

	ADMISIONES Y MATRICULAS	P-AM-01	Versión: 1
		Fecha: 01/06/2021	

Contenido

1.	INFORMACION BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO	2
2.	CONDICIONES GENERALES	2
3.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
4.	CONTROL DEL DOCUMENTO	3

	ADMISIONES Y MATRICULAS	P-AM-01	Versión: 1
		Fecha: 01/06/2021	

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO


Objetivo del Procedimiento	Establecer las actividades necesarias para la realización de matriculas a los programas académicos y cursos ofrecidos por la institución.
Alcance del Procedimiento	Este procedimiento aplica a las actividades relacionadas con la inscripción y matrícula de estudiantes.

2. CONDICIONES GENERALES

Definiciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inscripción: Esta etapa del proceso finaliza con la entrega completa de la documentación y el diligenciamiento del formulario en la página web por parte del aspirante. ▪ Matrícula: Esta etapa del proceso finaliza con la formalización del pagaré y la asignación del correo institucional al estudiante.
-------------------------------	---

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Observaciones
1	Diligenciar formulario	Aspirante	Ingresa a la página web al link correspondiente a Inscripción, y diligencia el formulario con sus datos
2	Enviar información para inscripción	Auxiliar Comercial	Envía al correo y whatsapp del aspirante el link correspondiente a Preguntas frecuentes, con el fin de que el aspirante aclare sus dudas sobre la institución y conozca los requisitos para la inscripción. También envía el listado de precios de acuerdo a la necesidad del aspirante
3	Envío documentación para inscripción	Aspirante	Envía documentos para inscripción y matrícula al correo electrónico admisiones@iedigital.edu.co, de acuerdo al Anexo A-AM-01 Requisitos para inscripción y matrícula.

	ADMISIONES Y MATRICULAS	P-AM-01	Versión: 1
		Fecha: 01/06/2021	

4	Revisión de documentación del aspirante	Auxiliar de Admisiones y Matriculas	Revisa la documentación enviada por cada aspirante con el fin de garantizar que todos cumplan con lo requerido para formalizar la inscripción, a través del formato F-AM-01
5	Inscripción en Q10	Auxiliar de Admisiones y Matriculas	Realiza el proceso de inscripción del nuevo estudiante en Q10. De igual manera sube a esta plataforma los documentos de inscripción enviados por el estudiante
6	Creación del correo electrónico	Rector	Desde la plataforma Q10 descarga la base de datos en Excel correspondiente a la información básica de los estudiantes inscritos, con el fin de crear el correo electrónico del nuevo estudiante en la plataforma correspondiente.
7	Ingresar información financiera del estudiante	Auxiliar Admisiones y Matriculas	Ingresa a la plataforma Q10 en la Información financiera del estudiante y define el plan de pagos
8	Generar pagaré	Auxiliar Admisiones y Matriculas	Genera el documento F-AM-02 Pagaré y lo envía al correo institucional del estudiante
9	Diligenciar pagaré	Estudiante	Recibe el documento F-AM-02 Pagaré, lo diligencia, firma y devuelve escaneado por el mismo medio
10	Generar talonario de pagos	Auxiliar Admisiones y Matriculas	Genera el talonario de pagos para el estudiante teniendo en cuenta que la información allí consignada esté igual a la del Acuerdo de pago que se encuentra en el Pagaré y lo envía al correo institucional

4. CONTROL DEL DOCUMENTO

Versión	Descripción del Cambio	Aprobó	Fecha
1	Se elabora la primera versión del procedimiento de Admisiones y Matriculas	Rector	01/06/2021