

	Grupo de admisiones, registro y control académico	Página 1 de 18
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES EN LOS PROGRAMAS OFERTADOS POR LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	Código: AR-P01
		Versión: 10 – 28/07/2022

Objetivo del procedimiento

Determinar las actividades para la admisión de los aspirantes en los programas ofertados por la Universidad del Magdalena en las modalidades de Pregrado presencial, Distancia y Postgrado.

Participantes y responsable del procedimiento

Profesional especializado responsable del Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico (GAR): es el responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento.

Centro de Posgrados y Formación Continua: Responsable de definir la información sobre el cronograma del proceso de admisión de estudiantes, donde están establecidas las fechas de inscripción y los programas académicos a ofertar; además de recepcionar la documentación de cada aspirante.

Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades – CREO: Responsable de definir la información sobre el cronograma del proceso de admisión de estudiantes, donde están establecidas las fechas de inscripción y los programas académicos a ofertar.

Dirección de Bienestar Universitario: Responsables de definir la oferta Deportiva y cultural que se ofrecerá a los aspirantes.

Facultades o Direcciones de Programa: Responsables de definir la oferta de los programas y las modalidades de ingreso a ofertar a los aspirantes.

Generalidades del procedimiento

Este procedimiento aplica a las actividades de ingreso de aspirantes a un programa ofertado por la Universidad en sus diferentes modalidades.

El presente procedimiento se apoya en un Sistema de Información, aplicativos Web de la universidad y en el instructivo [AR-I01 Instructivo de manejo del módulo de inscripciones en línea](#), a través de los cuales, los aspirantes diligencian el formulario.

Una vez publicado el acuerdo académico para el proceso de admisión, se debe habilitar el sitio Web donde estarán las instrucciones que debe seguir el aspirante para realizar el proceso de inscripción.

Para el caso de los aspirantes de la modalidad presencial y programas a Distancia del Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades - CREO se admitirán en las siguientes condiciones: Nuevo, Readmisión, Traslado, Transferencia o Simultaneidad, Validación por Competencias, Reconocimiento de Saberes, Ciclo propedéutico y Aspirante con otro título. Para el caso de la modalidad presencial se oferta, además, Talento Magdalena, Acuerdo Superior 014, Nuevo Aspirante con otro título de pregrado No Unimagdalena, Aspirante con otro título de pregrado Unimagdalena.

Para los aspirantes al programa Talento Magdalena y los aspirantes que sean identificados por la oficina de Desarrollo Estudiantil como persona con discapacidad no se realizará cobro por concepto de inscripción.

Para el caso de los Programas Técnicos Laborales por Competencias no se realizará cobro por concepto de inscripción, y se les cobrará por concepto de matrícula financiera el valor de 0.8 Salarios Mínimos Legales Vigentes, valor que fue establecido desde el Consejo Superior de la Universidad del Magdalena, aun cuando los aspirantes se matriculen en las fechas establecidas para el periodo de matrículas extraordinarias.

Para los programas ofertados del Centro de Postgrados y Formación Continua se admitirán estudiantes en las siguientes modalidades: Nuevo y Readmisión.

La selección de aspirantes inscritos en los programas de la modalidad pregrado presencial, se realizará a través de los resultados de las Pruebas de Estado – ICFES – Saber 11 y/o los demás requisitos establecidos para las diferentes modalidades de ingreso; en el caso de los aspirantes de la modalidad de Distancia y Postgrado la selección de los aspirantes inscritos es responsabilidad del Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades - CREO y el Centro de Postgrados y Formación Continua respectivamente, quienes deben enviar la lista de aspirantes seleccionados a ingresar en los programas ofertados por estos, al Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico con el fin de habilitarlos y validar el cumplimiento de requisitos para poder culminar el proceso de admisión en el sistema AyRE.

Los seleccionados en los programas de pregrado presencial y pregrado a distancia deben entregar la documentación completa en medio digital, a través de su módulo de aspirantes, de la página del Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico; para los programas ofertados por el Centro de Postgrados y formación continua, el aspirante seleccionado debe entregar la documentación de manera organizada y en estricto orden dentro de un fólder marrón tamaño oficio con gancho legajador plástico a las Direcciones y/o Coordinaciones de Programa del Centro de Postgrados, los cuales deben hacer llegar la documentación completa al Grupo de Admisiones, Registro, y control académico en las fechas establecidas, de lo contrario el seleccionado no podrá admitirse a la Universidad.

Es preciso indicar que la oferta académica y las modalidades antes mencionadas están sujeta a la que se reciba de la facultad o del programa semestre a semestre.

Los Órganos de Gobierno de la Universidad tales como el Consejo Superior, Consejo Académico y la Rectoría, son los facultados para determinar la reglamentación vigente a aplicar en cada período académico, por tal razón la normativa interna relacionada puede variar en su uso para cada período según la reglamentación vigente.

Glosario de Términos:

- **Salidas no conforme:** Incumplimiento de un requisito asociado a la prestación del servicio.
- **Nuevo:** Modalidad en el cual un aspirante ingresa a la Universidad del Magdalena como estudiante.
- **Readmisión:** Es el proceso mediante el cual un aspirante solicita su ingreso a un programa académico del cual fue estudiante en la Universidad del Magdalena, siempre y cuando su retiro haya sido motivado por causas diferentes al bajo rendimiento académico o sanción disciplinaria vigente. Según lo establece la norma.

