

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA®

80 AÑOS
1945-2025

VIGILADA por el Ministerio de Educación Nacional

CM-FR-006 Versión 12 Fecha 05-02-2025

MATRÍCULA EN LÍNEA
2027-1

MENÚ

Haga clic en la sección que desea consultar o avance a la siguiente diapositiva.

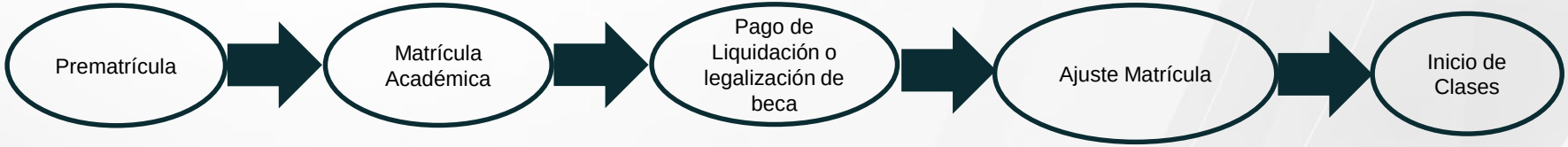


Antes de iniciar su proceso de matrícula en línea tenga en cuenta lo siguiente:

- Se recomienda hacer este proceso desde un equipo de escritorio o portátil, no realizarlo desde celular o tablet.
- Haber realizado la evaluación docente por cada asignatura matrículada en el periodo académico (incluidas las asignaturas canceladas), de lo contrario no se le habilitará la plataforma.
- Si **NO** puede ingresar al módulo de matrícula y ya realizó la evaluación docente, es posible que haya sido excluido por bajo rendimiento académico. En este caso, deberá realizar el pago y la solicitud de reingreso entre el 9 de diciembre de 2026 y el 15 de enero de 2027.
- En caso de no poder ingresar a la **matrícula en línea,** puede deberse a una deuda institucional. Verifique el tipo de deuda en la Oficina de Admisiones, Registro y Control, y realice el respectivo pago.
- **Los estudiantes nuevos no deben realizar este proceso,** ya que la Institución Universitaria realiza su matrícula directamente.
- **Verificar en https://www.colmayor.edu.co/admisiones/ en el Calendario Académico las fechas en las cuales se podrán realizar las matrículas de acuerdo a su regularidad.**

Ir al Menú

Proceso de Matrícula en Línea



- **Prematrícula** se realiza con el propósito de proyectar la cantidad de estudiantes por asignatura y, de esta manera, definir el número de grupos requeridos para el siguiente semestre académico.

- **Matrícula Académica** corresponde a la selección de las asignaturas que cursará el estudiante durante el periodo académico 2027-1.

- **Legalización o Pago de la liquidación** consiste en la renovación de la beca, fondo, beneficio de Matrícula Cero, o en el pago del valor correspondiente con recursos propios.

- **Ajuste de matrícula** es el proceso mediante el cual el estudiante puede realizar cambios de grupo, ajustes al 100% o matrícular créditos adicionales, una vez efectuada la legalización o el pago de la liquidación.

Ir al Menú

INGRESO AL SISTEMA

Ir al Menú

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



Ir al Menú

Ingrese con su usuario alfabético habitual, el mismo que utiliza para acceder normalmente a la plataforma.



Ir al Menú

Si no recuerda su contraseña, puede restablecerla haciendo clic en la opción “¿Olvidó su contraseña?”.

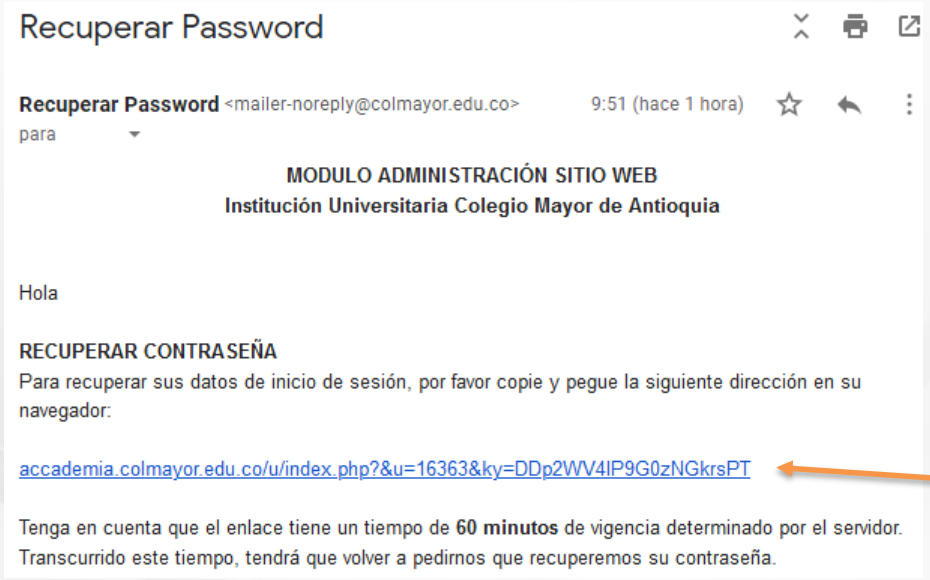
NOTA IMPORTANTE: para realizar correctamente el proceso de recuperación, debe tener abierta tanto su cuenta de correo electrónico personal como la página institucional en el mismo navegador. De lo contrario, el sistema no enviará el correo para restablecer la contraseña.

- Haga clic en la opción **“¿Olvidó su contraseña?”.** A continuación, aparecerá el siguiente mensaje:



- Ingrese su nombre de usuario y recibirá un correo electrónico en la dirección personal asociada a su cuenta, con las instrucciones para restablecer su contraseña.

Ir al Menú



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 electrónico personal y haga clic en el enlace incluido en el mensaje.

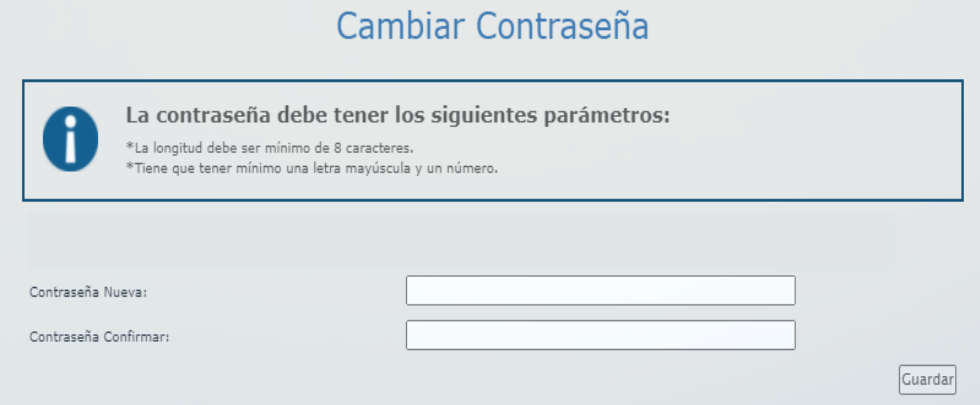
Si no encuentra el correo en la bandeja de entrada, verifique las carpetas de correo no deseado o spam.

Ir al Menú

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.



Ir al Menú

PREMATRÍCULA

Ir al Menú

PreMatriculas U

PREMATRÍCULA

Este proceso se realiza con el fin de proyectar la cantidad de estudiantes por asignatura y así determinar el número de grupos requeridos para el próximo semestre.

La correcta realización de la prematrícula permite planear los horarios y definir la disponibilidad de cupos en las asignaturas para el próximo semestre. Por eso, es importante realizar este proceso de manera cuidadosa y responsable.

En la prematrícula podrá seleccionar las asignaturas que no haya cursado y las que considera que debe repetir del semestre actual para matrícular el próximo semestre.

