 Universidad del Tolima	PROCESO PROYECCIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA EN EL SERVICIO DE EXTENSIÓN EN IDIOMAS EXTRANJEROS	Página 1 de 5
		Código:PS-P49
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 10-10-2017

1. DEFINICIÓN

Procedimiento que tiene por objeto describir los pasos para la inscripción y matrícula de usuarios nuevos o antiguos a los cursos de idiomas en el Servicio de Extensión en Idiomas Extranjeros de la Universidad del Tolima (SEIE-UT).

2. ALCANCE

Inicia con la inscripción del usuario al idioma y nivel en el cual está interesado, hasta obtener su procedimiento de matrícula legalizado, horario, número de salón y nombre del docente que orienta el nivel.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

Resolución de Tarifas: Resolución que se realiza por la rectoría en la cual se determina en valor de los servicios que presta el SEIE-UT que se incrementa cada año según la variación porcentual del valor de SMLV.


Valor de la Matrícula: La liquidación de matrículas tanto para usuarios nuevos como antiguos es la misma. Cada usuario deberá cancelar por nivel, un valor determinado, según el incremento del SMLV y según lo definido en el acta de inicio de labores.

Inscripción: Actividad mediante la cual se incluye el nombre y los datos básicos de un usuario a un grupo de lengua extranjera de su interés, para luego generar su orden y legalización de matrícula. El SEIE-UT tiene el deber de guardar el cupo dentro de las fechas establecidas para la matrícula. Si el usuario no realiza la matrícula dentro de las fechas programadas, se podrá disponer del cupo para otros usuarios interesados que se encuentren en la base de datos. Se reserva el derecho de admisión de los usuarios.

Matrícula: Actividad mediante la cual se realiza la vinculación oficial de los usuarios a cada nivel de un idioma extranjero. Solo se realiza proceso de matrícula a los usuarios que cumplieron con los procedimientos de inscripción y que cumplan con los requisitos de matrícula.

Descuentos de Matrícula: La universidad del Tolima concede un descuento del 10% en el valor de la matrícula, al personal vinculado laboralmente y usuarios activos matriculados en los diferentes programas de la Universidad, según resolución No. 670 de 2001. El

ELABORÓ Coordinación Académica Centro de Idiomas	REVISÓ Coordinación Académica Centro de Idiomas	APROBO Coordinación Académica Centro de Idiomas
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 PROYECCIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA EN EL SERVICIO DE EXTENSIÓN EN IDIOMAS EXTRANJEROS	Página 2 de 5
		Código:PS-P49
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 10-10-2017

SEIE-UT realiza descuentos por convenios de la universidad con otras instituciones públicas o privadas siempre y cuando no afecte el punto de equilibrio.

No Aplicación de Descuentos: El SEIE-UT no aplica ningún descuento que no se encuentre estipulado dentro del acuerdo que establece los costos de la matrícula con cada institución privada o pública. No existen descuentos por desplazamientos, comunidades indígenas, grupos o asociaciones vulnerables, ya que el Servicio de Extensión en Idiomas Extranjeros es un proyecto especial de la Universidad con costos establecidos determinados para beneficio de toda la comunidad.

Cancelación de Nivel de Idioma Extranjero: El SEIE-UT se reserva el derecho de cancelar un nivel, cuando terminadas las fechas de matrículas no se encuentren el mínimo de usuarios matriculados; igualmente tiene como derecho programar un nivel de un idioma extranjero o cancelarlo, cuando lo considere oportuno. Si se cancela la apertura de un nivel con usuarios matriculados, los mismos serán ubicados en otro horario con previo consentimiento.

Rechazo de consignaciones: No se reciben recibos de consignación de usuarios, si no se encuentran registrados dentro de la lista de inscripción del SEIE-UT. En caso de haber posibilidad, se le ubicará en la inscripción de un grupo que se esté formando. Luego, deberá realizar el procedimiento de legalización de matrícula.

El SEIE-UT proyecta la resolución de tarifas de los servicios. Posteriormente se revisa la resolución de tarifas y da su VoBo para firma del rector. Una vez firmado, se aprueba y firma la resolución de tarifas para el servicio.

3.2. INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULAS EN EL SERVICIO DE EXTENSIÓN EN IDIOMAS EXTRANJEROS.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa	Publica las fechas de inscripción, exámenes de clasificación, valores de matrícula y otros servicios que se prestan en la oficina central, a través de correos electrónicos, redes sociales y página del servicio.
2	Usuario	Consulta en la Oficina del Servicio de Extensión en Idiomas Extranjeros en forma presencial, por correo electrónico o vía telefónica, el idioma extranjero, nivel y horario en los cuales está interesado.
3	Auxiliar Administrativo	<p>Procedimiento: Inscripción</p> <p>Realiza inscripciones en el formulario PS-P49-F01 (si es para niños) o en el formulario PS-P49-F02 (si es para adultos).</p> <p>Para usuarios nuevos: Hace la inscripción a nivel I en el formulario PS-P49-F01 (si es para niños) o en el formulario PS-P49-F02 (si es para adultos). (Ver a partir del paso 7 el procedimiento de matrícula.)</p>

 Universidad del Tolima	PROCESO PROYECCIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA EN EL SERVICIO DE EXTENSIÓN EN IDIOMAS EXTRANJEROS	Página 3 de 5
		Código:PS-P49
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 10-10-2017