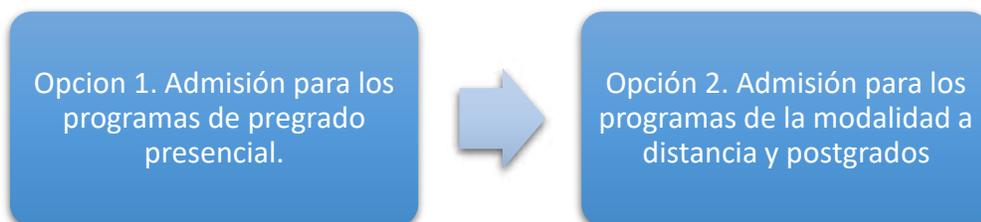
- **Transferencia:** Es el derecho para acreditar en la Universidad, los créditos aprobados en los programas debidamente acreditados de educación superior reconocidos por el estado.
- **Traslado:** Es el proceso mediante el cual un estudiante activo de la Universidad del Magdalena puede optar por cambiar de programa académico con el reconocimiento de créditos cursados en su programa de origen.
- **Simultaneidad:** Es el proceso mediante el cual un estudiante puede cursar de forma simultánea en la Universidad del Magdalena, dos programas de pregrado de la misma o de diferente facultad.
- **Ciclo Propedéutico:** Es el proceso mediante el cual un egresado de un programa técnico profesional o tecnológico o que posee certificación en competencias laborales de la Universidad y desea ingresar a otro programa de la institución y que tiene derecho al estudio de homologación, según la norma vigente.
- **AyRE:** Sigla utilizada para identificar el sistema de información del Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico de la Universidad del Magdalena.
- **CREO:** Sigla utilizada para identificar al Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades, encargado de ofertar programas académicos a distancia.
- **GAR:** Sigla utilizada para identificar el Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico, encargada de los procesos académicos de los estudiantes y docentes de esta institución.
- **Programa Talento Magdalena:** Programa que promueve el acceso efectivo a la educación superior de los jóvenes magdalenenses destacados por su mérito académico a través de la asignación de un cupo directo a los estudiantes que obtengan el primer o segundo mejor puntaje individual de las pruebas Saber 11 en las instituciones oficiales de los municipios no certificados en educación en el departamento del Magdalena.
- **Aspirante a reingreso (Readmisión) en el marco del acuerdo superior N° 014 De 2013 (Art. 3, Parágrafo Único y Art. 4, Parágrafo 1):** Aquel estudiante que ya haya agotado todas sus posibilidades de readmisión; es decir, que presenta tres (3) readmisiones y/o el período de retiro es mayor a cuatro (4) y en ningún caso superior a ocho (8) períodos académicos, y desea solicitar readmisión amparándose en lo establecido por el Acuerdo Superior N° 014 de 2013 (Art. 3, Parágrafo Único y Art. 4, Parágrafo 1), deberá presentar su solicitud dentro del período ordinario de inscripciones para readmisión, con la adquisición y diligenciamiento del formulario de inscripción. Luego de que realice la inscripción, el solicitante tendrá que entregar a la Dirección de Bienestar Universitario la documentación que soporte el motivo del retiro (Fuerza mayor, caso fortuito o dificultad económica debidamente comprobada).
- **Aspirante que aplica nuevamente a un programa académico por acuerdo superior N° 014 De 2013:** Aquel aspirante que haya sido estudiante de la Universidad y aplica nuevamente a un programa académico en cuyo caso su ingreso se asimilará para todos los efectos al de una TRANSFERENCIA. Podrá aplicar a una de las siguientes opciones: Estudiante excluido una vez de la Universidad por F.B.R.A. (Parágrafo 3 del Artículo Primero). Estudiante que agotó todas sus posibilidades de

readmisión (Parágrafo 4 del Artículo Cuarto). Estudiante que perdió el derecho a optar al título (Parágrafo 3 del Artículo Quinto).

- **Aspirante con otro título de pregrado (acuerdo superior N° 02 De 2017 y acuerdo académico N° 018 De 2017):** Aquel que posee un título de pregrado expedido por una Institución de Educación Superior, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional o posee un título de pregrado convalidado por el Ministerio de Educación Nacional, en cuyo caso su trámite se asimilará para todos los efectos a la TRANSFERENCIA. El Consejo Académico en cada proceso de admisión determina en qué programas académicos y en cuántos cupos se ofertarán esta modalidad. Podrá aplicar a una de las siguientes opciones: Graduado Pregrado Unimagdalena. Graduado Pregrado otra universidad.
- **Validación por competencias (acuerdo superior N° 026 De 2018):** Aquel que posee conocimiento en algún área y solicita el reconocimiento de los saberes y conocimientos adquiridos por la experiencia laboral, la educación informal y los estudios no validados. El Consejo Académico en cada proceso de admisión determina en qué programas académicos y en cuántos cupos se ofertarán esta modalidad.
- **De la transferencia interna (Acuerdo Superior No. 019 de 2018):** Se entiende por transferencia interna el acto por el cual se autoriza la solicitud de un estudiante proveniente de un programa académico de posgrado de la Universidad del Magdalena para trasladarse a otro programa académico de posgrado, del mismo nivel de nivel inferior de formación, ofrecido por la institución.
- **De la transferencia externa (Acuerdo Superior No. 019 de 2018):** Se entiende por transferencia externa el acto por el cual se autoriza la solicitud de un estudiante proveniente de un programa académico de posgrado de otra Universidad nacional o extranjera, para trasladarse a un programa académico de posgrado del mismo nivel de nivel inferior de formación, ofrecido por la institución. Solo se tramitarán solicitudes de universidades de origen de reconocida trayectoria nacional o internacional.
- **Transferencia especial o doble titulación (Acuerdo Superior No. 019 de 2018):** La transferencia especial es aquella utilizada por una persona que, estando matriculada en un programa académico de posgrado en otra institución de educación superior, desea matricular créditos en un programa académico de posgrado de la Universidad del Magdalena, para acceder a una doble titulación o titulación conjunta.

