



Universidad
del Tolima

PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE BENEFICIOS POR CONVENIOS A ESTUDIANTES DE PREGRADO

Página 1 de 5

Código: RA-P06

Versión: 2

Fecha Aprobación:
19-09-2022

1. DEFINICIÓN

Procedimiento mediante el cual se conceden beneficios por convenio con otras entidades para pago de matrícula, a los estudiantes de pregrado que cumplan los requisitos establecidos en el convenio.

2. ALCANCE

Aplica para todos los estudiantes de pregrado de la Universidad del Tolima. Inicia y finaliza de acuerdo a los programas y actividades estipuladas en este procedimiento.

3. ESTRUCTURA

3.1 GENERALIDADES

3.1.1 BENEFICIOS POR CONVENIO

El acompañamiento académico busca brindar herramientas adicionales a la población estudiantil, con el objetivo de reducir la deserción de los estudiantes en los diferentes programas de pregrado (modalidad presencial y distancia) que oferta la Universidad del Tolima.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Comité Operativo de la Calidad del proceso de Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico	Comité Operativo de la Calidad del proceso de Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico	Líder de Proceso Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico
La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA “ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”		

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE BENEFICIOS POR CONVENIOS A ESTUDIANTES DE PREGRADO	Página 2 de 5
		Código: RA-P06
		Versión: 02
		Fecha Aprobación: 19-09-2022

3.2 DESCRIPCIÓN

3.2.1 BENEFICIOS POR CONVENIOS

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Director de Admisiones, Registro y Control Académico	Establecer el cronograma para la inclusión de nuevos beneficiarios y continuidad de antiguos de conformidad con el calendario académico aprobado en las fechas de matrículas y pagos de matrícula financiera.
02	Funcionario de la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	De acuerdo con el tipo de vinculación al convenio se registra lo siguiente: Nuevo , Recepcionar del ente externo con el que se suscribió el convenio la base de datos con la relación de estudiantes que son potenciales beneficiarios. Antiguo , generar la base de datos de estudiantes ya vinculados al convenio.
03	Funcionario de la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la vinculación de nuevos estudiantes al convenio: Si cumple , se incluye al estudiante como beneficiario del convenio No cumple , no es incluido como beneficiario del convenio.
04	Funcionario de la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	Remitir a la Oficina de Tecnologías de Información y de las Comunicaciones el listado definitivo de los estudiantes que deben de ser liquidados con el tipo de convenio.
05	Funcionario oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones	Realizar aplicación del tipo de convenio en los recibos de pago correspondiente a la matrícula financiera de pregrado (presencial y distancia)
06	Funcionario oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones	El convenio suscrito con el ente externo requiere diligenciamiento y aceptación de contrato: Requerido , Realizar la habilitación del diligenciamiento de compromisos en el sistema de HOJA DE VIDA USUARIO.



Universidad
del Tolima

PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE BENEFICIOS POR CONVENIOS A ESTUDIANTES DE PREGRADO

Página 3 de 5

Código: RA-P06

Versión: 02

Fecha Aprobación:
19-09-2022

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
07	Funcionario de la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	Realizar seguimiento diario al estado de legalización de matrícula de los estudiantes del convenio a través del aplicativo Zeppelin.
08	Funcionario de la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	Generar reporte de estudiantes legalizados en el convenio al día siguiente hábil de haber efectuado el cierre del proceso de legalización de matrícula
09	Funcionario de la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	Requerir a la división contable y financiera la expedición de la factura al ente externo.
10	Funcionario Dirección Contable y Financiera	Elaborar factura de cobro de conformidad con el formato establecido y remitir a la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico
11	Funcionario de la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	Recepcionar factura y recopilar los documentos necesarios para efectuar el cobro al ente externo adjuntando el informe final de los estudiantes beneficiados que legalizaron el convenio, valor total ejecutado, entre otros. Remitir a firma del Rector.
12	Rector	Firmar cuenta de cobro y los soportes necesarios
13	Funcionario de la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	Radicar la cuenta de cobro ante el ente externo para que proceda a realizar el pago.
14	Funcionario de la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	Realizar seguimiento al pago por parte del ente externo
15	Funcionario Dirección Contable y Financiera	Confirmar los abonos y trasferencias de recursos que ingresan a la cuenta especial del convenio ICETEX y enviar los movimientos periódicos al funcionario de ICETEX para que realice la conciliación.
16	Funcionario de la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico - Funcionario Dirección Contable y Financiera	Realizar confirmación de pago, correspondiente entre el valor consignado por el ente externo, la cuenta de cobro y los valores de matrícula de los estudiantes beneficiados.
17	Funcionario Dirección Contable y Financiera	Después de confirmado el valor transferido a las cuentas de la Universidad del Tolima, se realiza el registro en la contabilidad de la Institución.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE BENEFICIOS POR CONVENIOS A ESTUDIANTES DE PREGRADO	Página 4 de 5
		Código: RA-P06
		Versión: 02
		Fecha Aprobación: 19-09-2022

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
18	Funcionario de Oficina ICETEX	Los recursos transferidos por medio de ICETEX, deben cumplir con la conciliación establecida por esta institución, para lo cual se debe diligenciar el formato de ICETEX.
19		FIN

4 BASE LEGAL

- Convenio 2288 de 2018 suscrito entre la Universidad del Tolima y la Gobernación del Tolima.
- Generación E - Equidad con el Ministerio de Educación Nacional
- **Acuerdo del Consejo Superior Número 010 de 2022** "Por el cual se adopta la estructura organizacional general de la Universidad del Tolima y se dictan otras disposiciones"

5 REGISTROS

N°	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TRD	
	Código	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retencion	Disposición Final

6 ANEXOS

Anexo 1. Reporte de Estudiantes Legalizados en el Convenio, RA-P06-F01

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
			No aplica para la primera versión
02	19-09-2022		Se ajustó el procedimiento teniendo en cuenta el marco legal vigente