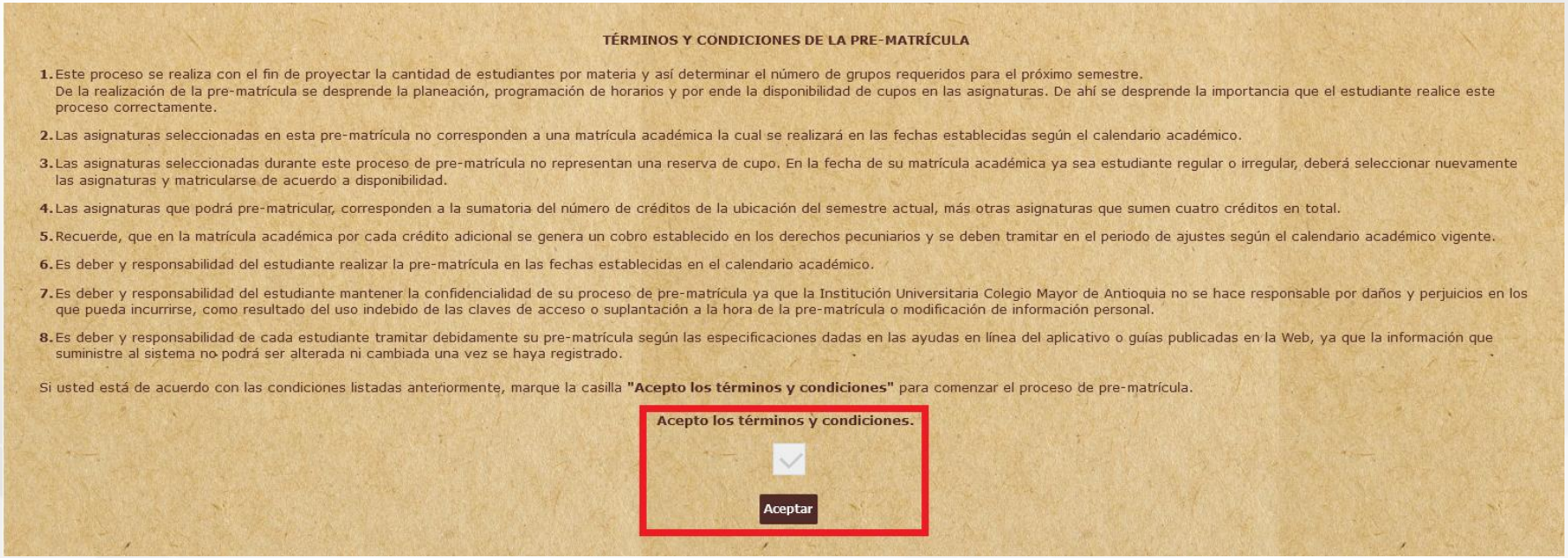
Este proceso se realizará del **25 de noviembre al 4 de diciembre.**

Ir al Menú

Después de ingresar al sistema **Accademia U – Estudiantes** seleccione el ícono de Prematrículas U que aparece resaltado:



Ir al Menú



TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA PRE-MATRÍCULA

1. Este proceso se realiza con el fin de proyectar la cantidad de estudiantes por materia y así determinar el número de grupos requeridos para el próximo semestre.
   De la realización de la pre-matrícula se desprende la planeación, programación de horarios y por ende la disponibilidad de cupos en las asignaturas. De ahí se desprende la importancia que el estudiante realice este proceso correctamente.
2. Las asignaturas seleccionadas en esta pre-matrícula no corresponden a una matrícula académica la cual se realizará en las fechas establecidas según el calendario académico.
3. Las asignaturas seleccionadas durante este proceso de pre-matrícula no representan una reserva de cupo. En la fecha de su matrícula académica ya sea estudiante regular o irregular, deberá seleccionar nuevamente las asignaturas y matricularse de acuerdo a disponibilidad.
4. Las asignaturas que podrá pre-matricular, corresponden a la sumatoria del número de créditos de la ubicación del semestre actual, más otras asignaturas que sumen cuatro créditos en total.
5. Recuerde, que en la matrícula académica por cada crédito adicional se genera un cobro establecido en los derechos pecuniarios y se deben tramitar en el periodo de ajustes según el calendario académico vigente.
6. Es deber y responsabilidad del estudiante realizar la pre-matrícula en las fechas establecidas en el calendario académico.
7. Es deber y responsabilidad del estudiante mantener la confidencialidad de su proceso de pre-matrícula ya que la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia no se hace responsable por daños y perjuicios en los que pueda incurrirse, como resultado del uso indebido de las claves de acceso o suplantación a la hora de la pre-matrícula o modificación de información personal.
8. Es deber y responsabilidad de cada estudiante tramitar debidamente su pre-matrícula según las especificaciones dadas en las ayudas en línea del aplicativo o guías publicadas en la Web, ya que la información que suministre al sistema no podrá ser alterada ni cambiada una vez se haya registrado.

Si usted está de acuerdo con las condiciones listadas anteriormente, marque la casilla **"Acepto los términos y condiciones"** para comenzar el proceso de pre-matrícula.

Acepto los términos y condiciones.

Aceptar

Si está de acuerdo con los términos y condiciones, marque la casilla de aceptación para continuar con el proceso de prematrícula

Ir al Menú

"A continuación, se mostrarán las asignaturas disponibles para la prematrícula. Seleccione cada una marcando la casilla correspondiente. Una vez seleccione las asignaturas que desea proyectar, haga clic en el ícono **"Prematrícular materias"** para continuar con el proceso.



IMPORTANTE

- En la prematrícula podrá registrar como máximo los créditos correspondientes a su semestre actual más 4 créditos adicionales.
- No existe un número mínimo de asignaturas ni de créditos para registrar en la prematrícula; sin embargo, tenga presente que esta condición aplica únicamente para este proceso.
- Una vez realizado y guardado el registro, podrá modificar las asignaturas prematrículadas dentro de las fechas establecidas para este procedimiento.

Ir al Menú

La prematrícula tiene como único propósito apoyar la planeación de horarios y cupos para las asignaturas del siguiente semestre.

Recuerde que también ***debe realizar la matrícula académica en las fechas establecidas.***

Importante:

- Este proceso no reserva cupos.
- Las asignaturas que finalmente se habiliten para su matrícula académica dependerán netamente de su desempeño académico.
- **Prematrícula: del 25 de noviembre al 4 de diciembre.**
- **Haga clic aquí para consultar las fechas de matrícula.**

Ir al Menú

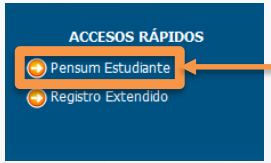
CONSULTA DE CRÉDITOS DISPONIBLES PARA MATRÍCULA

Ir al Menú

CONSULTA DE CRÉDITOS

Seguimiento Estudiante

En el módulo Seguimiento Estudiante, encontrará la opción “Pensum Estudiante”, donde podrá consultar el plan de estudios de su programa académico. Allí podrá verificar el número de créditos autorizados para matricular en cada nivel, así como los prerrequisitos de las asignaturas.



En esta opción podrá consultar el pensum académico al que pertenece el estudiante.



Haga clic aquí para consultar el pensum académico.

Ir al Menú

CONSULTA DE CRÉDITOS

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA



INFORMACIÓN PENSUM	
Programa: TECNOLOGIA EN DELINEANTE DE ARQUITECTURA E INGENIERIA	**Código Programa:** 30
Tipo Programa: Pregrado	**Tipo Modalidad:** Tecnologico
Tipo Metodologia: Presencial	**Pensum:** 3114
Total Créditos Aprobados: 98	**Número Niveles Aprobados:** 6

MATERIAS DEL PENSUM

En este informe se muestran todas las materias agrupadas por nivel del pensum que está cursando actualmente.

NIVEL	CÓDIGO MATERIA	MATERIA	NÚMERO CRÉDITOS	REQUISITOS	CO-REQUISITOS
1	DAI101	GEOMETRIA	2		
1	DAI105	HISTORIA DE LA ARQUITECTURA Y LA INGENIERIA	2		
1	DAI106	MANEJO DE INSTRUMENTOS MANUALES I	3		
1	DAI107	PROCESOS CONSTRUCTIVOS	2		
1	INS002	FORMACION DEMOCRATICA Y CIUDADANA	2		
1	INS003	INFORMATICA	2		
1	INS001	MATEMATICAS	2		
1	INS009	ELECTIVA I	2		
Total Créditos: 17					

NIVEL	CÓDIGO MATERIA	MATERIA	NÚMERO CRÉDITOS	REQUISITOS	CO-REQUISITOS
2	DAI201	COLOR, AMBIENTACIÓN E IMAGEN	2		
2	DAI202	DIBUJO ARQUITECTÓNICO I	2	MANEJO DE INSTRUMENTOS MANUALES I(DAI106)	MANEJO DE INSTRUMENTOS DIGITALES I(DAI208)
2	DAI208	MANEJO DE INSTRUMENTOS DIGITALES I	2		
2	DAI205	PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	2	MATEMATICAS(INS001)	
2	DAI203	TOPOGRAFIA Y DIBUJO TOPOGRÁFICO I	2	GEOMETRIA(DAI101)	
2	INS010	ELECTIVA II	2		
2	INS005	ETICA	2	FORMACION DEMOCRATICA Y CIUDADANA(INS002)	
2	INS004	FUNDAMENTOS Y METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	2		
Total Créditos: 16					

Ir al Menú

MATRÍCULA ACADÉMICA

Ir al Menú

Matrícula Académica

- La prematrícula no garantiza la asignación de cupos ni la realización de la matrícula académica.
- Una vez seleccione las asignaturas que desea cursar y realice la matrícula académica, estas aparecerán inicialmente en color gris.
- Una vez legalice el pago de la liquidación de matrícula, ya sea mediante un fondo, una beca o pago con recursos propios en las fechas establecidas para ello, las asignaturas cambiarán a color verde y se reflejarán en el horario del módulo Seguimiento U. Además, el estado de su matrícula cambiará a Activo.
- **El nivel semestral** se encuentra reglamentado en el artículo 22 del Reglamento Estudiantil, modificado por el artículo tercero del Acuerdo 06 de 2022. Clic aquí para consultar el Reglamento Académico Unificado.
- Consulte el pensum académico de su programa para conocer el número de créditos permitidos en cada nivel. Haga Clic aquí para consultar los créditos por nivel de su pensum académico.