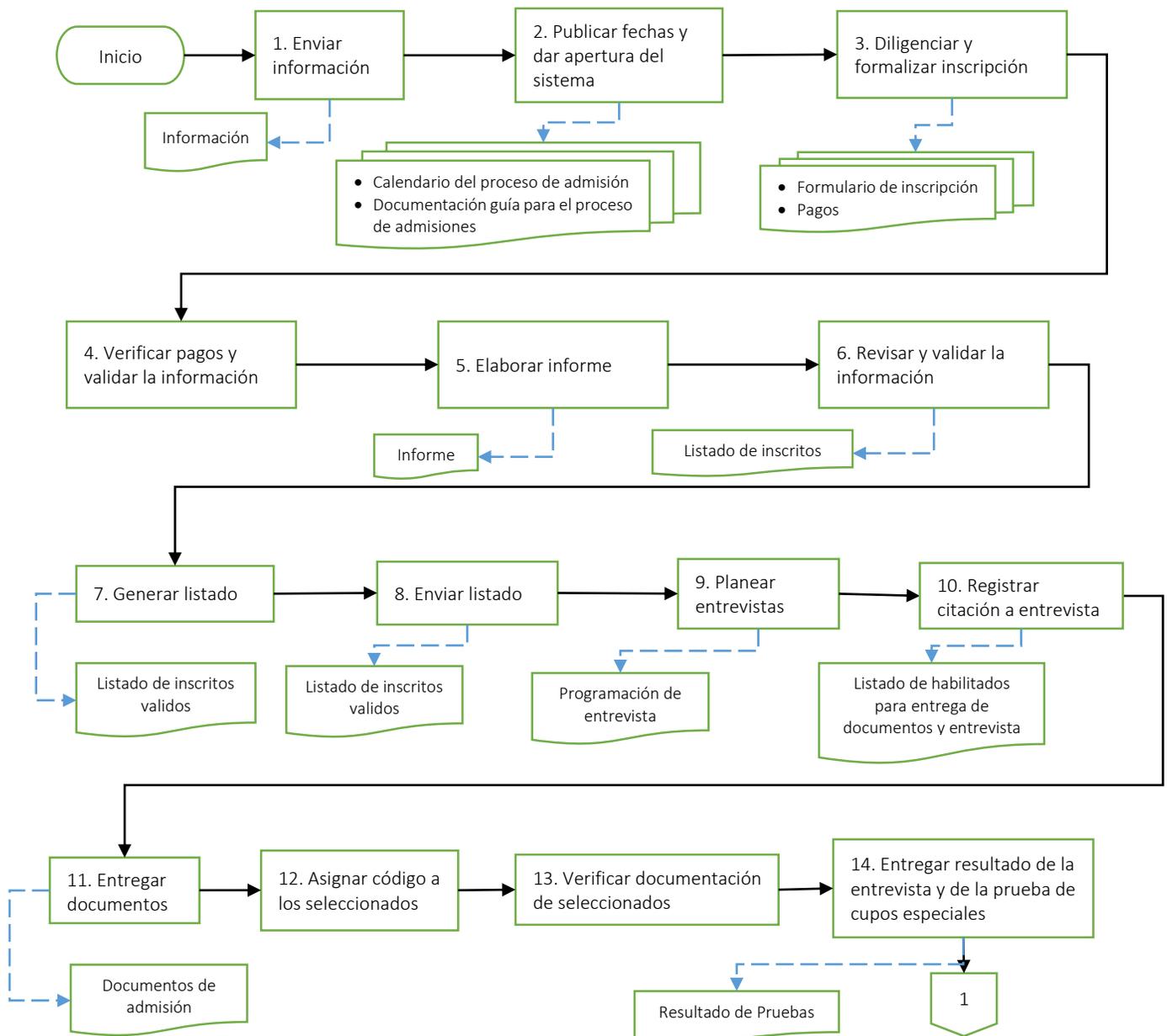
Descripción del procedimiento

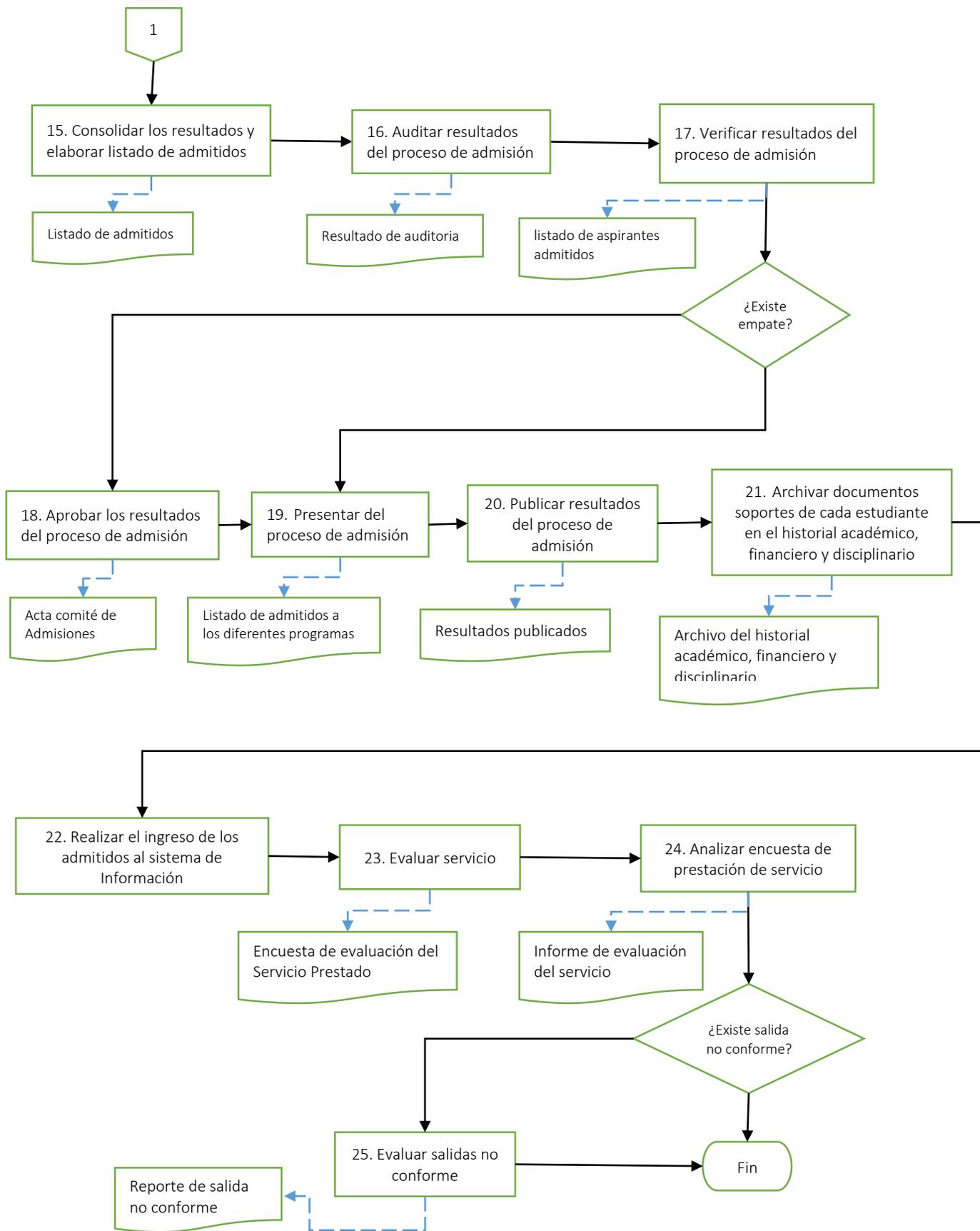
A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz de interacciones** con otros procesos ó dependencias.



Opción 1

Flujograma para la admisión para los programas de pregrado presencial





Opción 1. Matriz de actividades para la admisión para los programas de pregrado presencial

Rol del responsable de la actividad	No	Descripción de la actividad	Registro salida y/o	A quien se comunica
<ul style="list-style-type: none"> • Facultades • Direcciones de Programa • Dirección de Bienestar Universitario 	01	<p><u>Enviar información:</u> Envían la información referente a la oferta de los programas y las modalidades de ingreso a ofertar (Facultades o Direcciones de Programa) y la oferta Deportiva y cultural que se ofrecerá a los aspirantes (Dirección de Bienestar Universitario).</p>	Información	Responsable de GAR
Funcionario/ GAR	02	<p><u>Publicar fechas y dar apertura del sistema</u> Divulgar las fechas de inscripción establecidas en el acuerdo académico.</p> <p>Así mismo publica el instructivo de proceso de admisión, el instructivo de Bienestar Universitario y las modalidades en las cuales se recibirán aspirantes, contempladas en el Acuerdo Superior 08 de 2003 (Reglamento Estudiantil y de Normas Académicas) y demás normas.