

cordial saludo

Apreciado usuario,



ADVERTENCIA

Cualquier tipo de solicitud debe ser registrada en la plataforma **CAMPUS**, a partir de este momento las peticiones que escriba en este correo no serán resultas por este medio. Se pretende que las solicitudes se canalicen por un único medio de comunicación y tenga un tiempo de respuesta más ágil, por lo cual se sugiere no escribir varias veces por el mismo tema para no colapsar el servicio. Se recuerda que, según la solicitud existe una dependencia específica para dar respuesta.

PARA ESTUDIANTES: Puede ayudarse con los siguientes videos

Procesos académicos <https://youtu.be/1MROMGQcqCM>

Registro de PQRSDf: <https://www.youtube.com/watch?v=xlcbJukqmJw>

PARA USUARIOS EXTERNOS

- ❖ Si es un usuario externo y requiere de solicitud de información de alguna de las áreas de la entidad o requiere validar títulos o certificados

Registre la petición en el siguiente link:

<https://www.tdea.edu.co/index.php/informate/medios-tdea/noticias/enterate/1074-peticiones-quejas-reclamos-denuncias-felicitaciones-y-sugerencias>.

Elija el motivo “petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia o felicitación” y la dependencia más a fin con la solicitud y envíe los detalles de la petición y/o adjuntar los soportes.

Si requiere atención presencial, absténgase de escribir en la plataforma de **CAMPUS**, acercarse a la oficina de Admisiones y Registro en el bloque 1 de lunes a viernes desde 8:00 am -12:00 pm y de 1:00 pm a 4:00 pm, recuerde que al asistir debe de cumplir con las normas de bioseguridad. Nuestros asesores le brindarán la información y lo ayudarán a registrar la solicitud si es el caso.

LISTADO DE SERVICIOS PARA ESTUDIANTES



Señor estudiante, en campus usted tiene la opción de visualizar o realizar ciertas funciones:

- Actualizar datos personales (Menú info / Hoja de Vida)
- Descargar horario de clases (Menú info / Agenda estudiante / icono impresora) 
- Cancelar asignaturas (Menú Académico / Historial / estudiante / Justificación) 
- Registrar horarios de clases (Menú Académico / matriculas / estudiante / elegir materias y liquidar)
- Registrar adición de créditos (Menú Académico / matriculas / estudiante / elegir materias y liquidar)
- Registrar vacacional (Menú Académico / matriculas / estudiante / elegir materias)
- Consultar currículum, historial académico y calificaciones (Menú Académico)
- Solicitar PQRSDf (Menú servicios / atención / atención / pestaña PQRSDf)
- Solicitudes con facultades (Menú servicios / atención / atención / pestaña Procedimiento académicos)
- Generar liquidaciones de servicios (Menú servicios / financieros / servicios financieros)
- Pagar facturas (Menú servicios / financieros / financieros)

- Con respecto a la Carga Académica Adicional, Vacacionales, inscripciones, matriculas de antiguos y grados, se apertura de acuerdo con el reglamento estudiantil y calendario académico, el estudiante es responsable de registrarlo en cada semestre y se publica en la página www.tdea.edu.co el instructivo y no se hace aceptan solicitudes extemporáneas.
- Estudiante activo que requiera algún tipo de información que no está en las anteriores recomendaciones, registre la petición en el siguiente link:

<https://www.tdea.edu.co/index.php/informate/medios-tdea/noticias/enterate/1074-peticiones-quejas-reclamos-denuncias-felicitaciones-y-sugerencias>. Elija el motivo de interés y la dependencia más a fin con la solicitud.

Si requiere atención presencial, absténgase de escribir en la plataforma de CAMPUS, acercarse a la oficina de Admisiones y Registro en el bloque 1 de lunes a viernes desde 8:00 am -12:00 pm y de 1:00 pm a 4:00 pm, recuerde que al asistir debe de cumplir con las normas de bioseguridad. Nuestros asesores le brindarán la información y lo ayudarán a registrar la solicitud si es el caso.



INSCRIPCIONES

Recordar que en la página www.tdea.edu.co, al tener habilitado el banner de inscripciones, se encuentran las guías de inscripciones para aspirantes nuevos, reingresos, posgrados, cambio de programa, transferencia interna o externa (fechas y paso a paso).

