



Universidad  
del Tolima



ACREDITADA  
DE ALTA CALIDAD

## NUEVO PROTOCOLO DE INGRESO A LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

*¡Construimos la universidad que soñamos!*



Universidad  
del Tolima

¡Construimos la universidad que soñamos!



ACREDITADA  
DE ALTA CALIDAD

# NUEVO PROTOCOLO DE INGRESO A LA UT

## INTRODUCCIÓN

Bienvenidos al Manual de Ingreso de la Universidad del Tolima, una guía esencial para la comunidad universitaria y la ciudadanía en general. Este documento detalla cada uno de los protocolos de ingreso, promoviendo la comprensión y el respeto por las normas que rigen nuestro campus.

La Universidad del Tolima ha experimentado un crecimiento significativo en términos de oferta académica, número de estudiantes e infraestructura. Este desarrollo refleja nuestro compromiso con la excelencia educativa y el bienestar de nuestros estudiantes, profesores y personal administrativo.

No obstante, con el aumento de nuestra comunidad universitaria, hemos enfrentado retos logísticos, especialmente en relación con la disponibilidad de espacios de parqueo. Desde la Dirección Universitaria, entendemos la importancia de contar con un campus bien organizado y accesible, y aunque se ha trabajado arduamente para incrementar el número de cupos de parqueo, la demanda supera la capacidad disponible.

Por ello, invitamos a todos los miembros de la comunidad universitaria a mostrar comprensión, tolerancia y respeto hacia las nuevas normas establecidas. Estas medidas buscan garantizar el bienestar de todos y mantener el orden en el campus Santa Helena. Es fundamental que todos colaboremos para crear un entorno armonioso y seguro, propicio para el aprendizaje y el desarrollo personal y profesional.

Agradecemos su colaboración y compromiso con estas directrices, y estamos seguros de que juntos, continuaremos fortaleciendo nuestra institución y su prestigio a nivel nacional e internacional.

## NUEVO PROTOCOLO DE INGRESO A LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

### 1. Ingreso y salida peatonal por la portería principal para integrantes de la comunidad universitaria

- Portar el carnet digital o físico
- Si perdiste tu carnet acércate a la ventanilla para ingresar en calidad de visitante registrándote y recibiendo la tarjeta de visitante.

### 2. Ingreso y salida peatonal por la portería principal para visitantes y demás usuarios

- Regístrate en la Ventanilla de Atención al Ciudadano y recibe tu manilla de visitante.

### 3. Ingreso y salida de vehículos por la portería principal y La María (solo para integrantes de la comunidad universitaria)

- El campus Santa Helena cuenta con un cupo de 270, de ellos 8 espacios están para el uso de personas con limitaciones físicas, por lo tanto, una vez completado el aforo no se permitirán más ingreso de carros hasta tanto no se vayan habilitando los cupos.
- El conductor (docente, funcionario, estudiante, transitorio, OPS y directivo) debe utilizar el lector QR de su carnet institucional (virtual o en físico), para habilitar el ingreso. Recibirá la ficha de aforo.
- Cada pasajero deberá identificarse con el carnet institucional, de no tenerlo deberá registrarse como visitante en la ventanilla.
- En caso de ingresar por La María y no contar con carnet deberá ingresar de manera peatonal como visitante por la portería principal.
- Tendrán excepción personas con discapacidad, vehículos de emergencias, transporte de valores y carga y servicios de escoltas.

### 4. Ingreso y salida de motos por la portería de La Castellana (solo para integrantes de la comunidad universitaria)

- El campus Santa Helena cuenta con un cupo de 255, por lo tanto, una vez completado el aforo no se permitirá más ingreso de motos hasta tanto no se vayan habilitando los cupos.
- El conductor (docente, funcionario, estudiante, transitorio, OPS y directivo) debe presentar su carnet institucional (virtual o en físico), para recibir su ficha de parqueadero.
- El pasajero también deberá presentar su carnet institucional.
- Quien no porte el carnet institucional deberá ingresar de manera peatonal por la portería principal.
- En caso de la pérdida de la ficha de parqueo, deberá adelantar el trámite pertinente para retirar la Moto, de lo contrario NO le será posible RETIRAR LA MOTO.

**NOTA:** Las fichas de control de parqueadero deben devolverse en el momento de la salida, la NO entrega de esta, implicará un costo que deberá ser asumido por quien la haya perdido.

## PROTOCOLO 1

### INGRESO Y SALIDA DE DOCENTES, FUNCIONARIOS, ESTUDIANTES, PORTERÍA PRINCIPAL SEDE SANTA ELENA

Debe tener en cuenta, lo siguiente:

1. Portar el carnet institucional (virtual o en físico).
2. Si no cuenta con el carnet (virtual o en físico). Debe acercarse a la ventanilla de atención al usuario.
3. Presenta la cédula o TI y se registra como visitante.
4. Dejará un documento que lo identifique y obtendrá un carnet provisional como visitante, el cual le permitirá el ingreso al campus.
5. En el momento de salir de la universidad debe entregar el carnet y reclamar su documento.
6. Si pierde el carnet, deberá consignar a la cuenta Corriente No. 220550721120, del banco Popular, el valor correspondiente a (3.4 % de un SMMLV) o podrá acercarse a la Dirección Contable y Financiera, para que le informen de los medios de pago existentes.
7. La Dirección Financiera y Contable – Tesorería, confirmará y verificará que el pago se haya realizado de manera satisfactoria; con dicha confirmación y verificación podrá reclamar su documento en el momento de salir de la universidad.
8. La persona que no realice el trámite para subsanar la pérdida del carnet será reportada dependiendo de su vínculo con la institución. Funcionario (docente, administrativo), a la Dirección Gestión del Talento Humano. Estudiantes a la Dirección de Admisiones Registro y Control Académico.



## PROTOCOLO 2

### INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES Y USUARIOS PORTERÍA PRINCIPAL SEDE SANTA ELENA

**Debe tener en cuenta, lo siguiente:**

1. Debe acercarse a la ventanilla de atención al usuario, y justificar el motivo de la visita y el lugar al que te diriges.
2. De autorizar el ingreso, presentar la cédula o TI y se debe registrar como visitante.
3. Dejará un documento que lo identifique y obtendrá una manilla, la cual le permitirá ingresar al campus.
4. En el momento de salir de la universidad, atención al ciudadano retirará la manilla y a cambio le retorna su documento.

## **PROTOCOLO 3**

### **INGRESO Y SALIDA DE CARROS**

#### **PORTERÍA PRINCIPAL SEDE SANTA ELENA**

#### **Debe tener en cuenta, lo siguiente:**

Docente, funcionario, estudiante, transitorio, OPS y directivo, para ingresar y salir a la universidad en carros, debe tener en cuenta, lo siguiente:

1. Recuerda que, en la universidad del Tolima, se aplica el PICO Y PLACA de la Ciudad.
2. La Institución cuenta con un aforo **270** espacios para el estacionamiento de carros, de acuerdo con las zonas habilitadas.
3. El conductor (docente, funcionario, estudiante, transitorio, OPS y directivo) debe portar su carnet institucional (virtual o en físico), para utilizar el lector QR y recibir la ficha de parqueo, habilitando de esta manera el ingreso.
4. **Deberá tener en cuenta que, una vez cumplido el aforo, se bloqueará el ingreso, hasta tanto se habiliten espacios.**
5. Para la salida, el conductor debe hacer entrega de la ficha y utilizar el lector del QR.
6. Los pasajeros del carro, igualmente deben de identificarse con el carnet institucional.
7. Quien no lo porte, deberá ingresar como visitante peatonal.
8. Si se pierde la ficha, deberá consignar a la cuenta Corriente No. 220550721120, del banco Popular, el valor correspondiente a (1. SMMLV). O acércate a la Dirección Contable y Financiera para que le informe los medios de pago existentes.
9. La Dirección Contable y Financiera - Tesorería, verificará el pago, para que pueda retirar el vehículo. Adicionalmente, deberá aportar los siguientes documentos a la Dirección de Servicios Institucionales:

\*Copia de la Tarjeta de propiedad del Carro.

\*Copia de la Cedula del Conductor.

\* Original de la Consignación o confirmación de pago por Tesorería, por otro medio de pago.

#### **NOTA:**

**SE MANTIENE EL PICO Y PLACA DE LA CIUDAD**

**SE RECUERDA QUE EL CARNET EXTRAVIADO O NO DEVUELTO, TENDRA UN COSTO.**

**LA PERDIDA REITERADA DE LA FICHA, GENERA SUSPENSIÓN DEL INGRESO Y USO DE PARQUEADERO EN EL CAMPUS, DE LA SIGUIENTE MANERA:**

- **POR DOS VECES, SE SUSPENDERÁ EL INGRESO DEL CARRO, POR UNA SEMANA**
- **POR TRES VECES, SE SUSPENDERÁ EL INGRESO DEL CARRO, POR UN MES.**

**EXCEPCIONES:**

**INGRESO PARA VEHÍCULOS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

1. Recuerda que la universidad cuenta con un aforo 8 parqueaderos, para el estacionamiento de carros, de acuerdo a las zonas habilitadas, para personas con discapacidad, según certificación médica, la cual debe de ser allegada a la SST.
2. El vehículo debe portar la señalética correspondiente a la discapacidad que presente el CONDUCTOR, (Docente, funcionario, estudiante, transitorio, OPS y directivo).
3. El conductor (docente, funcionario, estudiante, transitorio, OPS y directivo) debe portar su carnet institucional (virtual o en físico), para utilizar el lector QR y recibir la ficha de parqueo, habilitando de esta manera el ingreso.

**INGRESO PARA LOS CARROS DE TRANSITO RAPIDO O EMERGENCIA:**

1. Bomberos
2. ambulancias,
3. Defensa Civil
4. Defensoría del Pueblo
5. Servicio de escoltas
6. Vehículo
7. Transporte de valores
8. Transporte de carga o alimentos

## PROTOCOLO 4

### INGRESO Y SALIDA DE CARROS PORTERÍA DE LA MARÍA - SEDE SANTA ELENA

#### Debe tener en cuenta, lo siguiente:

El ingreso en carro Docente, funcionario, estudiante, transitorio, OPS y directivo, para ingresar y salir a la universidad en carros, debe tener en cuenta, lo siguiente:

1. Recuerda que la universidad cuenta con un aforo 270 espacios, para el estacionamiento de carros, de acuerdo con las zonas habilitadas.
2. El conductor (docente, funcionario, estudiante, transitorio, ops o directivo) debe portar el carnet institucional (virtual o en físico), para recibir la ficha de parqueo, habilitando de esta manera el ingreso.
3. **Tener en cuenta que, una vez cumplido el aforo, se bloqueará el ingreso, hasta tanto se habiliten espacios. Se mantiene el pico y placa de la ciudad.**
4. Para la salida, el conductor debe hacer entrega de la ficha.
5. Los pasajeros del carro, igualmente deben de identificarse con el carnet institucional.
6. Quien no lo porte, deberá ingresar como visitante peatonal, por la portería principal.
7. Si se pierde la ficha, deberá consignar a la cuenta Corriente No. 220550721120, del banco Popular, el valor correspondiente a (1. SMMLV). O acércate a la Dirección Contable y Financiera para que le informe los medios de pago existentes.
8. La Dirección Contable y Financiera - Tesorería, verificará el pago, para que pueda retirar el vehículo. Adicionalmente, deberá aportar los siguientes documentos a la Dirección de Servicios Institucionales:

\*Copia de la Tarjeta de propiedad del Carro.

\*Copia de la Cedula del Conductor.

\* Original de la Consignación o la verificación o confirmación del pago por Tesorería, por otro medio de pago.

#### NOTA:

**SE RECUERDA QUE EL CARNET EXTRAVIADO O NO DEVUELTO, TENDRA UN COSTO.**



**LA PERDIDA REITERADA DE LA FICHA, GENERA SUSPENSIÓN DEL INGRESO Y USO DE PARQUEADERO EN EL CAMPUS, DE LA SIGUIENTE MANERA:**

- **POR DOS VECES, SE SUSPENDERÁ EL INGRESO DEL CARRO, POR UNA SEMANA**
- **POR TRES VECES, SE SUSPENDERÁ EL INGRESO DEL CARRO, POR UN MES.**

**EXCEPCIONES:**

**PARQUEADERO PARA VEHÍCULOS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

4. Recuerda que la universidad cuenta con un aforo 7 parqueaderos, para el estacionamiento de carros, de acuerdo con las zonas habilitadas, para personas con discapacidad, según certificación médica, la cual debe de ser allegada a la SST.
5. El vehículo debe portar la señalética correspondiente a la discapacidad que presente el CONDUCTOR, (Docente, funcionario, estudiante, transitorio, OPS y directivo).
6. El conductor (docente, funcionario, estudiante, transitorio, OPS y directivo) debe portar el carnet institucional (virtual o en físico), para recibir la ficha de parqueo, habilitando de esta manera el ingreso.

**INGRESO PARA LOS CARROS DE TRANSITO RAPIDO O EMERGENCIA:**

1. Bomberos
2. ambulancias,
3. Defensa Civil
4. Defensoría del Pueblo
5. Servicio de escoltas
6. Vehículo
7. Transporte de valores
8. Transporte de carga

## PROTOCOLO 5

### INGRESO Y SALIDA DE MOTOS PORTERIA DE LA CASTELLANA

#### Debe tener en cuenta, lo siguiente:

Docente, funcionario, estudiante, transitorio, OPS, se debe tener en cuenta, lo siguiente:

1. Recuerda que la universidad cuenta con un aforo 255, para el estacionamiento de motos, de acuerdo con la zona habilitada.
2. Solo ingresa el conductor (docente, funcionario, estudiante, transitorio, ops), el cual deberá tener su carnet institucional (virtual o en físico), para obtener la ficha de parqueo, habilitando de esta manera el ingreso.
3. **Deberá tener en cuenta que, una vez cumplido el aforo, se bloqueará el ingreso, hasta tanto se habiliten espacios.**
4. Para la salida, el conductor debe hacer entrega de la ficha.
5. Los pasajeros, igualmente deben de identificarse con el carnet institucional. En caso de no pertenecer a la comunidad universitaria, deberá ingresar como visitante por la portería principal.
6. Si se pierde la ficha, deberá consignar a la cuenta Corriente No. 220550721120, del banco Popular, el valor correspondiente a (1%. SMMLV). O acércate a la Dirección Contable y Financiera para que le informe los medios de pago existentes.
7. La Dirección Contable y Financiera - Tesorería, verificará el pago, para que pueda retirar la moto. Adicionalmente, deberá aportar los siguientes documentos a la Dirección de Servicios Institucionales:

\*Copia de la Tarjeta de propiedad de la moto

\*Copia de la Cedula del Conductor.

\* Original de la Consignación.

**NOTA: SE INFORMA QUE LA FICHA NO DEVUELTA POR PERDIDA, TENDRÁ UN COSTO.**

**LA PERDIDA REITERADA DE LA FICHA, GENERA SUSPENSIÓN DEL INGRESO Y USO DE PARQUEADERO EN EL CAMPUS, DE LA SIGUIENTE MANERA:**

- **POR DOS VECES, SE SUSPENDERÁ EL INGRESO DE LA MOTO, POR UNA SEMANA**
- **POR TRES VECES, SE SUSPENDERÁ EL INGRESO DE LA MOTO, POR UN MES.**