

	Proceso de Gestión de Admisiones y Registro	Página 1 de 19
	INSTRUCTIVO DE MANEJO DEL MÓDULO DE INSCRIPCIONES EN LÍNEA	Código:AR-I-001
		Versión: 08

1. OBJETIVO

Determinar los pasos necesarios para la realización del manejo del aplicativo Web de inscripciones en línea para los estudiantes de la Universidad del Magdalena.

2. DESCRIPCIÓN

2.1 MÓDULO DE ADMINISTRADOR - PREGRADO PRESENCIAL.

2.1.1 Habilitar Sistema

Se adecúa el aplicativo de inscripciones para que pueda recibir las inscripciones en línea del período dado y se publica en el sitio Web de admisiones, con la oferta de programas aprobados.

Se publican además:

- **Normatividad del proceso de admisión:** contiene los acuerdos superiores y académicos, y las resoluciones vigentes que reglamentan el proceso de admisión en la Universidad.
- **Instructivo de Bienestar Universitario:** con la oferta de Deportistas y Artistas con las fechas de pruebas de talento y rendimiento.
- **Instructivo para el proceso de admisión:** suministra toda la información relacionada con el proceso de admisión.
- **Simulador de Matrícula Financiera:** aplicativo web para calcular el valor de la matrícula, tomando como base lo contemplado en el acuerdo superior que establece el sistema de liquidación de matrícula de pregrado presencial.
- **Simulador de conversor de resultados de pruebas saber 11:** aplicativo web para hacer conversión de escalas de resultados de las pruebas de estado realizadas antes del año 2012, con base a lo establecido el acuerdo Académico 010 de 2019.
- **Puntajes de Admisión en los últimos periodos:** publicación los puntajes mínimos obtenidos en las pruebas ICFES, por los aspirantes seleccionados por cupo regular (sin incluir los cupos especiales) en los últimos procesos de admisión donde se han utilizado como criterio de selección los resultados de las pruebas de estado (ICFES SABER 11).

Ver imagen 1.

Imagen 1: Publicación para recibir Inscripciones en Línea del período actual.

Inscripciones 2020-I del jueves 19 de septiembre al jueves 14 de noviembre de 2019 para pago en banco y del viernes 20 de septiembre al lunes 18 de noviembre (extendido hasta el jueves 21 de noviembre a las 5pm) de 2019 para el diligenciamiento del formulario

PASO 1:

Descargar instructivo del proceso de admisión 2020-I Última fecha de modificación: 19/09/2019

PASO 2:

Generar y descargar el volante de consignación (No disponible)

PAGO PARA MODALIDAD NUEVO: Entre el jueves 19 de septiembre al jueves 14 de noviembre de 2019 en las oficinas del Bancolombia o Banco de Occidente.

PASO 3:

Diligenciar formulario de inscripción: No disponible.

Entre el viernes 20 de septiembre al lunes 18 de noviembre (extendido hasta el jueves 21 de noviembre a las 5pm) de 2019 PARA MODALIDAD NUEVO.

ENLACES RELACIONADOS

Normatividad del Proceso de Admisión 2020-I

Bienestar Universitario - Normatividad (Deportistas y Artistas)

Puntajes de admisión 2019-I y 2019-II Nuevo

Simulador de conversión de resultado de pruebas saber 11

Estimar el costo de la Matrícula

Preguntas frecuentes

2.1.2. Activación de Formulario

Teniendo en cuenta el reporte de los pagos por concepto de inscripción, obtenido por medio de las entidades financieras (bancos, sistema de pagos en línea u oficina de tesorería de la Universidad - Ver imágenes 2 y 3), se activan los formularios en el sistema de admisiones, Ver imagen 4.

Imagen 2: Informe del Banco

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	BANCO DE OCCIDENTE								
2	CONSULTA CONSIGNACION DE RECAUDO EN LINEA								
3	Cliente: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA								
4	Usuario: Samuel Prieto								
5	Fecha de Consulta: 2008/10/10								
6	Producto Ahorros No: 870826401								
7									
8									
9	Oficina	Fecha de Rec	Depositante	Referencia 1	Referencia 2	Valor Efectivo	Valor Cheque	Valor Total	Número Ot
10	870	01/10/2008	NICOLAS GREGORIO FREYLE COLLAN	7143925	200	\$52,455.00	\$ 0.00	\$52,455.00	
11	870	01/10/2008	INGRIS MARIELA ANAYA MERRIO	20270457	200	\$52,455.00	\$ 0.00	\$52,455.00	
12	875	01/10/2008	KAREN MARGARITA CONTRERAS MELE	57467104	200	\$52,455.00	\$ 0.00	\$52,455.00	
13	870	01/10/2008	YULIETH LOPEZ CONTRERAS	165993523	200	\$52,455.00	\$ 0.00	\$52,455.00	
14	870	01/10/2008	ROSSANA PATRICIA ARIZA SARAVIA	1018424359	200	\$52,455.00	\$ 0.00	\$52,455.00	
15	870	01/10/2008	KATHERIN LOPEZ HERNANDEZ	1047399366	200	\$52,455.00	\$ 0.00	\$52,455.00	
16	805	01/10/2008	ALBERTO MARIO DE JESUS CORREA	1048280804	200	\$52,455.00	\$ 0.00	\$52,455.00	
17	895	01/10/2008	CLAUDIA PATRICIA DIAZ GOMEZ	1052967734	200	\$52,455.00	\$ 0.00	\$52,455.00	
18	870	01/10/2008	YULIS YORLENIS ANDRADE ANDRADE	1073502452	200	\$52,455.00	\$ 0.00	\$52,455.00	
19	870	01/10/2008	DAYANIS PAOLA MARQUEZ OROZCO	1081795288	200	\$52,455.00	\$ 0.00	\$52,455.00	
20	870	01/10/2008	CARLOS ANDRES RADA BARRIOS	1081804269	200	\$52,455.00	\$ 0.00	\$52,455.00	
21	870	01/10/2008	JOSETH HEHELLENA ORTEGA CUACES	1082837419	201	\$52,455.00	\$ 0.00	\$52,455.00	