Si tiene dudas para realizar una inscripción de cualquiera de los perfiles o necesita asesoría en algunos de nuestros programas, ingresar al siguiente enlace <https://inscripcionestdea.com/guia-de-inscripcion>

¡AGRÉGANOS!
WhatsApp

Punto
TdeA

305 481 0435

Realiza tus consultas fáciles,
rápido y con asesoría personalizada.

¡En el TdeA estamos en constante
mejoramiento para brindarte
un mejor servicio!

www.tdea.edu.co

Tecnológico de Antioquia
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
UNIDOS



COORDINACIÓN ADMISIONES Y REGISTRO

Al ingresar a campus con su usuario y clave por el Menú Servicios / Atención / Atención / pestaña PQRSDF, elija el motivo "SOLICITUD", dependencia: "COORDINACIÓN ADMISIONES Y REGISTRO", describa el detalle del requerimiento y adjuntar el soporte correspondiente, [para los siguientes temas](#):

- Asesoría para beneficiarios activos de becas tecnológicas de Sapiencia, generación E, Coomeva e Icetex.
- Turno de matrícula, para estudiantes antiguos que no tienen o dejaron pasar.
- Cancelación del semestre, con su respectiva carta de solicitud firmada.
- Asesoría para grados, expedir duplicados de diplomas o actas
- Cambio de tipo de identificación. Debe de adjuntar la copia del documento por ambas caras
- Inquietud sobre el proceso de admisión en reingresos y transferencias
- Reclamo por inconsistencia de certificado
- Requiere certificado especial
- Traslado interno
- Traslado externo

NOTA: Recuerda que puede descargar certificados de estudio con su usuario y clave en campus por el Menú Servicios / Financiero / Servicios Financiero, elija el tipo de certificado, oprima el botón liquidar e imprima. (el certificado no tiene costo).

❖ [Si es una entidad externa que requiere validar títulos o certificados](#)

Registre la petición en el siguiente link:

<https://www.tdea.edu.co/index.php/informate/medios-tdea/noticias/enterate/1074-peticiones-quejas-reclamos-denuncias-felicitaciones-y-sugerencias>. Elija el motivo "SOLICITUD" y la dependencia "COORDINACIÓN ADMISIONES Y REGISTRO" y envíe los detalles de la petición y/o adjuntar los soportes.



FACULTADES

Al ingresar a campus con su usuario y clave por el Menú Servicios / Atención / Atención / pestaña procedimientos Académicos, elija el motivo de interés, dependencia: "PROGRAMA DE PROCEDENCIA". Describa el detalle del requerimiento y adjuntar el soporte correspondiente, [para los siguientes temas](#):

- Ajuste de créditos (créditos pendientes por registrar en el horario, se activa según fechas de calendario)
- Cambio de sede
- Cambio de jornada (se activa según fechas de calendario)
- Validación por suficiencia
- Repetición de exámenes
- Segundo calificador
- Homologaciones – asesoría para estudiante activo
- Convalidación de saberes
- Modificación del plan de estudios
- Cursos dirigidos
- Vacacionales – asesoría para estudiante activo
- Levantamiento de prerrequisitos
- Microcurrículos, debe enviar solicitud por la pestaña PQRSDF, describiendo las materias requeridas y seleccionando la facultad de procedencia



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Al ingresar a campus con su usuario y clave por el Menú Servicios / Atención / Atención / pestaña PQRSDF, elija el motivo "SOLICITUD", dependencia: "DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA", describa el detalle del requerimiento y adjuntar el soporte correspondiente, [para los siguientes temas](#):

- Valores incorrectos de matrículas
- Anulación de facturas
- Alivios financieros
- Formas de pago
- Cesantías
- Asentar pagos
- Reembolsos
- Inquietudes generales visite el micrositio:
<https://www.tdea.edu.co/index.php/micrositios/direccion-administrativa-y-financiera/160-direccion-administrativa-y-financiera/2339-comunicate-con-nosotros-estamos-para-servirte-en-todo-lo-que-necesites>

¿Cómo Renovar o Legalizar la matrícula?

