

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA DE ALUMNOS NUEVOS DE PREGRADO. | Página 1 de 14 |
| | | Código: RA-P01 |
| | | Versión: 06 |
| | | Fecha Aprobación: 25-05-2018 |

1. DEFINICIÓN

Describe las actividades para el ingreso y matrícula de los aspirantes a estudiantes de pregrado de la Universidad del Tolima en las modalidades presencial y distancia.

2. ALCANCE

Inicia con la autorización mediante acuerdo del Consejo Académico de la oferta académica por semestre y finaliza cuando el estudiante se encuentre académicamente matriculado.

3. ESTRUCTURA

3.1 GENERALIDADES

El procedimiento de inscripción de aspirantes a estudiantes de la Universidad del Tolima, en sus modalidades presencial y distancia, aplica a cualquier ciudadano colombiano y/o extranjero teniendo como prerrequisitos haber optado al título de bachiller o convalidación del MEN y presentado las pruebas de Estado saber 11 o su equivalente para el ingreso a la educación superior, sin importar la modalidad en que lo obtuvieron.

Para el proceso de inscripción modalidad presencial y distancia el pago se efectúa en el banco establecido por la Universidad, que lo hace acreedor a un PIN "Número de Identificación Personal" con el cual podrá realizar la inscripción en línea.

Para realizar el proceso de inscripción en la modalidad presencial todo aspirante debe asegurarse de tener al menos 30 puntos en cada una de las áreas del núcleo común, si las pruebas de Estado Saber 11 fueron presentadas a partir del año 2005.

Para realizar el proceso de inscripción en la modalidad a distancia todo aspirante debe asegurarse de tener al menos 30 puntos en cada una de las áreas del núcleo común, si las pruebas de Estado Saber 11 fueron presentadas a partir del año 2000 y mínimo 240 puntos, si las pruebas de Estado Saber 11 fueron presentadas del año 1990 al 1999.

| | | |
|---|--|--|
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Técnico Oficina de Admisiones Registro y Control Académico | Lider de Proceso Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico | Lider 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 INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA DE ALUMNOS NUEVOS DE PREGRADO. | Página 2 de 14 |
| | | Código: RA-P01 |
| | | Versión: 06 |
| | | Fecha Aprobación: 25-05-2018 |

Antes de iniciar el proceso de inscripción, se debe leer completamente el “INSTRUCTIVO” para diligenciar el formulario de inscripción en línea, teniendo en cuenta el tipo de inscripción.

Para la modalidad presencial existen los siguientes tipos de inscripción:

| TIPO DE INSCRIPCIÓN | |
|--------------------------|---|
| 1 | Corriente |
| INSCRIPCIONES ESPECIALES | |
| 2 | Distinción Andrés Bello |
| 3 | Dos mejores bachilleres de los municipios del Departamento del Tolima |
| 4 | Comunidades Indígenas |
| 5 | Comunidades Afrocolombianas |
| 6 | Ley del Deporte |
| 7 | Transferencia Externa |
| 8 | Víctimas de Conflicto Armado |

Para la modalidad distancia aplican los siguientes tipos de inscripción:

| TIPO DE INSCRIPCION | |
|--------------------------|---|
| 1 | Corriente |
| INSCRIPCIONES ESPECIALES | |
| 2 | Distinción Andrés Bello |
| 3 | Dos mejores bachilleres de los municipios del Departamento del Tolima |
| 4 | Comunidades Indígenas |
| 5 | Comunidades Afrocolombianas |
| 6 | Ley del Deporte |
| 7 | Víctimas de Conflicto Armado |

3.1.1 Inscripciones Especiales: El aspirante que opte ingresar a la Universidad del Tolima por inscripción especial, debe presentar la documentación requerida en la normatividad vigente durante las fechas de inscripción establecidas en el calendario académico, de acuerdo a la información publicada en la página web de la Universidad del Tolima, la valoración y confirmación de la solicitud la realiza la Vicerrectoría Académica a través de las bases censales del Ministerio del Interior.

