	<b>UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD</b> <b>“COGUI”</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISIÓN DE</b> <b>ASPIRANTES EN LOS PROGRAMAS OFERTADOS POR</b> <b>LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA</b>	Página 1 de 15
		Código: AR-P01
		Versión: 07

## 1. OBJETIVO

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.

## 2. ALCANCE

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

Inicia con la preparación de la propuesta de Resolución de Calendario Académico y finaliza con la evaluación del servicio no conforme.

## 3. RESPONSABLE

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

Los responsables (Cargo ó Rol) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 5 “Descripción” de este procedimiento.

## 4. GENERALIDADES

El presente procedimiento se apoya en un Sistema de Información, aplicativos Web de la universidad y en instructivos para la inscripción en línea, a través de los cuales, los aspirantes procesan sus propios formatos de inscripción de acuerdo a la información suministrada.

Una vez publicado el calendario 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.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Edwin Gutiérrez Boto Responsable del Proceso Gestión Admisiones y Registro 01/10/2013	Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 02/10/2013	Pedro Eslava Eljaiek Vicerrector Académico Universidad del Magdalena 03/10/2013

Para el caso de los aspirantes de la modalidad presencial y programas a Distancia del Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo- IDEA se admitirán en las siguientes condiciones: Nuevo, Readmisión, Traslado, Transferencia o Simultaneidad. Para el caso de la modalidad presencial se oferta además, ciclo propedéutico.

Para los programas ofertados por Centro de Postgrados y formación continua se admitirán estudiantes en las siguientes circunstancias: Nuevo y Readmisión.

Para los programas de pregrado presencial el aspirante a ingresar será seleccionado a través del examen de admisión y los demás requisitos establecidos para esta modalidad, en el caso de los estudiantes de la modalidad de Distancia y Postgrado la selección de los admitidos es responsabilidad del Instituto de educación a distancia y formación para el trabajo IDEA y Centro de Postgrados y formación continua respectivamente, quienes deben enviar la lista de aspirantes a ingresar a los programas ofertados por estos, al Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico con el fin de habilitarlos en el sistema, si cumplen con la documentación requerida.

Los seleccionados en los programas de pregrado presencial deben entregar o hacer llegar su documentación completa a las oficinas del Grupo de Admisiones y Registro Académico, para los programas ofertados por el IDEA y Centro de Postgrados y formación continua la documentación de los seleccionados es recibida por las Direcciones y/o Coordinaciones de Programa de dichos institutos, las cuales deben hacer llegar la documentación completa al Grupo de Admisiones Registro, y control académico en las fechas establecidas.

Para todos los casos, el seleccionado debe entregar de manera organizada y en estricto orden dentro de un folder marrón tamaño oficio con gancho legajador la documentación completa, requerida para completar satisfactoriamente el proceso de admisión, de lo contrario el seleccionado no podrá ingresar a la Universidad.

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 las normas relacionadas en el Ítem 6 Marco Legal pueden variar en su uso para cada período según la reglamentación vigente.

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento se tramitan y administran de acuerdo con el procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el Control de Comunicaciones Oficiales](#).

#### **Glosario de Términos:**

- **Servicio no conforme:** Incumplimiento de un requisito asociado a la prestación del servicio.

- **Nuevo:** Persona que ingresa a la Universidad del Magdalena como estudiante en primer semestre
- **Readmisión:** Es el proceso mediante el cual una persona 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.

Cuando el estudiante por lo menos haya cursado el primer semestre académico obteniendo un promedio ponderado en el semestre igual o superior a trescientos veinte (320) puntos y desee retirarse una vez finalizado el semestre académico se le reservará el cupo por cuatro (4) períodos académicos consecutivos, siempre y cuando el programa se oferte.

- **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.
- **IDEA:** Sigla utilizada para identificar al Instituto de educación a distancia y formación para el trabajo de la Universidad, 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.