Ir al Menú



En este ícono podrá realizar la matrícula académica en línea en las siguientes fechas:

- Estudiantes **Regulares de todas las facultades** del 10 al 16 de diciembre.
- Estudiantes **Irregulares de todas las facultades** del 14 al 16 de diciembre.
- Estudiantes de **transferencias internas y externas** del 17 al 18 de diciembre.
- Estudiantes de **reintegros y reingresos** del 21 al 22 de enero de 2027.

Estudiante regular: aquel que no haya cancelado o perdido asignaturas durante el transcurso de su carrera.

Estudiante irregular: aquel que haya cancelado o perdido asignaturas durante el transcurso de su carrera. El estudiante mantendrá dicho estado hasta finalizar su programa académico.

Ir al Menú



- Recuerde que, según su ubicación semestral, **existe un límite de créditos que puede matrícular**:
- **Ningún estudiante podrá matrícular menos de ocho (8) créditos**, salvo los siguientes casos:

  - Estudiante en semestre especial.

  - Estudiante de Reingreso.

  - Estudiantes que estén cursando las últimas asignaturas de su plan de estudios.

  - Casos con autorización aprobada por el Consejo de Facultad.

Ir al Menú

Estados de Matrícula

En su usuario de **Accademia U** podrá consultar el estado de su matrícula, el cual puede corresponder a una de las siguientes opciones:



No cuenta con matrícula académica para el periodo actual. Para iniciar el proceso de matrícula ingrese a la opción **Aspirantes U.**



Ya cuenta con matrícula académica para el periodo actual. El siguiente paso es realizar la legalización del pago de matrícula, ya sea mediante un fondo, beca o pago con recursos propios.



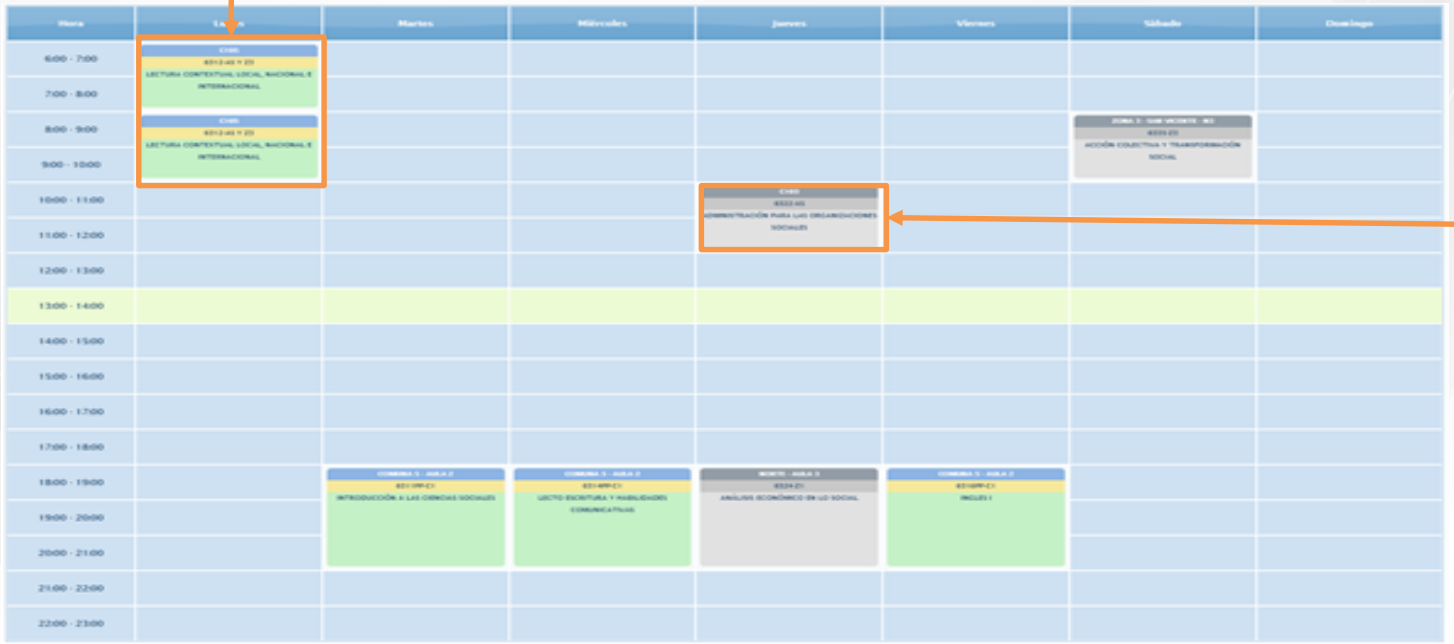
Ya cuenta con matrícula académica para el periodo actual y ha realizado la legalización del pago, ya sea mediante un fondo, una beca o recursos propios.

Para realizar ajustes en su matrícula académica, debe tener este estado en el sistema.

Ir al Menú

Estados de Matrícula
Cursos Presenciales o Semestrales

Matrícula Activa

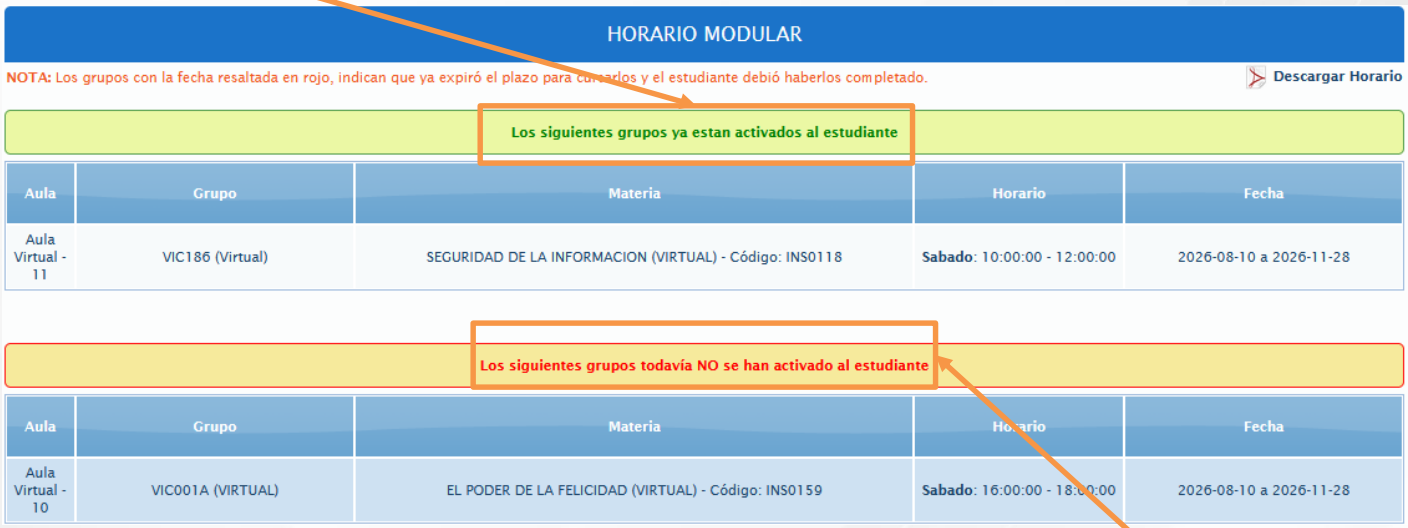


Matrícula Inactiva/ Pendiente de Pago

Ir al Menú

Estados de Matrícula
Cursos Virtuales o Modulares

Matrícula Activa



HORARIO MODULAR

NOTA: Los grupos con la fecha resaltada en rojo, indican que ya expiró el plazo para cursarlos y el estudiante debió haberlos completado.

