



**Universidad
del Tolima**



**ACREDITADA
DE ALTA CALIDAD**

¡Construimos la universidad que soñamos!

PROCESO DE MATRÍCULA PREGRADO

¡Importante!

Recuerda que a partir de este momento el sistema te notificará el avance en cada etapa del proceso de matrícula **únicamente a tu cuenta de correo institucional**, por lo cual deberás estar muy atento/a a las notificaciones que te sean enviadas.



Nota: En caso de no poder acceder a tu correo institucional deberás solicitarlo a la cuenta:

soporte_correo@ut.edu.co

Notificación seguimiento admisión



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

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

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



Etapa
AFILIACIÓN A SISBÉN



Estado
APROBADO



Código estudiante
030100082019



Listado
PRIMER LISTADO

Programa
INGENIERIA AGROINDUSTRIAL



Universidad del Tolima

ACREDITADA DE ALTA CALIDAD

¡Construimos la universidad que soñamos!

Accede a la Plataforma Academusoft, a través del acceso de nuestra página web:



[Accede a la Plataforma Academusoft](#)



Última actualización: 23 Enero 2017 VISTO: 2578946



Accede a:

- ▶ Plataforma Académica
- ▶ Tu aula
- ▶ Tu aula media
- ▶ Correo Institucional
- ▶ Biblioteca
- ▶ Bases 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



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




Universidad
del Tolima


ACREDITADA
DE ALTA CALIDAD

¡Construimos la universidad que soñamos!

Plataforma Academusoft

Usuario

Contraseña

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

No olvide desbloquear las ventanas emergentes

INGRESAR

Visita nuestras redes sociales

Procede a digitar los datos de acceso de tu plataforma Academusoft los cuales previamente debes haber recuperado. Si tienes 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 InternetExplorer



Una vez accedas a la plataforma Academusoft, deberás seleccionarle ícono de **Admisión Estudiante**



El módulo **admisión estudiante** es el único módulo donde deberás realizar todo tu proceso.



El sistema te 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, debes dar clic sobre la opción de:
Ingresar a admisión





Universidad del Tolima
Una nueva historia

Ingresar a admisión
salida segura

Registro de admisión

Respetado(a) admitido(a):

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

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

Datos de la admisión

Documento de identidad: CC - 1006995995
Nombre admitido: Diego Herlandy 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 |
|----------------------------------|----------|----------------|--------------|------------------------------------|---------------------------|-----------------|
| <input type="radio"/> | 2019 - 1 | CUARTO LISTADO | 030100082019 | UNIVERSIDAD DE TOLIMA SEDE CENTRAL | INGENIERIA AGROINDUSTRIAL | ADMITIDO |
| <input checked="" type="radio"/> | 2019 - 1 | PRIMER LISTADO | 030100082019 | UNIVERSIDAD DE TOLIMA SEDE CENTRAL | INGENIERIA AGROINDUSTRIAL | ADMITIDO |

→ **Seleccionar y continuar**

Sistema de admisión

© Todos los derechos reservados - E.L.

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

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

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 | CUPO ACEPTADO | SI | 09-07-2024 07:21:37 PM |    |  |
| INFORMACIÓN PERSONAL | REQUERIDO | PENDIENTE DE REVISIÓN - UNIVERSIDAD | 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 | APROBADO | SI | 09-07-2024 07:33:30 PM |    |  |
| CUESTIONARIO POLÍTICA GRATUIDAD | REQUERIDO | APROBADO | SI | 09-07-2024 07:35:29 PM |    |  |
| DOCUMENTOS PARA LIQUIDACIÓN | REQUERIDO | PENDIENTE REGISTRO | NO | |    |  |
| CERTIFICADO ELECTORAL | OPCIONAL | PENDIENTE REGISTRO | NO | |    |  |
| FOTOGRAFÍA PARA CARNETIZACIÓN | REQUERIDO | PENDIENTE REGISTRO | NO | |    |  |
| PAGO DE MATRÍCULA ACADÉMICA | REQUERIDO | PENDIENTE 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 | |    |  |

Porcentaje de avance



Estado matrícula **PENDIENTE MATRÍCULA**
Porcentaje avance 0%

Contamos con 15 etapas para Presencial y 14 etapas para Distancia.

