



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
**COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA®**

CM-FR-006 26-07-2022 Versión 11

Ingreso al Sistema por Primera Vez Y Consulta de Horario

El objetivo de la presente guía es proporcionar instrucciones claras para que los nuevos estudiantes puedan acceder a la plataforma institucional, actualizar su información personal, y consultar su horario académico.

Menú

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

[Recomendaciones](#)

[Ingreso al Sistema](#)

[Actualizar Hoja de Vida](#)

[Consultar Horario](#)

[Información Adicional](#)



Recomendación

- ❑ Se recomienda hacer este proceso desde un equipo de escritorio o portátil, no lo realice desde el celular o tablet.

INGRESO AL SISTEMA

[Ir al Menú](#)



INGRESO AL SISTEMA

Luego de ser admitido en la Institución, recuerde (estudiantes nuevos) hacer la entrega de la documentación correspondiente a la facultad 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.

En el momento de activar su matrícula por primera vez se le enviara el usuario alfabético con el cual debe ingresar al sistema.

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.

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



Nota: Academia ADM es la plataforma para los administrativos de la Institución y no podrá acceder al sistema si ingresa por esta opción.

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.

Consultar Usuario



Utilice esta opción sólo si usted ya finalizó el proceso de inscripción o si usted ya fue admitido, matriculado y confirmado como estudiante de la universidad

Escriba su número de documento



El nombre de usuario es _____ y corresponde al estudiante _____

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.



The image shows a login form for 'Accademia Universitarios'. At the top is a logo featuring a stack of books, a computer monitor, and the letters 'U' and 'J'. Below the logo, the text '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', each with a question mark icon to its right. Below the 'Contraseña' field is a checkbox labeled 'Mostrar contraseña'. At the bottom of the form is a black button with the text 'Acceso' and a white lock icon. Below the button are two links: 'Olvido su contraseña?' and 'Consultar usuario'.

Si 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 personal asociado para restablecer su contraseña. Recuerde, **el correo debe estar abierto en el mismo navegador**.

Recuperar Password



Recuperar Password <mailer-noreply@colmayor.edu.co> 9:51 (hace 1 hora) ☆ ↶ ⋮

para ▾

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 ←

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.

Ingrese a su correo personal y dé clic en el enlace del mensaje.

En caso de no visualizar el correo en la bandeja de entrada, verifique el correo no deseado o spam.

El enlace abrirá una ventana donde debe 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:

ACTUALIZAR HOJA DE VIDA

[Ir al Menú](#)

Actualizar Hoja de Vida



Hoja de Vida



Seguimiento
Estudiante

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 de windows).
- ❑ No olvide dar clic en el botón **Guardar** para 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 actualización.
- ❑ Alguna información no podrá ser modificada debido a que ya se diligenció en el momento de la inscripción y requiere soportes.
- ❑ No diligencie nuevamente la pestaña de estudios, pues ya fue diligenciada al momento de realizar la inscripción.
- ❑ **Solo de clic en el botón Finalizar hasta diligenciar las pestañas Socioeconómica, Laboral y Pasatiempos**, 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 debe realizar este proceso la primera vez que ingrese al sistema.**



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

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 *	Seleccionar ▼
Como costea su estudio *	Seleccionar ▼
Situación laboral *	Seleccionar ▼
Tipo de residencia *	Seleccionar ▼
Grupo Sisben *	Seleccionar ▼
SubGrupo Sisben*	Seleccionar ▼
Observaciones	<input type="text"/>

0 Caracteres | 500 Caracteres Restantes | 0 Palabras

 Guardar  Cancelar

Pestaña Socioeconómica

Diligencie los campos obligatorios y de clic en el botón **Guardar**.



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

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 botón "Guardar".

Tipo Contrato * Seleccionar ▼

Cargo *

Sector * Seleccionar ▼

Fecha Inicio

Fecha Final

Tiempo Laborado * Seleccionar ▼

Estado contrato * Seleccionar ▼

Organización *

Teléfono Organización *

Dirección Organización

Jefe Inmediato

Cargo Jefe

Observaciones

0 Caracteres | 200 Caracteres Restantes | 0 Palabras

Actual * Seleccionar ▼

Pestaña Laboral

- Complete la información, si **NO** tiene información laboral, marque la casilla de **NO TENGO EXPERIENCIA LABORAL**.
- De clic en el botón **Guardar** de la parte inferior.



Pestaña Pasatiempos

Diligencie los campos obligatorios y de clic en el botón **Guardar**.

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

INFORMACIÓN PASATIEMPOS

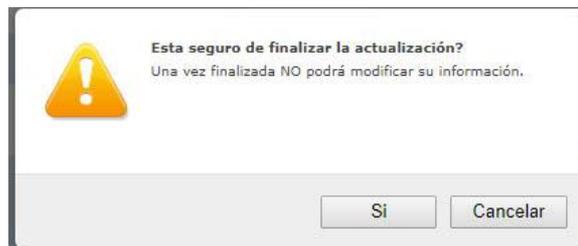
Información Pasatiempos: Aquí se presenta el formulario para realizar el registro de la información de sus pasatiempos.