## 5. DESCRIPCIÓN

### 5.1 ADMISIÓN PARA LOS PROGRAMAS DE PREGRADO PRESENCIAL.

Nº	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Responsable de GAR	<b><u>Preparar propuesta de resolución de calendario académico:</u></b> Revisa la información de las actividades académicas y culturales a realizar durante el año y elabora el proyecto normativo siguiendo los lineamientos del procedimiento <a href="#">SG-P01 Procedimiento Para La Expedición De Normas Y Actos Administrativos</a> .
02	Técnico Administrativo/ GAR	<b><u>Publicar fechas e instructivos de inscripción:</u></b> Comunica las fechas de inscripción establecidas en el calendario académico, para activar el sistema de inscripción en estas fechas y la oferta de programas para el período determinado.  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).
03	Técnico Administrativo/ GAR	<b><u>Apertura del sistema:</u></b> Da apertura al sistema de inscripciones en línea según instructivo <a href="#">AR-I01 Instructivo De Manejo Del Módulo De Inscripciones En Línea</a> .
04	Técnico Administrativo/ GAR	<b><u>Verificar pagos:</u></b> Ingresa al sistema de información los pagos de derechos de inscripción y automáticamente se activa el formulario de inscripción. Para el diligenciamiento según instructivo <a href="#">AR-I01 Instructivo De Manejo Del Módulo De Inscripciones En Línea</a> .
05	Técnico Administrativo/ GAR	<b><u>Validar la información:</u></b> Valida la información una vez se haya cerrado el aplicativo Web, revisa si todos los formularios en línea fueron diligenciados adecuadamente.
06	Técnico Administrativo/ GAR	<b><u>Elaborar informe:</u></b> Consulta y extrae del sistema de información los datos solicitados por el Responsable del Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico, con relación al seguimiento y control del período de inscripción.
07	Responsable de GAR	<b><u>Revisar informe:</u></b> Revisa la información suministrada sobre el período de inscripción.
08	Técnico Administrativo/ GAR	<b><u>Enviar informe:</u></b> Envía informe a la entidad encargada de la realización de la prueba de admisión, el listado de inscritos, el listado de programas ofertados y la disponibilidad de salones
09	Responsable de GAR	<b><u>Recibir listado:</u></b> Recibe de la Entidad encargada de la realización de la prueba de admisión el listado de inscritos, con el salón y la hora asignados para la generación de las citaciones al examen.

Nº	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
10	Técnico Administrativo/ GAR	<b><u>Elaborar citación al examen:</u></b> Ingresa al sistema AyRE los datos para elaborar las citaciones que deberán presentar los aspirantes que cumplan con los requisitos, para realizar el examen de admisión.
11	Técnico Administrativo/ GAR	<b><u>Citar a examen de admisión:</u></b> Publica en la página web de Admisiones, Registro y Control Académico la citación al examen, para que los aspirantes ingresen al módulo web y la descarguen.
12	Responsable de GAR	<b><u>Preparar logística para la aplicación del examen de admisión:</u></b> Desarrolla la logística necesaria para la aplicación del examen de admisión de acuerdo con el instructivo <a href="#">AR- 102 Instructivo Para La Aplicación Del Examen De Admisión</a> .
13	Responsable de GAR	<b><u>Recibir resultado del examen:</u></b> Recibe de la entidad encargada de la aplicación del examen de admisión el listado con los resultados de la prueba.
14	Técnico Administrativo/ GAR	<b><u>Ejecutar el sistema de selección de aspirante:</u></b> Ingresa la información correspondiente a los resultados de la prueba al sistema de selección, el cual genera el listado de los aspirantes preseleccionados por programa académico, de acuerdo con el <a href="#">AR – 105 Instructivo Para La Generación De Listado De Preseleccionados</a> .
15	Responsable de GAR	<b><u>Verificar listado de seleccionados:</u></b> Verifica el listado de aspirantes preseleccionados, para su posterior aprobación.
16	Comité de GAR	<b><u>Aprobar acta de seleccionados:</u></b> Verifica el listado de los aspirantes preseleccionados, y se emite el acta correspondiente. Si se presentan modificaciones o diferencias en el método de selección, se repite el procedimiento desde la actividad 14.
17	Técnico Administrativo/ GAR	<b><u>Asignar código a los admitidos:</u></b> Asigna código al seleccionado, de acuerdo al instructivo <a href="#">AR- 103 Instructivo Para Asignación De Código, Ubicación Y Búsqueda De Carpeta En Estantería</a> .
18	Técnico Administrativo/ GAR	<b><u>Publicar resultado a los aspirantes:</u></b> Publica la información de los resultados del proceso de selección a los aspirantes, para que estos los consulten desde su módulo.
19	Auxiliar Administrativo/ GAR	<b><u>Recibir y verificar documentación de seleccionados:</u></b> Recibe y verifica los documentos soportes requeridos para completar el proceso de admisión de los seleccionados. Una vez se verifique que la documentación es correcta se considera el aspirante admitido.
20	Auxiliar Administrativo/ GAR	<b><u>Archivar documentos soportes de cada estudiante en el historial académico, financiero y disciplinario:</u></b> Teniendo en cuenta las actividades del <a href="#">GD-105 Instructivo para la Organización y Administración de Historiales Académicos</a> , se procede a depositar cada historial en el archivo de Admisiones, Registro y Control, Académico.

