la Institución de bachillerato de la cual se graduó, seleccione municipio Medellín, la opción OTRA y digite el nombre de la misma en el campo Observaciones.

General

Detalles

Estudios

Programas

 INFORMACIÓN ESTUDIOS

Información Estudios: Aquí se presenta el formulario para realizar el registro de la información de los estudios realizados por el aspirante.

BACHILLERATO

Tipo Estudio *

Estudiante Bachillerato

Énfasis bachillerato*

Otros

Lugar de estudio *

Municipio donde realizó el estudio

Pais

COLOMBIA

Departamento

Antioquia

Municipio

Medellin

Institución *

Seleccionar primero el Municipio de Estudio

Estado

En Curso

Guardar

Cancelar

Pestaña Programas

Diligencie los datos solicitados, indique el programa al cual se va a presentar y le da clic en el botón **Guardar**.

Algunos aspirantes tienen la opción de escoger un **PROGRAMA OPCIONAL** que sea afín al programa principal.

Seleccione el **programa académico opcional** si desea entrar a participar en el proceso de admisión de este segundo programa en caso de no quedar admitido en el primero.

General

Detalles

Estudios

Programas

 INFORMACIÓN PROGRAMA

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

INFORMACIÓN PROGRAMA

SEDE *

Robledo

Programa Académico *

Seleccionar

Jornada *

Seleccionar

TENENCIA COMPUTADOR Y ACCESO A INTERNET

Dispone de equipo de computo?*

☒ SI ☐ NO

Dispone de acceso a internet?*

☒ SI ☐ NO

Observaciones

Guardar

Cancelar

GUARDAR FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

[Ir al Índice](#)

Debe guardar el formulario de inscripción: Es el documento en PDF que puede descargar al finalizar el formulario donde se registra la información del aspirante inscrito.

Debe conservar este formulario, será parte de la documentación exigida en caso de ser admitido como estudiante nuevo.

General
Detalles
Estudios
Programas

 INFORMACIÓN PROGRAMA

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

INFORMACIÓN PROGRAMA

SEDE *

Robledo ▾

Programa Académico *

TÉCNICO LABORAL COMO AUXILIAR EN PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES - MEDELLÍN ▾

Metodología : Blended

Jornada *

Diurna ▾

TENENCIA COMPUTADOR Y ACCESO A INTERNET

Dispone de equipo de computo?*

☒ SI ☐ NO

Dispone de acceso a internet?*

☒ SI ☐ NO

Observaciones

0 Caracteres | 200 Caracteres Restantes | 0 Palabras

FINALIZÓ SU PROCESO DE INSCRIPCIÓN

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

DESCARGAR FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

 Formulario de Inscripción

FECHAS DE PUBLICACIÓN DEL LISTADO DE ASPIRANTES NUEVOS ADMITIDOS

[Ir al Índice](#)

- ❑ Se publicarán en nuestra página web www.colmayor.edu.co el **12 de agosto 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.
- ❑ Como aspirante admitido, deberá **enviar** una documentación al subproceso de Formación para el trabajo y desarrollo humano (FTDH) para poder conservar su cupo.
- ❑ En caso de no entregar la documentación en las fechas establecidas, perderá el cupo y será cedido al siguiente aspirante en lista de espera.

FECHAS DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN NUEVOS ADMITIDOS

[Ir al Índice](#)

En caso de ser admitido como nuevo, **deberá enviar en un solo archivo en PDF la documentación completa del 13 de agosto al 15 de agosto de 2024, al subproceso de Formación para el trabajo y desarrollo humano (FTDH).**

Los documentos deben ser enviados de forma completa en el mismo orden que se encuentra en esta guía y en un solo archivo en PDF. En el asunto debe colocar su **NÚMERO DE DOCUMENTO, APELLIDOS Y NOMBRES Y PROGRAMA AL QUE SE INSCRIBIÓ.**

Correo del subproceso de Formación para el trabajo y desarrollo humano (FTDH) al que deberá enviar la documentación:

tecnicaslaborales@colmayor.edu.co



DOCUMENTACIÓN NUEVOS ADMITIDOS

- ❑ Una foto 3 x 4 cm.
- ❑ Formulario de inscripción realizado por internet.
- ❑ Copia del documento de identidad legible.
- ❑ Copia del documento de identidad del acudiente en caso de ser menor de edad.
- ❑ Copia del diploma de bachiller/acta de grado o certificado de 9° aprobado.
- ❑ **(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. **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: En caso de no entregar la documentación, será excluido del proceso de admisión.

PROCESO DE MATRÍCULA ACADÉMICA NUEVOS ADMITIDOS

[Ir al Índice](#)

- ❑ Luego de validar los documentos, se procede a realizar la matrícula académica de los nuevos admitidos.
- ❑ Esta matrícula es realizada por la Institución de acuerdo a los horarios y grupos programados por la Institución. El aspirante admitido no realiza la matrícula ni escoge horarios.
- ❑ Debe tener presente que si el programa al cual fue admitido es de jornada diurna, podrá tener clase entre las 6 am y las 6 pm. Si el programa es de jornada nocturna, tendrá clases de 6 pm a 10 pm.
- ❑ El estudiante admitido deberá legalizar el pago de su matrícula académica ya sea a través de becas, convenios, fondos educativos, créditos o recursos propios.

INFORMACIÓN ADICIONAL

[Ir al Índice](#)

- ❑ No se requiere pruebas del Saber 11- ICFES para inscribirse en las Técnicas Laborales.
- ❑ 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.
- ❑ Sólo es posible realizar el proceso de una sola vez por cada semestre académico, en caso de presentarse ampliación de inscripciones para uno o más programas no puede realizar nuevamente este proceso de admisión.
- ❑ En caso de que un aspirante sea admitido y no entregue documentación o no se active como estudiante, para los siguientes periodos deberá volver a realizar el proceso de admisión, si desea quedar admitido nuevamente.
- ❑ Ninguna persona o dependencia Institucional está autorizada para recibir dineros por cualquier concepto.
- ❑ Los aspirantes extranjeros requieren convalidar el título de bachiller o el certificado de 9° aprobado en su respectivo país ante el Ministerio de Educación Nacional.
- ❑ Los aspirantes extranjeros sin nacionalidad colombiana deben anexar copia del pasaporte con la respectiva Visa de Estudiante o Cédula de Extranjería otorgada por el Ministerio de Relaciones Exteriores, con vigencia por el período académico a cursar.

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.**



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

Subproceso de Formación para el trabajo y desarrollo humano (FTDH)

Número telefónico 444 56 11 Ext. 589.

Correo electrónico:

tecnicaslaborales@colmayor.edu.co

Admisiones, Registro y Control

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

Correos:

daniel.vera@colmayor.edu.co

sec.admisiones@colmayor.edu.co

aux.admisiones@colmayor.edu.co

auxadmisiones2@colmayor.edu.co

carlos.amaya@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