Imagen 3: Informe de la Sucursal del Banco, enviado por Tesorería

	A	B	C	D	E	F	G
1	Fecha	Codigo	Referencia2	Valor Efectivo	Valor Cheque	Total Recaudo	Cuenta
10			Total Recaudo por Cuenta 870039310			8	
11			Total Valor por Cuenta 870039310			419900	
13			Total Recaudo por Cuenta 870039500			1	
14			Total Valor por Cuenta 870039500			500000	
74			Total Recaudo por Cuenta 870821139			59	
75			Total Valor por Cuenta 870821139			3941717	
76	20081017	91121411933	00200	52.455	0.00	52.455	870826401
77	20081017	1118833189	00200	52.455	0.00	52.455	870826401
78	20081017	1082245937	00200	52.455	0.00	52.455	870826401
79	20081017	91072326666	00201	52.455	0.00	52.455	870826401
80	20081017	19602558	00200	52.455	0.00	52.455	870826401
81	20081017	93042127874	00200	52.455	0.00	52.455	870826401
82	20081017	92092679898	00200	52.455	0.00	52.455	870826401
83	20081017	90112572120	00200	52.455	0.00	52.455	870826401
84	20081017	91121357700	00200	52.455	0.00	52.455	870826401
85	20081017	90111456398	00200	52.455	0.00	52.455	870826401
86	20081017	91092122102	00200	52.455	0.00	52.455	870826401
87	20081017	1100544044	00200	52.455	0.00	52.455	870826401
88	20081017	84452356	00200	52.455	0.00	52.455	870826401
89	20081017	91011272946	00200	52.455	0.00	52.455	870826401
90	20081017	1082872113	00201	52.455	0.00	52.455	870826401
91	20081017	92031101915	00200	52.455	0.00	52.455	870826401
92	20081017	1098640446	00200	52.455	0.00	52.455	870826401

Imagen 4: Registrar el Pago y Activar el Formulario.

Activar pagos de inscripción

Consola

---- ARCHIVO SUBIDO ----

FECHA	DOCUMENTO	VALOR	REFERENCIA	MODALIDAD	RESULTADO
24/03/2011	7604767	\$59,727.00	200	NUEVO	SUBIDO
24/03/2011	1081801005	\$59,727.00	200	NUEVO	SUBIDO
24/03/2011	1081806624	\$59,727.00	200	NUEVO	SUBIDO
24/03/2011	1082157707	\$59,727.00	200	NUEVO	SUBIDO
24/03/2011	1082842126	\$59,727.00	200	NUEVO	SUBIDO
24/03/2011	1082874931	\$59,727.00	205	CICLO PROPEDEUTICO	SUBIDO
24/03/2011	94012910910	\$59,727.00	200	NUEVO	SUBIDO
24/03/2011	94031411577	\$59,727.00	200	NUEVO	SUBIDO
24/03/2011	94031916504	\$60,000.00	200	NUEVO	Error en el valor de la inscripción
24/03/2011	94040219972	\$59,727.00	200	NUEVO	SUBIDO
24/03/2011	94121401821	\$59,727.00	200	NUEVO	SUBIDO
24/03/2011	94122431465	\$59,727.00	200	NUEVO	SUBIDO

SUBIDOS:11/ ERRORES:1

2.1.3. Actualizar Estado de las Fotos

Los aspirantes suben al sistema una foto tipo documento, que debe ser aprobada si se verifica que cumple con los requisitos exigidos. Ver imagen 5.

Imagen 5: Aprobar o Rechazar las Fotos de los Aspirantes

Modificar Estado

ID	Nombre de archivo	Foto	Aprobar	Rechazar
3607	WENDIS NAYELIS SALCEDO SALCEDO		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1794	MILENA ESTHER URBINA ROPAIN		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
225	ANDERSON STEEK		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
642	MARIA CAMILA RUIZ LINERO		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2.1.4. Cierre del Sistema

Una vez termine las inscripciones en línea, se cierra el sistema y se guarda una copia de las inscripciones realizadas, para futuros reportes.

2.2. MODULO DE CONSULTA PARA DIRECTIVOS

En el modulo de consulta para los directivos, se habilita un informe sobre las inscripciones realizadas día a día durante las fechas estipuladas para la inscripción.

Esta estadística muestra un consolidado de inscritos para cada uno de los programas, discriminado para cada una de las modalidades, como se observa en la **Imagen 6**.

Imagen 6: Estadística de Aspirantes

PROGRAMA	NOMBRE DEL PROGRAMA	1ª OPCION	2ª OPCION	OFERTADOS	SELECCIONADOS	ENTREGARON CARPETA
11	INGENIERIA AGRONOMICA	86	150	60	60	57
13	INGENIERIA PESQUERA	28	127	60	60	55
14	INGENIERIA DE SISTEMAS	274	218	90	90	88
15	INGENIERIA CIVIL	581	276	60	57	56
16	INGENIERIA INDUSTRIAL	432	441	90	91	89
17	INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA	277	367	90	90	88
19	INGENIERIA ELECTRONICA	116	162	80	80	77
20	ECONOMIA	59	263	60	65	57
22	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	448	808	120	120	117
24	CONTADURIA PUBLICA	624	474	120	120	119
26	NEGOCIOS INTERNACIONALES	344	395	120	120	118
27	TECNOLOGIA EN GESTION HOTELERA Y TURISTICA	92	175	60	63	59
38	BIOLOGIA	74	209	60	60	53
40	ANTROPOLOGIA	47	221	50	51	46
41	PSICOLOGIA	838	853	60	59	53
42	CINE Y AUDIOVISUALES	129	153	60	60	57
43	DERECHO	867	443	60	60	58
61	MEDICINA	1960	182	50	50	50
62	ENFERMERIA	352	854	60	60	49
63	ODONTOLOGIA	215	521	45	45	32
71	LICENCIATURA EN PREESCOLAR	211	306	60	61	60
73	LICENCIATURA EN EDUCACION BASICA CON ENFASIS EN INFORMATICA	95	248	60	62	59
TOTALES		8149	7846	1575	1584	1497

2.3. MODULO DE USUARIOS

El aspirante debe ingresar por la página de Admisiones de la Universidad, leer la información concerniente al proceso, imprimir el volante de consignación, consignar, verificar su activación, diligenciar la inscripción en línea y subir la foto, como se muestra en la siguiente guía modelo del proceso de admisión:

2.3.1. Modificación del Formulario

El formulario de inscripción puede ser modificado por el aspirante en 3 oportunidades.

GUÍA PARA INSCRIPCIÓN EN LÍNEA PREGRADO PRESENCIAL:

Ingresar a <https://admisiones.unimagdalena.edu.co/>

Menú “Información de aspirantes” enlace “Aspirantes de Pregrado Presencial”

Realizar los pasos 1 y 2 y a continuación se explica el paso 3.

