



Universidad
del Tolima



Una nueva historia
ACREDITADA
DE ALTA CALIDAD

INFORMACIÓN PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA COMO ESTUDIANTE NUEVO

Modalidad presencial

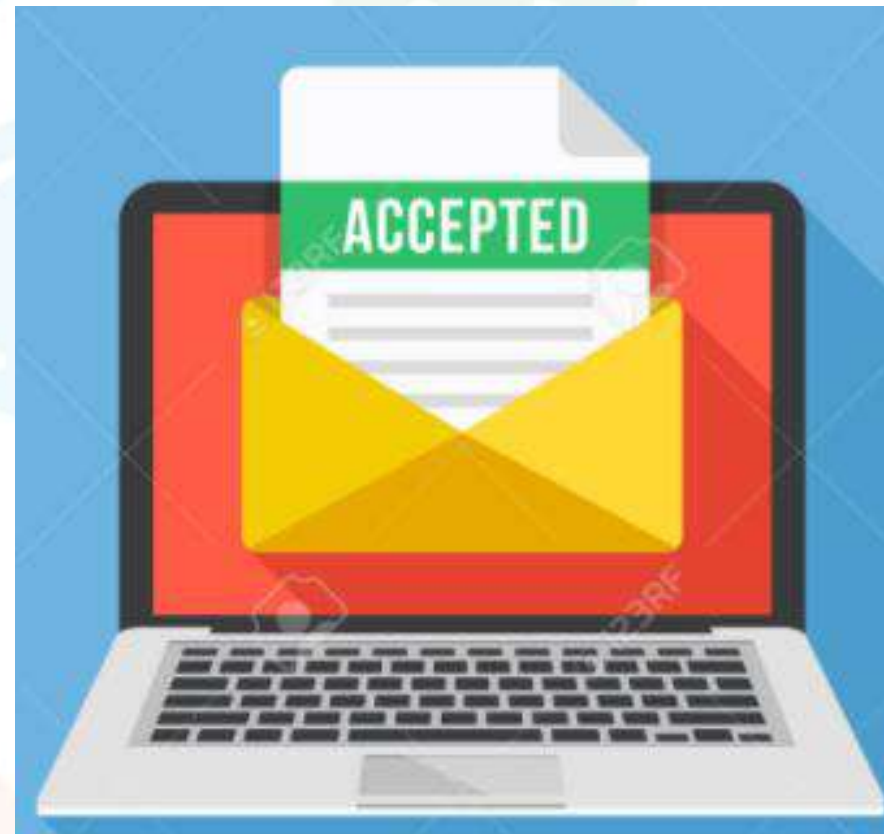
Cronograma del proceso

DESCRIPCIÓN	FECHA	RESPONSABLE
Envío de usuario y contraseña de correo institucional y plataforma academusoft	1 de marzo	Oficina de Gestión Tecnológica – UT
Aceptación de cupo	Del 2 al 9 de marzo	Admitido
Cargue y corrección de datos personales, estudio de bachiller y foto	Del 2 al 23 de marzo	Admitido
Solicitud de prórrogas	Del 2 al 24 de marzo	Admitido

¡Aceptación de cupo!

El proceso de aceptación de cupo es la manifestación del admitido de aceptar el cupo a la Universidad del Tolima.

En caso que al cierre del día martes 9 de marzo a la media noche usted no haya realizado la aceptación de cupo en la plataforma, la universidad procederá con la anulación de su admisión y se procederá a llamar a la siguiente persona que se encuentra en cola de espera, por tal razón se recuerda que usted tiene entre el 2 de marzo y el 9 de marzo para realizar el proceso de aceptación del cupo.



Solicitud de prorrogas

La solicitud de prorroga es el proceso mediante el cual el admitido(a) solicita al comité de admisiones un plazo adicional al establecido en el calendario en razón a cualquier dificultad o novedad que se le presente tanto técnica como en el proceso de consolidación de documentos o en el proceso de pagos que impida legalizar la matrícula hasta el día 25 de marzo del 2021.

Los admitidos que no legalicen la matrícula a más tardar el 25 de marzo o que no hayan hecho la solicitud de prorroga en las fechas establecidas la Universidad procederá a la anulación del cupo y realizará la asignación del cupo al siguiente aspirante que se encuentra en cola de espera.