</p> <p>Y da apertura al sistema de inscripciones en línea según instructivo AR-101 Instructivo de Manejo del Módulo de Inscripciones en Línea.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario del proceso de admisión • Documentación guía para el proceso de admisiones 	Aspirantes
Aspirante	03	<p><u>Diligenciar y formalizar inscripción</u></p> <p>Ingresa a la página de admisiones y diligencia el formulario de inscripción y continua con el pago de derechos de inscripción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de inscripción • Pagos 	Funcionario/ GAR
Funcionario/ GAR	04	<p><u>Verificar pagos y validar la información:</u></p> <p>Valida y verifica el cumplimiento de los requisitos válidos para la inscripción una vez se haya cerrado el aplicativo Web, según AR-101 Instructivo de Manejo del Módulo de Inscripciones en Línea</p>	Validación de inscritos	No aplica
Funcionario/ GAR	05	<p><u>Elaborar informe:</u></p> <p>Consulta y extrae del listado de inscritos en el sistema de información</p>	Informe	Responsable de GAR
Responsable de GAR	06	<p><u>Revisar y validar la información:</u></p> <p>Revisa el informe suministrado sobre el período de inscripción y se confronta la información registrada por los aspirantes en el formulario de inscripción con la información proveída por el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES Saber 11 a través del Sistema PRISMA.</p>	Listado de inscritos	No aplica

