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 prorroga	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:
soporte_correo@ut.edu.co

¡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.**	***Ver correos en soporte***
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

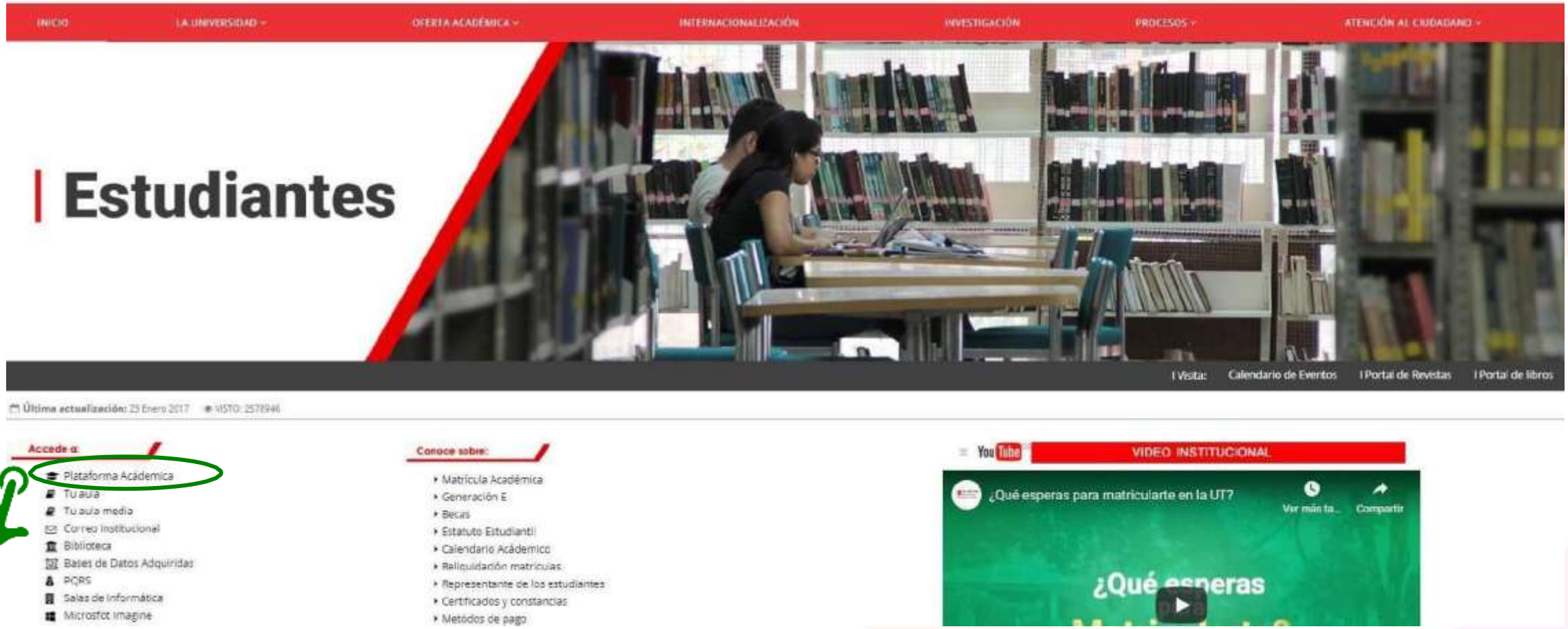
Nombre manual: Manual para desbloquear ventanas emergentes

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

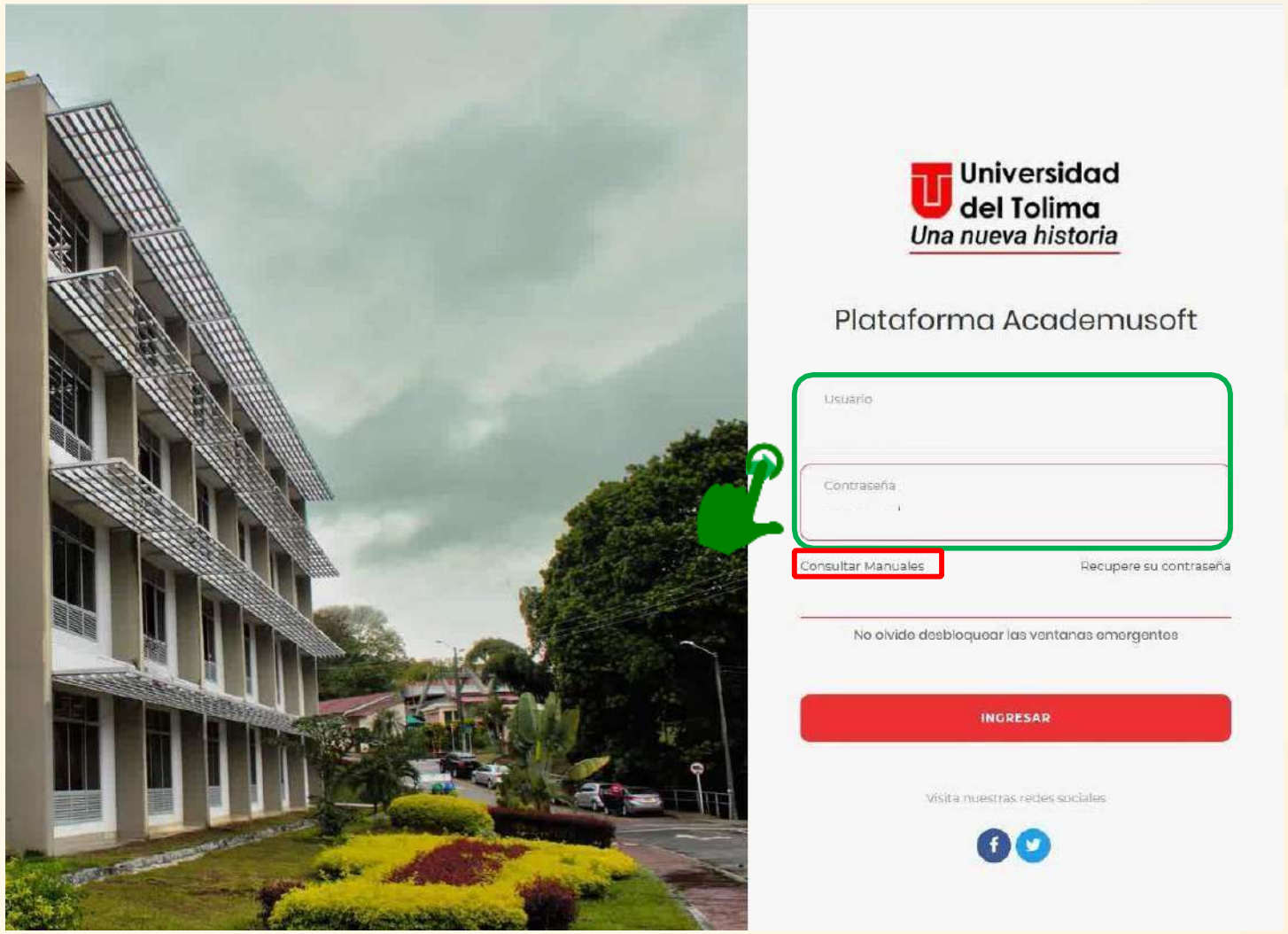
mozilla Firefox

chrome

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



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



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

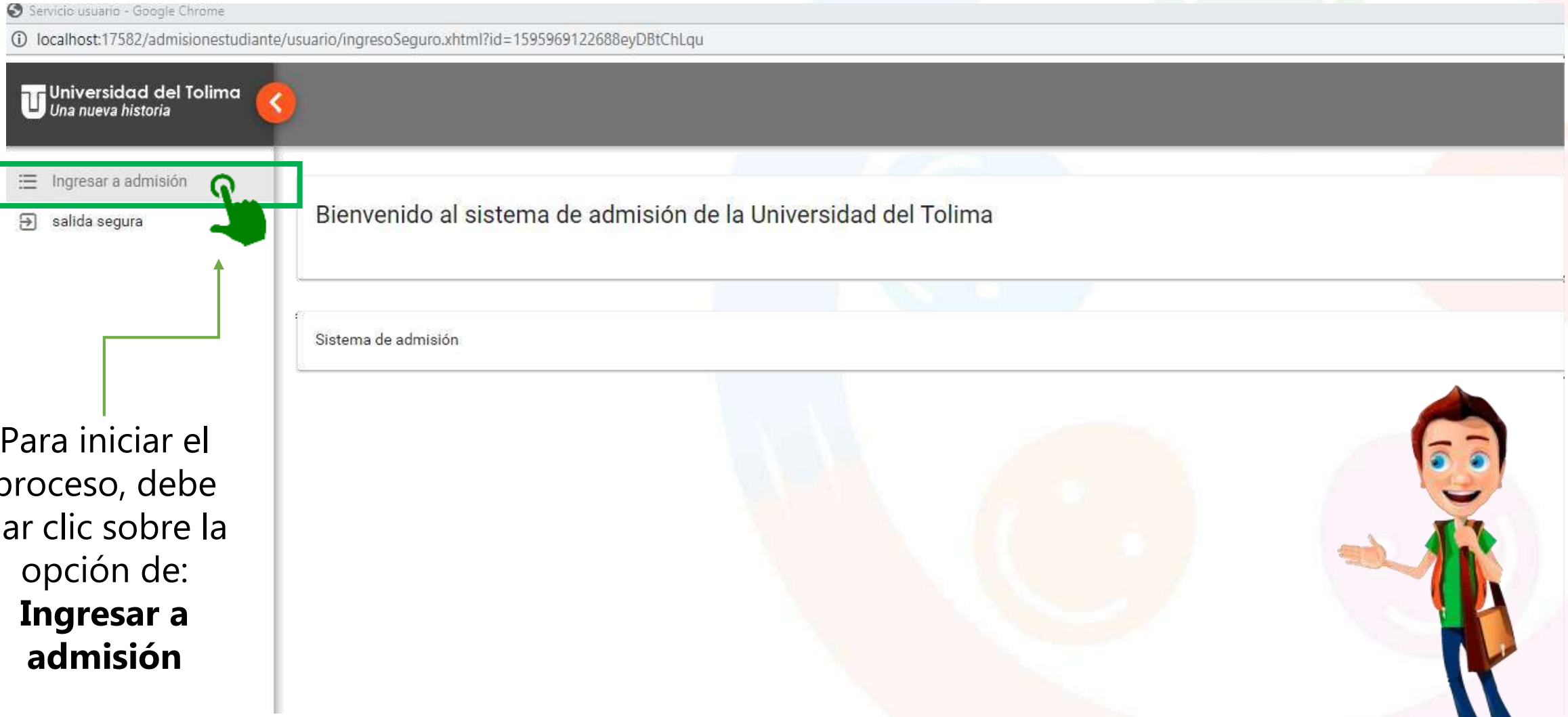
Si tiene dudas ingresa a la opción de **Consultar los manuales** - *"Recuperación de contraseña"* y *"Manual de acceso a la plataforma"* disponible en el link: https://www.ut.edu.co/atencion-al-ciudadano-ut/manuales/estudiantes.html

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.

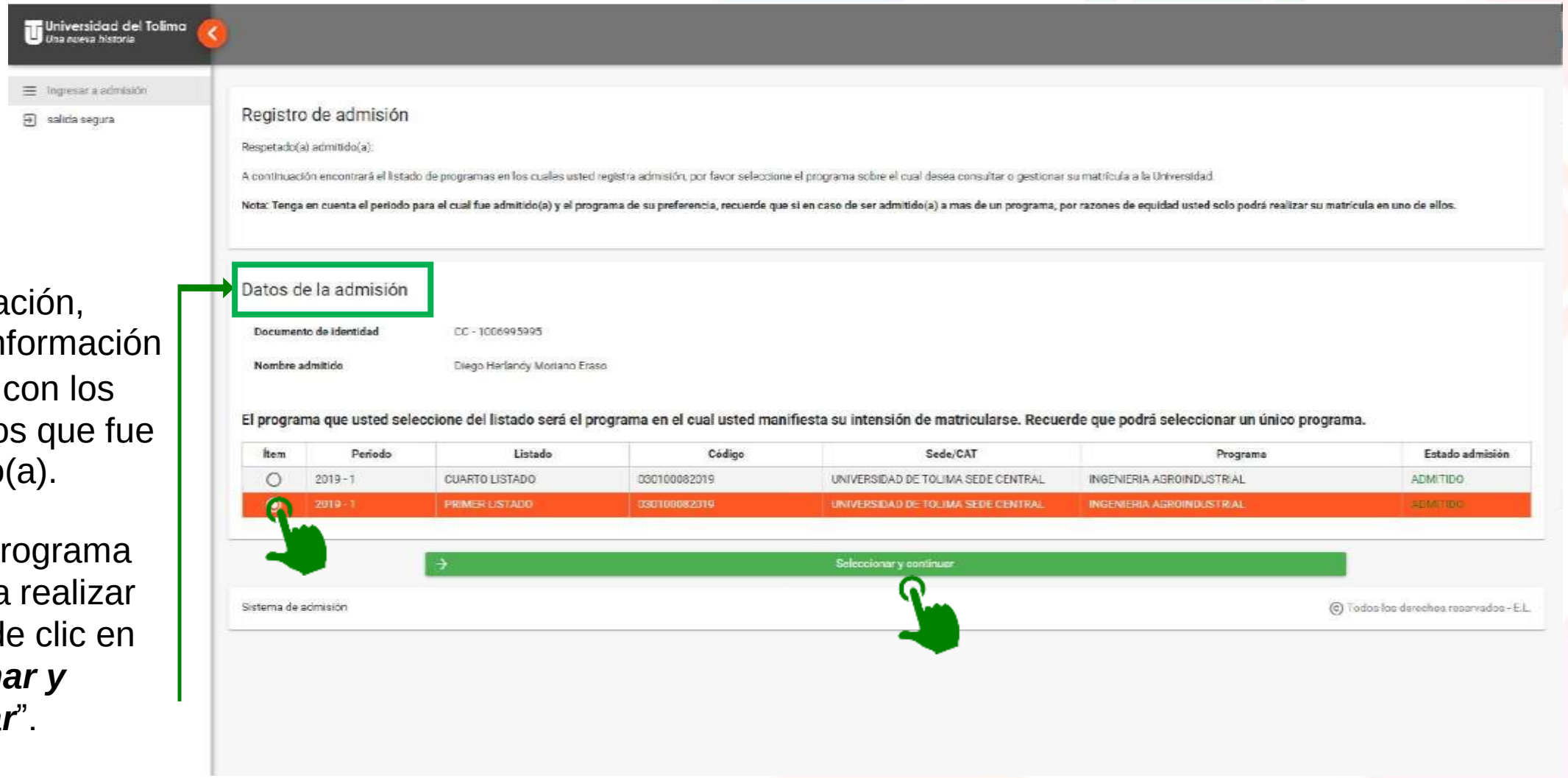
El sistema lo direccionará al panel inicial de la aplicación



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

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***".



