



UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

GRUPO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

INSTRUCTIVO MATRICULA FINANCIERA Y REGISTRO ACADÉMICO PERIODO 2011-II

CONTENIDO

1. Presentación.
2. Término Legal.
3. Categorías de Matrícula Financiera.
4. Calendario de Matrícula y Registro Académico.
5. Proceso de Matrícula Financiera y Registro Académico.
6. Revisión de Matrículas Financieras.
7. Formas de Pago.
8. Confirmación del Registro Académico.

1. PRESENTACIÓN

Apreciado Estudiante,

Reciba un cordial saludo de la Universidad del Magdalena. Este instructivo ha sido diseñado con la finalidad de que usted conozca toda la información relacionada con el proceso de matrícula financiera y registro académico para el SEGUNDO PERIODO de 2011. Por tanto, es indispensable que usted LEA completamente el contenido de este instructivo para evitar cualquier tipo de inconveniente.

Si en el transcurso de este proceso tiene alguna duda, usted podrá acercarse a las instalaciones de la Universidad del Magdalena en la sección de Atención al Usuario de Admisiones, Registro y Control Académico, establecer contacto telefónico al PBX: (57-5) 430 12 92 Ext. 117, 139 y 212, al número de teléfono 430 20 46, a través del Sistema de Gestión Integral COGUI en el enlace Atención al Usuario - *Percepciones, Quejas, Reclamos y Sugerencias* ó en su defecto escribir al correo electrónico admisiones@unimagdalena.edu.co.

2. TÉRMINO LEGAL

La Matrícula es un convenio entre la Universidad y el estudiante, por medio del cual aquella se compromete con todos los recursos a su alcance a darle una formación profesional integral y de calidad, y éste a mantener un rendimiento académico suficiente, a cumplir con todas las obligaciones, derechos y deberes contemplados en los reglamentos de la Universidad. (Artículo 66 del Reglamento Estudiantil).

La matrícula sólo tiene vigencia para el período académico correspondiente y debe efectuarse en las fechas señaladas en el calendario académico. Esta confiere al estudiante el derecho a cursar el programa de formación previsto para el respectivo período académico. El estudiante a matricularse en segundo semestre en adelante y no efectúe el pago en las fechas señaladas por la Universidad quedará en régimen de readmisión. El estudiante a matricularse en primer semestre y no efectúe el pago en las fechas señaladas por la Universidad perderá el derecho a ingresar a la universidad. (Artículo 67 del Reglamento Estudiantil).

El Registro Académico es el acto mediante el cual el estudiante inscribe, dentro del plazo fijado por el calendario académico, los créditos académicos correspondientes a las cátedras que ha de cursar durante el respectivo período académico. (Artículo 73 del Reglamento Estudiantil).

Ningún estudiante podrá estar matriculado en más de dieciocho (18) créditos académicos en un semestre, incluyendo laboratorios. Las excepciones a este número deberán estar claramente definidas en los planes de estudio de cada programa. (Artículo 79 del Reglamento Estudiantil).

Los estudiantes deberán registrar y cursar obligatoriamente las asignaturas perdidas en el período inmediatamente anterior, a menos que no se programen. (Artículo 80 del Reglamento Estudiantil).

Por ningún motivo la Universidad del Magdalena aceptará estudiantes asistentes en los diferentes cursos. (Artículo 82 del Reglamento Estudiantil).

No será válida la matrícula de quien ingrese a la Universidad sin tener derecho a ello, no serán reconocidos los cursos que haya realizado durante el período transcurrido entre la matrícula no válida y el momento en el que se detecta la falta o error. (Artículo 83 del Reglamento Estudiantil).

Realizado el registro académico por parte de los estudiantes, la División de Admisiones, Registro y Control Académico hará una revisión de este y procederá a corregir las anomalías encontradas. (Artículo 88 del Reglamento Estudiantil).

Cuando a pesar de los controles establecidos, algún estudiante realice cursos contraviniendo el reglamento estudiantil, la División de Admisiones, Registro y Control Académico procederá a su cancelación, aún en el caso en que las calificaciones figuren en la hoja de vida del estudiante. (Artículo 90 del Reglamento Estudiantil).

Las fechas establecidas para el calendario son aprobadas por el Consejo Académico y NO pueden ser modificadas por Admisiones, Registro y Control Académico

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.

De igual forma, es responsabilidad del estudiante LEER con anterioridad y en su totalidad el contenido del instructivo para el proceso de matrícula financiera y registro académico correspondiente al período 2011-II, en el cual se describen con detalle todas las actividades, fechas y requisitos de dicho proceso.

