

	<b>Proceso de Gestión de Admisiones y Registro</b>	Página 1 de 8
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS ON-LINE</b>	Código: AR-I-008
		Versión: 05

## 1. OBJETIVO

Determinar los pasos que se siguen para la elaboración de certificados on-line a los estudiantes de la Universidad del Magdalena.

## 2. DESCRIPCIÓN

El Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico emite certificados de matrícula y estudios a través de la página Web de la Universidad, para las modalidades de Presencial, y Posgrados, tales certificados son expedidos por previa solicitud del interesado.

Las empresas pueden verificar la autenticidad del documento a través de un Pin o número de identificación del certificado accediendo a la página del grupo Admisiones, Registro y Control académico por medio del link:

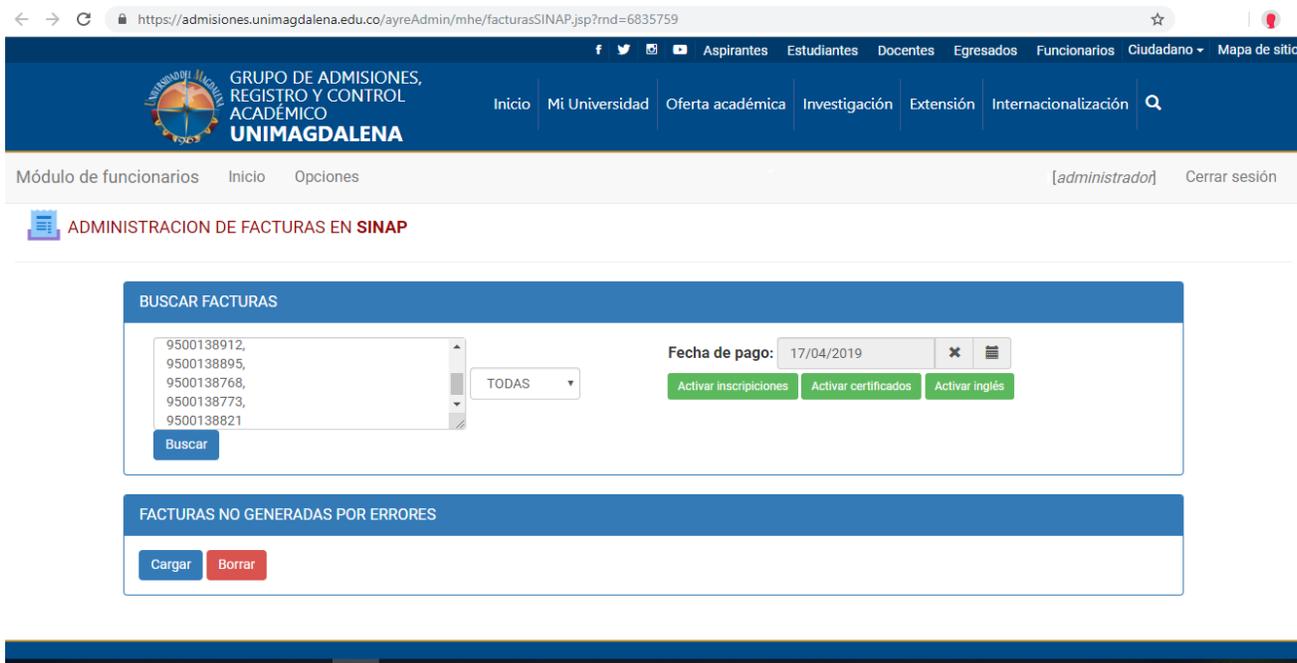
<http://admisiones.unimagdalena.edu.co/estudiantes/Certificados/consultor.jsp>.

Los pasos que se siguen para expedir certificados a través de la página Web del grupo Admisiones, Registro y Control académico son los siguientes:

- Se recibe la cancelación de los certificados en una cuenta Bancaria habilitada para tal fin.
- Un funcionario se encarga de consultar los pagos realizados en la cuenta bancaria, descarga el archivo que está en formato Excel y luego lo convierte en formato CSV.
- El profesional universitario encargado, activa los certificados mediante un aplicativo web ingresando los números de facturas de los volantes pagados.
- El estudiante puede descargar en formato PDF por la página Web del grupo Admisiones, Registro y control académico de la Universidad del Magdalena sólo hasta en tres (3) oportunidades el certificado de estudio.