Universidad del Tolima

Una nueva historia
ACREDITADA DE ALTA CALIDAD

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			

Universidad del Tolima

Una nueva historia
ACREDITADA DE ALTA CALIDAD

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 UNIVESIDAD 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 TRAVES 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 AUTOMATICA Y ASIGNADO AL SIGUIENTE ASPIRANTE EN COLA DE ESPERA.

← Regresar ✓ Aceptar declaración juramentada

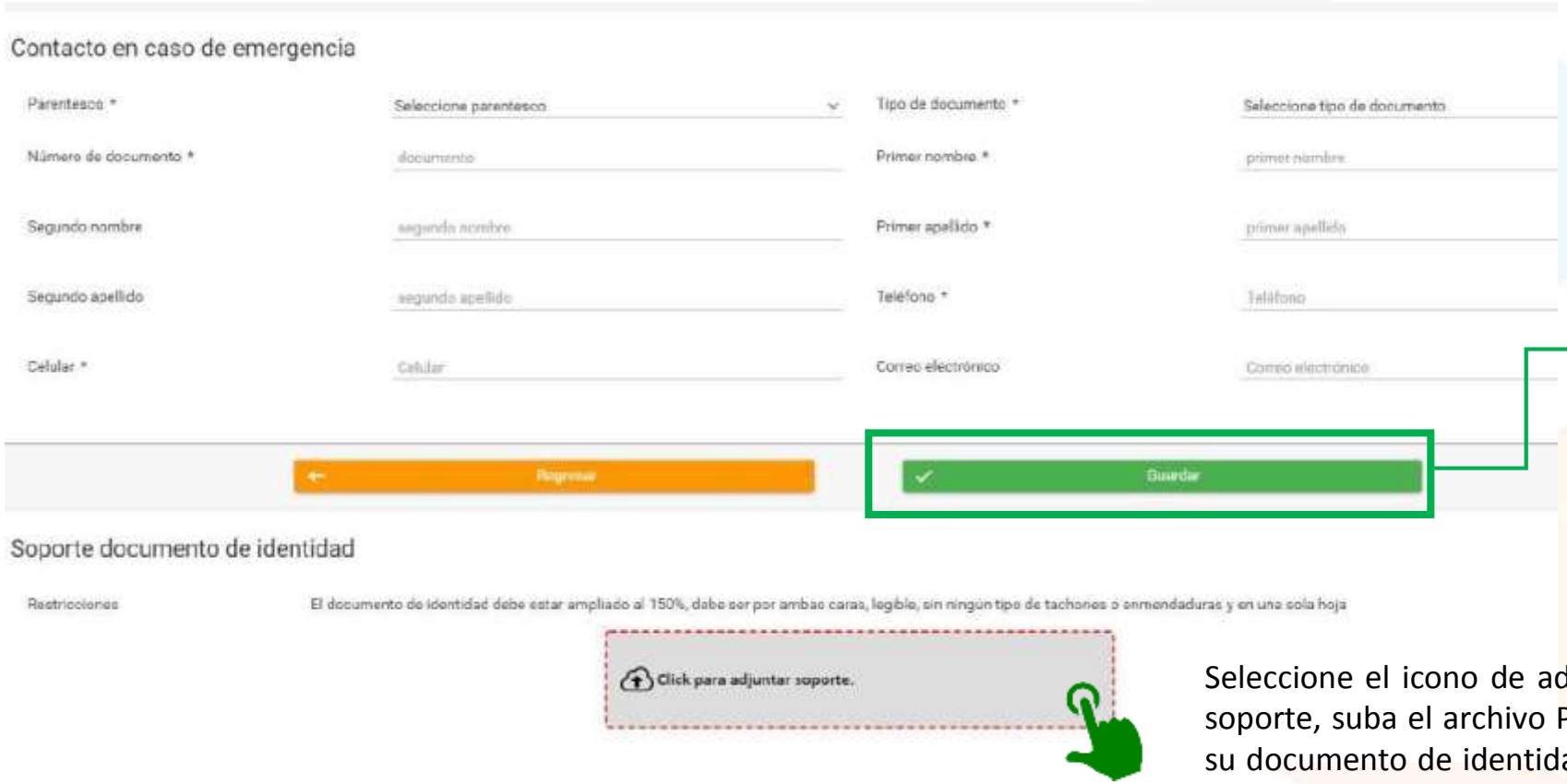
Lea en su totalidad el contrato de términos y de clic en *"Aceptar declaración juramentada"*

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

Universidad del Tolima

Una nueva historia ACREDITADA DE ALTA CALIDAD

2 Etapa ¡Información Personal!



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

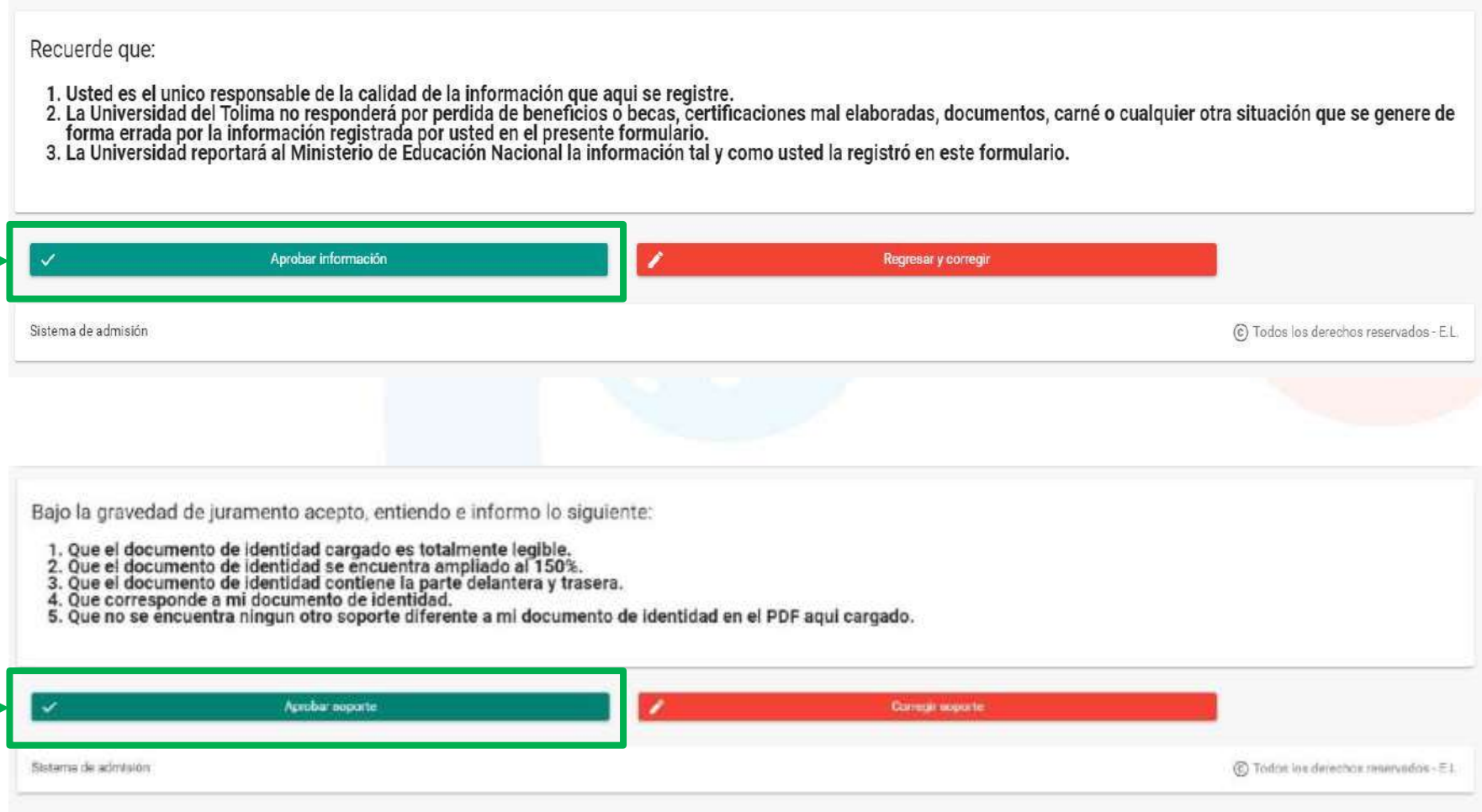
También le será requerido el cargue de su documento de identidad ampliado al 150%, totalmente legible y ambas caras en una sola hoja.