Te invitamos a seguir todos los pasos hasta lograr que todas las etapas seas **APROBADAS**

Solo así te convertirás en estudiante oficial UT

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 | CUPO ACEPTADO | SI | 09-07-2024 07:21:37 PM |    |  |
| INFORMACIÓN PERSONAL | REQUERIDO | PENDIENTE DE REVISIÓN - UNIVERSIDAD | 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 | APROBADO | SI | 09-07-2024 07:33:30 PM |    |  |
| CUESTIONARIO POLÍTICA GRATUIDAD | REQUERIDO | APROBADO | SI | 09-07-2024 07:35:29 PM |    |  |
| 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 | |    |  |

1. ¡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 TECNOLÓGIA EN REGENCIA DE FARMACIA EN LA SEDE CREAD HONDA, CON EL CÓDIGO** 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, DECLARO BAJO GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE ENTIENDO Y ACEPTO LO SIGUIENTE:

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



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

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

Tenga en cuenta que si la aceptación del cupo en la fecha establecida, su admisión será anulada



2. Información Personal

Deberás diligenciar toda la información requerida en esta etapa con tus datos de información personal. También te será requerido el cargue de tu 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

Restriciones

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

Click para adjuntar soporte.

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 guardar el sistema te mostrará la registrada para realizar una última revisión y verificación.

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

Recuerde que:

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

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

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

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

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

3. Información Adicional

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

Si estás seguro de la información registrada a continuación de clic en guardar y podrá continuar con el siguiente proceso.

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

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

Etapas del proceso de matrícula

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

Una vez terminada, de clic en la etapa siguiente para continuar

Recuerda que una vez aprobada la información no podrás realizar ninguna modificación

4. Estudios de Bachiller

Establecimiento educativo

Tipo * OFICIAL

Establecimiento educativo * - seleccionar -

Sede * - seleccionar -

Datos complementarios

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

Valor pensión * Valor pensión: Fecha de grado * 28/07/2020

Forma obtención de título * Tradicional Libro * 123

Folio * 456

[← Regresar](#) [✓ Guardar](#)

Soporte diploma y acta de grado - Estudios secundarios

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

 Click para adjuntar diploma.

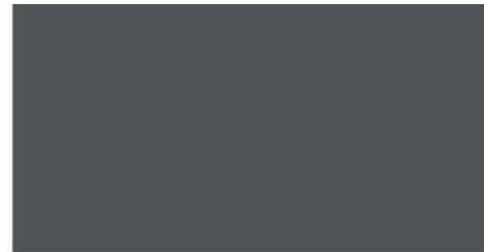
 Click para adjuntar acta de grado.

En este proceso deberás realizar el diligenciamiento de la información de acta y diploma de bachiller.

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

Una vez cargados los documentos de clic en guardar para continuar el proceso

El sistema te solicitará verificar la información cargada, si estás seguro de la información de 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:

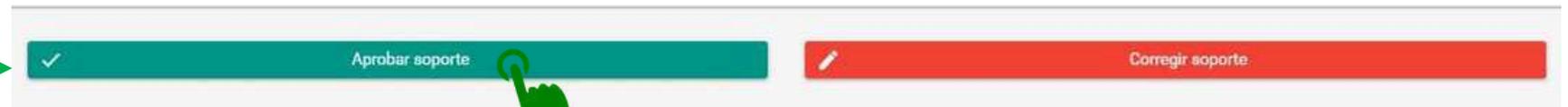
Que la Ley 30 de 1992 señala como objetivo de la educación superior y de sus instituciones, prestar a la comunidad un servicio con calidad referido a los resultados académicos, a los medios y procesos empleados, a la infraestructura institucional, a las dimensiones cualitativas y cuantitativas del mismo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

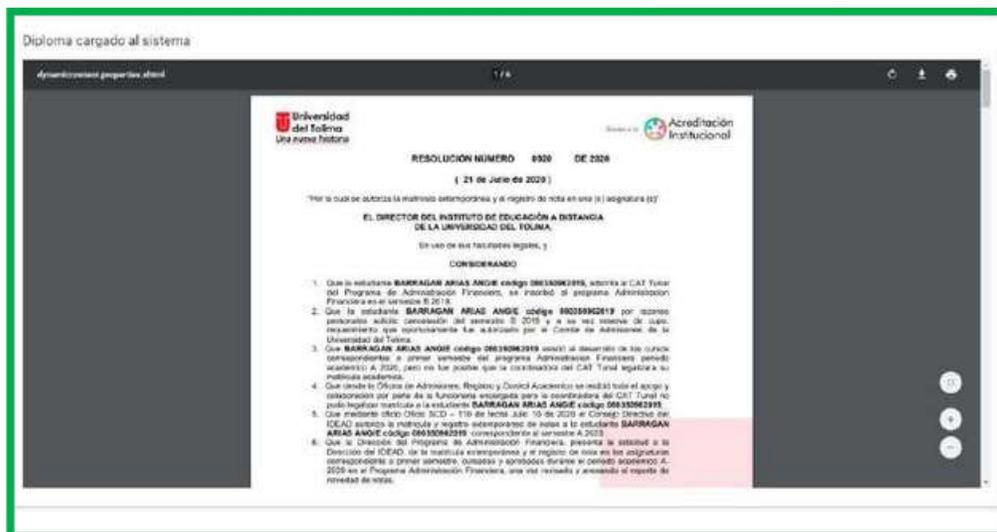


Bajo la gravedad de juramento acepto, entiendo e informo lo siguiente:

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



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

5. Datos Socioeconómicos

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 esta 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.

