PROCESO DE MATRÍCULA

Manual del usuario

Admitidos de pregrado de la modalidad presencial

¡Hola!

Conoce el paso a paso
del proceso de matrícula.

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:

sosporte_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 SISBÉN.

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

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
<p>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.</p>	<p><i>Ver correos en soporte</i></p>
<p>Soporte técnico relacionado con problemas de acceso a la plataforma institucional (Academusoft) o correo institucional, contraseñas y usuarios del sistema.</p>	<p>soporte_correo@ut.edu.co</p>
<p>Soporte técnico relacionado con errores o dudas únicamente del módulo de Admisión Estudiante en la plataforma.</p>	<p>soporte_admisiones@ut.edu.co</p>
<p>Soporte, dudas o aclaraciones generales (que no se encuentren establecidas en los tres casos anteriores) del proceso de admisiones y matrícula de estudiantes nuevos.</p>	<p>comitedeadmisiones@ut.edu.co</p>

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 | VISITO: 2572946

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

- Accede a:
- Plataforma Académica
 - Tu aula
 - Tu aula medio
 - Correo Institucional
 - Biblioteca
 - Boletín de Datos Adquiridas
 - PQRS
 - Salas de Informática
 - Microsoft Imagine

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

YouTube VIDEO INSTITUCIONAL

¿Qué esperas para matricularte 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:

f t

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 más 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 Harlandy Moriano 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
☐	2019 - 1	CUARTO LISTADO	030100082019	UNIVERSIDAD DE TOLIMA SEDE CENTRAL	INGENIERIA AGROINDUSTRIAL	ADMITIDO
☒	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.

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
REGISTRO SISBEN IV	REQUERIDO	PENDIENTE REGISTRO	NO
CUESTIONARIO POLÍTICA GRATUIDAD	REQUERIDO	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
PAGO DE EXÁMENES DE APTITUD FÍSICA	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.

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
REGISTRO SISBEN IV	REQUERIDO	PENDIENTE REGISTRO	NO
CUESTIONARIO POLÍTICA GRATUIDAD	REQUERIDO	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
PAGO DE EXÁMENES DE APTITUD FÍSICA	REQUERIDO	PENDIENTE PAGO	NO
MATRÍCULA ACADÉMICA	REQUERIDO	PENDIENTE MATRÍCULA	NO

¡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 - PARA EL PERIODO ACADÉMICO** EN EL LISTADO

POR LO ANTERIOR, DECLARÉ 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 AQUÍ 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.

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!

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 ningún otro soporte diferente a mi documento de identidad en el PDF aquí cargado.

✓ Aprobar soporte

✎ Corregir soporte

Sistema de admisión

© Todos los derechos reservados - E.L.

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.

3 Etapa

¡Datos Adicionales!

Datos adicionales

Discapacidad *	NO APLICA
Capacidad excepcional *	NO APLICA
Tipo Víctima *	DESAPARICIÓN FORZADA

Etnias

tipo de etnia *	NO APLICA	Etnia *	NO APLICA
Tipo de documento	Seleccione tipo documento	Número de documento	Número de documento
Departamento	Seleccione	Ciudad	Seleccione
Dirección	Dirección	Núcleo	Núcleo

← Regresar

✓ Guardar

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.

Proceso	Tipo	Estado	Aprobado	Fecha aprobación	
ACEPTACIÓN DE CUPO	REQUERIDO	CUPO ACEPTADO	SI
INFORMACIÓN PERSONAL	REQUERIDO	APROBADO	SI
DATOS ADICIONALES	REQUERIDO	APROBADO	SI
ESTUDIO DE BACHILLER	REQUERIDO	APROBADO	SI
INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA	REQUERIDO	APROBADO	SI
AFILIACIÓN A SALUD	REQUERIDO	PENDIENTE REGISTRO	NO
REGISTRO SISBEN IV	REQUERIDO	PENDIENTE REGISTRO	NO
CUESTIONARIO POLÍTICA GRATUIDAD	REQUERIDO	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

A continuación dele 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 *

Establecimiento educativo *

Sede *

Datos complementarios

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

Valor pensión *

Fecha de grado *

Forma obtención de título *

Libro *

Título *

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 único documento en cada uno de ellos, los cuales corresponden un archivo pdf al diploma y otro archivo pdf al 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, completa y totalmente clara y legible**, tal como se muestra en la imagen.

