



PROCESO DE MATRÍCULA

Manual del usuario

Admitidos de pregrado de la modalidad presencial



¡Hola!

Conoce el paso a paso
del proceso de matricula.

CONTENIDO

ítem	Página
Canales de contacto	5 y 6
Desbloquear ventajas emergentes	7
Acceso a plataforma	8 y 9
Ingreso a módulo de admisiones	10 a 14
Aceptación del cupo	15
Registro de información personal	16 y 17
Datos adicionales	18 y 19
Estudios de bachiller	20 y 21
Información socioeconómica	22
Afiliación a salud	23, 24 y 25
Afiliación a SISBÉN	26 y 27
Registro núcleo familiar	28 a 32
Documentos para liquidación	33 a 35
Certificado electoral	36 a 39

CONTENIDO

ítem	Página
Registro de foto	40
Pago de matrícula académica	41
Pago de seguro estudiantil	42
Pago exámenes de aptitud física	43 y 44
Matrícula académica	45 a 47

PROCESOS ADICIONALES

ítem	Página
Solicitud de prórroga	48 a 51

¡Importante!

Recuerde que a partir de este momento el sistema le notificará el avance en cada etapa del proceso de matrícula **únicamente a su cuenta de correo institucional**, por lo cual deberá estar muy atento a las notificaciones que le sean enviadas.

Nota: en caso de no poder acceder a su correo institucional deberá solicitarlo a la cuenta:

suporte_correo@ut.edu.co



Notificación seguimiento admisión



Hola Juan Pepe,
la etapa **AFILIACIÓN A SISBÉN** fue
APROBADA.

El(La) usuario(a) cumplió con el registro y cierre de la afiliación a SISBEN.

Nota: Dado que la información registrada se efectúa bajo declaración juramentada, el sistema realiza la aprobación automática de la etapa de afiliación a SISBEN.



Etapa
AFILIACIÓN A SISBÉN



Estado
APROBADO



Código estudiante
030100082019



Listado
PRIMER LISTADO

Programa
INGENIERIA AGROINDUSTRIAL

Mensaje automático. No responda a este correo.

¡Necesita soporte!

Establecemos cuatro canales de contacto y soporte del proceso así:

Descripción	Correo
Soporte relacionado con los documentos, soportes, requisitos, casos especiales del núcleo familiar, certificaciones y demás documentación relacionada el las etapas: 7. Información de núcleo familiar y 8. Documentos para liquidación.	<i>Ver correos en soporte</i>
Soporte técnico relacionado con problemas de acceso a la plataforma institucional (Academusoft) o correo institucional, contraseñas y usuarios del sistema.	soporte_correo@ut.edu.co
Soporte técnico relacionado con errores o dudas únicamente del módulo de Admisión Estudiante en la plataforma.	soporte_admisiones@ut.edu.co
Soporte, dudas o aclaraciones generales (que no se encuentren establecidas en los tres casos anteriores) del proceso de admisiones y matrícula de estudiantes nuevos.	comitedeadmisiones@ut.edu.co



Recuerde que para atender su caso puntual deberá informar su nombre completo, número de documento, programa al cual fue admitido y detallar claramente cual es su solicitud. **En caso de ser soporte técnico preferiblemente adjunte la captura de pantalla correspondiente.**



Para acceder a la Plataforma Academusoft debe tener desbloqueadas las ventanas emergentes.

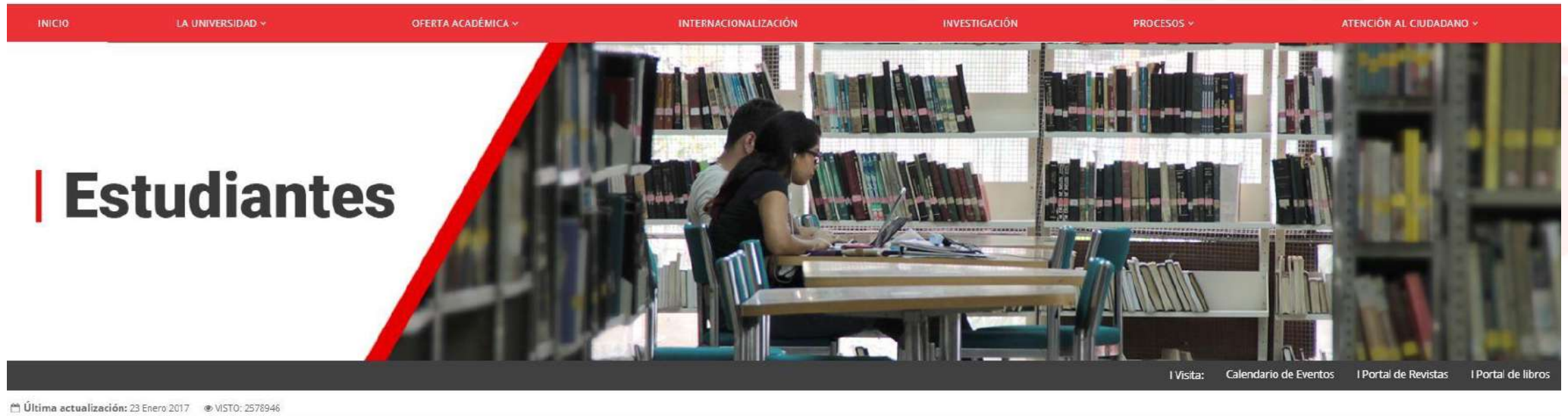
Consulte el manual para desbloquear ventanas emergentes en el siguiente link
<https://www.ut.edu.co/atencion-al-ciudadano-ut/manuales/estudiantes.html>

Nombre manual: Manual para desbloquear ventanas emergentes

Para acceder al módulo de Admisión Estudiante, se recomiendan los siguientes navegadores.



Accede a la Plataforma Academusoft, a través del acceso de nuestra página web:
<http://ut.edu.co/estudiantes.html>



INICIO LA UNIVERSIDAD ▾ OFERTA ACADÉMICA ▾ INTERNACIONALIZACIÓN INVESTIGACIÓN PROCESOS ▾ ATENCIÓN AL CIUDADANO ▾

Estudiantes

Última actualización: 23 Enero 2017 VISTO: 2578946

Visita: Calendario de Eventos | Portal de Revistas | Portal de libros

- Accede a:
- Plataforma Académica
 - Tu aula
 - Tu aula media
 - Correo Institucional
 - Biblioteca
 - Bases de Datos Adquiridas
 - PQRS
 - Salas de Informática
 - Microsot Imagine

- Conoce sobre:
- Matrícula Académica
 - Generación E
 - Becas
 - Estatuto Estudiantil
 - Calendario Académico
 - Reliquidación matrículas
 - Representante de los estudiantes
 - Certificados y constancias
 - Metódos de pago



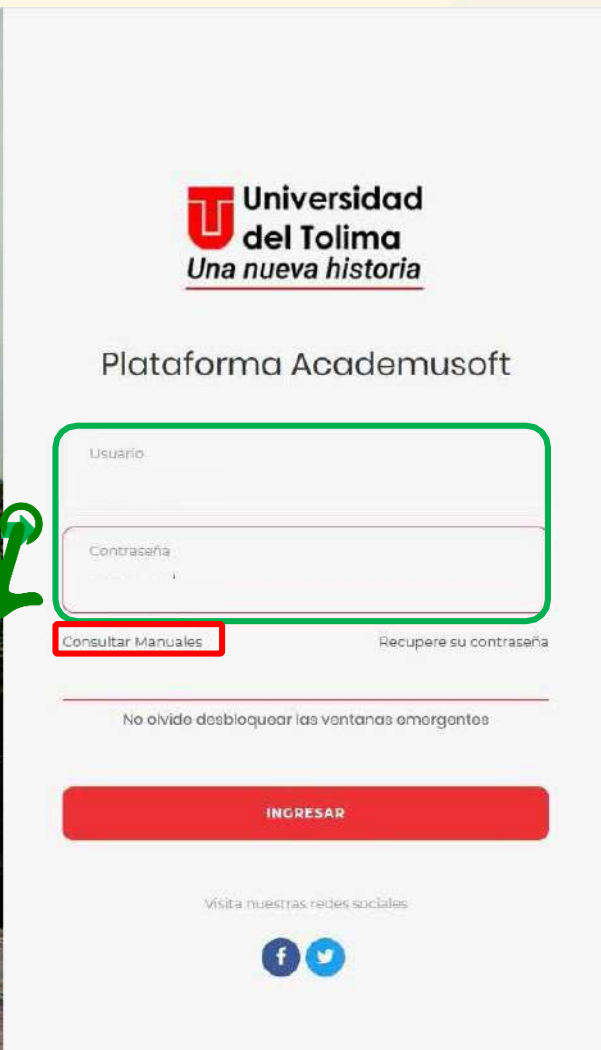
YouTube VIDEO INSTITUCIONAL


¿Qué esperas para matricarte en la UT?

Ver más ta... Compartir

¿Qué esperas

Recuerda que previamente debes haber realizado el proceso de recuperación de contraseña



 **Universidad
del Tolima**
Una nueva historia

Plataforma Academusoft

Usuario



Contraseña

[Consultar Manuales](#) [Recupere su contraseña](#)

No olvide desbloquear las ventanas emergentes

INGRESAR

Visita nuestras redes sociales:

Proceda a digitar los datos de acceso de su plataforma Academusoft los cuales previamente debe haber recuperado.

Si tiene dudas ingresa a la opción de **Consultar los manuales** - "Recuperación de contraseña" y "Manual de acceso a la plataforma" disponible en el link: <https://www.ut.edu.co/atencion-al-ciudadano-ut/manuales/estudiantes.html>