3. CATEGORÍAS DE MATRÍCULA FINANCIERA

La Universidad clasifica la matrícula en dos categorías:

MATRICULA ORDINARIA: La que se realiza dentro del plazo señalado por la Universidad para el efecto, y este plazo no será inferior a cinco (5) días hábiles.

MATRICULA EXTRAORDINARIA: La que se realiza después de vencidos los plazos señalados por la Universidad para la matrícula ordinaria y dentro de los límites establecidos en el Calendario Académico, la cual se realizará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al último día de la matrícula ordinaria y tiene un recargo del 10% .

4. CALENDARIO DE MATRÍCULA FINANCIERA Y REGISTRO ACADÉMICO

A continuación encontrará el detalle de las actividades que comprenden el proceso de matrícula financiera y registro académico correspondiente al periodo 2011-II, tanto para estudiantes antiguos como nuevos, con sus respectivas fechas.

ACTIVIDAD	FECHA
Liquidación de Matrícula de Estudiantes Antiguos y Nuevos	30 de Junio a partir de las 4:00 PM
Ajuste de Liquidaciones	30 de Junio a 14 de Julio
Matrículas Ordinarias	12 al 18 de Julio *
Matrícula Extraordinarias	19 al 22 de Julio
Registro Académico	18 al 29 de Julio
Inicio de Clases	25 de Julio
Ajuste de Registro Académico	25 de Julio al 2 de Agosto
Límite para Cancelación de Semestre con Reembolso del 80%	5 de Agosto
Límite para Cancelación de Semestre sin Reembolso	28 de Octubre

* Aunque las matrículas son del 12 al 18 de julio de 2011, los estudiantes podrán realizar el pago en Banco a partir del 01 de julio de 2011.

Las fechas establecidas para el Calendario son aprobadas por el Consejo Académico y NO pueden ser modificadas por el Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico.

5. PROCESO DE MATRÍCULA FINANCIERA Y REGISTRO ACADÉMICO

En la página web de admisiones <http://admisiones.unimagdalena.edu.co> haga clic en el enlace *Estudiantes* y siga los siguientes pasos:

PASO I. Descargue y lea cuidadosamente el Instructivo del Proceso de Matricula Financiera y Registro Académico.

PASO II. Consultar Paz y Salvos.

Para el periodo 2011-II se bloqueará el registro académico a los estudiantes que presenten deudas con **Biblioteca, Clínica Odontológica y Laboratorios**.

Por tanto, para realizar su registro académico el estudiante debe estar a Paz y Salvo con las mencionadas dependencias:

Paz y Salvo de Biblioteca: Deberá acercarse a la Biblioteca y resolver su situación de deuda (en caso de presentarla). Esta oficina notificará a ADMISIONES sobre el paz y salvo del estudiante; por tal motivo, NO es necesario que el estudiante se acerque a ADMISIONES. Una vez se reciba el reporte del paz y salvo, Admisiones procederá a darle el trámite respectivo.

Paz y Salvo de Clínica Odontológica: Deberá acercarse a la Clínica Odontológica y resolver su situación de deuda (en caso de presentarla). Esta oficina notificará a Admisiones sobre el paz y salvo del estudiante; por tal motivo, NO es necesario que el estudiante se acerque a ADMISIONES. Una vez se reciba el reporte del paz y salvo, Admisiones procederá a darle el trámite respectivo.

Laboratorios: Deberá acercarse al respectivo laboratorio o Dirección de Programa y resolver su situación de deuda (en caso de presentarla). Esta oficina notificará a Admisiones sobre el paz y salvo del estudiante; portal motivo, NO es necesario que el estudiante se acerque a ADMISIONES. Una vez se reciba el reporte del paz y salvo, Admisiones procederá a darle el trámite respectivo.

