# **GUÍA USUARIO ESTUDIANTE**

# SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO ACADEMUSOFT

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo



# CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
1. MARCO LEGAL	4
1.1 REGLAMENTO ESTUDIANTIL – PROGRAMAS PREGRADO	4
1.2 REGLAMENTO ESTUDIANTIL – PROGRAMAS POSGRADO	6
1.3 RESOLUCIÓN 400 DE 2007	6
	_
2. INGRESO AL SISTEMA ACADEMICO	7
2.1 Consulta de usuario y contrasena - (Estudiantes Nuevos)	9
2.2 Academico Estudiante	
2.2.1 Hoja de Vida	
2.2.2 Consultar Liquidación de Estudiante	13
2.2.3 Realizar Matricula en Linea	15
2.2.3.1 Matricular Dense de Electives	10
2.2.3.2 Matricular Barco de Electivas	18
2.2.3.3 Cambio de Grupo	18
2.2.3.4 FIIIall2al	19
2.2.5 Herorio Estudionto	19
2.2.5 Holdilo Estudialite	19
2.2.7 Demanda de Componentes Temáticos (Materias) por Estudiante	20 22
2.3 PÉRDIDA DEL CLIPO - READMISIÓN	22 22
2.4 PROMEDIOS	23 24
2.5 CURSOS VACACIONALES O DE NIVELACIÓN	24 21
2.6 LEGALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA ACADÉMICA	24 24
2.6.1 Estudiantes Antiquos	24 24
2.6.2 Estudiantes Nuevos	24
2.6.2 1 Inscripción de la Electiva de Complementación Integral	25
2 6 2 2 Legalización de matrícula	26
2.6.2.3 Examen médico v laboratorio	
3. EVALUACIÓN DOCENTE	
4. CORREO ELECTRÓNICO	29
5. FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN DE USUARIOS	
6 RECURSOS V SERVICIOS INFORMÁTICOS	21
	<b>Э</b> Г

# INTRODUCCIÓN

El Sistema de Información Académico de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca está creado para ofrecer un entorno que le permita al estudiante realizar de una manera ágil y amigable procedimientos relacionados con su quehacer académico como son consultas dinámicas de liquidación, matrícula académica, evaluación docente, consulta de notas y horarios entre otros.

Los estudiantes deben ingresar al sistema con un usuario y contraseña propios, visualizar la información personal, actualizarla cuando lo crea conveniente, verificar la liquidación con los recargos y descuentos asignados, consultar las notas que ha obtenido en el actual periodo y en toda su trayectoria académica.

El proceso de consulta y de matrícula en línea, se convierte en una herramienta estratégica para agilizar la matrícula de componentes, la inscripción de las mismas en sus respectivos grupos y horarios; busca ofrecer un producto eficaz, aplicando un proceso que conduce a un resultado de alta calidad que satisfaga las necesidades y cumpla con las expectativas de quienes se beneficiarán con el uso del aplicativo.

## **OBJETIVO**

Facilitar una herramienta para el estudiante permitiéndole realizar los procesos académicos en el sistema de información académico.

#### 1.1 REGLAMENTO ESTUDIANTIL – PROGRAMAS PREGRADO

Acuerdo 015 de 2021 "Por el cual se expide el Reglamento Estudiantil para los Programas de Pregrado de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.", indica:

Artículo 27. Inscripción de componentes temáticos. Es el proceso mediante el cual los estudiantes, una vez completado el proceso de matrícula o renovado su matrícula, inscriben en el Sistema de Información Académica los componentes temáticos que cursarán en cada periodo académico en las fechas señaladas para tal fin.

**Parágrafo.** Si un estudiante tiene un promedio igual o superior a cuatro coma tres (4,3) puede solicitar al Consejo de Facultad la autorización para cursar hasta veinte (20) créditos durante el semestre.

Artículo 28. Cancelación de la inscripción de componentes temáticos. Si un estudiante ha inscrito un componente temático y decide no cursarlo debe cancelar la inscripción durante las cuatro (4) primeras semanas después de iniciadas las clases.

Artículo 29. Asistencia en programas presenciales a distancia, virtuales y duales. La asistencia puntual a las sesiones presenciales y sesiones virtuales sincrónicas debe ser registrada por el respectivo docente según el cronograma establecido. Por cada hora de inasistencia al trabajo presencial o virtual sincrónico se registrará una falla.

**Parágrafo 1.** La asistencia a un número menor al setenta por ciento (70%) de las horas de clase presencial o virtual sincrónica, es causa de pérdida del componente temático. La calificación definitiva en estos casos es de uno coma cero (1,0) y el estudiante deberá repetir el componente temático.

**Parágrafo 2.** La asistencia a las tutorías académicas para los programas presenciales es voluntaria y para los programas en la modalidad distancia es obligatoria.

Artículo 33. Pruebas de evaluación. Las pruebas de evaluación pueden ser: objetivas, formativas, escritas, orales, trabajos en grupo o individuales, ensayos, informes, prácticas u otra forma pedagógica que el docente considere adecuada para el cumplimiento de los objetivos del programa en el componente temático a su cargo que conlleve al desarrollo de las competencias requeridas mediante seguimiento del desarrollo y desempeño académico del estudiante. Las pruebas de evaluación se clasifican en:

**1. Pruebas parciales.** Pruebas que se aplican a los estudiantes durante el periodo académico para evaluar su desempeño, las cuales se orientan al logro de competencias específicas.

**2. Pruebas finales.** Pruebas que deben presentar los estudiantes al término de un periodo académico y comprenden la totalidad del contenido programático.

**3. Pruebas supletorias.** Son pruebas que reemplazan una prueba parcial o final, cuando esta no se presenta en la fecha fijada, por razón de fuerza mayor o caso fortuito.

**Parágrafo.** Para presentar una prueba supletoria, el estudiante debe solicitarla por escrito, adjuntando la correspondiente justificación y cancelando previamente los derechos

pecuniarios del caso. Las pruebas supletorias son autorizadas por la dirección o coordinación del programa y tienen el mismo valor porcentual de la prueba que se suple.

Artículo 34. Calificación Definitiva. La calificación definitiva de un componente temático en los programas de pregrado en las diferentes modalidades es el resultado de tres momentos de evaluación: Dos (2) pruebas de evaluación parcial, cada una con un valor del treinta por ciento (30%) y una prueba de evaluación final, equivalente al cuarenta por ciento (40%) del total de la nota del componente temático. La calificación definitiva representa la cuantificación del seguimiento al desempeño del estudiante orientado hacia el logro de las competencias previstas en el programa académico que cursa.

**Parágrafo 2.** Los docentes deben registrar en el sistema de información académica las calificaciones obtenidas por los estudiantes en las pruebas de evaluación practicadas durante el periodo académico, previa comunicación y retroalimentación de los resultados con los estudiantes una vez calificadas las pruebas. El estudiante debe verificar sus calificaciones en el Sistema de Información Académica y hacer las aclaraciones respectivas, si hubiera lugar a ello. Para tal fin, tendrá máximo tres (3) días hábiles a partir de la última fecha de registro de notas establecida en el calendario general de actividades académicas.

Artículo 35. Información del componente temático. El primer día de clase de cada periodo académico los docentes informarán a los estudiantes sobre el contenido y la planificación del componente temático a su cargo, la metodología, los porcentajes y los criterios de evaluación que estimen pertinentes para el desarrollo del componente.

**Artículo 40. Tipo de calificación y escala.** En todos los programas académicos, las calificaciones de las pruebas de evaluación académica son numéricas en una escala de uno coma cero (1,0) hasta cinco coma cero (5,0), expresada en unidades y décimas.

**Parágrafo.** Para el cálculo de la calificación definitiva las centésimas se aproximan a las décimas, de acuerdo con la siguiente regla: si la centésima es igual o mayor a cero coma cero cinco (0,05) la décima se aproxima a una décima por encima, de lo contrario no se tiene en cuenta.

Artículo 41. Registro de calificaciones. Una vez finalizada la evaluación de cada componente temático en un periodo académico, los docentes tendrán un plazo máximo de tres (3) días hábiles para entregar en coordinación académica las calificaciones correspondientes al periodo que termina, luego de verificadas su registro en el sistema de información académica.

**Artículo 43. Excepcionalidades en las calificaciones**. La calificación de un componente temático será excepcionalmente de cero coma cero (0,0) en los siguientes casos:

- Cuando el estudiante inscriba y no curse un componente temático.
- Cuando una prueba sea anulada por fraude.

Artículo 47. Reserva del cupo. Durante la carrera el estudiante puede solicitar la reserva de su cupo hasta por dos (2) periodos académicos, los cuales pueden ser consecutivos. El estudiante debe solicitar ante el Consejo de Facultad la reserva de cupo por situación de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente soportado, hasta antes del registro de notas de la primera prueba de evaluación parcial.

#### 1.2 REGLAMENTO ESTUDIANTIL – PROGRAMAS POSGRADO

Acuerdo 02 de 2018 "Por el cual se expide el Reglamento Estudiantil para los Programas de Posgrado de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca", indica:

**Artículo 33.** La no asistencia igual o superior al veinte por ciento (20%) de las clases que requieran presencialidad, es causa de pérdida del módulo o componente temático. La calificación definitiva en estos casos es de cero puntos cero (0.0) y el estudiante debe repetir el módulo o componente temático cuando esté programado.

**Artículo 40.** La calificación definitiva del módulo o componente temático es el resultado de dos momentos de evaluación: dos evaluaciones parciales, cada una con un valor del veinticinco por ciento (25%) y una evaluación final, equivalente al cincuenta por ciento (50%), las cuales constituyen el seguimiento del desempeño académico para el desarrollo de las competencias.

**Artículo 48**. CALIFICACIONES. En todos los programas de Posgrado las calificaciones son numéricas de cero punto cero (0.0) a cinco punto cero (5.0) en unidades y décimas. En la calificación definitiva las centésimas se aproximan a la décima superior si su número es igual o mayor a cinco (5), o no se tienen en cuenta si es inferior.

**Artículo 49.** Es aprobatoria la calificación de tres punto cinco (3.5) como mínimo en las evaluaciones. El promedio semestral exigido para permanecer en la Universidad es de (3.8) para especialización, 4.0 para maestría y 4.2 para doctorado.