Descargar Horario

Los siguientes grupos ya estan activados al estudiante

Aula	Grupo	Materia	Horario	Fecha
Aula Virtual - 11	VIC186 (Virtual)	SEGURIDAD DE LA INFORMACION (VIRTUAL) - Código: INS0118	**Sabado**: 10:00:00 - 12:00:00	2026-08-10 a 2026-11-28

Los siguientes grupos todavía NO se han activado al estudiante

Aula	Grupo	Materia	Horario	Fecha
Aula Virtual - 10	VIC001A (VIRTUAL)	EL PODER DE LA FELICIDAD (VIRTUAL) - Código: INS0159	**Sabado**: 16:00:00 - 18:00:00	2026-08-10 a 2026-11-28

Matrícula Inactiva/
Pendiente de Pago

Ir al Menú

INSCRIPCIÓN COMO ANTIGUO PARA REALIZAR MATRÍCULA

Ir al Menú

Para iniciar el proceso, ingrese al ícono **Aspirantes U.**



Ir al Menú

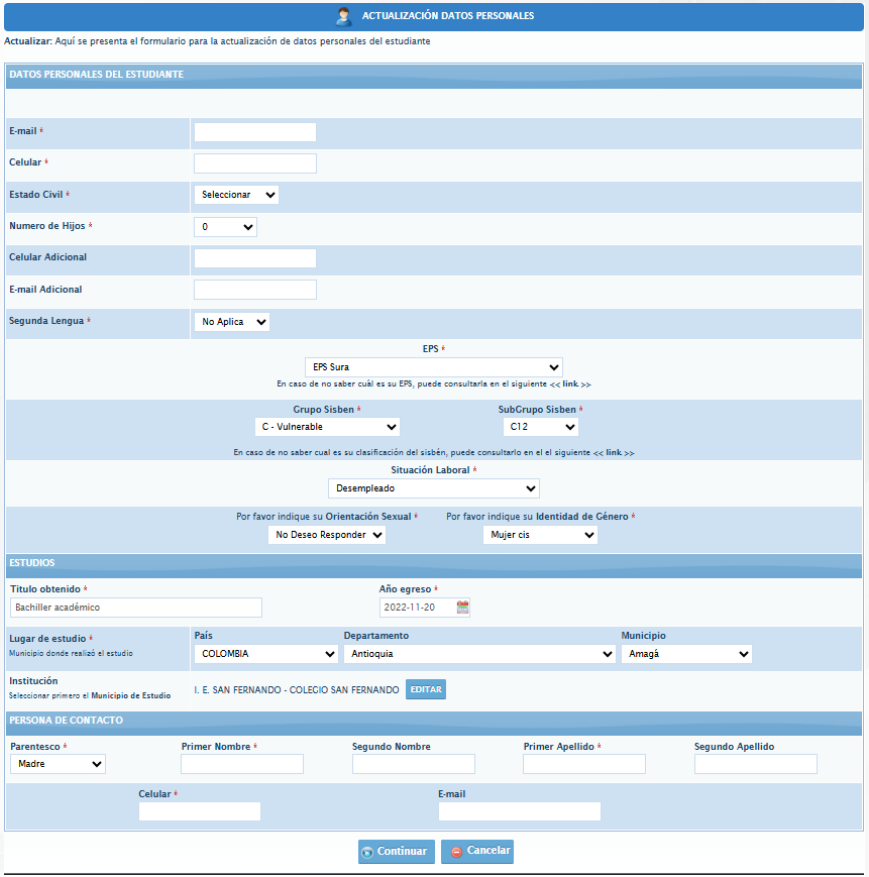
INSCRIPCIÓN COMO ANTIGUO

Si necesita actualizar sus datos personales, realice los cambios y haga clic en el botón **Continuar**.

Si **NO** requiere actualizar su información, simplemente haga clic en Continuar.

Recuerde la importancia de tener actualizada su información ya que esto le permitirá:

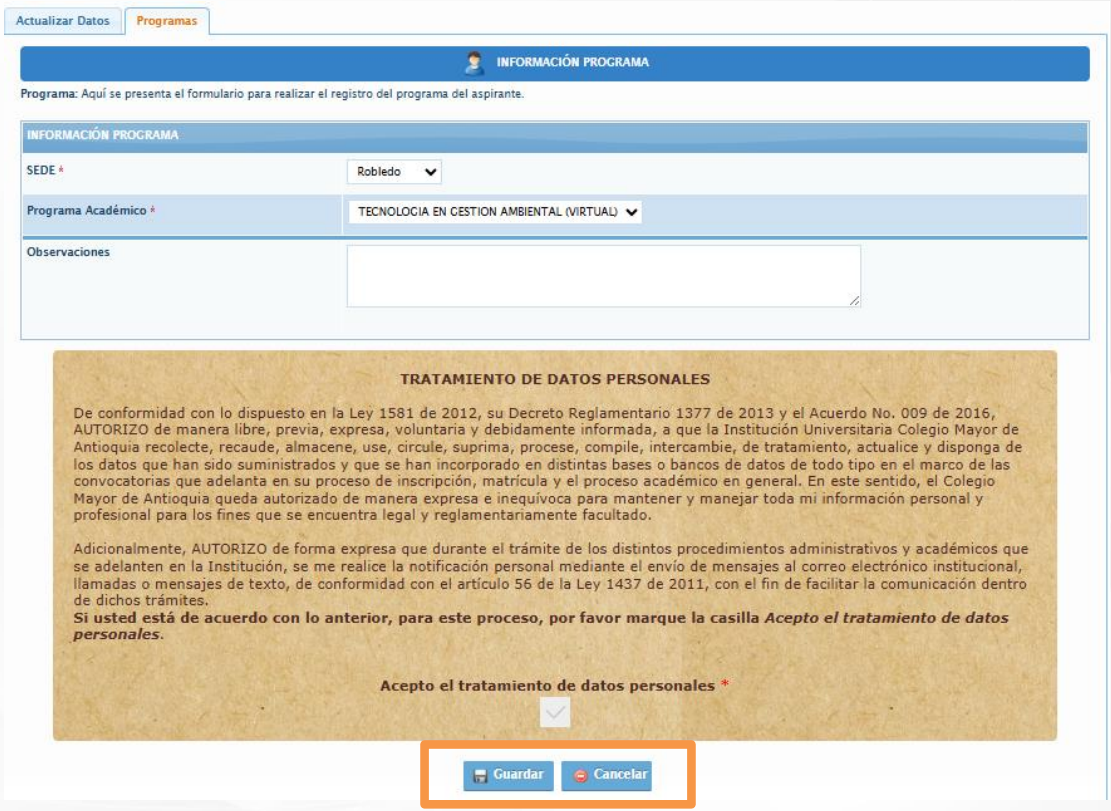
- Acceder a los diferentes beneficios otorgados por la Institución.
- Recibir oportunamente las comunicaciones oficiales y boletines estudiantiles.
- Ser contactado por las diferentes áreas de la institución cuando sea necesario.



Ir al Menú

INSCRIPCIÓN COMO ANTIGUO

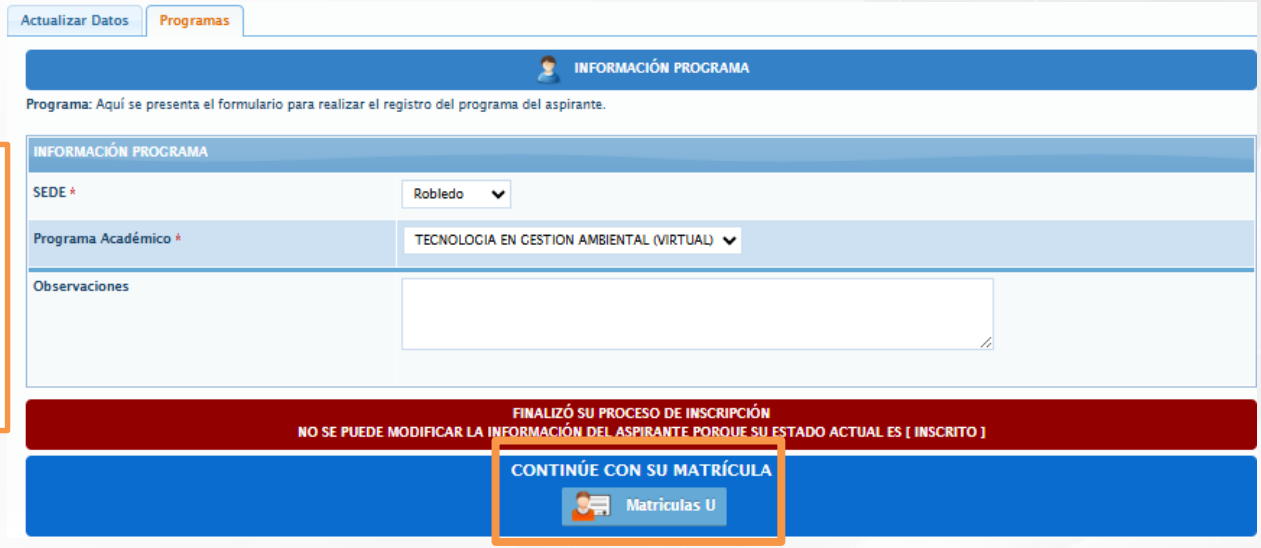
A continuación, seleccione el programa al que pertenece, **acepte los términos de tratamiento de datos personales** y haga clic en el botón Guardar.