Para mayor información, se detallan a continuación los laboratorios adscritos a las diferentes Direcciones de Programa:

PROGRAMA	LABORATORIOS ADSCRITOS
INGENIERIA AGRONOMICA	LABORATORIO DE CITOPATOLOGIA LABORATORIO DE ENTOMOLOGÍA LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA LABORATORIO DE FISICA Y QUIMICA DE SUELOS LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA
INGENIERIA PESQUERA	LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA
INGENIERIA DE SISTEMAS	LABORATORIO DE SISTEMAS OPERATIVOS LABORATORIO DE REDES LABORATORIO DE TELECOMUNICACIONES, MODELADO Y SIMULACIÓN
INGENIERIA CIVIL	LABORATORIO INTEGRADO DE INGENIERÍA CIVIL
INGENIERIA INDUSTRIAL	LABORATORIO DE PROCESOS INDUSTRIALES
INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA	LABORATORIO DE CALIDAD DEL AGUA LABORATORIO DE CALIDAD DE AIRE Y SUELO LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA
INGENIERIA ELECTRONICA	LABORATORIO DE PROCESAMIENTO DE SEÑALES LABORATORIO DE ELECTRONICA BÁSICA Y DIGITAL
ECONOMIA	NINGUNO
ADMINISTRACION DE EMPRESAS	NINGUNO
CONTADURIA PUBLICA	NINGUNO
TECNOLOGIA EN GESTION HOTELERA Y TURISTICA	NINGUNO
NEGOCIOS INTERNACIONALES	NINGUNO
BIOLOGIA	LABORATORIO DE BIOLOGÍA LABORATORIO DE QUÍMICA LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA
ANTROPOLOGIA	LABORATORIO DE ARQUEOLOGÍA
PSICOLOGIA	LABORATORIO DE PSICOMETRÍA
CINE Y AUDIOVISUALES	LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA Y EDICIÓN DE VIDEO
DERECHO	CONSULTORIO JURÍDICO CENTRO DE CONCILIACIÓN
MEDICINA	LABORATORIO DE PROCEDIMIENTOS BÁSICOS LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA
ENFERMERIA	LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA
ODONTOLOGÍA	CLINICA - PRECLÍNICA
LICENCIATURA EN PREESCOLAR	NINGUNO
LICENCIATURA EN EDUCACION BASICA CON ENFASIS EN INFORMATICA	NINGUNO

RECUERDE QUE ESTE SEMESTRE LOS ESTUDIANTES NO DEBERÁN TRAER NINGUNA CLASE DE DOCUMENTO A LA OFICINA DE ADMISIONES, **EXCEPTO LOS SOPORTES DE LOS PAGOS QUE SEAN REALIZADOS EN TESORERÍA.** LA HABILITACIÓN PARA SU REGISTRO ACADÉMICO SERÁ TRAMITADA POR PARTE DE LA OFICINA DE ADMISIONES

PASO III. Descargar Liquidación.

Usted deberá ingresar su código y contraseña para descargar su liquidación de matrícula financiera 2011-II.

En caso de que usted desconozca su código estudiantil, en este mismo paso se ofrece la opción de consultarlo. Para ello, usted deberá digitar su número de Cédula de Ciudadanía, Tarjeta de Identidad o Cédula de Extranjería.

En caso de que usted haya olvidado la contraseña para ingresar al módulo académico, podrá solicitarla a través de la página web de admisiones <http://admisiones.unimagdalena.edu.co> haga clic en el enlace *Estudiantes* y busque la opción *Recordar contraseña*, allí deberá digitar su código estudiantil y automáticamente su contraseña le será enviada al correo electrónico que figura a su nombre en nuestro sistema de información

Recuerde que como recurso adicional las liquidaciones son enviadas al correo electrónico del estudiante. Esta liquidación no incluye el valor del curso de inglés, excepto para los estudiantes de Negocios Internacionales y Tecnología en Gestión Hotelera y Turística, cuyo valor se encuentra incluido dentro del costo de matrícula.

Los estudiantes de otras carreras que deseen tomar el curso de inglés, deberán descargar e imprimir el volante de pago correspondiente al valor del curso de inglés. Si usted efectúa el pago correspondiente al curso inglés y posteriormente decide no cursarlo, dicho valor **NO** será reembolsable. El valor del curso de inglés incluye el valor del libro.

Recuerde que los **estudiantes de Negocios Internacionales y Tecnología en Gestión Hotelera y Turística** deberán adicionalmente efectuar el pago del respectivo libro de inglés.

La liquidación solamente estará disponible para su descarga durante las fechas estipuladas para matrículas ordinarias y extraordinarias, por tanto **NO OLVIDE GUARDAR** su liquidación debido a que por ningún motivo se entregarán liquidaciones fuera de fechas en la sección de atención al usuario de Admisiones.

Verifique el valor de su liquidación, en caso de que usted considere que el valor reportado no es el correcto o que tiene un valor inferior, por favor repórtelo de forma inmediata debido a que Admisiones, Registro y Control Académico, en cualquier momento puede realizar auditorías y se remite a sus funciones de controlar y efectuar las revisiones financieras pertinentes toda vez que las liquidaciones de matrículas están sujetas a verificación.