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

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

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

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

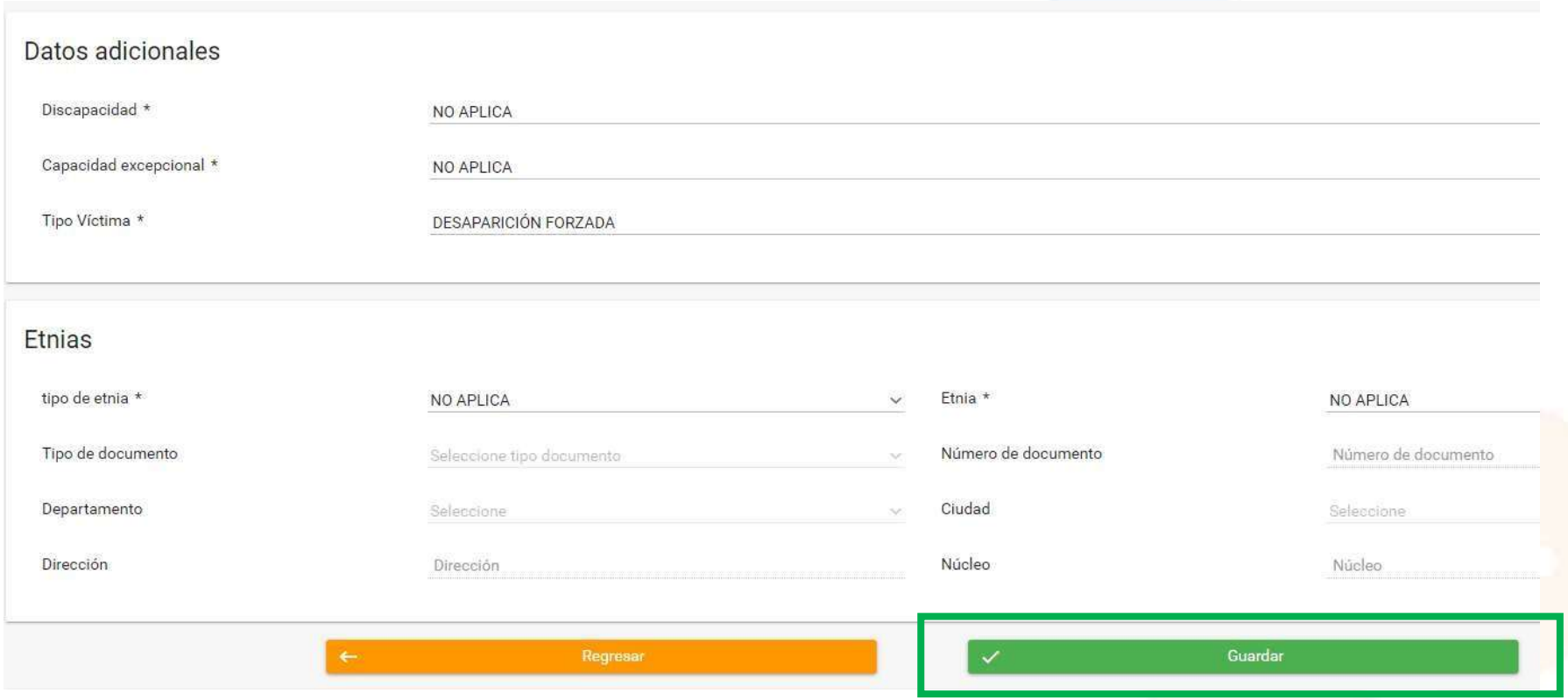


Universidad del Tolima

Una nueva historia
ACREDITADA DE ALTA CALIDAD

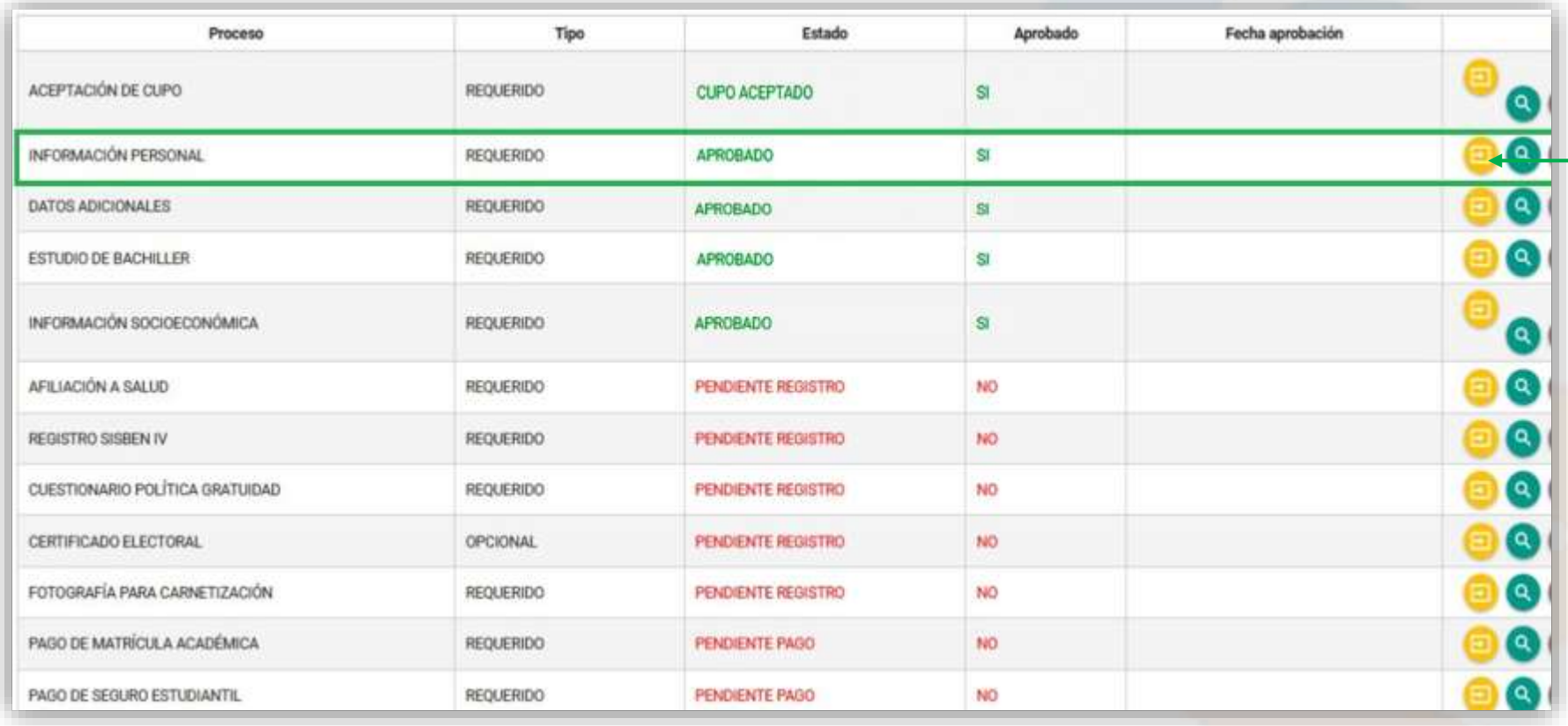
3 Etapa

¡Datos Adicionales!



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.

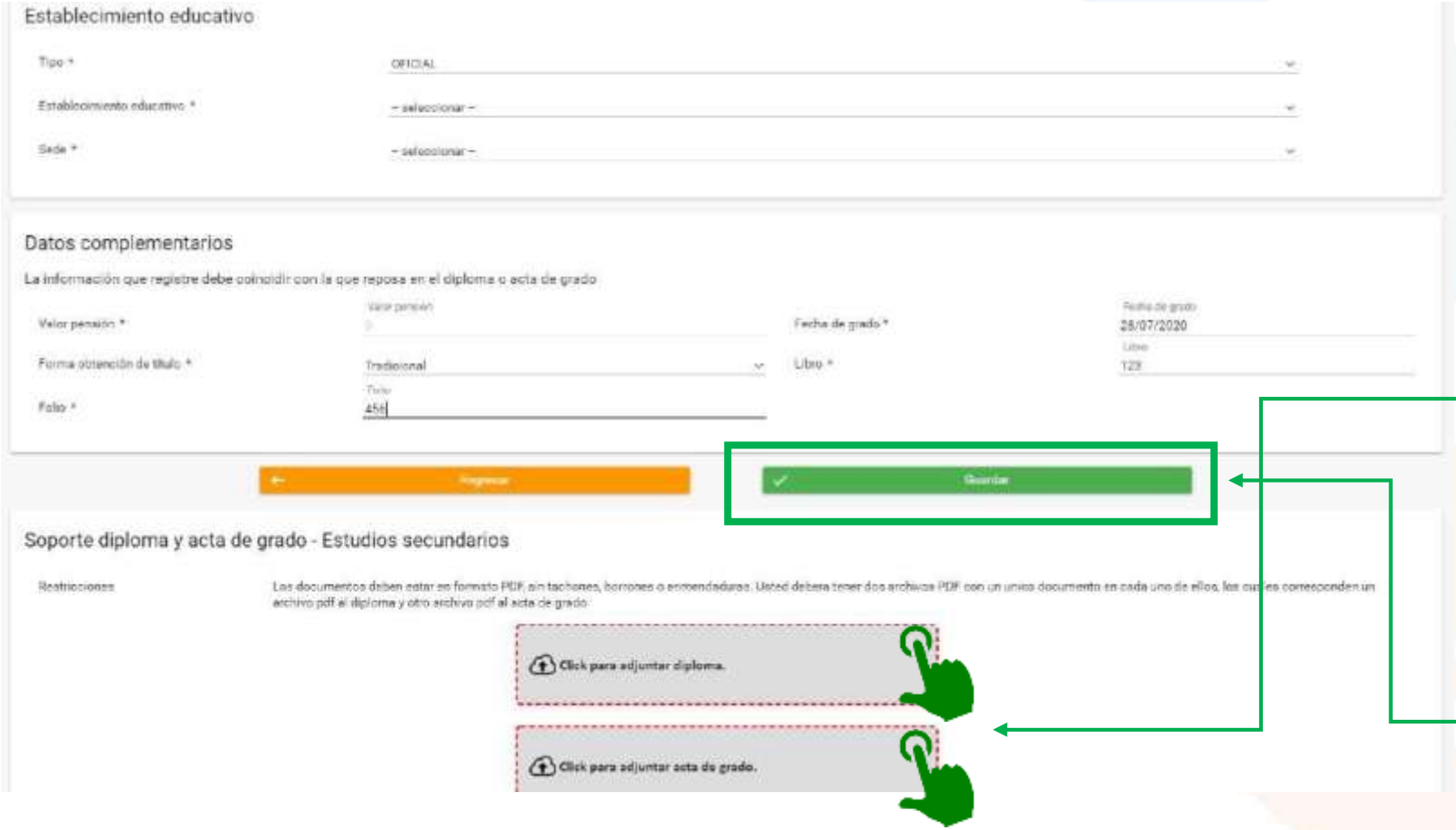
Recuerda que una vez aprobada la información usted no podrá realizar ninguna modificación

Universidad del Tolima

Una nueva historia
ACREDITADA DE ALTA CALIDAD

4 Etapa

¡Estudios de bachiller!

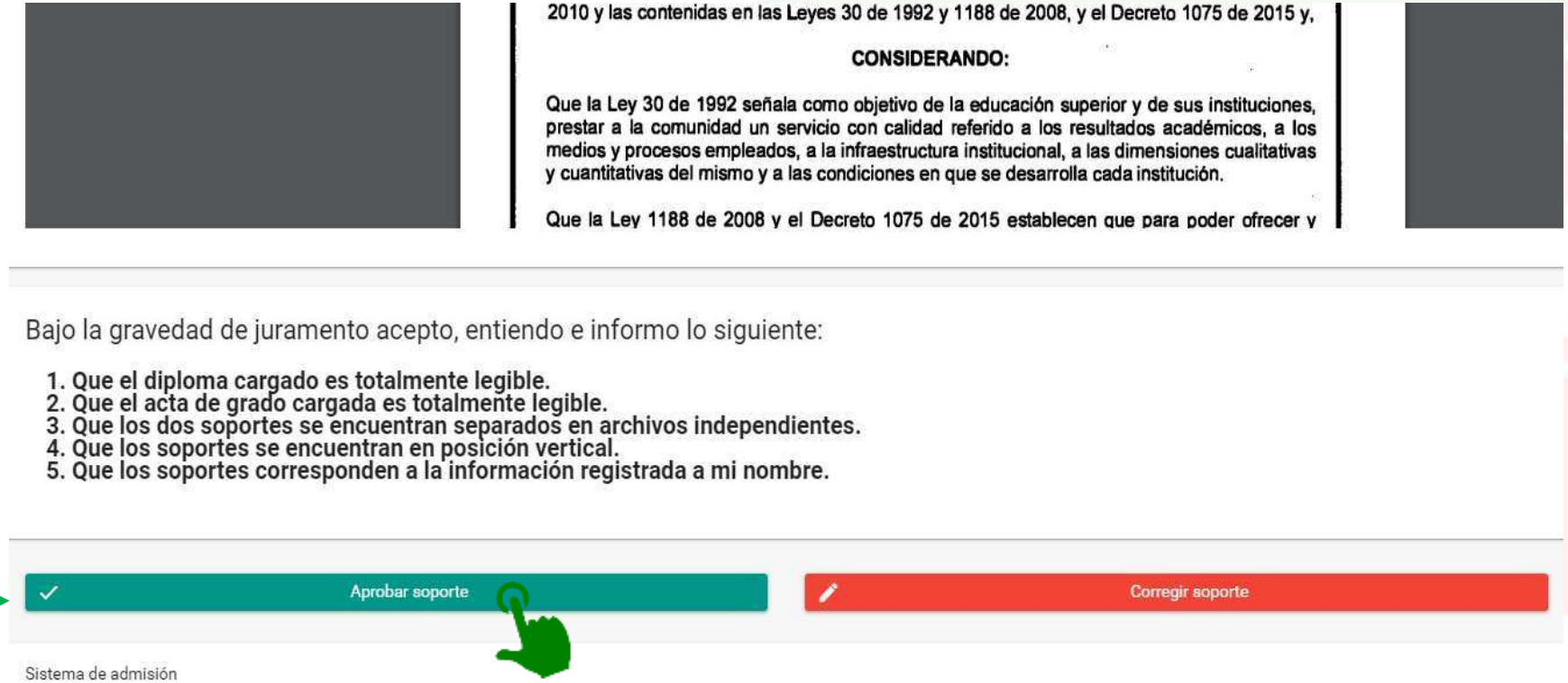


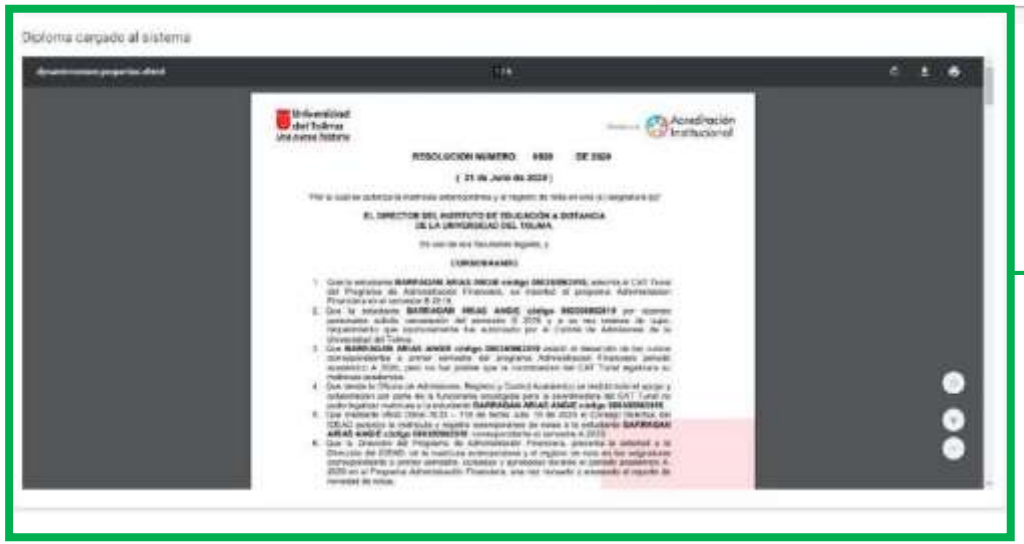
En este proceso deberá realizar el diligenciamiento de los campos vacíos acorde con la información de su acta y diploma de bachiller.

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**.





