1. **OBJETIVO**

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

1. **ALCANCE**

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

1. **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 matricula en la institución.

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

1. **RESPONSABLES**

Coordinación Comercial

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ACTIVIDAD INSCRIPCIÓN- MATRICULA | REGISTRO | RESPONSABLE | |
| 1. **Proyección apertura de Grupos y Plan de Mercadeo Inicial:** Con el objetivo de controlar el inicio de los grupos académicos la dirección administrativa con el equipo comercial elabora la proyección inicial de metas de matriculas por trimestre, programa y por jornada y su plan de mercadeo respectivo. Se realiza una proyección anual y se ajusta cada trimestre de acuerdo a las condiciones del mercado. | Plan de mercadeo y Proyección apertura de grupos | Director Académico, Dirección Administrativa y Financiera | |
| 1. **Aprobación de Metas y Plan de Mercadeo:** Se lleva a cabo revisión y aprobación del plan de mercadeo: numero final de matriculas por periodo, programa y jornada; estrategias a implementar para cumplimiento de matriculas y las inversiones en marketing a realizar. Se define fechas de apertura para periodos, programas y jornadas y los descuentos autorizados para cada periodo. 2. **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 3. **PRESENTACION DE PROGRAMAS:** El equipo comercial comunica a las oportunidades de matricula 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, Whatssap) o presencial según el caso. | Acta con Plan de Mercadeo aprobado.  Plan de Mercadeo  Q10  Herramienta de pre-inscritos  Institucional/ pre inscritos. | Junta Directiva  Director Administrativo y Financiero. Coordinación Comercial  Equipo Comercial | |
| 1. **INSCRIPCIÓN**   El equipo comercial solicita a la oportunidad los requisitos de ingreso, se identifica si esta registrado como oportunidad en el sistema Q10 y se procede a registrarlo como estudiante en el sistema. En caso de que el prospecto no este 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 y/o certificado de noveno grado (aprobado) * Fotografia de 3\*4   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. | Q10  Institucional/ registrar estudiante | Equipo Comercial | |
| 1. **PRUEBA DIAGNOSTICA y COMPROMISO DE ESTUDIANTE**   Después que la oportunidad se inscribe, el Equipo Comercial le entrega una evaluación diagnostica de ingreso programas técnicos -PIO y el compromiso de Estudiante PIO para su respectivo diligenciamiento | Evaluación diagnostica  de ingreso programas técnicos -PIO y Compromiso PIO | Equipo Comercial. | |
| 1. **MATRICULA FINANCIERA.**   El equipo comercial consulta con el interesado la modalidad de pago del proceso de formación matriculado:   * Pago por mensualidades. * Pago por semestres * Pago total del programa.   El equipo comercial 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. Igualmente firma chek list de compromisos financieros con el objetivo de explicar los pagos adquiridos y firmados en el pagare y contrato de matricula.  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.  Si el pago se realiza por el total del programa se realiza el recaudo y no hay pagare, pero si contrato de servicio educativo.   1. **Legalización Matricula Financiera:** El estudianterealiza los pagos correspondientes para legalizar financieramente su ingreso a la institución**.** 2. **Verificación de contrato de aprendizaje:** el equipo comercial verificara en la plataforma de ca-prendizaje SENA, el estado por cada oportunidad y alimentará la planeación de la etapa productiva con el resultado, e el campo OBSERVACIONES de la matricula financiera      1. **Archivo de Documentación:** Se archiva en AZ por jornadas y programas la documentación de todos los estudiantes matriculados en orden alfabético, con la evaluación diagnostica diligenciada y consolidada en un archivo. 2. **Solicitud de Póliza y Carnetizacion:** El equipo comercial realiza la solicitud de primeras pólizas a la asistente administrativa después de validar pagos mediante correo electrónico. Igualmente realiza la solicitud de carnet al proveedor Q10 después de validar pago y foto en el sistema y se informa por correo electrónico a la coordinación academica de dicho pedido. 3. **Entrega para Custodia Definitiva:** El Equipo comercial realiza entrega de la documentación de los estudiantes matriculados una vez cerradas las fechas de matriculas de la siguiente manera:   Compromiso del estudiante PIO, prueba diagnostica, fotocopia de documento de identidad del estudiante, fotocopia del diploma o acta de bachiller, pagare con chek list de compromisos financieros y contrato de estudiante PIO, si es estudiante es menor de edad, se adjunto fotocopia de documento de identidad del acudiente.   1. **Indicadores:** Se Realiza los indicadores de cumplimiento de matriculas e informe detallado de matriculados con sus pagos respectivos para la legalización de comisiones y evaluación del plan de mercadeo. | Pagaré/  Contrato de servicios educativo.  Aplicativo q10  Factura Electrónica  Acta de Entrega  Cuadro Indicadores | Equipo Comercial  Asistente Administrativa  Equipo Comercial  Equipo Comercial  Coordinación Comercial |