Imagen 7: Pasos para la inscripción.

PASO 1:

Descargar instructivo del proceso de admisión 2019-II Última fecha de modificación: 09/05/2019

PASO 2:

Generar y descargar el volante de consignación (No disponible)

PAGO PARA MODALIDAD NUEVO: Entre el miércoles 24 de abril al viernes 24 de mayo de 2019 en las oficinas del Bancolombia o Banco de Occidente.

PASO 3:

Diligenciar formulario de inscripción: No disponible.

Verifica el estado del pago ingresando el documento de identidad y presionando el botón “Verificar”:

Imagen 8: Verificar estado del pago.

VERIFICAR ESTADO DEL PAGO

Usted debe verificar si su pago ya ha sido activado para poder crear su contraseña e ingresar al formulario de inscripción.

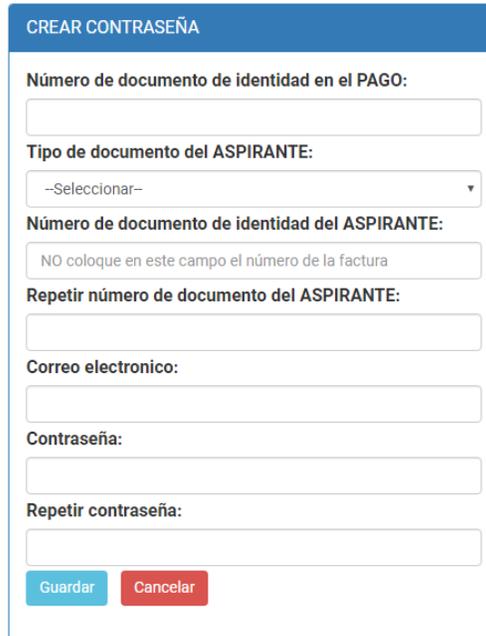
Número de documento de identidad (tarjeta de identidad, cédula de ciudadanía, documento de extranjería, contraseña registraduría o pasaporte) en el volante de pago:

Número de documento de identidad en el pago

Verificar

Generar la contraseña que utilizará para ingresar al formulario, ingresando su número de documento, correo electrónico y la contraseña en dos oportunidades para evitar errores, a continuación presiona el botón **“Guardar”**:

Imagen 9: Crear contraseña.



Formulario de creación de contraseña con los siguientes campos:

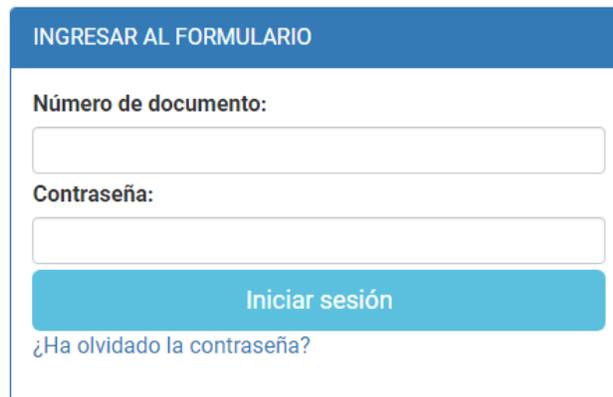
- CREAR CONTRASEÑA** (encabezado)
- Número de documento de identidad en el PAGO:**
- Tipo de documento del ASPIRANTE:**
- Número de documento de identidad del ASPIRANTE:**
- Repetir número de documento del ASPIRANTE:**
- Correo electrónico:**
- Contraseña:**
- Repetir contraseña:**
- Botones: **Guardar** (azul) y **Cancelar** (rojo)

Posteriormente ingresa con el número de documento y la contraseña generada a diligenciar el formulario:

Imagen 10: Clave creada correctamente.

SU CLAVE HA SIDO CREADA CORRECTAMENTE, YA PUEDE INGRESAR AL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN. ×

Imagen 11: Ingresar al formulario.



Formulario de ingreso al formulario con los siguientes campos:

- INGRESAR AL FORMULARIO** (encabezado)
- Número de documento:**
- Contraseña:**
- Botón: **Iniciar sesión** (azul)
- Enlace: [¿Ha olvidado la contraseña?](#)

Debe leer y aceptar las condiciones antes de continuar con el proceso, si este es el caso debe presionar el botón **“Acepto”**:

Imagen 12: Términos legales.

TERMINO LEGAL

El hecho de consignar y formalizar la inscripción se considera una aceptación por parte del aspirante de todas las condiciones y requisitos contemplados en esta convocatoria, y de las normas y disposiciones internas que la Universidad del Magdalena ha establecido para el proceso de admisión en los programas que ofrece. Por consiguiente, se entiende que el aspirante se adhiere a ellas sin salvedad alguna.

La Universidad del Magdalena no responde por la legitimidad del comprobante de pago y de recaudos realizados en oficinas diferentes a las del Banco de Occidente o en las sucursales bancarias de Bancolombia.

La información que se suministre en el proceso de registro de la inscripción debe ser completa, exacta y verídica. Los datos que suministre el aspirante son de absoluta responsabilidad y bajo gravedad de juramento. El aspirante que en su inscripción omita información, consigne información falsa, o incurra en fraude en la documentación requerida para la admisión, se le sancionará invalidando la inscripción.

El valor de los derechos de inscripción no es reembolsable en ningún caso. Con la inscripción, el aspirante adquiere solo el derecho a participar en el proceso de admisión para el semestre específico, condicionado al cumplimiento de los requisitos establecidos.

De igual forma, es responsabilidad del aspirante LEER con anterioridad y en su totalidad el contenido del **instructivo para el proceso de admisión período 2019-II**, en el cual se describen con detalle todas las actividades, fechas y requisitos de dicho proceso.

Este formulario contiene preguntas personales, sociales y académicas, el hecho de consignar y formalizar la inscripción se considera una aceptación por parte del aspirante, del uso y tratamiento que la Universidad del Magdalena identificada con NIT 891780111-8, dará a esta información en consonancia con la Constitución, la Ley 1581 de 2012 y el Acuerdo Superior No. 17 de 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" que se puede consultar en el enlace **MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS**

Si luego de leer cuidadosamente acepta las condiciones dadas por las normas universitarias y por la convocatoria en curso, presione el botón titulado "Acepto" para formalizar la inscripción y continuar con el proceso. Si no está de acuerdo, presione el botón titulado "No Acepto". La Universidad del Magdalena aclara que si no acepta estos términos, no podrá Formalizar la Inscripción; por lo tanto, no tendrá derecho a inscribirse en ésta.