Ir al Menú

INSCRIPCIÓN COMO ANTIGUO

Una vez completado este paso, quedará inscrito para el periodo correspondiente. Para continuar con el proceso de matrícula, haga clic en el **botón Matrículas U.**



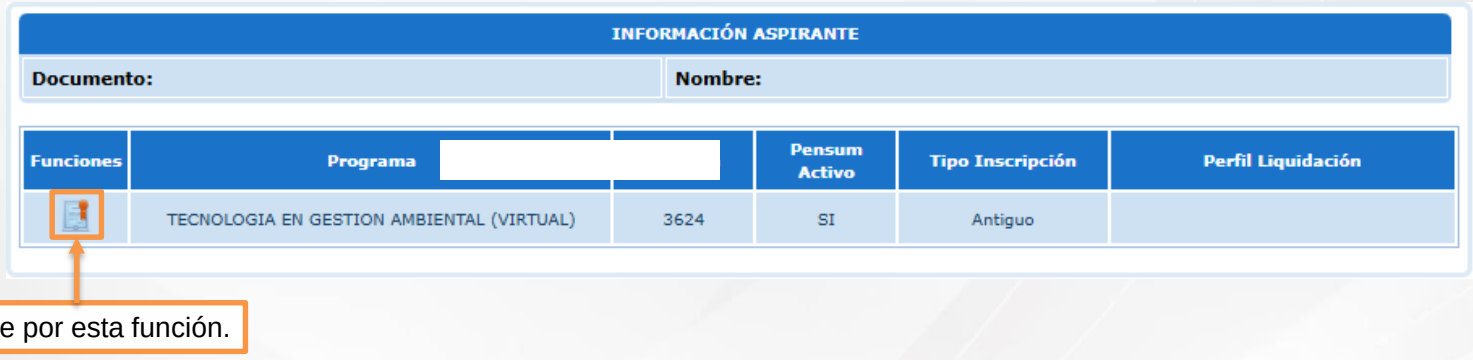
Ir al Menú

CREACIÓN DE MATRÍCULA

Ir al Menú



Ingrese al ícono **Matrículas U** y haga clic en el ícono del **libro azul** para crear la matrícula:



Si no puede ingresar al módulo Matrículas U y el sistema le indica que no está inscrito, debe realizar nuevamente el proceso de inscripción como estudiante antiguo, a través del ícono Aspirantes U.

Ir al Menú





Haga clic en **Crear matrícula** y seleccione la opción Matrícula ordinaria.
Este proceso se realiza una sola vez.

Se generará un registro de matrícula ordinaria en estado Iniciado. **Debe ingresar por esta función para hacer el registro de asignaturas**. Si por algún motivo sale de la plataforma y desea continuar con el proceso, deberá ingresar nuevamente a este mismo registro de matrícula ya creado. El sistema no le permitirá crear una segunda matrícula y **generará error si intenta hacerlo**.

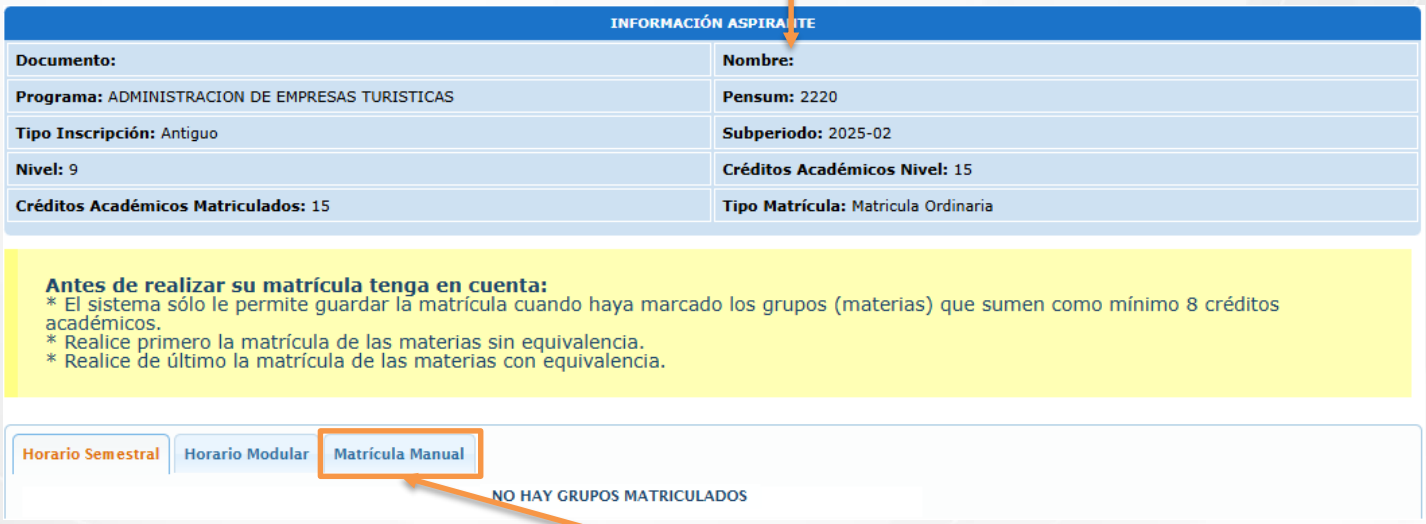
Ir al Menú

REGISTRO DE ASIGNATURAS

Ir al Menú

Matriculas U

En la parte superior encontrará su información personal, incluyendo el número de créditos a los que tiene derecho matricular según su ubicación semestral, conforme al **Artículo 22 del Reglamento Estudiantil modificado**. Para mayor información clic aquí.



Al ingresar, se cargará su horario. Para iniciar el registro de asignaturas, haga clic en la opción “**Matrícula manual”**.

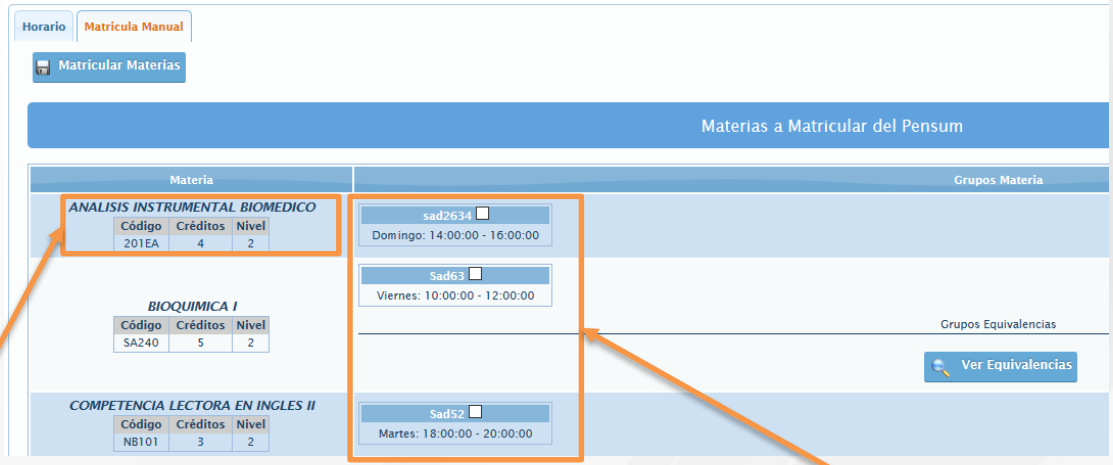
Ir al Menú

REGISTRO DE ASIGNATURAS



Matriculas U

En esta pestaña encontrará las asignaturas de su plan de estudios disponibles para matrícula:
En la parte superior se mostrarán las asignaturas obligatorias que haya cancelado o reprobado en periodos anteriores.
En la parte inferior se mostrarán las asignaturas pendientes por cursar en su programa académico, organizadas de menor a mayor nivel, y para las cuales cumpla con los prerrequisitos establecidos.



Encontrará los grupos programados para cada asignatura con sus respectivos horarios.

Si alguna asignatura de su pensum académico no aparece disponible para matricular, puede deberse a que aún no ha cumplido con los prerrequisitos establecidos para cursarla.

Se recomienda matrícular las asignaturas en orden, desde el nivel más bajo hasta el más alto, y evitar dejar pendientes aquellas que puedan afectar el desarrollo normal de su proceso académico.

Ir al Menú

Matriculas U

Para realizar la matrícula, puede seleccionar una o varias asignaturas de forma simultánea:

1. Seleccione los grupos haciendo clic en la casilla correspondiente. Para completar la matrícula, debe seleccionar al menos ocho (8) créditos.

2. Una vez haya seleccionado los grupos, haga clic en el botón **Matricular Materias**.



Los grupos que han alcanzado su capacidad máxima aparecerán con el mensaje **“Sin cupos”** en la parte inferior derecha de la pantalla. Si necesita un cupo adicional, puede solicitarlo a través del correo electrónico de la coordinación de su facultad. La autorización estará sujeta a la capacidad del aula. Haga clic aquí para consultar los correos electrónicos.

Ir al Menú

Matriculas U

Algunas asignaturas son compartidas entre varios programas académicos. Estas asignaturas cuentan con **equivalencias** en el sistema académico, por lo que el estudiante podrá matrícular tanto los grupos de su propio programa **(grupos directos)** como los grupos del programa equivalente **(grupos por equivalencia).**

Para consultar los grupos disponibles por equivalencia, haga clic en **Ver equivalencias**. Se desplegará una ventana con los grupos disponibles de la asignatura equivalente.

Importante: para realizar correctamente la matrícula, seleccione primero los grupos por equivalencia y después los grupos directos.



Haga clic una sola vez y espere a que se abra la ventana de equivalencias.