#### 1.3 RESOLUCIÓN 400 DE 2007

Por la cual se establece la digitación y publicación de calificaciones, a través de la página web institucional

**Artículo 3:** El Estudiante es responsable de verificar sus calificaciones vía Internet, para conocerlas con oportunidad y solicitar, de ser necesarias, aclaraciones dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación en la página Web institucional.

Abrir el navegador, (se recomienda usar Mozilla), configurar las ventanas emergentes e ingresar a página web de la Universidad: <u>http://www.unicolmayor.edu.co/</u> y seleccione la opción "Servicios"



Seleccione SISTEMA ACADÉMICO – ACADEMUSOFT



Seleccione Ingreso Academusoft

Inicio Mapa Atención al Ciudadano	Registro Login C	contácterios Directorio Sistema PQRSF Se	illo Editorial Academusoft		ê <b>-</b> 9	ସ୍			
	IVERSIDA NICOLM	D COLEGIO MAYOR D	DE CUNDINAMARCA		I.Net	Libertad y Orden República de Cotombia			
La Universidad 🔻 🛛 Prog	gramas 🔻	Admisiones 🔻 Investigacio	nes 👻 Internacionalización 👻	Proyección 🚽 Social	Bienestar Universitario	Dependencias			
Correo Exectivinco institucional Sostema Académico - Academisolt Sostema Académico - Academisolt Correo Exectivinco institucional Sostema Académico - Academisolt Academisolt Correo Exectivinco institucional Sostema Académico - Academisolt									
Sistemas de Calidad - ISODOC		Ingreso Academusoft	Como recordar la contraseña		Manual de Ingreso al Siste	ma por Calculadora			
					-				
		Manual para desbloquear pop-ups	Consulta Usuario y Contraseña	- Estudiantes	Manual - Módulo Estudian				
					The Architecture				
		Manual - Módulo Docentes	Manual - Módulo Evaluación D	ocente	Manual - Módulo de Encue	istas			
Verificación de Título - Duplicados Acta de Grado.		Video tutoriales Sistema Académico							
Seguimiento al P.E.O. (Plan Estrat Operativo)	itégico								

Coloque su usuario y utilice la calculadora para ingresar su contraseña, por último, de clic en "Ingresar".

C		ISIDAD CO	LEGIO	A								A	Transacciones
<b>%</b> I	nicio Se	eguro											Ayuda 🚫
Estir "Rest su c calc	nado usua ablecer" li orreo elec uladora y	ario, ind mpiará trónico seleccio Si	ique s los ca Su c one el tiene	su Usu impos ontrase númei dudas	ario y y el b eña d ro qu sobr	/ Cont ootón ' le ingr e corr e el in	rasei '¿Ha espo ca gresi	ña, y olvid se ba nde a mbia o, lo i	haga ( ado su sa en a cada n cada n cada	clic val let a ve	k er ontra ores ra y ez q	n el botón "Ingre aseña?" le ayud s numéricos aso a cada número ue ingresa. bservar el siguio	sar" para acceder a la plataforma. El botón ará a recuperar su contraseña por medio de ciados a su clave. Utilice los botones de la de su clave. Los valores de la calculadora ente videotutorial: <u>Aquí</u> .
			Va	ores A	lfabé	ticos					ß	Usuario	usuario_estudiante
	<b>A</b> 8	В	5	С	2	D	9	E	7		A	Contración	
	<b>F</b> 8	G	4	н	2	1	3	•	8		4	J Contrasena	
	K 9	L	2	M	0	N	2	1	0				7 8 9
	0 4 T 5	P	8	Q	3	R	0	:	5 1 7 2				
	Y 0	7	4	v	5		0	1					4 5 6
				loros n	umór	icos							1 2 3
	0 0	4	va 5		E	2	4		1 7	_			0
	5 1	1	5	2	6	3	4	4	1				
	5	Ū										Restablece	er Retroceso Ingresar

En caso de olvido de la contraseña dé clic en "¿Ha olvidado su Contraseña?" y asegúrese de colocar únicamente su usuario del sistema académico y dé clic en "enviar" para recibir en el correo electrónico de restablecimiento.

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA		Transacciones
Recordar Contraseña		
Para recuperar su Contraseña en la opción "Enviar". Enviaren	es necesario que ingrese única y exclusi nos una contraseña provisional, que cadu registrado dentro del Apl	vamente el <b>Usuario del Sistema Académico</b> y de clic ucará una vez la utilice, al correo electrónico que tiene licativo.
	Usuario	
	usuario_estudiante	Enviar

#### 2.1 Consulta de usuario y contraseña - (Estudiantes Nuevos)

Seleccione la opción Consulta Usuario y Contraseña – "Sr. estudiante, inicialmente, su contraseña de acceso al sistema académico será el mismo nombre de usuario asignado. Asegúrese de seleccionar en la siguiente página el tipo de documento que le corresponde y de ingresar correctamente el número del mismo. Si encuentra algún inconveniente en el acceso, por favor acérquese a la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo de la Universidad o comuníquese al número de teléfono (1) 2 82 83 89."

Inicio Mapa Atención al Ciuda	adano Registro Login Cor	ntáctenos Directorio Sis	tema PQRSF Sello Editorial Acade	emusoft		- 👙 🖶 🥥 -	Q
	UNIVERSIDA UNICOLN	ND COLEGIO IAYOR	MAYOR DE CUM	NDINAMARCA	ISO 9001 Contec Sc-CERSH7M	<b>E</b> Net	Libertad y Orden República de Colombia
La Universidad 🔻	Programas 🔻	Admisiones 🔻	Investigaciones 🔻	Internacionalización 🔻	Proyección 🚽 Social	Bienestar Universitario	Dependencias 🔻
U	niversi	dad C	olegio M	layor de	Cundi	namar	са
Correo Electrónico institue	cional	Usted está aquí:	Inicio > Servicios > Sistem	a Académico - Academusoft			
Sistema Académico - Aca	demusoft	Acad	emuSoft = e				
Sistema de Gestión Docur	mental ORFEO						
Sistemas de Calidad - ISC	DDOC	Ingreso Academus	soft	Como recordar la contraseña		Manual de Ingreso al Sist	ema por Calculadora
Matrícula en Línea		Manual para desbi	loquear pop-ups	Consulta Usuario y Contraseña	- Estudiantes	Manual - Módulo Estudia	ntes
Pagos en Línea							
Unicolmayor Virtual		Manual - Módulo I	Docentes	Manual - Módulo Evaluación Do	ocente	Manual - Módulo de Encu	estas
Certificado de Notas y Pro		_					
Verificación de Título - Du Acta de Grado.		Video tutoriales Si	istema Académico				
SPADIES							



Digite el número de documento de identidad con el que se inscribió y de clic en "Consultar"

Administrad	or de Vortal		HermeSoft
	Consultar Usuario Es Tipo de Documento CÉDULA DE CIUDADANÍA COLOMBIANA 🗸	Documento	
Volver		Cons	ultar Salir de la aplicación

El sistema arrojará el usuario asignado dentro de la institución, recuerde que el primer ingreso a la plataforma tendrá como contraseña su mismo usuario.

Admini	istrador de Vortal			Herme	Soft
	Usuario	)			
	Tipo de Documento		Documento		
	CÉDULA DE CIUDADANÍA COLOMBIANA		:020000070		
	Nombre		Usuario		
	Dutten Andrea Mutter No Beltran		dameneekre		
Volver		Ingreso Sistema Académico			Salir de la aplicación

Ingresa al campus académico:

🔄 🖻 🐐 🔇 🚺	Hola, Gisell Dayana Alvarado Cruz, bienvenido(a) a su Campus TI
Editar /	Gestión 🕖
Este Porlet no tiene Aplicaciones asociadas. Mis Favoritos	Académico Estudiante Estudiante
AlexanderStreet     Ebrary	Editar
EIU ViewsWire     E-libro	Anuncios     (E : Unicolmayor) [ R : Unicolmayor] Los invitamos a seguirnos en las Redes Sociales:* Facebook:     http://www.facebook.com/pages/Universidad-Colegio-Mayor-de-Cundinamarca-P%C3%A1gina-Oficial
<ul> <li>Juriversia</li> <li>Ver más Q. Editar /</li> </ul>	/133043026763032?sk=wall * Twitter: @UColMayorCundi *Youtube: http://www.youtube.com/UColMayorCundi Ver más Q Editar /

-	6
	- 1

Permite cambiar la contraseña (se recomienda realizarlo periódicamente)



Cerrar Sesión.

## 2.2 Académico Estudiante

Una vez el estudiante ha realizado el logueo dentro del sistema con su usuario y contraseña, se desplegará la interfaz de bienvenida y tendrá que ingresar por el icono "Académico Estudiante" donde encontrará una serie de funcionalidades que involucran diferentes procesos que serán descritos en el presente manual.





#### 2.2.1 Hoja de Vida

Esta funcionalidad permite que el estudiante vea un resumen de la información que registró al momento de inscribirse. Permite actualizar los datos personales (dirección, teléfono, email, entre otros) no se puede actualizar el documento de identidad por cuanto el estudiante debe entregar en la coordinación académica fotocopia de la cédula de ciudadanía para que allí le actualicen el documento en el sistema. Es de vital importancia que actualice sus datos personales.



#### 2.2.2 Consultar Liquidación de Estudiante

Esta funcionalidad permite que el estudiante consulte los conceptos, fechas de pago, cuentas bancarias y el estado de la liquidación del programa en el cual se encuentra matriculado y activo dentro de la institución. Una vez ha dado clic sobre ésta función, debe seleccionar el programa de su interés y luego dar clic sobre la opción Continuar.



El sistema genera una interfaz que muestra los datos básicos y las liquidaciones del estudiante. Debe seleccionar uno de los registros de las referencias de pago y dar clic sobre la opción Continuar.