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

Es importante que verifiques la información registrada antes de guardar, pues una vez guardada la información el sistema la aprobará automáticamente. A continuación de clic en guardar y podrás continuar con el siguiente proceso.

6. Afiliaciones de 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 decida dar clic en el botón "Finalizar registro".

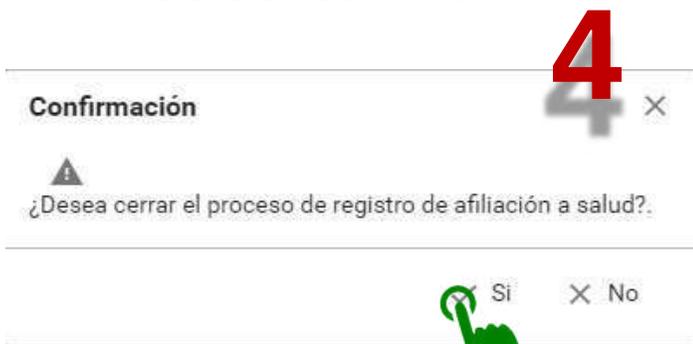
✓ Finalizar registro

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





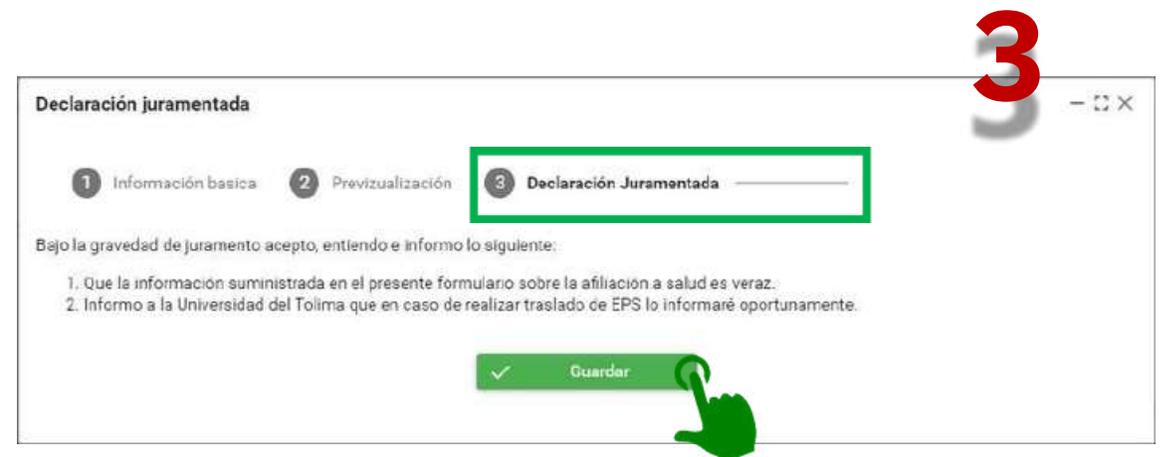
Registra la información solicitada de su afiliación a salud, y de clic en continuar.



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



El sistema te mostrara los datos consignados, verifica la información y si estás seguro da clic sobre en continuar.



A continuación, el sistema te pedirá realizar la declaración juramentada de la información consignada, si estás seguro da clic en continuar.



Registro de afiliación a salud

Tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

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

Notas importantes:

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

Éxito
Se registró exitosamente la afiliación a salud

Lista de afiliaciones a salud

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

 Regresar

+ Ingresar nueva vinculación

Finalizar registro de afiliación a salud

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

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

 Finalizar registro



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

Así mismo, te informará los datos de toda la información consignada. Si estás seguro de todos los datos ingresados da clic en **Finalizar registro**



para continuar con el proceso.

7. Afiliaciones al Sisben IV

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

En caso de contar con Sisben, no dudes en adjuntar la información la cual será fundamental para acceder a algunos beneficios de Bienestar Universitario

SISBÉN

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

| | | | |
|--------------------|--------|-----------------------|-------------|
| ¿Tiene sisbén? * | SI | Departamento de senso | TOLIMA |
| Municipio de senso | IBAGUÉ | Código/Número ficha | 00000000000 |
| Grupo Sisbén | A2 | | |

Regresar Guardar

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

Declaración juramentada

1 Información básica 2 Declaración Juramentada

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

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

Guardar

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

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

Etapas del proceso de matrícula

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

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

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

8. Cuestionario Política de Gratuidad



En esta etapa se declara bajo la gravedad de juramento tu información relacionada con el cumplimiento de requisitos para ser beneficiario/a de la Gratuidad Educativa en la UT, según el Acuerdo del Consejo Superior 012 del 16 de mayo del 2024.