Rol del responsable de la actividad	No	Descripción de la actividad	Registro salida y/o	A quien se comunica
Responsable de GAR/ Funcionario/ GAR	07	<u>Generar listado:</u> Una vez verificada esta información, se genera el listado de los aspirantes validados, se procede a publicar la consulta de "Inscritos Válidamente", que son los aspirantes que cumplen con los requisitos establecidos para surtir el proceso de inscripción.	Listado de inscritos validos	Aspirante
Funcionario/ GAR	08	<u>Enviar listado:</u> Envía el listado de inscritos que cumplen con los requisitos válidos y que ostentan los puntajes más altos en las pruebas ICFES, a la Dirección de Bienestar Universitario para las pruebas a los aspirantes a cupos especiales deportistas y artistas, en el caso que se programe entrevistas, se envía al Programa de Atención Psicológica encargada de este proceso.	Listado de inscritos validos	Dirección de Bienestar Universitario Programa de Atención Psicológica
Programa de Atención Psicológica	09	<u>Planear entrevistas</u> Programa la realización de entrevista con los aspirantes que cumplan con los requisitos de inscripción y resultaron seleccionados a continuar con el proceso de admisión.	Programación de entrevista	Funcionario/ GAR
Funcionario/ GAR	10	<u>Registrar citación a entrevista:</u> Ingresa al sistema AyRE los datos de citación con los horario y lugar establecido donde deberán presentar las entrevistas los aspirantes seleccionados. Nota: Aplica solo si en el cronograma del proceso de admisión se establece la realización de entrevistas.	Listado de habilitados para entrega de documentos y entrevista	Aspirante
Aspirante	11	<u>Entregar documentos:</u> Carga todos los documentos solicitados de manera virtual, ingresando al módulo web.	Documentos de admisión	Funcionario/ GAR
Funcionario/ GAR	12	<u>Asignar código a los seleccionados:</u> Asigna código al seleccionado, de acuerdo al instructivo AR-103 Instructivo para asignación de código, ubicación y búsqueda de carpeta en estantería.	Códigos asignados	Aspirante
Funcionario / GAR	13	<u>Verificar documentación de seleccionados:</u> Verifica los documentos soportes requeridos para completar el proceso de admisión de los seleccionados.	Documentación verificada	Responsable de GAR

Rol del responsable de la actividad	No	Descripción de la actividad	Registro salida y/o	A quien se comunica
Dirección de Bienestar Universitario Programa de Atención Psicológica (PAP)	14	<u>Entregar resultado de la entrevista y de la prueba de cupos especiales:</u> Envía los resultados de las pruebas aplicadas, a los aspirantes como deportista y artista (Comité de Evaluación Artística y Deportiva en coordinación de la Dirección de Bienestar Universitario). En caso de que se realicen entrevistas, entregan los resultados de estas (Programa de Atención Psicológica (PAP) de la Universidad del Magdalena).	Resultado de Pruebas	Responsable de GAR
Responsable de GAR	15	<u>Consolidar los resultados y elaborar listado de admitidos:</u> Consolida la información recibida, en orden descendente de los resultados de las pruebas de estado.	Listado de admitidos	Funcionarios / GAR
Funcionarios / GAR	16	<u>Auditar resultados del proceso de admisión:</u> Audita los resultados de manera general, teniendo en cuenta las observaciones y criterio de asignación de cupos establecidos por el Consejo Académico, en la normatividad vigente.	Resultado de auditoria	Responsable de GAR
Responsable de GAR	17	<u>Verificar resultados del proceso de admisión:</u> Verifica los resultados del proceso de admisión y el listado de aspirantes admitidos, para su posterior presentación ante el Comité de Admisiones y/o el Consejo Académico. Nota: El comité de admisiones es convocado en momentos donde se encuentran empates en los resultados ICFES para asignar los últimos cupos ofertados en los diferentes programas académicos, si es así se pasa al siguiente paso.	listado de aspirantes admitidos	Comité de Admisiones y/o el Consejo Académico
Comité de GAR	18	<u>Aprobar los resultados del proceso de admisión:</u> Verifica los resultados del proceso de admisión y el listado de los aspirantes admitidos, levanta el acta correspondiente para que el responsable del Grupo de Admisiones lo presente ante el Consejo Académico. (cuando es convocado)	Acta comité de Admisiones	Responsable de GAR
Consejo Académico	19	<u>Presentar proceso de admisión:</u> Revisa y aprueba la publicación de los resultados del proceso de admisión	Listado de admitidos a los diferentes programas ofertados	Responsable de GAR Funcionario / GAR

Rol del responsable de la actividad	No	Descripción de la actividad	Registro salida y/o	A quien se comunica
Funcionario / GAR	20	<u>Publicar resultados del proceso de admisión:</u> Publica la información de los resultados del proceso de admisión y la registra en el sistema de información de admisiones, para que el aspirante pueda consultar los resultados de manera general e individual.	Resultados publicados	Aspirantes
Funcionario / GAR	21	<u>Archivar documentos soportes de cada estudiante en el historial académico, financiero y disciplinario:</u> Teniendo en cuenta las actividades del <i>GD-105 Instructivo para la Organización y Administración de Historiales Académicos</i> , se procede a depositar cada historial en el archivo de Admisiones, Registro y Control, Académico.	Archivo del historial académico, financiero y disciplinario	No aplica
Funcionario / GAR	22	<u>Realizar el ingreso de los admitidos al sistema de Información:</u> Realiza el ingreso al sistema de los admitidos y se continúa de acuerdo al procedimiento <i>AR-P03 Registro y Control Financiero para los estudiantes de la Universidad del Magdalena</i> .	Modulo estudiantil activado	Estudiante
Estudiante	23	<u>Evaluar servicio:</u> Evalúa el servicio prestado a través de una encuesta diseñada para tal fin.	Encuesta de evaluación del Servicio Prestado	Funcionario / GAR
Funcionario / GAR	24	<u>Analizar encuesta de prestación de servicio:</u> Realiza el análisis y consolidado de los datos arrojados por la encuesta y genera un informe. Nota: En caso de existir salida no conforme, pasa a la actividad siguiente.	Informe de evaluación del servicio	Responsable de GAR
Responsable de GAR	25	<u>Evaluar salidas no conforme:</u> Identifica no conformidades en la prestación del servicio y procede a ejecutar lo establecido en el procedimiento <i>GC-P05 Procedimiento para el Control de las Salidas No Conforme</i> .	Reporte de salida no conforme	Grupo Gestión de la Calidad