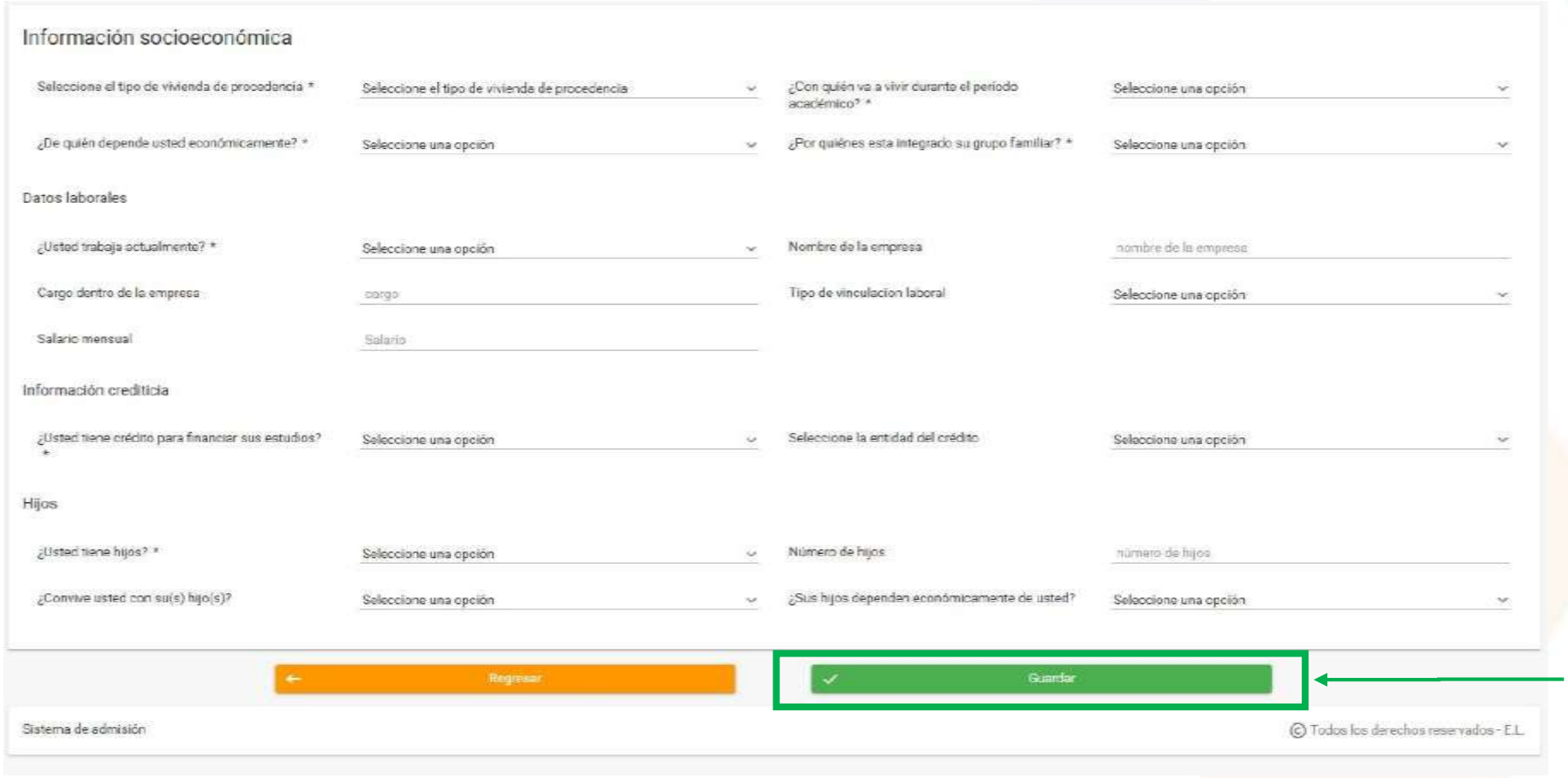
Recuerde que los documentos cargados deben de encontrarse en **posición vertical, completa y totalmente clara y legible,** tal como se muestraen la imagen.

Universidad del Tolima

Una nueva historia
ACREDITADA DE ALTA CALIDAD

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 aprobara automáticamente.

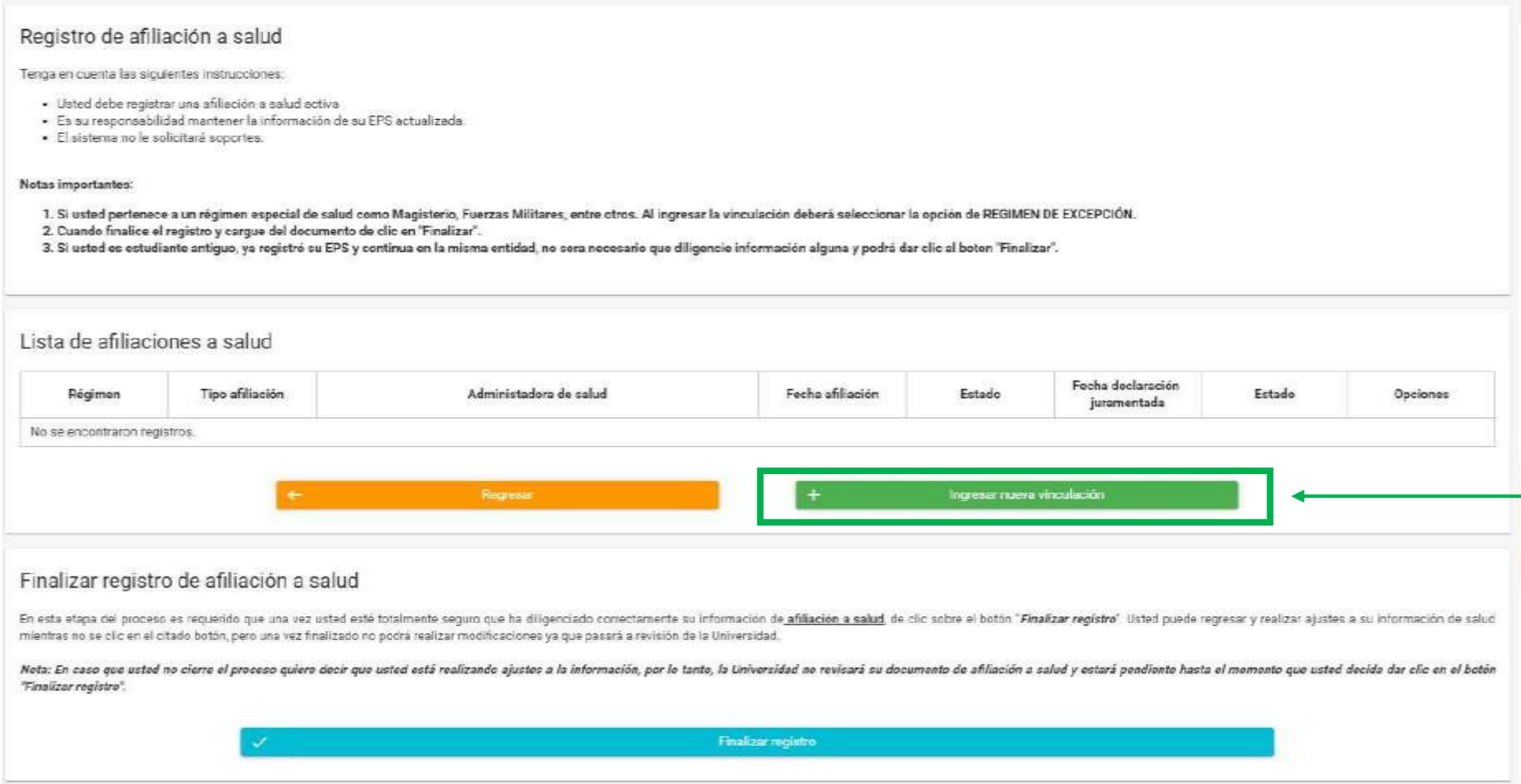
A continuación de clic en guardar y podrá continuar con el siguiente proceso.

Universidad del Tolima

Una nueva historia
ACREDITADA DE ALTA CALIDAD

6 Etapa

¡Afiliación a Salud!



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

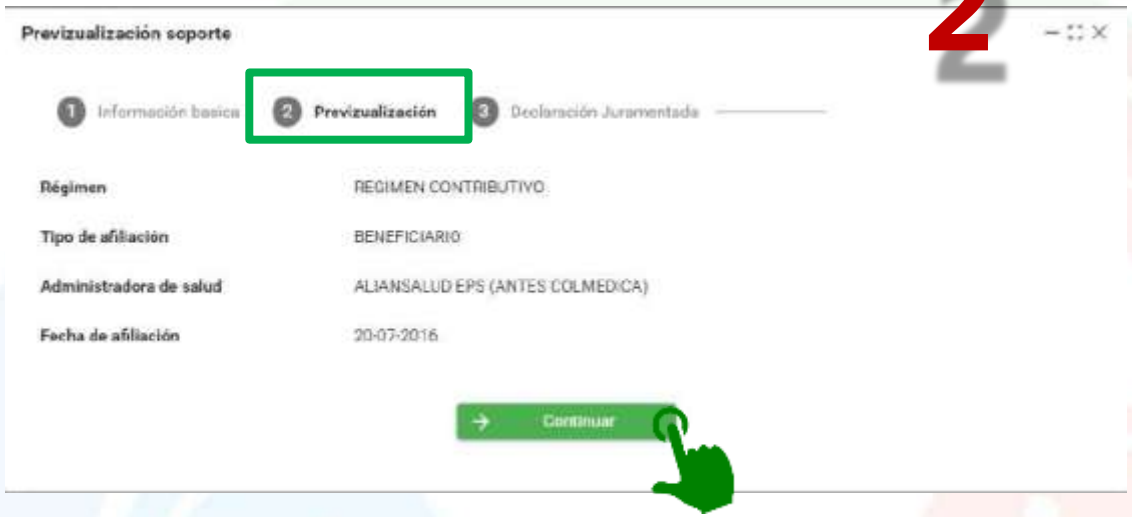
Universidad del Tolima

Una nueva historia
ACREDITADA DE ALTA CALIDAD

1

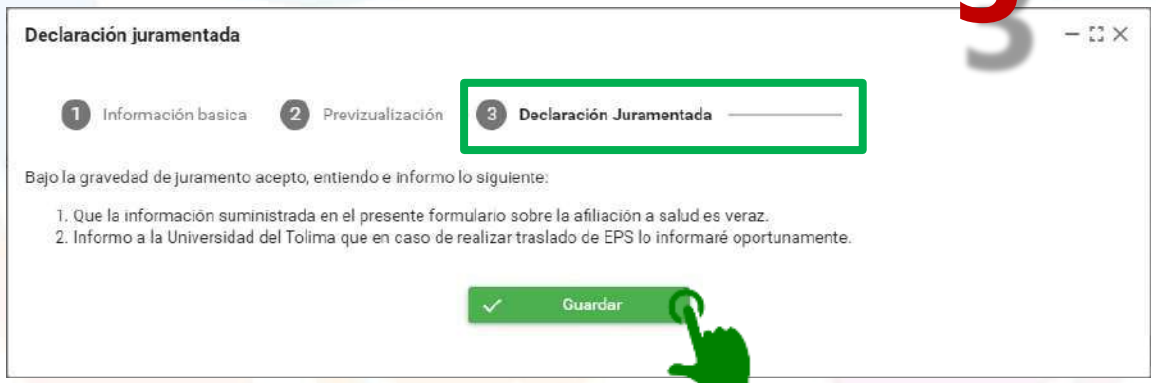
Registre la información solicitada de su afiliación a salud, y dele clic en continuar.

2



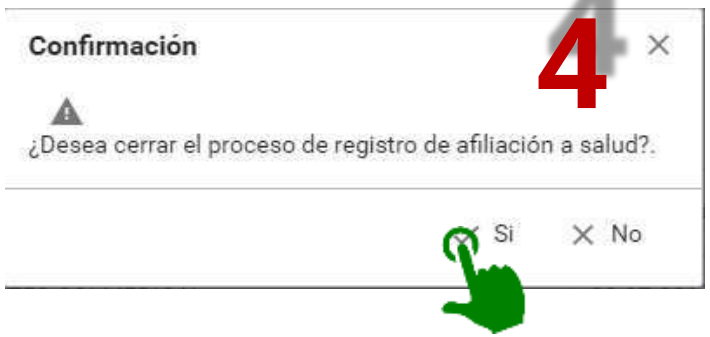
El sistema le mostrara los datos consignados, verifique la información y si esta seguro dele clic sobre en continuar.