5 Etapa

¡Información Socioeconómica!

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.

Información socioeconómica

Seleccione el tipo de vivienda de procedencia *	Seleccione el tipo de vivienda de procedencia	¿Con quién va a vivir durante el periodo académico? *	Seleccione una opción
¿De quién depende usted económicamente? *	Seleccione una opción	¿Por quiénes está integrado su grupo familiar? *	Seleccione una opción
Datos laborales			
¿Usted trabaja actualmente? *	Seleccione una opción	Nombre de la empresa	nombre de la empresa
Cargo dentro de la empresa	Cargo	Tipo de vinculación laboral	Seleccione una opción
Salario mensual	Salario		
Información crediticia			
¿Usted tiene crédito para financiar sus estudios? *	Seleccione una opción	Seleccione la entidad del crédito	Seleccione una opción
Hijos			
¿Usted tiene hijos? *	Seleccione una opción	Número de hijos	número de hijos
¿Convive usted con su(s) hijo(s)?	Seleccione una opción	¿Sus hijos dependen económicamente de usted?	Seleccione una opción

← Regresar Guardar →

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

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

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 decide dar clic en el botón "Finalizar registro".

✓ Finalizar registro

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

1

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.

4

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.

2

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.

3

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 está 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 lo solicitará soporte.

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 continúa en la misma entidad, no será necesario que diligencie información alguna y podrá dar clic al botón "Finalizar".

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](#)

Éxito:
Se registró exitosamente la afiliación a salud

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 está 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

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 este 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.

Proceso	Tipo	Estado	Aprobado	Fecha aprobación	
ACEPTACIÓN DE CUPO	REQUERIDO	CUPO ACEPTADO	SI
INFORMACIÓN PERSONAL	REQUERIDO	APROBADO	SI
DATOS ADICIONALES	REQUERIDO	APROBADO	SI
ESTUDIO DE BACHILLER	REQUERIDO	APROBADO	SI
INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA	REQUERIDO	APROBADO	SI
AFILIACIÓN A SALUD	REQUERIDO	APROBADO	SI
REGISTRO SISBEN IV	REQUERIDO	APROBADO	SI
CUESTIONARIO POLÍTICA GRATUIDAD	REQUERIDO	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 ESTUDIANTEL	REQUERIDO	PENDIENTE PAGO	NO
PAGO DE EXÁMENES DE APTITUD FÍSICA	REQUERIDO	PENDIENTE PAGO	NO
MATRÍCULA ACADÉMICA	REQUERIDO	PENDIENTE MATRÍCULA	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 Erasó

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="documentos"/>
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 íconos: 1) consultar PDF cargado 2) Realizar seguimiento al documento soporte
- En la columna opciones se relacionan tres íconos: 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 REVISIÓN
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 S - 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

[Regresar](#)

El sistema le pedirá realizar una declaración juramentada

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 ícono 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 carga 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 402 de 1997 establece "El estudiante de institución oficial de educación superior tendrá derecho a un descuento del 10% del costo de la matrícula, si suelta haber sufragado en la última votación realizada con anterioridad al inicio de los respectivos periodos académicos."
- El artículo 7 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

Finalizar cargue de certificado electoral

En este etapa del proceso es requerido que una vez usted está 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 botón final, siempre y cuando no haya realizado modificaciones ya que pasado a ingresar 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.

¡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, tiempo 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 algunas corresponsales bancarias que se mencionan más adelante. En caso de optar por realizar el pago en la taquilla de un banco, el estado de bancos autorizados podrá encontrarlo al descargar e imprimir su recibo de pago.

Notas:

- Si usted realiza el pago en un corresponsal bancario como: Bancolombia, Efecty, Bancosantander, Cols, Supermercados Super Arca, Diana, Banco 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 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 diferente a los aquí establecidos y a los registrados en el recibo de pago se encuentran autorizadas para recaudar.
- Ninguna persona o funcionario de la Universidad se encuentra autorizada para recaudar dinero en efectivo de ningún concepto.