Los cupos asignados por el Consejo Académico para las admisiones especiales, se distribuyen así: 5 por minorías étnicas; 5 por distinción Adres Bello incluidos 2 por mejores bachilleres por municipio del Tolima; 1 por víctima de conflicto armado; y dos por Ley del deporte, los cuales se seleccionan con base en los criterios establecidos por el Consejo Académico.

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA DE ALUMNOS NUEVOS DE PREGRADO. | Página 3 de 14 |
| | | Código: RA-P01 |
| | | Versión: 06 |
| | | Fecha Aprobación: 25-05-2018 |

Para el programa de medicina los cupos asignados por el Consejo Académico por admisión especial son: 2 por minorías étnicas; 2 por mejores bachilleres por municipio del Tolima; 1 por Ley del deporte; y 1 por víctima de conflicto armado.

La oferta de programas académicos de pregrado modalidad presencial y distancia, será establecida por el Consejo Académico de la Universidad para cada semestre académico.

Mediante la transferencia externa, el aspirante que provenga de un programa académico de otra Institución de Educación Superior, puede inscribirse en los programas académicos de la modalidad presencial ofertados por la Universidad del Tolima, en las fechas establecidas en el calendario académico, cumpliendo con el procedimiento de inscripción y presentando los documentos requeridos en la facultad a la cual se encuentra adscrito el programa al que desea ingresar. La matrícula de los admitidos por transferencia se genera de forma manual con base al acuerdo del respectivo Consejo de Facultad

Luego de ser matriculado y para adquirir la condición de estudiante, el admitido debe realizar la semana inducción que tiene carácter obligatorio, según el Acuerdo 035 de 1988 del Consejo Académico. Los matriculados por modalidad de transferencia deben realizar la semana de inducción en el semestre siguiente al que fue admitido, situación que es informada por el director del programa respectivo.

La Vicerrectoría de Desarrollo Humano efectúa seguimiento del control de asistencia en la semana de inducción y una vez finalizada informa a los directores de programa. Si el estudiante no asiste a la semana de inducción en el semestre que realizó su matrícula, debe firmar un acta de compromiso en la Vicerrectoría de Desarrollo Humano y asistir a la semana de inducción en el siguiente semestre.

En caso que el aspirante haya sido seleccionado en varios programas, deberá decidir a cuál de ellos desea ingresar, para efectuar el respectivo registro de matrícula, de conformidad a lo establecido en el párrafo del artículo 1 del Estatuto de los Estudiantes.

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA DE ALUMNOS NUEVOS DE PREGRADO. | Página 4 de 14 |
| | | Código: RA-P01 |
| | | Versión: 06 |
| | | Fecha Aprobación: 25-05-2018 |

3.2 DESCRIPCIÓN

3.2.1 INSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 01. | | Inicio del procedimiento |
| 02. | Consejo Académico | Definir la oferta para el período académico. Si están vigentes los registros calificados de los programas, se ofertan. (continuar la actividad numero 3) Si no están vigentes los registros calificados de los programas, no se oferta. (fin del procedimiento) |
| 03. | Consejo Académico | Emitir acuerdo oficializando los programas a ofertar con el respectivo número de cupos y las fechas definidas por el calendario académico. Para la modalidad a distancia los cupos son definidos por el consejo directivo y aprobado por el consejo académico. |
| 04. | Oficina Gestión Tecnológica | Publicar en la página web de la Universidad el calendario académico de procesos, los manuales e instructivos oficiales para la inscripción en línea y de matrícula académica de nuevos estudiantes en los diferentes programas de pregrado de las modalidades presencial y distancia. |
| 05. | Oficina de Admisiones Registro y Control Académico | Parametrizar en la plataforma la oferta académica aprobada por el Consejo Académico teniendo en cuenta las fechas establecidas de los procesos en el calendario académico. |
| 06. | Oficina de Admisiones Registro y Control Académico | Generar pines en la plataforma para las modalidades presencial y distancia. |
| 07. | Oficina Gestión Tecnológica | Coordinar con las entidades bancarias y/o sucursales la venta de pines a nivel nacional de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario académico.. |
| 08. | Oficina de Admisiones Registro y Control Académico | Parametrizar en la plataforma de acuerdo a la oferta académica aprobada con las fechas establecidas en el calendario académico, los procesos de: Fecha inicio y fin de: Venta de Pin, Inscripción en Línea, Matricula estudiantes primer semestre, para todos los programas en oferta de presencial y distancia. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA DE ALUMNOS NUEVOS DE PREGRADO. | Página 5 de 14 |
| | | Código: RA-P01 |
| | | Versión: 06 |
| | | Fecha Aprobación: 25-05-2018 |

