	INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULA		Código	
			GC-DC-002	
	Fecha Vigente	14/07/2021	Versión 1	Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Asegurar el ingreso de estudiantes matriculados y de los requisitos de ingreso del estudiante desde la inscripción hasta la matrícula académica y financiera.

2. ALCANCE

Aplicable desde la convocatoria a interesados hasta los nuevos estudiantes hasta la verificación de requisitos, inscripción, matrícula, aceptación por el estudiante del contrato de servicio educativo.

3. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Inscripción: el acto donde la persona interesada en realizar un programa técnico laboral quien desea apartar su cupo e iniciar proceso de matrícula en la institución.


Matrícula Financiera: Acto donde el estudiante realiza el pago de sus derechos de matrícula al ciclo académico que va a iniciar.

4. RESPONSABLES.


Líder Comercial

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD INSCRIPCIÓN- MATRICULA	REGISTRO	RESPONSABLE
1. PROYECCIÓN APERTURA DE GRUPOS: Con el objetivo de controlar el inicio de los grupos académicos la dirección con la líder administrativa elabora la proyección inicial de metas de matrículas por trimestre, programa y por jornada y su plan de mercadeo respectivo.	Proyección apertura de grupos	Líder Administrativo
2. APROBACIÓN DE METAS Y PLAN DE MERCADEO: Se lleva a cabo revisión y aprobación del plan de mercadeo: número final de matrículas por periodo, programa y jornada; estrategias a implementar para cumplimiento de matrículas y las inversiones en marketing a realizar. Se define fechas de apertura para periodos, programas y jornadas y los descuentos autorizados para cada periodo.	Acta con Plan de Mercadeo aprobado	Líder Administrativo
3. EJECUCIÓN PLAN DE MERCADEO: Se lleva a cabo la ejecución de las estrategias aprobadas en el plan de mercadeo para dar a conocer la oferta de programas técnicos de la institución.	Plan de Mercadeo	Líder Administrativo
4. PRESENTACION DE PROGRAMAS: La líder administrativa	Q10 Herramienta de	Líder

	INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULA		Código	
			GC-DC-002	
	Fecha Vigente	14/07/2021	Versión 1	Página 2 de 4

comunica a las oportunidades de matrícula la oferta de los programas Técnicos Laborales con los que cuenta la institución, informando requisitos, jornadas, beneficios, y costos. Se registra la oportunidad por el sistema Q10 para el prospecto interesado Este proceso lo hace de forma virtual ((Facebook, WhatsApp) o presencial según el caso	pre-Inscritos Institucional/ preinscritos.	Administrativo
5. INSCRIPCIÓN La líder Administrativa solicita a la oportunidad los requisitos de ingreso, se identifica si está registrado como oportunidad en el sistema Q10 y se procede a registrarlo como estudiante en el sistema. En caso de que el prospecto no esté registrado como oportunidad, se realiza el ingreso de los datos al sistema de forma manual. Requisitos de ingreso Copia del documento de identidad (Edad Mínima 16 años cumplidos) Copia del diploma y/o acta de grado de bachiller, certificado de afiliación a la EPS o SISBEN y/o certificado de noveno grado (aprobado) En caso de que el estudiante no traiga la documentación requerida debe diligenciar el formato "compromiso de entrega de Documentos" por escrito o virtual de la entrega de la documentación faltante; y subir el archivo en la parte de documentación de la plataforma Q10.	Q10 Institucional/ registrar estudiante	Líder Administrativo
6.PRUEBA DIAGNOSTICA Después que la oportunidad se inscribe, la líder administrativa realiza entrega de la prueba diagnóstica ya sea de forma física o digital para que la pueda diligenciar	Evaluación diagnostica de ingreso programas técnicos	Líder Administrativo
7.MATRICULA FINANCIERA. La líder Administrativa consulta con el interesado la modalidad de pago del proceso de formación matriculado: Pago por mensualidades. Pago por semestres Pago total del programa.	Pagaré/Contrato de servicios educativo. Aplicativo q10	Líder Administrativo

	INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULA		Código	
			GC-DC-002	
	Fecha Vigente	14/07/2021	Versión 1	Página 3 de 4

<p>La líder Administrativa elabora el pagare y el contrato de servicio educativo en el programa Q10 de acuerdo con la modalidad seleccionada por el estudiante e imprime el pagare y el contrato de servicio educativo para sus firmas.</p> <p>Si el estudiante es menor de edad, los documentos serán firmados por los padres de familia o el acudiente Mayor de edad debidamente autorizado y debe traer copia del documento de identidad.</p> <p>Si el pago se realiza por el total del programa se realiza el recaudo y no hay pagare, pero si contrato de servicio educativo.</p>		Líder Administrativa
<p>8.LEGALIZACIÓN MATRICULA FINANCIERA: El estudiante realiza los pagos correspondientes para legalizar financieramente su ingreso a la institución y se los reporta a líder Administrativa para procesar en Q10</p>	Q10	Líder Administrativa
<p>9. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN: Se procede a escanear cada contrato, pagaré y respectivos documentos de ingreso para su debido archivo digital y las pruebas diagnóstica quedan registrada en el formulario del correo perteneciente a inscripciones</p>	Carpeta de estudiante	Líder Administrativa
<p>10. SOLICITUD DE PÓLIZA Y CARNETIZACIÓN: La líder pedagógica realiza la solicitud de primeras pólizas después de validar pagos mediante la líder comercial, quien se encarga. De realizar la solicitud de carnet mediante la plataforma Q10</p>	Correo electrónico	Líder pedagógico
<p>11. INDICADORES: Se Realiza los indicadores de cumplimiento de matrículas e informe detallado de matriculados con sus pagos respectivos para la legalización de comisiones y evaluación del plan de mercadeo.</p>	Indicadores	Líder Administrativo