No usar Internet Explorer



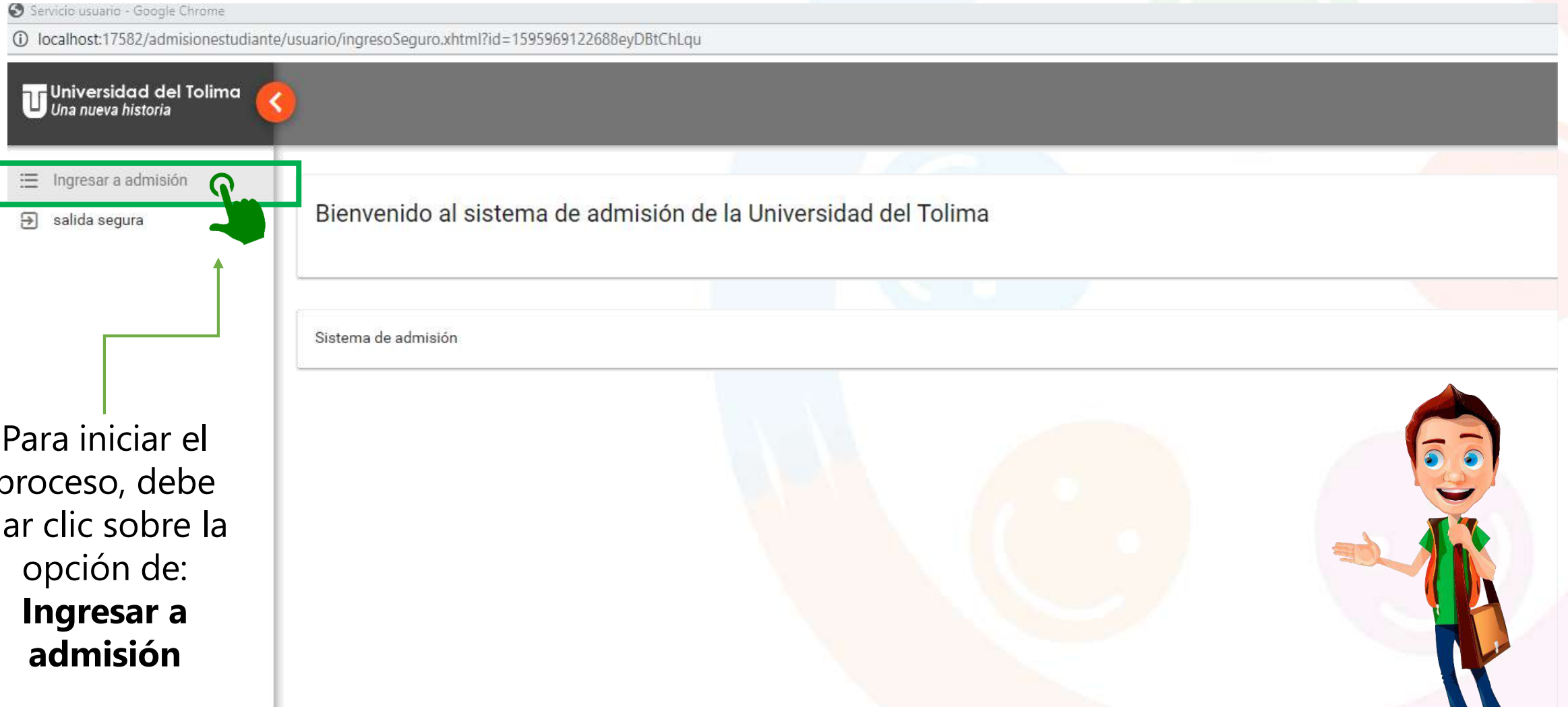
Una vez acceda a la plataforma Academusoft, deberá seleccionarle icono de **Admisión Estudiante**



El módulo **admisión estudiante** es el único módulo donde usted deberá realizar todo su proceso.



El sistema lo direccionará al panel inicial de la aplicación



Servicio: usuario - Google Chrome

localhost:17582/admisionestudiante/usuario/ingresoSeguro.xhtml?id=1595969122688eyDBtChLqu

Universidad del Tolima
Una nueva historia

Ingresar a admisión

salida segura

Bienvenido al sistema de admisión de la Universidad del Tolima

Sistema de admisión

Para iniciar el proceso, debe dar clic sobre la opción de:
Ingresar a admisión



Universidad del Tolima
Una nueva historia

Ingresar a admisión
salida segura

Registro de admisión

Respetado(a) admitido(a):

A continuación encontrará el listado de programas en los cuales usted registra admisión, por favor seleccione el programa sobre el cual desea consultar o gestionar su matrícula a la Universidad.

Nota: Tenga en cuenta el periodo para el cual fue admitido(a) y el programa de su preferencia, recuerde que si en caso de ser admitido(a) a mas de un programa, por razones de equidad usted solo podrá realizar su matrícula en uno de ellos.

Datos de la admisión

Documento de identidad CC - 1006995995

Nombre admitido Diego Herlandy Mortano Eraso

El programa que usted seleccione del listado será el programa en el cual usted manifiesta su intención de matricularse. Recuerde que podrá seleccionar un único programa.

Item	Periodo	Listado	Código	Sede/CAT	Programa	Estado admisión
<input type="radio"/>	2019 - 1	CUARTO LISTADO	030100082019	UNIVERSIDAD DE TOLIMA SEDE CENTRAL	INGENIERIA AGROINDUSTRIAL	ADMITIDO
<input checked="" type="radio"/>	2019 - 1	PRIMER LISTADO	030100082019	UNIVERSIDAD DE TOLIMA SEDE CENTRAL	INGENIERIA AGROINDUSTRIAL	ADMITIDO

→ [Seleccionar y continuar](#)

Sistema de admisión

© Todos los derechos reservados - E.L.

A continuación, encontrará la información relacionada con los programas a los que fue admitido(a).

Seleccione el programa en el cual desea realizar su matrícula y de clic en “**Seleccionar y continuar**”.

Porcentaje de avance



Estado matrícula

























































PENDIENTE MATRÍCULA

Porcentaje avance

0%


El sistema presenta gráficamente el porcentaje de avance en su proceso al igual que el estado de su matrícula.


Información! La etapa de aceptación de cupo cerrará en **6 días, 12 horas y 56 minutos** Usted tiene pendiente aceptar el cupo. En caso de no aceptar el cupo su admisión sera anulada

Proceso	Tipo	Estado	Aprobado	Fecha aprobación	Opciones	Instrucciones
ACEPTACIÓN DE CUPO	REQUERIDO	PENDIENTE ACEPTACIÓN CUPO	NO		  	
INFORMACIÓN PERSONAL	REQUERIDO	PENDIENTE REGISTRO	NO		  	
DATOS ADICIONALES	REQUERIDO	PENDIENTE REGISTRO	NO		  	
ESTUDIO DE BACHILLER	REQUERIDO	PENDIENTE REGISTRO	NO		  	
INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA	REQUERIDO	PENDIENTE REGISTRO	NO		  	
AFILIACIÓN A SALUD	REQUERIDO	PENDIENTE REGISTRO	NO		  	
AFILIACIÓN A SISBÉN	REQUERIDO	PENDIENTE REGISTRO	NO		  	
NÚCLEO FAMILIAR	REQUERIDO	PENDIENTE REGISTRO	NO		  	
DOCUMENTOS PARA LIQUIDACIÓN	OPCIONAL	PENDIENTE REGISTRO	NO		  	
CERTIFICADO ELECTORAL	OPCIONAL	PENDIENTE REGISTRO	NO		  	
FOTOGRAFÍA PARA CARNETIZACIÓN	REQUERIDO	PENDIENTE REGISTRO	NO		  	
PAGO DE MATRÍCULA ACADÉMICA	REQUERIDO	PENDIENTE PAGO	NO		  	
PAGO DE SEGURO ESTUDIANTIL	REQUERIDO	PENDIENTE PAGO	NO		  	
MATRÍCULA ACADÉMICA	REQUERIDO	PENDIENTE MATRÍCULA	NO		  	

Adicionalmente, presenta el listado de etapas que usted debe surtir para poder matricularse.

























































El **icono**  le permitirá realizar el diligenciamiento de información de cada etapa.

El **icono**  le permitirá realizar seguimiento al registro y revisión de información en cada etapa del proceso.

El **icono**  le permitirá consultar la información registrada por usted.

El **icono**  le permitirá consultar las instrucciones de la etapa.

i **Información!** La etapa de aceptación de cupo cerrará en **6 días, 12 horas y 56 minutos** Usted tiene pendiente aceptar el cupo.
 En caso de no aceptar el cupo su admisión sera anulada ✕

Proceso	Tipo	Estado	Aprobado	Fecha aprobación	Opciones	Instrucciones
ACEPTACIÓN DE CUPO	REQUERIDO	PENDIENTE ACEPTACIÓN CUPO	NO		  	
INFORMACIÓN PERSONAL	REQUERIDO	PENDIENTE REGISTRO	NO		  	
DATOS ADICIONALES	REQUERIDO	PENDIENTE REGISTRO	NO		  	
ESTUDIO DE BACHILLER	REQUERIDO	PENDIENTE REGISTRO	NO		  	
INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA	REQUERIDO	PENDIENTE REGISTRO	NO		  	
AFILIACIÓN A SALUD	REQUERIDO	PENDIENTE REGISTRO	NO		  	
AFILIACIÓN A SISBÉN	REQUERIDO	PENDIENTE REGISTRO	NO		  	
NÚCLEO FAMILIAR	REQUERIDO	PENDIENTE REGISTRO	NO		  	
DOCUMENTOS PARA LIQUIDACIÓN	OPCIONAL	PENDIENTE REGISTRO	NO		  	
CERTIFICADO ELECTORAL	OPCIONAL	PENDIENTE REGISTRO	NO		  	
FOTOGRAFÍA PARA CARNETIZACIÓN	REQUERIDO	PENDIENTE REGISTRO	NO		  	
PAGO DE MATRÍCULA ACADÉMICA	REQUERIDO	PENDIENTE PAGO	NO		  	
PAGO DE SEGURO ESTUDIANTIL	REQUERIDO	PENDIENTE PAGO	NO		  	
MATRÍCULA ACADÉMICA	REQUERIDO	PENDIENTE MATRÍCULA	NO		  	

1 Etapa

¡Aceptación del cupo!

El módulo de aceptación del cupo corresponde a la etapa en la cual el(la) admitido(a) expresa de manera voluntaria a la Universidad del Tolima la aceptación del cupo en el cual se encuentra aceptado(a).

Esta es la primera etapa del proceso de matrícula como estudiante nuevo(a) y debe tener en cuenta que toda la información aquí reportada será utilizada por las diferentes dependencias de la Universidad del Tolima que así lo requieran, al igual que será reportada al Ministerio de Educación Nacional a través de los sistemas de información y mecanismos que la entidad establezca. Por tan razón cualquier inconsistencia en el registro de la información es responsabilidad expresa del admitido.

Usted obtendrá la categoría de **ESTUDIANTE** al tener las etapas requeridas del proceso aprobadas, ingresando a la etapa **"MATRÍCULA ACADÉMICA"** en la cual usted seleccionará uno de los grupos que se encuentran disponibles, matriculándose en todas las asignaturas de primer nivel.

