



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
**COLEGIO MAYOR  
DE ANTIOQUIA®**

CM-FR-006 26-07-2022 Versión 11

# GUÍA DE INSCRIPCIÓN EN LÍNEA ASPIRANTES TRANSFERENCIA INTERNA DE PREGRADO 2025-1

ASPIRANTE TRANSFERENCIA INTERNA: Es aquel, que habiendo obtenido un título o estando matriculado en un programa de pregrado en la institución, desea trasladarse a otro programa dentro de ella, siempre y cuando haya aprobado el treinta por ciento (30%) de los créditos del programa de origen.

# MENÚ

Clic en la sección que desea visualizar o puede pasar a la siguiente página.

**Recomendaciones**

**1. Pago de Formulario de Inscripción**

**2. Habilitación Formulario de Inscripción**

**3. Diligenciar Formulario de Inscripción Vía Internet**

**4. Guardar Formulario de Inscripción**

**Programas Ofertados**

**5. Entrega de Documentación**

**6. Entrevistas**

**7. Publicación Listado de Transferencias Internas Admitidos**

**8. Información Adicional**



## Recomendaciones

- ❑ Se recomienda hacerlo desde un equipo de escritorio o portátil, no realizarlo desde celular o tablet.
- ❑ Sí no realiza la carga de los documentos hasta el **03 de diciembre a las 12:00** del día. No se le asignará entrevista y no registrará como inscrito.
- ❑ Luego de la carga de los documentos se le informará si están correctos o requieren algún ajuste, esté pendiente del correo registrado para este proceso.



ACTIVIDADES	FECHA
1. Realizar el pago por valor de <b>\$98.000</b> para habilitar formulario de inscripción en la página web.	Del 09 de septiembre al 27 de noviembre.
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 10 de septiembre al 29 de noviembre.
4. Guardar el formulario de inscripción.	
5. Entrega de Documentación.	Del 10 de septiembre al 03 de diciembre hasta las 12:00 del día
6. Entrevista (presencial)	10 de diciembre.
7. Publicación admitidos definitivos en la página web: <a href="http://www.colmayor.edu.co">www.colmayor.edu.co</a>	18 de diciembre.

# **PROGRAMAS OFERTADOS**

[Ir al Menú](#)

### **Facultad de Administración:**

- Administración de Empresas Turísticas – Sede C4TA San Javier
- Ingeniería Comercial – Sede C4TA San Javier
- Profesional en Gastronomía y Culinaria – Sede Robledo
- Tecnología en Gestión de Servicios Gastronómicos – Sede Robledo
- Tecnología en Gestión de Procesos de Repostería y Panificación – Sede Robledo

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

- Arquitectura – Sede Robledo
- Construcciones Civiles – Sede Robledo
- Ingeniería Ambiental – Sede Robledo
- Tecnología en Delineante de Arquitectura e Ingeniería – Sede C4TA San Javier
- Tecnología en Gestión Ambiental (virtual)
- Tecnología en Gestión Catastral – Sede Robledo

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

- Licenciatura en Ciencias Sociales – Sede Robledo
- Planeación y Desarrollo Social – Sede Robledo

# **PAGO DE FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN**

[Ir al Menú](#)



- Todo aspirante 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 hasta el **27 de noviembre 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 ([Guía para pago en oficina](#)) ([Pago por PSE](#))
- El valor del formulario sólo es válido para el período de inscripción actual y **NO ES REEMBOLSABLE**.
- Todos los aspirantes a Presupuesto Participativo deben realizar el proceso de inscripción que exige la Institución Universitaria (realizar consignación, presentar entrevista y entrega de documentación). Todas las personas que aspiren a ser beneficiarias de Presupuesto Participativo deben tener en cuenta que existen diferentes convocatorias, estas convocatorias son publicadas en la página web de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, Secretaría de Educación e ICETEX.

# **HABILITACIÓN FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN**

[Ir al Menú](#)

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 Menú](#)

Luego de esperar un día hábil después de realizado el pago, el aspirante podrá realizar su inscripción vía página web, **hasta el 29 de noviembre 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.

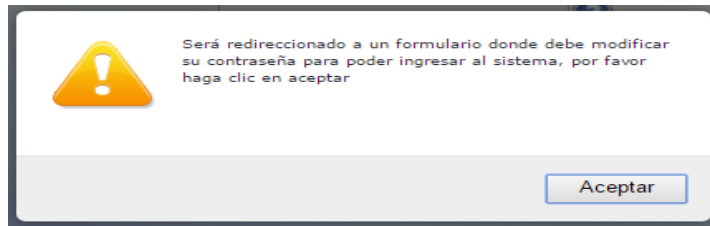
Si al momento de ingresar a la plataforma académica no le permite, **verifique que haya pasado un día hábil** después de realizar el pago.