Documentos requeridos:

1. Documento de identidad
2. Foto para carné estudiantil
3. Acta y diploma de bachiller
4. Certificado en caso de sufragar en elecciones
5. Documentos de liquidación para recibo de pago de matrícula



Información importante:

- Todos los documentos e información la debe de registrar el admitido(a) a través de la plataforma institucional.
- No se aceptan documentos escaneados remitidos por medio de correo electrónico o entregados en físico.
- Todo el proceso de admisión, matricula, cargue de documentos, corrección de documentos, registro y corrección de información, fotografía, pagos, etc. Se realiza a través de la plataforma institucional llamada academusoft.
- Usted podrá iniciar el cargue en la plataforma a partir del día martes 2 marzo momento en el cual la Universidad remitirá el instructivo de uso de la plataforma.

1

¡Documento de identidad!

Tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

1. El documento de identidad debe de ser escaneado por ambas caras y ampliado al 150%
2. El documento debe de encontrarse en una única pagina en formato pdf
3. Debe de estar escaneado en forma vertical
4. Se debe de encontrar completamente legible, sin borrones, sin tachones o enmendaduras



Notas importantes:

1. En caso de que usted ya haya cumplido la mayoría de edad y tenga a la fecha la tarjeta de identidad, deberá hacer el tramite ante la registraduría e iniciar el tramite de la expedición de la cédula y en este caso cargar a la plataforma la contraseña que la registraduría le ha de entregar
2. Si usted extravió su documento de identidad debe de iniciar el tramite ante la registraduría para que sea entregada la contraseña.
3. En caso de usted ser ciudadano extranjero es valido la cédula de extranjería.

2

¡Acta y diploma de bachiller!



Documento escaneado
horizontalmente



Más de un documento
escaneado en un solo pdf



Documento escaneado
verticalmente un solo
documento por archivo

Tenga en cuenta lo siguiente:

1. Los documentos deben de estar separados en formato pdf
2. Los documentos se deben de encontrar en una única pagina en formato pdf
3. Debe de estar escaneado en forma vertical
4. Se debe de encontrar completamente legible, sin borrones, sin tachones o enmendaduras

Nota importante:

En caso de haberse **graduado en un colegio en el exterior** y no tener la resolución de convalidación, no podrá realizar la matricula académica en la Universidad del Tolima dado que a las personas graduadas en el exterior es requisito tener el respectivo titulo de bachiller convalidado ante el Ministerio de Educación Nacional.

3

¡Fotografía para carné!

La fotografía debe ser tomada teniendo en cuenta las especificaciones técnicas que se detallan a continuación:

- Tipo documento de identidad: es decir tomada de frente. No se aceptará por ningún motivo fotografías de medio cuerpo o de cuerpo entero.
- Debe ser una foto reciente.
- Debe ser una foto nítida.
- Tamaño: 3x4
- Formato: JPG
- Fondo: Rojo
- Peso máximo: 2MB
- Peso mínimo: 50 KB
- Resolución: 300ppp



ESCANEADAS

Tamaño 3x4



FOTOCOPIADAS



AMPLIADAS O
EN HOJA DE
DOCUMENTO



GIRADAS O
DESENFOCADAS



Fondo Rojo

Peso Máximo: 2 MB

Formato: JPG



SOLO SE RECIBE LA FOTO
EN FORMATO VERTICAL,
SIN BORDES BLANCOS, NI
PIXELEADA NI DESENFOCADA

¡Fotografía para carné!

Cumpla con las siguientes instrucciones:

1. Debe ser una foto reciente tomada con las instrucciones aquí establecidas, en caso contrario la plataforma rechazará la fotografía.
2. No gorras, gafas, sombreros y/o accesorios
3. NO se admiten fotografías de medio cuerpo, cuerpo entero, de perfil o imágenes de FACEBOOK u otras redes sociales.
4. No se permiten objetos, muebles o enseres de fondo, imágenes en grupo, en compañía, con mascotas, etc.
5. No puede ser una fotografía tomada con un celular o escaneada.

NOTA IMPORTANTE:

Dependiendo del lugar donde usted se tome la fotografía, le será entregado un CD, una memoria USB o le será enviada al correo electrónico. Siendo este el insumo para que usted cargue la foto al sistema.

La Universidad del Tolima no le solicitará en ninguna parte del proceso de matrícula de estudiante nuevo, fotografías impresas ya que el requisito es que sea cargada directamente al aplicativo.