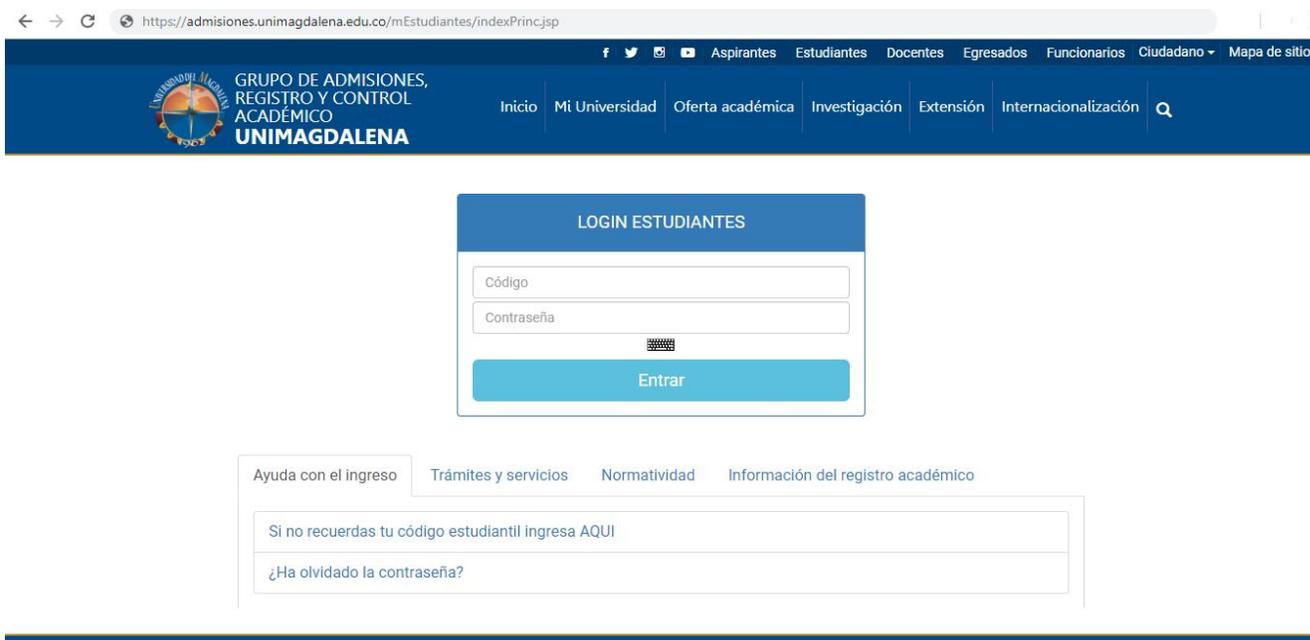
A continuación, se muestran las vistas generadas por el sistema de información para la Generación de Certificados On-Line.

El profesional universitario encargado, activa los certificados mediante un aplicativo web (<https://admisiones.unimagdalena.edu.co/ayreAdmin/mhe/facturasSINAP.jsp>) ingresando los números de facturas de los volantes pagados como se muestra en la vista 1.



### Vista 1.

Los estudiantes acceden a su módulo estudiantil digitando su código estudiantil y contraseña mediante el <https://admisiones.unimagdalena.edu.co/mEstudiantes/indexPrinc.jsp/> como se muestra en la vista 2.



### Vista 2.

Acceder por medio del menú **Servicios** y luego en la opción Solicitudes de Certificados, tal como se observa en la vista 3.

GRUPO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO UNIMAGDALENA

Inicio Mi Universidad Oferta académica Investigación Extensión Internacionalización

Módulo estudiantil Inicio Académico Financiero Servicios Mi cuenta 20122419001 - TEST NOMBRES TEST APELLIDOS Cerrar sesión

### DATOS PERSONALES

Toda la información mostrada en esta página es confidencial.

