

 Universidad del Tolima	PROCESO PROYECCIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO CENTRO DE IDIOMAS	Página 1 de 7
		Código: EP-P08
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 21-08-2024

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 Centro de Idiomas de la Universidad del Tolima.

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 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 el valor de los servicios que presta el Centro de Idiomas que se incrementa cada año según la variación porcentual del valor de SMMLV.

Valor de la Matrícula: La liquidación de matrículas se realiza tanto para usuarios nuevos como para antiguos. Cada usuario deberá cancelar por nivel, un valor determinado, según el incremento del SMMLV 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 informar fechas y legalización de matrícula.

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. El estudiante debe matricularse dentro de las fechas establecidas por el Centro de Idiomas. Cumplidas estas fechas, el Centro de Idiomas dispondrá del cupo de los estudiantes que no hicieron pago para ser asignado a otro usuario interesado.

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 Centro

ELABORÓ Coordinación Académica y Auxiliar Administrativo Centro de Idiomas	REVISÓ Coordinación Académica Centro de Idiomas	APROBÓ Dirección 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 CENTRO DE IDIOMAS	Página 2 de 7
		Código: EP-P08
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 21-08-2024

de Idiomas 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 Centro de Idiomas no aplica ningún descuento que no se encuentre estipulado dentro de los acuerdos de descuentos reglamentados por la Universidad 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 Centro de Idiomas es un proyecto especial de la Universidad con costos establecidos determinados para beneficio de toda la comunidad.

Cancelación de Nivel de Idioma Extranjero: El Centro de Idiomas procede a abrir los cursos cuyo número de estudiantes aseguren el equilibrio financiero. En caso de que el número de estudiantes matriculados en el grupo no asegure este equilibrio, se procederá a no dar apertura al curso, 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 Centro de Idiomas. 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.

3.2. INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULAS EN EL CENTRO DE IDIOMAS.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación Académica	Publica las fechas de inscripción, exámenes de clasificación, valores de matrícula y otros servicios que se prestan en la oficina, a través de correos electrónicos, redes sociales y página del servicio.
2	Usuario	Consulta en la Oficina del Centro de Idiomas en forma presencial, por correo electrónico, vía telefónica, WhatsApp o en la página web del Centro de Idiomas, el idioma extranjero, nivel y horario en los cuales está interesado.
3	Auxiliar Administrativo	Procedimiento: Inscripción Informa a los usuarios que la inscripción a los servicios ofertados por el Centro de Idiomas deben realizarla diligenciando el formulario de inscripción para los diferentes cursos ofertados por el Centro de Idiomas que encontrarán en la página web del Centro de Idiomas.
4	Usuario	Para usuarios nuevos:

 Universidad del Tolima	PROCESO PROYECCIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO CENTRO DE IDIOMAS	Página 3 de 7
		Código: EP-P08
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 21-08-2024

		<p>El usuario hace la inscripción del nivel I del idioma interesado, en el formulario de inscripción publicado en la página web del Centro de Idiomas, tanto para niños como para adultos.</p> <p>Para usuarios antiguos: Para usuarios antiguos se realiza directamente proceso de matrícula previa verificación del nivel que terminó.</p> <p>Solicitud de examen de clasificación: (Ver el paso 3 para procedimiento de examen de clasificación).</p>
5	Auxiliar Administrativo	<p>Para usuarios nuevos: Una vez se tenga recopilada la información del respectivo formulario de inscripción que cada usuario diligenció en la página web del Centro de Idiomas, se procede a hacer la inscripción a nivel I del idioma interesado, en el formulario EP-P08-F01 (si es para niños) o en el formulario EP-P08-F02 (si es para adultos).</p> <p>Para usuarios antiguos: Para usuarios antiguos se realiza directamente proceso de matrícula previa verificación del nivel que terminó en el formulario EP-P08-F05.</p> <p>Examen de clasificación: Una vez los usuarios diligencien el formulario de examen de clasificación, se hace el descargue de información y se hace la inscripción en el formulario EP-P08--F03 (Ver el procedimiento de examen de clasificación).</p>
6	Coordinación Virtual	<p>Procedimiento: Exámenes de Clasificación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Escoge y notifica a la Coordinación Académica la fecha y hora de los exámenes aplicados bajo plataforma. 2. Programa fecha y hora de los exámenes.
7	Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 3. Los usuarios ingresan y se inscriben en el formulario correspondiente a la inscripción del examen de clasificación que se encuentra en la página web del Centro de Idiomas.
8	Coordinación Virtual y Auxiliar Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 4. Se notifica por correo electrónico a los usuarios inscritos mediante el <i>instructivo proceso de pago y requerimientos de presentación del examen</i> la fecha, la hora, información de pago, número de cuenta y valor a consignar. Se indica a los usuarios que se debe enviar el recibo de consignación o transferencia según fechas establecidas al correo electrónico. 5. Ya finalizada la fecha de enviar los comprobantes de pago, se procede a confirmar las personas interesadas en tomar el examen de clasificación bien sea para presentar el examen como requisito de pregrado o posgrado o si van a ingresar a tomar los cursos ofertados por el Centro de Idiomas, para enviar el manual de ingreso a la plataforma.

 Universidad del Tolima	PROCESO PROYECCIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO CENTRO DE IDIOMAS	Página 4 de 7
		Código: EP-P08
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 21-08-2024

		<p>6. El día del examen se verifica la identidad del usuario con su documento de identidad.</p> <p>7. Da las indicaciones e instrucciones finales para presentar el examen de clasificación. Tiempo para el examen escrito 2 horas, tiempo para la entrevista oral 2 horas.</p> <p>8. Finalizado el tiempo, se restringen las respuestas y se da por terminado el examen.</p> <p>NOTA: Uno de los requisitos para el examen de clasificación para usuarios interesados en ingresar a tomar los cursos ofertados por el Centro de Idiomas, es una entrevista oral con un docente. La prueba evalúa los siguientes aspectos: El examen escrito de clasificación, la entrevista con el docente y/o la composición escrita (esta última se encuentra dentro del mismo examen de clasificación).</p>
9	Coordinación Virtual	<p>9. Recopila los resultados de la entrevista oral.</p> <p>10. Envía el acta de resultados en el formato EP-P08-F04 a la Coordinación Académica para el Vo.Bo.</p> <p>11. Una vez tenga el Vo. Bo, envía el acta de resultados al Auxiliar Administrativo.</p>
10	Auxiliar Administrativo	<p>12. Recibe los resultados.</p> <p>13. Redacta informe oficial de resultados, para hacer la respectiva difusión de la información comunicando a cada usuario por correo electrónico y/o a los programas de pregrado o posgrado, el nivel de clasificación, los horarios disponibles para ese nivel y la documentación requerida.</p>
11	Auxiliar Administrativo	<p>Procedimiento: Matrícula.</p> <p>Verifica que el número de inscritos por grupo a un idioma, nivel y horario sea el mínimo requerido y notifica a la Coordinación Académica para revisión y Vo.Bo. y dar inicio al trámite de matrícula.</p>
12	Coordinación Académica	<p>Autoriza la apertura del curso al Idioma, nivel y horario que ha completado el número de usuarios requerido.</p>
13	Auxiliar Administrativo	<p>Envía un correo electrónico a las personas inscritas especificando el proceso a seguir para el trámite y requisitos para la legalización de matrícula. Documentos requeridos:</p> <p>Documentos para usuarios nuevos particulares:</p> <ol style="list-style-type: none"> Escáner del documento de identidad. Escáner recibo de pago o soporte de transferencia. Información personal del usuario: Dirección residencia, número de teléfono, información de RUT. <p>Documentos para usuarios nuevos, estudiantes activos de la Universidad o funcionarios:</p> <ol style="list-style-type: none"> Escáner del documento de identidad. Escáner recibo de pago o transferencia

 Universidad del Tolima	PROCESO PROYECCIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO CENTRO DE IDIOMAS	Página 5 de 7
		Código: EP-P08
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 21-08-2024

		c. Estudiante: Escáner recibo de matrícula o carné estudiantil de la U.T. d. Funcionario: Documento que le acredite como funcionario de la Universidad. Documentos para usuarios antiguos: a. Escáner recibo de pago o soporte de transferencia Documentos para usuarios convenio: a. Escáner recibo de pago o transferencia b. Escáner de matrícula o constancia de estudio de Colegio
14	Usuario	Realiza la consignación o transferencia y envía a través de correo electrónico la documentación solicitada al Centro de Idiomas, según se trate de usuarios particulares, usuarios estudiantes activos de la Universidad o funcionarios, usuarios antiguos o usuarios de convenio con instituciones.
15	Auxiliar Administrativo	1. Revisa la documentación enviada por el usuario: Valor de la consignación y documentación correspondiente a las características del usuario. 2. Notifica al usuario el recibido de documentos para la matrícula. 3. Se hace el descargue de información que enviaron los usuarios en el cual se registra la matrícula en el documento EP-P08-F05. 4. Se envía la relación de estudiantes matriculados a los respectivos docentes con el fin de autorizar el ingreso de los estudiantes a la clase.

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”.
- Acuerdo No. 061 de 27 de diciembre de 2018, “Por el cual se crea el Centro de Idiomas de la Universidad del Tolima y se dictan otras disposiciones”.

 Universidad del Tolima	PROCESO PROYECCIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO CENTRO DE IDIOMAS	Página 6 de 7
		Código: EP-P08
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 21-08-2024

5. REGISTROS

N°	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	EP-P08-F01	Inscripción para niños	Matriz en Google Drive	Digital	Auxiliar Administrativo	5 años	Conservación Total
02	EP-P08-F02	Inscripción para adultos	Matriz en Google Drive	Digital	Auxiliar Administrativo	5 años	Conservación Total
03	EP-P08-F03	Inscripción para exámenes de clasificación	Matriz en Google Drive	Digital	Auxiliar Administrativo	5 años	Conservación Total
04	EP-P08-F04	Resultados de clasificación	Matriz en Google Drive	Digital	Coordinación Administrativa y Coordinación Virtual	5 años	Conservación Total
05	EP-P08-F05	Matrícula	Matriz en Google Drive	Digital	Auxiliar Administrativo	5 años	Conservación Total
06	EP-P08-F06	Resultados examen de clasificación - Pregrados-posgrados	Matriz en Google Drive	Digital	Auxiliar Administrativo	5 años	Conservación Total
07	EP-P08-F07	Resultados examen de clasificación	Matriz en Google Drive	Digital	Auxiliar Administrativo	5 años	Conservación Total

6. ANEXOS

- Anexo 1. Inscripción para cursos niños, EP-P08-F01.
- Anexo 2. Inscripción para adultos, EP-P08-F02.
- Anexo 3. Inscripción para examen de clasificación, EP-P08-F03.
- Anexo 4. Resultados de clasificación, EP-P08-F04
- Anexo 5. Matrícula, EP-P08-F05
- Anexo 6. Resultados examen de clasificación - Pregrados-posgrados
- Anexo 7. Resultado examen virtual equivalencia en horas

 Universidad del Tolima	PROCESO PROYECCIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO CENTRO DE IDIOMAS	Página 7 de 7
		Código: EP-P08
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 21-08-2024

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01			No aplica para la primera versión
02	17-12-2021		Se ajusta el procedimiento en aspectos de forma.
03	21-08-2024		Se ajusta el procedimiento, teniendo en cuenta el marco legal vigente, además se modifica el código de PS-P49 por EP-P08