En esta etapa deberás responder con SI o NO las siguientes preguntas:

1. ¿Usted ya tiene un título profesional universitario?

2. ¿Tiene beneficio de gratuidad en otra universidad pública del país diferente a la Universidad del Tolima?



Recuerda que si eres profesional o recibes este beneficio en otra Universidad, tu recibo de matrícula será liquidado con el cobro del valor de la matrícula, por tanto no es posible realizar modificación o corrección a las respuesta que elijas.

Recuerda que toda la información es diligenciada bajo la gravedad de juramento, y está sujeta a validaciones por parte del Sistema Nacional de Información de Educación Superior SNIES.

ESTA ETAPA ES OPCIONAL

9. Certificado Electoral

 Nota: Si no cuentas con este documento, por favor **NO ABRAS** la etapa y avanza a la siguiente, así  evitarás posibles bloqueos

Deberás seleccionar el botón verde para iniciar el cargue de la información requerida y puedas 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. | | | | | | | | | |

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.





El sistema te 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 te pedirá realizar una declaración juramentada



Universidad
del Tolima



ACREDITADA
DE ALTA CALIDAD

¡Construimos la universidad que soñamos!

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

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(as) 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.



| 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 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 deberás seleccionar la opción de finalizar para poder continuar con el siguiente proceso



Una vez registrada toda la documentación deberás 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



El sistema le pedirá leer y confirmar la declaración juramentada

Beneficio certificación electoral

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

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

Declaración juramentada

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

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

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

Guardar

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:

10. Fotografía para Carnetización

Tamaño 3x4

Fondo Rojo

Peso Máximo: 2 MB

Formato: JPG



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 |

Seleccione la fotografía

Click para adjuntar fotografía.

← Recresar

✓ Guardar

Sistema de admisión

© Todos los derechos reservados - E.L.

Lee las instrucciones
<http://aspirantes.ut.edu.co/procesos/admisiones/documentos-para-hoja-de-vida.html>

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.

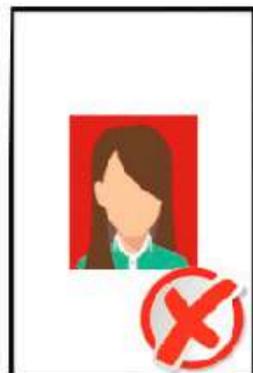
FOTOGRAFÍA DIGITAL PARA CARNET ESTUDIANTIL

Debes contar con una fotografía DIGITAL que cumpla los siguientes requisitos: La foto debe estar enfocada y el fondo debe ser rojo, tamaño 3x4, peso máximo: 1 MB

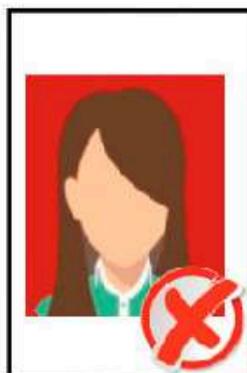
No se aceptarán fotografías:



ESCANEADAS



FOTOCOPIADAS



AMPLIADAS O
EN HOJA DE
DOCUMENTO



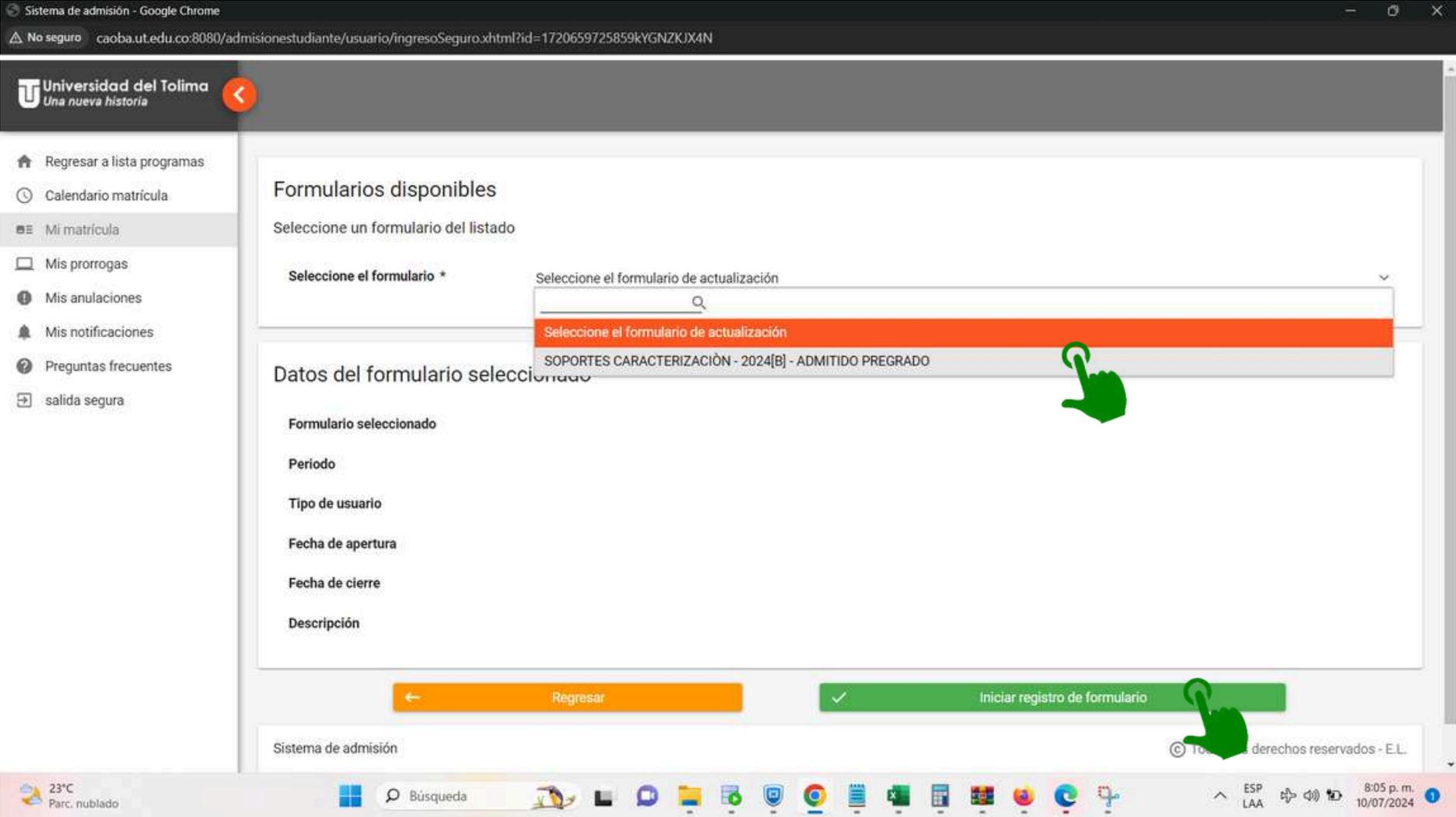
GIRADAS O
DESENFOCADAS



11. Documentos para la liquidación

En esta etapa deberás cargar el recibo de energía eléctrica del lugar de residencia de su núcleo familiar (aquellas personas que aparecen encuestadas en su misma dirección de domicilio y que guardan una relación estrecha de parentesco) con fecha no mayor a dos meses.

El documento debe ser en PDF totalmente legible, y se debe cargar solo la página donde se enuncie claramente el estrato socioeconómico.



The screenshot shows the 'Sistema de admisión' web application. The main content area is titled 'Formularios disponibles' and prompts the user to 'Seleccione un formulario del listado'. A dropdown menu is open, showing a search bar and a list of options. The selected option is 'SOPORTES CARACTERIZACIÓN - 2024[B] - ADMITIDO PREGRADO'. Below the dropdown, there is a section for 'Datos del formulario seleccionado' with fields for 'Formulario seleccionado', 'Periodo', 'Tipo de usuario', 'Fecha de apertura', 'Fecha de cierre', and 'Descripción'. At the bottom, there are two buttons: 'Regresar' (orange) and 'Iniciar registro de formulario' (green). A green hand cursor is pointing at the 'Iniciar registro de formulario' button. The Windows taskbar at the bottom shows the date as 10/07/2024 and the time as 8:05 p. m.



Universidad
del Tolima



ACREDITADA
DE ALTA CALIDAD

¡Construimos la universidad que soñamos!

Aquí se validará tu estrato socioeconómico, por ello debe coincidir con tu información personal antes diligenciada

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 DESCUENTOS - 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.



Datos del formulario seleccionado

Formulario seleccionado SOPORTES CARACTERIZACIÓN - 2024[B] - ADMITIDO PREGRADO

Periodo 2024-2

Tipo de usuario ADMITIDO

Fecha de apertura 10-07-2024 07:28:06 PM

Fecha de cierre 16-07-2024 11:59:59 PM

Descripción

El presente formulario tiene como propósito realizar la caracterización de la población estudiantil admitidos para el Semestre B de 2024 del nivel educativo de pregrado en las modalidades presencial y a distancia.

Usted debe diligenciar este formulario como admitido a la Universidad del Tolima.