Nº	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
21	Técnico Administrativo/ GAR	<b><u>Realizar el ingreso de los admitidos al sistema de Información:</u></b> Realiza el ingreso al sistema y se continúa de acuerdo al procedimiento <a href="#">AR- P04 Registro y Control Financiero para los estudiantes de la Universidad del Magdalena</a> .
22	Auxiliar Administrativo/ GAR	<b><u>Evaluar servicio:</u></b> Evalúa el servicio prestado a través de una encuesta diseñada para tal fin. Se realiza el análisis y consolidado de los datos arrojados por la encuesta y se genera un informe.  <b>Nota:</b> En caso de existir servicio no conforme, pasa a la actividad siguiente
23	Responsable de GAR	<b><u>Evaluar servicio no conforme:</u></b> Identifica no conformidades en la prestación del servicio y procede a ejecutar lo establecido en el procedimiento <a href="#">MC-P05 Procedimiento para el Control del Servicio No Conforme</a> .

## 5.2 ADMISIÓN PARA LOS PROGRAMAS DE LA MODALIDAD A DISTANCIA Y POSTGRADOS.

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Responsable de GAR	<b><u>Recibir información:</u></b> Recibe la información sobre las fechas de inscripción y los programas académicos a ofertar en las modalidades a Distancia y Postgrados.
02	Técnico Administrativo/ GAR	<b><u>Publicar fechas de inscripción y oferta de programas académicos:</u></b> Comunica las fechas de inscripción y el listado de programas académicos ofrecidos por la institución para las modalidades de distancia y postgrados, para un período determinado, a través de la página Web.  <b>Nota:</b> La oferta académica para estos programas es establecida por Distancia y Posgrados.
03	Técnico Administrativo/ Auxiliar Administrativo/ GAR	<b><u>Verificar pago:</u></b> Habilita los pagos realizados cada día hábil y se activa el formulario de inscripción de los aspirantes en la página Web de Admisiones, Registro y Control Académico

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
04	Auxiliar Administrativo/ GAR	<p><b><u>Recibir documentación:</u></b> Recibe por parte de las coordinaciones de programa la documentación de los aspirantes seleccionados junto con el formulario de inscripción para ingresar en los programas a Distancia y Postgrados, la cual debe estar debidamente organizada, según los requerimientos del grupo de Admisiones, Registro y Control Académico.</p> <p><b><u>Nota:</u></b> Los aspirantes deben entregar la documentación en las Direcciones y/o Coordinaciones de Programa de las modalidades de Distancia y Postgrados. Para el caso de postgrados la documentación completa también puede ser entregada en las oficinas del Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico</p>
05	Auxiliar Administrativo/ GAR	<p><b><u>Confirmar inscripción:</u></b> 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 IDEA / Postgrados y corrige si es necesario, los datos suministrados por el aspirante con base en los soportes.</p>
06	Responsable de GAR	<p><b><u>Recibir listado de admitidos o autorización de admitidos:</u></b> Recibe de la direcciones del centro de Postgrado y formación continua, el listado de admitidos. <b><u>Nota:</u></b> Esta actividad no aplica para el IDEA.</p>
07	Técnico Administrativo/ Auxiliar Administrativo/ GAR	<p><b><u>Asignar códigos:</u></b> Recibe la planilla y Asigna un código a los admitidos de acuerdo a lo establecido en el <a href="#">AR- 103 Instructivo Para Asignación De Código, Ubicación Y Búsqueda De Carpeta En Estantería</a>.</p>
08	Auxiliar Administrativo/ GAR	<p><b><u>Archivar documentos soportes de cada estudiante en el historial académico, financiero y disciplinario:</u></b> Teniendo en cuenta las actividades del <a href="#">GD-105 Instructivo para la Organización y Administración de Historiales Académicos</a>, se procede a depositar cada historial en el archivo de Admisiones, Registro y Control Académico.</p>
09	Auxiliar Administrativo/ GAR	<p><b><u>Evaluar servicio:</u></b> Evalúa el servicio prestado a través de una encuesta diseñada para tal fin. Se realiza el análisis y consolidado de los datos arrojados por la encuesta y se genera un informe.</p> <p><b><u>Nota:</u></b> En caso de existir servicio no conforme, pasa a la actividad siguiente</p>
10	Responsable de GAR	<p><b><u>Evaluar servicio no conforme:</u></b> Identifica no conformidades en la prestación del servicio y procede a ejecutar lo establecido en el procedimiento <a href="#">MC-P05 Procedimiento para el Control del Servicio No Conforme</a>.</p>