Para renovar o legalizar matriculas de los siguientes convenios: [Becas Sapiencia](#), [Municipio de Itagüf](#), [Municipio La Estrella](#) e [Icetex](#), al finalizar el semestre y matricularse, ingresar al siguiente link, leer detenidamente la guía y adjuntar los documentos solicitados solo una vez:

<https://www.tdea.edu.co/index.php/micrositios/direccion-administrativa-y-financiera/162-direccion-administrativa-y-financiera/valla-direccion-administrativa-y-financiera/2337-renovaciones-y-legalizaciones-de-becas-o-convenios>



DIRECCIÓN DE BIENESTAR

Al ingresar a campus con su usuario y clave por el Menú Servicios / Atención / Atención / pestaña PQRSDF, elija el motivo "SOLICITUD", dependencia: "DIRECCION DE BIENESTAR". Describa el detalle del requerimiento y adjuntar el soporte correspondiente, [para los siguientes temas](#):

- Certificados de Acude
- Ingreso de nota de Acude en campus
- Inscripción de acudes
- Cancelaciones de acudes
- Asesoría para realizar horas sociales
- Inquietudes generales



BIBLIOTECA

Al ingresar a campus con su usuario y clave por el Menú Servicios / Atención / Atención / pestaña PQRSDf, elija el motivo "SOLICITUD", dependencia: "BIBLIOTECA". Describa el detalle del requerimiento y adjuntar el soporte correspondiente, [para los siguientes temas](#):

- Multas por prestamos
- Renovar préstamos de libros
- Quitar multas que ya fueron pagadas



EGRESADOS

Al ingresar a campus con su usuario y clave por el Menú Servicios / Atención / Atención / pestaña PQRSDf, elija el motivo "SOLICITUD", dependencia: "EGRESADOS". Describa el detalle del requerimiento y adjuntar el soporte correspondiente, [para los siguientes temas](#):

- Bolsa de empleo
- Solicitud de egresado
- Oferta laboral – Egresados



SERVICIOS GENERALES

Al ingresar a campus con su usuario y clave por el Menú Servicios / Atención / Atención / pestaña PQRSDf, elija el motivo "SOLICITUD", dependencia: "SERVICIOS GENERALES". Describa el detalle del requerimiento y adjuntar el soporte correspondiente, [para los siguientes temas](#):

- Mantenimiento preventivo y correctivo de espacios físicos.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos (equipos de laboratorios, aires acondicionados, ayudas audiovisuales entre otros)
- Mantenimiento a las redes eléctricas (cambio de iluminación, organización de tomas y swiches)
- Mantenimiento de zonas verdes, ornato y embellecimiento paisajístico.
- Servicios de aseo
- Servicio de carnetización
- Mantenimiento de piscina
- Servicios de Vigilancia
- Apoyo de actividades y eventos académicos, culturales, deportivos, administrativos y recreativos.
- Central de objetos extraviados



INTERNACIONALIZACIÓN

Al ingresar a campus con su usuario y clave por el Menú Servicios / Atención / Atención / pestaña PQRSDf, elija el motivo "SOLICITUD", dependencia: "INTERNACIONALIZACIÓN". Describa el detalle del requerimiento y adjuntar el soporte correspondiente, [para los siguientes temas](#):

- Movilidad estudiantil
- Movilidad para docentes y administrativos
- Proyectos de cooperación

- Internacionalización del currículo
- Internacionalización en casa
- Diplomacia académica
- Convenios nacionales e internacionales
- Información general de la Dirección de Internacionalización



AYUDAS EDUCATIVAS

Al ingresar a campus con su usuario y clave por el Menú Servicios / Atención / Atención / pestaña PQRSDF, elija el motivo “SOLICITUD”, dependencia: “AYUDAS EDUCATIVAS”. Describa el detalle del requerimiento y adjuntar el soporte correspondiente,

Para los siguientes temas:

- Acompañamiento a docentes y estudiantes en medios educativos.
- Acceso y uso básico de herramientas TIC de apoyo académico:
 - ✓ Correo institucional y demás herramientas de Office 365 (<https://www.office.com>)
 - ✓ Teams (<https://www.microsoft.com/es-co/microsoft-teams/>)
 - ✓ Campus (<https://campus.tdea.edu.co>)
 - ✓ TdeA Virtual (<https://virtual.tdea.edu.co>)
- Administración de espacios físicos Institucionales.
- Préstamo de equipos portátiles a estudiantes y docentes.