Acepto

No Acepto

Después de esto, debe llenar la información solicitada en el formulario referente a información personal, información educativa, programa o programas a seleccionar y cupo especial (la información solicitada varía según la modalidad), una vez hecho esto presiona el botón **"Guardar"**. Ver imagen 13.

Imagen 13: Información personal.

MODALIDAD

Nuevo

- Si usted es estudiante activo de la Universidad del Magdalena, su inscripción en la modalidad de aspirante NUEVO, **NO se tendrá en cuenta.**
- Recuerde que podrá hacer uso de otras modales como: TRASLADO.
- Los siguientes programas **NO se ofertan** en modalidad NUEVO:
 - ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS Y HOTELERAS
 - LICENCIATURA EN EDUCACIÓN INFANTIL
 - LICENCIATURA EN INFORMÁTICA

INFORMACIÓN PERSONAL

Documento: C.C. 11111 Imagen de documento de identidad: ID Formulario: 1

Debe subir la imagen legible cara y cara de su documento de identidad en un archivo JPG, el cual no debe exceder 1 MB de tamaño [Cambiar imagen de DOCUMENTO DE IDENTIDAD](#)

Nombres: BBBBB	Apellidos: AAAAA	Sexo: <input type="radio"/> Femenino <input checked="" type="radio"/> Masculino	Fecha de nacimiento: 11/10/2006
Nacionalidad (Origen): COLOMBIANO			
Departamento de origen: -- Seleccionar --	Ciudad de origen: CIRCASIA	Departamento de residencia: -- Seleccionar --	Ciudad de residencia: ARJONA
Barrio o vereda: ATEHAETHEH	Dirección (incluir el barrio): MZ A CA 7		Estado de la foto: APROBADO <small>Una vez guarde el formulario se le mostrará la opción para subir la foto.</small>
Correo Electrónico: micorreo@gmail.com	Estrato socioeconómico: 2	Teléfono fijo: 3007019999	Celular(es): 3001124477

Verifica que los datos se guardaron correctamente y se presiona el botón **"Subir Foto"** o **"Cambiar Foto"** para agregar la foto al formulario:

Imagen 14: Información cambiar o subir foto.

INFORMACION PERSONAL			
Modalidad:	NUEVO		
Documento:	C.C. 11111	ID formulario:	1
Nombre:	BBBBB AAAA		
Sexo:	Masculino	Fecha de nacimiento:	11/10/2006
Lugar de nacimiento:	CIRCASIA (QUINDIO)	Lugar de residencia:	ARJONA (BOLIVAR) FOTO APROBADA
Dirección:	ATEHAETHEH MZ A CA 7	Estrato social:	2
Teléfono(s):	3017107084	Celular(es):	3001124477
Correo electrónico:	gmagus@gmail.com	Limitación física:	NINGUNA
Nombre acudiente:	CARLOS PEREZ	Parentesco:	ABUELO
Correo electrónico acudiente:	-	Teléfono acudiente:	3008318903
Estado foto:	APROBADO		

INFORMACION EDUCATIVA			
Institución educativa:	INSTITUTO NACIONAL DORADA / LA DORADA		
Tipo de institución educativa:	OFICIAL		
F. final sexto (6°):	02/2019	F. final séptimo (7°):	02/2019
F. final octavo (8°):	02/2019	F. final noveno (9°):	02/2019
F. final décimo (10°):	02/2019	F. final undécimo (11°):	02/2019

En la imagen 15 se Visualiza el modo correcto de subir la foto y se presiona el botón **“Subir o cambiar foto”**:

Imagen 15: Vista modo correcto de subir foto.



En la imagen 16 se Verifica el estado del diligenciamiento de la inscripción que corresponde al paso 4 de este proceso:

Imagen 16: Confirmar o imprimir estado de la inscripción.

PASO 4:
Confirmar e imprimir el estado de diligenciamiento de su inscripción: No disponible.

Después de haber realizado la inscripción se realiza una evaluación del servicio de inscripción en línea, el cual se ilustra en la imagen 17.

Imagen 17: Evaluación del servicio.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Valore de 1 a 5 donde 1 es el menor y 5 el mayor nivel de satisfacción

¿Cómo califica el servicio recibido?: Calificación: 5
★★★★★

¿Es eficiente el aplicativo Web de Inscripción?: SI 😊 NO 😞

Valorar la calidad de la información: Calificación: 4
★★★★☆

Valorar la agilidad del servicio: Calificación: 3
★★★☆☆

Valorar el horario de atención: Calificación: 2
★★☆☆☆

Valorar el tiempo de respuesta: Calificación: 1
★☆☆☆☆

Observaciones y Sugerencias:
(Sólo si tiene alguna anotación, sino déjelo vacío)

Gracias por calificar el Servicio de Inscripción. No necesita calificar otra vez. Presione 'Continuar'.

Continuar

2.4 MÓDULO DE ADMINISTRADOR - DISTANCIA

2.4.1 Habilitar Sistema

Se adecúa el aplicativo de inscripciones para que pueda recibir las inscripciones en línea para el período dado y se publica en el sitio Web del Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico, con la oferta de programas aprobados.

Para el caso de los Programas Técnicos Laborales por Competencias no se realizará cobro por concepto de inscripción, solo se les cobrará por concepto de matrícula 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 extraordinaria.

Debido a lo anterior se debe habilitar un enlace en el sistema para el ingreso al formulario de los inscritos a los Programas Técnicos Laborales por Competencias.

Se publican además:

- Instructivo para el proceso de admisión.
- Un sistema para calcular el valor de la matrícula.
- Video de proceso de inscripción.

Imagen 18: Publicación para recibir Inscripciones en Línea del período actual.

Inscripciones 2019II : Únicamente para programas de la modalidad a DISTANCIA, inscripciones abiertas hasta el 08 de Julio de 2019.
Admitidos en Profesional en Deporte //2019II

PASO 1:
Instructivo del Proceso de Admisión: [Descargue aquí](#)

PASO 2:
Generar y descargar el volante de consignación (No disponible)
PAGO EN BANCO PARA MODALIDADES DIFERENTES A READMISIÓN: Hasta el 12 de Julio de 2019 en las oficinas de Bancolombia Y Banco de Occidente.

PASO 3:
Diligenciar formulario de inscripción
PARA MODALIDADES DIFERENTES READMISIÓN: Hasta el 15 de Julio de 2019.