					Consultar Liqui	dación de Estudiante												
Top de DocumenteTop de DocumenteColspan="6"Colspan="6"Colspan="6"Colspan="6"Colspan="6"Colspan="6"Colspan="6"Colspan="6"Colspan="6" <th colspan<="" td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Dat</td><td>os Básicos</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></th>	<td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Dat</td> <td>os Básicos</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>					Dat	os Básicos											
COLCOLControlLinking Figure 100 Set 1 - RN-CPALControlSEDE 1 - RN-CPALSEDE 1 - RN-CPAL <th <="" colspan="6" td=""><td>Identificación</td><td></td><td>Tipo de Docum</td><td>ento</td><td colspan="8">to Nombre Código</td></th>	<td>Identificación</td> <td></td> <td>Tipo de Docum</td> <td>ento</td> <td colspan="8">to Nombre Código</td>						Identificación		Tipo de Docum	ento	to Nombre Código							
Image: State is in the state	-C20027670		CC				OREA MONO. LAS OLEMAN				10	000.02						
BACTERIOLOGIA Y LABORATIONO CLÍNICO       DURMA         SEDE 1 - PRINCIPAL       BACTERIOLOGIA Y LABORATIONO CLÍNICO       DURMA         VILTON CALIBRO VILBORATIONO CLÍNICO       Statución         STATU SU COLSPANE AL LABORATIONO CLÍNICO       Statución         VILTON VILBORATIONO CLÍNICO       Statución       Statución         Año       Período       Total Descuento       Stato a Favor       Stato A CINA       Valor Pagado       Stato Actuales         O 20000 - 0 Total Descuento       Stato a Total Descuento       Stato a Total Descuento       Stato A CINA       Valor Pagado       Stato A CINA       Valor Pagado       NORMAL         O 20000 - 2018       2018       2       TOTAL Pagado       NORMAL         O 20000 - 2018       2018       2       Pagado       NORMAL         O 20000 - 2018       2018       Pagado       NORMAL         O 2016 Colspan= 6       Pagado       0       O 2016 Colspan= 6 </td <td></td> <td>Unida</td> <td>d Regional</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Programa</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>lornada</td> <td></td>		Unida	d Regional				Programa			1	lornada							
States in the state is a constrained of the state is		SEDE 1	- PRINCIPAL			BACTERIOLOGÍA	Y LABORATORIO CLÍNICO			6	DIURNA							
ANTGUO       ATTOUD       TOTAIL Liquidado			Categoría					Situación										
Referencia de Pago         Año         Período         Total Liquidado         Total Descuento         Saldo a Favor         Saldo en Contra         Valor Pagado         Saldo Actual         Etadao         Topo           ©         20007 - 9         2018         2         1.141.000,00         0,00         0,00         1.141.000,00         0,00         0,000         1.141.000,00         0,000         0,000         1.141.000,00         0,000         0,000         1.141.000,00         0,000         0,000         1.1219.000,00         0,000         0,000         1.219.000,00         0,000         0,000         1.209.000,00         0,000         0,000         1.209.000,00         0,000         0,000         1.209.000,00         0,000         0,000         1.209.000,00         0,000         0,000         1.209.000,00         0,000         0,000         1.209.000,00         0,000         0,000         1.209.000,00         0,000         0,000         1.209.000,00         0,000         0,000         1.209.000,00         0,000         0,000         1.209.000,00         0,000         0,000         1.209.000,00         0,000         0,000         1.209.000,00         0,000         0,000         1.209.000,00         0,000         0,000         1.209.000,00         0,000         0,000         0,00			ANTIGUO					ACTIVO										
Referencia de Pago         Año         Período         Total Liquidado         Total Descuento         Saldo a Favor         Valor Pagado         Saldo Actual         Etada         Tipo           ○ 20000 - 9         2018         2         1.141.000,00         0,00         0,00         0,00         1.141.000,00         NORMAL         PAGADO         NORMAL         0.000         1.141.000,00         0,00         1.141.000,00         0,00         1.000         0,00         1.000,00         0,00         1.000,00         0,00         1.000,00         0,00         1.000,00         0,00         1.000,00         0,00         1.000,00         0,00         1.000,00         0,00         1.000,00         0,00         1.000,00         0,00         1.000,00         0,00         0,00         1.000,00         0,00         NORMAL         0.000         NORMAL         0.000         NORMAL         0.000         1.000,00         0,00         1.000,00         0,00         0,00         1.000,00         0,00         NORMAL         0.000         NORMAL	Lists de Liquidaciones Actuales																	
0         2018         2         1.11.000,00         0.00         0.00         1.11.000,00         0.00         NORMAL           0         20007 + 2         2018         1         1.219.000,00         0.00         0.00         1.219.000,00         0.00         NORMAL         NORMAL         NORMAL         0.00         1.219.000,00         0.00         NORMAL	Referencia de Pago	Año	Período	Total Liquidado	Total Descuento	Saldo a Favor	Saldo en Contra	Valor Pagado	Saldo Actual		Estado	Tipo						
0         2010         1         1.219.000,00         0,00         0,00         1.219.000,00         0,00         NORMAL           (a)         2019         1         1.205.000,00         0,00         0,00         1.205.000,00         0,00         NORMAL           (b)         2019         1         1.205.000,00         0,00         0,00         1.205.000,00         0,00         NORMAL           Lista de Financiaciónes           Viene Financiaciónes         Total Financiación         Nerés Nora         Periodo         Año         Estado           No se encontraron financiaciones pendientes para el estudiante.           Viene de impedimentos.	0 200001 - 9	201	2	1.141.000,00	0,00	0,00	0,00	1.141.000,0	0	0,00	PAGADO	NORMAL						
● 2000 00 00         0.00         0.00         0.00         1.200.000.00         0.00         NORMAL           Numero Financiación         Fecha         Pana de Financiaciónes         Total Financiación         Interés Corriente         Interés Mora         Periodo         Año         Estado	O 20001 - 2	2010	1	1.219.000,00	0,00	0,00	0,00	1.219.000,0	10	0,00	PAGADO	NORMAL						
Lists de Financiaciones           Número Financiación         Fecha         Pian de Financiación         Total Financiado         Interés Corriente         Interés Mora         Periodo         Año         Estado	205273 - 1	2019	1	1.206.000,00	0,00	0,00	0,00	1.206.000,0	0	0,00	PAGADO	NORMAL						
Número Financiación         Fecha         Pian de Financiación         Total Financiación         Interés Corriente         Interés Mora         Periodo         Año         Estado					Lista de	Financiaciones												
No se encontraron financiaciones pendientes para el estudiante. Impedmentos El estudiante está libre de impedimentos.	Número Financiación	Fecha		Plan de Fi	nanciación		Total Financiado	Interés Corriente	Interés Mora P	Período	Año	Estado						
impedmentos El estudiante está libre de impedimentos.					No se encontraron financiac	iones pendientes para el es	tudiante.											
El estudiante está libre de impedimentos.					Imp	pedimentos												
Continuer					El estudiante est	á libre de impedimentos.												
Contradu												Continuar						

El sistema despliega una interfaz que muestra un informe detallado de la liquidación emitida para el estudiante. Puede consultar los conceptos liquidados, que incluyen todos los recargos designados tales como: derechos de matrícula, derechos complementarios: seguro estudiantil, carné estudiantil, estampillas, entre otros. También se muestran las fechas límites para el pago y los bancos con las cuentas habilitadas para realizar las consignaciones. Dispone de la opción Imprimir.

				Consultar Liquidación de Estud	Sante							
				Datos Básicos								
Identificación	Tipo de Documento				h	iombre					Códige	
teacher Tra	cc					1100g.ol.11100 0000					(1922)	-
		Prog	prama							Jomada		
	BACTERIOLOGIA Y LABORATORIO CÚNICO DUNA											
Referencia de Pago de la Liquidación		stado		Tipo		Año			Período Liquidado		Fecha de Exp	redición
20020 1	P	IGADO		NORMAL		2019			1		15-02-20	19
				Conceptos Liquidados								
			Descripción							Valor		
MATRICULA (MEC. NUEVOS COL. MAY. CUNDI.)												1.114. Series and
LOCKER												22.000,00
SEGURO ESTUDIANTIL												0.000.00
								Total				1.208.000.00
				Descuentos								
			Descripción							Valor		
				No se encontraron registros.								
Valor Total Liquidado	Valor Total Descontado		Valor Saldo a f	avor	Valor	Saldo en Contra	Valor Ar		tor Anticipo Valor Total a Paga		alor Total a Pagar	
1 208 000.00	0,00		0,00		0,00			0,00		1.208.000,00		
				Fechas Limites Globales								
Fecha de Pago	Recargo o Descuento	Valor a F	Pagar		Descrip	ción			Porcentaje basado en Semestre			Semestre
				No se encontraron registros.								
				Cuentas Bancarias								
Nombre del Banco				No	mbre de la Cuenta					Número de la l	Cuenta	
BANCO DAVIVIENDA		DAVIVIENDA							007089999642			
				Deudas								
			1	l estudiante se encuentra a paz y	salvo.							
				Pagos de la Liquidación Actua	6							
Тіро			Fecha			Estado				Valor		
VERIFICACION AUTOMATICA.				25-02-2019 13:55:00	VALIDO							1.208.000.00
							Total Pagado					1,208,000,00
							Saloo Actual					0,00
				Impedimentos								
				r esconerre esce libre de impedim	#1727¥.						Pagar en Linea	Imprimir

Opción Imprimir:

Esta opción permite al estudiante realizar una impresión en formato pdf, en el cual se muestra el recibo que se presenta en la institución bancaria, por tener código de barras es necesario que la impresora sea de óptima calidad.