El sistema le solicitará los siguientes documentos en formato **PDF** los cuales usted debe tener previo al inicio del diligenciamiento del presente formulario:

1. **Recibo de energía eléctrica:** Deberá corresponder a un recibo de energía eléctrica de su lugar de residencia con fecha de expedición o fecha límite de pago no mayor a dos (2) meses, el cual debe ser totalmente nítido, no tener tachones, enmendaduras y evidenciarse claramente todo el contenido del mismo. **REQUERIDO**



Regresar



Iniciar registro de formulario





| | |
|---------------|---|
| Periodo | 2 |
| Fecha inicio | 10-07-2024 07:40:04 PM |
| Fecha final | 16-07-2024 11:59:59 PM |
| Instrucciones | <p>El(La) admitido(a) deberá realizar el cargue en formato PDF del recibo de energía eléctrica de su lugar de residencia, de conformidad con las siguientes instrucciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La fecha de expedición no podrá ser superior a 60 días.2. Debe ser un recibo nítido, sin tachones, enmendaduras.3. Debe coincidir con su dirección de residencia <p>Nota: En caso que no coincida toda la información será rechazado y usted deberá hacer el cargue nuevamente.</p> |

Documento

 Click para adjuntar soporte.



Regresar



Guardar



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 |
|---|-----------|---------------------------|----------------|-----------------------|---|---|
| RECIBO DE ENERGIA ELECTRICA - ADMISIONES B-2024 | REQUERIDO | 10-07-2024 08:08:35 PM | | PENDIENTE DE REVISION |   |    |

 [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](#)



Generación de recibos de pago

¡Atención!

Recibos de Pago

Una vez hayas culminado el diligenciamiento de la información, cargue de documentos y aceptación del cuestionario de la política de gratuidad, debes esperar a la emisión de tus recibos de pago; estos se generarán



Nuestros equipos estarán trabajando en la verificación de toda la información requerida

Podrás revisar a partir del mediodía del día hábil siguiente a la culminación del cargue de documentos y diligenciamiento de información.

12. Pago Matrícula Académica

Información del recibo de pago

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

1. Pago en línea

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

Referencia de pago: 10821264



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

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

Notas:

- Si usted realiza el pago en un corresponsal bancario como: Baloto, Efecty, Almacenes Exito, Supermercados Super Inter, Gana Gana o directamente en las taquillas del Banco de Bogotá, el pago se verá reflejado inmediatamente en la plataforma.
- En caso de realizar el pago en un banco autorizado por la Universidad del Tolima diferente al Banco de Bogotá, el pago se verá reflejado al siguiente día hábil de ser efectuado.
- Los bancos autorizados se encuentran en el recibo de pago.
- Realice el pago únicamente en los 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.



En caso que hayas realizado el cargue de la información requerida sobre tu 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 te permitirá realizar el pago en línea por PSE.
- El sistema te permitirá descargar el recibo en PDF en caso de optar por realizar el pago en corresponsal o en taquillas de bancos.
- El pago cargará de manera automática en el sistema si es realizado por PSE, en corresponsales como Gana Gana, Baloto, Efecty o en las taquillas del Banco de Bogotá.

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

Notas:

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



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

Ten en cuenta lo siguiente:

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

Solo para programas Presenciales

14. Pago Exámenes de Aptitud Física

Pago exámenes de aptitud física

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

Liquidación exámenes de aptitud física

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





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



Universidad
del Tolima



ACREDITADA
DE ALTA CALIDAD

¡Construimos la universidad que soñamos!

| 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 u correo institucional todas las instrucciones para el pago.

Ten en cuenta lo siguiente:

- El sistema te permitirá realizar el pago en línea por PSE.
- El sistema no te 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 y Efecty.
- No se encuentra autorizado ningún banco para efectuar el pago de los exámenes de aptitud física

15. Matrícula Académica

Es indispensable culminar exitosamente este paso para convertirte oficialmente en un estudiante UT



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”**

14. Matrícula Académica

Selección de grupo

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

Seleccione grupo:

Nombre grupo: GRUPO 02

Orden de prioridad:

Capacidad:

Validado:

Matriculados:

Cupos disponibles:

Horario:

Asignaturas que serán matriculadas

| Código | Nombre | Grupo | Descripción | Cupos disponibles |
|------------------------------|--------|-------|-------------|-------------------|
| No se encontraron registros. | | | | |

El sistema te permitirá seleccionar el grupo en el cual deseas matricularte, selecciona el grupo y da clic en “**Realizar matrícula académica**”.

El sistema te 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) a la finalización del proceso por lo tanto, debo estar pendiente de las notificaciones de mi correo institucional para la jornada de inducción.
3. QUE YO PEDRO ANDRES PEREZ PEREZ SERÉ MATRICULADO(A) EN EL GRUPO [GRUPO 02].