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE ACEPTACIÓN DEL CUPO

YO, IDENTIFICADO(A) CON DOCUMENTO DE IDENTIDAD FORMALMENTE Y DE MANERA EXPRESA ACEPTO EL CUPO QUE ME FUE ASIGNADO POR LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA AL PROGRAMA **0845 - TECNOLOGIA EN REGENCIA DE FARMACIA** EN LA SEDE **CREAD HONDA**, CON EL CÓDIGO PARA EL PERIODO ACADÉMICO EN EL LISTADO

POR LO ANTERIOR, DECLARO BAJO GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE ENTIENDO Y ACEPTO LO SIGUIENTE:

1. QUE TODA LA INFORMACIÓN REGISTRADA ES VERAZ Y QUE LOS DOCUMENTOS, SOPORTES Y ANEXOS DENTRO DEL PROCESO DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTE NUEVO(A) SON COPIAS DIGITALIZADAS DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES. EN CASO QUE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA EVIDENCIE ALTERACIÓN, MODIFICACIÓN, FALSIFICACIÓN O SE EVIDENCIE QUE OCULTÉ INFORMACIÓN DURANTE EL PROCESO DE MATRÍCULA, MI CUPO SERÁ ANULADO DE INMEDIATO.
2. QUE SERÉ CONSIDERADO(A) ESTUDIANTE DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA, ÚNICAMENTE CUANDO INGRESE A LA ETAPA DE **MATRÍCULA ACADÉMICA**, SELECCIONE EL GRUPO Y FINALICE MI MATRÍCULA ACADÉMICA QUEDANDO LA ETAPA EN ESTADO **"MATRICULADO(A)"**.
3. QUE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA NORMATIVAMENTE PERMITE QUE EL ESTUDIANTE SE ENCUENTRE EN UN ÚNICO PROGRAMA, POR LO TANTO, EL SISTEMA SOLICITARÁ ANULAR LA ADMISIÓN EN OTROS PROGRAMAS DIFERENTES AL PROGRAMA AQUI ACEPTADO.
4. QUE EN CONCORDANCIA CON LO ANTERIOR, EN CASO DE ESTAR COMO ESTUDIANTE ACTIVO Y DESARROLLANDO UN PROGRAMA ANTERIORMENTE EN LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA, EL SISTEMA SOLICITARÁ ANULARLO AL MOMENTO DE LEGALIZAR SU MATRÍCULA. **APLICA ÚNICAMENTE EN CASO DE ENCONTRARSE COMO ESTUDIANTE ACTIVO.**
5. QUE AL ACEPTAR EL CUPO LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA ME PERMITIRÁ DENTRO DEL CALENDARIO ESTABLECIDO REALIZAR LAS ETAPAS DEL PROCESO DE MATRÍCULA COMO ESTUDIANTE NUEVO(A).
6. QUE CONOZCO EL CALENDARIO ESTABLECIDO PARA EL NORMAL DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE MATRÍCULA COMO ESTUDIANTE NUEVO(A).
7. QUE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA SUMINISTRÓ LOS INSTRUCTIVOS PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA ACADÉMICA COMO ESTUDIANTE NUEVO.
8. QUE EN CASO DE NO FINALIZAR MI PROCESO DE MATRÍCULA COMO ESTUDIANTE, TENDRÉ LA OPCIÓN DE SOLICITAR PRÓRROGA A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA EN LA OPCIÓN "SOLICITUD DE PRÓRROGA" DENTRO DE LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CALENDARIO.
9. QUE EN CASO DE NO FINALIZAR MI PROCESO DE MATRÍCULA COMO ESTUDIANTE NUEVO(A) Y NO SOLICITAR PRÓRROGA EN LA PLATAFORMA DENTRO DE LAS FECHAS ESTABLECIDAS MI CUPO SERÁ ANULADO DE MANERA AUTOMÁTICA Y ASIGNADO AL SIGUIENTE ASPIRANTE EN COLA DE ESPERA.

← Regresar

✓ Aceptar declaración juramentada

Lea en su totalidad el contrato de términos y de clic en "Aceptar declaración juramentada"

Es el proceso en el que cada admitido(a) manifiesta su voluntad de aceptar el cupo en la Universidad.

Tenga en cuenta que si usted no realiza la aceptación del cupo en la fecha establecida, su admisión será anulada



2 Etapa

¡Información Personal!

Deberá diligenciar toda la información requerida en esta etapa con sus datos de información personal.

También le será requerido el cargue de su documento de identidad ampliado al 150%, totalmente legible y ambas caras en una sola hoja.

Una vez cargado el PDF del documento dele clic en guardar para continuar con el proceso.

Contacto en caso de emergencia

Parentesco *	Seleccione parentesco	Tipo de documento *	Seleccione tipo de documento
Número de documento *	documento	Primer nombre *	primer nombre
Segundo nombre	segundo nombre	Primer apellido *	primer apellido
Segundo apellido	segundo apellido	Teléfono *	Teléfono
Celular *	Celular	Correo electrónico	Correo electrónico

← Regresar

✓ Guardar

Soporte documento de identidad

Restricciones El documento de identidad debe estar ampliado al 150%, debe ser por ambas caras, legible, sin ningún tipo de tachones o enmendaduras y en una sola hoja



Seleccione el icono de adjuntar soporte, suba el archivo PDF de su documento de identidad con las especificaciones requeridas y dele clic en guardar.



Hemos visto tus presentaciones

Al momento de guardar el sistema le mostrará la información registrada por usted para realizar una última revisión y verificación.

Si esta seguro de todos los datos registrados de clic en aprobar la información para continuar con el proceso.

Recuerde que:

1. Usted es el unico responsable de la calidad de la información que aqui se registre.
2. La Universidad del Tolima no responderá por perdida de beneficios o becas, certificaciones mal elaboradas, documentos, carné o cualquier otra situación que se genere de forma errada por la información registrada por usted en el presente formulario.
3. La Universidad reportará al Ministerio de Educación Nacional la información tal y como usted la registró en este formulario.

✓ Aprobar información

✎ Regresar y corregir

Sistema de admisión

© Todos los derechos reservados - E.L.

Bajo la gravedad de juramento acepto, entiendo e informo lo siguiente:

1. Que el documento de identidad cargado es totalmente legible.
2. Que el documento de identidad se encuentra ampliado al 150%.
3. Que el documento de identidad contiene la parte delantera y trasera.
4. Que corresponde a mi documento de identidad.
5. Que no se encuentra ningun otro soporte diferente a mi documento de identidad en el PDF aqui cargado.

✓ Aprobar soporte

✎ Corregir soporte

Sistema de admisión

© Todos los derechos reservados - E.L.

3 Etapa

¡Datos Adicionales!

Datos adicionales

Discapacidad *

Capacidad excepcional *

Tipo Víctima *

Etnias



























tipo de etnia *	<input type="text" value="NO APLICA"/>	Etnia *	<input type="text" value="NO APLICA"/>
Tipo de documento	<input type="text" value="Seleccione tipo documento"/>	Número de documento	<input type="text" value="Número de documento"/>
Departamento	<input type="text" value="Seleccione"/>	Ciudad	<input type="text" value="Seleccione"/>
Dirección	<input type="text" value="Dirección"/>	Núcleo	<input type="text" value="Núcleo"/>

← Regresar

Deberá diligenciar en su totalidad la información requerida en esta etapa, si esta seguro de la información registrada a continuación de clic en guardar y podrá continuar con el siguiente proceso

Después de haber guardado, el sistema le presentará el panel de los procesos y mostrará el estado de avance en donde podrá verificar el avance de su proceso.

Etapas del proceso de matrícula

Proceso	Tipo	Estado	Aprobado	Fecha aprobación	Opciones
INFORMACIÓN PERSONAL	REQUERIDO	PENDIENTE DE REVISIÓN - UNIVERSIDAD	NO		 
DATOS ADICIONALES	REQUERIDO	APROBADO	SI	28-07-2020 10:03:00 PM	 
ESTUDIO DE BACHILLER	REQUERIDO	PENDIENTE DE REVISIÓN - UNIVERSIDAD	NO		 
INFORMACIÓN SOCIOECONOMICA	REQUERIDO	APROBADO	SI	28-07-2020 10:14:41 PM	 
AFILIACIÓN A SALUD	REQUERIDO	PENDIENTE REGISTRO	NO		 
AFILIACIÓN A SISBÉN	REQUERIDO	PENDIENTE REGISTRO	NO		 
NÚCLEO FAMILIAR	REQUERIDO	PENDIENTE REGISTRO	NO		 
DOCUMENTOS PARA LIQUIDACIÓN	REQUERIDO	PENDIENTE REGISTRO	NO		 
CERTIFICADO ELECTORAL	OPCIONAL	PENDIENTE REGISTRO	NO		 
FOTOGRAFÍA PARA CARNETIZACIÓN	REQUERIDO	PENDIENTE REGISTRO	NO		 
PAGO DE MATRÍCULA ACADÉMICA	REQUERIDO	PENDIENTE REGISTRO	NO		 
PAGO DE SEGURO ESTUDIANTIL	REQUERIDO	PENDIENTE REGISTRO	NO		 
PAGO EXÁMENES DE APTITUD FÍSICA	REQUERIDO	PENDIENTE REGISTRO	NO		 

A continuación de clic en el icono de ingreso en el siguiente proceso para continuar.

Recuerda que una vez aprobada la información usted no podrá realizar ninguna modificación

4 Etapa

¡Estudios de bachiller!

Establecimiento educativo

Tipo * OFICIAL

Establecimiento educativo * -- seleccionar --

Sede * -- seleccionar --

Datos complementarios

La información que registre debe coincidir con la que reposa en el diploma o acta de grado

Valor pensión * 0

Fecha de grado * 28/07/2020

Forma obtención de título * Tradicional

Libro * 123

Folio * 456

Regresar

Guardar

Soporte diploma y acta de grado - Estudios secundarios

Restricciones

Los documentos deben estar en formato PDF, sin tachones, borrones o enmendaduras. Usted deberá tener dos archivos PDF con un unico documento en cada uno de ellos, los cuales corresponden un archivo pdf al diploma y otro archivo pdf al acta de grado

Click para adjuntar diploma.

Click para adjuntar acta de grado.

En este proceso deberá realizar el diligenciamiento de los campos vacíos acorde con la información de su acta y diploma de bachiller.

A continuación deberá cargar el PDF de ambos documentos escaneados de manera independiente dando clic sobre cada icono de cargue y adjuntando el documento en posición vertical, completo y totalmente claro y legible.

Una vez cargados los documentos dele clic en Guardar para continuar con el proceso.

El sistema le solicitará verificar la información cargada, si esta seguro de la información dele clic en **Aprobar Soportes**.



2010 y las contenidas en las Leyes 30 de 1992 y 1188 de 2008, y el Decreto 1075 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 30 de 1992 señala como objetivo de la educación superior y de sus instituciones, prestar a la comunidad un servicio con calidad referido a los resultados académicos, a los medios y procesos empleados, a la infraestructura institucional, a las dimensiones cualitativas y cuantitativas del mismo y a las condiciones en que se desarrolla cada institución.

Que la Ley 1188 de 2008 y el Decreto 1075 de 2015 establecen que para poder ofrecer y

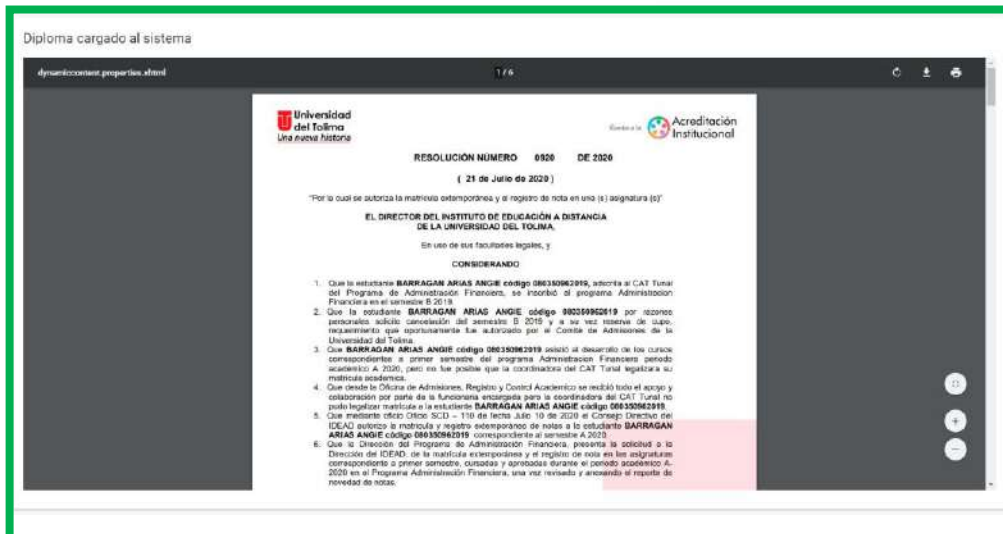


Bajo la gravedad de juramento acepto, entiendo e informo lo siguiente:

1. Que el diploma cargado es totalmente legible.
2. Que el acta de grado cargada es totalmente legible.
3. Que los dos soportes se encuentran separados en archivos independientes.
4. Que los soportes se encuentran en posición vertical.
5. Que los soportes corresponden a la información registrada a mi nombre.



