	INSCRIPCIÓN		Código	
			PC-DC-004	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 1	Página 1 de 8

**Objetivo:** Establecer las actividades y requisitos necesarios para la inscripción y matrícula de estudiantes nuevos a los programas de formación para el trabajo que ofrece la Academia

**Alcance:** Este procedimiento aplica para el equipo de mercadeo y ventas (asesores comerciales).

**Responsables:** Coordinador comercial: Es el responsable que este procedimiento se cumpla, así como la divulgación y actualización del presente procedimiento.

## DEFINICIONES

**Cliente:** Un Cliente es aquella persona que desea consumir productos o servicios, el cliente puede sólo consultar o cotizar, para tomar una decisión de compra.

**Oportunidad:** Es aquella persona que solicita información sobre nuestros servicios educativos y entrega su información personal como nombre, apellidos, teléfono y correo para alimentar la plataforma comercial.

**Aspirante:** Persona que después de solicitar información confirma su interés en inscribirse.

**Estudiante:** Persona que al pagar la inscripción y su primera mensualidad es admitido y registrado en la plataforma educativa como estudiante.

**Convenio:** Acuerdo entre 2 partes, la Academia de Belleza Carrusel puede ofrecer descuentos para convenios si la otra parte brinda una retribución publicitaria.

**Beca:** Es un porcentaje de descuento que según el caso la dirección general la autoriza.


**Bonos o descuentos:** Estrategia publicitaria temporal para lograr metas por medio de la reducción del precio de venta al público, Los bonos en la Academia de Belleza Carrusel aplican para el valor de inscripción y/o mensualidad, llamados “Bono inscripción” o “Bono mensualidad”. Los descuentos aplican para valor de mensualidad.

**Inscripción:** Es el Registro por parte del aspirante a cualquier programa de formación, mediante un instrumento (Formulario) y el pago de este concepto.

**Matricula:** Es el Acto voluntario por el cual el aspirante paga valor de inscripción y mensualidad, ya admitido adquiere la calidad de estudiante y al firmar el respectivo documento se compromete a cumplir los estatutos, reglamentos y demás disposiciones de la Academia de Belleza Carrusel.

## Condiciones generales

Para Programas técnicos la documentación que deberá presentar el aspirante al momento de realizar la inscripción o matrícula es la siguiente:

	INSCRIPCIÓN		Código	
			PC-DC-004	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 1	Página 2 de 8

- Fotocopia del documento de identidad.
- Fotocopia de la EPS (entidad promotora de salud) o régimen subsidiado
- Fotocopia del diploma de Bachiller o certificado de estudios de noveno grado.
- Si el estudiante es menor de edad, debe venir a matricularse con el acudiente.
- Pago de la matrícula (software)

El estudiante puede separar el cupo con el valor de la matrícula, sin embargo, el día que se le programe inicio de clases debe pagar el valor de la mensualidad según la jornada en la que se haya matriculado.

El valor de la inscripción, matrícula y mensualidad para los programas técnicos incluye: uniforme, póliza estudiantil y carnet.

Para seminarios o módulos la documentación que deberá presentar el aspirante al para inscribirse es la siguiente:

- Fotocopia del documento de identidad.
- Pago del curso o seminario.

El día de la matrícula, al estudiante se le hace entrega del acuerdo institucional **DOCUMENTO DE ACEPTACION DE CONDICIONES DEL CONTRATO DE EDUCACIÓN TECNICA Y CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA DE LA ACADEMIA DE BELLEZA CARRUSEL.**, el cual firma una copia que se anexa a la carpeta de documentos del estudiante, y se le entrega una copia del acuerdo recordándole la importancia de leerlo para que conozca sus derechos y deberes como estudiante.

El primer día de clases deberá estar a paz y salvo por todo concepto (inscripción, matrícula y mensualidad).


Una vez realizada la matricula, la academia tiene plazo de un mes como mínimo en hacer entrega de los carnés a los estudiantes que hayan permitido tomarse la foto, la foto se toma desde la plataforma académica.

Todos los clientes potenciales que visitan o llaman a la academia, serán registrados por el asesor comercial en la plataforma educativa Q10 como oportunidades.


El asesor comercial debe registrar la matrícula y el programa al cual se matriculó el estudiante en la plataforma educativa Q10, y desde el link informes de la información académica del estudiante, imprime la ficha de inscripción para que este la firme.