Nombre:	TEST NOME	Documento:	C.C.111111	Fecha de nacimiento:	05/04/1980	Sexo:	Masculino
Documento:	C.C.111111	Celular:	300123456	City de origen:	SANTA MARTA	City de residencia:	SANTA MARTA
Celular:	300123456	Fecha de nacimiento:	05/04/1980	Dirección:	ALTOS DE S	Estrato:	1
Fecha de nacimiento:	05/04/1980	Email personal:	gmagus@g	Colegio:	ESCUELA NORMAL SUPERIOR SAN PEDRO ALEJANDRINO		
Email personal:	gmagus@g	Email institucional:	testtestna@unimagdalena.edu.co				
Email institucional:	testtestna@unimagdalena.edu.co						

SIN FOTO

Vista 3.

Se mostrará el reporte de certificados activos segmentado por Certificados con Firma y Certificado Online. Vista 4.



#### CERTIFICADOS ON LINE PERIODO 2019-I

Solicitar Nuevo Certificado

##### Aspectos a tener en cuenta para certificados con firma :

- Ver instructivo para generar certificados con firma
- Una vez usted ha realizado el pago, usted tiene 24 horas hábiles para ingresar la observación de su certificado. Esto, en caso que requiera agregar información adicional al mismo. De lo contrario, se genera el certificado según el tipo de certificado Cancelado.
- Usted podrá actualizar las observaciones sólo si la carta no ha sido generada.
- En caso de no poder reclamar el certificado personalmente, usted podrá autorizar a otra persona para reclamarlo ingresando su número de documento y nombre completo.
- Los valores de los certificados se fijan mediante el Acuerdo Superior 07 de 2018.

##### Aspectos a tener en cuenta para certificados en línea:

- Recuerde que sólo puede descargar **máximo (3)** veces cada certificado.
- Los valores de los certificados se fijan mediante el Acuerdo Superior 07 de 2018.

#### Reporte de Certificados

CERTIFICADOS CON FIRMA

CERTIFICADOS ON LINE

Vista 4.

Quando se requiera generar un certificado por primera vez, el estudiante deberá ingresar el teléfono de contacto y el nombre de la persona o empresa a quien va dirigido el certificado. Vista 5.

- Una vez usted ha realizado el pago, usted tiene 24 horas hábiles para ingresar la observación de su certificado. Esto, en caso que requiera agregar información adicional al mismo. De lo contrario, se genera el certificado según el tipo de certificado Cancelado.
- Usted podrá actualizar las observaciones sólo si la carta no ha sido generada.
- En caso de no poder reclamar el certificado personalmente, usted podrá autorizar a otra persona para reclamarlo ingresando su número de documento y nombre completo.
- Los valores de los certificados se fijan mediante el [Acuerdo Superior 07 de 2018](#).

*Aspectos a tener en cuenta para certificados en línea:*

- Recuerde que sólo puede descargar **máximo (3)** veces cada certificado.
- Los valores de los certificados se fijan mediante el [Acuerdo Superior 07 de 2018](#).

Reporte de Certificados						
CERTIFICADOS CON FIRMA						
CERTIFICADOS ON LINE						
numcert	TIPO CERTIFICADO	TELÉFONO	DIRIGIDO A	PERIODO		DESCARGAS
102303	Constancia de Estudios (TIPO 5) - Constancia de Estudios periodo académico actual	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="Generar"/>	0 de 3
102304	Pago de Matrícula Periodo Anterior (TIPO 1 ANT) - Pago de matrícula periodo anterior (Sin inglés)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione ▾	<input type="button" value="Generar"/>	0 de 3

### Vista 5.

Para algunos certificados como el *Certificado de notas por semestre* o el *Tipo 1 ANT*, deberá seleccionar de la lista el periodo académico. Vista 6.

- caso que requiera agregar información adicional al mismo. De lo contrario, se genera el certificado según el tipo de certificado Cancelado.
- Usted podrá actualizar las observaciones sólo si la carta no ha sido generada.
- En caso de no poder reclamar el certificado personalmente, usted podrá autorizar a otra persona para reclamarlo ingresando su número de documento y nombre completo.
- Los valores de los certificados se fijan mediante el [Acuerdo Superior 07 de 2018](#).

*Aspectos a tener en cuenta para certificados en línea:*

- Recuerde que sólo puede descargar **máximo (3)** veces cada certificado.
- Los valores de los certificados se fijan mediante el [Acuerdo Superior 07 de 2018](#).