Sistema de admisión



Recuerde que los documentos cargados deben de encontrarse en **posición vertical, completos y totalmente claros y legibles**, tal como se muestra en la imagen.

5 Etapa

¡Información Socioeconómica!

Información socioeconómica

Seleccione el tipo de vivienda de procedencia *

¿De quién depende usted económicamente? *

Datos laborales

¿Usted trabaja actualmente? *

Cargo dentro de la empresa

Salario mensual

Información crediticia

¿Usted tiene crédito para financiar sus estudios? *

Hijos

¿Usted tiene hijos? *

¿Convive usted con su(s) hijo(s)?

Sistema de admisión © Todos los derechos reservados - E.L.

Deberá diligenciar en su totalidad la información requerida en esta etapa.

Es importante que verifique la información registrada antes de guardar, pues una vez guardada la información el sistema la aprobará automáticamente.

A continuación de clic en guardar y podrá continuar con el siguiente proceso.

6 Etapa

¡Afiliación a Salud!

Registro de afiliación a salud

Tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

- Usted debe registrar una afiliación a salud activa
- Es su responsabilidad mantener la información de su EPS actualizada.
- El sistema no le solicitará soportes.

Notas importantes:

1. Si usted pertenece a un régimen especial de salud como Magisterio, Fuerzas Militares, entre otros. Al ingresar la vinculación deberá seleccionar la opción de REGIMEN DE EXCEPCIÓN.
2. Cuando finalice el registro y cargue del documento de clic en "Finalizar".
3. Si usted es estudiante antiguo, ya registró su EPS y continua en la misma entidad, no sera necesario que diligencie información alguna y podrá dar clic al boton "Finalizar".

Lista de afiliaciones a salud

Régimen	Tipo afiliación	Administradora de salud	Fecha afiliación	Estado	Fecha declaración juramentada	Estado	Opciones
No se encontraron registros.							

← Regresar

+ Ingresar nueva vinculación

A continuación, encontrará el menú de registro de afiliación a salud, para ingresar la información de clic sobre el icono **Ingresar Nueva Vinculación**

Finalizar registro de afiliación a salud

En esta etapa del proceso es requerido que una vez usted esté totalmente seguro que ha diligenciado correctamente su información de **afiliación a salud** de clic sobre el botón "**Finalizar registro**". Usted puede regresar y realizar ajustes a su información de salud mientras no se clic en el citado botón, pero una vez finalizado no podrá realizar modificaciones ya que pasará a revisión de la Universidad.

Nota: En caso que usted no cierre el proceso quiere decir que usted está realizando ajustes a la información, por lo tanto, la Universidad no revisará su documento de afiliación a salud y estará pendiente hasta el momento que usted decida dar clic en el botón "Finalizar registro".

✓ Finalizar registro

Nueva EPS

1 Información básica 2 Previsualización 3 Declaración Juramentada

Régimen * REGIMEN CONTRIBUTIVO

Tipo de afiliado * BENEFICIARIO

Seleccione la EPS * ALIANSALUD EPS (ANTES COLMEDICA)

Fecha de afiliación * 20/07/2016

Continuar

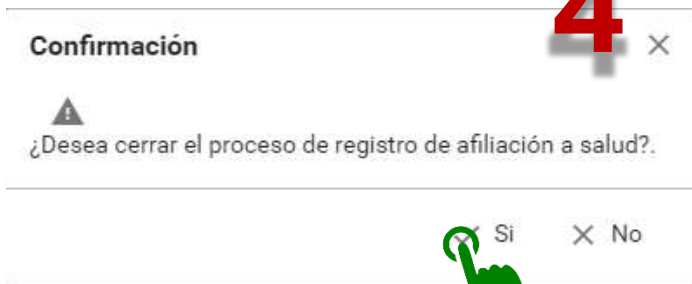


Registre la información solicitada de su afiliación a salud, y dele clic en continuar.

Confirmación

¿Desea cerrar el proceso de registro de afiliación a salud?

Si No



Por ultimo dele clic en si para confirmar y registrar la información.

Previsualización soporte

1 Información básica 2 Previsualización 3 Declaración Juramentada

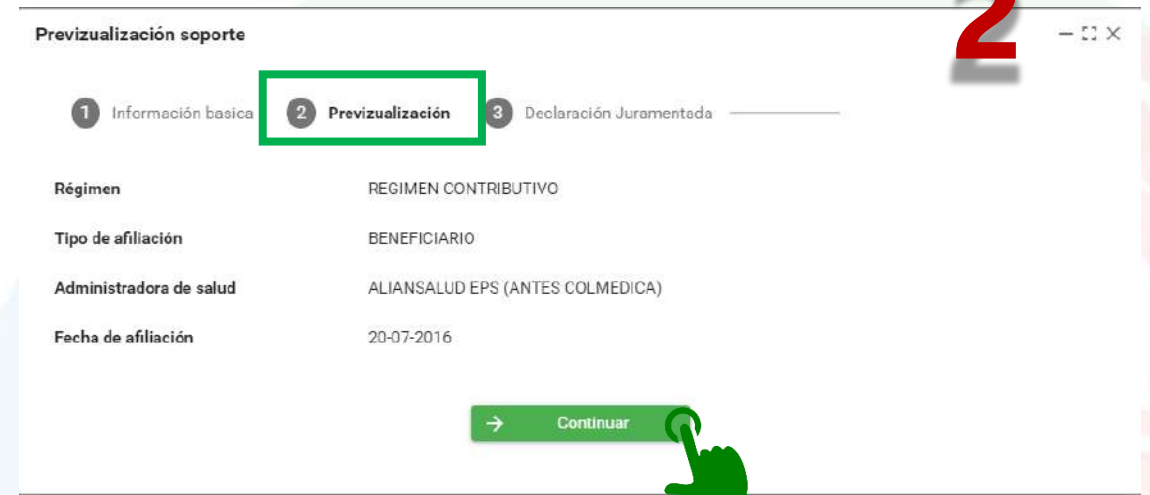
Régimen REGIMEN CONTRIBUTIVO

Tipo de afiliación BENEFICIARIO

Administradora de salud ALIANSALUD EPS (ANTES COLMEDICA)

Fecha de afiliación 20-07-2016

Continuar



El sistema le mostrara los datos consignados, verifique la información y si esta seguro dele clic sobre en continuar.

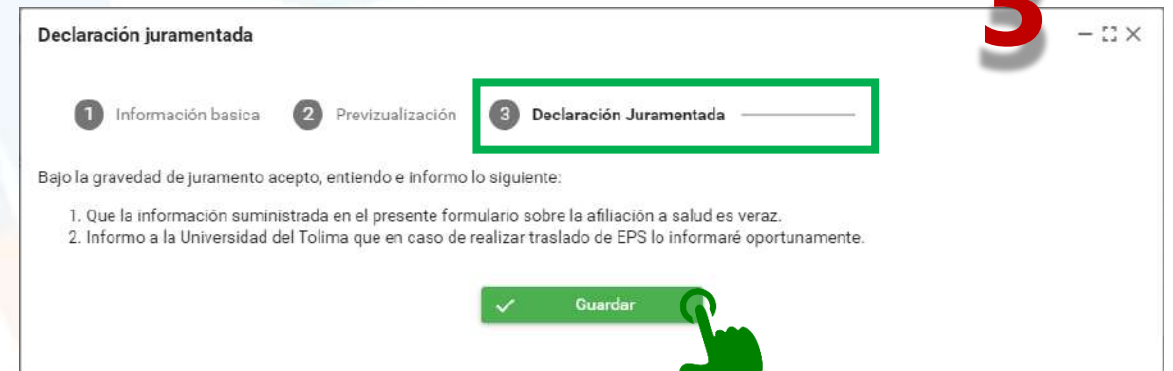
Declaración juramentada

1 Información básica 2 Previsualización 3 Declaración Juramentada

Bajo la gravedad de juramento acepto, entiendo e informo lo siguiente:

1. Que la información suministrada en el presente formulario sobre la afiliación a salud es veraz.
2. Informo a la Universidad del Tolima que en caso de realizar traslado de EPS lo informaré oportunamente.

Guardar



A continuación, el sistema le pedirá realizar la declaración juramentada de la información consignada si esta seguro dele clic en continuar.

Registro de afiliación a salud

Tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

- Usted debe registrar una afiliación a salud activa
- Es su responsabilidad mantener la información de su EPS actualizada.
- El sistema no le solicitará soportes.

Notas importantes:

1. Si usted pertenece a un régimen especial de salud como Magisterio, Fuerzas Militares, entre otros. Al ingresar la vinculación deberá seleccionar la opción de REGIMEN DE EXCEPCIÓN.
2. Cuando finalice el registro y cargue del documento de clic en "Finalizar".
3. Si usted es estudiante antiguo, ya registró su EPS y continua en la misma entidad, no sera necesario que diligencie información alguna y podrá dar clic al boton "Finalizar".

 **Éxito**
Se registró exitosamente la
afiliación a salud

Lista de afiliaciones a salud

Régimen	Tipo afiliación	Administradora de salud	Fecha afiliación	Estado	Fecha declaración juramentada	Estado	Opciones
REGIMEN CONTRIBUTIVO	BENEFICIARIO	ALIANSA EPS (ANTES COLMEDICA)	20-07-2016	ACTIVO	28-07-2020 10:20:33 PM	PENDIENTE DE REVISIÓN	 

 Regresar

+ Ingresar nueva vinculación

Finalizar registro de afiliación a salud

En esta etapa del proceso es requerido que una vez usted esté totalmente seguro que ha diligenciado correctamente su información de **afiliación a salud**, de clic sobre el botón "**Finalizar registro**". Usted puede regresar y realizar ajustes a su información de salud mientras no se clic en el citado botón, pero una vez finalizado no podrá realizar modificaciones ya que pasará a revisión de la Universidad.

Nota: En caso que usted no cierre el proceso quiere decir que usted está realizando ajustes a la información, por lo tanto, la Universidad no revisará su documento de afiliación a salud y estará pendiente hasta el momento que usted decida dar clic en el botón "Finalizar registro".

 Finalizar registro

Al momento de guardar el sistema le presentará un mensaje de registro exitoso de información.

Así mismo, le informará los datos de toda la información consignada.

Si esta seguro de todos los datos ingresados de clic en **Finalizar registro** para continuar con el proceso.

7 Etapa

¡Afiliación a Sisbén!