Ir al Menú

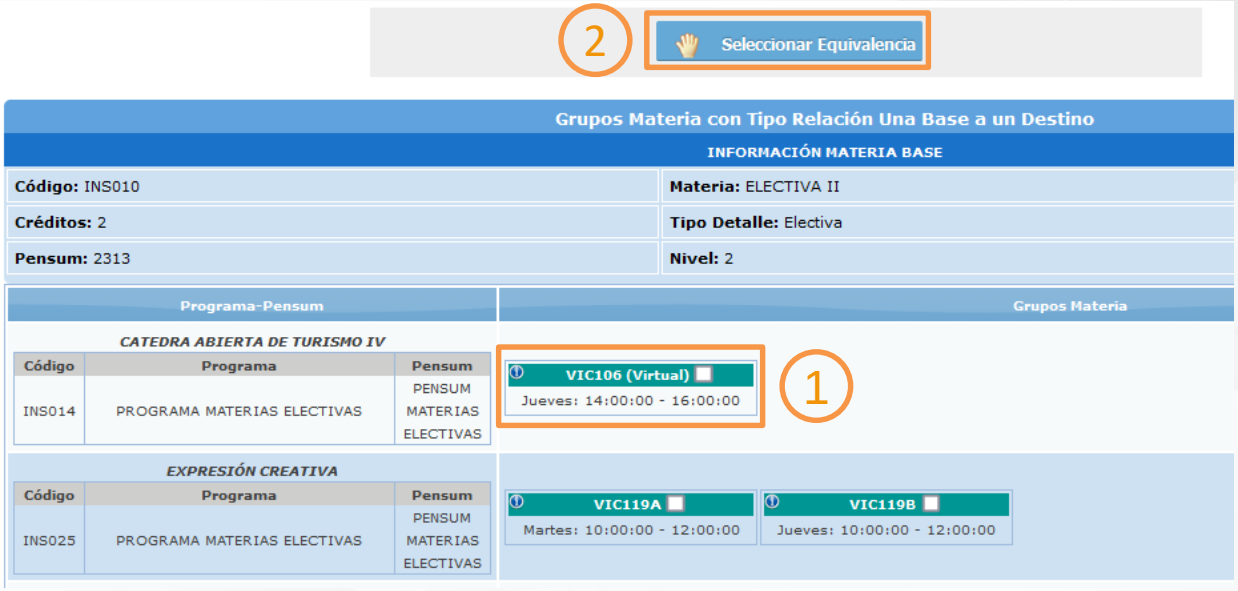
Matriculas U

Se abrirá una ventana. En la parte superior encontrará la **información general** de la asignatura correspondiente a su plan de estudios.

En la parte inferior **se listarán las asignaturas de los programas equivalentes** y los grupos disponibles para matrícula por equivalencia.

1. Seleccione el grupo deseado y haga clic en el botón **"Seleccionar equivalencia".**

2. La ventana se cerrará automáticamente y regresará a la pestaña anterior, donde podrá continuar con el proceso de matrícula de las demás asignaturas.



Ir al Menú

Matriculas U

Semestre Especial

Si reprueba una asignatura por segunda vez, deberá matrícularla nuevamente bajo la figura de **semestre especial**, de acuerdo con el artículo 36 del Reglamento Estudiantil. Haga clic aquí para obtener más información.

Bajo esta modalidad, podrá matricular hasta tres (3) asignaturas, incluidas aquellas que haya reprobado por segunda vez. La liquidación se generará por el 100 % del valor de un semestre regular.



Ir al Menú

Matriculas U

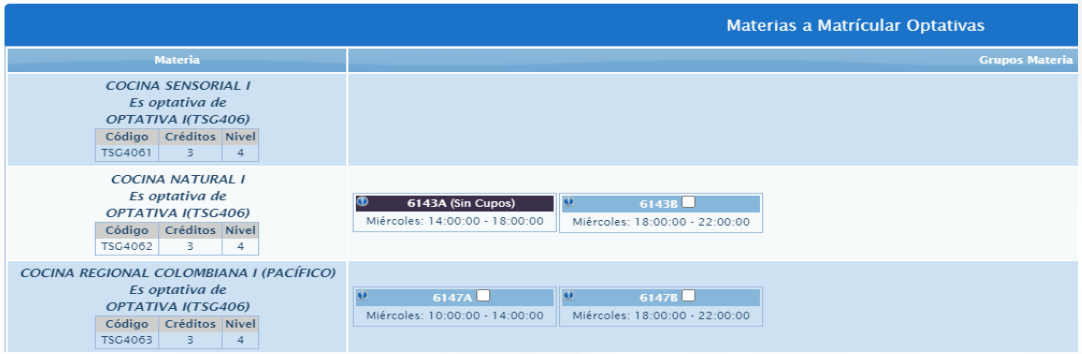
Optativas

Si su plan de estudios incluye asignaturas optativas, estas se mostrarán en una sección aparte, ubicada debajo de las demás asignaturas del pénsum.

Las optativas se agrupan en diferentes líneas de énfasis. **Una vez seleccione una línea, deberá continuar matrículando las demás asignaturas pertenecientes a esa misma línea**.

No será posible cambiar de línea de énfasis después de haber cursado y aprobado alguna de sus asignaturas.

Tenga en cuenta que las asignaturas optativas son diferentes de las electivas.



Ir al Menú

Matriculas U

Electivas

Por lo general, las asignaturas electivas no tienen grupos asignados directamente; por eso, deben ser **matrículadas por equivalencia**. Estas electivas por equivalencia **son comunes para todos los programas académicos de la institución**.

Si su programa no incluye electivas en el plan de estudios, podrá acceder al **banco de electivas** ubicado en la parte inferior del sistema. Para consultarlo, haga clic en el ícono de la lupa y espere unos segundos mientras se despliegan las electivas ofertadas por la institución para el periodo académico en curso. Este banco de electivas también estará disponible para los estudiantes que ya hayan aprobado las electivas de su programa y deseen cursar asignaturas adicionales.

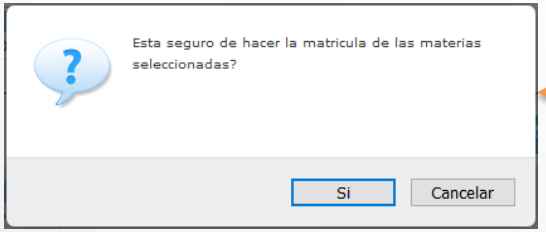


Si su programa incluye electivas en el plan de estudios, ingrese a la opción **"Ver Equivalencias".Ir a Equivalencias.**

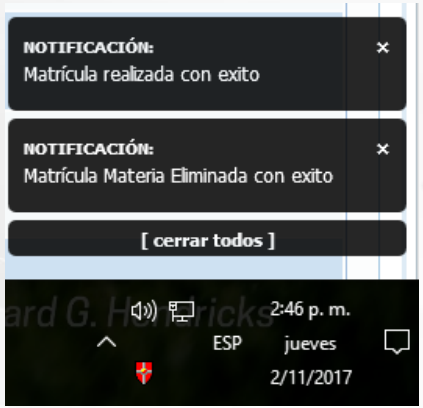
Para programas con las electivas fuera del pénsum, las podrán visualizar en la parte inferior, después de las asignaturas de su pénsum.

Ir al Menú

Matriculas U



Una vez seleccionados todos los grupos que desea cursar, y luego de haber dado clic en **“Matricular materias”**, el sistema le solicitará confirmar la operación para completar el proceso de matrícula académica.



En la parte inferior derecha de la pantalla podrá ver todas las notificaciones generadas por el sistema. **El sistema le notificará que realizó la matrícula exitosamente.**

Recuerde: Cuando agregue o elimine asignaturas, el sistema **recalcula automáticamente su ubicación semestral** y puede ajustar el límite de créditos permitido.

Si supera el número máximo de créditos permitido para su nivel, **las asignaturas excedentes serán eliminadas**.

Si es necesario, podrá volver a matrícular las asignaturas eliminadas durante las fechas establecidas para los ajustes de matrícula, realizando **el pago correspondiente por los créditos adicionales**.

Ir al Menú

Matriculas U

Al confirmar la selección de asignaturas el sistema mostrará el horario registrado hasta ese momento. El horario aparecerá en **color gris** hasta que se legalice el **pago de la liquidación de matrícula ya sea mediante un fondo, una beca o pago con recursos propios**; una vez efectuado, cambiará a **color verde**.

Para continuar con el proceso de matrícula, haga clic nuevamente en **Matrícula manual**.