## 6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Ley	Congreso de la República	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.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	006	02/04/2002	Exoneraciones especiales a estudiantes de estrato socioeconómico 1 y 2
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	015	1/12/1998	Fijación de pautas para la admisión y otorgamientos de cupos para grupos indígenas del Magdalena, estudiantes oriundos con Municipios de menos de 50.000 habitantes y miembros de las comunidades negras.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	009	13/07/2004	Fijación de criterios para exonerar parcialmente del pago de matrículas a estudiantes que acreditan su condición de hermanos
Acuerdo superior	Universidad del Magdalena	011	13/07/2004	Por medio del cual se fija el valor de la matrícula para los programas que la universidad del Magdalena ofrece en la modalidad de distancia.
Acuerdo superior	Universidad del Magdalena	004	16/10/2007	Por medio del cual se modifica el valor de la matrícula para los programas que universidad del Magdalena ofrece en la modalidad a distancia
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	024	18 /12/2001	Fijación de criterios de equidad para la admisión, otorgamientos de cupos y estímulos para bachilleres pertenecientes a minorías étnicas
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	026	18/12/2001	Fijación de criterios de equidad para la admisión, otorgamientos de cupos y estímulos para mujeres bachilleres cabeza de familia
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	023	18/12/2001	Fijación de criterios de equidad para la admisión, otorgamientos de cupos y estímulos para aspirantes procedentes de municipios con bajo desarrollo económico y social
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	025	18/12/2001	Fijación de criterios de equidad para la admisión, otorgamientos de cupos y estímulos para bachilleres con alto rendimiento
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	027	18/12/2001	Fijación de criterios de equidad para la admisión, otorgamientos de cupos y estímulos para bachilleres deportistas
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	008	19/03/2003	Reglamento Estudiantil y de Normas Académicas.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	035	19/12/2003	Se amplía el número de becas ofrecidas a los estudiantes de la Universidad del Magdalena
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	038	19/12/ 2003	Fijación del valor del factor programa para efectos de la liquidación de matrículas de los programas de Ingeniería electrónica y derecho
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	031	20/10/2003	Modifica el Acuerdo Académico N° 019 sobre los criterios para la selección de estudiantes a la Universidad y se crea el programa de Educación Flexible para estudiantes de undécimo grado y egresados del Bachillerato
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	027	23/06/2009	Por medio del cual se establecen los criterios y se reglamenta la inscripción, selección, admisión y otorgamiento de cupos y estímulos a bachilleres Deportistas.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	026	23/06/2009	Por medio del cual se establecen los criterios y se reglamenta la inscripción, selección, admisión y otorgamiento de cupos y estímulos a bachilleres Artistas.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	016	25 /11/1998	Fijación de las pautas para la admisión y otorgamientos de cupos para grupo de mujeres minoritarios y vulnerables.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	037	26/12/2002	Modificación parcial de los acuerdos superiores 006 y 022 del año 2002, en lo relacionado a las matrículas de los programas de medicina, odontología y negocios internacionales y al nivel de exoneración de los estudiantes procedentes de los colegios públicos en los estratos 1 y 2
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	022	29/04/2002	Régimen de matrículas de la Universidad del Magdalena.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	017	29/12/1999	Reglamento del acceso a la Universidad del Magdalena de los representantes de los grupos minoritarios.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	004	31/05/2004	Fijación de criterios para la admisión otorgamiento de cupos y estímulos para bachilleres artistas.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	001	31/05/2004	Por El Cual Se Modifica El Reglamento Estudiantil y Normas Académicas de la Universidad del Magdalena, en el Artículo 71 del Acuerdo No. 008 De 2003