14. Matrícula Académica

Porcentaje de avance



Estado matrícula **MATRICULADO**

Porcentaje avance **100%**

Al registrar tu 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 | 04-02-2021 12:06:28 PM |    |  |
| INFORMACIÓN PERSONAL | REQUERIDO | APROBADO | SI | 05-02-2021 12:07:00 PM |    |  |
| DATOS ADICIONALES | REQUERIDO | APROBADO | SI | 04-02-2021 12:36:42 PM |    |  |
| ESTUDIO DE BACHILLER | REQUERIDO | APROBADO | SI | 05-02-2021 12:07:19 PM |    |  |
| INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA | REQUERIDO | APROBADO | SI | 04-02-2021 01:56:57 PM |    |  |
| AFILIACIÓN A SALUD | REQUERIDO | APROBADO | SI | 04-02-2021 01:58:16 PM |    |  |
| AFILIACIÓN A SISBÉN | REQUERIDO | APROBADO | SI | 04-02-2021 01:58:51 PM |    |  |
| NÚCLEO FAMILIAR | REQUERIDO | APROBADO | SI | 05-02-2021 01:19:57 PM |    |  |
| DOCUMENTOS PARA LIQUIDACIÓN | REQUERIDO | APROBADO | SI | 05-02-2021 12:21:43 PM |    |  |
| CERTIFICADO ELECTORAL | OPCIONAL | APROBADO | SI | 05-02-2021 12:22:21 PM |    |  |
| FOTOGRAFÍA PARA CARNETIZACIÓN | REQUERIDO | APROBADO | SI | 05-02-2021 12:20:52 PM |    |  |
| PAGO DE MATRÍCULA ACADÉMICA | REQUERIDO | PAGADO | SI | 05-02-2021 11:25:28 AM |    |  |
| PAGO DE SEGURO ESTUDIANTIL | REQUERIDO | PAGADO | SI | 05-02-2021 11:38:38 AM |    |  |
| PAGO EXÁMENES DE APTITUD FÍSICA | REQUERIDO | PAGADO | SI | 05-02-2021 11:46:28 AM |    |  |
| MATRÍCULA ACADÉMICA | REQUERIDO | MATRICULADO | SI | 05-02-2021 09:43:21 PM |    |  |



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



Solo hasta aquí te habrás convertido en un estudiante **UT**

¡Solicitud de prórroga!

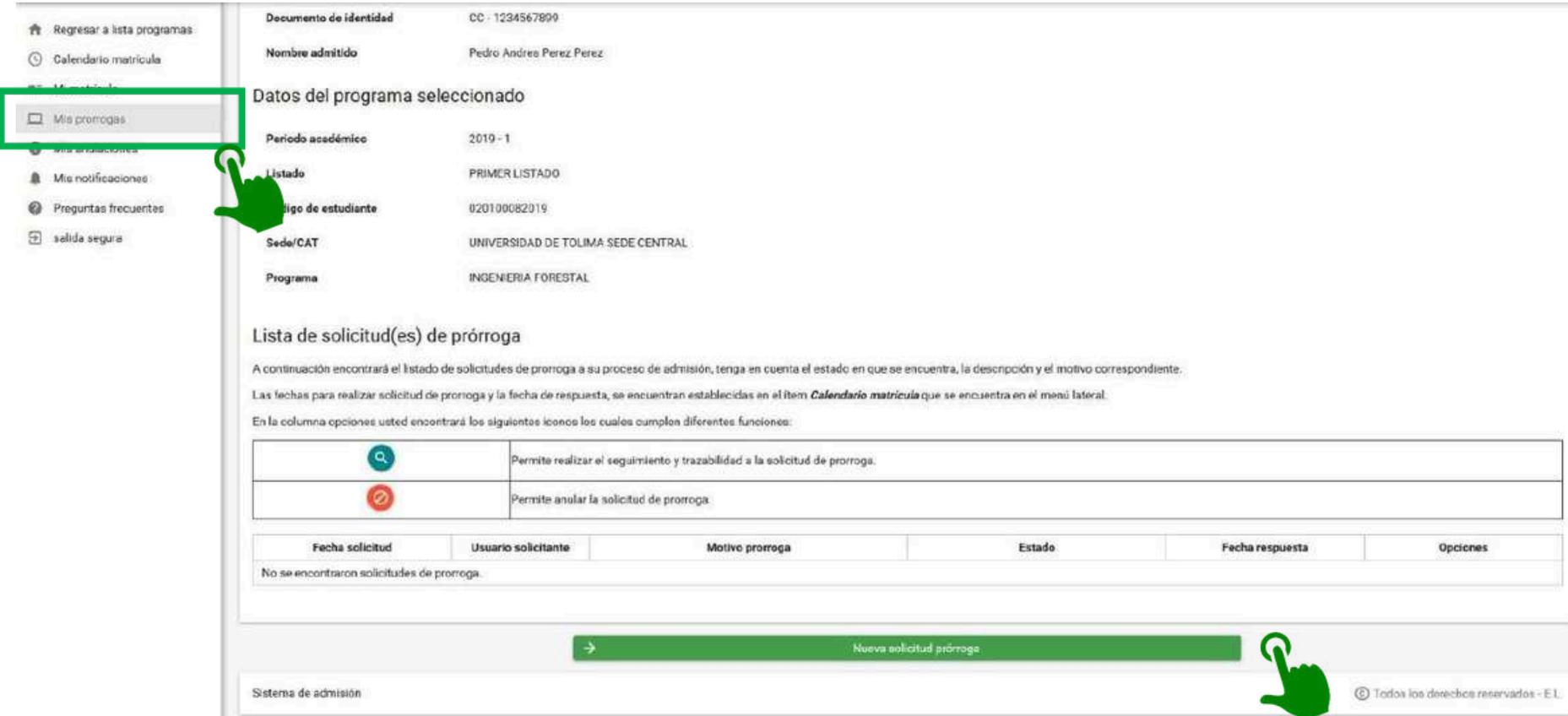
El (La) admitido(a) que presente cualquier novedad que impida realizar el proceso de matrícula académica dentro de las fechas establecidas en el calendario tendrá la opción de solicitar una prórroga a su proceso.