Los estudiantes de TRANSFERENCIA a los que no se les haya generado liquidación de matrícula deberán esperar hasta que se les notifique por parte de ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO a más tardar el día **14 de julio de 2011**, fecha máxima en la cual las Direcciones de Programa y/o Facultades deberán emitir su concepto. Si pasada esta fecha no se le ha notificado favor acercarse de inmediato a ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO. A partir de esa fecha máxima de notificación se tendrán cinco (5) días hábiles para la matrícula ordinaria y para la matrícula extraordinaria, tres (3) días hábiles siguientes al último día de la matrícula ordinaria nombrada en este inciso.

Si usted es estudiante de grado y ya cumplió con TODOS los requisitos académicos para su grado como lo son:

- Sustentación proyecto de grado.
- Diplomado.
- Aprobación de examen de suficiencia de inglés (si le aplica).
- Exámenes de actualización.
- Cualquier otro requisito que se contemple en el respectivo Programa Académico.

Y solo espera la ceremonia de graduación, haga caso omiso de su liquidación.

Si por algún motivo, su liquidación de matrícula no le aparece en el correo y/o en la página de Admisiones, Registro y Control Académico, debe consultar el enlace de la misma página denominada '**PREGUNTAS FRECUENTES**'; de lo contrario, favor acercarse de inmediato a ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO y máximo hasta la fecha de Ajuste de Liquidaciones que está programada del 30 de Junio a 14 de Julio de 2011.

Si la liquidación del estudiante no se encuentra disponible en página Web debe verificar en la Dirección de Programa que no tiene ninguna asignatura pendiente (se excluye de esto práctica profesional y proyecto de grado). En caso de presentar alguna asignatura pendiente la Dirección de Programa es la competente para resolver su situación.

El estudiante debe verificar que su pago fue activado, de no ser así, debe reportarlo inmediatamente mediante el Sistema de Gestión Integral COGUI <http://coqui.unimagdalena.edu.co> en el enlace Atención al Usuario - *Percepciones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQR)*, oficio radicado o directamente en la sección de atención al usuario de Admisiones. En caso de no reportar esta situación oportunamente, la Universidad no asume ninguna responsabilidad.

PASO IV. Realizar Registro Académico.

El registro académico inicia el 18 de Julio de 2011.

Para **ESTUDIANTES NUEVOS** (primer semestre) el registro académico es realizado automáticamente por el Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico. Por tanto, usted solamente deberá consultar el horario de clases asignado en el módulo académico.

De igual forma, los estudiantes nuevos podrán ingresar a su módulo académico para modificar su horario de clases, pero **no podrán borrar ni añadir asignaturas**. En caso de que el horario asignado por el Grupo de Admisiones y el horario modificado por usted, no se ajuste a sus necesidades por motivos laborales, usted podrá enviar carta a la Facultad de Estudios Generales anexando todos los soportes pertinentes, para que evalúen su situación.

Para **ESTUDIANTES ANTIGUOS** el registro académico de asignaturas se podrá realizar en una sala del bloque 3 de la sede principal de la Universidad, o en el sitio Web de la Universidad; si tiene alguna clase de demora en el sitio Web acercarse inmediatamente a la sala de la sede principal de la Universidad.

TODOS LOS ESTUDIANTES DEBEN HACER REGISTRO ACADÉMICO. Los estudiantes de PRÁCTICAS PROFESIONALES Ó GRADO que hayan hecho su registro de la asignatura que lo designa como tal en semestres anteriores deberán registrar su asignatura nuevamente sin excepciones para el periodo actual.

Sea cuidadoso en el registro académico de sus asignaturas, si usted no tiene suficientes conocimientos de informática o computadores es recomendable que realice su registro académico en la sala del bloque 3 de la sede principal, donde puede recibir asistencia personalizada.

De igual forma, no olvide cerrar la sesión una vez termine de realizar su registro académico porque personas inescrupulosas podrían aprovechar la situación y alterar su registro, tampoco suministre su clave a otra personas y recuerde cambiar la clave periódicamente.

Para evitar congestión y por seguridad los estudiantes podrán entrar al módulo estudiantil máximo **hasta 5 veces al día**. Sin embargo, dependiendo del rendimiento y de la velocidad del servicio de la página, el Grupo de Admisiones podrá aumentar el número de ingresos permitidos por día hasta 10.