Matriz de actividades Admisión para los programas de la modalidad a distancia y postgrados

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Centro de Postgrados y Formación Continua Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades – CREO	01	<u>Entregar información:</u> Entregan la información sobre el cronograma del proceso de admisión de estudiantes, donde están establecidas las fechas de inscripción y los programas académicos a ofertar en las modalidades a Distancia y Postgrados.	Fechas de inscripción y oferta de programas académicos	Responsable de GAR Funcionario / GAR
Funcionario / GAR	02	<u>Publicar fechas de inscripción y oferta de programas académicos:</u> Divulga las fechas de inscripción, manual de inscripción y el listado de programas académicos ofrecidos por el Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades - CREO y el Centro de Postgrados y Formación Continua para las modalidades de distancia y postgrados respectivamente, para un período determinado, a través de la página Web. Nota: La oferta académica para estos programas es establecida por Distancia y Posgrados.	Información de proceso de admisión	Aspirante
Funcionario / GAR	03	<u>Habilitar pagos:</u> Verifica y habilita cada día hábil los pagos realizados, activa el formulario de inscripción de los aspirantes en la página Web de Admisiones, Registro y Control Académico. Para el caso de los Programas Técnicos Laborales por Competencias se habilita un enlace para el ingreso al formulario ya que este tipo inscripción es gratuita.	<ul style="list-style-type: none"> • Pagos activados • Formulario de inscripción activado 	Aspirante
Funcionario/ GAR	04	<u>Enviar listado:</u> Se envía el listado de aspirantes a la modalidad CREO de programas profesionales que cumplen con los requisitos válidos y que ostentan los puntajes más altos en las pruebas ICFES, a la Dirección de Bienestar Universitario para las pruebas a los aspirantes a cupos especiales deportistas y artistas, en el caso que se programe entrevistas, se envía al Programa de Atención Psicológica encargada de este proceso. Nota: Solo aplica para CREO	Listado de inscritos validos	Dirección de Bienestar Universitario Programa de Atención Psicológica

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Coordinaciones de programa	05	<u>Entregar documentación:</u> Entrega la documentación de los aspirantes seleccionados junto con el formulario de inscripción para ingresar en los programas a Distancia y Postgrados, debidamente organizada, según los requerimientos del grupo de Admisiones, Registro y Control Académico.	Documentación	Funcionario / GAR
Funcionario / GAR	06	<u>Confirmar inscripción:</u> Confirma la inscripción en el sistema de información una vez recibida la documentación completa del aspirante, la cual debe estar debidamente planillada por los coordinadores de CREO / Postgrados y corrige si es necesario, los datos suministrados por el aspirante con base en los soportes.	Inscripción confirmada	Responsable de GAR
Responsable de GAR	07	<u>Recibir listado de admitidos o autorización de admitidos:</u> Recibe documentación recolectada por los programas de Postgrados. Nota: Esta actividad no aplica para el CREO.	Entrega de documentos de inscripción	Funcionario / GAR
Funcionario/GAR	08	<u>Asignar códigos:</u> Recibe la planilla y asigna un código a los admitidos de acuerdo a lo establecido en el AR-103 Instructivo Para Asignación De Código, Ubicación Y Búsqueda De Carpeta En Estantería.	Códigos asignados	Aspirante
Funcionario /GAR	09	<u>Archivar documentos soportes de cada estudiante:</u> Teniendo en cuenta las actividades del GD-105 Instructivo para la Organización y Administración de Historiales Académicos , se procede a depositar los documentos soportes de cada estudiante en el historial académico, financiero y disciplinario en el archivo de Admisiones, Registro y Control Académico.	Archivo del historial académico, financiero y disciplinario	Funcionario / GAR
Estudiante	10	<u>Evaluar servicio:</u> Evalúa el servicio prestado a través de una encuesta diseñada para tal fin.	Encuesta de evaluación del Servicio Prestado	Funcionario / GAR
Funcionario /GAR	11	<u>Analizar encuesta de prestación de servicio:</u> Realiza el análisis y consolidado de los datos arrojados por la encuesta y genera un informe. Nota: En caso de existir servicio no conforme, pasa a la actividad siguiente	Informe de evaluación del servicio	Responsable de GAR
Responsable de GAR	12	<u>Evaluar salidas no conforme:</u> Identifica no conformidades en la prestación del servicio y procede a ejecutar lo establecido en el procedimiento GC-P05 Procedimiento para el Control de las Salidas No Conforme	Reporte de salida no conforme	Grupo Gestión de la Calidad

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Dependencias Procedimiento	Facultades	Direcciones de Programa	Dirección de Bienestar Universitario	Programa de Atención Psicológica	Consejo Académico	Grupo Gestión de la Calidad	CREO	Postgrados
Admisión para los programas de pregrado presencial	x	x	x	x	x	x		
Admisión para los programas de la modalidad a distancia y postgrados						x	x	x