<b>Tipo de Norma</b>	<b>Entidad que Emite</b>	<b>Nº Identificación</b>	<b>Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)</b>	<b>Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento</b>
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	001	31/05/2004	Modificación al Reglamento Estudiantil y de normas Académicas, en el Art. 71 del Ac Sup 008 de 2003
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	002	31/05/2004	Por el cual se fijan criterios de equidad para el otorgamiento de cupos y estímulos para los aspirantes de estratos 1 y 2 procedentes de colegios públicos de municipios del Departamento del Magdalena.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	003	31/05/2004	Por medio del cual se modifica el Artículo 23 del Acuerdo Superior 008 de marzo 19 del 2003 sobre otorgamiento de cupos y estímulos para los aspirantes de estratos 1 y 2 procedentes de colegios públicos del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	021	5/11/2003	Fijación de criterios de solidaridad para la admisión, otorgamientos de cupos y estímulos para bachilleres pertenecientes a la población desplazada.
Acuerdo Académico	Universidad del Magdalena	012	05/09/2001	Por el cual se crea un nuevo programa de Especialización. Art. Primero. Se crea el programa de especialización Manejo Sostenible de los Recursos Hídricos en Sistemas Agrícolas.
Acuerdo Académico	Universidad del Magdalena	026	22/12/2006	Por el cual se Crea y aprueba el programa de formación avanzada de Maestría en Desarrollo Empresarial en la modalidad presencial.
Acuerdo Académico	Universidad del Magdalena	012	16/06/2003	Por el cual se Crea y aprueba el programa de formación avanzada de especialización en Docencia Universitaria.
Acuerdo Académico	Universidad del Magdalena	045	02/11/2004	Se aprueban los programas de formación avanzada: Maestría en Educación, Maestría en física y maestría en ciencias Ambientales en conjunto con el SUE- Caribe.
Acuerdo académico	Universidad del Magdalena	009	04/03/2002	Por medio del cual se crea el programa de Tecnología en Educación Física Recreación y deporte en la modalidad Abierta y a distancia.
Acuerdo académico	Universidad del Magdalena	008	04/03/2002	Por medio del cual se aprueba el programa de Tecnología en modalidad abierta a distancia.
Acuerdo Académico	Universidad del Magdalena	005	04/03/2002	Por el cual se crea un nuevo programa de Especialización. Art. Primero. Se crea el programa de especialización en finanzas en la modalidad presencial.
Acuerdo Académico	Universidad del Magdalena	008	10/03/2009	Por medio del cual se adscriben académicamente los programas de postgrados a las facultades
Acuerdo académico	Universidad del Magdalena	038	11/12/2003	Por medio del cual se crea el programa de Licenciatura en filosofía y estudios Políticos en modalidad Abierta y a distancia
Acuerdo académico	Universidad del Magdalena	040	11/12/2003	Por medio del cual se crea el programa de Tecnología en Administración Pública en la modalidad abierta y a distancia
Acuerdo académico	Universidad del Magdalena	037	11/12/2003	Por medio del cual se crea el programa de Licenciatura en educación Básica con énfasis en Ciencias Sociales en la modalidad Abierta y a distancia
Acuerdo académico	Universidad del Magdalena	036	11/12/2003	Por medio del cual se crea el programa de Licenciatura en Educación Básica con énfasis en informática en la modalidad Abierta y a distancia.
Acuerdo académico	Universidad del Magdalena	035	11/12/2003	Por medio del cual se crea el programa de Licenciatura en educación Básica con énfasis en Idiomas Extranjeras en la modalidad abierta y a distancia
Acuerdo académico	Universidad del Magdalena	034	11/12/2003	Por medio del cual se crea el programa de Licenciatura en educación Básica con énfasis en Ciencias Naturales y educación Ambiental.
Acuerdo académico	Universidad del Magdalena	004	16/02/2004	Por medio del cual se crea el programa de técnico Laboral en minas de Carbón en la Modalidad abierta y a distancia
Acuerdo académico	Universidad del Magdalena	005	16/02/2004	Por medio del cual se crea el programa de Técnico en Maquinaria Pesada en la modalidad Abierta y a distancia
Acuerdo académico	Universidad del Magdalena	003	16/02/2004	Por medio del cual se crea el programa de Técnico Ambiental en modalidad abierta y a distancia
Acuerdo Académico	Universidad del Magdalena	013	16/06/2003	Por el cual se Crea y aprueba el programa de formación avanzada de especialización en Enseñanza de las Ciencias Sociales
Acuerdo Académico	Universidad del Magdalena	051	16/11/2004	Aprobación de modificaciones al plan de Estudios de la especialización en Finanzas de la Universidad del Magdalena
Acuerdo Académico	Universidad del Magdalena	019	17/12/2001	Mediante el cual se fijan criterios para la Selección y Admisión de estudiantes a la Universidad
Acuerdo Académico	Universidad del Magdalena	031	18/10/2005	Por el cual se Crea y aprueba el programa de formación avanzada de Especialización en Logística