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 09. | Oficina de Admisiones Registro y Control Académico | Brindar soporte al aspirante de manera permanente durante el proceso de inscripciones a través de los diferentes canales de comunicación establecidos por la universidad. |
| 10. | Aspirante | <p>Realizar el proceso de Inscripción en Línea, siguiendo los siguientes pasos:</p> <p>a). Lectura previa del proceso de Inscripción en Línea publicado en la página web.</p> <p>b). Verificar la oferta académica para el proceso en vigencia.</p> <p>c). Solicitar y generar el Recibo de Pago del derecho de inscripción para presencial o distancia a través del link establecido dentro del proceso de inscripciones publicado en la web.</p> <p>d) Descargar e imprimir el Recibo de Pago de los derechos de inscripción y realizar el pago en las entidades bancarias establecidas.</p> <p>e) El aspirante deberá consultar el numero PIN en el link dispuesto para ello en la página del proceso de inscripciones, éste lo habilitara para realizar la Inscripción en Línea para los programas de presencial o distancia que se encuentran en Oferta Académica.</p> |
| 11. | Oficina de Admisiones Registro y Control Académico | Al terminar el proceso de las inscripcion en línea depura y organiza el archivo generado por plataforma el cual contiene los registros SNP ingresados por el aspirante para su posterior envío al ICFES –INTERACTIVO. |
| 12. | Oficina de Admisiones Registro y Control Académico | Valida la veracidad del Registro SNP con el cual se inscribe el aspirante ante el ICFES-INTERACTIVO con el fin de determinar quien cumple con los requisitos mínimos establecidos por la universidad. |
| 13. | Oficina de Admisiones Registro y Control Académico | Descarga de la página web del ICFES -INTERACTIVO los archivos planos enviados los cuales contienen la información detallada del aspirante y las calificaciones de las diferentes áreas. |
| 14. | Oficina de Admisiones Registro y Control Académico | Depura, Valida, verifica y procesa los archivos planos cargados en plataforma y que fueron enviados por ICFES-INTERACTIVO con el fin de filtrar las inconsistencias de los Registro SNP ingresados por los aspirantes y que no cumplan con los requisitos. |



Universidad
del Tolima

PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA DE ALUMNOS NUEVOS DE PREGRADO.

Página 6 de 14

Código: RA-P01

Versión: 06

Fecha Aprobación:
25-05-2018

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 15. | Oficina de Admisiones Registro y Control Académico | Realiza el proceso de calificación de estudiantes nuevos por periodo y por programa no sin antes limpiar los archivos históricos. |
| 16 | Oficina de Admisiones Registro y Control Académico | Al cierre del proceso de inscripción, genera los listados de inscritos por prueba saber 11 en Excel así: <ul style="list-style-type: none">• Modalidad presencial: 2006-1 a 2014-1 y 2014-2 en adelante, los cuales son presentados al Comité de Admisiones de la Vicerrectoría Académica, para el proceso de selección de admitidos, mediante los formatos de reporte inscritos por programa y tipo de ICFES, RA-P01-F01.• Modalidad Distancia: antiguos 1980 a 1999, 2000-2005, 2006-1 a 2014-1 y 2014-2 en adelante: Listado de Admitidos RA-P01-F01 |
| 17 | Vicerrectoría Académica – Comité de Admisiones | Emite los respectivos Listado de Admitidos sobre el formato RA-P01-F01; los aprueba y envía a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico. |
| 18 | Oficina de Admisiones Registro y Control Académico | Procede a Admitir a los aspirantes por programa en la plataforma para que sean Estudiantes Nuevos Regulares. |
| 19 | Oficina de Admisiones Registro y Control Académico | Se generan en la página web los Listado de Admitidos por programa académico y por tipo de inscripción mediante el aplicativo ADES. |
| 20 | Oficina Gestión Tecnológica | Actualiza en la página web la información de calendario proceso de matrícula de admitidos con el respectivo instructivo de las modalidades presencial y distancia. |
| 21 | | Fin |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA DE ALUMNOS NUEVOS DE PREGRADO. | Página 7 de 14 |
| | | Código: RA-P01 |
| | | Versión: 06 |
| | | Fecha Aprobación: 25-05-2018 |