The image shows a login interface for 'Accademia Universitarios'. At the top is the logo, which consists of a blue book icon and the letters 'U' in orange. Below the logo, the word 'Accademia' is written in a blue script font, with 'Accademia Universitarios' in a smaller, grey sans-serif font underneath. The login form contains two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña', both with blue 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 número con el que realizó el pago de inscripción en ambos campos

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

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



Luego seleccione el tipo de Inscripción (**Transferencia Interna**), 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.

**INFORMACIÓN PROGRAMA**

SEDE \*

Programa Académico \*

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 Actualizar Datos

El sistema le solicitará que actualice los datos del correo electrónico y teléfonos de contacto, luego le da clic en **Guardar**.

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	<b>NUBIA</b>	Apellidos <b>CORDOBA</b> Documento (Cedula) <b>1077</b>
Celular	<input type="text" value="31460"/>	
E-mail	<input type="text"/>	
Celular Adicional	<input type="text"/>	
E-mail Adicional	<input type="text"/>	
Teléfono Trabajo	<input type="text"/>	

 Continuar     Cancelar

## Pestaña Programas

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

Actualizar Datos **Programas**

INFORMACIÓN PROGRAMA

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

INFORMACIÓN PROGRAMA DE ORIGEN

Programa Académico Origen \* ADMINISTRACION DE EMPRESAS TURISTICAS

INFORMACIÓN PROGRAMA

SEDE \* Robledo ▼

Programa Académico \* Seleccionar ▼

Observaciones

Guardar Cancelar

El sistema le enviará un correo electrónico informando, que puede continuar ingresando con el usuario alfabético con el cual revisa su información académica normalmente. Al dar clic en **Aceptar** el sistema cerrará su sesión.



**IMPORTANTE!**

De ahora en adelante debe ingresar al sistema con su usuario normal: \_\_\_\_\_ y su contraseña correspondiente. Si no recuerda su contraseña, puede hacer uso de la opción 'olvidé mi contraseña' en la página de inicio de sesión.

Ante cualquier duda debe comunicarse con el área de admisiones

### IMPORTANTE!

De ahora en adelante debe ingresar al sistema con su usuario normal: \_\_\_\_\_ y su contraseña correspondiente. Si no recuerda su contraseña, puede hacer uso de la opción 'olvidé mi contraseña' en la página de inicio de sesión.

Ante cualquier duda debe comunicarse con el área de admisiones

# **GUARDAR FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN**

[Ir al Menú](#)

**Debe guardar el formulario de inscripción:** Es el documento donde se registra la información del aspirante inscrito.

Para descargar el formulario de inscripción, **debe ingresar con el usuario alfabético a Accademia U** y en el módulo de Aspirantes U, desde allí podrá descargar en el botón con el logo de PDF.

Debe conservar este formulario, será parte de la documentación exigida para poder asignarle la entrevista como aspirante de transferencia interna.

INFORMACIÓN PROGRAMA

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

INFORMACIÓN PROGRAMA DE ORIGEN

Programa Académico Origen \*

INFORMACIÓN PROGRAMA

SEDE \*

Programa Académico \*

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

# ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

[Ir al Menú](#)

Debe cargar **la documentación en un solo archivo en PDF**, al dar [clic aquí](#). Los documentos deben ser cargados de forma completa del **10 de septiembre hasta el 03 de diciembre de 2024 hasta las 12:00 del día**, con el fin que le sea asignada la hora de la presentación de la entrevista, deben estar organizados de acuerdo a la información que encontrará más adelante en esta guía. El nombre del archivo debe ser marcado con el número de documento de identidad apellidos y nombres, **por ejemplo: 123456789 Jaramillo Juan**.