En esta etapa deberá realizar el diligenciamiento de los campos vacíos acorde a la información de su afiliación, de no contar con afiliación seleccione NO y los demás campos quedaran inactivos y no deberá diligenciarlos.

SISBÉN

La información que registre sobre el SISBEN, debe coincidir el reporte oficial de la página: https://wssisbenconsulta.sisben.gov.co/dnp_sisbenconsulta/dnp_sisben_consulta.aspx

¿Tiene sisbén? *	NO	Departamento de senso	Seleccione el departamento donde fue sentido
Municipio de senso	Seleccione el municipio donde fue sentido	Código ficha	ficha
Última actualización de la ficha	Fecha de actualización de la ficha	Puntaje Sisbén	Puntaje

← Regresar
✓ Guardar

Ⓜ Todos los derechos reservados - E.L.

Declaración juramentada

1 Información básica
2 Declaración Juramentada

Bajo la gravedad de juramento acepto, entiendo e informo lo siguiente:



















1. Que la información suministrada en el presente formulario sobre el SISBEN es veraz y que coincide con el reporte oficial de la página.

✓ Guardar

Al momento de guardar el sistema le mostrara un mensaje de declaración juramentada, si esta seguro de la información dele clic en **Guardar** para continuar con el proceso.

Después de haber seleccionado la opción de guardado, el sistema presentará el panel de los procesos e ira mostrando el estado de avance en donde podrá verificar que la información ha sido aprobada automáticamente por el sistema, esto debido a que la afiliación a sisbén es una declaración juramentada.

Etapas del proceso de matrícula

Proceso	Tipo	Estado	Aprobado	Fecha aprobación	Opciones
INFORMACIÓN PERSONAL	REQUERIDO	PENDIENTE DE REVISIÓN - UNIVERSIDAD	NO		 
DATOS ADICIONALES	REQUERIDO	APROBADO	SI	28-07-2020 10:03:00 PM	 
ESTUDIO DE BACHILLER	REQUERIDO	PENDIENTE DE REVISIÓN - UNIVERSIDAD	NO		 
INFORMACIÓN SOCIOECONOMICA	REQUERIDO	APROBADO	SI	28-07-2020 10:14:41 PM	 
AFILIACIÓN A SALUD	REQUERIDO	APROBADO	SI	28-07-2020 10:21:50 PM	 
AFILIACIÓN A SISBÉN	REQUERIDO	APROBADO	SI	28-07-2020 10:27:04 PM	 
NÚCLEO FAMILIAR	REQUERIDO	PENDIENTE REGISTRO	NO		 
DOCUMENTOS PARA LIQUIDACIÓN	REQUERIDO	PENDIENTE REGISTRO	NO		 
CERTIFICADO ELECTORAL	OPCIONAL	PENDIENTE REGISTRO	NO		 
FOTOGRAFÍA PARA CARNETIZACIÓN	REQUERIDO	PENDIENTE REGISTRO	NO		 
PAGO DE MATRÍCULA ACADÉMICA	REQUERIDO	PENDIENTE REGISTRO	NO		 
PAGO DE SEGURO ESTUDIANTIL	REQUERIDO	PENDIENTE REGISTRO	NO		 
PAGO EXÁMENES DE APTITUD FÍSICA	REQUERIDO	PENDIENTE REGISTRO	NO		 

A continuación podrá hacer seguimiento del estado de su proceso en cada etapa.

Recuerda que una vez aprobada la información usted no podrá realizar ninguna modificación.



¡Información del núcleo familiar!

Deberás dar clic en el botón verde para agregar un nuevo integrante de su núcleo familiar, recuerde que debe agregar las personas responsables del admitido.

Lo anterior, para el proceso de liquidación del recibo de pago de matrícula

Datos del admitido

Documento de identidad: CC - 1006995995
 Nombre admitido: Diego Herlandy Moriano Eraso

Tipo documento	Número documento	Nombre	Tipo integrante	Estado revisión	Opciones
No se encontró núcleo familiar.					

← Regresar + Crear nuevo



Finalizar cargue de núcleo familiar

En esta etapa del proceso es requerido que una vez usted esté totalmente seguro que ha diligenciado correctamente y cargado la totalidad de los soportes sobre su núcleo familiar, de clic sobre el botón "Finalizar registro". Usted puede regresar y realizar ajustes a su información incluso despues de dar clic en el citado botón, pero una vez finalizado el periodo de cargue de documentos no podrá realizar modificaciones ya que pasará a revisión de la Universidad.

Nota: En caso que usted no cierre el proceso quiere decir que usted está realizando ajustes a la información, por lo tanto, la Universidad no revisará sus documentos de núcleo familiar y estará pendiente hasta el momento que usted decida dar clic en el botón "Finalizar registro".

✓ Finalizar registro

Diligencie los campos vacíos con los datos personales del integrante que está agregando, recuerde que inicialmente deberá ingresar a padre y madre salvo a las excepciones que se denominaron en el instructivo de documentos para liquidación

Integrante del núcleo familiar

Tipo de integrante *

Descripción

Información general del integrante del núcleo familiar

Estado de integrante *

¿Convive el admitido con el integrante del núcleo familiar? *

Datos personales del integrante del núcleo familiar

Nota: La fecha de nacimiento, nombres, entre otros deben coincidir con el documento de identidad actual del integrante familiar que se encuentra registrando.

Tipo de documento *	<input type="text" value="Seleccione"/>	Número de documento *	<input type="text" value="documento"/>
Primer nombre *	<input type="text" value="primer nombre"/>	Segundo nombre	<input type="text" value="segundo nombre"/>
Primer apellido *	<input type="text" value="primer apellido"/>	Segundo apellido	<input type="text" value="segundo apellido"/>
Datos de nacimiento			
Fecha de nacimiento *	<input type="text" value="Fecha de nacimiento"/>	País nacimiento *	<input type="text" value="Seleccione país"/>
Departamento nacimiento *	<input type="text" value="Seleccione departamento"/>	Ciudad nacimiento *	<input type="text" value="Seleccione ciudad"/>



Dependiendo del tipo de integrante, el sistema le solicitará cargar algunos documentos en formato PDF

Listado de soportes del integrante del núcleo familiar

Tenga en cuenta que usted deberá cargar los documentos que se solicitan de acuerdo con el caso particular.

Información
Se registró correctamente el integrante del núcleo familiar

Datos del integrante del núcleo familiar

Tipo integrante: PADRE
Documento de identidad: -93358896
Nombre integrante: Pedro Perez











Lista de documentos anexos

A continuación encontrará la relación de documentos que usted debe cargar sobre el integrante de su núcleo familiar registrado.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Si tiene pendiente algún documento usted podrá realizar el cargue de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario.
- En la columna ver se relacionan dos iconos: 1) consultar PDF cargado. 2) Realizar seguimiento al documento soporte
- En la columna opciones se relacionan tres iconos: 1) realizar el cargue. 2) Modificar soporte 3) eliminar soporte.

Nota: En caso que usted tenga dudas con los documentos exigidos deberá realizar la consulta a la Oficina de Liquidación de Matriculas a través del correo matriculas@ut.edu.co. para atender su consulta usted deberá mencionar su nombre completo, programa al cual fue admitido, detalle el caso puntual y en caso de ser necesario adjunte el soporte.

Documento	Requerido	Fecha registro	Fecha revisión	Estado documento	Ver	Opciones
DECLARACIÓN DE RENTA VIGENCIA 2019	REQUERIDO			PENDIENTE DE CARGUE POR EL USUARIO	 	  
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	REQUERIDO			PENDIENTE DE CARGUE POR EL USUARIO	 	  

Selecciona y carga el documento requerido

Una vez cargado cambiará el estado y estará pendiente revisión, podrá ver, editar, eliminar y realizar seguimiento al documento que se cargó

Datos del integrante del núcleo familiar

Tipo integrante	PADRE
Documento de identidad	- 93358896
Nombre integrante	Pedro Perez

Lista de documentos anexos

A continuación encontrará la relación de documentos que usted debe cargar sobre el integrante de su núcleo familiar registrado.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Si tiene pendiente algún documento usted podrá realizar el cargue de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario.
- En la columna ver se relacionan dos iconos: 1) consultar PDF cargado. 2) Realizar seguimiento al documento soporte
- En la columna opciones se relacionan tres iconos: 1) realizar el cargue. 2) Modificar soporte 3) eliminar soporte.

Nota: En caso que usted tenga dudas con los documentos exigidos deberá realizar la consulta a la Oficina de Liquidación de Matriculas a través del correo matriculas@ut.edu.co. para atender su consulta usted deberá mencionar su nombre completo, programa al cual fue admitido, detalle el caso puntual y en caso de ser necesario adjunte el soporte.

Documento	Requerido	Fecha registro	Fecha revisión	Estado documento	Ver	Opciones
DECLARACIÓN DE RENTA VIGENCIA 2019	REQUERIDO	28-07-2020 10:31:40 PM		PENDIENTE DE REVISION	 	  
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	REQUERIDO			PENDIENTE DE CARGUE POR EL USUARIO	 	  

← Regresar



Una vez registrada toda la información de los integrantes del núcleo familiar deberá seleccionar en finalizar registro para poder continuar con el siguiente proceso

Listado de núcleo familiar

Respetado admitido:

A continuación encontrará la información reportada sobre su núcleo familiar.

Datos del admitido

Documento de identidad CC - 1006995995

Nombre admitido Diego Herlandy Moriano Eraso

Tipo documento	Número documento	Nombre	Tipo integrante	Estado revisión	Opciones
CEDULA DE CIUDADANIA	93358896	Pedro Perez	PADRE	PENDIENTE DE REVISION	  

 Regresar

+ Crear nuevo

Finalizar cargue de núcleo familiar

En esta etapa del proceso es requerido que una vez usted esté totalmente seguro que ha diligenciado correctamente y cargado la totalidad de los soportes sobre su núcleo familiar, de clic sobre el botón "Finalizar registro". Usted puede regresar y realizar ajustes a su información incluso después de dar clic en el citado botón, pero una vez finalizado el periodo de cargue de documentos no podrá realizar modificaciones ya que pasará a revisión de la Universidad.

Nota: En caso que usted no cierre el proceso quiere decir que usted está realizando ajustes a la información, por lo tanto, la Universidad no revisará sus documentos de núcleo familiar y estará pendiente hasta el momento que usted decida dar clic en el botón "Finalizar registro".

 Finalizar registro 

9 Etapa

¡Documentos para la liquidación!

Seleccione el formulario de los soportes de la liquidación de su matrícula

Formularios disponibles

Seleccione un formulario del listado

Seleccione el formulario *

Seleccione el formulario de actualización

Seleccione el formulario de actualización

SOPORTES LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULA Y DESCUENTO \$ - 2020 [B]

Datos del formulario seleccionado

Formulario seleccionado

Periodo

Tipo de usuario

Fecha de apertura

Fecha de cierre

Descripción

← Regresar

✓ Iniciar registro de formulario

Sistema de admisión

© Todos los derechos reservados - E.L.