PASO 4:
Entrega de documentos

INSCRIPCIONES GRATIS Programas Técnicos Laborales Por Competencias, Regístrate [Aquí](#)

ENLACES RELACIONADOS

[Oferta Académica 2019II](#)

[Reglamentación del proceso de admisión \(Ac. Sup. 08 de 2019\)](#)

[Simulador de conversión de resultado de pruebas saber 11](#) **Nuevo**

[Estimar el costo de la Matricula](#)

2.4.2. Activación de Formulario

Se activa el listado diario de los pagos realizados por concepto de inscripción obtenido por medio de la entidad financiera (banco u oficina de tesorería de la Universidad). Ver imagen 19.

Para los pagos en el banco, se activan los formularios en el sistema directamente en la base de datos, teniendo en cuenta la referencia asignada a los volantes de pago de la inscripción, la fecha en que se realizó y la modalidad de ingreso.

Imagen 19: Informe del Banco de Bogotá.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	BANCO DE OCCIDENTE	870	SANTA MARTI,2019/05/31		CB	.00		81.500,00	00	81.500,00	3001				
8	023	870	SANTA MARTI,2019/05/31		CB	.00		81.500,00	00	81.500,00	3001				
9	023	870	SANTA MARTI,2019/05/31		CB	.00		81.500,00	00	81.500,00	3001				
17	023	870	SANTA MARTI,2019/05/31		CB	.00		81.500,00	00	81.500,00	3001				
27	023	870	SANTA MARTI,2019/05/31		CB	.00		81.500,00	00	81.500,00	3001				
33	023	870	SANTA MARTI,2019/05/31		CB	.00		81.500,00	00	81.500,00	3001				
41	023	875	SANTA MARTI,2019/05/31		CB	.00		81.500,00	00	81.500,00	3001				
50	023	873	SANTA MARTI,2019/05/31		CB	.00		81.500,00	00	81.500,00	3001				
52	023	865	SAN ANDRES,2019/05/31		CB	.00		81.500,00	00	81.500,00	3001				
53	023	872	SANTA MARTI,2019/05/31		CB	.00		81.500,00	00	81.500,00	3001				
56	023	872	SANTA MARTI,2019/05/31		CB	.00		81.500,00	00	81.500,00	3001				
64	023	872	SANTA MARTI,2019/05/31		CB	.00		81.500,00	00	81.500,00	3001				
107	023	876	SANTA MARTI,2019/05/31		CB	.00		81.500,00	00	81.500,00	3001				
117	023	876	SANTA MARTI,2019/05/31		CB	.00		81.500,00	00	81.500,00	3001				
119	023	876	SANTA MARTI,2019/05/31		CB	.00		81.500,00	00	81.500,00	3001				
120	023	876	SANTA MARTI,2019/05/31		CB	.00		81.500,00	00	81.500,00	3001				
138	023	876	SANTA MARTI,2019/05/31		CB	.00		81.500,00	00	81.500,00	3001				
150	023	876	SANTA MARTI,2019/05/31		CB	.00		81.500,00	00	81.500,00	3001				
187	023	876	SANTA MARTI,2019/05/31		CB	.00		81.500,00	00	81.500,00	3001				
254															
255															

2.4.3. Cierre del Sistema

Una vez termine las inscripciones en línea, se cierra el sistema y se guarda una copia de las inscripciones realizadas, para futuros reportes.

2.5. MÓDULO DE USUARIOS

El aspirante debe ingresar por la página Web del Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico de la Universidad del Magdalena, leer la información concerniente al proceso, imprimir el volante de consignación, consignar, verificar su activación y diligenciar la inscripción en línea, como se muestra en la siguiente guía modelo del proceso de admisión:

2.5.1. Modificación del Formulario

El formulario de inscripción puede ser modificado por el aspirante mientras se encuentre abierto el período de inscripción.

GUÍA PARA INSCRIPCIÓN EN LÍNEA - DISTANCIA:

Ingresar a <http://admisiones.unimagdalena.edu.co/>

Menú “Aspirantes” enlace “Aspirantes de Distancia - CREO”

Realizar los pasos I y II y a continuación se explica el paso III

Imagen 20: Pasos para la inscripción.

Diagrama que muestra los pasos para la inscripción en línea:

- PASO 1:** Instructivo del Proceso de Admisión: [Descargue aquí](#)
- PASO 2:** Generar y descargar el volante de consignación (No disponible). PAGO EN BANCO PARA MODALIDADES DIFERENTES A READMISIÓN: Hasta el 12 de Julio de 2019 en las oficinas de Bancolombia Y Banco de Occidente.
- PASO 3:** Diligenciar formulario de Inscripción. PARA MODALIDADES DIFERENTES READMISIÓN: Hasta el 15 de Julio de 2019.

Posteriormente ingresa con el número de documento

Imagen 21: Verificar estado del pago.

Formulario para verificar el estado del pago:

INGRESAR AL FORMULARIO

Se verificará si su pago ya ha sido activado para poder ingresar al formulario de inscripción.

Número de documento:

Ingresar

Llenar la información solicitada en el formulario referente a información personal, información educativa, programa a seleccionar, una vez hecho esto presiona el botón **“Guardar”**.

Imagen 22: Información personal.

Modalidad:

INFORMACIÓN PERSONAL

Tipo de documento: Documento: 1082848177 Nombres: Apellidos:

Sexo: Femenino Masculino Fecha de Nacimiento: Nacionalidad (Origen):

Departamento de origen: Ciudad de origen: Departamento de residencia: Ciudad de residencia:

Dirección (Incluir el barrio): Estrato socioeconómico: Teléfono fijo: Celular(es):

Correo electrónico:

Participar en correo de dominio Gmail, si no cuenta con uno puede crearlo en el siguiente enlace: <http://mail.google.com>

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Departamento de estudios de bachiller: Ciudad de estudios de bachiller: Institución Educativa:

Fecha terminó décimo (10°): Fecha Terminó Undécimo (11°): Tipo de institución educativa: Registro ICFES:

PROGRAMA A SELECCIONAR

Programa a cursar: Centro tutorial: Cupo especial:

Especialidad cupo especial:

Verifica que los datos se guardaron correctamente y se presiona el botón **“Subir Foto”** o **“Cambiar Foto”** para agregar la foto al formulario:

Imagen 23: Información cambiar o subir foto.