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 no puedes finalizar el proceso de matrícula, tendrás la opción de solicitar prórroga a tu proceso de matrícula. De clic en la opción “**Mis prórrogas**” del menú lateral derecho



Regresar a lista programas

Calendario matrícula

Mis prórrogas

Mis eliminaciones

Mis notificaciones

Preguntas frecuentes

salida segura

Documento de identidad CC: 1234567899

Nombre admitido Pedro Andrés Perez Perez

Datos del programa seleccionado

Periodo académico 2019 - 1

Listado PRIMER LISTADO

Código de estudiante 020100082019

Sede/CAT UNIVERSIDAD DE TOLIMA SEDE CENTRAL

Programa INGENIERIA FORESTAL

Lista de solicitud(es) de prórroga

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

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

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

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

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

Nueva solicitud prórroga

Sistema de admisión

© Todos los derechos reservados - E.L.



¡Solicitud de prórroga!

Datos del programa seleccionado

Período académico: 2019 - I
 Listado: PRIMER LISTADO
 Código de estudiante: 020100302019
 Sede/CAT: UNIVERSIDAD DE TOLIMA SEDE CENTRAL
 Programa: INGENIERIA FORESTAL

Lista de solicitud(es) de prórroga

A continuación encontrará el listado de solicitudes de prórroga a su proceso de admisión, tenga en cuenta el estado en que se encuentre, la descripción y el motivo correspondiente. Las fechas para realizar solicitud de prórroga y la fecha de respuesta, se encuentran establecidas en el ítem **Calendario matricial** que se encuentra en el menú lateral. En la columna opciones usted encontrará los íconos 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](#)

Da clic en **“Nueva solicitud prórroga”**
 Registra la información y finaliza dando clic en el icono **“Enviar solicitud”**



Información sobre la solicitud

Motivo: PENDIENTE REALIZAR PAGOS
 Desea adjuntar PDF: NO
 Observación: A continuación detalla las razones por las cuales requiere su prórroga al igual que los motivos por los cuales no finalizó el proceso dentro de los tiempos establecidos por la institución.
 REGISTRAR EL MOTIVO DE LA SOLICITUD DE LA PRORROGA

Contrato de aceptación y declaración juramentada

Requisitos y condiciones

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

- Haber realizado el pago del segundo semestre y validar que se encuentre debidamente registrado en el sistema.
- Haber realizado el pago de los exámenes de aptitud física y validar que se encuentre debidamente registrado en el sistema.

Aceptación de términos y declaración juramentada

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

POR LO ANTERIOR, EN

[Enviar solicitud](#)



¡Solicitud de prórroga!

Datos del programa seleccionado

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

Lista de solicitud(es) de prórroga

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

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

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

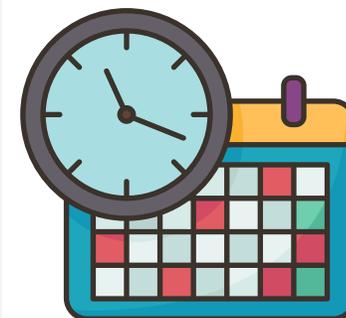
| | |
|--|--|
| | Permite realizar el seguimiento y trazabilidad a la solicitud de prórroga. |
| | Permite anular la solicitud de prórroga. |

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

[→ Nueva solicitud prórroga](#)

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

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





**Universidad
del Tolima**



**ACREDITADA
DE ALTA CALIDAD**

¡Construimos la universidad que soñamos!