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, 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 referencia 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 esto usted deberá descargar e imprimir su recibo de pago preferiblemente en impresora laser. La Universidad pone a su disposición el pago en algunas corresponsales bancarias que se mencionan 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, Bancarrea Zafra, Supermercado Super Arca, Banco Bica 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 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 diferente 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 es 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, 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 botón **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, Efecty.
- No se encuentra autorizado ningún banco para efectuar el pago de los exámenes de la 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 correspondientes, para realizar este proceso de clic en "**Validar matrícula**"

15 Etapa

¡Matrícula académica!

Selección de grupo

Por favor selección 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.

Selección grupo: Seleccione el grupo

Nombre grupo: GRUPO 02

Orden de prioridad:

Capacidad:

Validez:

Matriculados:

Cupos disponibles:

Horario:

Asignaturas que serán matriculadas

Código	Nombre	Grupo	Descripción	Cupos disponibles
No se encontraron registros.				

[Regresar](#) [Realizar matrícula académica](#)

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”**.

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 SERE MATRICULADO(A) EN EL GRUPO (GRUPO 02).

[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			
INFORMACIÓN PERSONAL	REQUERIDO	APROBADO	SI			
DATOS ADICIONALES	REQUERIDO	APROBADO	SI			
ESTUDIO DE BACHILLER	REQUERIDO	APROBADO	SI			
INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA	REQUERIDO	APROBADO	SI			
AFILIACIÓN A SALUD	REQUERIDO	APROBADO	SI			
REGISTRO SISBEN IV	REQUERIDO	APROBADO	SI			
QUESTIONARIO POLÍTICA GRATUIDAD	REQUERIDO	APROBADO	SI			
CERTIFICADO ELECTORAL	OPCIONAL	APROBADO	SI			
FOTOGRAFÍA PARA CARNETIZACIÓN	REQUERIDO	APROBADO	SI			
PAGO DE MATRÍCULA ACADÉMICA	REQUERIDO	APROBADO	SI			
PAGO DE SEGURO ESTUDIANTEL	REQUERIDO	APROBADO	SI			
PAGO DE EXÁMENES DE APTITUD FÍSICA	REQUERIDO	APROBADO	SI			
MATRÍCULA ACADÉMICA	REQUERIDO	MATRICULADO	SI			

Al registrar su matrícula la gráfica 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 prorrogas

Mis notificaciones

Mis notificaciones

Preguntas frecuentes

Salida segura

Documento de identidad: CC - 1234567899

Nombre admitido: Pedro Andrés Pérez Pérez

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 prorrogas"** 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 - I
Listado: PRIMER LISTADO
Código de estudiante: 600108060018
Sede/CAZ: 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 monto correspondiente. Las fechas para realizar solicitud de prórroga y la fecha de respuesta, se encuentran establecidas en el ítem **Calendario matricial** que se encuentra en el menú lateral. En la columna opciones usted encontrará los íconos 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 encuentran solicitudes de prórroga.					

Nueva solicitud prórroga

Información sobre la solicitud

Motivo: IMPEDENTE RESOLVA PAGOS

Derecho adscrito PAF: NO

Observación:
A continuación detalle las razones por las cuales requiere prórroga al igual que las medidas por las cuales no finalice el proceso dentro de las diferentes establecimientos la institución.
PREGUNTA EL MOTIVO DE LA SOLICITUD DE LA PRORROGA

Contrato de aceptación y declaración juramentada

Requisitos y condiciones

Para que se sea otorgada la solicitud de prórroga usted deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haber realizado el pago del segundo semestre y haberse inscrito debidamente en el sistema.
2. Haber realizado el pago de los exámenes de opción única y haberse inscrito debidamente en el sistema.

Aceptación de términos y declaración juramentada

YO PEDRO ANDRÉS PEREZ PEREZ IDENTIFICADO CON DOCUMENTO DE IDENTIDAD 622481899 AJANOTICUAL, PROGRAMA 6001 - INGENIERIA FORESTAL, SOLICITO FORMAMENTE AL COMITÉ DE ADMISIONES EL ESTUDIO EN PRORROGA A IMPULSO DE MANTENER LA FERIA ESTUDIANTIL DIRIGIDA A LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA, LA INGENIERIA FORESTAL CON MOTIVO DE LA FERIA EN EL ÍTEM "OBSERVACIONES".

POPULO 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 matricula** 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