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Acuerdo Académico	Universidad del Magdalena	007	07/06/2004	Se crea y se aprueba el programa de formación avanzada Maestría en acuicultura y ecología acuática tropical de la Universidad del Magdalena.
Acuerdo Académico	Universidad del Magdalena	054	21/12/2004	Se aprueban modificaciones al plan de estudios de la especialización en Ciencias ambientales de la Universidad del Magdalena
Acuerdo Académico	Universidad del Magdalena	044	21/12/2005	Creación y aprobación del programa de formación avanzada de Especialización en formulación y Evaluación de Proyectos de inversión Pública y Privada
Acuerdo Académico	Universidad del Magdalena	039	21/12/2005	Aprobación del programa de formación avanzada Maestría en Manejo integrado Costero.
Acuerdo Académico	Universidad del Magdalena	049	21/12/2005	Por el cual se Crea y aprueba el programa de formación avanzada de Especialización en Modelado y Simulación
Acuerdo Académico	Universidad del Magdalena	048	21/12/2005	Por el cual se Crea y aprueba el programa de formación avanzada de Especialización en Desarrollo de Software
Acuerdo Académico	Universidad del Magdalena	042	21/12/2005	Por el cual se Crea y aprueba el programa de formación avanzada de Especialización en Gerencia de Proyectos de Ingeniería
Acuerdo Académico	Universidad del Magdalena	047	21/12/2005	Por el cual se Crea y aprueba el programa de formación avanzada de Especialización en Gestión Ambiental
Acuerdo Académico	Universidad del Magdalena	045	21/12/2005	Por el cual se Crea y aprueba el programa de formación avanzada de especialización en Gerencia de la Calidad
Acuerdo Académico	Universidad del Magdalena	046	21/12/2005	Por el cual se Crea y aprueba el programa de formación avanzada de especialización en saneamiento Básico y Ambiental
Acuerdo académico	Universidad del Magdalena	021	22/11/2003	Por medio del cual se crean y Aprueban los Programas de Formación Avanzada de Especialización en Contabilidad y Auditoría Internacional, Gestión y Control Tributario, Gestión Financiera Estatal ,Revisoría Fiscal en la modalidad Distancia
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	VAR*	Aplica de acuerdo al período académico respectivo	Por la cual se adopta el calendario académico.
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	VAR*	Aplica de acuerdo al período de inscripción respectivo	Por medio del cual se organiza el proceso de ejecución de Exámenes de Admisión para los aspirantes.

\* **VAR:** Variable

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica para este documento

## 8. 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	Responsable de Archivarlo		
No Aplica	Listado de inscritos	AyRE / Digital	Permanente	Auxiliar Administrativo	Período académico	Digitalizado
No Aplica	Acta comité de Admisiones	AyRE / Impreso	Permanente	Auxiliar Administrativo	Período de inscripción	Digitalizado
No Aplica	Registro de inscritos	Base de datos de inscripciones / Digital	Permanente	Auxiliar Administrativo	Período de inscripción	Back Up digital
No Aplica	Listado de admitidos a los diferentes programas ofertados	AyRE / impreso y/o Digital	1 año	Auxiliar Administrativo	Período académico	Digitalizado

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	Responsable de Archivarlo		
No Aplica	Encuesta de Evaluación del Servicio Prestado	AyRE y / Digital	6 meses	Auxiliar Administrativo	Por orden Cronológico/por servicio	Eliminar
No Aplica	Informe de Evaluación del servicio prestado	AyRE / Impreso y/o Digital	1 años	Auxiliar Administrativo	Por orden Cronológico/por servicio	Digitalizar

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [MC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#).

