	INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULA		Código	
			GP-DC-004	
	Fecha De Vigencia	21-09-2018	Versión 2	Página 1 de 4

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Aplicable desde la verificación de requisitos, inscripción, matrícula, aceptación por el estudiante del contrato de servicio educativo y el cumplimiento de los requisitos.

3. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

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

Admisión: Acto donde se le otorga el ingreso a los estudiantes al programa Técnico Laboral que desea estudiar.

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

Matrícula Académica: Acto en el cual el estudiante matricula académicamente los módulos a cursar durante un ciclo académico.

Matrícula Ordinaria: El estudiante realiza la matrícula dentro de los tiempos establecidos en el calendario institucional.


Matrícula extraordinaria: Es la realizada posteriormente a la matrícula ordinaria en los tiempos establecidos en el calendario Institucional

4. RESPONSABLES


Dirección Académica

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD INSCRIPCIÓN- MATRICULA	REGISTRO	RESPONSABLE
1. Con el objetivo de controlar el inicio de los grupos académicos se elabora la proyección de apertura de grupos que contiene: el número de grupo, la meta a alcanzar de matriculados, el número de matriculados, el indicador de cumplimiento, fecha de apertura y documentos de autorización de descuentos; esta proyección debe ser socializado con el equipo comercial.	Cronograma de inicio de grupos	Director Académico y Coordinación Comercial
2. OFERTA DE PROGRAMAS Los Promotores de programas realizan la oferta de los programas Técnicos Laborales con los que cuenta la institución, informando precio, requisitos, jornadas, beneficios, explicación del programa. En caso de existir descuentos a la oferta educativa; las directivas entregaran por medio de correo o escrito la autorización al Equipo Comercial.	Q10 Herramienta de pre-inscritos Institucional/ pre inscritos. Oficio	Equipo Comercial Director Administrativo y Financiero.

	INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULA		Código	
			GP-DC-004	
	Fecha De Vigencia	21-09-2018	Versión 2	Página 2 de 4

<p>3. INSCRIPCIÓN</p> <p>El asistente comercial solicita a la persona interesada de realizar los programas que oferta la institución los requisitos de ingreso y los digitaliza en Q10 modulo institucional/registrar estudiante y diligencia el formulario de inscripción y procede a tomarle la fotografía al estudiante.</p> <p>Requisitos de ingreso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del documento de identidad (Edad Mínima 16 años cumplidos) • Copia del diploma y/o acta de grado de bachiller y/o certificado de noveno grado (aprobado) <p>En caso de que el estudiante no traiga la documentación requerida debe diligenciar el formato “Compromiso entrega de Documentos” por escrito o virtual de la entrega de la documentación faltante; y guardarlos en la carpeta de cada estudiante de manera física.</p> <p>Nota: la inscripción genera derechos pecuniarios</p>	<p>Q10 Institucional/ registrar estudiante</p>	<p>Equipo Comercial</p>
<p>4. ADMISIÓN</p> <p>Después que el interesado se Matricula, el Equipo Comercial le entrega una evaluación diagnostica de ingreso programas técnicos -PIO</p>	<p>Evaluación diagnostica de ingreso programas técnicos - PIO</p>	<p>Equipo Comercial.</p>
<p>5. MATRICULA FINANCIERA.</p> <p>El equipo comercial consulta con el interesado la modalidad de pago del proceso de formación matriculado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pago por mensualidades. - Pago por semestres - Pago total del programa. <p>El equipo comercial elabora el pagare y el contrato de servicio educativo 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 el acudiente y debe traer copia del documento de identidad del acudiente.</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> <p>El Equipo comercial realiza entrega de la documentación de los estudiantes al proceso académico, una vez cerrada las fechas de matricula</p>	<p>Equipo Comercial</p>	<p>Pagaré/ Contrato de servicios educativo.</p> <p>Aplicativo q10</p>
<p>6. MATRICULA ACADÉMICA</p> <p>El Asistente académico, matricula los módulos programados para el nivel correspondiente según el plan de estudios a desarrollar por el estudiante.</p>	<p>Asistente académico.</p>	<p>Q10 Académico Matricular</p>

	INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULA		Código	
			GP-DC-004	
	Fecha De Vigencia	21-09-2018	Versión 2	Página 3 de 4

7. MATRICULA ACADÉMICA ESTUDIANTES ANTIGUOS Los estudiantes antiguos que hayan cursado y aprobado la totalidad de módulos del ciclo deben presentar su recibo de pago a la asistente académica para que se realice la respectiva matrícula de los módulos a cursar en el ciclo siguiente.	Asistente académico.	Q10 ACADÉMICO Matricula.
8. MATRICULA ACADÉMICA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS (matricula irregular) Los estudiantes antiguos que tengan módulos reprobados deben presentarse a Dirección académica para que allí se le indiquen cuales son los siguientes módulos a cursar para el ciclo, en todo caso debe estar a día con su pagare.	Director Académico.	Q10 Académico
9. CANCELACIONES, APLAZAMIENTO, DESERCIÓN DEL PROCESOS ACADÉMICO. La matrícula del estudiante PIO puede tener las siguientes situaciones. CANCELACIÓN: Estado en el que establecerá la matrícula del estudiante por decisión de la institución, previo a debido proceso o por que el estudiante decide cancelar su registro de matrícula para la segunda situación del estudiante deberá elaborar una carta a la institución solicitando la cancelación y debe estar a paz y salvo con la institución. APLAZO: Estado que solicita el estudiante por motivos personales en donde se aplazara el registro de matrícula hasta que el estudiante decide reingresar. Se solicita por escrito y debe estar a Paz y Salvo con la institución DESERCIÓN: Estado que se establecerá el estudiante que abandona el proceso de formación y no formaliza el proceso. Debe cancelar hasta el último día de formación recibida.	Director Académico.	Q10 Académico