Reporte de Certificados						
CERTIFICADOS CON FIRMA						
CERTIFICADOS ON LINE						
numcert	TIPO CERTIFICADO	TELÉFONO	DIRIGIDO A	PERIODO		DESCARGAS
102303	Constancia de Estudios (TIPO 5) - Constancia de Estudios periodo académico actual	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione periodo... 2018II Prom Semestral: 300 2018I Prom Semestral: 350 2017II Prom Semestral: 150 2017I Prom Semestral: 405 <b>2016II Prom Semestral: 300</b> 2016I Prom Semestral: 299 2015II Prom Semestral: 346 2015I Prom Semestral: 380 2014II Prom Semestral: 320 2014I Prom Semestral: 320 2013II Prom Semestral: 320 2013I Prom Semestral: 353 2012II Prom Semestral: 368 2012I Prom Semestral: 359 2008II Prom Semestral: 350 2007II Prom Semestral: 374	<input type="button" value="Generar"/>	0 de 3
102304	Pago de Matrícula Periodo Anterior (TIPO 1 ANT) - Pago de matrícula periodo anterior (Sin inglés)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione ▾	<input type="button" value="Generar"/>	0 de 3

### Vista 6.

Cuando ya se haya generado un certificado aparecerán los campos bloqueados (como se puede observar en la vista 7, de forma que solo podrá visualizarlo nuevamente con los datos registrados anteriormente.

- Una vez usted ha realizado el pago, usted tiene 27 horas hábiles para ingresar la información de su certificado. Esto, en caso que requiera agregar información adicional al mismo. De lo contrario, se genera el certificado según el tipo de certificado Cancelado.
- Usted podrá actualizar las observaciones sólo si la carta no ha sido generada.
- En caso de no poder reclamar el certificado personalmente, usted podrá autorizar a otra persona para reclamarlo ingresando su número de documento y nombre completo.
- Los valores de los certificados se fijan mediante el **Acuerdo Superior 07 de 2018**.

*Aspectos a tener en cuenta para certificados en línea:*

- Recuerde que sólo puede descargar **máximo (3)** veces cada certificado.
- Los valores de los certificados se fijan mediante el **Acuerdo Superior 07 de 2018**.

Reporte de Certificados						
CERTIFICADOS CON FIRMA						
CERTIFICADOS ON LINE						
numcert	TIPO CERTIFICADO	TELÉFONO	DIRIGIDO A	PERIODO		DESCARGAS
102303	Constancia de Estudios (TIPO 5) - Constancia de Estudios periodo académico actual	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="Generar"/>	0 de 3
102304	Pago de Matrícula Periodo Anterior (TIPO 1 ANT) - Pago de matrícula periodo anterior (Sin inglés)	3104343434	AL INTERES	Periodo a Certificar: 2018-II	<input type="button" value="Descargar"/>	1 de 3

**Vista 7.**

**Nota:** Recuerde que los certificados solo podrán descargarse máximo en tres (3) oportunidades.

Al visualizar el certificado, el sistema genera el documento PDF que podrá ser guardado o impreso por el estudiante. Vista 8.



**Vista 8.**

Las empresas pueden consultar cualquier certificado siempre y cuando éste haya sido generado por el estudiante. Para ello, debe ir página principal del grupo de Admisiones, Registro y Control Académico, **Validar PIN de un certificado**. Vista 9.

# Grupo de admisiones, registro y control academico

Presentación	Descripción	Servicios	Equipo de trabajo	Noticias
--------------	-------------	-----------	-------------------	----------

**Dirección encargada**  
Dirección de desarrollo estudiantil

**Servicios**

- Información de aspirantes
- Módulos de usuarios institucionales en Admisiones
- Solicitud de certificados de modalidades pregrado presencial y posgrados
- Solicitud de certificados de modalidad distancia
- Validar PIN de un certificado**



**Grupo de admisiones, registro y control académico**  
Sitio web

Admisiones como un grupo de apoyo en la gestión del sistema de calidad COGUI de la Universidad del Magdalena encargado de dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los planes, programas, políticas y reglamentación, formulada y adoptada en la institución en lo referente a los servicios de inscripción, admisión, matrícula, registro de información académica y control de estudiantes.

**Información de contacto**

**Correo electrónico**  
admisiones@unimagdalena.edu...

**Teléfono**  
4217940

**Ext.**  
3117 - 3221 - 3139

**Ubicación**  
Carrera 32 N° 22 – 08 Universidad del Magdalena Sede Principal; Bloque Administrativo, Primer Piso

**Horario de atención**  
Lunes a viernes:  
08:00 a.m. - 12:00 p.m.  
02:00 p.m. - 06:00 p.m.



Vista 9.