Su inscripción ha finalizado correctamente en la modalidad NUEVO

[Generar y Descargar Inscripción Tramitada](#)

Información Personal

Modalidad: NUEVO		 Cambiar Foto
Documento: C.C. 1082848177	Nombre: NOMBRES APELLIDOS	
Sexo: Masculino	Fecha de Nacimiento: 07/01/1982	
Lugar de Nacimiento: ELENCANTO / AMAZONAS	Dirección: VEREDA	
Estrato Social: 0	Correo Electrónico: nombre@gmail.com	
Telefono(s): 123	Celular(es): 300500500	

Información Educativa

Institución Educativa: ICFES (VALIDACION DE BACHILLERATO) / SANTA MARTA
Año Termino Undécimo (11°): 2001 Año Termino Décimo (10°): 2000
Registro ICFES: AC20010000000

Programa Seleccionado

Programa: TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA
Centro tutorial: ARACATACA

Datos actualizados.

La opción **“Cambiar Foto”** permite subir la imagen para el formulario. En ella, se visualiza el modo correcto de subir la foto y se presiona el botón **“Subir o cambiar foto”**:

Imagen 24: Vista modo correcto de subir foto.



Después de haber realizado la inscripción se realiza una evaluación del servicio de inscripción en línea, el cual se ilustra en la imagen 25.

Imagen 25: Evaluación del servicio.

Sistema de Gestión de la Calidad

¿Cómo califica el servicio recibido?	Calificación: <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
¿Es eficiente el aplicativo Web de Inscripción:	<input checked="" type="radio"/> SI 😊 <input type="radio"/> NO 😞
Valorar la Calidad de la Información:	Calificación: <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Valorar la Agilidad del Servicio:	Calificación: <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Valorar el Horario de Atención:	Calificación: <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Valorar el Tiempo de Respuesta:	Calificación: <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Observaciones y Sugerencias: (Sólo si tiene alguna anotación, sino déjelo vacío)	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar y Generar Formulario de entrega"/>	

2.6 MÓDULO DE ADMINISTRADOR – POSTGRADOS

2.6.1 Habilitar Sistema

Se adecúa el aplicativo de inscripciones para que pueda recibir las inscripciones en línea para el período dado y se publica en el sitio Web del Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico, con la oferta de programas aprobados, además de esto se publica el instructivo para el proceso de admisión:

Imagen 26: Publicación para recibir Inscripciones en Línea del período actual.

GRUPO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO UNIMAGDALENA

Inicio | Mi Universidad | Oferta académica | Investigación | Extensión | Internacionalización

Proceso de admisión **POSTGRADOS 2019-II** volver

Inscripciones 2019-II únicamente para programas de POSTGRADOS.

PASO 1
Consultar Instructivo del Proceso de Admisión y Matrícula
Lea completamente el instructivo

PASO 2
Generar Descargar Volante de Consignación
- PARA ESTUDIANTES NUEVOS

ENLACES RELACIONADOS
Acuerdo Superior No. 19 de 2018 ("Por el cual se adopta el Manual de Normas Académicas y Administrativas para la Convivencia en los Programas de Posgrado de la Universidad del Magdalena")
Acuerdo Superior No. 29 de 2017 ("Por el cual se establecen los criterios para determinar el valor de las matrículas de los programas de posgrados y se dictan otras disposiciones")

INCENTIVOS
10% de descuento para estudiantes

2.6.2. Activación de Formulario

Según el listado diario de los pagos realizados por concepto de inscripción obtenido por medio de la entidad financiera (banco u oficina de tesorería de la Universidad). Ver imagen 27.

Para los pagos en el banco, se activan los formularios en el sistema directamente en la base de datos, teniendo en cuenta la referencia asignada a los volantes de pago de la inscripción, la fecha en que se realizó y la modalidad de ingreso.

Imagen 27: Informe del Banco.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Fecha Recau	Fecha Proce	Tipo de Recau	Número	Referencia 1	Referencia 2	Ref 3	Ref 4	Ref 5	Valor Efectiv	Valor Chequ	Valor Renglo	Oficina	Banco	Ciudad
2	01/03/2013	01/03/2013	Comprobante Individual	30	JULITHE M POR	20122261185				\$0.00	\$0.00	\$123,900.00	PARQUE BOL	Bogotá	Santa Marta
54	01/03/2013	01/03/2013	Comprobante Individual	8011	JESUS D POMA	20121451009				\$0.00	\$0.00	\$258,590.00	PARQUE BOL	Bogotá	Santa Marta
55	01/03/2013	01/03/2013	Comprobante Individual	8011	ADALGIZA PAC	20101731013				\$0.00	\$0.00	\$753,770.00	PARQUE BOL	Bogotá	Santa Marta
56	01/03/2013	01/03/2013	Comprobante Individual	8011	DAYANA M RO	20121481023				\$0.00	\$0.00	\$753,770.00	PARQUE BOL	Bogotá	Santa Marta
57	01/03/2013	01/03/2013	Comprobante Individual	8011	SANDRA M NU	20111501094				\$0.00	\$0.00	\$753,770.00	PARQUE BOL	Bogotá	Santa Marta
58	01/03/2013	01/03/2013	Comprobante Individual	8011	ROSLY J JIMENI	20111501105				\$0.00	\$50.00	\$753,770.00	PARQUE BOL	Bogotá	Santa Marta
59	17/08/2013	01/03/2013	Comprobante Individual	8011	LUZ DANIRIS M	20122491005				\$0.00	\$0.00	\$753,770.00	ALMIRANTE I	Bogotá	Riohacha
60	01/03/2013	01/03/2013	Comprobante Individual	8011	JUAN GOMEZ	20824223041				\$0.00	\$0.00	\$196,692.00	AGUACHICA	Bogotá	Aguachica
61	01/03/2013	01/03/2013	Comprobante Individual	8011	SANDRA PICO	20082423013				\$0.00	\$0.00	\$196,692.00	AGUACHICA	Bogotá	Aguachica
62	01/03/2013	01/03/2013	Comprobante Individual	8011	ISLFIS PALACIC	20082464053				\$0.00	\$0.00	\$196,692.00	BOSCONIA	Bogotá	Bosconia
63	01/03/2013	01/03/2013	Comprobante Individual	8011	MARCELA LOPE	20091502020				\$0.00	\$0.00	\$753,770.00	BOSCONIA	Bogotá	Bosconia
64	01/03/2013	01/03/2013	Comprobante Individual	8011	RITO QUINTERO	20111731046				\$0.00	\$0.00	\$753,770.00	BOSCONIA	Bogotá	Bosconia
65	01/03/2013	01/03/2013	Comprobante Individual	8011	YOL MARIETH C	20121491015				\$0.00	\$0.00	\$753,770.00	BUENAVISTA	Bogotá	Santa Marta
66	01/03/2013	01/03/2013	Comprobante Individual	8011	MARIA DEL RO	20121491017				\$0.00	\$0.00	\$753,770.00	BUENAVISTA	Bogotá	Santa Marta
67	01/03/2013	01/03/2013	Comprobante Individual	8011	GERMAN ANDI	20121481006				\$0.00	\$0.00	\$753,770.00	BUENAVISTA	Bogotá	Santa Marta
68	01/03/2013	01/03/2013	Comprobante Individual	8011	DUAMACO ESC	20111471033				\$0.00	\$0.00	\$753,770.00	BUENAVISTA	Bogotá	Santa Marta
69	01/03/2013	01/03/2013	Comprobante Individual	8011	SULAIMA ESTH	20121491020				\$0.00	\$0.00	\$753,770.00	BUENAVISTA	Bogotá	Santa Marta
70	01/03/2013	01/03/2013	Comprobante Individual	8011	ELIANA ROCIO	20121491013				\$0.00	\$0.00	\$753,770.00	BUENAVISTA	Bogotá	Santa Marta
71	01/03/2013	01/03/2013	Comprobante Individual	8011	MARIEL ALEXA	20102461007				\$0.00	\$0.00	\$836,300.00	BUENAVISTA	Bogotá	Santa Marta
72	01/03/2013	01/03/2013	Comprobante Individual	8011	MARIA CLARA	20121731031				\$0.00	\$0.00	\$753,770.00	CENTRO COA	Bogotá	Santa Marta
73	01/03/2013	01/03/2013	Comprobante Individual	8011	KELLY BEATRIZ	20071050017				\$0.00	\$0.00	\$196,692.00	CENTRO COA	Bogotá	Santa Marta
74	01/03/2013	01/03/2013	Comprobante Individual	8011	KEILA JOSEPH C	20131491034				\$0.00	\$0.00	\$766,648.00	CENTRO COA	Bogotá	Santa Marta
75	01/03/2013	01/03/2013	Comprobante Individual	8011	MILEIDIS PATR	20111471020				\$0.00	\$0.00	\$753,770.00	CENTRO COA	Bogotá	Santa Marta
76	01/03/2013	01/03/2013	Comprobante Individual	8011	LIAN MILAGRO	20131491012				\$0.00	\$0.00	\$849,178.00	CENTRO COA	Bogotá	Santa Marta