No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p>Para usuarios antiguos: Para usuarios antiguos se realiza directamente proceso de matrícula previa verificación del nivel que terminó. (Ver a partir del paso 7 el procedimiento de matrícula.)</p> <p>Si el usuario solicita un examen de clasificación, lo inscribe en el formulario PS-P49-F03. (Ver el paso 4 para procedimiento de exámenes de clasificación.)</p>
4	Coordinación Académica	Escoge y notifica con fecha, hora y lugar a los docentes que evalúan los exámenes.
5	Coordinación Administrativa	<p>Procedimiento: Exámenes de Clasificación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programa fecha, lugar y hora de los exámenes. 2. Notifica por correo electrónico a los usuarios de las fecha, lugar y hora de presentación del examen, banco, número de cuenta y valor a consignar. Ordena a los usuarios de traer el recibo de consignación original el día del examen. 3. El día del examen: Solicita entrega del recibo de consignación original y verifica la identidad del usuario con su documento de identidad. 4. Organiza a los usuarios y docentes en los respectivos espacios físicos para presentar el examen de clasificación. Tiempo para el examen: 1 hora, 30 minutos. 5. Finalizado el tiempo, recoge la prueba e indica a los estudiantes pasar por turnos al espacio asignado a los docentes para la clasificación oral. <p>Una vez terminadas las entrevistas, los docentes evalúan 3 aspectos de la prueba: El examen de clasificación, la prueba oral y la composición escrita (esta última se encuentra dentro del mismo examen de clasificación). Los docentes entregan la clasificación de los usuarios en el formato PS-P49-F04, el cual debe ser diligenciado uno por cada usuario, y firmado por el docente que evalúa y la coordinación académica.</p>
6	Coordinación Académica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los resultados. 2. Redacta informe oficial de resultados y los entrega al coordinador administrativo para que haga la respectiva difusión de la información comunicando a cada usuario por correo electrónico, el nivel de clasificación, los horarios disponibles para ese nivel y la documentación requerida. (Ver el paso 9 para conocer la documentación.)
7	Auxiliar Administrativo	<p>Procedimiento: Matrícula.</p> <p>Verifica que el número de inscritos a un idioma, nivel y horario, sea entre 15 y 20 usuarios, mínimo.</p>
8	Coordinación Administrativa	Autoriza la apertura del curso al Idioma, nivel y horario que ha completado el número de usuarios requerido.
9	Auxiliar Administrativo	<p>Envía un correo electrónico especificando: valor de la matrícula, banco y número de cuenta a consignar, documentos requeridos:</p> <p>Documentos para usuarios nuevos particulares:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopia del documento de identidad. b. Recibo de consignación original. c. Fotocopia del recibo de consignación.

 Universidad del Tolima	PROCESO PROYECCIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA EN EL SERVICIO DE EXTENSIÓN EN IDIOMAS EXTRANJEROS	Página 4 de 5
		Código:PS-P49
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 10-10-2017

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p>Documentos para usuarios nuevos, estudiantes activos de la universidad o funcionarios:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotocopia del documento de identidad. Recibo de consignación original. Fotocopia del recibo de consignación. Estudiante: Fotocopia del recibo de matrícula o carné estudiantil. Funcionario: Documento que le acredite como funcionario de la Universidad. <p>Documentos para usuarios antiguos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibo de consignación original. Fotocopia del recibo de consignación.
10	Usuario	Realiza la consignación y entrega la documentación solicitada en el SEIE según se trate de usuarios nuevos particulares, usuarios estudiantes activos de la universidad o funcionarios y usuarios antiguos. (Ver paso 10 para la documentación).
12	Auxiliar Administrativo	<p>Revisa la documentación entregada por el usuario: Valor de la consignación y documentación correspondiente a las características del usuario. (Ver paso 10 para la documentación).</p> <p>Escribe detrás de la consignación el número de matrícula, nivel y horario al que ingresa.</p> <p>Notifica al usuario del diligenciamiento del formato de matrícula PS-P49-F05, que se encuentra en línea (https://goo.gl/pwvEVn).</p> <p>Una vez el usuario diligencia el formato, revisa en la matriz de Google Drive el ingreso correcto de la información verificándola con el usuario, y finalmente entrega de vuelta la fotocopia del recibo de consignación con una firma de recibido.</p>
13		Fin.

4. BASE LEGAL

- Resolución No. 00678 del 26 de Octubre de 1999, "Por la cual se establecen los costos de los servicios que presta la unidad de Servicios en el área de Idiomas Extranjeros adscrita a la Facultad de Ciencias de la Educación".

 Universidad del Tolima	PROCESO PROYECCIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA EN EL SERVICIO DE EXTENSIÓN EN IDIOMAS EXTRANJEROS	Página 5 de 5
		Código:PS-P49
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 10-10-2017

5. REGISTROS

N°	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	PS-P49-F01	Inscripción para niños	Matriz en Google Drive	Digital	Auxiliar Administrativo	5 años	Conservación Total
02	PS-P49-F02	Inscripción para adultos	Matriz en Google Drive	Digital	Auxiliar Administrativo	5 años	Conservación Total
03	PS-P49-F03	Inscripción para exámenes de clasificación	Matriz en Google Drive	Digital	Auxiliar Administrativo	5 años	Conservación Total
04	PS-P49-F04	Resultados de clasificación	SEIE-UT	Físico	Coordinación Administrativa	5 años	Conservación Total
05	PS-P49-F05	Matrícula	Matriz en Google Drive https://goo.gl/CvRxp	Digital	Auxiliar Administrativo	5 años	Conservación Total

6. ANEXOS

Anexo 1. Inscripción para niños, PS-P49-F01.

Anexo 2. Inscripción para adultos, PS-P49-F02.

Anexo 3. Inscripción exámenes de clasificación, PS-P49-F03.

Anexo 4. Resultados de exámenes de clasificación, PS-P49-F04.

Anexo 5. Matrícula, PS-P49-F05.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
			No aplica para la primera versión.