### DOCUMENTACIÓN

- ❑ Una foto 3 x 4 cm, fondo blanco.
- ❑ Formulario de inscripción realizado por internet.
- ❑ Copia del documento de identidad legible y ampliada al 150%.
- ❑ Copia completa (por ambos lados) de la última cuenta de servicios públicos del núcleo familiar donde se visualice la dirección y el estrato socioeconómico. **La dirección de las cuentas de servicios debe coincidir con la suministrada en el formulario de inscripción. Si tiene energía prepagada, debe traer certificado que indique la dirección y estrato socioeconómico.**
- ❑ 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 la cuenta telefónica debe coincidir con la suministrada en el formulario de inscripción.**



### DOCUMENTACIÓN

- ❑ Carta dirigida al Consejo de Facultad solicitando la transferencia interna, e **indicando que se acogen al plan de homologación**, con base en los requisitos y lo enunciado en el Reglamento Académico y Estudiantil de pregrado. (Capítulo II, Artículo 17).
- ❑ **(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 03 diciembre de 2024 hasta las 12:00 del día.** Pasada esta fecha no se recibe documentación parcial o total. Si a esta fecha la documentación no está completa queda excluido del proceso.

# ENTREVISTAS

[Ir al Menú](#)

### ENTREVISTA PRESENCIAL

- ❑ Una vez se valide su documentación, desde el correo [documentosvirtual@colmayor.edu.co](mailto:documentosvirtual@colmayor.edu.co) se le asignará la hora en que se le realizará la entrevista.
- ❑ La facultad respectiva le enviará con anticipación las indicaciones correspondientes para la entrevista.
- ❑ Recuerde que **la fecha de la entrevista es el 10 de diciembre de 2024.**
- ❑ Si un aspirante no realiza su entrevista, no habrá reprogramación alguna y será excluido del proceso de selección.

# **FECHAS DE PUBLICACIÓN DEL LISTADO DE ASPIRANTES TRANSFERENCIAS INTERNAS ADMITIDAS**

[Ir al Menú](#)

- ❑ Se publicarán en nuestra página web [www.colmayor.edu.co](http://www.colmayor.edu.co) el **18 de diciembre 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.

# INFORMACIÓN ADICIONAL

[Ir al Menú](#)

No se requiere puntaje mínimo de las pruebas del Saber 11- ICFES para inscribirse en la institución.

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 inscripción y entrevista 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 realice el proceso de matrícula académica 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 y el examen del estado de su respectivo país ante el Ministerio de Educación Nacional o haber presentado las pruebas ICFES.

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.

El Pensum se puede consultar en la siguiente dirección: <https://www.colmayor.edu.co/programas/> Selecciona el programa de su preferencia y le da clic en la opción Ver PDF Plan de estudios.

Para acceder a las diferentes becas del Distrito de Medellín o Matrícula Cero debe estar primero admitido en la institución.

La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia en convenio con otras instituciones ofrece créditos para matrícula y sostenimiento en condiciones especiales.

- Fondo SAPIENCIA
- Créditos Icetex en sus diferentes líneas
- Presupuesto Participativo Icetex
- Fondo Municipio de Medellín
- Cooperativa Multiactiva Universitaria Nacional Comuna
- Compañía de Financiamiento Serfinans S.A.
- Cooperativa de Ahorro y crédito Fincomercio
- Banco Pichincha
- Cooservunal



**NOTA:** La información de estos convenios puede ser ampliada en la dependencia de Bienestar Institucional o en nuestra página Institucional en la pestaña de Bienestar/convenios créditos, donde se podrán consultar las líneas de crédito.

Las personas que se hayan inscrito en algún fondo de crédito condonable para pagar su matrícula (Fondo SAPIENCIA, Fondo Camino la Educación Superior de Presupuesto Participativo Convenio Directo, Fondo Camino la Educación Superior de Presupuesto Participativo ICETEX, Corporación para el fomento de la educación superior CORSUPERIOR) y no hayan sido seleccionados para el beneficio, deberán pagar su matrícula con recursos propios o buscar otras fuentes de financiación.

En caso tal de tener que cancelar el semestre, deberán llevar a cabo el proceso establecido por la Institución para cancelación de semestre. Con este proceso evitarán adquirir una deuda con la universidad.

## 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
- Ingeniería Comercial
- Profesional en Gastronomía y Culinaria
- Tecnología en Gestión de Servicios Gastronómicos
- Tecnología en Gestión de Procesos de Repostería y Panificación

Teléfono 604 444 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 604 444 56 11 Ext. 148, 151 y 250.

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

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

#### Programas

- Licenciatura en Ciencias Sociales
- Planeación y Desarrollo Social

Teléfono 604 444 56 11 Ext. 128 y 129.

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

## Oficina de Admisiones, Registro y Control

**Teléfono:**

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

**Correos:**

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

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

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

**Oficina de Atención al ciudadano**

[colmayor@colmayor.edu.co](mailto:colmayor@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**



**@iucolmayer**