Tenga en cuenta que la fotografía que usted registre en el sistema, será usada para la generación del carné, por lo que en caso que la foto sea alterada con programas de edición tales como Photoshop, Paint, etc, la escanee o realice cualquier modificación a la misma, la impresión del carné será errada y el admitido deberá asumir el pago de la impresión de un nuevo carné.

4

¡Descuento por certificado electoral!

Formas incorrectas de presentar los documentos:



Desenfocados



En blanco y negro



Cortados



Verticales



Forma correcta

NOTA IMPORTANTE:

En caso de que usted no haya sufragado en las elecciones del 27 de octubre del 2019, este documento no será requerido por la plataforma.

Es decir solo será requerido en caso de que usted cuente con el

Cumpla con las siguientes instrucciones:

En Si usted como admitido sufragó en las elecciones del 27 de octubre de 2019, puede solicitar el descuento del diez por ciento (10%) sobre el valor de su matrícula. Para obtenerlo usted deberá digitalizar el certificado cumpliendo lo siguiente:

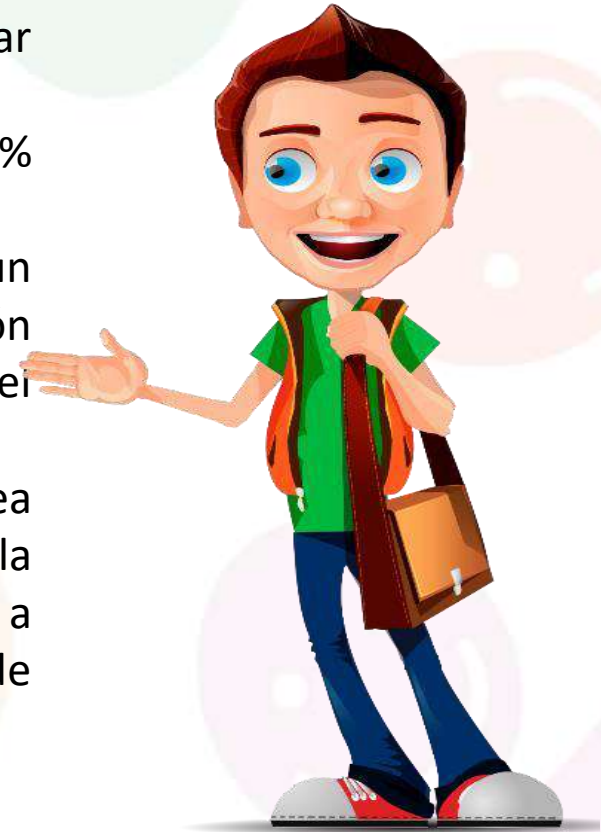
1. El certificado debe ser únicamente de las elecciones del 27 de octubre de 2019.
2. La información registrada en el certificado electoral, debe corresponder con la información del admitido tal y como se encuentra en su cédula de ciudadanía.
3. El documento debe ser digitalizado (escaneado) a COLOR, en formato PDF de forma horizontal.
4. El documento debe ser totalmente nítido, completo, sin tachones, borrones, enmendaduras.
5. El documento debe ser digitalizado exactamente como el original es decir no puede ser ampliado o encontrarse desenfocado, blanco y negro, cortado o en posición vertical.
6. El documento digitalizado debe tener la suficiente nitidez para validar toda la información que contiene el certificado electoral, así como los logos y textos del mismo.

5

¡Documentos para la liquidación!

DOCUMENTOS DEL ADMITIDO:

- 1. REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO:** Todo admitido menor o mayor de edad debe presentar el registro civil de nacimiento.
- 2. DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** Documento de identidad del admitido ampliado al 150% por ambas caras en un único folio (una sola hoja).
- 3. CONSTANCIA O CERTIFICADO DE COLEGIO:** En caso que el admitido sea egresado de un colegio privado, deberá aportar el certificado digitalizado original con fecha de expedición no mayor a 60 días, en el que se informe el año en que cursó el grado 11 incluyendo el valor de la pensión mensual.
- 4. CONSTANCIA O CERTIFICADO DE BECA DEL COLEGIO:** En caso que el admitido sea egresado de un colegio privado y que registre descuento por algún tipo de beca en la pensión del grado 11, deberá presentar constancia con fecha de expedición no mayor a 60 días en la que se informe el valor pagado efectivamente por el estudiante en el año de egresado. En caso de ser egresado de colegio público, este documento no es requisito.