3

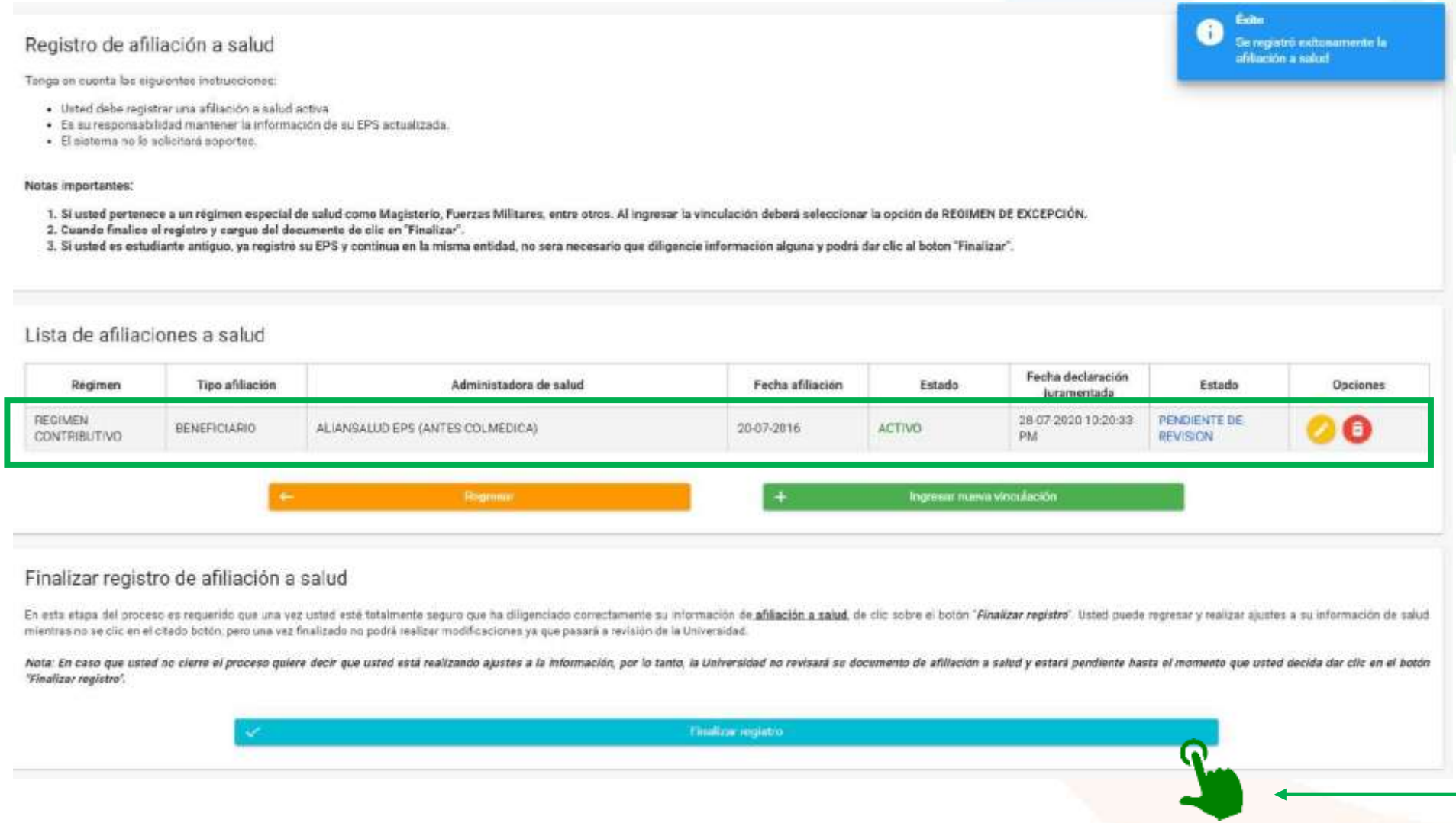


A continuación, el sistema le pedirá realizar la declaración juramentada de la información consignada si está seguro dele clic en continuar.

4



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



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.

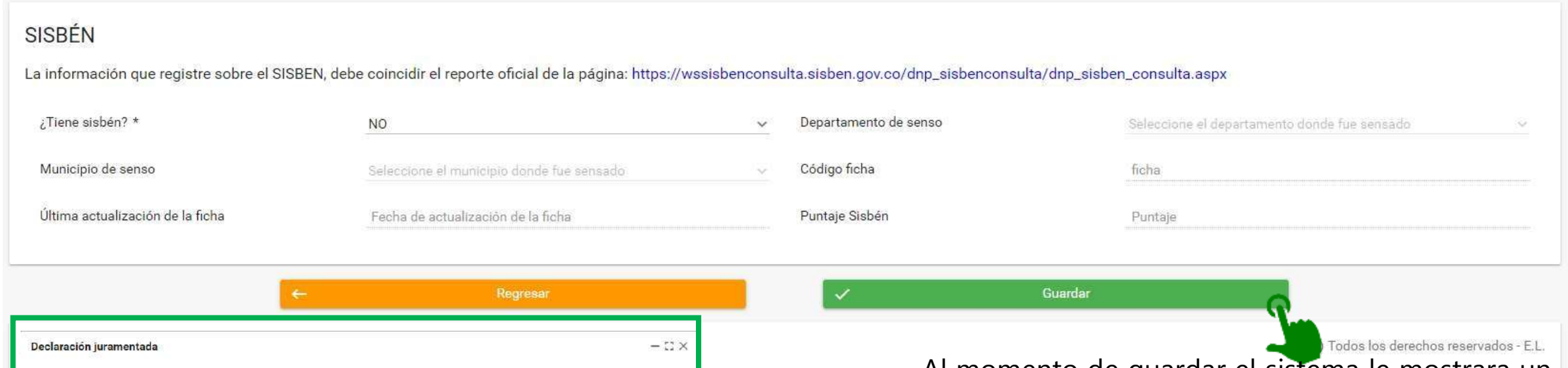
Universidad del Tolima

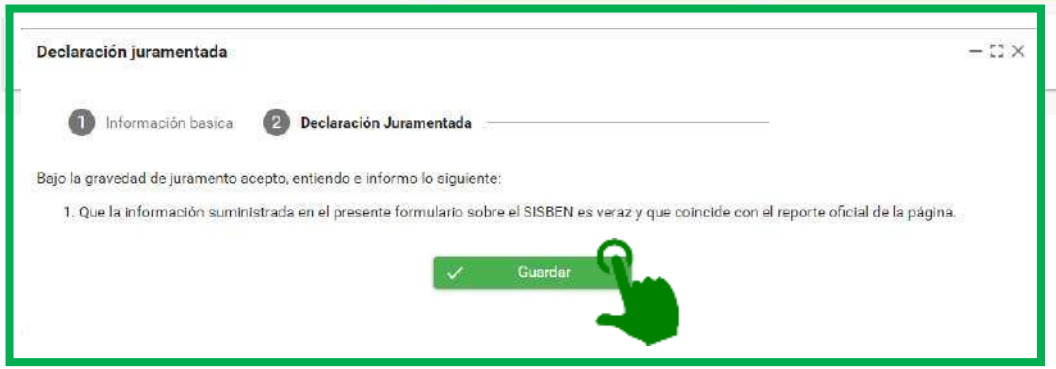
Una nueva historia ACREDITADA DE ALTA CALIDAD

7 Etapa

¡Afiliación a Sisbén!

En este 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.





Al momento de guardar el sistema le mostrara un mensaje de declaración juramentada, si estaseguro 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 ESTUDIANTIL	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.

Universidad del Tolima

Una nueva historia ACREDITADA DE ALTA CALIDAD

8 Etapa

¡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

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 * Seleccione

Descripción

Información general del integrante del núcleo familiar

Estado de integrante * Seleccione

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

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 * Seleccione

Número de documento * documento

Primer nombre * primer nombre

Segundo nombre segundo nombre

Primer apellido * primer apellido

Segundo apellido segundo apellido

Datos de nacimiento

Fecha de nacimiento * Fecha de nacimiento

País nacimiento * Seleccione país

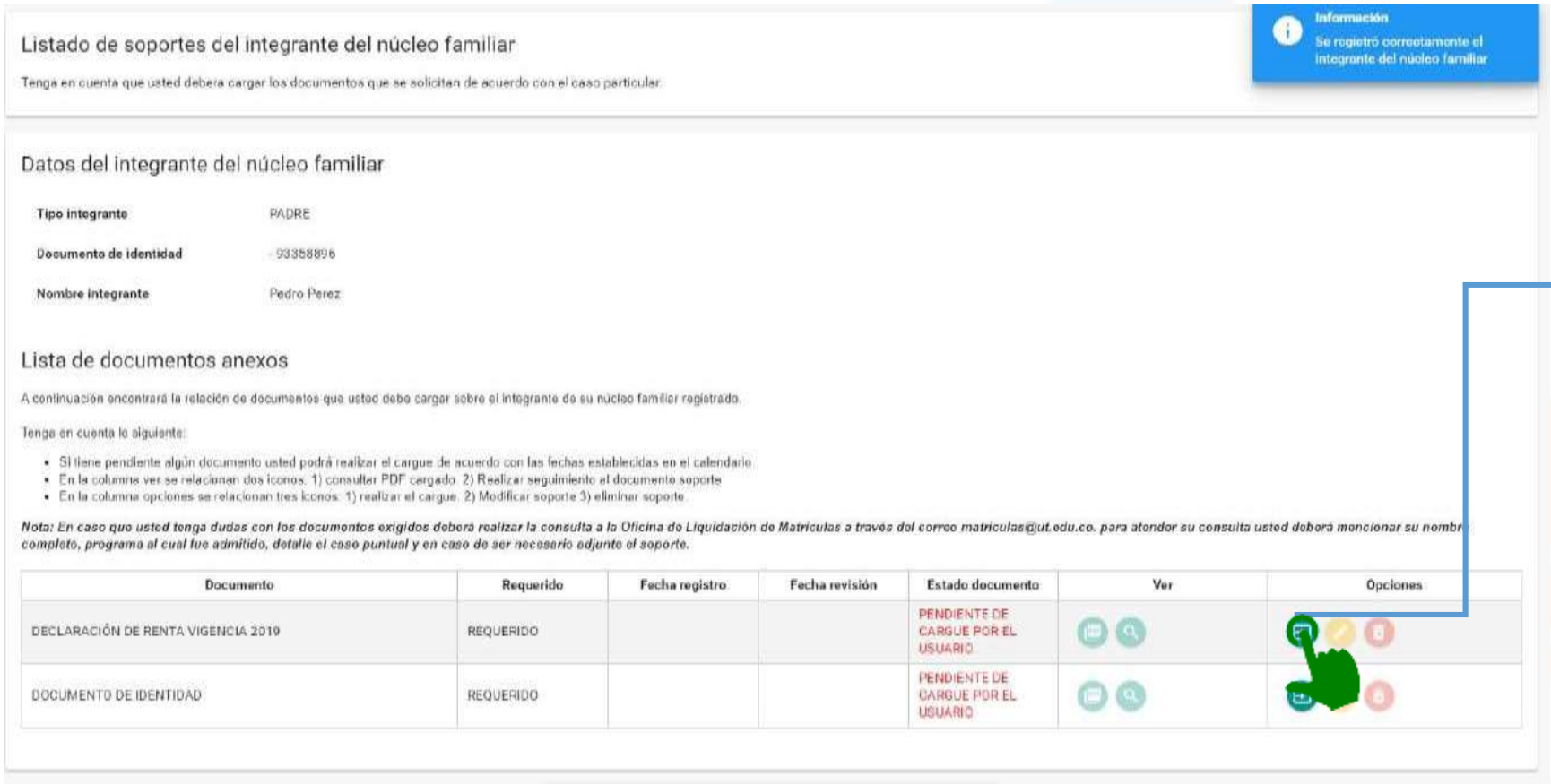
Departamento nacimiento * Seleccione departamento

Ciudad nacimiento * Seleccione ciudad

Universidad del Tolima

Una nueva historia
ACREDITADA DE ALTA CALIDAD

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 debera 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.

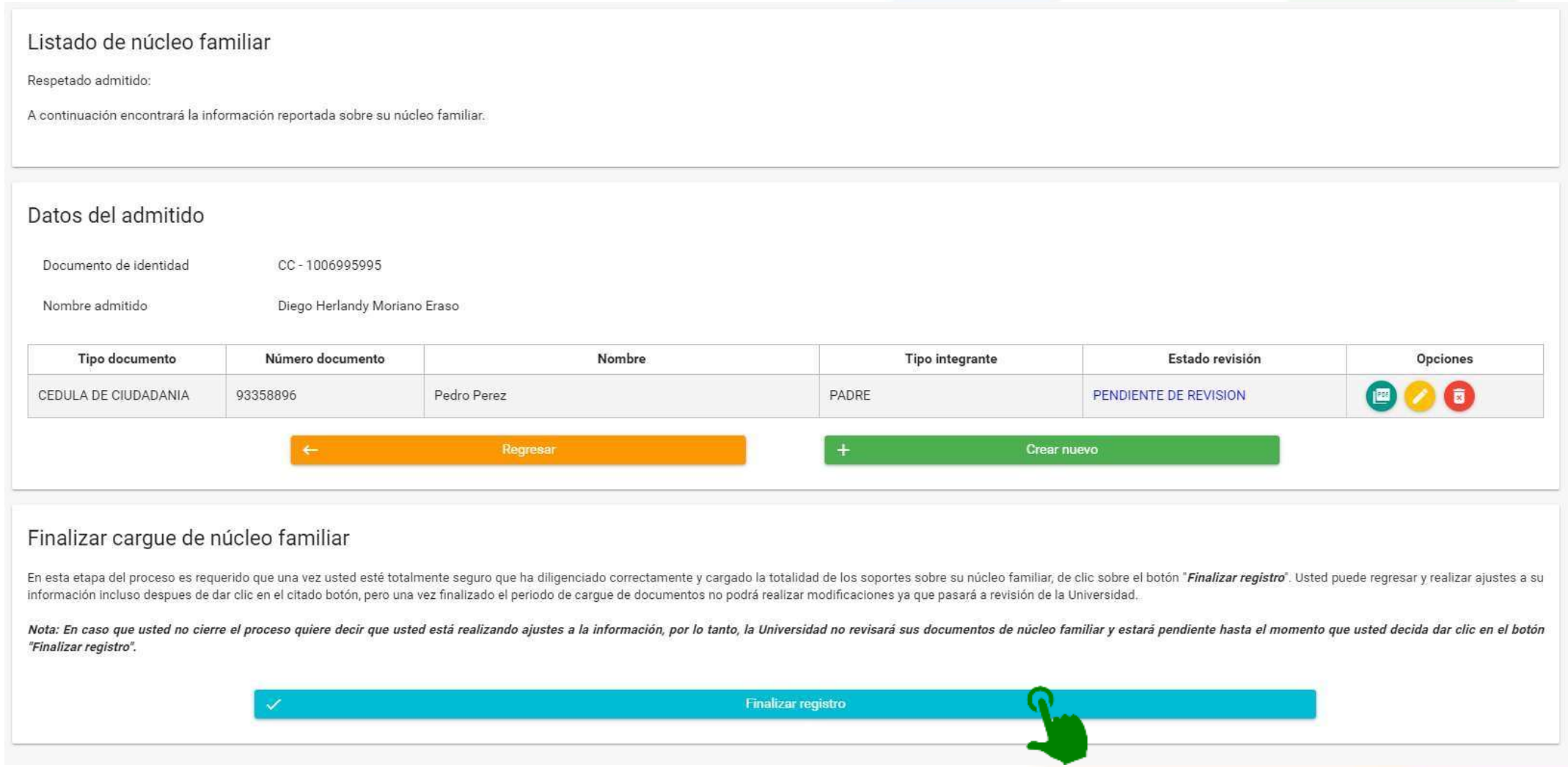
Tenga en cuenta lo siguiente:

- 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 Matrículas 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		

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



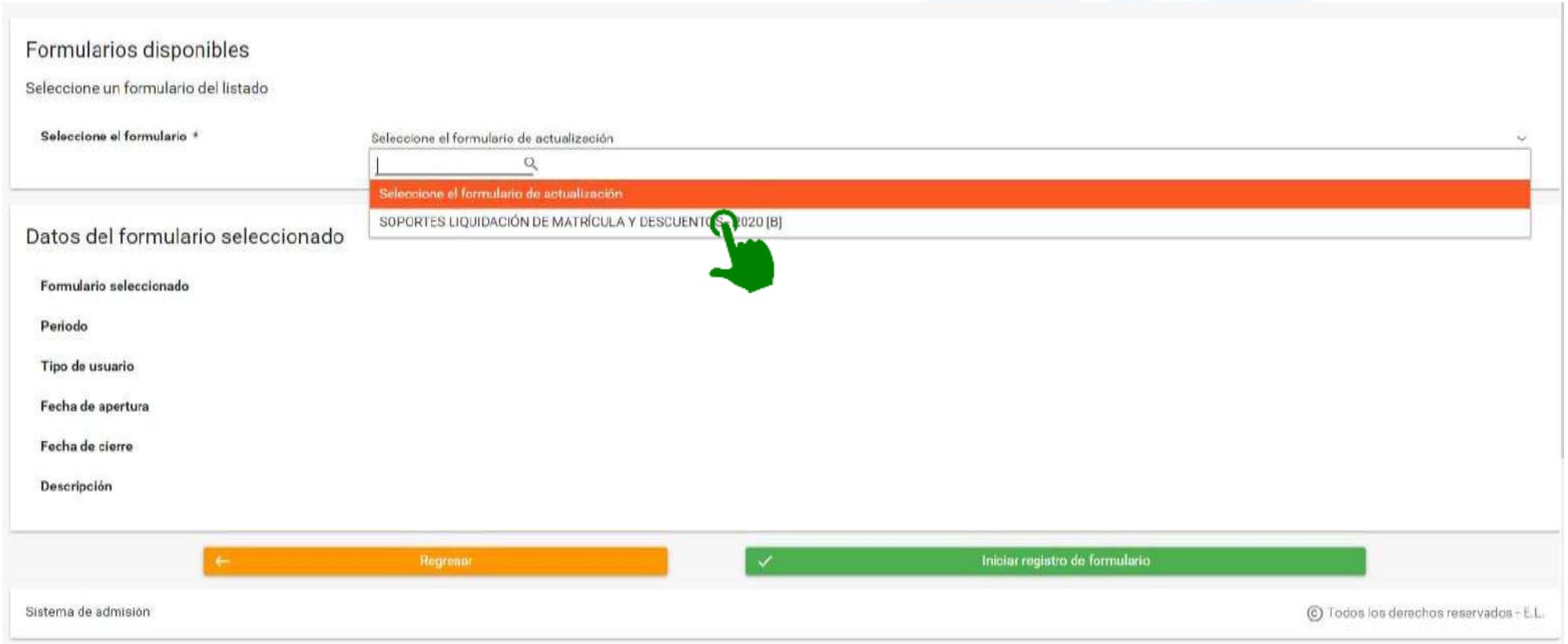
Universidad del Tolima

Una nueva historia
ACREDITADA DE ALTA CALIDAD

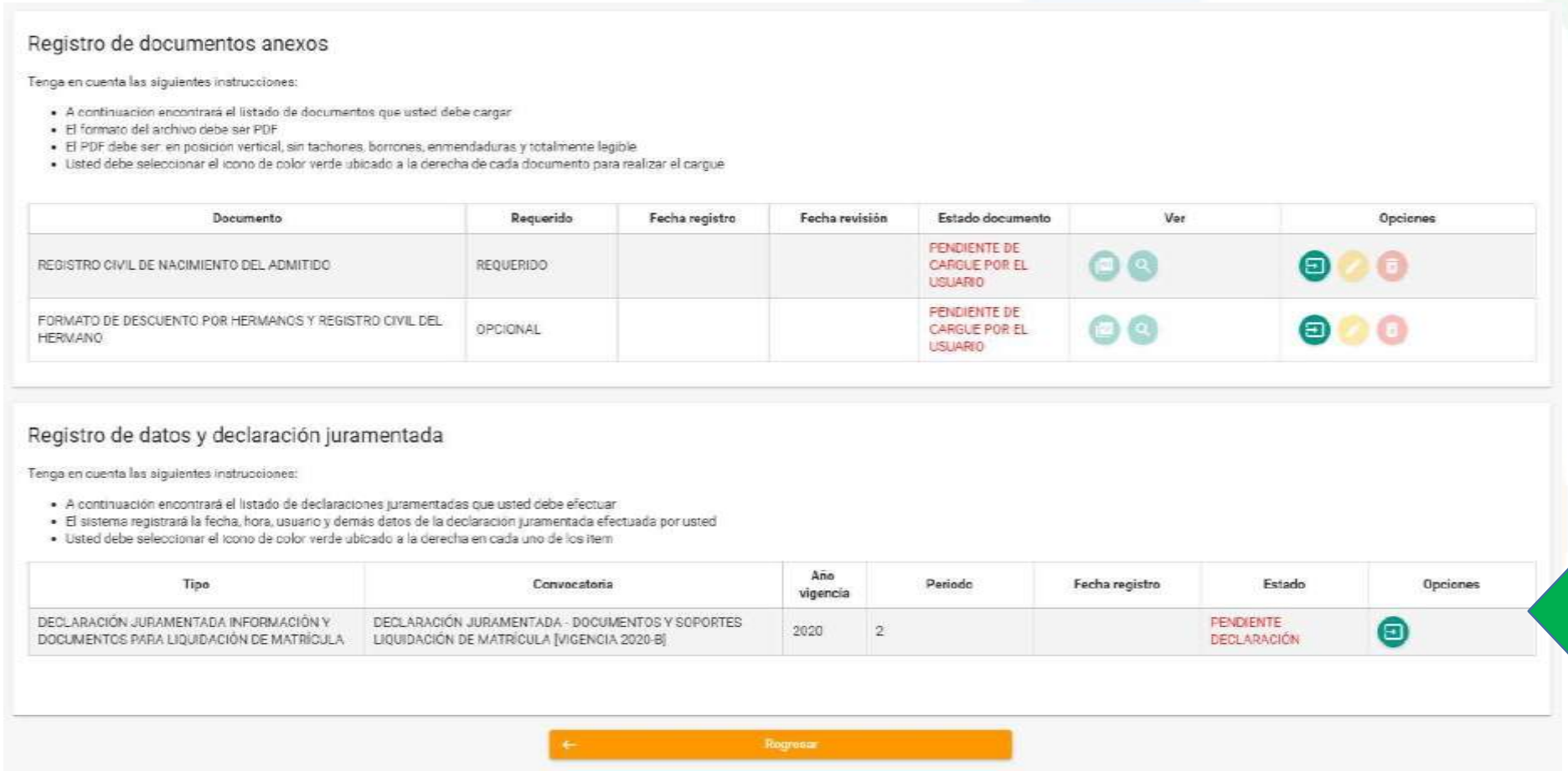
9 Etapa

¡Documentos para la liquidación!

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



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 REVISION		
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 item

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 MATRICULA [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

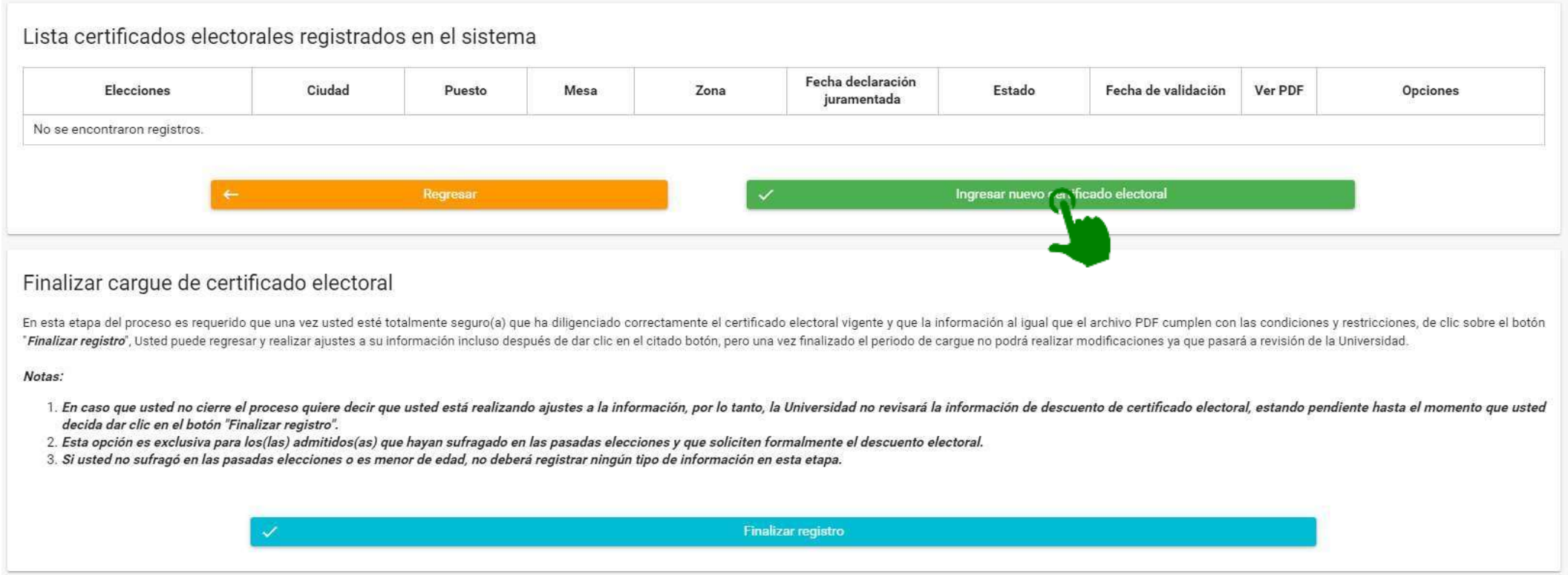
Universidad del Tolima

Una nueva historia
ACREDITADA DE ALTA CALIDAD

10 Etapa

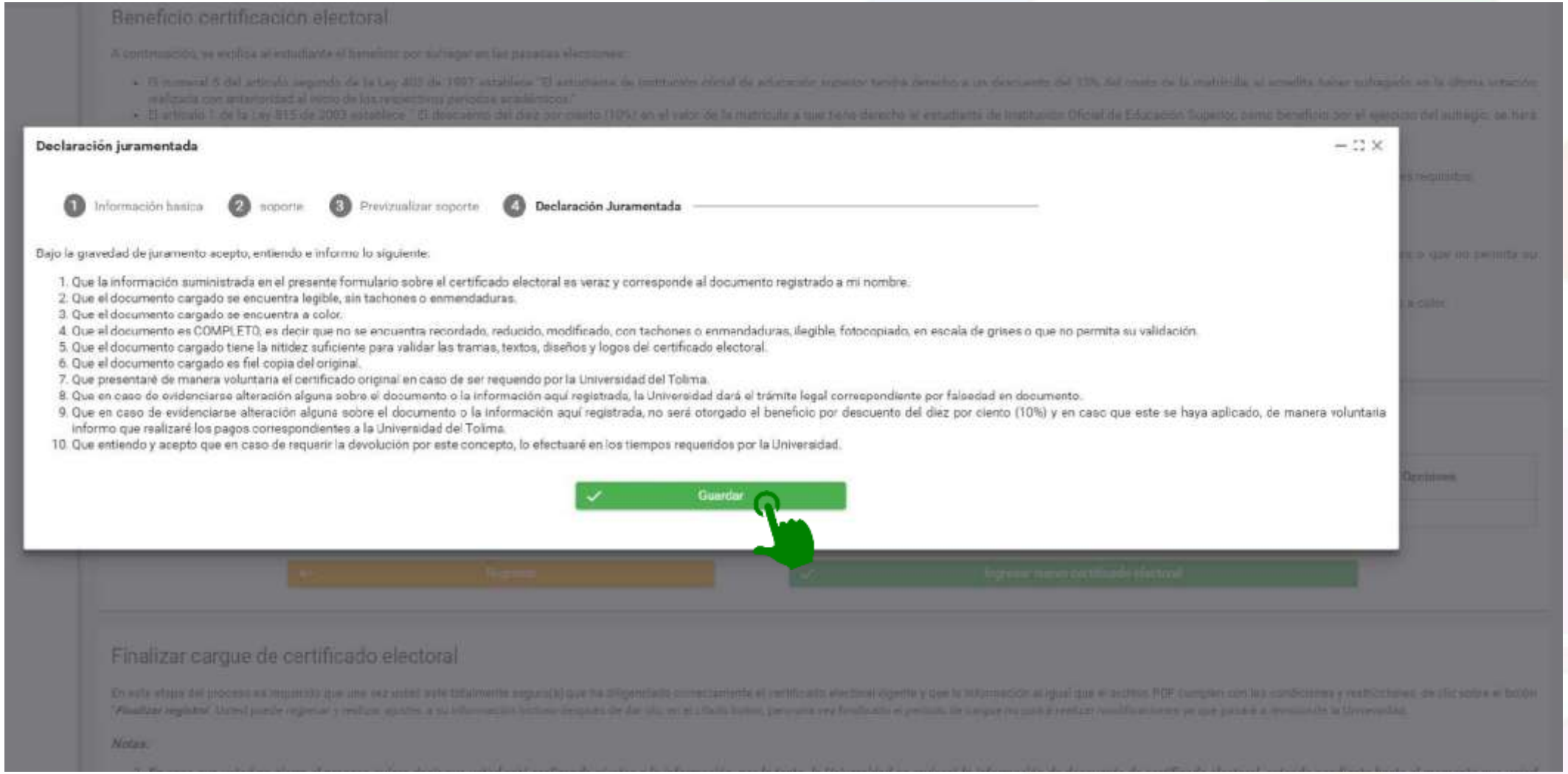
¡Certificado electoral!