3.2.2 MATRÍCULA

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 01. | Admitido | <p>Consulta el usuario y contraseña en el aplicativo académico asignado por la oficina Gestión Tecnológica y diligencia la hoja de vida adjuntando los siguientes documentos:</p> <p>a) Cedula al 150% en formato PDF b) Diploma de Bachiller o Acta individual de grado en Formato PDF c) Foto tipo documento 3X4 en Formato PDF color rojo</p> <p>Modalidad Presencial: Continua paso 2 Modalidad Distancia: Continua Paso 6</p> |
| 02. | Admitido | Realiza el pago para acceder al examen de aptitud física. |
| 03. | Oficina de Bienestar Universitario/Facultad de Ciencias de la Salud | Realiza Examen de Aptitud Física previo cronograma concertado con la Oficina de Admisiones Registro y Control Académico. |
| 04. | Admitido | Entrega el Formulario para Liquidación de Matrícula GF-P04-F01, con la documentación correspondiente. |
| 05. | Oficina de Liquidación de Matrículas | <p>Recibe y revisa el Formulario para Liquidación de Matrícula GF-P04-F01, con la documentación presentada por los admitidos</p> <p>Si no está correcto: Devuelve al admitido para complementar información. Si esta correcto: analiza los documentos presentados; ingresa la información al sistema; liquida la matrícula conforme a la documentación presentada. Verifica e ingresa en el sistema los estímulos otorgados por Ley y acuerdos de Consejo Académico y Superior, a los estudiantes admitidos que tengan derecho.</p> |
| 06. | Admitido | <p>Descarga e imprime el recibo de pago de matrícula</p> <p>Realiza el pago en el banco asignado por la universidad del Tolima y lo presenta a la Oficina de Liquidación de Matrículas</p> |
| 07. | Oficina de Liquidación de Matrículas | Recibe copia del recibo de pago, chequea en la plataforma y da el visto bueno en el formato |
| 08. | Admitido | Entrega en la Oficina de Bienestar Universitario el certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y el seguro obligatorio de accidentes. |
| 09. | Bienestar Universitario | <p>Recibe el certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y el seguro obligatorio de accidentes.</p> <p>Verifica, chequea en la plataforma y da el visto bueno en el formato</p> |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA DE ALUMNOS NUEVOS DE PREGRADO. | Página 8 de 14 |
| | | Código: RA-P01 |
| | | Versión: 06 |
| | | Fecha Aprobación: 25-05-2018 |

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 10. | Admitido | Se presenta a la oficina de Carnetización a fin de que se le verifique el cargue de la foto en el aplicativo académico. |
| 11. | Oficina de Carnetización | Verifica el cargue de la foto en el aplicativo académico y da el visto bueno en el formato |
| 12. | Admitido | Se presenta en la oficina de Admisiones Registro y Control Académico para legalizar el proceso de matrícula, presentando cedula, seguro estudiantil y certificado de votación si es el caso. |
| 13. | Oficina de Admisiones Registro y Control Académico | Verifica el cargue de los documentos en el aplicativo académico ADES. Si cumple: Chequea la legalización exitosa en ADES. No Cumple: Devuelve para que cumpla con los requerimientos pertinentes. |
| 14. | Oficina de Admisiones Registro y Control Académico | Ingresa al módulo de matrícula académica para hacer el proceso de formalización de la matrícula. |
| 16. | | Fin |