DOCUMENTOS DE AMBOS PADRES:

SOPORTES DE INGRESOS FAMILIARES: A continuación, se detallan los soportes que deberán ser registrados de ambos padres, en la plataforma, los documentos deben corresponder a los dos (2) padres del admitido:

1. **DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** Deberá registrar el documento de identidad por ambas caras preferiblemente (quitar) ampliado al 150%.
2. **CONSTANCIA O CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A SALUD:** La constancia deberá ser expedida por la EPS y tener una fecha de expedición no mayor a 60 días calendario en la cual se evidencie tanto el cotizante como la lista de beneficiario(s).
3. **ÚLTIMO PAGO DE SALUD:** Únicamente en el caso de cotizar como independiente deberá aportar el último pago realizado por salud.
4. **PARA PADRES DECLARANTES DE RENTA: DECLARACIÓN DE RENTA AÑO 2019:** En caso de haber sido declarante de renta para la vigencia del año 2019, deberá aportar la copia de la declaración de renta.



DOCUMENTOS DE AMBOS PADRES:

5. PARA PADRES ASALARIADOS Y/O PENSIONADOS EN EL AÑO 2019: CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES: En caso de NO ser declarante de renta para la vigencia del año 2019, deberá aportar el certificado de ingresos y retenciones del año 2019 expedido por la empresa en la que labora o en caso de ser pensionado, el certificado de ingresos y retenciones vigencia del año 2019, expedido por el fondo de pensiones.

6. PARA PADRES INDEPENDIENTES: FORMATO PARA NO DECLARANTE: En caso de ser independiente, ama de casa, o no haber tenido vínculo laboral ni vínculo por prestación de servicios ni vínculo como contratistas, etc, deberá reportar el formato para no declarante el cual debe ser diligenciado en su totalidad y debidamente firmado. Este documento es un formato estándar establecido por la Universidad del Tolima y que encontrará en su correo institucional.

7. PARA PADRES ASALARIADOS CERTIFICADO LABORAL: Deberá aportar el certificado laboral o certificados de obra y labor en el que conste la antigüedad y salario. Para el caso de contratos de prestación de servicios deberá aportar el respectivo certificado en el que se relacionen los contratos, valor total, estado actual y fechas. El certificado no deberá tener una fecha de expedición superior a 60 días.

8. PADRES DESVINCULADOS LABORAMENTE EN EL AÑO 2020: En caso que haya sido desvinculado (a) durante la vigencia del año 2020, deberá aportar la carta de terminación de contrato o vínculo laboral, carta de despido, acto administrativo de desvinculación o soporte correspondiente. En este caso el documento de certificado laboral no será requisito.

ADMITIDO ASALARIADO, PENSIONADO O DECLARANTE DE RENTA

En caso que el admitido no dependa económicamente de los padres ya que tiene un vínculo laboral o prestación de servicios con una empresa legalmente constituida en el que declare renta o cuente con el soporte del certificado de ingresos y retenciones para la vigencia del año 2019, deberá aportar lo siguiente:

1. **DECLARACIÓN DE RENTA:** En caso de haber sido declarante de renta para la vigencia del año 2019, deberá aportar la copia de la declaración de renta.
2. **CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES:** En caso de NO ser declarante de renta para la vigencia del año 2019, deberá aportar el certificado de ingresos y retenciones del año 2019 expedido por la empresa en la que labora o en caso de ser pensionado el certificado de ingresos y retenciones expedido por el fondo de pensiones.
3. **CERTIFICADO LABORAL:** Deberá aportar el certificado laboral o certificados de obra y labor en el que conste la antigüedad y salario. Para el caso de contratos de prestación de servicios deberá aportar el respectivo certificado en el que se relacionen los contratos, valor total, estado actual y fechas. El certificado no deberá tener una fecha de expedición superior a 60 días.
4. **DOCUMENTO DE FINALIZACIÓN DE CONTRATO:** En caso que haya sido desvinculado (a) durante la vigencia del año 2020, deberá aportar la carta de terminación de contrato o vínculo laboral, carta de despido, acto administrativo de desvinculación o soporte correspondiente. En este caso el documento de certificado laboral no será requisito.
5. **CONSTANCIA O CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A SALUD:** La constancia deberá ser expedida por la EPS y tener una fecha de expedición no mayor a 60 días calendario en la cual se evidencie el vínculo del admitido.



Universidad
del Tolima



Una nueva historia
ACREDITADA
DE ALTA CALIDAD