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



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.

El sistema le pedirá leer y confirmar la declaración juramentada

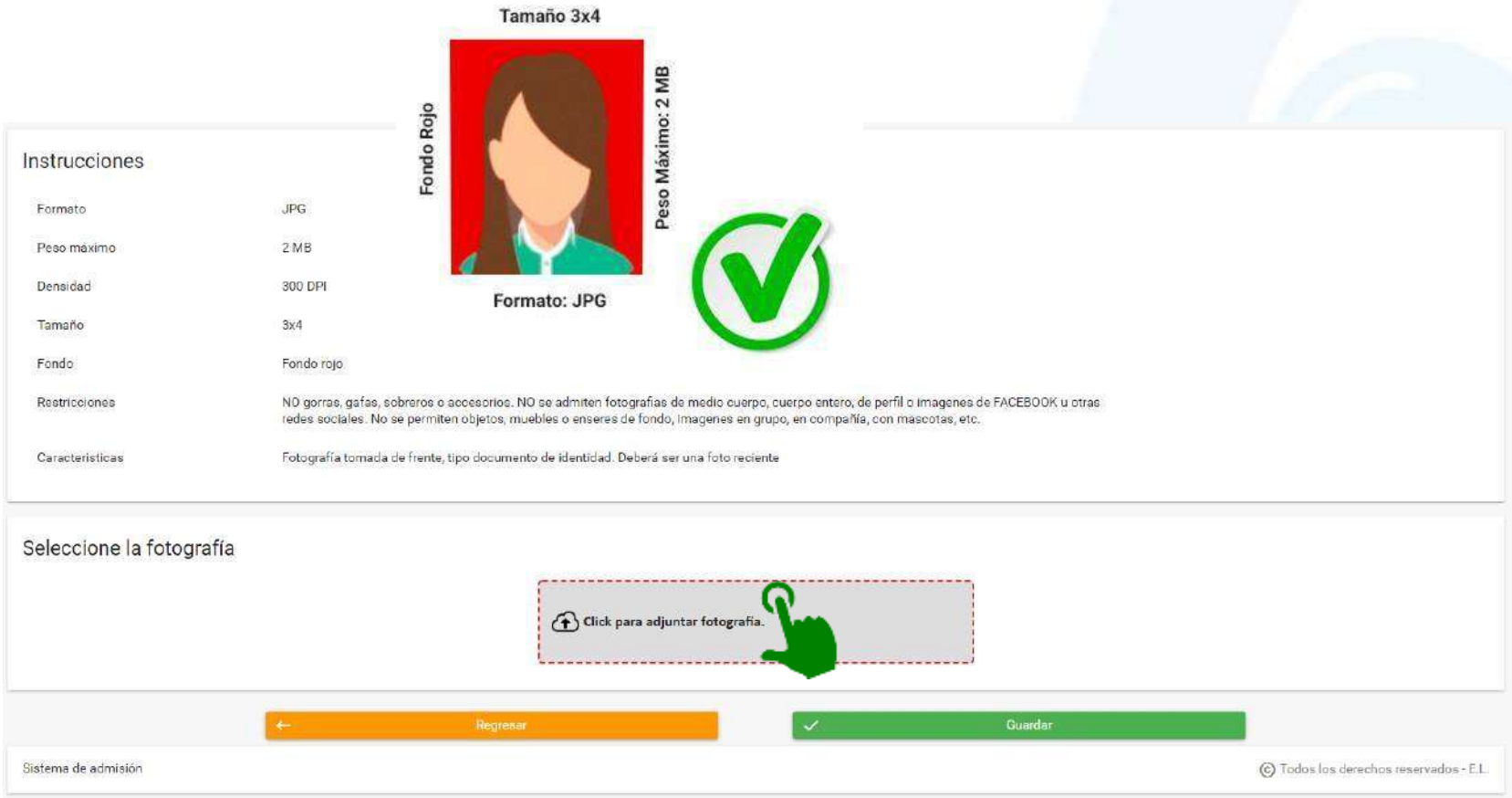


Una vez registrada toda la documentación deberá seleccionar la opción de finalizar para poder continuar con el siguiente proceso

Universidad del Tolima

Una nueva historia ACREDITADA DE ALTA CALIDAD

11 Etapa ¡Cargue de foto para carné estudiantil!

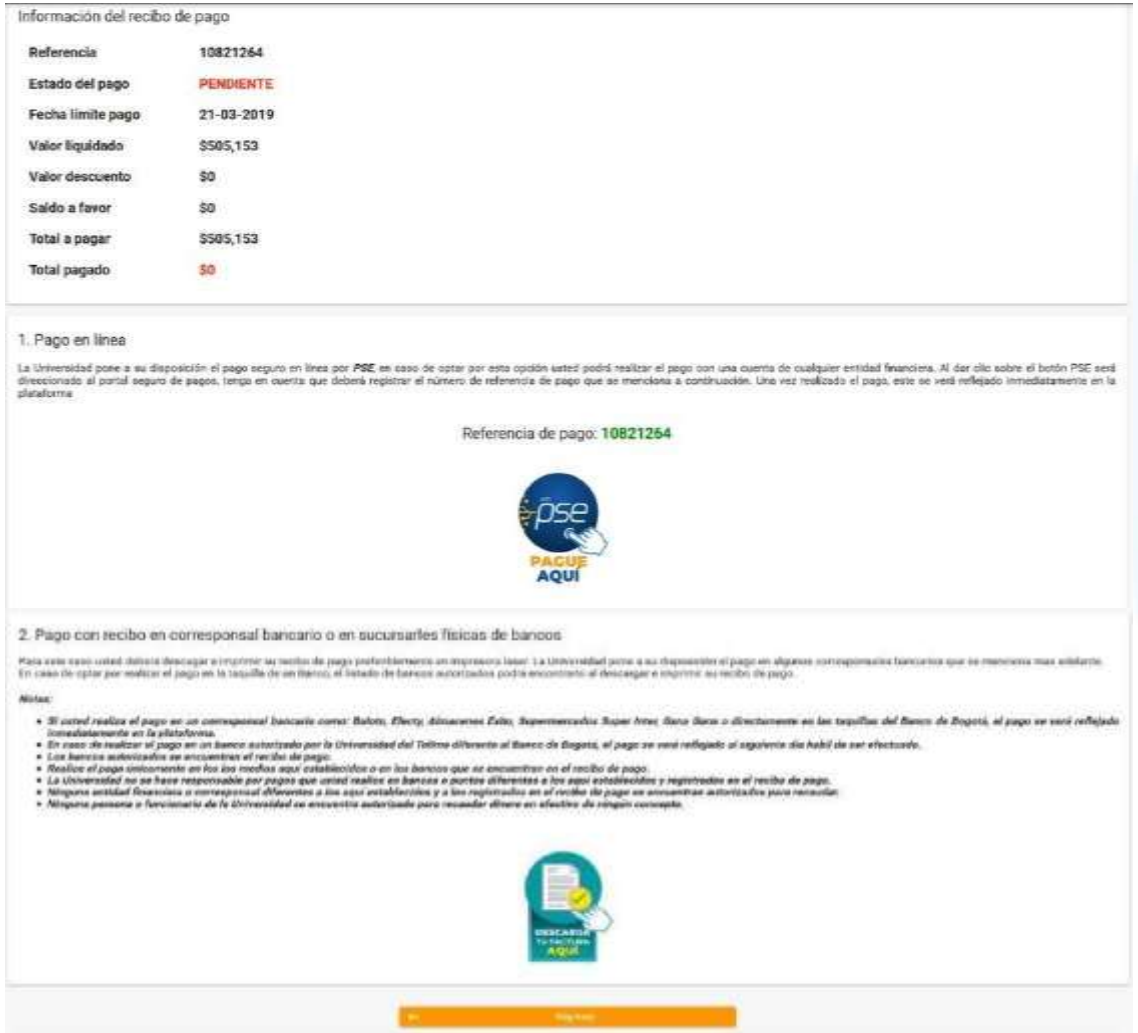


Lee las instrucciones y requisitos que debe de cumplir la fotografía, luego selecciona y cárgala

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**

PAGUE AQUÍ

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 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, Almacenes Éxito, 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 encuentra autorizado para recaudar dinero en efectivo de ningún concepto.*

DESCARGUE SU FACTURA AQUÍ

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

Tenga en cuenta lo siguiente:

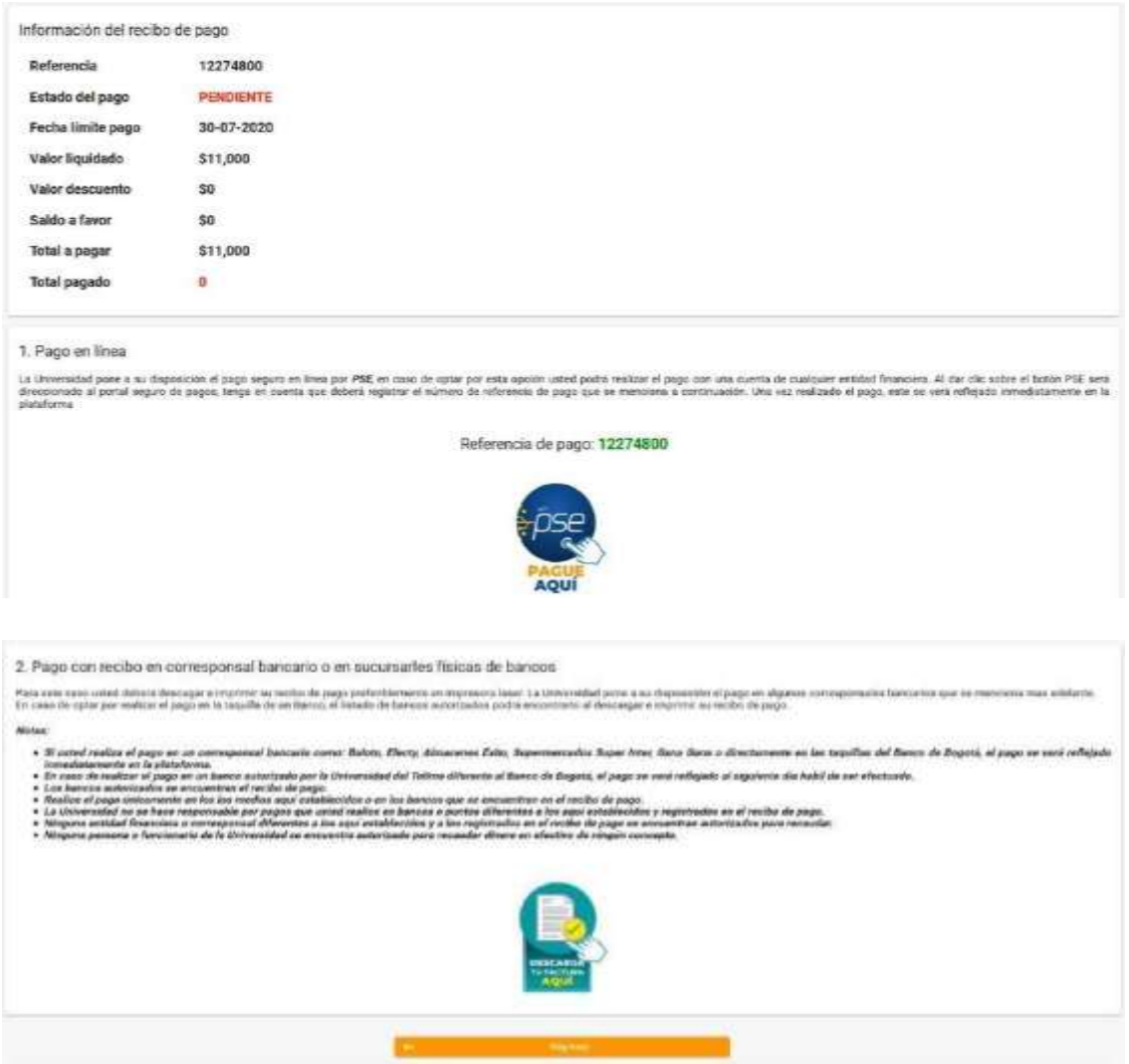
- El sistema le permitirá realizar el pago en línea por PSE.
- El sistema le permitirá descargar el recibo en PDF en caso de optar por realizar el pago en corresponsal o en taquillas de bancos.
- El pago cargará de manera automática en el sistema si es realizado por PSE, en corresponsales como Gana Gana,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

Universidad del Tolima

Una nueva historia
ACREDITADA DE ALTA CALIDAD

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

PAGUE AQUÍ

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 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, Almacenes Éxito, 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 encuentra autorizado para recaudar dinero en efectivo de ningún concepto.

DESCARGUE SU FACTURA AQUÍ

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.