Celle 28 No. 6-02		VERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CI 00.144.829-9	JNDINAMARCA			SEGUNDO Periodo 2013
MATRICULA SECURIO ESTUDIANTIL       5 87.000,00 312.000,01         Drefen de Page Colago Estudiantil       144557.1         prot. de RECARGO 120.7013 al 507.2013 2010       10140         prot. de RECARGO 120.7013 al 507.2013 2010       10140         PORTE RECARGO 120.7013 al 507.2013 2010       SECURDO Period 2013         PORTE RECARGO 10140       10140         PORTE RECARGO 10140       S12.00.00         PORTE RECARGO 101400       S12.00.00         P	Calle	28 No. 8-02			·	
MATRICULA       \$ \$97.00.00         BEGUND ESTUDUATTL       \$ 12.00.00         Orden de Pago       144357 - 1         Código Estuduatili       Código Estuduatili         pro: de RECARGO       12.07.003 a 26-0013 a 1:07.0013 (0); 575000,00         pro: de RECARGO       12.07.003 a 26-0013 (0); 575000,00         pro: de RECARGO       12.07.003 a 26-0013 (0); 6832,000,00         pro: de RECARGO       12.07.013 a 26-013 (0); 6832,000,00         pro: de RECARGO       12.07.013 a 26-013 (0); 6832,000,00         Pro: de RECARGO       12.07.013 (0); 6832,000,00         Pro: de RECARGO       12.07.013 (0); 6832,000,00         Pago       144357 - 1         Pro: de RECARGO       12.07.013 (0); 6832,000,00         Pro: de RECARGO       12.07.013 (0); 6832,000,00         Pro: de RECARGO       12.07.013 (0); 7000,000,00         Pago       14307 (1); 7000,000,000,000,000,000,000,000,000,00		_				
Image: Second Construction Constru	MATRICULA SEGURO ESTUDIAN	Ш ПL	\$ 567.000,00 \$ 12.000,00	Orden de Pago Código Estudian	144357 - 1 bil	
Fecha Linities de Pago         Valor a Cancelar           prot. de RECARDO         12-07-0313 a 15-07-0313         10%         635 706.00           prot. de RECARDO         12-07-0313 a 15-07-0313         20%         682 2460.00           prot. de RECARDO         12-07-0313 a 15-07-0313         20%         682 2460.00           OPIA DEPENDENCIA         SELUO         SELUO           Valor Chagae         National Chagae         SECURDO           Valor Chagae         Secure         Secure Consignación Chagae         Secure Consignación Chagae           Valor Chegae         Significación Chagae         MatTROULA         S 597.00.00           Valor Chegae         Significación Chagae         S 12.00.00         S 12.00.00           Valor Chegae         Significación Chegae         S 12.00.00         S 12.00.00           Valor Chegae         Significación Chegae         S 12.00.00         S 12.00.00           (115)Trofessooustropocopi Latistri (1000 000519000(69)05110711         S 12.00.00         S 12.00.00           (115)Trofessooustropocopi Latistri (1000 00051900(69)05110711         S 12.00.00         S 12.00.00           (115)Trofessooustropocopi Latistri (1000 00051900(69)05110716         S 12.00.00         S 12.00.00           (115)Trofessooustropocopi Latistri (1000 00051900(69)05110716         S 12.00.00						
Dec. BrECANDO 1247-0131 al: 24-07-0313 ppm. e. RFECANDO 1247-0131 al: 24-07-0313 ppm. e. RFECANDO 17-07-0131 al: 24-07-0313 ppm. e. RFECANDO 17-07-0131 al: 24-07-0313 ppm. e. RFECANDO Periodo 2013           OPIA DEFENDENCIA           VINVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA BESUNDO Celle 28 No. 6-02           Valor Cheque Valor Ch		Fechas Limites de Pago	Valor a Cancelar			
Universida Biologia	0 porc. de RECARGO	24-06-2013 a 11-07-2013	0% 579.000,	.00		
Operative Network         Selucion           OPERATIVE RSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA         Selucion           Matricula         Selucion           Designación Cheque         Selucion           Valor Cheque         Selucion destructura         Selucion destructura           (dis)/Todeseusoris/figlicologi ratoris/figlicologi rator	10 port. de RECARGO	12-07-2013 8 16-07-2013	10% 633.700,	.00		
OPIA DEFENDENCIA     SEGUNDO Periodo 2013       Matrix Cheque Valor Eferio     SEGUNDO Periodo 2013       Valor Cheque Valor Eferio     Matrix Cul.LA SEGUNO ESTUDINITIL       Valor Cheque Valor Eferio     S12.00.00       Valor Eferio     S12.	20 poid. DE NECANOO	17-07-2013 a 20-07-2013	20%	SELLO		
Vaior Cheque         MATRIOULA         \$ 597.000.06           Vaior Electivo         \$         \$ 12.000.06         \$ 12.000.06           Vaior Electivo         \$         \$ 12.000.06         \$ 12.000.06           (115)/700990003576(0200)1415571(00000059/0000(04)01120711         \$ 12.000.06         \$ 12.000.06           (415)/700990003576(0200)1415571(00000059/0000(04)01120711         \$ 12.000.06         \$ 12.000.06           (415)/700990003576(0200)1415571(00000059/0000004)01120711         \$ 12.000.06         \$ 12.000.06           (415)/700990003576(0200)1415571(00000059/0000004)01120711         \$ 12.000.06         \$ 12.000.06           (415)/700990003576(0200)1415571(00000059/0000004)01120711         \$ 12.000.06         \$ 12.000.06           (415)/700990003576(0200)1415571(00000059/0000004)01120711         \$ 12.000.06         \$ 12.000.06           (415)/700990003576(0200)1415571(00000059/0000004)01120711         \$ 12.000.06         \$ 12.000.06           (415)/700990003576(0200)1415571(00000059/0000004)01120711         \$ 12.000.06         \$ 12.000.06           (415)/700990003576(0200)1415571(00000059/000004)01120711         \$ 12.000.06         \$ 12.000.06           (415)/700990003576(0200)1415571(00000059/000004)01120711         \$ 12.000.06         \$ 12.000.06           (415)/700990003576(0200)1415571(00000059/000004)01120711         \$ 12.000.06         \$ 12.000.06	Cale	VERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CI 00.144.829-9 28 No. 6-02	UNDINAMARCA	NP1 1		SEGUNDO Periodo 2013
Consignation Cheque         S 57:00.00           Valor Cheque         S           Valor Efectivo         S           Total         S           (415)/70999003576(8020):141571(3000)06537000(69)0517076           (415)/70999003576(8020):141571(3000)06530700(69)0517075           (415)/70999003576(8020):141571(3000)06530700(69)0517075           (415)/70999003576(8020):141571(3000)0653070(69)0517075           (415)/70999003576(8020):141571(3000)0653070(69)0517075           (415)/70999003576(8020):141571(3000)0653070(69)0517075           (415)/70999003576(8020):141571(3000)0653070(69)0517075           (415)/70999003576(8020):141571(3000)0653070(69)0517075           (415)/70999003576(8020):141571(3000)0653070(69)0517075           (415)/70999003576(8020):141571(3000)0653070(69)0517075           (415)/70999003576(8020):141571(3000)0653070(69)0517075           (415)/70999003576(8020):141571(3000)065300(69)0517075						
Vaior Cheque         \$		Consignación Cheque	MATRI	CULA	\$ 567.000,00	
(415)770999003576(8020)1413571(30000684200(96))5113751           (415)770999003576(8020)1413571(30000684200(96))5113751           (415)770999003576(8020)1413571(30000684200(96))511375           (415)770999003576(8020)1413571(30000684200(96))511375           (415)770999003576(8020)1413571(30000684200(96))511375           (415)770999003576(8020)1413571(300000684200(96))511375           COPIA BANCO	Valor Cheque Valor Efectivo Total	\$ \$	SCOUR	CO ESTUDIANTIL	\$ 12.000,00	
COPIA BANCO		(415)7709998003576(8020)4143571(500)06 (415)7709998003576(8020)4143571(500)06	75000(96)20130711		PAGUESE EN CUALQUIER SU DE : BANCO CORPBANCA. 7060	CURSAL
		(+rujrrussaggggssre(antribreess/1(3800)006	COPIA BA	ANCO		

#### 2.2.3 Realizar Matrícula en Línea

Esta funcionalidad le permite al estudiante antiguo llevar a cabo la matrícula de los componentes en un proceso en línea, efectuando el pago de la matricula con anticipación a las fechas publicadas en la página web para realizar la matrícula y al estudiante nuevo la inscripción de la electiva de complementación integral (ver 3.6.2)

La Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo ha generado la proyección de la demanda, que es la que determina los componentes que realmente puede un estudiante matricular, teniendo en cuenta materias perdidas, secuencia lógica, co-secuencia lógica, materias aprobadas, homologaciones y todas las que se encuentren en el registro académico (con estado aprobado) con el objetivo de que el estudiante conozca con anterioridad los componentes a inscribir y pueda organizar su horario. El estudiante debe elegir el programa de su interés, luego deberá dar clic sobre la opción Continuar.



Si el estudiante realizó el pago por concepto de matrícula correspondiente en la entidad bancaria y el sistema muestra el siguiente mensaje:

Proceso de Matricula Academica								
!	No está habilitado para realizar su proceso de Matrícula							
	Listado de Errores							
1. No se	le ha encontrado una matricula financiera registrada							

Debe acercase a la División Financiera con la copia del recibo de pago o enviar un correo desde la cuenta institucional a matriculas@unicolmayor.edu.co indicando nombres completos, documento, código, programa académico al que pertenece, fecha en la que realizó el pago y la oficina bancaria, con el fin de realizar el cruce de información y que se pueda activar el pago en el sistema.

Cuando el pago está registrado en el sistema, se mostrará el contrato de matrícula; el estudiante deberá dar clic sobre la opción Aceptar para darle continuidad al mismo.

	Realizar Matrícula Académica
	Contrato de Matrícula
Bogotá, D.C., 4 de OCTU	JBRE de 2013
Yo, códigc	brograma de <b>DERECHO -NOCTURNA</b> de la <b>FACULTAD</b> to que conozco el <b>REGLAMENTO ESTUDIANTÍL DE LA</b> to las sanciones que se me impongan por no cumplir el normas institucionales, en concordancia con el debido
AS	Aceptar Rechazar epta los términos del contrato de matrícula?
	Aceptar Cancelar

Se desplegará la siguiente pantalla la cual permitirá realizar la inscripción de componentes, así:

		Realizar Matrí cula Aca	démica									
Información												
Código	Identificación		Nombre									
				A								
	Programa		Crédito académico Matriculados	Ubicación Semestral	Crédito académico Puede Matricular							
	DERECHO		0	4	20							
		Grupos Matriculad	los									
Código Asignatura		Nombre		Crédito académico	Grupo							
		No se encontraron Grupos I	Matriculados.									
					Eliminar							
					Finalizar							
	Matricular	Cambio M de grupo de	Atricular Hor banco estudo	rario diante								

#### 2.2.3.1 Matricular

El sistema despliega una interfaz en la cual se listan los componentes del área básica que el estudiante puede matricular.