PUEDE COMUNICARSE CON SOPORTE DE +CONECTADOS:

- **Correo:** Soporte.conectados@tdea.edu.co
- **Atención telefónica:** 4443700 opción 11 (once). Horario de atención de lunes de viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.



COORDINACIÓN DE LAS TIC

Al ingresar a campus con su usuario y clave por el Menú Servicios / Atención / Atención / pestaña PQRSDF, elija el motivo “SOLICITUD”, dependencia: “COORDINACIÓN DE LAS TIC”. Describa el detalle del requerimiento y adjuntar el soporte correspondiente, [para los siguientes temas:](#)

- Soporte técnico usuarios Institucional: administrativos, docentes, contratistas
- Prestamos de portatiles.
- Soporte de equipos de computo portátiles Windows y Chromebook, prestados a estudiantes y docentes, dirigirse al manual de auto-agendamiento dando [clic aquí](#)



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS Y ÁREAS COMUNES

Al ingresar a campus con su usuario y clave por el Menú Servicios / Atención / Atención / pestaña procedimientos Académicos, elija el motivo de interés, dependencia: “PROGRAMA DE PROCEDENCIA”. Describa el detalle del requerimiento y adjuntar el soporte correspondiente, [para los siguientes temas:](#)

- Cursos dirigidos
- Vacacionales – asesoría para estudiante activo
- Presentación Track test
- Monitorias de Apolo11 para idiomas
- <https://www.tdea.edu.co/index.php/departamento-de-ciencias-basicas-y-areas-comunes> se encuentran los horarios y contacto de las asesorías que brinda el departamento en todas las asignaturas para los estudiantes que lo requieran, adicionalmente encontrarán información de los servicios que presta el Área de Idiomas: tutorías en general, cursos de gramática, conversación, pronunciación, otros idiomas y preparatorios para el examen Track Test.
-
- La información sobre el examen Track test para los estudiantes de Pregrado:
-
- Caso #1: Si necesitas presentar el examen Track test para grados y tienes la licencia para el examen aún vigente (no ha pasado más de un año y no has superado más de 3 veces la presentación con la misma licencia durante el mismo año):
- El track test se habilita en la última semana de cada mes, puedes escribir al apolo11@tdea.edu.co, para solicitar habilitar el acceso para el examen en el mes que lo deseas presentar.
-
- Caso #2: Si necesitas presentar el examen Track test para grados y NO tienes la licencia: El examen para grados lo puedes hacer en la última semana de cualquier mes (menos diciembre y enero). Para agendarlo, se paga por el campus con su usuario y contraseña, luego vas a la opción “servicios financieros” y seleccionas la opción “examen inglés para grados B1”. El valor es de 39 mil para el año 2021. Luego envías el comprobante de pago y la cédula escaneada al apolo11@tdea.edu.co y se le agendaría la presentación del examen. Enviar la documentación antes del 22 de cada mes, si deseas ser agendado/a para el mismo mes.

Para graduarse de la Técnica necesitas presentar el nivel A1 y tener los 4 niveles de inglés aprobados
Para graduarse de la Tecnología necesitas presentar el nivel A1 y tener los 6 niveles de inglés aprobados
Para graduarse de la Profesional necesitas presentar el nivel A2 y tener los 6 niveles de inglés aprobados

También puedes presentar el nivel B1 para tener una mejor hoja de vida, ya que es una certificación de carácter internacional y le sirve para su campo laboral.

Caso #3:

Si necesitas validar uno o más niveles de inglés (si ya tienes el conocimiento previo del idioma):
Para validar inglés, debes presentar el nivel B1 del Marco Común Europeo, y para aprobar el examen se debe obtener 65% en adelante en el nivel B1.

El examen se habilita en la última semana de cada mes. El pago se debe realizar por la página campus, servicios financieros (el botón es “examen de validación inglés”). El valor del examen de validación es de 127 mil (si desea validar uno o varios niveles de inglés). Luego envías el pantallazo de pago y la cédula escaneada al apolo11@tdea.edu.co para la presentación del examen.

Información general sobre el examen:

El examen es una prueba de suficiencia de carácter internacional, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. Consta de 3 componentes: Grammar, Listening and Reading, según los niveles del Marco Común Europeo. Debe ser realizada con una cámara, ya que durante la prueba se graba la pantalla y adicionalmente se graba a la persona para evitar fraudes. Se realiza en un computador desde su casa o cualquier otro lugar silencioso. Luego al presentar el examen, automáticamente sale el resultado, sin embargo, cada examen se envía a la casa matriz en Europa para ser verificación de las cámaras por cuestión de fraudes. Este año las políticas de seguridad de la prueba han cambiado y son más estrictos con el tema.