3.2.3 TRANSFERENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE ESTUDIANTES DE OTRAS UNIVERSIDADES.

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|-----|-------------|--|
| 01. | Aspirante | <p>En los periodos establecidos en el calendario académico</p> <p>Transferencia Interna: Remite solicitud escrita dirigida al Consejo de la Facultad a la cual está adscrito el programa al que desea ingresar, anexando los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Hoja de vida académica expedida por la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico. Contenidos temáticos de las asignaturas incluidas en el Plan de Estudio Cursado. <p>Transferencia Externa: Adquiere el PIN para inscripción y diligencia su inscripción en línea a través de la plataforma académica, luego remite solicitud escrita al Consejo de la Facultad a la cual está adscrito el programa al que desea ingresar, anexando los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia del Registro de Inscripción en Línea. |



Universidad
del Tolima

PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA DE ALUMNOS NUEVOS DE PREGRADO.

Página 9 de 14

Código: RA-P01

Versión: 06

Fecha Aprobación:
25-05-2018

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">b) Solicitud de transferencia dirigida al Consejo de Facultad del Programa al cual aspira ingresar.c) Hoja de vida académica con las asignaturas cursadas, calificaciones y promedio acumulado de carrera.d) Certificado de conducta expedido por la universidad de origen.e) Plan de estudios de la carrera o programa cursado.f) Contenidos temáticos de asignaturas incluidas en el plan de estudio cursado. |
| 02. | Director de Programa | Evalúa la documentación presentada por el aspirante teniendo en cuenta aspectos académicos, disciplinarios y legales, verificando que el promedio de todas las asignaturas cursadas no sea inferior a 3.0 (Nota Aprobatoria) y Presenta el caso ante el Consejo de Facultad para que conceptúe sobre la transferencia. |
| 03. | Consejo de Facultad | Revisa la solicitud y la disponibilidad de cupos, estudia el caso y emite concepto de favorabilidad: Si: Remite la documentación completa al Comité de Admisiones quien autoriza la admisión. No: Consigna en Acta de Consejo de Facultad y el Director de Unidad Académica (secretario del Consejo de Facultad) notifica al aspirante. |
| 04. | Vicerrectoría Académica - Comité de Admisiones | Emite concepto sobre el traslado mediante oficio y envía la documentación a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico y a la Facultad junto con la respuesta a la solicitud. |
| 05. | Director de Unidad Académica / Director de Programa | Verifica y remite al comité curricular para estudio de homologación de asignaturas |
| 06. | Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico | Elabora los listados de estudiantes admitidos. En este listado se identifican quienes son los estudiantes que aspiran a ingresar por transferencia externa. – Si es Transferencia Externa se Acepta o Rechaza y si es Transferencia Interna se Agrega como Estudiante al programa Aceptado y se le asigna código. Se procesan en la plataforma las disposiciones, aceptaciones o traslados de parte del Comité de Admisiones. |
| 07. | Admitido | Tramita la hoja de vida en el aplicativo académico ADES. |
| 08. | Director de Programa | Verifica la hoja de vida del admitido en el aplicativo y realiza la proyección del acto administrativo detallando las asignaturas a homologar y a matricular para el semestre al cual ingresa y remite para aprobación del Consejo de Facultad. |
| 09. | Consejo de Facultad | Recibe el proyecto de acuerdo, verifica y aprueba. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA DE ALUMNOS NUEVOS DE PREGRADO. | Página 10 de 14 |
| | | Código: RA-P01 |
| | | Versión: 06 |
| | | Fecha Aprobación: 25-05-2018 |

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 10. | Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico | Verifica la hoja de vida en el aplicativo académico y procede a Matricularlo de acuerdo al acto administrativo emitido por la Facultad de aceptación. |
| 11. | | FIN |

4. BASE LEGAL

Decreto No. 2807 de 2000 “Por el cual se modifican los criterios para el otorgamiento de la "Distinción Andrés Bello", en concordancia con el examen de Estado que se aplica a partir del año 2000”.

Decreto No. 644 de 2001 "Por el cual se reglamenta lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley 115 de 1994 en relación con puntajes altos en exámenes de Estado".