Y a partir del 2011-II, podrán cambiar su horario de clases **2 veces** al día y **10 veces** durante todo el proceso.

Recuerde que en la semana comprendida **entre el 25 al 29 de julio de 2011**, diariamente en el horario comprendido entre las **6:00 pm y las 10:00 pm** no estará disponible la opción de realizar el registro académico, debido a que esta franja será utilizada para trámites internos de las Direcciones de Programa.

SITUACIONES ACADÉMICAS ESPECIALES solo pueden ser resueltas por el CONSEJO ACADÉMICO. La oficina de Admisiones Registro y Control Académico **NO** puede resolver situaciones académicas especiales sin el soporte o visto bueno del Consejo Académico.

Si el estudiante No puede realizar su Registro Académico debe:

- Verificar si tiene algún PAZ Y SALVO PENDIENTE en el sitio Web <http://admisiones.unimagdalena.edu.co/estudiantes> en el paso 2 de esta página.
- Verificar si tiene alguna nota pendiente por registrar ingresando en su módulo académico. Si tiene alguna nota pendiente deberá acercarse a:

CENTRO DE IDIOMAS: Si la asignatura es Inglés. Una vez se reciba el reporte de la nota, Admisiones procederá a darle el trámite respectivo.

FACULTAD RESPECTIVA: Si la asignatura depende de la FACULTAD. Una vez se reciba el reporte de la nota, Admisiones procederá a darle el trámite respectivo.

DIRECCIÓN DE PROGRAMA. Si la asignatura depende directamente del PROGRAMA. Una vez se reciba el reporte de la nota, Admisiones procederá a darle el trámite respectivo.

6. REVISIÓN DE MATRÍCULAS FINANCIERAS

Recuerde que la forma de calcular el valor de la base de matrícula para todos los estudiantes de la Universidad del Magdalena, se rige por el **Acuerdo Superior No. 024 de 2009**, y depende de los documentos presentados para el momento de su inscripción.

Usted podrá consultar el mencionado acuerdo en el sitio web de Secretaría General (<http://cids2.unimagdalena.edu.co/secretaria/Paginas/acuerdosya.aspx>) y verificar que el costo de su liquidación ha sido calculado correctamente.

El período de Ajuste de Liquidaciones está programado del **30 de Junio al 14 de Julio de 2011**, durante estas fechas usted podrá solicitar revisión a su matrícula financiera si considera que el valor de su liquidación no concuerda con los parámetros establecidos en el **Acuerdo Superior No. 024 de 2009**.

Cualquier reclamación que usted tenga al respecto deberá manifestarlo de inmediato **PREFERIBLEMENTE** a través del Sistema de Gestión Integral COGUI <http://cogui.unimagdalena.edu.co> en el enlace Atención al Usuario - *Percepciones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQR)*, agradecemos que no utilice ningún correo electrónico de Admisiones para interponer su reclamo. Lo anterior teniendo en cuenta que a través del Sistema de PQR, se garantiza que usted tendrá un soporte de su solicitud y obtendrá respuesta en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

No olvide que para tramitar un cambio de estrato socioeconómico para el período académico 2011-II, Bienestar Universitario debió corroborar los datos suministrados por usted mediante una visita domiciliaria y posteriormente, debió haber remitido el respectivo informe por comunicación interna al Grupo de Admisiones y Registro, en el cual envían los reportes de las visitas realizadas, para los casos donde aplique la modificación del estrato socioeconómico.

Tenga presente que cualquier tipo de reclamación que usted interponga, **NO INTERFIERE NI MODIFICA LAS FECHAS DE PAGO DE MATRÍCULA PARA EL SEGUNDO PERÍODO ACADÉMICO DE 2011**.

Recuerde que las fechas para solicitar los descuentos por Certificado Electoral, hermanos y descuento por cursar menos créditos académicos fueron:

TIPO DESCUENTO	FECHA PARA SOLICITARLO	OBSERVACIÓN
Certificado Electoral	Durante el período de inscripciones 2011-II: Del 07 de febrero hasta el 25 de abril de 2011	Se debían entregar los soportes respectivos en la Sección de Atención al Usuario de Admisiones.
Hermanos	Durante el período de inscripciones 2011-II: Del 07 de febrero hasta el 25 de abril de 2011	Se debían entregar los soportes respectivos en la Sección de Atención al Usuario de Admisiones.
Descuento por créditos	Desde el cierre de digitación de notas de segundo seguimiento hasta el cierre de semestre: Desde el 09 de mayo hasta el 15 de junio de 2011	Cada estudiante podía solicitarlo a través de su módulo estudiantil, indicando el número de créditos que registrará en el período 2011-II e incluso podía modificar dicha cifra hasta el 15 de junio de 2011.