INFORMACIÓN PASATIEMPOS DE LA PERSONA

Tipo Pasatiempo Favorito *	Seleccionar ▼
Practica algun deporte? *	No ▼
Nombre Deporte	<input type="text"/>
Frecuencia Con la que lo practica	<input type="text"/>
Tipo de Practica Deporte	No Definido ▼
Motivo Por el cuál practica este deporte	<input type="text"/>
Practica alguna otra disciplina? *	No ▼
Nombre Disciplina o actividad	<input type="text"/>
Tipo de Practica Disciplina o actividad	No Definido ▼
Nombre Disciplina o Actividad Favorita	<input type="text"/>
Frecuencia Con la que lo practica	<input type="text"/>
Uso del tiempo libre	<input type="text"/> 0 Caracteres 500 Caracteres Restantes 0 Palabras
Observaciones Generales	<input type="text"/> 0 Caracteres 200 Caracteres Restantes 0 Palabras

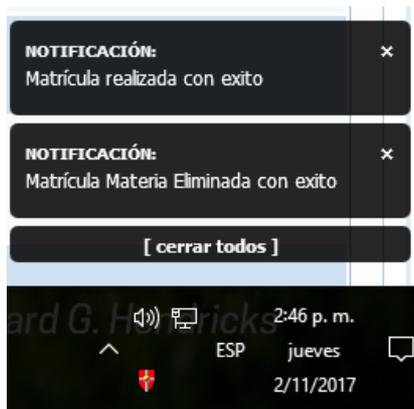


Luego de diligenciar las pestañas **Socioeconómica, Laboral y Pasatiempos** debe dar clic en el botón **Finalizar**.



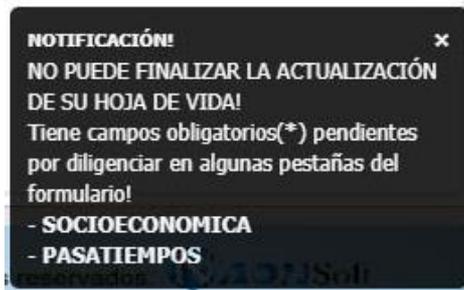
NOTA IMPORTANTE:

Seleccione **SI**, solo si esta seguro que no debe modificar la información.



En la parte inferior derecha de la pantalla podrán ver todas las notificaciones generadas por el sistema.

Si falta alguna información obligatoria el sistema le indicará en la parte inferior derecha. Se informa que pestañas falta por diligenciar información obligatoria. Debe completar la información solicitada y volver a darle clic en el botón finalizar.



CONSULTAR HORARIO

[Ir al Menú](#)



Consultar Horario



Hoja Vida



Seguimiento
Estudiante

NOTA IMPORTANTE:

Debe finalizar la actualización de la hoja de vida antes de ingresar al modulo.

Solo debe realizar este proceso la primera vez que ingrese al sistema en el módulo “Hoja de Vida”.



El modulo le permite realizar la gestión de los diferentes procesos académicos de acuerdo al reglamento estudiantil y el calendario académico.

Inicio Informes Ayuda ▾

INFORMACIÓN ESTUDIANTE

Documento:	Nombre:
Programa:	Pensum: 6423
Tipo Inscripción: Nuevo	Nivel: 1

- ▼ HORARIO 
- ▼ NOTAS 
- ▼ GRUPOS TRASLADADOS 
- ▼ MATERIAS CANCELADAS 
- ▼ VALIDACIONES 
- ▼ DEUDAS 
- ▼ SANCIONES 
- ▼ CANCELACIÓN SEMESTRE 



HORARIO

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

 Aula  Grupo  Materia  Equivalencia  Click en los grupos de su horario para ver los detalles de la materia

 Descargar Horario

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
6:00 - 7:00							
7:00 - 8:00							

En la sección Horario podrá visualizar sus asignaturas matriculadas y activas.

De clic en el botón **“Descargar Horario”** para descargar en PDF de la información visualizada en pantalla.



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 estudiante de **TRANSFERENCIA EXTERNA** y desea matricular más asignaturas, lo puede realizar desde el sistema durante la semana de ajustes según el calendario académico.

INFORMACIÓN ADICIONAL

[Ir al Menú](#)



Cupos y Horarios

Facultad de Administración

coor.academico.admon@colmayor.edu.co

Facultad de Arquitectura e Ingeniería

coordinacionacademica.arq.ing@colmayor.edu.co

Facultad de Ciencias de la Salud

coord.salud@colmayor.edu.co

Facultad de Ciencias Sociales y Educación

coordinacionfcs@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.

Oficina de Admisiones, Registro y Control

Teléfono:

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

Correos:

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

Oficina de Atención al ciudadano

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



@iucolmayor