Acuerdo del Consejo Superior 053 de 1990 “Por medio del cual se establece la base para la liquidación de los derechos de inscripción, matrícula y complementarios a estudiantes que ingresen por primera vez a la Universidad a partir del semestre 1 de 1991”

Acuerdo del Consejo Superior 038 de 1991 “Por el cual se expide el reglamento de admisiones, traslados y transferencias de estudiantes”.

Acuerdo del Consejo Superior No. 006 de 1996, “Por el cual se expide el Estatuto de los Estudiantes de la Universidad del Tolima”

Acuerdo del Consejo Académico No. 051 del 2001, “Por el cual se modifica el Acuerdo del Consejo Académico No. 0025 de 1996, que reglamentó las admisiones para minorías étnicas para los programas académicos en la modalidad presencial”.

Acuerdo del Consejo Académico No. 0072 de 2001 “Por el cual se modifica el Acuerdo del Consejo Académico 079, que reglamenta la selección de aspirantes por la Ley del Deporte a los programas académicos de pregrado de la modalidad presencial y se establecen otras normas”

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA DE ALUMNOS NUEVOS DE PREGRADO. | Página 11 de 14 |
| | | Código: RA-P01 |
| | | Versión: 06 |
| | | Fecha Aprobación: 25-05-2018 |

Acuerdo del Consejo Académico No. 091 de 2001, “Por el cual se establecen criterios para el ingreso a los programas de la modalidad presencial de aspirantes con distinción “Andrés Bello””.

Acuerdo del Consejo Académico N° 0138 de 2008 “por medio del cual se establecen criterios para la admisión de minorías étnicas y se deroga el acuerdo del Consejo Académico No. 55 del 26 de septiembre de 2002, reglamentario del acuerdo del Consejo Superior No. 006 de 1996”

Acuerdo del Consejo Superior No. 0005 de 2004, “Por medio del cual se adoptan disposiciones de admisión a los mejores bachilleres del departamento del Tolima”.

Acuerdo del Consejo Superior No. 0015 de 2013 “Por medio del cual se modifica el artículo 4 del Estatuto Estudiantil acuerdo No. 006 del 1 de marzo de 1996 del Consejo Superior de la Universidad del Tolima”

Acuerdo del Consejo Académico No. 0184 de 2013 “Por medio del cual se reglamenta el mecanismo de transferencias externas e internas en la Universidad del Tolima”

Acuerdo del Consejo Académico N° 0191 de 2014 “Por el cual se unifican los criterios para el proceso de admisiones en los programas de pregrado en las modalidades presencial y a distancia de la Universidad”

Acuerdo del Consejo Académico N° 0287 de 2014 “Por el cual se modifica el artículo quinto del acuerdo 0191 del 12 de septiembre de 2014 del Consejo Académico”

Acuerdo del Consejo Superior N° 0028 de 2014 “Por medio del cual se crea la admisión especial a víctimas del conflicto armado interno en Colombia”

5. REGISTROS

| N° | IDENTIFICACION | | ALMACENAMIENTO | | PROTECCION | TDR | |
|-----|----------------|--|--|------------------|---------------------------|---------------------|-------------------|
| | Código Formato | Nombre | Lugar Archivo | Medio de archivo | Responsable de Archivarlo | Tiempo de Retención | Disposición Final |
| 01. | RA-P01-F01 | Reporte inscritos por programa y tipo de ICFES 2006-2014-1 | Oficina de Admisiones Registro y Control Académico | Electrónico | Auxiliar Administrativo | N/A | N/A |



Universidad
del Tolima

PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA DE ALUMNOS NUEVOS DE PREGRADO.