Por tanto, en el período de Ajuste de Liquidaciones **NO** se tramitarán solicitudes de descuentos hermanos, ni por Certificado Electoral.

Sin embargo, por autorización del Consejo Académico todas las solicitudes de descuentos por créditos académicos presentadas dentro de las fechas establecidas por el Calendario Académico para el ajuste de liquidación de matrícula, serán tramitadas por el Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico.

7. FORMAS DE PAGO

Usted podrá efectuar el pago de su matrícula financiera de diferentes formas:

- **Pago de contado:** Realice el pago en el Banco de Occidente **con la liquidación**, según el valor y la fecha estipulada. Si usted cancela de contado en el **Banco de Occidente**, no deberá entregar ningún documento en la oficina de Admisiones, debido a que el banco reporta todos los pagos efectuados durante el día y éstos son activados por el Grupo de Admisiones automáticamente.

- **Pago con tarjetas débito, crédito o cheque:** Si usted desea pagar su matrícula financiera a través de alguno de estos medios, deberá acercarse a la **oficina de Tesorería** de la Universidad y luego hacer entrega de los respectivos soportes de pago en la sección de atención al usuario de Admisiones, para que su pago sea registrado en el sistema.

Recuerde que es **OBLIGATORIO** hacer entrega en ADMISIONES del soporte de todos los pagos efectuados en Tesorería. En caso de no entregar dicha documentación oportunamente, la Universidad no asume ninguna responsabilidad.

- **Pago Financiado:** Usted podrá obtener mayor información sobre los distintos tipos de crédito que ofrece la Universidad del Magdalena a través de la **oficina de Cartera**, para financiar su matrícula financiera, comunicándose al teléfono 430 12 92 Ext. 207 y 253 ó acercándose directamente a las instalaciones de la Universidad en el Bloque VIII, primer piso.

Para los trámites del crédito, la oficina de Cartera le solicitará entre otros documentos su liquidación de matrícula financiera. Recuerde que la liquidación solamente estará disponible para su descarga durante las fechas estipuladas para matrículas ordinarias y extraordinarias, por tanto **NO OLVIDE GUARDAR** su liquidación debido a que por ningún motivo se entregarán liquidaciones fuera de fechas en la sección de atención al usuario de Admisiones.

Si usted efectúa el pago de su matrícula a través de un crédito educativo (Corto plazo, ACCES, ICETEX, descuento por nómina, entre otros), no deberá entregar ningún documento en la oficina de Admisiones, debido a que la oficina de Cartera se encarga de reportar directamente al Grupo de Admisiones los créditos tramitados.

Por tanto, una vez usted legalice el abono a financiación en la oficina de Cartera sino tiene paz y salvos pendientes (Biblioteca, Clínica Odontológica y Laboratorios), podrá realizar su registro académico inmediatamente

IMPORTANTE: En todos los casos, el estudiante debe verificar que su pago fue activado, de no ser así, debe reportarlo inmediatamente mediante el Sistema de Gestión Integral COGUI <http://cogui.unimagdalena.edu.co> en el enlace Atención al Usuario - *Percepciones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQR)*, oficio radicado o directamente en la sección de atención al usuario de Admisiones. En caso de no reportar esta situación oportunamente, la Universidad no asume ninguna responsabilidad.

8. CONFIRMACIÓN DEL REGISTRO ACADÉMICO

No olvide que luego de que finalice el período de ajuste de registro académico (inclusión, cambio o cancelación) usted **deberá confirmar su horario de clases** a través del módulo académico ingresando con su código estudiantil y su contraseña. Si encuentra alguna anomalía en el mismo, favor acercarse a su respectiva dirección de programa e informar de la situación. Recuerde que cualquier reclamación de su parte estará sujeta a revisión.

Tiene **hasta la digitación de calificaciones del primer seguimiento** para confirmar su horario de clase 2011-II. Pasada esta fecha usted renuncia al derecho de reclamar sobre el registro revisado, corregido, aceptado y asentado (Artículo 89 del Reglamento Estudiantil, Acuerdo Superior No. 008 de 2003).

En caso de que usted rechace la confirmación de su registro académico, deberá dirigirse a su Dirección de Programa e informar su inconformidad con el horario de clases, la cual deberá ser radicada en correspondencia y guardada por usted como soporte.