Para que los componentes se muestren requiere que previamente la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo haya realizado el proceso de demanda al estudiante, de lo contrario no podrá realizar el procedimiento.

			Realizar Matrí cula	en Línea			
			Grupos que puede	Matricular			
	Código Asignatura		Nombre			Crédito académico	Grupo
۲	6012120502	FILOSOFÍA DEL DERECHO				2	GRUPO A 🗸
$^{\circ}$	6012120404	PSICOLOGÍA JURÍDICA				2	GRUPO A 🗸
				Ver horario	Ver equiv	alencias	Registrar

Seleccione el componente, luego el grupo y posteriormente Ver horario. El estudiante podrá ver el horario del componente el cual desplegará una interfaz que muestra los datos organizados por días de la semana, visualiza el docente, el recurso (salón, laboratorio, entre otras), la hora de inicio y fin de la clase, y el lapso de tiempo asociado al periodo académico.

Horario de Grupo												
NRF ::: El grupo no tiene asignado recurso físico en la clase NDOC ::: El grupo no tiene asignado docente en la clase												
Horario												
	Código Materia		N	lombre Materia		Grupo						
	6012120502	FILOSO	FILOSOFÍA DEL DERECHO GRUPO A									
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo						
A5 - SEDE 3 19368050 18:00 - 20:00 13-07-2013 14-12-2013			A5 - SEDE 3 19386050 20:00 - 22:00 13-07-2013 14-12-2013									



Clic en volver, si el estudiante acepta el horario procede a REGISTRAR el componente, el sistema confirmara:

#### ¿Está seguro de agregar esta materia?

Aceptar	Cancelar

Al dar Clic en aceptar el componente pasa al grupo matriculados

Realizar Matríoula Académica         Información       Nombre         Código       Identificación       Nombre         Código       Identificación       Nombre       Crédito académico         Programa       Crédito académico       Ubicación Semestral       Crédito académico         DERECHO       2       2       20         Grédito académico       Orédito académico         O       6012120502       FILOSOFÍA DEL DERECHO       2       2       2         O       6012120502       FILOSOFÍA DEL DERECHO       2       2       Grupo académico       Grupo académico         Matrícular       Matrícular       Mombre       2       2       2       0         Matrícular       Nombre       2       2       2       0 <th< th=""><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></th<>								
Información         Código       Identificación       Nombre				Realizar Matri	cula Académica			
Código       Identificación       Identificación       Nombre				Infor	mación			
Image: Control of the second definition of the second		Código	Identificación		1	Nombre		
Programa     Crédito académico Matriculados     Ubicación Semestral     Crédito acadé Puede Matric Puede Matriculados       DERECHO     2     2     20       Grupos Matriculados     Grupos Matriculados     Crédito académico     Grupo A académico       Código Asignatura     Nombre     Crédito académico     Grupo A académico       0     8012120502 FILOSOFÍA DEL DERECHO     2 GRUPO A Elín							DA	
DERECHO     2     2     20       Grupos Matriculados       Código Asignatura     Nombre     Crédito académico     Grupo A       0     6012120502     FILOSOFÍA DEL DERECHO     2     GRUPO A       Elim       Matricular       Matricular			Programa		Crédito aca Matricula	démico ados	Ubicación Semestral	Crédito académico Puede Matricular
Grupos Matriculados         Código Asignatura       Nombre       Crédito académico       Grupo Académico         0       6012120502       FILOSOFÍA DEL DERECHO       2       GRUPO A         Elin         VIENTION         Matricular         Matricular			DERECHO		2		2	20
Código Asignatura       Nombre       Crédito académico       Grupo         O       6012120502       FILOSOFÍA DEL DERECHO       2       GRUPO A         Elim       Image: Second académico         V       Image: Second académico       Grupo         Matricular       Arrite de la colspan="2">Image: Second académico       Grupo         Image: Second académico       Image: Second académico       2       GRUPO A         Image: Second académico         Image: Second académico       Image: Second académico       Image: Second académico       Image: Second académico         Image: Second académico       Image: Second académico       Image: Second académico       Image: Second académico         Image: Second académico       Image: Second académico       Image: Second académico         Image: Second académico       Image: Second académico       Image: Second académico         Image: Second académico       Image: Second académico       Image: Second académico				Grupos M	/atriculados			
6012120502 FILOSOFÍA DEL DERECHO     2 GRUPO A       Elín       Image: State of the state o		Código Asignatura		Ν	lombre		Crédito académico	Grupo
Elin Fine Matricular Cambio Matricular Horario	0	601212	0502 FILOSOFÍA DEL DE	ERECHO			2	GRUPO A
Fine Matricular Cambio Matricular Horario								Eliminar
Matricular Cambio Matricular Horario								Finalizar
Atticular Cambio Matricular Horario								
de grupo banco estudiante			Matricular	Cambio de grupo	Matricular banco	Hora	rio	

Este procedimiento se realiza componente por componente.

#### 2.2.3.2 Matricular Banco de Electivas

El sistema despliega una interfaz en la cual se listan los componentes del área electiva (profundización o de complementación integral) que el estudiante puede matricular. Antes de realizar la selección de la electiva el estudiante deberá tener en cuenta:

- El reglamento estudiantil se aplica a las electivas de la misma manera que un componente del área básica (cuenta para promedio se pierde por fallas no puede presentar examen final si no tiene mínimo 2.0 en la sumatoria de 60% etc.)
- El plan de estudios (identificar el número de créditos requisito de esta área)
- Verificar los créditos que tiene aprobados en su historial académico y revisar los créditos que le faltan por cursar.
- Inscribir solamente los créditos que necesita para aprobar el banco, no debe inscribir más de lo permitido en esta área.
- El estudiante que pierda la electiva deberá cursar la misma en el siguiente semestre.
- Para alumnos de primer semestre, las electivas de complementación integral son registradas por la Universidad de acuerdo a la selección efectuada por el estudiante en el programa de Ciencias Básicas.

Se realiza el mismo procedimiento anterior, aplica para estudiantes nuevos previa a la capacitación correspondiente.

#### 2.2.3.3 Cambio de Grupo

Permite realizar los cambios que el estudiante necesite, solamente si hay cupo en el grupo a cambiar

#### 2.2.3.4 Finalizar

Una vez el estudiante ha terminado de registrar los componentes debe dar clic en FINALIZAR, el sistema confirmara:

¿Está seguro de abandonar el proceso de matrícula?

Aceptar	Cancelar

Dar clic en aceptar

#### 2.2.4 Consultar Matrícula Académica

Esta funcionalidad le permite al estudiante consultar su matrícula académica. Podrá verificar los componentes que ya tiene matriculados en su periodo académico.

	Consultar Matrícula Académica											
identificación Nombre												
	on10000370				parrow		2.52					
	Programa			Jornada		Ponderación Ma	atriculada		Pe	riodo Académico		
	BACTERIOLOGÍA Y LABORATORIO CLÍNICO			DIURNA		15				1		
	Asignaturas Matriculedas											
Código Asignatura	Nombre		Ubicación Semestral	Grupo	Horas Prácti	icas Horas Teóricas	Horas Teóricas Prácticas	Horas Independientes	Ponderaciór	???label.contenidProgramatico???		
1012110103	MICROBIOLOGÍA GENERAL		3	GRUPO C	5	2	0	4	3	-		
1012120403	APLICACIONES INFORMÁTICAS		3	GRUPO C	0	2	0	4	2			
1012121102	QUÍMICA APLICADA II		2	GRUPO C	2	2	0	4	3			
1012121703	1012121703 BIOESTADÍSTICA			GRUPO E	0	2	0	4	2			
1012130203 SOCIEDAD, MEDIO AMBIENTE Y CALIDAD DE VIDA			3	GRUPO D	0	2	0	4	2	-		
1013111003	1013111003 INMUNOLOGÍA GENERAL			GRUPO D	3	2	0	4	3	-		
										Imprimir		

#### 2.2.5 Horario Estudiante

Esta funcionalidad le permite al estudiante consultar el horario de los componentes matriculados. Puede ver las clases asignadas por días de la semana, la referencia del salón y el código del docente.

Se despliega una interfaz que le muestra en forma organizada cada materia matriculada, la clase asignada por cada día de la semana, el rango de horas de cada clase, y el salón asignado.

Opción Imprimir: Permite que se genera una impresión en formato PDF del horario del estudiante.

Horano - Materia										
	RE ::: El grupo no tie		DO ::: El grupo no tiene asignado docente							
Materia	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes					
1012110103 MICROBIOLOGIA GENERAL Grupo : GRUPO C			14:00-16:00 LAB06_24 51615870	07:00-09:00 EP204_40 51558426 14:00-15:00 EC03_45 52552201	07:00-09:00 LAB06_24 51615870					
1012120403 APLICACIONES INFORMÁTICAS Grupo : GRUPO C				15:00-17:00 ESB04_20 79112294						
1012121102 QUÍMICA APLICADA II Grupo : GRUPO C	14:00-16:00 LAB05_24 11233904		09:00-11:00 EC12_42 52932719							
1012121703 BIOESTADÍSTICA Grupo : GRUPO E		07:00-09:00 EPZ01_40 79144912								
1012130203 SOCIEDAD, MEDIO AMBIENTE Y CALIDAD DE VIDA Grupo : GRUPO D			13:00-14:00 EC19_26 79838992		11:00-13:00 EC14_50 79838992					
1013111003 INMUNOLOGÍA GENERAL Grupo : GRUPO D	16:00-18:00 LAB09_24 51576070	09:00-11:00 EPZ04_40 51626862		10:00-11:00 ES01_36 51626862						

#### 2.2.6 Calificaciones

Esta funcionalidad le permite al estudiante realizar consultas en línea de las notas que ha obtenido en el semestre que está cursando y las notas que lleva acumuladas en toda su trayectoria académica. La consulta la hace por cada uno de los programas que esté cursando. Dispone de las funcionalidades: Consultar notas actuales y Consultar Registro extendido.