Tambien podrá acceder a este servicio por medio del enlace directo <http://admisiones.unimagdalena.edu.co/estudiantes/Certificados/consultor.jsp>.

Una vez se encuentre en la pagina de consultor, deberá digitar el numero PIN del certificado y dar clic en el botón consultar. Vista 10.

Aspirantes Estudiantes Docentes Egresados Funcionarios Ciudadano Mapa de sitio

**GRUPO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO UNIMAGDALENA**

Inicio Mi Universidad Oferta académica Investigación Extensión Internacionalización

Para validar los certificados descargados por los estudiantes, favor ingresar el código de verificación.

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN:**

**Enlaces de interés**  
Gobierno en línea  
Ministerio de Educación  
Mecanismos de control y

**Atención al ciudadano**  
Transparencia y acceso a la Información pública  
Pagos en línea

**Información general**  
Reglamento estudiantil  
Calendario académico  
Protección de datos personales

**Servicios**  
Bienestar universitario  
Recursos educativos  
Biblioteca Germán Bula Meyer

Vista 10.

El sistema le visualizará el mismo certificado generado por el estudiante. Vista 11.



Vicerrectoría Académica

Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico

**CERTIFICA:**

Que TEST NOMBRES TEST APELLIDOS identificado con código estudiantil No. 2005114300 y nullNo. 1111111111 cursó en el periodo académico 2005-I el Primer (1) semestre del programa INGENIERIA DE SISTEMAS - FACULTAD DE INGENIERÍA perteneciente a esta Institución, aprobado mediante código SNIES:3147. Cursando las siguientes asignaturas y obteniendo los siguientes resultados:

Código	Asignatura	Definitiva	Creditos	Registro
011401	ALGORITMOS	305	2	NOR
011004	COMPETENCIAS COMUNICATIVAS	425	4	NOR
011006	ETICA Y VALORES	456	2	NOR
011402	INTRODUCCION A LA INGENIERIA DE SISTEMAS	400	1	NOR
011003	LOGICA	410	3	NOR
011002	MATEMÁTICAS (ALGEBRA, TRIGO Y GEOMETRIA ANALITICA)	345	3	NOR
011001	UNIVERSIDAD Y SOCIEDAD	403	2	NOR

**PROMEDIOS PONDERADOS**

**Situación Académica**

Semestral **394** Acumulado **394** **NORMAL**

La presente constancia se expide a solicitud del interesado. Se firma en Santa Marta el día viernes 24 de enero de 2014.

Pin de Verificación:138142005114300

Puede verificar la autenticidad de este documento en la página <http://admisiones.unimagsolana.edu.co/estudiantes/Certificados/consultar.jsp>



**Vista 11.**

**3. REGISTROS:**

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención			
No aplica	Certificado	AyRE , Digital	Permanente	Auxiliar Administrativo	Por código estudiante	No aplica

**4. REGISTRO DE MODIFICACIONES**

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	06/04/2009	Píe de pagina	Se modificaron los Responsables en la construcción del documento.
02	20/08/2009	Píe de pagina	Se modificaron los Responsables en la construcción del documento
		2. Descripción	Se modificó la descripción del documento y se actualizaron las vistas o imágenes del documento.
		3.Documentos de referencia	Se eliminó el documento de referencia.
		4. Registros	Se modificó el lugar de almacenamiento.
03	08/02/2013	2. Descripción	Se eliminó la encuesta para medir la satisfacción del servicio, ya que esta se realizara de forma general para los servicios prestados por el grupo de Admisiones, además se cambiaron y actualizaron algunas vistas del documento.
04	30/07/2014	2. Descripción	Se ajustó la descripción de los pasos para la expedición de los certificados on line, además se cambiaron las vista de la herramienta para utilizada para la expedición de los certificados.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<i>Equipo de Trabajo Grupo de Admisiones y Registros. 08/08/2019</i>	<i>Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Sistema de Gestión COGUI+ Grupo de Gestión de la Calidad 09/08/2019</i>	<i>Edwin Gutiérrez Boto Responsable del Proceso Gestión Admisiones y Registro 12/08/2019</i>