Página 12 de 14

Código: RA-P01

Versión: 06

Fecha Aprobación:
25-05-2018

| N° | IDENTIFICACION | | ALMACENAMIENTO | | PROTECCION | TDR | |
|-----|----------------|--|---|------------------|---------------------------|---------------------|--------------------|
| | Código Formato | Nombre | Lugar Archivo | Medio de archivo | Responsable de Archivarlo | Tiempo de Retención | Disposición Final |
| 02. | RA-P01-F03 | Solicitud de prórrogas. | Oficina de Admisiones Registro y Control Académico | Electrónico | Auxiliar Administrativo | N/A | N/A |
| 03. | RA-P01-F04 | Distribución porcentual de inscripciones corrientes | Oficina de Admisiones Registro y Control Académico | Electrónico | Auxiliar Administrativo | N/A | N/A |
| 04. | RA-P01-F06 | Comportamiento Matriculas listado N° | Oficina de Admisiones Registro y Control Académico | Electrónico | Auxiliar Administrativo | N/A | N/A |
| 05. | RA-P01-F09 | Control de Matrículas Primer Semestre Modalidad Presencial | Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico | Físico | Técnico | N/A | N/A |
| 06. | RA-P01-F10 | Paz y salvo registro matrícula, transferencia externa | Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico | Físico | Técnico | 10 años | Conservación Total |
| 07. | RA-P01-F11 | Paz y salvo registro matrícula, transferencia interna | Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico | Físico | Técnico | 10 años | Conservación Total |
| 08. | RA-P01-F12 | Reporte inscritos por programa y tipo de ICFES 2014-2 en adelante. | Oficina de Admisiones Registro y Control Académico | | | | |

6. ANEXOS

Anexo 1. Reporte inscritos por programa y tipo de ICFES 2006-2014-1, RA-P01-F01.

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA DE ALUMNOS NUEVOS DE PREGRADO. | Página 13 de 14 |
| | | Código: RA-P01 |
| | | Versión: 06 |
| | | Fecha Aprobación: 25-05-2018 |

Anexo 2. Solicitud de prórrogas, RA-P01-F03.

Anexo 3. Distribución porcentual de inscripciones corrientes, RA-P01-F04

Anexo 4. Comportamiento matrículas listado N°, RA-P01-F06.

Anexo 5: Control de matrículas primer semestre modalidad presencial, RA-P01-F09.

Anexo 6: Paz y salvo registro matrícula transferencia externa, RA-P01-F10.

Anexo 7: Paz y salvo registro matrícula transferencia interna, RA-P01-F11.

Anexo 8: Reporte inscritos por programa y tipo de ICFES 2014-2 en adelante, RA-P01-F12.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

| VERSIÓN | FECHA | ÍTEM MODIFICADO | DESCRIPCION |
|---------|------------|-----------------|--|
| 02 | 10-10-2013 | | Se modificaron todos los formatos del proceso de Inscripción, Admisión y Matrícula Alumnos nuevos de Pregrado. |
| 03 | 12-06-2014 | | Se incluye el formato Control de Matrículas Primer Semestre Modalidad Presencial, RA-P01-F09. |
| 04 | 30-06-2017 | | Se actualizaron los ítems: 3.1, 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 4, 5 y 6 Se modificaron los formatos: Reporte inscritos por programa y tipo de ICFES 2006-2014, RA-P01-F01. Distribución porcentual de inscripciones especiales, RA-P01-F02. Solicitud de Prorrogas, RA-P01-F03 Distribución porcentual de inscripciones corrientes, RA-P01-F04 Comportamiento Matriculas primer listado, RA-P01-F06 Control de Matriculas Primer Semestre Modalidad Presencial, RA-P01-F09. |



Universidad
del Tolima

PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA DE ALUMNOS NUEVOS DE PREGRADO.

Página 14 de 14

Código: RA-P01

Versión: 06

Fecha Aprobación:
25-05-2018

| VERSIÓN | FECHA | ÍTEM MODIFICADO | DESCRIPCION |
|---------|------------|-----------------|--|
| 04 | 30-06-2017 | | Se crearon los siguientes formatos: Paz y salvo registro matricula, transferencia externa, RA-P01-F10 Paz y salvo registro matricula, transferencia interna, RA-P01-F11 Reporte inscritos por programa y tipo de ICFES 2014 en adelante, RA-P01-F012. |
| 05 | 25-05-2018 | 3.2 | Se actualiza la descripción del procedimiento. Se eliminan los formatos RA-P01-F02, RA-P01-F05, RA-P01-F07 y RA-P01.F08 |