#### 2.2.6.1 Consultar Notas actuales

Esta funcionalidad le permite al estudiante consultar las notas de los componentes matriculados en su actual periodo académico. Debe seleccionar uno de los componentes y luego dar clic sobre la opción Continuar. Dispone de la opción Imprimir.

	Consultar Notas Actuales												
0		Identificación						Nombre					
	VALIDO COM	1020000070	VALIDO COM	VALIDO COM		VALIDO COM	0	ALLAN AND CALINGICAL	VE DELTRAN JALID	) COM.	VIALIDO COM	- 31	
			Categoría						Situa	ión			
-IEI(	ADO	LIEICADO	ANTIGUO	oq	FIELCADO		IFICADO	-15	CADO ACTI	VO LIEICADO		IEICADO	
		Programa			Jorr	nada		Pen	sum		Ubicación Semestra	il	
	S VALID BACTER	RIOLOGÍA Y LABORAT	ORIO CLÍNICO	- FS VALIOU	DIU	RNA VALIDU	ACU	ERDO 096 DE 2009-CRÉD. BACTER	ACADÉMICOS (INICIÓ OLOGÍA	2010-1)	S FS VALIDU 3	- FSN	
	Materias												
	Código		De	escripción		Créditos		Banco	Nota Final	Habilitación	Definitiva	Fallas	
۲	1012120403 100 COMC	APLICAC	IONES INFORMÁTICAS	UDO COMO		UDO COMO	2 -	UDO COMO CO	10	P:OMO	UDO COMO	-	
0	1012121703	BIOESTA	DÍSTICA				2 -		0	0	- 0.0		
0	1013111003	MUNOL	OGÍA GENERAL	00	- 00		3-00			00		-00	
0	1012110103	MICROBI	DLOGÍA GENERAL				3 -		0	0		-	
0	1012121102 LIDO COM	QUÍMICA	APLICADA	INDO COMO		ALIDO COMO	3 -	INTER COMP	1109	p :ONIC	LIDO COMO.O		
0	1012130203	SOCIEDA	D, MEDIO AMBIENTE Y CAI	LIDAD DE VIDA			2 -		0	0	- 0.0	-	
OTIFIC	CADO	TIFICADO	OTIFICA	00	TIFICADO		TIFICADO	TITO	ICADO	TIFICADO	Continua	r 🕫 Imprimir	

Identificación			Nombre				
1023035070			The state of the second s	DAN			
	Categoria			Situación			
	ANTIGUO			ACTIVO			
Programa		Jornada	Pensum		Ubicación Semestral		
BACTERIOLOGÍA Y LABORATORIO	NO CLÍNICO	DIURNA	ACUERDO 096 DE 2009-CRÉD. ACADÉM BACTERIOLOGÍA	IICOS (INICIÓ 2010-1)	3		
Código de la Materia			Nombre de la Materia				
1012120403		APLICACIONES INFORMÁTICAS					
Evaluaciones			Notas y Calificaciones				
1ER. PARCIAL 30%							
		No se han definido notas para la evaluación.					
2DO. PARCIAL 30%							
			No se han definido notas para la evaluación.				
EXAMEN FINAL 40%							
			No se han definido notas para la evaluación.				
HABILITACION 0%							
			No se han definido notas para la evaluación.				

### 2.2.6.2 Consultar Registro Extendido

Esta funcionalidad le permite al estudiante consultar todas las notas que ha obtenido en el transcurso de su trayectoria académica. También le permite ver las notas asignadas en los componentes homologados. Dispone de la opción Imprimir.

				Consultar Regist	o Académico Extendido						
1				Ir	formación						
	Identificación					Nombre					
No -	No.		No -	No -	N.4 11		ALVE DELITION	No		1	No -
Cate	goria	Situa	ción	Total de	Créditos Cursados	Total	Total de Créditos Aprobados		Promedio Acumulado		
ANTI	61010 r	ACT	NO COMO	v.	0 20 MO	COMO COMO CO	30	DMO CT	C3.590	-	
	Programa			Jornada		P	ensum		Ubicación Seme	estral	
-n0 E	BACTERIOLOGÍA Y LABORATO	RIO CLÍNICO	0	DIURNA	ACU	ERDO 096 DE 2009-CRÉ BACT	D. ACADÉMICOS (INICIÓ 201 ERIOLOGÍA	0-1)	3		
Período	Período Institu	ucional Pond	leración Matriculada	Pondera	ción Aprobada		Promedio Período		Promedio Acum	ulado	
2018 - 1	2018-1	ALIDO COM	17 JALIDO COM-	للمب	007000	INLIDO COM	3.59	Dur-	INLIDO S.59		
Código		Mater	ia		???label.contenidProgramat	ico??? Ponderación	n Grupo	Final	Hab.	Def.	
1012120501	BIOLOGÍA COMPARADA	CAD	0	CADO	ICADO		3 GRUPO D	LICADO 4	1	ICADO	4,1 🌙
1001	ELECTIVA DE COMPLEMENTA SE CURSAN DE 1 A 4 SEM)	CIÓN INTEGRAL (DEBE SE	LECCIONAR SOLO 4 ELE	CTIVAS DE ESTE GRUPO,	-		2 GRUPO B	3,	7		3,7 🗸
	Compo	nentes del Banco ELECTIV	A DE COMPLEMENTACIÓ	N INTEGRAL (DEBE SELEC	CIONAR SOLO 4 ELECTIVAS	DE ESTE GRUPO, SE CI	URSAN DE 1 A 4 SEM)				cs VI
1012224214	DIMENSIÓN AXIOLÓGICO-CO	GNITIVA - NUTRICIÓN Y SA	LUD		GRUPO B		3,7		3,7 🏒	1	NOES
1012120201	NGLÉS	RTIFICAD	U	RTIFICADU	RTIFICADO		TIFIE GRUPO D	RTIFICADU 3,	0	TIFICADO	3,0 🌙
1012130601	LÓGICA DE PENSAMIENTO				-		2 GRUPO D	3,	7		3,7 🌙
1012120901 NO ES VALID-	MATEMÁTICA APLICADA	ALIV	NO ES VALID	NO ES VAL		ESVALIUS	2 GRUPO DES VALUE	30	95 VALIUS		399
1012121001	QUÍMICA APLICADA I				-		3 GRUPO I	3,	0		3,0 🌙
1012120101	SEMINARIO INTRODUCCIÓN A	A LA CONSTITUCIÓN POLÍT	ICA DE COLOMBIA	CERTIFICAD	CERTIFICAN	- CER	TIFIC GRUPO D	CERTIFICADE 4	0	ERTIFICAUC	4,0 🌙
1012130101	TALLER DE VIVENCIA DE LOS	S VALORES			-		2 GRUPO E	4,	2		4,2 🌙

Nota 1: Cuando aparece el símbolo X y la nota es inferior a 3.0, significa que el componente está perdido.

Nota 2: Cuando aparece el símbolo X y la nota <u>no</u> es inferior a 3.0, significa que no se ha cumplido con los créditos requisito para el banco de ELECTIVAS de profundización o de complementación integral, no afecta promedio.

Nota 3: Cuando aparece el símbolo  $\checkmark$  y la nota es superior a 3.0, significa que el componente está aprobado.

#### 2.2.7 Demanda de Componentes Temáticos (Materias) por Estudiante

Esta funcionalidad le permite al estudiante verificar las materias demandadas, dependiendo de su situación académica, la cual involucra los componentes aprobados, los requisitos y correquisitos que esté cumpliendo en el actual periodo académico.

El sistema genera nuevamente una interfaz en la cual se muestran los componentes de la demanda del estudiante y se dispone de la opción de imprimir para que el estudiante descargue la información en formato PDF.

Demanda Académica del Estudiante								
k	entificación	Nombre						
	6100000 M		THE CONTRACT AND A DECEMBER AND A DECEMB A DECEMBER AND A DECEMBER					
		Programa						
		BACTERIOLOGÍA Y LABORATORIO CLÍNICO						
		Materias Demandadas						
	2019-1							
Código	Nombre		Período	Veces Vista	Ponderación			
10	1001 ELECTIVA DE COMPLEMENTACIÓN INTEGRAL (DEBE SELECCIONAR SOLO 4 ELECTIVAS DE ESTE GRUPO, SE CURSAN DE 1 A 4 SEM)		2019 - 1	1	8			
10121101	1012110103 MICROBIOLOGÍA GENERAL		2019 - 1	0	3			
10121204	1012120403 APLICACIONES INFORMÁTICAS		2019 - 1	0	2			
10121211	1012121102 QUÍMICA APLICADA II		2019 - 1	1	3			
10121217	1012121703 BIOESTADISTICA		2019 - 1	0	2			
10121302	1012130203 SOCIEDAD, MEDIO AMBIENTE Y CALIDAD DE VIDA		2019 - 1	0	2			
10131110	3 INMUNOLOGÍA GENERAL		2019 - 1	0	3			
					Imprimir			

Esta funcionalidad le permite al estudiante revisar el contenido del pensum, verificar la distribución de los componentes en cada uno de los períodos académicos, observar los requisitos y correquisitos que este debe tener presente en sus respectivos procesos de demanda, matrícula académica y cancelación de componentes temáticos.

El sistema muestra una interfaz en la cual se listan los componentes que conforman el pensum que tiene activo el estudiante debidamente organizado por niveles académicos, se recomienda inscribir los componentes temáticos según el orden secuencial de los niveles.