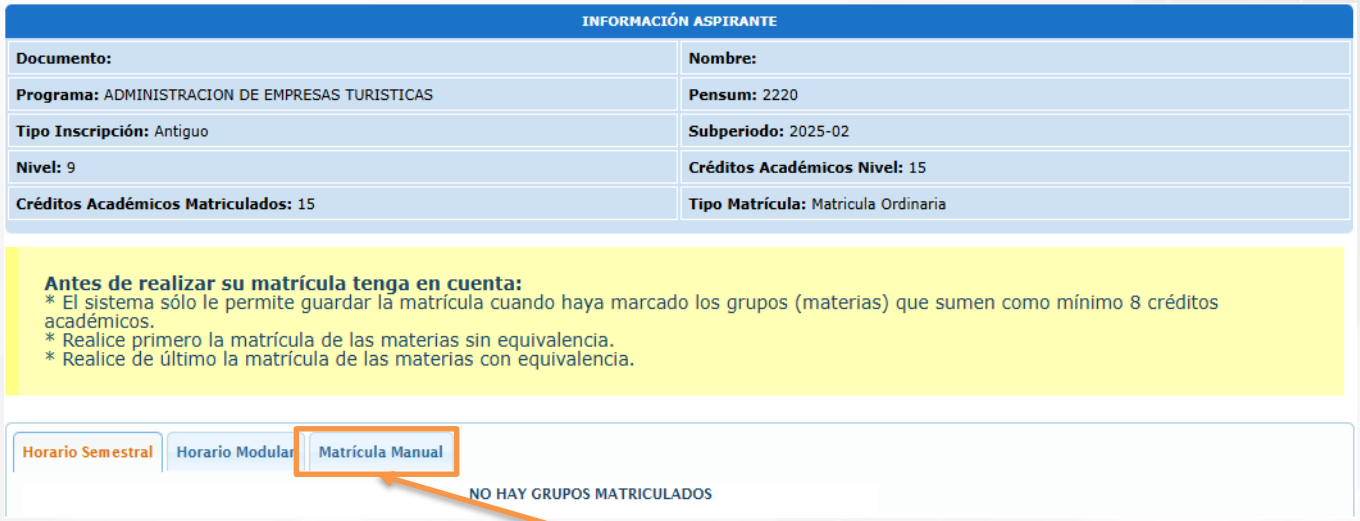
Ir al Menú

REGISTRO DE ASIGNATURAS MODULARES

Ir al Menú

Matriculas U

Las asignaturas modulares se cursan principalmente en los programas virtuales. Estas **no se desarrollan durante todo el semestre**, sino en los periodos definidos por cada facultad y se realizan a través de la plataforma @Medellín. Los contenidos pueden estudiarse de acuerdo con su disponibilidad de tiempo, dentro de las fechas asignadas para cada grupo.



Al ingresar, se cargará su horario. Para iniciar el registro de asignaturas, haga clic en la opción **Matrícula manual**.

Ir al Menú

REGISTRO DE ASIGNATURAS MODULARES

Matriculas U

En esta pestaña encontrará las asignaturas de su plan de estudios disponibles para matrícula:
En la parte superior se mostrarán las asignaturas obligatorias que haya cancelado o reprobado en periodos anteriores.
En la parte inferior se mostrarán las asignaturas pendientes por cursar en su programa académico, organizadas de menor a mayor nivel, y para las cuales cumpla con los prerrequisitos establecidos.



Encontrará los grupos programados para cada asignatura, con sus respectivos horarios y podrá identificar si pertenecen a la etapa A o B, según las fechas en las que se cursarán.

Si alguna asignatura de su pensum académico no aparece disponible para matricular, puede deberse a que aún no ha cumplido con los prerrequisitos establecidos para cursarla.

Se recomienda matricular las asignaturas en orden, desde el nivel más bajo hasta el más alto, y evitar dejar pendientes aquellas que puedan afectar el desarrollo normal de su proceso académico.

Ir al Menú



En el **ícono del calendario** podrá consultar las fechas en las que se cursará el grupo.

Ir al Menú

Matriculas U

Al confirmar la selección de asignaturas el sistema mostrará el horario registrado hasta ese momento. Los grupos matriculados **no estarán activos** hasta que se legalice el **pago de la liquidación de matrícula ya sea mediante un fondo, una beca o pago con recursos propios**. Una vez efectuado, los grupos cambiarán a estado activo. El horario mostrará la información de los grupos matriculados y las fechas en las que serán dictados.

Para continuar con el proceso de matrícula, haga clic nuevamente en **Matrícula manual**.



Ir al Menú

MODIFICACIÓN DE MATRÍCULA

Ir al Menú

MODIFICACIÓN DE MATRÍCULA



No debe hacer clic nuevamente en "Crear Matrícula", ya que el sistema registra que usted ya tiene una matrícula creada.
La creación de la matrícula se realiza una sola vez.



Para modificar la matrícula, ingrese a "**Matrículas U**" y **haga clic en el ícono del libro azul correspondiente a la matrícula ya creada.**

Ir al Menú

MODIFICACIÓN DE MATRÍCULA

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

Matriculas U

Para continuar con el proceso de modificación de matrícula, haga clic nuevamente en **Matrícula Manual,** lo cual le permitirá cambiar de grupos, agregar o eliminar asignaturas dentro de los límites de créditos permitidos y en las fechas de matrículas. Consultar fechas.

Recuerde: Cuando agregue o elimine asignaturas, el sistema **recalcula automáticamente su ubicación semestral** y puede ajustar el límite de créditos permitido. Si supera el número máximo de créditos permitido para su nivel, **las asignaturas excedentes serán eliminadas**.

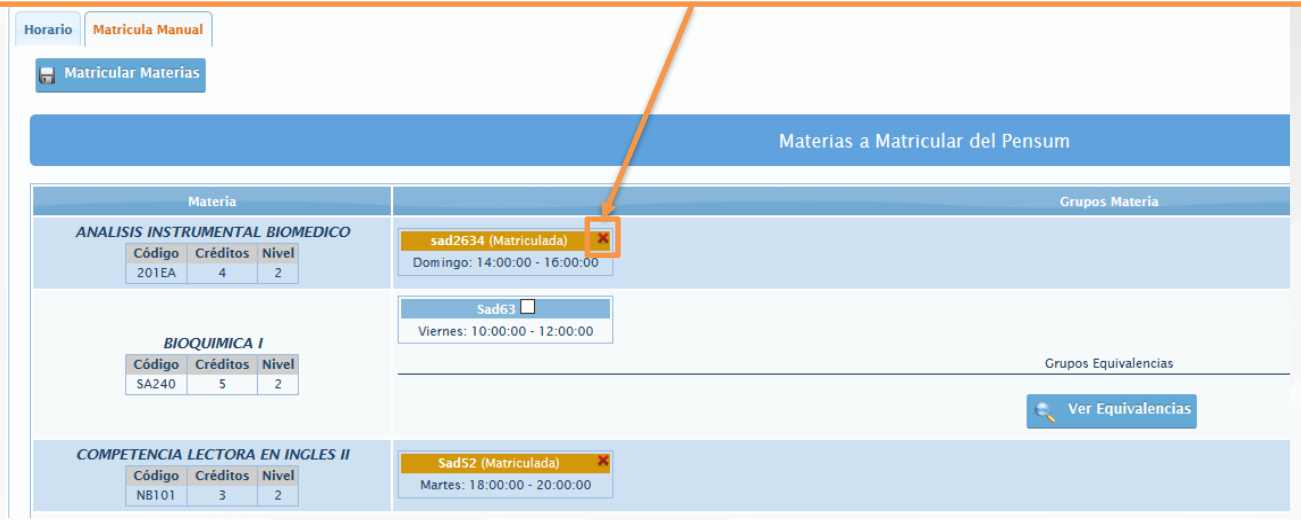


Ir al Menú

Matriculas U

Para eliminar un grupo, haga clic en la **X** del grupo correspondiente. El sistema le pedirá confirmar la eliminación antes de continuar.

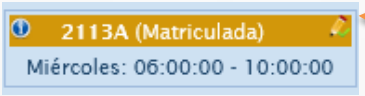
Para cambiar de grupo, primero haga clic en la **X** del grupo que desea desmatrícular. Una vez eliminado el grupo anterior, seleccione el nuevo grupo y haga clic en **Matricular Materias** para completar el proceso.



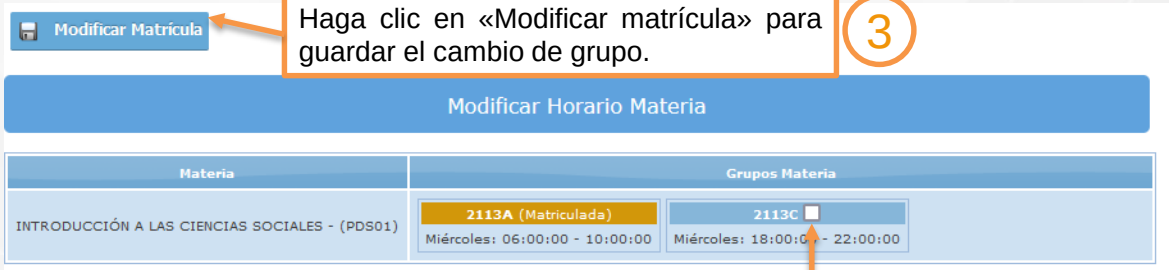
Ir al Menú

Matriculas U

CAMBIO DE GRUPO DE LAS ASIGNATURAS OBLIGATORIAS



Haga clic en el ícono con forma de lápiz. Al hacerlo, el sistema mostrará los grupos disponibles. 1



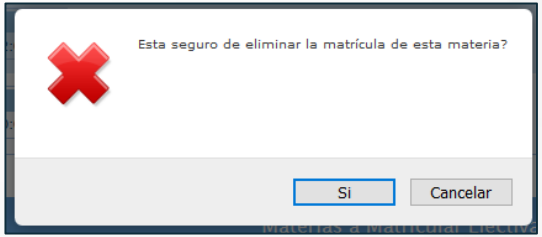
Haga clic en «Modificar matrícula» para guardar el cambio de grupo. 3

2 Seleccione el grupo disponible

Ir al Menú

MODIFICACIÓN DE MATRÍCULA





Recuerde:

- Antes de eliminar un grupo, el sistema le pedirá confirmar la acción.
- Para cambiar de grupo en las asignaturas matrículadas que no sean obligatorias, primero debe eliminar el grupo actual y luego seleccionar el nuevo grupo.
- Una vez se genere la liquidación de matrícula, el estado de su matrícula cambiará a “**Sin legalizar**”. **A partir de ese momento, no podrá eliminar asignaturas ni realizar modificaciones en la matrícula**. Sin embargo, durante la semana de ajustes, podrá realizar cambios de grupo o adicionar asignaturas.
- Una vez legalice el pago de la liquidación de matrícula, ya sea mediante un fondo, una beca o recursos propios, las asignaturas cambiarán a color verde y el estado de su matrícula pasará a Activo.