Normatividad interna

- Acuerdo Superior 26- (28/09/2018) Por el cual se crea el Programa de Validación por Competencias y Reconocimiento de Saberes de la Universidad del Magdalena.
- Acuerdo Superior 27 – (28/09/2018) Por el cual se establecen los resultados de las Pruebas de Estado - ICFES-Saber 11 como criterio de mérito para la admisión a los programas de pregrado de la Universidad.
- Acuerdo Superior 17- (21/06/2018) Por el cual se adopta el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para Garantizar la Protección de Datos Personales en la Universidad del Magdalena y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo Superior 12 – (23/03/2018) Por el cual se facilita el ingreso de becarios del Programa Colegios Amigos del Turismo a los programas turísticos ofertados por la Universidad del Magdalena.
- Acuerdo Superior 30- (17/11/2017) Por el cual se ajustan los requisitos para el ingreso al Programa Talento Magdalena.
- Acuerdo Superior 26- (22/09/2017) Por el cual se establecen disposiciones en materia de inscripción, selección, admisión y otorgamiento de cupos especiales y estímulos a deportistas y artistas.
- Acuerdo Superior 27- (22/09/2017) Por el cual se crea el programa Talento Magdalena y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo Académico 18 – (28/03/2017) Por el cual se reglamenta el procedimiento de admisión para quienes se inscriban como aspirante con otro título de pregrado
- Acuerdo Superior 21 – (30/06/2017) "Por el cual se establecen mecanismos para favorecer la inclusión de personas con discapacidad"
- Acuerdo Superior 2 – (20/01/2017) Por el cual se modifican, adicionan y eliminan artículos del Reglamento Estudiantil y de Normas Académicas
- Acuerdo Superior 14- (26/07/2013) Por el cual se modifican los Acuerdos Superiores No. 030 de 2009, No. 012 de 2010 y los artículos 18 y 182 del Reglamento Estudiantil
- Acuerdo Superior 11- (02/08/2010) Por el cual se establecen los criterios y se reglamenta la admisión y el otorgamiento de cupos y exoneraciones para miembros de nodos de pescadores en el programa de Ingeniería Pesquera"
- Acuerdo Superior 4- (09/02/2010) Por medio del cual reglamenta la certificación de estrato socioeconómico para aspirantes a los programas académicos
- Acuerdo Superior 21- (05/11/2003) Fijación de criterios de solidaridad para la admisión, otorgamientos de cupos y estímulos para bachilleres pertenecientes a la población desplazada.
- Acuerdo Superior 8- (19/03/2003) Reglamento Estudiantil y de Normas Académicas.
- Acuerdo Superior 24- (18/12/2001) Fijación de criterios de equidad para la admisión, otorgamientos de cupos y estímulos para bachilleres pertenecientes a minorías étnicas
- Acuerdo Superior 26 – (18/12/2001) Fijación de criterios de equidad para la admisión, otorgamientos de cupos y estímulos para mujeres bachilleres cabeza de familia.

- Resolución Rectoral - VAR* Aplica de acuerdo al período académico respectivo Por la cual se adopta el calendario académico.
VAR*: variable

Normatividad externa

- Ley 403 (27/08/1997) Por la cual se establecen estímulos para los sufragantes. El estudiante de institución oficial de educación superior tendrá derecho a un descuento del 10% del costo de la matrícula si acredita haber sufragado

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
02	09/03/2007	Formato de Plantilla	Según Guía para la elaboración de documentos.
		1. Objetivo	Redacción del objetivo
		4.2 Descripción	Modificación de la descripción de las actividades 3, 4, 5, 6, 9,12 y se generó la actividad 8,10,11,13,14,15, 16, 17, 18, 19, 20, 21,22,23, Se eliminaron los ítems de las actividades 13, 14, 15, 16, 17, 18,19 de la versión 2. Se modifica el responsable en la actividad 4,12,19,21
		7.Registros	Se eliminaron los formatos de inscripción de aspirantes nuevos, inscripción de aspirantes readmisión, Inscripción de aspirantes a traslado. el inscripción de aspirantes a simultaneidad, Inscripción de aspirantes a transferencia a programa de pregrado, cupos especiales, el inscripción de aspirantes a nivelatorio, liquidación de matrícula, el formato de autorización de entrega de liquidaciones, Se eliminó listado de firmas, Calendario académico, Se incluye el informe de inscritos, instructivo de inscripción, registro de inscritos, listado de credenciales, listado de admitidos en los diferentes Programas.
		Todos los Ítems	En cada uno de los ítems se realizó el ajuste para dar cumplimiento a los requerimientos de los modelos MECI 1000:2005, NTCGP 1000:2004 y su articulación con el Sistema de Gestión Integral - "COGUI".
03	11/03/2009	Píe de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento.
04	20/08/2009	Título	Se cambió el título del procedimiento a Procedimiento para la Admisión deAspirantes en los Programas Ofertados por la Universidad del Magdalena.
		2. Alcance	Se amplió para todos los estudiantes de las diferentes modalidades (presencial, distancia y postgrados) de la institución, debido a que se eliminaron el AR-P05 Procedimiento para la Admisión de Estudiantes del Instituto de educación a distancia y formación para el trabajo- IDEA y el AR-P07 Procedimiento para la Admisión de Aspirantes del Centro de Postgrados y formación continua los cuales se fusionaron con el AR-P01 Procedimiento para la Admisión de Aspirantes en los Programas de Pregrado Presencial, formando el AR-P01 Procedimiento para la Admisión de Aspirantes en los Programas Ofertados por la Universidad del Magdalena.