Paso a paso el ingreso a las monitorias de idiomas:

LINK DE ACCESO A TEAMS - MONITORIAS APOLO 11

<https://teams.microsoft.com/l/team/19%3a76d4e555153a48a4a4ac029d2b3e0334%40thread.tacv2/conversations?groupId=978264cd-ce3e-49af-b1a1-c89afeccd850&tenantId=ca3f1d6b-fd1f-40b1-b41a-488b980e9f7f>

Paso #1: dar click en el canal que desean visualizar (a la izquierda se encuentran los cursos disponibles del apolo)

Paso #2: allí podrán encontrar los links de acceso una vez cada monitor envíe mediante comentario el aviso del desarrollo del encuentro.

horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
6-8	-Monitoria general						
8-10	-Preparatorio Track test	-Preparatorio Track test	-Club de Lectura y Pronunciación	-Monitoria General		-Club de conversación	
	-Club de Lectura y Pronunciación	-Club de Lectura y Pronunciación	-Monitoria General				
	-Monitoria General						
10-12	-Preparatorio Track Test	-Monitoria general		-Monitoria general	-Películas - Conversatorio	-Club de conversación	
	-Club de Lectura y Pronunciación	-Club de lectura y pronunciación		-Club de lectura y pronunciación			
	-Monitoria General			-Club de conversación			
12-14		-Monitoria general		-Monitoria general			
14-16	-Monitoria General	-Preparatorio Track test		-Monitoria general	-Películas - Conversatorio		
	-Preparatorio Track Test						
16-18	-Preparatorio Track test	-Preparatorio Track test	-Club conversación	-Monitoria General	-portugués básico		
	-Monitoria General						
18-20	-Preparatorio Track test		-Monitoria general	-Preparatorio Track test			
20-22					-Monitoria General y pronunciación		



Al ingresar a campus con su usuario y clave por el Menú Servicios / Atención / Atención / pestaña PQRSDf, elija el motivo "SOLICITUD", dependencia: "DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN". Describa el detalle del requerimiento y adjuntar el soporte correspondiente, para los siguientes temas:

- Semilleros de investigación vigentes
- Semilleros de docentes y administrativos

- Proyectos de Investigación
- Sello editorial
- Producción académica
- Información de Publicaciones
- Información sobre propiedad intelectual
- Información general de la Dirección de Investigación

REGIONALIZACIÓN

Al ingresar a campus con su usuario y clave por el Menú Servicios / Atención / Atención / pestaña PQRSDF, elija el motivo "SOLICITUD", dependencia: "DIRECCION DE REGIONALIZACION", describa el detalle del requerimiento y adjuntar el soporte correspondiente, [para los siguientes temas:](#)

- Asesoría para beneficiarios activos de becas regiones, créditos condonables (Corporación Gilberto Echeverry Mejía), Supere Envigado, becas Fraternidad Medellín, Galileo 2.0 Bello.
- Asesoría para grados, estudiantes que cursaron su programa académico matriculados en municipios fuera del Valle de Aburrá
- Asesoría para inscripción programas académicos de regiones fuera del Valle de Aburrá
- Asesoría para matrícula en programas académicos de regiones fuera del Valle de Aburrá
- **NOTA:** Recuerda que puede descargar certificados de estudio con su usuario y clave en campus por el Menú Servicios / Financiero / Servicios Financiero, elija el tipo de certificado, oprima el botón liquidar e imprima. (el certificado no tiene costo).
- Inquietudes generales visite el micrositio:

<https://www.tdea.edu.co/index.php/micrositios/regionalizacion>

- Para más información pueden escribir a los correos:

regionalizacion@tdea.edu.co

regionesfinanciera@tdea.edu.co

auxregiones@tdea.edu.co

Esperamos que la información sea de gran utilidad.



Tecnológico de Antioquia – I.U.

Dirección: Calle 78B N° 72A-22

Teléfono: (574) 444 3700 Ext. 2285-2286

Medellín – Colombia

www.tdea.edu.co