## 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

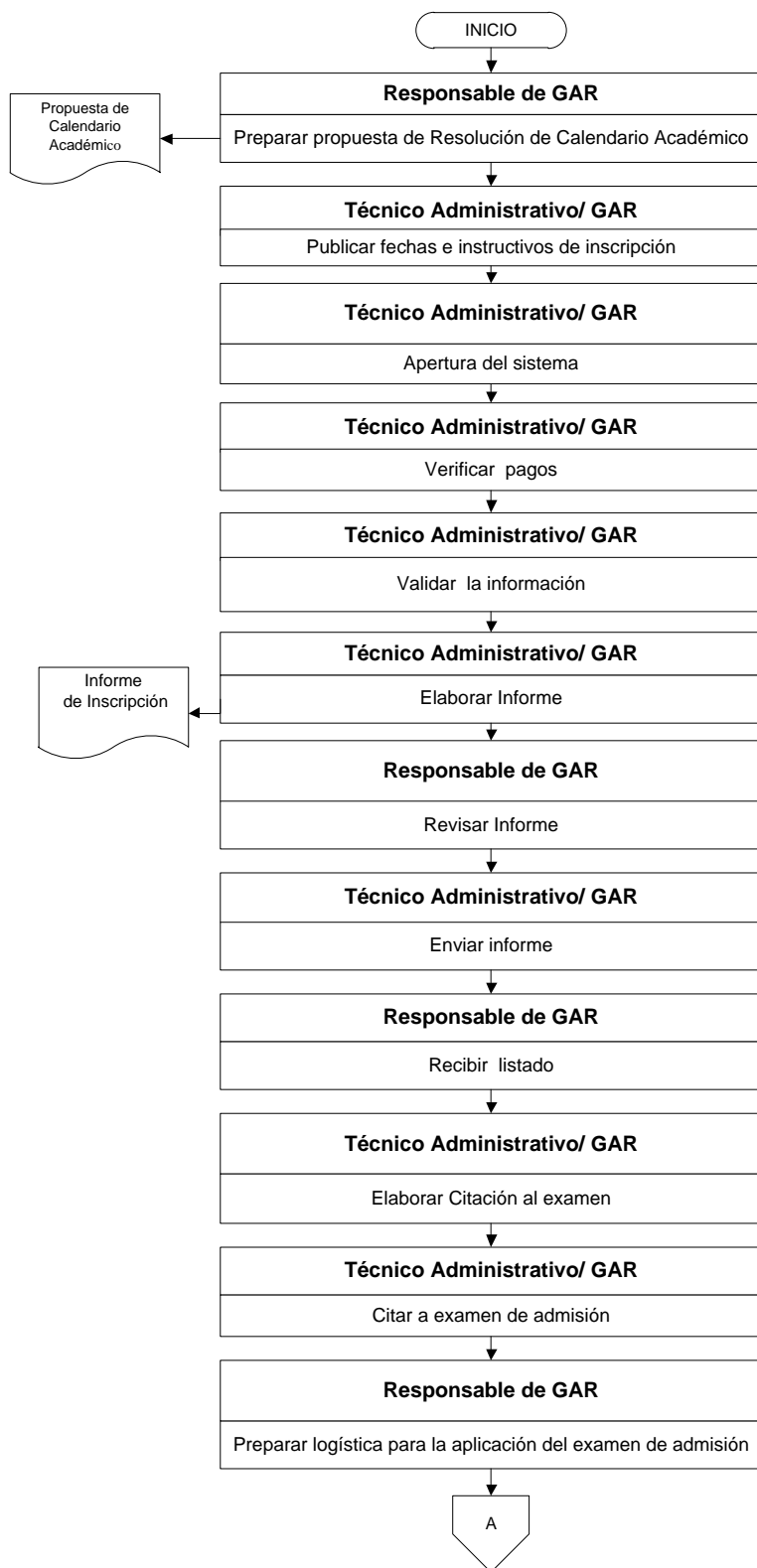
Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
02	09/03/2007	Formato de Plantilla	Según Guía para la elaboración de documentos.
		1. Objetivo	Redacción del objetivo
		4.2 Descripción	Modificación de la descripción de las actividades 3, 4, 5, 6, 9,12 y se generó la actividad 8,10,11,13,14,15, 16,17,18,19,20,21,22,23, 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 de Aspirantes 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.