El sistema le pedirá diligenciar algunos campos vacíos y cargar el respectivo soporte

Registro de documentos anexos

Tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

- A continuación encontrará el listado de documentos que usted debe cargar
- El formato del archivo debe ser PDF
- El PDF debe ser: en posición vertical, sin tachones, borrones, enmendaduras y totalmente legible
- Usted debe seleccionar el icono de color verde ubicado a la derecha de cada documento para realizar el cargue

Documento	Requerido	Fecha registro	Fecha revisión	Estado documento	Ver	Opciones
REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO DEL ADMITIDO	REQUERIDO			PENDIENTE DE CARGUE POR EL USUARIO	 	  
FORMATO DE DESCUENTO POR HERMANOS Y REGISTRO CIVIL DEL HERMANO	OPCIONAL			PENDIENTE DE CARGUE POR EL USUARIO	 	  


Registro de datos y declaración juramentada

Tenga en cuenta las siguientes instrucciones:











- A continuación encontrará el listado de declaraciones juramentadas que usted debe efectuar
- El sistema registrará la fecha, hora, usuario y demás datos de la declaración juramentada efectuada por usted
- Usted debe seleccionar el icono de color verde ubicado a la derecha en cada uno de los ítem

Tipo	Convocatoria	Año vigencia	Periodo	Fecha registro	Estado	Opciones
DECLARACIÓN JURAMENTADA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS PARA LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULA	DECLARACIÓN JURAMENTADA - DOCUMENTOS Y SOPORTES LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULA [VIGENCIA 2020-B]	2020	2		PENDIENTE DECLARACIÓN	

El sistema le pedirá realizar una declaración juramentada



 Regresar

Documento	Requerido	Fecha registro	Fecha revisión	Estado documento	Ver	Opciones
REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO DEL ADMITIDO	REQUERIDO	28-07-2020 10:43:47 PM		PENDIENTE DE REVISIÓN	 	  
FORMATO DE DESCUENTO POR HERMANOS Y REGISTRO CIVIL DEL HERMANO	OPCIONAL			PENDIENTE DE CARGUE POR EL USUARIO	 	  

Registro de datos y declaración juramentada

Tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

- A continuación encontrará el listado de declaraciones juramentadas que usted debe efectuar
- El sistema registrará la fecha, hora, usuario y demás datos de la declaración juramentada efectuada por usted
- Usted debe seleccionar el icono de color verde ubicado a la derecha en cada uno de los ítem

Tipo	Convocatoria	Año vigencia	Periodo	Fecha registro	Estado	Opciones
DECLARACIÓN JURAMENTADA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS PARA LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULA	DECLARACIÓN JURAMENTADA - DOCUMENTOS Y SOPORTES LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULA [VIGENCIA 2020-B]	2020	2	28-07-2020 10:44:28 PM	DECLARACIÓN REALIZADA	

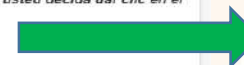
 [Regresar](#)

Finalizar proceso

En esta etapa del proceso es requerido que una vez usted esté totalmente seguro(a) que ha diligenciado correctamente todo lo solicitado, de clic sobre el botón "Finalizar registro". Usted puede regresar y realizar ajustes a su información incluso después de dar clic en el citado botón, pero una vez finalizado el periodo de cargue no podrá realizar modificaciones ya que pasará a revisión de la Universidad.

Nota: En caso que usted no cierre el proceso quiere decir que usted está realizando ajustes a la información, por lo tanto, la Universidad no revisará la información y/o declaraciones, estando pendiente hasta el momento que usted decida dar clic en el botón "Finalizar registro".

 [Finalizar registro](#)



Una vez registrada toda la documentación deberá seleccionar la opción de finalizar para poder continuar con el siguiente proceso



¡Certificado electoral!

Deberá seleccionar el botón verde para iniciar el cargue de la información requerida y pueda acceder al 10% de descuento en el recibo de pago de matrícula

Lista certificados electorales registrados en el sistema

Elecciones	Ciudad	Puesto	Mesa	Zona	Fecha declaración juramentada	Estado	Fecha de validación	Ver PDF	Opciones
No se encontraron registros.									

← Regresar

✓ Ingresar nuevo certificado electoral

Finalizar cargue de certificado electoral

En esta etapa del proceso es requerido que una vez usted esté totalmente seguro(a) que ha diligenciado correctamente el certificado electoral vigente y que la información al igual que el archivo PDF cumplen con las condiciones y restricciones, de clic sobre el botón "Finalizar registro", Usted puede regresar y realizar ajustes a su información incluso después de dar clic en el citado botón, pero una vez finalizado el periodo de cargue no podrá realizar modificaciones ya que pasará a revisión de la Universidad.

Notas:

1. En caso que usted no cierre el proceso quiere decir que usted está realizando ajustes a la información, por lo tanto, la Universidad no revisará la información de descuento de certificado electoral, estando pendiente hasta el momento que usted decida dar clic en el botón "Finalizar registro".
2. Esta opción es exclusiva para los(las) admitidos(as) que hayan sufragado en las pasadas elecciones y que soliciten formalmente el descuento electoral.
3. Si usted no sufragó en las pasadas elecciones o es menor de edad, no deberá registrar ningún tipo de información en esta etapa.


✓ Finalizar registro

Diligencie los campos vacíos con los datos del certificado electoral y carga en formato PDF el documento escaneado y recuerda que la posición debe de ser de manera vertical.

Lista certificados electorales registrados en el sistema

Nuevo documento

1 Información básica 2 soporte 3 Previsualización 4 Declaración Juramentada

 diplomabachiller_186574.pdf

 Continuar

Notas:

1. En caso que usted no cierre el proceso quiere decir que usted está realizando ajustes a la información, por lo tanto, la Universidad no revisará la información de descuento de certificado electoral, estando pendiente hasta decida dar clic en el botón "Finalizar registro".
2. Esta opción es exclusiva para los(las) admitidos(as) que hayan sufragado en las pasadas elecciones y que soliciten formalmente el descuento electoral.
3. Si usted no sufragó en las pasadas elecciones o es menor de edad, no deberá registrar ningún tipo de información en esta etapa.

El sistema le pedirá leer y confirmar la declaración juramentada

Beneficio certificación electoral

A continuación, se explica al estudiante el beneficio por sufragar en las pasadas elecciones:

- El numeral 5 del artículo segundo de la Ley 403 de 1997 establece "El estudiante de institución oficial de educación superior tendrá derecho a un descuento del 10% del costo de la matrícula, si acredita haber sufragado en la última votación realizada con anterioridad al inicio de los respectivos periodos académicos."
- El artículo 1 de la Ley 815 de 2003 establece "El descuento del diez por ciento (10%) en el valor de la matrícula a que tiene derecho el estudiante de Institución Oficial de Educación Superior, como beneficio por el ejercicio del sufragio, se hará

Declaración juramentada

1 Información básica 2 soporte 3 Previsualizar soporte 4 **Declaración Juramentada**

Bajo la gravedad de juramento acepto, entiendo e informo lo siguiente:

1. Que la información suministrada en el presente formulario sobre el certificado electoral es veraz y corresponde al documento registrado a mi nombre.
2. Que el documento cargado se encuentra legible, sin tachones o enmendaduras.
3. Que el documento cargado se encuentra a color.
4. Que el documento es COMPLETO, es decir que no se encuentra recordado, reducido, modificado, con tachones o enmendaduras, ilegible, fotocopiado, en escala de grises o que no permita su validación.
5. Que el documento cargado tiene la nitidez suficiente para validar las tramas, textos, diseños y logos del certificado electoral.
6. Que el documento cargado es fiel copia del original.
7. Que presentaré de manera voluntaria el certificado original en caso de ser requerido por la Universidad del Tolima.
8. Que en caso de evidenciarse alteración alguna sobre el documento o la información aquí registrada, la Universidad dará el trámite legal correspondiente por falsedad en documento.
9. Que en caso de evidenciarse alteración alguna sobre el documento o la información aquí registrada, no será otorgado el beneficio por descuento del diez por ciento (10%) y en caso que este se haya aplicado, de manera voluntaria informo que realizaré los pagos correspondientes a la Universidad del Tolima.
10. Que entiendo y acepto que en caso de requerir la devolución por este concepto, lo efectuaré en los tiempos requeridos por la Universidad.

Guardar

← Regresar Ingresar nuevo certificado electoral

Finalizar cargue de certificado electoral

En esta etapa del proceso es requerido que una vez usted esté totalmente seguro(a) que ha diligenciado correctamente el certificado electoral vigente y que la información al igual que el archivo PDF cumplen con las condiciones y restricciones, de clic sobre el botón "Finalizar registro". Usted puede regresar y realizar ajustes a su información incluso después de dar clic en el citado botón, pero una vez finalizado el periodo de cargue no podrá realizar modificaciones ya que pasará a revisión de la Universidad.

Notas:

Una vez registrada toda la documentación deberá seleccionar la opción de finalizar para poder continuar con el siguiente proceso

Lista certificados electorales registrados en el sistema

Elecciones	Ciudad	Puesto	Mesa	Zona	Fecha declaración juramentada	Estado	Fecha de validación	Ver PDF	Opciones
ELECCIONES DEL 27 DE OCTUBRE DE 2019	ALEJANDRIA	123	79	456	28-07-2020 10:50:03 PM	PENDIENTE DE REVISION			  

 [Regresar](#)

 [Ingresar nuevo certificado electoral](#)

Finalizar cargue de certificado electoral

En esta etapa del proceso es requerido que una vez usted esté totalmente seguro(a) que ha diligenciado correctamente el certificado electoral vigente y que la información al igual que el archivo PDF cumplen con las condiciones y restricciones, de clic sobre el botón "Finalizar registro". Usted puede regresar y realizar ajustes a su información incluso después de dar clic en el citado botón, pero una vez finalizado el periodo de cargue no podrá realizar modificaciones ya que pasará a revisión de la Universidad.

Notas:

1. En caso que usted no cierre el proceso quiere decir que usted está realizando ajustes a la información, por lo tanto, la Universidad no revisará la información de descuento de certificado electoral, estando pendiente hasta el momento que usted decida dar clic en el botón "Finalizar registro".
2. Esta opción es exclusiva para los(las) admitidos(as) que hayan sufragado en las pasadas elecciones y que soliciten formalmente el descuento electoral.
3. Si usted no sufragó en las pasadas elecciones o es menor de edad, no deberá registrar ningún tipo de información en esta etapa.

 [Finalizar registro](#)



11 Etapa

¡Cargue de foto para carné estudiantil!

Instrucciones


Formato	JPG
Peso máximo	2 MB
Densidad	300 DPI
Tamaño	3x4
Fondo	Fondo rojo
Restricciones	NO gorras, gafas, sombreros o accesorios. NO se admiten fotografías de medio cuerpo, cuerpo entero, de perfil o imágenes de FACEBOOK u otras redes sociales. No se permiten objetos, muebles o enseres de fondo, imágenes en grupo, en compañía, con mascotas, etc.
Características	Fotografía tomada de frente, tipo documento de identidad. Deberá ser una foto reciente

Tamaño 3x4

Fondo Rojo

Peso Máximo: 2 MB

Formato: JPG



Seleccione la fotografía

Click para adjuntar fotografía.