Consultar Pensum											
	Programa					Jornada			No. Períodos		
	BACTERIOLOGÍA Y LABORATORIO CLÍNICO					DIURN	A	10			
					Período: 1						
	Código	Nombre de la Materia	HT	HP		HTP	Ponderación Académica		Créditos Requisitos	Requisitos	
0	1012120501	BIOLOGÍA COMPARADA		2	2	0		3	0		
0	1012120101	SEMINARIO INTRODUCCIÓN A LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA		1	1	0		1	0		
0	1012130101	TALLER DE VIVENCIA DE LOS VALORES		2	0	0		2	0		
0	1012120201	NGLÉS		2	0	0		2	0		
0	1012130601	LÓGICA DE PENSAMIENTO		2	0	0		2	0		
0	1012120901	MATEMÁTICA APLICADA		2	0	0		2	0		
0	1012121001	QUÍMICA APLICADA I		2	2	0		3	0		
0	1001	ELECTIVA DE COMPLEMENTACIÓN INTEGRAL (DEBE SELECCIONAR SOLO 4 ELECTIVAS DE ESTE GRUPO, SE CURSAN DE 1 A 4 SEM)		0	0	0		8	0		
					Período: 2						
	Código	Nombre de la Materia	HT	HP		HTP	Ponderación Académica		Créditos Requisitos	Requisitos	
0	1012120802	BIOFÍSICA		2	0	0		2	0	R - 1012120901 R - 1012120501	
0	1013122002	MORFOFISIOLOGÍA		3	4	0		4	0	R - 1012120501	
0	1013121902	INGLÉS TÉCNICO		2	0	0		2	0	R - 1012120201	
0	1012120302	TALLER DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA		2	0	0		2	0		
0	1012121802	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN		2	0	0		1	0	R - 1012130601	
0	1012121102	QUÍMICA APLICADA II		2	2	0		3	0	R - 1012121001	
0	1012130702	EDUCACIÓN EN SALUD		2	0	0		2	0		
					0.1.1.0						

## 2.3 PÉRDIDA DEL CUPO – READMISIÓN

Según el reglamento estudiantil el semestre se pierde por:

1. Retirarse antes de concluir el periodo académico sin informar por escrito a la Dirección o Coordinación del programa.

- 2. No solicitar oportunamente la reserva del cupo.
- 3. Reprobar tres (3) o más componentes temáticos.
- 4. Perder un componente temático por tercera vez.
- 5. Obtener un promedio ponderado acumulado inferior a tres coma cero (3,0).
- 6. Suspensión o cancelación de la matrícula como sanción por falta grave o gravísima.

Se puede solicitar readmisión teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

1. Solicitud escrita de readmisión dirigida al Consejo de Facultad.

2. Cumplimiento de las normas vigentes y estar a paz y salvo por todo concepto con la Universidad.

- 3. Tener un promedio ponderado acumulado mínimo de tres coma cero (3,0).
- 4. No haber perdido el cupo por la aplicación del régimen disciplinario
- 5. No haber suspendido estudios en la Universidad por más de un (1) año.

En caso de concederse la readmisión, el estudiante debe cursar los componentes temáticos correspondientes al Plan de Estudios vigente sin exceder el número de créditos permitidos por periodo académico o semestre y según la disponibilidad de cupos.

El estudiante puede ser readmitido una (1) sola vez durante la carrera

#### 2.4 PROMEDIOS

Se aplicará el promedio ponderado tanto a estudiantes nuevos y antiguos de los programas de pregrado que se encuentren matriculados a partir del 1 de julio de 2021 en adelante (Acuerdo 015 de 2021 Art. 61 Parágrafo 1 y Art. 73):

#### Promedio ponderado por período

Resulta de multiplicar la calificación definitiva por el número de créditos componente por componente; se realiza la sumatoria y ésta se divide por el total de créditos matriculados en el semestre. Se incluirán las calificaciones aprobadas y no aprobadas obtenidas de manera normal, por curso vacacional, por curso de nivelación, por validación o por homologación. El promedio se expresa con dos decimales.

#### Promedio ponderado acumulado

Es el resultado de multiplicar la calificación definitiva por el número de créditos componente por componente desde el inicio de su carrera hasta la fecha; posteriormente se realiza la sumatoria y ésta se divide por el total de créditos cursados durante la carrera hasta la fecha. Se incluirán las calificaciones aprobadas y no aprobadas obtenidas de manera normal, por curso vacacional, por curso de nivelación, por validación o por homologación. El promedio se expresa con dos decimales.

#### 2.5 CURSOS VACACIONALES O DE NIVELACIÓN

El estudiante que pierda máximo 2 componentes podrá realizar curso vacacional en el período intersemestral previo cumplimiento del cupo mínimo (4) estudiantes para solicitar el curso vacacional al programa académico y viabilidad del mismo.

### 2.6 LEGALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA ACADÉMICA

Por medidas y disposiciones de la emergencia sanitaria (Pandemia), se habilitó una nueva funcionalidad en el sistema académico para la entrega de documentos que corresponden a la legalización de su matrícula.

#### 2.6.1 Estudiantes Antiguos

Después de efectuar el pago de la matrícula e inscribir los componentes temáticos (materias) que va a cursar, por favor tener en cuenta lo siguiente para no presentar inconvenientes al momento de validar los documentos por el programa académico:

 $\bigcirc$ 

 a) Actualizar los datos básicos en el sistema académico en la opción hoja de vida (dirección – teléfonos – correo personal – fecha de nacimiento - etc.). El número y tipo de documento de identidad solo lo puede actualizar el programa académico.



b) Revisar que su fotografía se encuentre incorporada en el sistema académico y sea tipo documento, de lo contrario debe: Enviar desde su correo institucional a la dirección fotoscarne@unicolmayor.edu.co el archivo de su fotografía digitalizada (fondo blanco en postura para documento tipo carnet); en el contenido del correo especifique la siguientes información: Nombres y Apellidos completos, documento de Identidad registrado en el sistema académico, programa académico en el cual pertenece.

El archivo de su fotografía, debe estar nombrado con el número de documento de identidad registrado en el sistema académico (solo números sin puntos ni comas), la foto digital debe estar en formato JPEG, de frente, tipo documento y con un peso que no supere los 10K (kilobytes).

#### c) Descargar hoja de matrícula:

Ingresando al sistema académico / académico estudiante / hoja de matrícula, descargar en archivo pdf, revisar los datos, incluir la imagen del trazo de la firma y guardar.



<u>Recomendación:</u> Realizar el trazo de la firma sobre un papel blanco y con esfero o bolígrafo negro, lo ideal es que sea un trazo nítido, proceda a tomar foto y guarde el archivo en formato jpeg, consultar en internet cómo incluir firma en un archivo pdf.

d) Puede legalizar desde el momento en que considere que finalizó de manera definitiva la inscripción de los componentes temáticos hasta el primer día de inicio de clases.

Los archivos no deben estar bloqueados con contraseña, que al abrir sean de lectura óptima, estén visualmente en sentido correcto (no al revés), en la hoja de matrícula no es imprimir-firmar-escanear, lo ideal es incluir el trazo de su firma en el archivo pdf.

Ingresar al sistema académico / académico estudiante / legalización de matrícula académica e incluir los documentos:

- Archivo pdf E.P.S. certificación no mayor a 30 días
- Archivo pdf firmado Hoja de matrícula



e) El programa académico validará, en caso de encontrar alguna novedad devolverá los documentos en el sistema académico, por ello es importante consultar frecuentemente el estado de su legalización hasta que se visualice como <u>aprobada.</u>

- Una vez que remita la hoja de matrícula no podrá realizar cambios en los componentes ya inscritos.
- Si tiene documentos pendientes por entregar como certificado médico examen de laboratorio, tenga en cuenta que una vez se retorne a las clases de manera presencial es necesario que se acerque al Área de Salud y solicité nuevamente la cita; de manera transitoria y temporal se permitirá legalizar la matrícula sin este requisito quedarán en estado pendiente.

#### 2.6.2 Estudiantes Nuevos

#### 2.6.2.1 Inscripción de la Electiva de Complementación Integral

Los estudiantes nuevos **SI** inscriben componentes, pero únicamente la electiva de complementación integral en el sistema académico, para ello se requiere:

a) Después de conocer el horario de clases, es importante consultar el horario de las electivas de complementación integral en el siguiente link:

http://www.unicolmayor.edu.co/portal/index.php?idcategoria=3772

b) Selecciona la que desea inscribir, revisar que no se cruce con su horario de clases. Se recomienda tener varias opciones en caso de no tener cupo disponible en alguna.

Para programas en Funza y Tintal es necesario verificar cuales se ofrecerán para esa sede.

c) Asistir a cualquiera de las jornadas de capacitación que se realizarán, la invitación llegará a su correo institucional.

#### 2.6.2.2 Legalización de matrícula

Actividad que se lleva a cabo <u>después de inscribir</u> la electiva de complementación integral en el sistema académico y hasta el primer día de clases. Es necesario tener archivo pdf de:

- EPS con vigencia no mayor a 30 días
- Hoja de matrícula firmada

Es importante que estos documentos no se suban bloqueados con contraseña y visualmente ser de óptima lectura (no imagen al revés, ni oscuras).

#### Hoja de matrícula:

Documento que contiene tus datos básicos y los componentes temáticos que cursará en el semestre, el cual es necesario revisar detenidamente ya que una vez legalizada la matrícula no se permiten cambios, si todo esta correcto puede proceder a formalizar la matrícula académica.

Para descargar hoja de matrícula debes ingresar al sistema académico, ubicas la opción académico estudiante / legalización de matrícula académica

/ ubica el recuadro "*Haga clic en el siguiente ícono para descargar su hoja de matrícula*", descargar e archivo pdf, revisa los datos, incluye la imagen del trazo de la firma o nombre y guarda el pdf.

E.P.S CERTIFICACIÓN NO MAYOR A 3		
HOJA DE MATRICULA FIRMADA		
	Haga clic en el siguiente ícono para descargar su hoja de matrícula. 🗒	P

#### Legalizar matrícula

Ingresar al sistema académico / académico estudiante / legalización de matrícula e incluir los documentos:

E.P.S CERTIFICACIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS	Documento en formato PDF no mayor a 2MB	CARGAR
HOJA DE MATRICULA FIRMADA	Documento en formato PDF no mayor a 2MB	CARGAR
		Registrar

#### Validación de documentos:

El programa académico validará los documentos en caso de encontrar alguna novedad devolverá los documentos en el sistema académico, por ello es importante consultar frecuentemente en el sistema académico el estado de su legalización hasta que se visualice como aprobada.