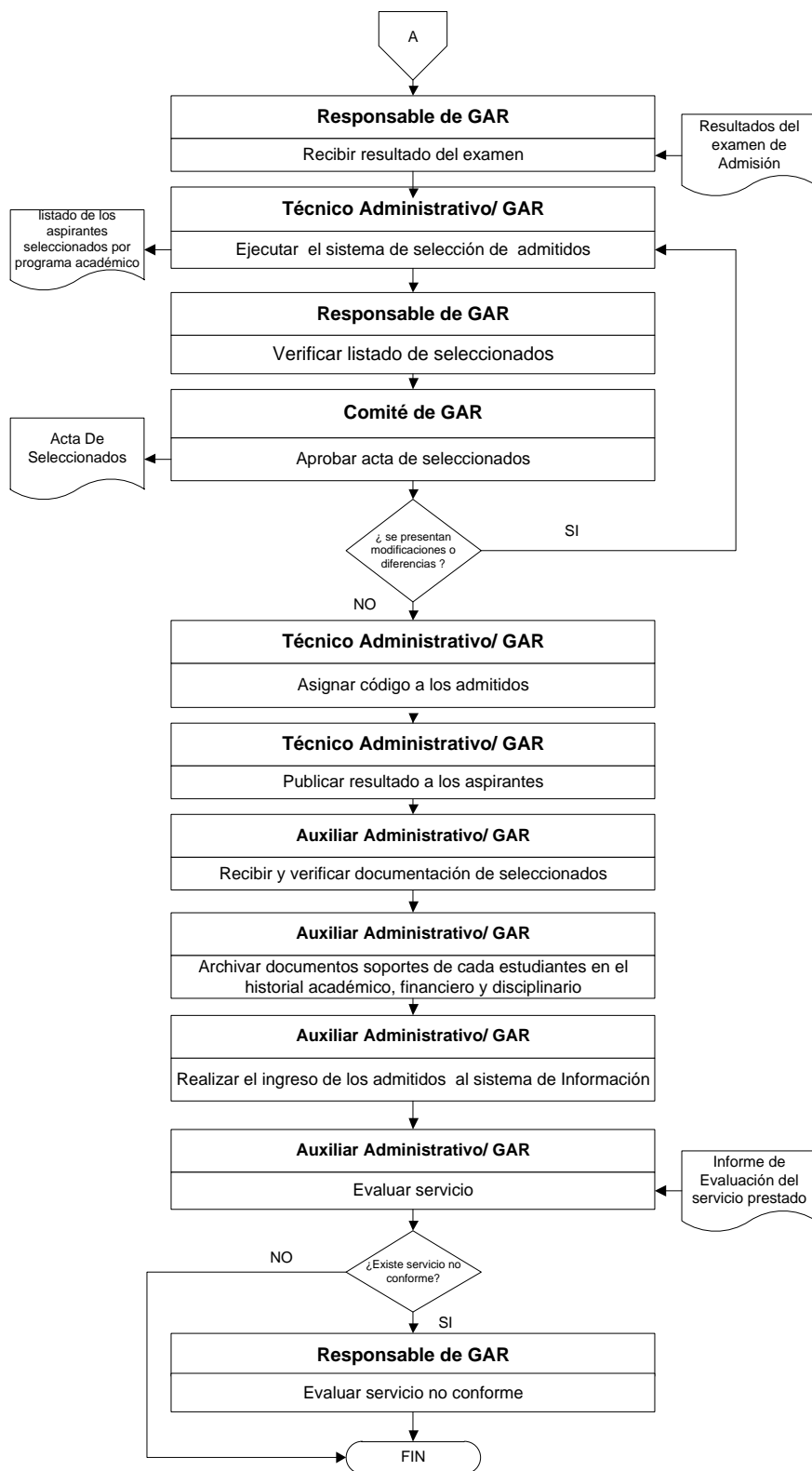
		4.Generalidades	Se actualizaron para aclarar la aplicación del Marco Legal y los requisitos necesarios para realizar el proceso de inscripción en las diferentes modalidades. Se agregó el significado de las siglas AyRE e IDEA en el Glosario de Términos.
		5. Descripción	Se modificó la descripción actualizando 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 <b>AyRE</b> .
		5. Descripción	Se modificaron las actividades 4, 9, 12, de la descripción <b>5.1 ADMISIÓN PARA LOS PROGRAMAS DE PREGRADO PRESENCIAL</b> Se modificaron las actividades 1, 3, 8, 9, de la descripción <b>5.2 ADMISIÓN PARA LOS PROGRAMAS DE LA MODALIDAD A DISTANCIA Y POSTGRADOS.</b> 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 <b>AyRE</b> .
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.

## 10. ANEXOS

### 10.1 Flujograma

#### 10.1.1 ADMISIÓN PARA LOS PROGRAMAS DE PREGRADO PRESENCIAL







## 10.1.2 ADMISIÓN PARA LOS PROGRAMAS DE LA MODALIDAD A DISTANCIA Y POSTGRADOS