← Regresar

✓ Guardar

Sistema de admisión

© Todos los derechos reservados - E.L.

Lee las instrucciones y requisitos que debe de cumplir la fotografía, luego selecciona y cárgala

Formato: JPG o JPEG

Peso máximo: 2MB

Tamaño: 3x4

Fondo: fondo rojo

Restricciones: sin gorras, gafas de sol, accesorios, imágenes de redes sociales, no se permiten muebles o enseres.

Característica: Foto de frente, tipo documento de identidad reciente.

12 Etapa

¡Pago matrícula académica!


Información del recibo de pago

Referencia	10821264
Estado del pago	PENDIENTE
Fecha límite pago	21-03-2019
Valor liquidado	\$505,153
Valor descuento	\$0
Saldo a favor	\$0
Total a pagar	\$505,153
Total pagado	\$0

1. Pago en línea

La Universidad pone a su disposición el pago seguro en línea por PSE en caso de optar por esta opción usted podrá realizar el pago con una cuenta de cualquier entidad financiera. Al dar clic sobre el botón PSE será direccionado al portal seguro de pagos, tenga en cuenta que deberá registrar el número de referencia de pago que se menciona a continuación. Una vez realizado el pago, este se verá reflejado inmediatamente en la plataforma

Referencia de pago: 10821264




2. Pago con recibo en corresponsal bancario o en sucursales físicas de bancos

Para este caso usted deberá descargar e imprimir su recibo de pago preferiblemente en impresora laser. La Universidad pone a su disposición el pago en algunos corresponsales bancarios que se menciona mas adelante. En caso de optar por realizar el pago en la taquilla de un Banco, el listado de bancos autorizados podrá encontrarlo al descargar e imprimir su recibo de pago.

Notas:

- Si usted realiza el pago en un corresponsal bancario como: Baloto, Efecty, Almacenes Exito, Supermercados Super Inter, Gana Gana o directamente en las taquillas del Banco de Bogotá, el pago se verá reflejado inmediatamente en la plataforma.
- En caso de realizar el pago en un banco autorizado por la Universidad del Tolima diferente al Banco de Bogotá, el pago se verá reflejado al siguiente día hábil de ser efectuado.
- Los bancos autorizados se encuentran el recibo de pago.
- Realice el pago únicamente en los los medios aquí establecidos o en los bancos que se encuentran en el recibo de pago.
- La Universidad no se hace responsable por pagos que usted realice en bancos o puntos diferentes a los aquí establecidos y registrados en el recibo de pago.
- Ninguna entidad financiera o corresponsal diferentes a los aquí establecidos y a los registrados en el recibo de pago se encuentran autorizados para recaudar.
- Ninguna persona o funcionario de la Universidad se encuentre autorizado para recaudar dinero en efectivo de ningún concepto.



Regresar

En caso que usted haya realizado el cargue de la información requerida sobre su núcleo familiar y documentos para liquidación, la Universidad publicará el recibo de pago en las fechas establecidas en el calendario.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- El sistema le permitirá realizar el pago en línea por PSE.
- El sistema le permitirá descargar el recibo en PDF en caso de optar por realizar el pago en corresponsal o en taquillas de bancos.
- El pago cargará de manera automática en el sistema si es realizado por PSE, en corresponsales como Gana Gana, Baloto, Efecty o en las taquillas del Banco de Bogotá.

13 Etapa

¡Pago seguro estudiantil!

Información del recibo de pago

Referencia	12274800
Estado del pago	PENDIENTE
Fecha límite pago	30-07-2020
Valor liquidado	\$11,000
Valor descuento	\$0
Saldo a favor	\$0
Total a pagar	\$11,000
Total pagado	0

1. Pago en línea

La Universidad pone a su disposición el pago seguro en línea por PSE, en caso de optar por esta opción usted podrá realizar el pago con una cuenta de cualquier entidad financiera. Al dar clic sobre el botón PSE será direccionado al portal seguro de pagos, tenga en cuenta que deberá registrar el número de referencias de pago que se menciona a continuación. Una vez realizado el pago, este se verá reflejado inmediatamente en la plataforma.

Referencia de pago: **12274800**



2. Pago con recibo en corresponsal bancario o en sucursales físicas de bancos

Para este caso usted deberá descargar e imprimir su recibo de pago preferiblemente en impresora láser. La Universidad pone a su disposición el pago en algunos corresponsales bancarios que se menciona más adelante. En caso de optar por realizar el pago en la taquilla de un Banco, el listado de bancos autorizados podrá encontrarlo al descargar e imprimir su recibo de pago.

Notas:

- Si usted realiza el pago en un corresponsal bancario como: Baloto, Efecty, Almacenes Exito, Supermercados Super Inter, Gana Gana o directamente en las taquillas del Banco de Bogotá, el pago se verá reflejado inmediatamente en la plataforma.
- En caso de realizar el pago en un banco autorizado por la Universidad del Tolima diferente al Banco de Bogotá, el pago se verá reflejado al siguiente día hábil de ser efectuado.
- Los bancos autorizados se encuentran en el recibo de pago.
- Realice el pago únicamente en los medios aquí establecidos o en los bancos que se encuentran en el recibo de pago.
- La Universidad no se hace responsable por pagos que usted realice en bancos o puntos diferentes a los aquí establecidos y registrados en el recibo de pago.
- Ninguna entidad financiera o corresponsal diferentes a los aquí establecidos y a los registrados en el recibo de pago se encuentran autorizados para recaudar.
- Ninguna persona o funcionario de la Universidad se encuentra autorizado para recaudar dinero en efectivo de ningún concepto.



El recibo de seguro estudiantil, estará disponible en las fechas establecidas en el calendario.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- El sistema le permitirá realizar el pago en línea por PSE.
- El sistema le permitirá descargar el recibo en PDF en caso de optar por realizar el pago en corresponsal o en taquillas de bancos.
- El pago cargará de manera automática en el sistema si es realizado por PSE, en corresponsales como Gana Gana, Baloto, Efecty o en las taquillas del Banco de Bogotá.

14 Etapa


¡Pago exámenes aptitud física!


Pago exámenes de aptitud física

En esta etapa del proceso encontrará la información de la liquidación de su recibo de pago de exámenes de aptitud física

Liquidación exámenes de aptitud física

Al dar clic sobre el boton **liquidar** el sistema generará y enviará a su correo institucional la información para que usted pueda realizar el pago de los exámenes de aptitud física. Recuerde que este es un proceso que debe ser realizado por usted dentro de las fechas establecidas en el calendario.

 liquidar

 Regresar

Sistema de admisión © Todos los derechos reservados - E.L.

Los exámenes de aptitud física corresponden a una autoliquidación realizada por el(la) admitido(a), de clic sobre el icono "**Liquidar**" para generar su referencia de pago

14 Etapa

¡Pago exámenes aptitud física!

Información del recibo de pago

Referencia	2805
Estado del pago	PENDIENTE PAGO
Fecha límite pago	11-02-2021 11:59:58 PM
Valor liquidado	\$476,000
Valor descuento	\$0
Total a pagar	\$476,000
Total pagado	\$0
Fecha pago	

1. Pago en línea

La Universidad pone a su disposición el pago seguro en línea por PSE en caso de optar por esta opción usted podrá realizar el pago con una cuenta de cualquier entidad financiera. Al dar clic sobre el botón PSE será direccionado al portal seguro de pagos, tenga en cuenta que deberá registrar el número de referencia de pago que se menciona a continuación. Una vez realizado el pago, este se verá reflejado inmediatamente en la plataforma.

Referencia de pago: **2805**



Una vez liquidado el sistema enviará a su correo institucional todas las instrucciones para de pago.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- El sistema le permitirá realizar el pago en línea por PSE.
- El sistema **NO** le permitirá descargar el recibo en PDF, por lo que en caso de optar por realizar el pago en físico deberá realizarlo únicamente en corresponsales como Baloto, Gana Gana o Efecty.
- El pago cargará de manera automática en el sistema si es realizado por PSE, en corresponsales como Gana Gana, Baloto, Efecty.
- No se encuentra autorizado ningún banco para efectuar el pago de los exámenes del aptitud física.

15 Etapa


¡Matrícula académica!

Etapa de legalización de matrícula académica

En esta etapa del proceso el sistema verificará que usted tenga aprobadas todas las etapas de tipo "REQUERIDO" en el proceso de matrícula y le permitirá seleccionar el grupo en el cual desea matricularse.

← Regresar ✓ Validar matrícula

Sistema de admisión © Todos los derechos reservados - E.L.



El sistema realizará la validación correspondiente para determinar si usted aprobó las etapas del proceso y efectuó los pagos correspondiente, para realizar este proceso de clic en "**Validar matrícula**"

15 Etapa

¡Matrícula académica!

Selección de grupo

Por favor seleccione de los grupos disponibles el de su preferencia, tenga en cuenta que en algunos programas solo encontrará disponible un grupo ya que la asignación depende del número de cupos ofertados por la Universidad.
Tenga en cuenta que este es el último paso del proceso de matrícula de estudiantes nuevos y al finalizar usted quedará matriculado(a) en todos los cursos de primer semestre.

Seleccione grupo
 Seleccione el grupo
 Nombre grupo: GRUPO 02
 Orden de prioridad
 Capacidad
 Validado
 Matriculados
 Cupos disponibles
 Horario

Asignaturas que serán matriculadas

Código	Nombre	Grupo	Descripción	Cupos disponibles
No se encontraron registros.				

Declaración juramentada

Bajo la gravedad de juramento acepto, entiendo e informo lo siguiente:

1. Que al dar clic sobre procesar matrícula el sistema legalizará mi proceso y matricularé todos mis cursos de primer semestre.
2. Que al quedar matriculado(a) es la finalización del proceso por lo tanto, debo estar pendiente de las notificaciones de mi correo institucional para la jornada de inducción.
3. QUE YO PEDRO ANDRES PEREZ PEREZ SERÉ MATRICULADO(A) EN EL GRUPO [GRUPO 02].

El sistema le permitirá seleccionar el grupo en el cual desea matricularse, seleccione el grupo y de clic en "**Realizar matrícula académica**".

El sistema solicitará aceptar la declaración juramentada, dando clic en "**Procesar matrícula**".

¡Matrícula académica!