2.6.3. Cierre del Sistema

Una vez termine las inscripciones en línea, se cierra el sistema y se guarda una copia de las inscripciones realizadas, para futuros reportes.

2.7. MÓDULO DE USUARIOS

El aspirante debe ingresar por la página Web del Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico de la Universidad, Leer la información concerniente al proceso, imprimir el volante de consignación, consignar, verificar su activación y diligenciar la inscripción en línea, como se muestra en la siguiente guía modelo del proceso de admisión:

GUÍA PARA INSCRIPCIÓN EN LÍNEA - POSTGRADOS:

Ingresar a <http://admisiones.unimagdalena.edu.co/>

Menú “Aspirantes” enlace “Aspirantes de Postgrados”

Realizar los pasos I y II y a continuación se explica el paso III

Imagen 28: Pasos para la inscripción.

Inscripciones 2019-II únicamente para programas de POSTGRADOS.

PASO 1 Consultar Instructivo del Proceso de Admisión y Matriculación Lea completamente el instructivo	ENLACES RELACIONADOS Acuerdo Superior No. 19 de 2018 ("Por el cual se adopta el Manual de Normas Académicas y Administrativas para la Convivencia en los Programas de Posgrado de la Universidad del Magdalena") Acuerdo Superior No. 29 de 2017 ("Por el cual se establecen los criterios para determinar el valor de las matrículas de los programas de posgrados y se dictan otras disposiciones")
PASO 2 Generar Descargar Volante de Consignación - PARA ESTUDIANTES NUEVOS	INCENTIVOS 10% de descuento para estudiantes egresados de la Universidad del Magdalena 10% por certificado electoral Centro de Posgrados y Formación Continua
PASO 3 Diligenciar Formulario de Inscripción - PARA ESTUDIANTES NUEVOS.	CONTACTO

Posteriormente ingresa con el número de documento al formulario:

Imagen 29: Ingresar al formulario.

⚠ Antes de iniciar el proceso de inscripción debe estar seguro de cumplir con los requisitos exigidos por la universidad, así como tener la capacidad de suministrar la documentación requerida en las fechas establecidas.

Verificar Estado del Pago Se verificará si su pago ya ha sido activado para poder ingresar al formulario de inscripción. Número Documento: <input type="text" value="Número Documento"/> Verificar	Crear Contraseña Tipo Documento: <input type="text" value="--Seleccionar--"/> Número Documento: <input type="text" value="Número Documento"/> Correo Electrónico: <input type="text" value="Correo Electrónico"/> Contraseña: <input type="text" value="Contraseña"/> Repetir Contraseña: <input type="text" value="Repetir Contraseña"/> Crear Entre 8 y 30 caracteres, por lo menos un dígito y un alfanumérico, y no puede contener caracteres especiales	Ingresar al Formulario Número Documento: <input type="text" value="Número Documento"/> Contraseña: <input type="text" value="Contraseña"/> Ingresar ¿Ha olvidado la contraseña?
---	---	---

Llenar la información solicitada en el formulario referente a información personal, información educativa, programa, una vez hecho esto presiona el botón **“Guardar”**.

Imagen 30: Diligenciar el formulario de inscripción.