#### 2.6.2.3 Examen médico y laboratorio

Una vez se retorne a las clases de manera presencial es necesario que se acerque al Área de Salud en la sede principal y solicites la cita; de manera transitoria y temporal se permitirá legalizar la matrícula sin este requisito, quedará en estado pendiente.

ESTATUTO DOCENTE ACUERDO No. 022 DE 2000 EVALUACIÓN Y PROCEDIMIENTO -CAPÍTULO I – EVALUACIÓN en el Artículo 59 indica: "La evaluación del personal docente se concibe como parte de la autoevaluación institucional; debe entenderse como soporte y estimulo para la calidad del servicio público educativo y como reconocimiento a la idoneidad del educador. Tiene como finalidad orientar con mayor precisión las políticas educativas, programas de formación y actualización de docentes, la definición de estándares de calidad, rendimiento y eficiencia, así como la implementación de diversos procesos que sean necesarios para continuar con el logro del perfeccionamiento personal, profesional e institucional."

REGLAMENTO ESTUDIANTIL – VIGENTE Acuerdo 038 de 1997 CAPITULO V - DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES, artículo 25°. Son deberes de los estudiantes: 13. Evaluar ética y objetivamente a los profesores cuando corresponda.

Al ingresar al sistema académico en la opción Evaluación Docente Evaluador, se visualizará la carga académica que el estudiante tiene actualmente matriculada. Por cada componente temático o electiva el estudiante diligencia:

- 1) AUTOEVALUACIÓN 5 preguntas, rendimiento académico propio frente a cada componente temático o electivo.
- 2) EVALUAR AL DOCENTE 25 preguntas, se evalúa al docente.

Si el estudiante diligencia solo uno de los ítems anteriores, se reportará como estudiante que no ha realizado la evaluación, cada programa académico establece los mecanismos pedagógicos para lograr cumplir con este objetivo.

- El estudiante tendrá en cuenta la fecha de inicio y fin de la evaluación.
- Una vez se ha realizado la calificación del instrumento de evaluación, este cambiará su estado y no podrá calificar 2 veces al docente en el mismo componente.
- Es necesario calificar objetivamente, para la Universidad son muy importantes sus observaciones o críticas las cuales deben ser fundamentadas y serias, el docente conocerá el consolidado de estas observaciones, pero no podrá identificar el estudiante que registró dicha observación.
- Las respuestas a TODAS las preguntas son OBLIGATORIAS.
- La información que el estudiante proporcione al módulo de Evaluación Docente en Línea es de carácter confidencial.

ESTUDIANTES INSCRITOS EN CURSOS COMPLEMENTARIOS O GRUPOS DE REPRESENTACIÓN Baloncesto, Futbol, Voleibol, Danzas, Coral Universitaria, Teclado...etc también deben realizar la evaluación docente de estos espacios académicos.

El manual de acceso al correo electrónico institucional AGTIT-01 se encuentra publicado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad – ISODOC el cual puede ser consultado ingresando a: <u>www.unicolmayor.edu.co</u> / servicios.



Para utilizar este servicio por favor ingrese a la página de la universidad www.unicolmayor.edu.co

Seleccionar: Servicios / Correo electrónico Institucional

La Universidad 🔻 🛛 Programas 🔻	Admisiones 🔻 Investigaciones 👻 Internacionalización 🛩 Proyección 🤟 Bienestar 🗸 Dependencias 👻 Universitario 👻 Dependencias 👻							
Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca								
Correo Electrónico institucional	Usted está aquí: Inicio > Servicios > Correo Electrónico institucional							
Sistema Académico - Academusoft	aaaa							
Sistema de Gestión Documental ORFEO	Correo Electrónico institucional							
Sistemas de Calidad - ISODOC	lueves, 21 de junio de 2018							
Mesa de Ayuda	Normal Alto Contraste							
Matricula en Linea	INGRESAR A CORREO ELECTRONICO							
Pagos en Línea								
Unicolmayor Virtual	,							
Certificado de Notas y Promedio	MANUAL PARA ACCESO AL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL							
Verificación de Título - Duplicados de Diploma y Acta de Grado.	La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca tiene a disposición de la comunidad universitaria el servicio de correo electrónico institucional, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1703 de 2014 (capitulo 4). A continuación se describe paso a paso la forma como se puede teme acceso al correo electrónico institucional y la forma							
SPADIES	como recuperar la contraseña dependiendo del rol que desempeñe en la Universidad.							
Seguimiento al P.E.O. (Plan Estratégico Operativo)	NOTA IMPORTANTE: Lee completamente este manual antes de aplicarlo y durante su aplicación lea detenidamente la información que presenta cada una de las ventanas que se abren.							

**Nombre de usuario:** Colocar el usuario que se usa para el Sistema Académico seguido del dominio @unicolmayor.edu.co

Contraseña: Por primera vez es el número de documento sin puntos.

	Goo	ogle	
	Iniciar	sesión	
	Ir a G	mail	
Correo electr	ónico o teléfono —		
estudiant	e@unicolmayo	r.edu.co	
¿Has olvidad	o tu correo elec	trónico?	
¿No es tu ord sesión. <mark>Más</mark> i	enador? Usa una Información	ventana priva	da para inicia
Crear cuent	a		Siguiente

En caso de tener inconveniente con la contraseña debe acercarse a la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo con el carné estudiantil para que se le asigne la nueva contraseña para el correo. Por seguridad esta información no se entrega por teléfono.

#### Desactivación de la cuenta de correo electrónico:

La Resolución 1703 de 2017 "Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca." Indica en su artículo 18 desactivación de cuentas de correo: *"El uso inapropiado o el abuso en el servicio de correo electrónico ocasionan la desactivación temporal o permanente de las cuentas. La oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo determinará en qué casos y por qué motivos se aplicará esta medida.* 

De igual manera serán desactivadas aquellas cuentas de correo de funcionarios, docentes, estudiantes o grupos que dejen de pertenecer a la institución...".

# **5. FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN DE USUARIOS**

**Elección:** Proceso mediante el cual, a través de votación universal directa y secreta, las personas eligen los representantes de los correspondientes estamentos ante los diferentes cuerpos colegiados de dirección y gobierno de la Institución. Acto mediante el cual el elector o sufragante podrá elegir una sola vez por un candidato.

Las personas que ejerzan más de un rol dentro de la comunidad universitaria (estudiante – administrativo – docente – egresado) pueden ejercer su participación de conformidad como sea reportado por Secretaria General en el censo electoral universitario.

#### CÓMO VOTAR EN LÍNEA

a) Ingresar al Sistema Académico con su usuario y contraseña y para poder ejercer la votación en línea:



b) Debe dirigirse a la interfaz de votaciones haciendo clic en los botones:



c) El sistema desplegará los procesos de elección en los cuales usted podrá votar. Seleccione el proceso y haga clic en continuar:

	<sup>xxx</sup> Bienestar Universitario		Acad	emuSo	fť <b>a p</b>
	Votar en Línea				
	Nombre del Proceso de Elección	Usted Partipa Como:	Estado	Disponible Has	sta
1	REPRESENTANTE ESTUDIANTES - COMITÉ BIENESTAR	ESTUDIANTE	Puede Votar	01-03-2021 14:1	4:00
Volver		pro ele	Z Menú ceso de cciones	Contin Volver al inicio	Salir de la aplicación

d) A continuación, se presenta el tarjetón de votación con los candidatos. Seleccione el candidato de su predilección:



- Para registrar la participación haga clic en el botón "Votar".
- e) El sistema lanza un mensaje de confirmación indicando el candidato que ha seleccionado. Si está de acuerdo debe hacer clic en "Aceptar" para guardar el voto.





f) Al finalizar se muestra una interfaz confirmando su participación en el proceso:



La Resolución 1703 de 2014 "Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca" en artículo 51 se establece como prohibiciones las siguientes:

- Consumir alimentos, bebidas o fumar en el área en donde están ubicados los recursos computacionales.
- Utilizar los equipos computacionales como máquinas de juegos. Esto incluye utilizar software de juegos o acceder a servicios que impliquen el uso de juegos interactivos. Acorde con lo establecido en la normatividad para el uso del software autorizado en la Universidad.
- Utilizar el equipo computacional para desarrollar programas o proyectos ajenos al interés académico y/o administrativo de la Universidad.
- Extraer algún equipo computacional o sus partes de las áreas de trabajo sin la debida autorización del jefe de seguridad, la División de Servicios Administrativos y la dependencia responsable del mismo, además del procedimiento establecido para tal fin.
- Alterar o dañar las etiquetas de identificación de cualquier equipo computacional. Extraer materiales de consumo del equipo computacional de las áreas de trabajo, con fines diferentes al cambio por parte del Almacén de la Universidad.
- Copiar software cuya licencia sea de propiedad de la Universidad. Alterar software instalado en el equipo computacional.
- Utilizar el equipo computacional o la infraestructura de comunicación asociada a él para acceder a equipos locales o remotos a los que el usuario no tenga autorización explícita.
- Acceder de forma remota a cualquier equipo computacional; para este caso, se exime a los funcionarios de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo únicamente para casos de soporte técnico.
- Intentar violar la seguridad de acceso de cualquier equipo computacional.
- Utilizar claves de acceso o cuentas de otros usuarios o permitir a otros usuarios utilizar la propia. Interrumpir las labores de otros usuarios mediante mensajes, cuando éstos expresen su inconformismo o desacuerdo.
- Utilizar una identidad diferente a la propia (de otro usuario o ficticia) o actuar en forma anónima para enviar mensajes en forma electrónica.
- Realizar actos que puedan interferir con la operación normal de los equipos computacionales o de telecomunicaciones o de cualquier instalación accesible desde el mismo.
- Utilizar los medios de telecomunicaciones de forma que puedan atentar contra otros individuos o interferir en sus actividades.
- Utilizar los equipos para desplegar material obsceno o que atente contra los valores que promueve la Universidad.

- Resolución 1703 de 2014 "Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca".
- Acuerdo 015 de 2021 "Por el cual se expide el Reglamento Estudiantil para los Programas de Pregrado de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca."
- Manual de acceso al correo electrónico institucional AGTIT-01.
- Elecciones realizadas por votación universal EFPPT-03.
- Guía procedimental usuario estudiante en el sistema de información académico AGTGS-03