## Desarrollo


### Descripción de las actividades

	INSCRIPCIÓN		Código	
			PC-DC-004	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 1	Página 3 de 8

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
1	<p><b>Programación de iniciación de clases.</b> entrega la programación mensual o cronograma de clases de los programas técnicos de formación con las fechas de iniciación y terminación de estos.</p> <p>entrega la programación mensual o cronograma de clases de los programas de formación complementaria con las fechas de iniciación y terminación.</p>	<p>Director Académico</p> <p>Director técnico</p>	<p>Cronograma de módulos académico</p> <p>Cronograma de especializaciones, seminarios académicos</p>
2	<p><b>Asesoría y Servicio al Cliente.</b></p> <p><b>Cliente Presencial:</b> Visita de clientes (ver Manual de Venta Cliente Presencial).</p> <p><b>Cliente Telefónico:</b> Recepción ó realización de llamadas de clientes (ver Manual de Tele mercadeo).</p> <p><b>Cliente Virtual:</b> Chat por Whatsapp, Facebook, Chat página web (ver speech para redes sociales)</p> <p><b>Nota:</b> todos los clientes que son Oportunidades y aspirantes deben registrarse siempre en la plataforma Comercial – oportunidades (nombres y apellidos, teléfono y programa) y Debe quedar evidencia de toda labor de seguimiento registrándola en la plataforma comercial y debe actualizarse las veces que haya lugar al seguimiento.</p>	<p>Asesor Comercial</p>	<p>Manuales de Venta</p> <p>Plataforma comercial</p>


	INSCRIPCIÓN		Código	
			PC-DC-004	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 1	Página 4 de 8

3	<p><b>Pago de Inscripción y/o Matricula.</b></p> <p><b>No se recibe dinero en efectivo en Ruiz y celis sas.</b></p> <p><b>El cliente es direccionado por los asesores para que pague por los diferentes medios:</b></p> <p><b>Pago con Tarjeta:</b> El aspirante cancela el valor de la inscripción por medio de tarjeta débito o crédito, y al asesor con función de Cajero genera factura.</p> <p><b>Punto de pago o consignación:</b> Si el cliente paga en banco o en punto de convenio, presenta copia del formato de consignación o pago al asesor comercial, El cual debe comunicarse con el área contable para que ésta facture dicha consignación o según el caso el mismo asesor puede facturar.</p>	<p>Aspirante</p> <p>Auxiliar de contabilidad</p> <p>Asesor comercial</p>	Factura o recibo de pago
4	<p><b>Recibo y verificación de documentos</b></p> <p>Durante el periodo establecido para el proceso de matrícula o inscripciones, el aspirante presenta en la oficina de atención y servicio al cliente los documentos o requisitos necesarios para legalizar su ingreso a la Academia.</p> <p>Recibimos y verificamos el cumplimiento de todos los requisitos de matrícula e inscripción.</p>	Asesor Comercial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia del documento de identidad.</li> <li>• Fotocopia de la EPS (entidad promotora de salud) o régimen subsidiado</li> <li>• Fotocopia del diploma de Bachiller o certificado de estudios.</li> </ul>


	INSCRIPCIÓN		Código	
			PC-DC-004	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 1	Página 5 de 8

	<p>Si el cliente hace entrega parcial de documentos, el asesor detalla lo pendiente una vez lo registre en la plataforma educativa y le hace seguimiento.</p> <p>Si el cliente viene por convenio y/o beca se le solicitara el certificado o soporte actualizado que lo acredite como beneficiario.</p> <p>Nota: Para bonos referidos, remitase al <u>procedimiento para hacer efectivo el bono referido GA-FE-P10</u></p>		
5	<p><b>Inscripción y Matricula en plataforma educativa:</b></p> <p>Diligenciamos la ficha de Inscripción con los datos del cliente en la plataforma educativa incluida la información SIET. También se debe registrar la información del estudiante en el sistema contable.</p> <p><b>Matricula:</b></p> <p>Financiera: Un cliente es tomado como matriculado paga: el valor de la inscripción, matrícula y primera mensualidad.</p> <p>Académico: la matricula académica se debe registrar en la plataforma educativa (matricular estudiante), asignándole el programa y jornada.</p> <p><b>Entrega de Carta de Bienvenida y acuerdo institucional:</b></p> <p>El Asesor entrega al cliente carta de Bienvenida y el Acuerdo institucional del cual hace firmar copia. (En la inducción el estudiante</p>	<p>Asesor Comercial</p>     <p>Asesor Comercial /Directora Académica</p>     <p>Asesor Comercial</p>	<p>Software contable, Plataforma Educativa Ficha de Inscripción.</p>     <p>Registro Siet</p>     <p>Copia de Acuerdo institucional.</p>



	INSCRIPCIÓN		Código	
			PC-DC-004	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 1	Página 7 de 8

8	<b>Archivo</b> Al final de la jornada, Organizamos los documentos entregados por el cliente y los archivamos en carpeta de estudiante.	Asesor Comercial	Carpetas estudiantes
	<b>FIN</b>		

	INSCRIPCIÓN		Código	
			PC-DC-004	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 1	Página 8 de 8

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