		3. Responsable	Se modificó el responsable de la aplicación del documento.
		4.Generalidades	Se actualizaron para aclarar la aplicación del Marco Legal y los requisitos necesarios para realizar el proceso de inscripción en las diferentes modalidades. Se agregó el significado de las siglas AyRE e IDEA en el Glosario de Términos.
		5.Descripción	Se modificó la descripción actualizando las actividades que competen a los programas de pregrado presencial e incluyendo las que incumben a IDEA y Postgrados.
		6.Marco Legal	Se modificó el marco legal incluyendo la reglamentación que hace parte del procedimiento para la admisión a IDEA y Postgrados. Se incluyen los Acuerdos Superiores 002 y 003 del 2004, 026 y 027 del 2009 y el acuerdo Académico 019 del 2001.
		8. Registro	Se eliminó listado de credenciales de admitidos publicado y la propuesta de calendario académico.
		10. Anexos	Se realizaron ajustes al flujograma actualizando las actividades que competen a los programas de pregrado presencial e incluyendo las que corresponden a IDEA y postgrados.
05	12/02/2010	4. Generalidades	Se agregó ciclo propedéutico a las generalidades y se incluyó en el glosario de términos el término ciclo propedéutico y se cambió la sigla ARCA por AyRE .
		5. Descripción	Se modificaron las actividades 4, 9, 12, de la descripción 5.1 ADMISIÓN PARA LOS PROGRAMAS DE PREGRADO PRESENCIAL Se modificaron las actividades 1, 3, 8, 9, de la descripción 5.2 ADMISIÓN PARA LOS PROGRAMAS DE LA MODALIDAD A DISTANCIA Y POSTGRADOS. En la actividad 10 y 21 se modificó el instructivo al que se hace referencia.
		8. Registros	En la tabla de registros se cambió la sigla ARCA por AyRE .
06	27/05/2011	3. Responsable	Se modificó el responsable del procedimiento para dar cumplimiento al Acuerdo Superior 017 del 2011.
		4.Generalidades	Se modificó el nombre del Instituto de educación a distancia y formación para el trabajo IDEA y del Centro de Postgrados y formación continua para dar cumplimiento al Acuerdo Superior 017 del 2011. Además se mejoró la redacción.
		5. Descripción	Se modificaron los responsables de las descripciones para dar cumplimiento al Acuerdo Superior 017 del 2011. Se eliminaron las actividades 04, 06, 17, del ítem 5.1. Se mejoró la redacción de las actividades y se fusionaron las actividades 24 y 25 de ítem 5.1. Se fusionaron las actividades 13 y 14 del ítem 5.2 y se eliminó la nota en la actividad 01, se eliminó la nota: 2 de la actividad 05 y la nota de la actividad 06 del ítem 5.2 Se eliminaron las actividades 04, 07, 08, 12 del ítem 5.2. Y se mejoró la redacción de las actividades. Se actualizaron los nombres de algunos instructivos.
		8. Registros	En la tabla de registros se cambió el responsable de archivarlo para dar cumplimiento al Acuerdo Superior 017 del 2011.
		Encabezado	Se elimina "UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD – "COGUI", se agrega el nombre del proceso al cual pertenece el

07	03/10/2013		documento.
		Pie de Pagina	Se cambia el responsable de la aprobación, teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla N°1 Responsables de la aprobación de los documentos del Sistema de Gestión Integral.
		4.Generalidades	Se mejoró la redacción de las generalidades y se incluyeron a la oferta de pregrado los cupos Pilo Paga, Talento Magdalena, Acuerdo Superior 014, Nuevo Aspirante con otro título de pregrado No Unimag, Aspirante con otro título de pregrado Unimag.
		5. Descripción 5.1 Admisión para los programas de pregrado presencial	Se ajustaron los nombre de todas las actividades, descripción y responsables, además de inclusión de nuevas actividades y eliminación de algunas.
		5.2 Admisión para los programas de la modalidad a distancia y postgrados.	Se ajustaron los responsables en los pasos 2, 3, 4, 5, 7,8, y 9.
		6. Marco Legal	Se elimina la normatividad relacionada con la aprobación de los planes de estudios de los programas académicos y se incorpora algunas nuevas.
08	20/05/2019	4. Generalidades	Se agregan las excepciones por concepto de cobro de inscripción.
		5.1 Admisión para los programas de pregrado Presencial.	Se ajusta la actividad número 8 de acuerdo al nuevo criterio de escoger los puntajes con ICES más altos. En la actividad número 9 se especifican los datos a suministrar para la citación a la entrevista. Se ajusta la redacción de la actividad número 14.
		5.2 Admisión para los programas de la modalidad a distancia y postgrados	Se modifica la redacción de la actividad número 1. En la actividad 2 se incluye la publicación del manual de inscripción. En la actividad 3 se agrega lo relacionado a los Programas Técnicos Laborales por Competencias
		6. Marco Legal	Se elimina la resolución rectoral relacionada con la organización del proceso de ejecución de Exámenes de Admisión para los aspirantes. Se agrega el acuerdo superior 11 del 2019.
09	27/03/2020	Plantilla	Se ajusta el contenido a la Plantilla para procedimientos con interacciones y comunicación de resultado de actividades
		Responsable	Se definen los Participantes y responsables del procedimiento
		Generalidades	Se incluye el alcance del documento y se actualiza el contenido de acuerdo a las nuevas condiciones de admisión
		Glosario de términos	Se incluyen los términos relacionados a las diferentes condiciones de admisión.
		Opción 1. Admisión para los programas de pregrado presencial.	Se incluye la recepción de documentos de admisión se realiza de manera virtual. Se actualizan las actividades y responsables de acuerdo a la actual operación.
		Opción 2. Admisión para los programas de la modalidad a distancia y postgrados	Se actualizan las actividades y responsables de acuerdo a la actual operación
		Normatividad interna	Se elimina la normativa que no se encuentra relacionada con el proceso de admisión.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Equipo de Trabajo Grupo de Admisiones y Registros. 18/07/2022</i>	<i>Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Sistema de Gestión COGUI+ Grupo de Gestión de la Calidad 27/07/2022</i>	<i>Edwin Gutiérrez Boto Responsable del Proceso Gestión Admisiones y Registro 28/07/2022</i>