Universidad del Tolima

Una nueva historia
ACREDITADA DE ALTA CALIDAD

14 Etapa

¡Pago exámenes aptitud física!

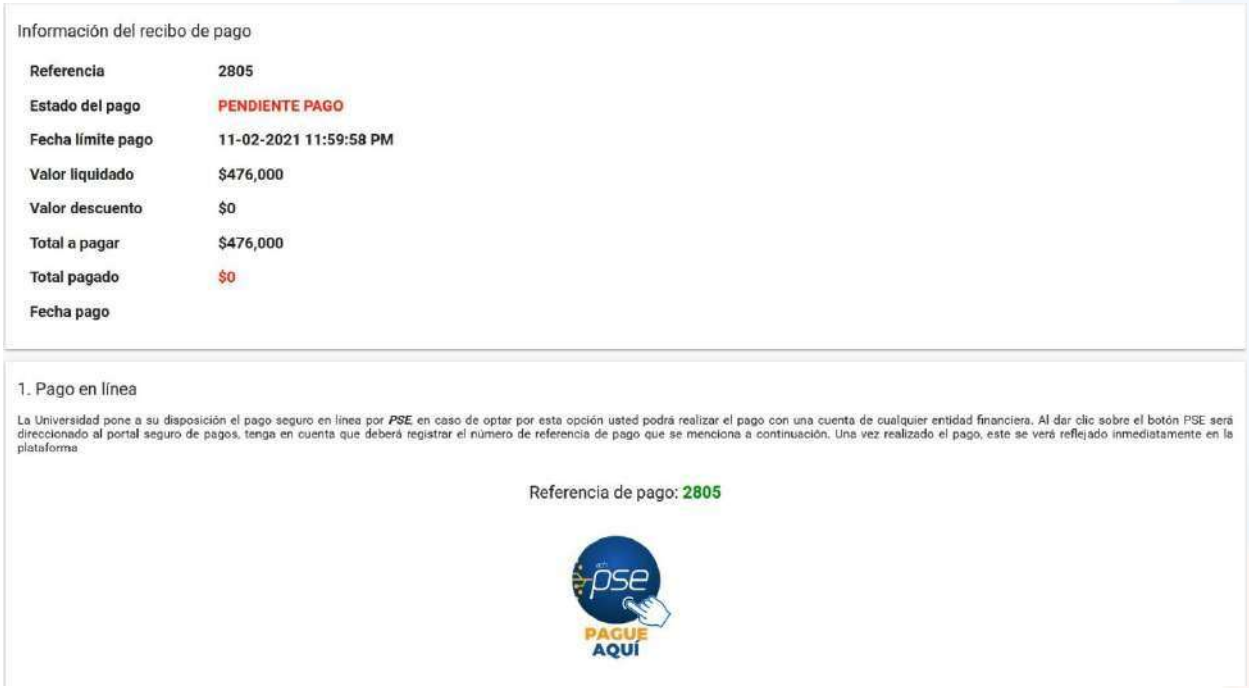
Los exámenes de aptitud física corresponden a una autoliquidación realizada por el(la) admitido(a), de clic sobre el icono "***Liquidar***" para generar su referencia de pago

Universidad del Tolima

Una nueva historia ACREDITADA DE ALTA CALIDAD

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**

pse PAGUE AQUÍ

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

Tenga en cuenta lo siguiente:

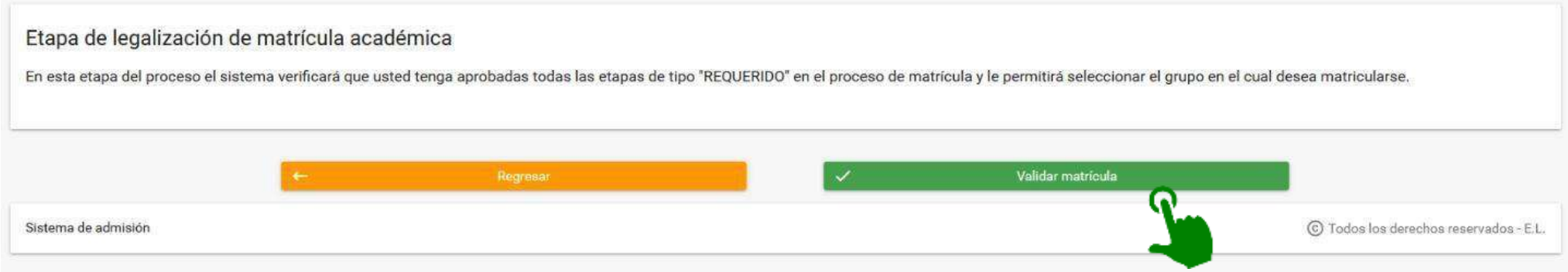
- El sistema le permitirá realizar el pago en línea por PSE.
- El sistema **NO** le permitirá descargar el recibo en PDF, por lo que en caso de optar por realizar el pago en físico deberá realizarlo únicamente en corresponsales como Baloto, Gana Gana o Efecty.
- El pago cargará de manera automática en 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.

Universidad del Tolima

Una nueva historia
ACREDITADA DE ALTA CALIDAD

15 Etapa

¡Matrícula académica!



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***"

Universidad del Tolima

Una nueva historia
ACREDITADA DE ALTA CALIDAD

15 Etapa

¡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***".

Universidad del Tolima

Una nueva historia
ACREDITADA DE ALTA CALIDAD

15 Etapa

¡Matrícula académica!

Estado matrícula	**MATRICULADO**
Porcentaje avance	100%

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

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			
CUESTIONARIO 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 ESTUDIANTIL	REQUERIDO	APROBADO	SI			
PAGO DE EXÁMENES DE APTITUD FÍSICA	REQUERIDO	APROBADO	SI			
MATRÍCULA ACADÉMICA	REQUERIDO	MATRICULADO	SI			

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

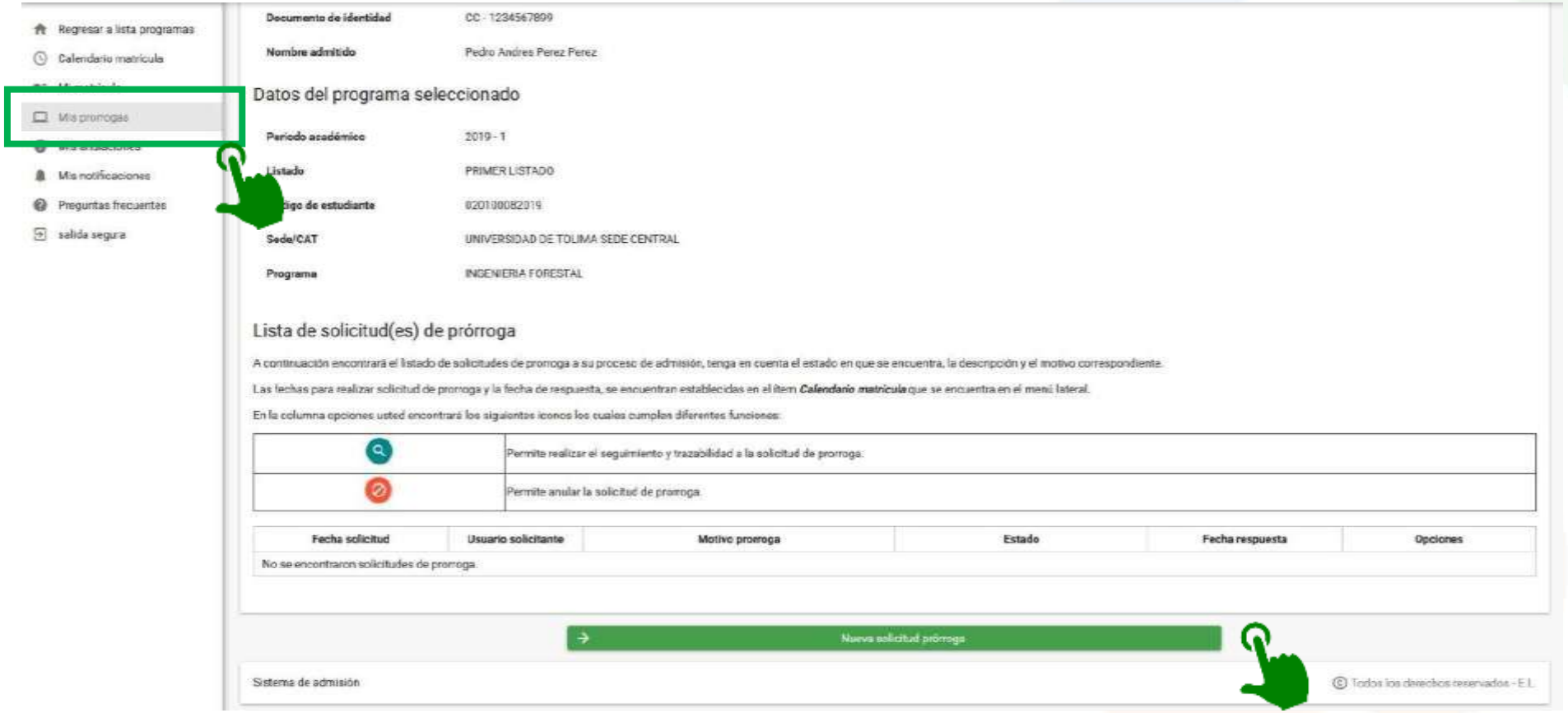
Solicitud de prórroga!

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.

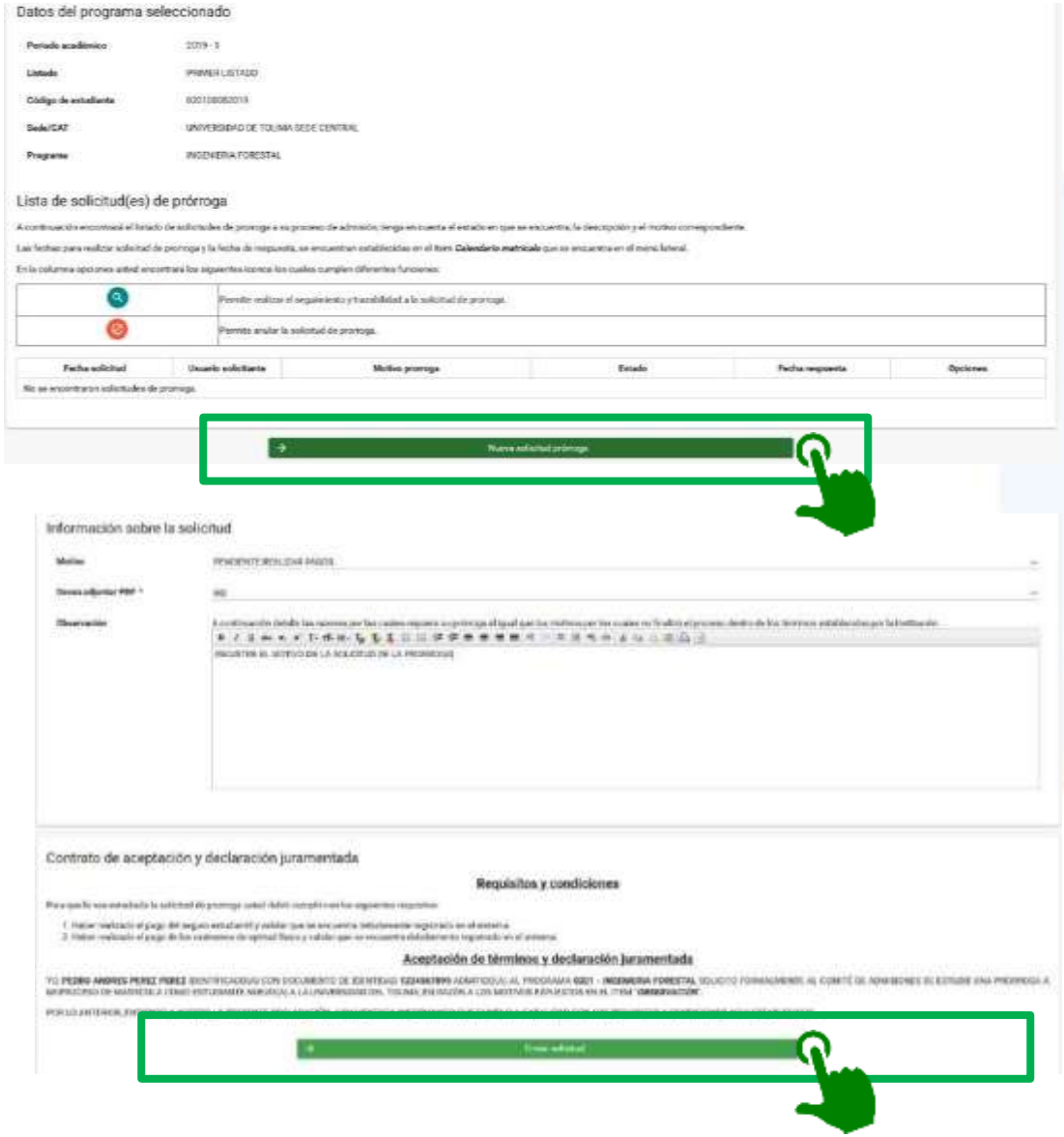
Las personas que legalicen su proceso de matrícula con total normalidad, no deberán realizar la solicitud de prórroga.

¡Solicitud de prórroga!



Si por cualquier motivo usted no puede finalizar el proceso de matrícula, tendrá la opción de solicitar prorroga 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***"

¡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 prorroga 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 prorroga 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 prorroga.
	Permite anular la solicitud de prorroga.

Fecha solicitud	Usuario solicitante	Motivo prorroga	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