Ir al Menú

LIQUIDACIÓN

Ir al Menú

- Una vez registre su matrícula, se **generarán las liquidaciones** correspondientes a los derechos de matrícula y derechos complementarios, según las fechas establecidas en el Calendario Académico. Clic aquí para conocer el calendario académico.

- **Las fechas de legalización de becas, fondos o pagos de derechos de matrícula indican el periodo habilitado para completar el proceso de legalización y activar la matrícula como estudiante de la Institución.**

- Para el beneficio de **Política de gratuidad/Matrícula Cero**, debe estar atento a la página institucional y a las redes sociales oficiales, donde se publicará la información del proceso. Haga clic aquí para consultar los requisitos.

- En el caso del beneficio de **Presupuesto Participativo**, igualmente deberá estar atento a los canales institucionales mencionados, donde se divulgarán los detalles del proceso. Clic aquí para conocer los requisitos.

- También puede legalizar su matrícula a través de **otras becas o fuentes de financiamiento**. Para más información, consulte el área de Bienestar Institucional, que publicará el calendario de legalización en el siguiente enlace: https://www.colmayor.edu.co/bienestar/

Ir al Menú

- Los estudiantes del programa de **Presupuesto Participativo (Convenio Directo) NO** requieren liquidación para la legalización de su beca; deberán atender las instrucciones emitidas por la Oficina de Presupuesto Participativo.

- En caso de necesitar la liquidación para **realizar el pago con recursos propios**, deberá solicitarla al correo electrónico **liquidaciones@colmayor.edu.co**, e indicar su nombre completo, número de documento y motivo de la solicitud.

- El estudiante quedará **activo** y su horario se visualizará en **color verde** una vez se haya reportado la **renovación con el fondo o beca correspondiente**, o tras haber efectuado el **pago con recursos propios.**

Ir al Menú

POLÍTICA DE GRATUIDAD - MATRÍCULA CERO

Ir al Menú

Matrícula Cero del Gobierno Nacional
Política de Gratuidad

Artículo 13. Renovación del beneficio. Para renovar el beneficio de la Política de Gratuidad en la Matrícula los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Estar matriculado(a) en un programa académico de pregrado (técnico profesional, tecnológico o universitario), en alguna de las Instituciones de Educación Superior públicas relacionadas en el presente reglamento y registrado en el SNIES.
2. No tener título profesional universitario.
3. No contar con alguna de las causales de terminación del beneficio establecidas en el presente reglamento.

Consultar Guía Operativa

Ir al Menú

Matrícula Cero del Distrito de Medellín

Artículo 18. Proceso de renovación. La renovación se efectuará en cada periodo académico, acreditando el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Haber aprobado mínimo ocho (8) créditos, en el nivel académico cursado y financiado por la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia.
b) Matricular mínimo ocho (8) créditos para aprobar la renovación del siguiente semestre.
c) Haber obtenido un promedio acumulado igual o superior a 3.0.
d) No incurrir con alguna de las causales de terminación del beneficio. establecidas en el presente reglamento.
e) Conservar la condición de estudiante dentro de la Institución de Educación Superior Pública.
f) Diligenciar correctamente el formulario de caracterización de beneficiarios dentro de los plazos establecidos por la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia.

Consultar Guía Operativa

Ir al Menú

CAMBIOS DE GRUPO Y AJUSTES DE MATRÍCULA

Ir al Menú

AJUSTES DE MATRÍCULA

Los **ajustes de matrícula** podrán realizarse durante la **semana de ajustes** establecida en el Calendario Académico, siempre y cuando el estudiante **haya legalizado el pago de la liquidación de matrícula ya sea mediante un fondo, una beca o pago con recursos propios.** Clic aquí para conocer el calendario académico.

Tenga en cuenta lo siguiente:



No cuenta con matrícula académica para el periodo actual. Para iniciar el proceso, ingrese al ícono **Aspirantes U.**



Ya cuenta con matrícula académica para el periodo actual. El siguiente paso es realizar la legalización del pago de matrícula, ya sea mediante un fondo, beca o pago con recursos propios.



Ya cuenta con matrícula académica para el periodo actual y ha realizado la legalización del pago, ya sea mediante un fondo, una beca o recursos propios.

Para realizar ajustes en su matrícula académica, debe tener este estado en el sistema.

Ir al Menú

Cambio de Grupo

Del 25 al 29 de enero podrá **realizar cambios de grupo** en las asignaturas matrículadas, teniendo en cuenta la disponibilidad de cupos y que no se presenten cruces de horario.

Estos ajustes podrán efectuarse una vez se haya tramitado el pago de la liquidación o la renovación del fondo o beca correspondiente.

Ver Guía de Cambio de Grupo

Ajuste de Créditos al 100%

Del 25 al 29 de enero podrá **matrícular asignaturas adicionales para completar el 100% de los créditos** a los que el estudiante tiene derecho, conforme al pénsum académico y a su ubicación semestral.

Estos ajustes podrán efectuarse una vez se haya tramitado el pago de la liquidación o la renovación del fondo o beca correspondiente.

Ver Guía Ajustes de Matrícula al 100%

Créditos adicionales

Del 25 al 29 de enero, podrá solicitar la **matrícula y liquidación de créditos adicionales**, los cuales deberán ser pagados para activar las asignaturas correspondientes.

Estos ajustes podrán efectuarse una vez se haya tramitado el pago de la liquidación o la renovación del fondo o beca correspondiente.

Esta guía se publicará en la **página institucional** y **redes sociales** la **semana anterior a la fecha de ajustes**.

Ir al Menú

INFORMACIÓN ADICIONAL

Ir al Menú

GUÍAS Y DOCUMENTOS DE INTERÉS

En el sitio web institucional, en la **sección de Admisiones**, encontrará las guías e instrucciones de los diferentes procesos del área

Clic aquí para acceder

DOCUMENTOS DE INTERÉS PARA TODOS LOS ESTUDIANTES

Reglamento de prácticas profesionales	VER REGLAMENTO
Reglamento académico estudiantil de pregrado	VER REGLAMENTO
Reglamento de Posgrados	VER REGLAMENTO
Guía de matrícula en Línea	VER GUÍA
Calendario Académico	VER CALENDARIO
Poliza de Accidentes	VER PÓLIZA
Actualización de Documento de Identidad	IR A FORMULARIO

- Tarifas
- Guías
- Certificados en línea
- Matrícula Cero
- Solicitud de grados privados o por ventanilla
- Procedimiento de verificación de títulos y/ o estudios
- Aval de póliza estudiantil para salidas académicas
- Calendario Renta Joven
- Postulación a las Pruebas Saber Pro y TyT
- Contacto
- Encuesta de satisfacción

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
De lunes a viernes, de 8:00 a. m. a 12:00 m. y de 1:00 p. m. a 5:00 p. m.

Ir al menú

Oficina de Admisiones, Registro y Control

Teléfono:
604 444 56 11 ext. 0119
Correo electrónico:
sec.admisiones@colmayor.edu.co
aux.admisiones@colmayor.edu.co
auxadmisiones2@colmayor.edu.co
aux.admisiones3@colmayor.edu.co
academico@colmayor.edu.co
daniel.vera@colmayor.edu.co

HORARIO ATENCIÓN AL PÚBLICO
De lunes a viernes, de 8:00 a. m. a 12:00 m. y de 1:00 p. m. a 5:00 p. m.
(primer piso del Bloque Fundacional en la sede Robledo, o en la ciudadela C4TA Bloque 7 primer piso)

Ir al Menú



Acreditados en ALTA CALIDAD

Colmayor de Antioquia

@iucolmayor

@iucolmayor_

www.colmayor.edu.co
Tel: 604 444 56 11 • Carrera 78 # 65 – 46, Robledo

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación