



Universidad
del Tolima

PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

PROCEDIMIENTO MATRÍCULA DE ALUMNOS ANTIGUOS DE PREGRADO Y POSGRADO

Página 1 de 5

Código: RA-P05

Versión: 05

Fecha Aprobación:
29-01-2026

1. DEFINICIÓN

Es el registro de las asignaturas que le corresponde cursar al estudiante a partir del segundo nivel, según el orden de prioridades académicas obligatorias, prerequisitos y correquisitos, con el fin de que se mantenga nivelado en el cumplimiento del plan de estudio correspondiente.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud y cancelación del recibo de pago y seguro estudiantil, registro de la hoja de vida virtual, revisión del plan de su hoja de vida académica, la identificación y registro en línea de las asignaturas a cursar.

3. ESTRUCTURA

3.1 GENERALIDADES

El Director de Programa debe establecer los planes de estudios vigentes y en oferta, confirmar la descripción curricular detallada del plan de estudios es decir identificar la intensidad horaria o créditos académicos, expresados en horas teóricas, prácticas, teórico prácticas e independientes en el formato Descripción Curricular Detallada del Plan de Estudios FO-P02-F10

Con base a la información remitida por la jefatura de Departamento, el Director de Programa establece la programación académica según las asignaturas a ofertar en el respectivo semestre, elaborando el horario, profesores y coordinando la programación de aulas de clases con la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.

El estudiante activo consulta e imprime el respectivo recibo de pago en línea y del seguro estudiantil, el cual debe ser cancelado en el banco y en las fechas que establezca la Universidad del Tolima, diligencia la hoja de vida virtual del estudiante y posteriormente en coordinación con el Director de Programa que cursa, revisa su hoja de vida académica o extendido de notas en la plataforma y con base en el pensum del respectivo plan de estudios, determina cuáles asignaturas debe cursar, para garantizar el orden de prioridades académicas obligatorias.

ELABORÓ

Comité Operativo de la Calidad del
proceso de Gestión de Admisiones
Registro y Control Académico

REVISÓ

Comité Operativo de la Calidad
del proceso de Gestión de
Admisiones Registro y Control
Académico

APROBÓ

Líder de Proceso Gestión de Admisiones,
Registro y Control Académico

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO PROCEDIMIENTO MATRÍCULA DE ALUMNOS ANTIGUOS DE PREGRADO Y POSGRADO	Página 2 de 5 Código: RA-P05 Versión: 05 Fecha Aprobación: 29-01-2026
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

El estudiante según el calendario académico realiza en línea el registro de asignaturas según el orden de prioridades académicas obligatorias. Adicional a este proceso se dispone de unos plazos para adiciones y cancelaciones establecidos en el calendario académico, cumpliéndose con las fechas establecidas.

3.2 DESCRIPCIÓN

3.2.1 MATRÍCULA ESTUDIANTES ANTIGUOS.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Director de Programa Académico	Establece que planes de estudio están vigentes y cuales en oferta, revisar la descripción curricular detallada del plan de estudios, identificar la intensidad horaria o créditos académicos.
02	Director de Programa Académico.	Establece la programación académica según las asignaturas a ofertar en el respectivo semestre.
03	Director de Programa Académico.	En la modalidad presencial elabora el horario, y designación de profesores y solicita la programación de aulas de clases con la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional. En la modalidad a Distancia elabora el horario, y designación de profesores y solicita la programación de aulas de clases con la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.
04	Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Asigna las aulas de clase.
05	Director de Programa Académico	¿La asignación de aulas ya fue realizada por la Oficina de Desarrollo Institucional? Si ya están las aulas asignadas, el Director de Programa Académico registra en la plataforma la programación académica de las asignaturas ofertadas. De lo contrario gestiona ante la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional la asignación.
06	Estudiante	Consulta e imprimir el recibo de pago en línea y seguro Estudiantil, cancelarlo en los puntos autorizados y en las fechas establecidas por la Universidad del Tolima.
07	Estudiante	Actualiza la hoja de vida virtual y la afiliación a EPS.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Estudiante	<p>Realiza la evaluación Docente del semestre anterior cursado y acepta contrato matrícula al convenio de gratuidad aplicado a su liquidación.</p>
09	Estudiante-Director de Programa Académico	<p>Determina cuales cursos debe matricular en línea. De acuerdo con la hoja de vida académica o extendido de notas del estudiante en la plataforma y con base en el pensum del respectivo plan de estudios.</p>
10	Estudiante	<p>Realiza en línea el registro de cursos según el orden de prioridades académicas obligatorias y una vez matriculado descarga el horario.</p> <p>Nota: Para los cambios de CAT, el estudiante lo solicitará a la dirección del programa según las fechas establecidas por el calendario académico mediante el formato Modificaciones de Matrícula código RA-P05-F01</p>
11	Estudiante	<p>Coordina con el Director de Programa Académico según las fechas establecidas por el calendario académico para la matrícula asistida: la adición de cursos, cambio de grupo, cancelación de cursos para casos excepcionales cuando se presenten dificultades del proceso en línea.</p> <p>El estudiante puede realizar cancelaciones en línea según Calendario Académico</p>
12	Director de Programa Académico	<p>Consolida la información en el formato de matrícula asistida código RA-P05-F02 y lo carga en el SIAAD según la fecha establecida por el calendario académico.</p> <p>En ningún caso se deberá registrar en la matrícula asistida matrículas totales.</p> <p>Nota: Ver observaciones de diligenciamiento en Matrícula Asistida código RA-P05-F02</p>
13	Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	<p>Revisa y verifica en el SIAAD la matrícula asistida código RA-P05-F02</p> <p>SI: Procesa en la plataforma, la matrícula asistida y da aprobado en el SIAAD, según lo autorizado</p> <p>NO: En el SIAAD rechaza la matrícula asistida con las respectivas observaciones.</p> <p>Nota: el SIAAD notifica al correo institucional del estudiante, responsable del cargo en el SIAAD en la unidad académica y Técnico Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico, las acciones realizadas a la matrícula asistida (cargo inicial, procesado, devolución para corrección o rechazo de matrícula asistida no procedente)</p>
14	Director de Admisiones, Registro y Control Académico	Devuelve a la Unidad Académica los Actos Administrativos, para las respectivas modificaciones.
15		FIN.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO PROCEDIMIENTO MATRÍCULA DE ALUMNOS ANTIGUOS DE PREGRADO Y POSGRADO	Página 4 de 5 Código: RA-P05 Versión: 05 Fecha Aprobación: 29-01-2026
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

4. BASE LEGAL

Acuerdo N° 051 de 1990 del Consejo Superior de la Universidad del Tolima, Capítulo III Artículo 10 al 16, y Capítulo IV Artículo 17 al 33.

Acuerdo N° 053 de 1990 del Consejo Superior de la Universidad del Tolima. En el cual se estipula el valor de la liquidación para pago de matrícula y descuentos en el pago de la matrícula de los estudiantes de modalidad presencial.

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

Acuerdo 010 de 2022 “*Por el cual se adopta la estructura organizacional general de la Universidad del Tolima y se dictan otras disposiciones*”

5. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo		Tiempo de Retención	Disposición Final
01	RA-P05-F01	Modificaciones de Matrícula	Dirección de Programa	Electrónico	Auxiliar de programa	10 años	Conservación Total
02	RA-P05-F02	Matrícula Asistida	Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	Electrónico	Técnico	10 años	Conservación Total

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO PROCEDIMIENTO MATRÍCULA DE ALUMNOS ANTIGUOS DE PREGRADO Y POSGRADO	Página 5 de 5 Código: RA-P05 Versión: 05 Fecha Aprobación: 29-01-2026
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

6. ANEXOS

Anexo 1. Modificaciones de Matricula RA-P05-F01.

Anexo 2. Matrícula asistida código RA-P05-F02.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
			No aplica para la primera versión
02	12-06-2017		Se modifica el formato del documento de acuerdo a los lineamientos del manual de imagen institucional y el manual para la elaboración de documentos.
03	24-05-2018	1,2,3	Se actualiza la descripción de cada una de las actividades, la definición, alcance y estructura.
04	19-09-2022		Se actualizó todo el procedimiento teniendo en cuenta el marco legal vigente.
05	29-01-2026	3.2.1 y 5	Se agrego el formato matricula asistida código RA-P05-F02.