The screenshot shows the 'Información Personal' form on the UNIMAGDALENA website. At the top, there is a navigation bar with the university logo and the text 'GRUPO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO UNIMAGDALENA'. The main header includes links for 'Inicio', 'Mi Universidad', 'Oferta académica', 'Investigación', 'Extensión', and 'Internacionalización'. A yellow warning box states: 'Antes de iniciar el proceso de inscripción debe estar seguro de cumplir con los requisitos exigidos por la universidad.' A red 'Salir' button is also present. The form itself is titled 'Información Personal' and includes the following fields: 'Documento: C.C.:7633928' (with 'DOCTORADO' next to it), 'Modalidad Ingreso:' (dropdown menu set to 'NUEVO'), 'Nombres:' (text input), 'Apellidos:' (text input), 'Sexo:' (radio buttons for 'Femenino' and 'Masculino'), 'Fecha de Nacimiento:' (calendar icon), 'País (Origen):' (dropdown menu set to 'COLOMBIA'), 'Dpto. (Origen):' (dropdown menu set to '-- Seleccionar --'), 'Ciudad (Origen):' (dropdown menu set to '-- Seleccionar --'), 'Dpto. (Residencia):' (dropdown menu set to '-- Seleccionar --'), 'Ciudad (Residencia):' (dropdown menu set to '-- Seleccionar --'), 'Dirección:' (text input with location icon), and 'Estrato' (dropdown menu set to '-- Seleccionar --').

Debe escoger cada enlaces y llenar la información requerida para terminar satisfactoriamente el proceso de inscripción.

Imagen 31: Información personal.

This screenshot shows the 'Información Personal' form with additional fields. It includes: 'Documento: C.C.:7633928' (with 'DOCTORADO' next to it), 'Modalidad Ingreso:' (dropdown menu set to 'NUEVO'), 'Nombres:' (text input), 'Apellidos:' (text input), 'Sexo:' (radio buttons for 'Femenino' and 'Masculino'), 'Fecha de Nacimiento:' (calendar icon), 'País (Origen):' (dropdown menu set to 'COLOMBIA'), 'Dpto. (Origen):' (dropdown menu set to '-- Seleccionar --'), 'Ciudad (Origen):' (dropdown menu set to '-- Seleccionar --'), 'Dpto. (Residencia):' (dropdown menu set to '-- Seleccionar --'), 'Ciudad (Residencia):' (dropdown menu set to '-- Seleccionar --'), 'Dirección:' (text input with location icon), 'Estrato Social:' (dropdown menu set to '-- Seleccionar --'), 'Teléfono(s):' (text input), 'Celular(es):' (text input with mobile phone icon), 'Correo Electrónico:' (text input with '@' icon), and 'Estado Foto:' (text input with the message: 'NO TIENE, SE HABILITARÁ EL LINK UNA VEZ GUARDE LA INFORMACIÓN.').

Verificar que los datos se guardaron correctamente y se presiona el botón **“Subir Foto”** o **“Cambiar Foto”** para agregar la foto al formulario:

Imagen 31: Información cambiar o subir foto.

Su inscripción ha finalizado correctamente en la modalidad ESTUDIANTE NUEVO

Generar y Descargar Inscripción Tramitada
Actualizar Formulario de Inscripción


[Requisitos de foto](#) [Cambiar Foto](#)

Información Personal

Modalidad de Ingreso: ESTUDIANTE NUEVO

Documento: C.C. 7633928	Nombre: NFGNFGN LMMDSL MDSLDSL	Sexo: Masculino
Fecha de Nacimiento: 14/06/2019	Lugar de Nacimiento: LOSCORDOBAS (CORDOBA)	Correo Electrónico: vlazkin@gmail.com
Dirección: DSADSAD	Estrato Social: 3	
Teléfono(s): 3005746645	Celular(es): 13145436	

Información Educativa

Estudios Universitarios Terminados a Nivel de Pregrado:

La opción “**Cambiar Foto**” permite subir la imagen para el formulario. En ella, se visualiza el modo correcto de subir la foto y se presiona el botón “**Subir o cambiar foto**”:

Imagen 32: Vista modo correcto de subir foto.

FORMA DE SUBIR LA FOTO:

Como debe subir la foto:



- 3 x 4
- Frontal (no de perfil)
- Tipo Carné

Como NO debe subir la foto:


fondo azul


pequeñas


baja resolución


en documentos escaneados


tipo facebook


caricaturas

Esta Foto será utilizada para su identificación en el examen de admisión.

[Subir o cambiar foto ...](#) [cerrar]

Después de haber realizado la inscripción se realiza una evaluación del servicio de inscripción en línea, el cual se ilustra en la imagen 33.

Imagen 33: Evaluación del servicio.

Sistema de Gestión de la Calidad

Valores de 1 a 5 donde 1 es el menor y 5 el mayor nivel de satisfacción

¿Cómo califica el servicio recibido?: Calificación: 4

¿Es eficiente el aplicativo Web de Inscripción?: SI NO

Valorar la Calidad de la Información: Calificación: 3

Valorar la Agilidad del Servicio: Calificación: 5

Observaciones y Sugerencias:
 (Sólo si tiene alguna anotación, sino déjelo vacío)

NOTA: podrá volver a el aplicativo Web de Inscripción una vez complete la encuesta.
 Gracias por calificar el Servicio de Inscripción. No necesita calificar otra vez. Presione 'Continuar >'.

3. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	15/08/2006	1. Objetivo	Se modifica la redacción y el contenido de esto debido a la modificación del aplicativo Web.
		2. Descripción	
		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".
02	11/03/2009	Pie de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento.
03	20/08/2009	2. Descripción	Se modifica la descripción del documento y se actualizaron algunas imágenes y se hace referencia a estas en el documento.
04	27/05/2011	Titulo	Se cambia el título del procedimiento "instructivo de mantenimiento de inscripciones en línea"
		Pie de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento.
		2. Descripción	Se modifica la descripción del documento y se actualizaron algunas imágenes. Se incluyó la descripción para las modalidades de Distancia y Posgrado.
05	03/10/2013	2.7 Modulo de usuarios	Se actualizaron las imágenes de los pasos para llevar a cabo la inscripción en línea en la modalidad de Postgrados.
06	30/07/2014	2. Descripción	Se ajustó la redacción en los numerales 2.1, 2.3, y 2.6, además se actualizaron las vistas del aplicativo por medio del cual se realiza el proceso de inscripción.
07	16/08/2019	2. Descripción	En el numeral 2.1.1 se agrega los puntos de simulador de conversor de resultados de pruebas saber 11 y el de puntajes de Admisión en los últimos periodos, además se actualiza la imagen de acuerdo a las anteriores modificaciones. En el ítem 2.4.1 se agregan las excepciones relacionadas con los Programas Técnicos Laborales por Competencias

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Equipo de Trabajo Grupo de Admisiones y Registros. 12/03/2020</i>	<i>Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Sistema de Gestión COGUI+ Grupo de Gestión de la Calidad 17/03/2020</i>	<i>Edwin Gutiérrez Boto Responsable del Proceso Gestión Admisiones y Registro 18/03/2020</i>