Porcentaje de avance



Estado matrícula **MATRICULADO**
 Porcentaje avance **100%**

Proceso	Tipo	Estado	Aprobado	Fecha aprobación	Opciones	Instrucciones
ACEPTACIÓN DE CUPO	REQUERIDO	CUPO ACEPTADO	SI	04-02-2021 12:06:28 PM		
INFORMACIÓN PERSONAL	REQUERIDO	APROBADO	SI	06-02-2021 12:07:00 PM		
DATOS ADICIONALES	REQUERIDO	APROBADO	SI	04-02-2021 12:38:42 PM		
ESTUDIO DE BACHILLER	REQUERIDO	APROBADO	SI	06-02-2021 12:07:19 PM		
INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA	REQUERIDO	APROBADO	SI	04-02-2021 01:56:57 PM		
AFILIACIÓN A SALUD	REQUERIDO	APROBADO	SI	04-02-2021 01:58:16 PM		
AFILIACIÓN A SISBÉN	REQUERIDO	APROBADO	SI	04-02-2021 01:58:51 PM		
NÚCLEO FAMILIAR	REQUERIDO	APROBADO	SI	06-02-2021 01:19:57 PM		
DOCUMENTOS PARA LIQUIDACIÓN	REQUERIDO	APROBADO	SI	06-02-2021 12:21:43 PM		
CERTIFICADO ELECTORAL	OPCIONAL	APROBADO	SI	06-02-2021 12:22:21 PM		
FOTOGRAFÍA PARA CARNETIZACIÓN	REQUERIDO	APROBADO	SI	06-02-2021 12:20:52 PM		
PAGO DE MATRÍCULA ACADÉMICA	REQUERIDO	PAGADO	SI	06-02-2021 11:25:28 AM		
PAGO DE SEGURO ESTUDIANTIL	REQUERIDO	PAGADO	SI	06-02-2021 11:38:38 AM		
PAGO EXÁMENES DE APTITUD FÍSICA	REQUERIDO	PAGADO	SI	06-02-2021 11:46:28 AM		
MATRÍCULA ACADÉMICA	REQUERIDO	MATRICULADO	SI	06-02-2021 09:43:21 PM		

Al registrar su matrícula la grafica mostrará un 100% de avance y cambiará el estado de matrícula a **MATRICULADO**

Valide que la etapa de **MATRÍCULA ACADÉMICA**, se encuentre en estado **MATRICULADO**



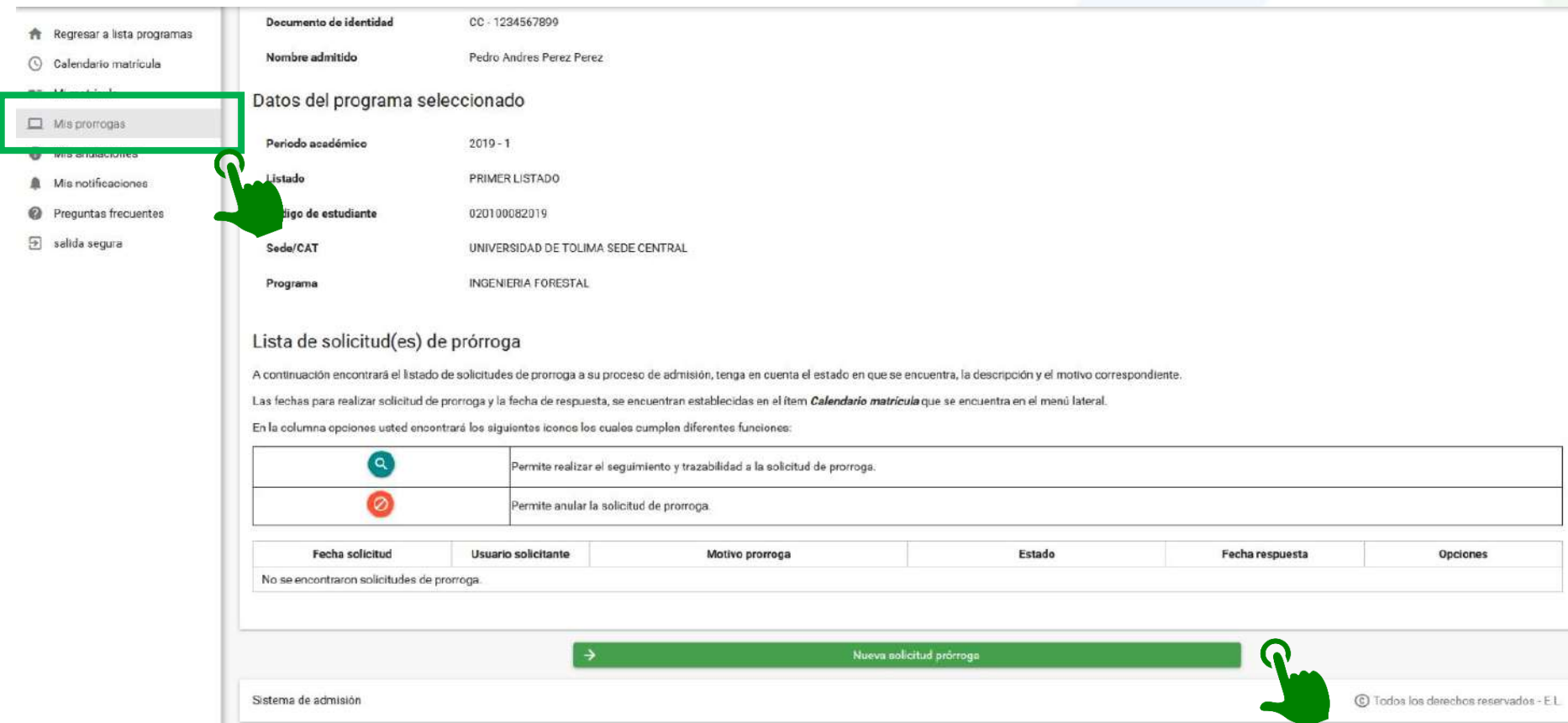
¡Solicitud de prórroga!

El (La) admitido(a) que presente cualquier novedad que impida realizar el proceso de matrícula académica dentro de las fechas establecidas en el calendario tendrá la opción de solicitar una prórroga a su proceso.

La prórroga debe ser solicitada únicamente en la plataforma institucional y dentro de las fechas establecidas en el calendario.

Las personas que legalicen su proceso de matrícula con total normalidad, no deberán realizar la solicitud de prórroga.

¡Solicitud de prórroga!



Regresar a lista programas

Calendario matrícula

Mis prórrogas

Mis ematriculaciones

Mis notificaciones

Preguntas frecuentes

salida segura

Documento de identidad CC - 1234567899

Nombre admitido Pedro Andrés Perez Perez

Datos del programa seleccionado

Periodo académico 2019 - 1

Listado PRIMER LISTADO

Código de estudiante 020100082019

Sede/CAT UNIVERSIDAD DE TOLIMA SEDE CENTRAL



Programa INGENIERIA FORESTAL

Lista de solicitud(es) de prórroga

A continuación encontrará el listado de solicitudes de prórroga a su proceso de admisión, tenga en cuenta el estado en que se encuentra, la descripción y el motivo correspondiente.

Las fechas para realizar solicitud de prórroga y la fecha de respuesta, se encuentran establecidas en el ítem **Calendario matrícula** que se encuentra en el menú lateral.

En la columna opciones usted encontrará los siguientes iconos los cuales cumplen diferentes funciones:

	Permite realizar el seguimiento y trazabilidad a la solicitud de prórroga.
	Permite anular la solicitud de prórroga.

Fecha solicitud	Usuario solicitante	Motivo prórroga	Estado	Fecha respuesta	Opciones
No se encontraron solicitudes de prórroga.					

Nueva solicitud prórroga

Sistema de admisión

© Todos los derechos reservados - E.L.

Si por cualquier motivo usted no puede finalizar el proceso de matrícula, tendrá la opción de solicitar prórroga a su proceso de matrícula. De clic en la opción **"Mis prórrogas"** del menú lateral derecho



¡Solicitud de prórroga!

De clic en "**Nueva solicitud prórroga**"

Registre la información y finalice dando clic en el icono "**Enviar solicitud**"

Datos del programa seleccionado

Periodo académico: 2019 - 1
Listado: PRIMER LISTADO
Código de estudiante: 020100082019
Sede/CAT: UNIVERSIDAD DE TOLIMA SEDE CENTRAL
Programa: INGENIERIA FORESTAL

Lista de solicitud(es) de prórroga

A continuación encontrará el listado de solicitudes de prórroga a su proceso de admisión, tenga en cuenta el estado en que se encuentre, la descripción y el motivo correspondiente. Las fechas para realizar solicitud de prórroga y la fecha de respuesta, se encuentran establecidas en el ítem **Calendario matrícula** que se encuentra en el menú lateral. En la columna opciones usted encontrará los siguientes iconos los cuales cumplen diferentes funciones:

	Permite realizar el seguimiento y trazabilidad a la solicitud de prórroga.
	Permite anular la solicitud de prórroga.

Fecha solicitud	Usuario solicitante	Motivo prórroga	Estado	Fecha respuesta	Opciones
No se encontraron solicitudes de prórroga.					

[→ Nueva solicitud prórroga](#)

Información sobre la solicitud

Motivo: PENDIENTE REALIZAR PAGOS

Desear adjuntar PDF: NO

Observación: A continuación detalle las razones por las cuales requiere su prórroga al igual que los motivos por los cuales no finalizó el proceso dentro de los términos establecidos por la Institución.
REGISTRE EL MOTIVO DE LA SOLICITUD DE LA PRORROGA

Contrato de aceptación y declaración juramentada

Requisitos y condiciones

Para que la sea estudiada la solicitud de prórroga usted debió cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haber realizado el pago del seguro estudiantil y validar que se encuentra debidamente registrado en el sistema.
2. Haber realizado el pago de los exámenes de aptitud física y validar que se encuentra debidamente registrado en el sistema.

Aceptación de términos y declaración juramentada

YO, PEDRO ANDRES PEREZ PEREZ IDENTIFICAD(A) CON DOCUMENTO DE IDENTIDAD 1234567899 ADMITIDO(A) AL PROGRAMA 0201 - INGENIERIA FORESTAL SOLICITO FORMALMENTE AL COMITÉ DE ADMISIONES SE ESTUDE UNA PRORROGA A MI PROCESO DE MATRICULA COMO ESTUDIANTE NUEVO(A) A LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA, EN RAZÓN A LOS MOTIVOS EXPUESTOS EN EL ÍTEM "OBSERVACIÓN".

POR LO ANTERIOR, EN

[→ Enviar solicitud](#)



¡Solicitud de prórroga!

Datos del programa seleccionado



Periodo académico	2019 - 1
Listado	PRIMER LISTADO
Código de estudiante	020100082019
Sede/CAT	UNIVERSIDAD DE TOLIMA SEDE CENTRAL
Programa	INGENIERIA FORESTAL



Lista de solicitud(es) de prórroga

A continuación encontrará el listado de solicitudes de prórroga a su proceso de admisión, tenga en cuenta el estado en que se encuentra, la descripción y el motivo correspondiente.

Las fechas para realizar solicitud de prórroga y la fecha de respuesta, se encuentran establecidas en el ítem **Calendario matrícula** que se encuentra en el menú lateral.

En la columna opciones usted encontrará los siguientes iconos los cuales cumplen diferentes funciones:

	Permite realizar el seguimiento y trazabilidad a la solicitud de prórroga.
	Permite anular la solicitud de prórroga.

Fecha solicitud	Usuario solicitante	Motivo prórroga	Estado	Fecha respuesta	Opciones
06-02-2021 09:35:01 PM	USUARIO	PENDIENTE REALIZAR PAGOS	PENDIENTE DE REVISIÓN - UNIVERSIDAD		 

[→ Nueva solicitud prórroga](#)

El sistema presentará la información de su solicitud y el estado en que se encuentra.

Tenga en cuenta que la solicitud de prórroga es estudiada por la Universidad.





Universidad
del Tolima



Una nueva historia
ACREDITADA
DE ALTA CALIDAD

