	INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULA		Código	
			GM-DC-002	
	Fecha De Vigencia	29-09-2021	Versión 2	Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Asegurar el cumplimiento 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 de 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


Coordinación Comercial

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD INSCRIPCION- 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
2. 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. Cada trimestre se	Acta con Plan de Mercadeo aprobado	Junta Directiva

	INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULA		Código	
			GM-DC-002	
	Fecha De Vigencia	29-09-2021	Versión 2	Página 2 de 4

realiza reunión para análisis del presupuesto, ajuste, y rediseño de estrategias		
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	Director Administrativo y Financiero.
4. PRESENTACION DE PROGRAMAS: El equipo comercial 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, Whatssap) o presencial según el caso.	Q10 Herramienta de pre-inscritos Institucional/ preinscritos.	Coordinación Comercial Equipo Comercial
5. 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 <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) • Fotografía 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
6. PRUEBA DIAGNOSTICA y COMPROMISO DE ESTUDIANTE Después que la oportunidad se inscribe, el Equipo Comercial le entrega una evaluación diagnostica de ingreso	Evaluación diagnostica De ingreso programas técnicos	Equipo Comercial.

	INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULA		Código	
			GM-DC-002	
	Fecha De Vigencia	29-09-2021	Versión 2	Página 3 de 4

programas técnicos -PIO y el compromiso de Estudiante PIO para su respectivo diligenciamiento	-PIO y Compromiso PIO	
7. MATRICULA FINANCIERA. El equipo comercial consulta con el interesado la modalidad de pago del proceso de formación matriculado: <ul style="list-style-type: none"> - 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 matrícula. 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.	Pagaré/ Contrato de servicios educativo. Aplicativo q10	Equipo Comercial
8. Legalización Matricula Financiera: El estudiante realiza los pagos correspondientes para legalizar financieramente su ingreso a la institución.	Factura Electrónica	Asistente Administrativa
9. Verificación de contrato de aprendizaje: El equipo comercial verificara en la plataforma de caprendizaje 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		Equipo Comercial
10. Archivo de Documentación: Se archiva en AZ por jornadas y programas la documentación de todos los estudiantes matriculados en orden alfabético, con la evaluación		Equipo Comercial

	INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULA		Código	
			GM-DC-002	
	Fecha De Vigencia	29-09-2021	Versión 2	Página 4 de 4

diagnostica diligenciada y consolidada en un archivo		
11. Solicitud de Póliza y Carnetización: El equipo comercial realiza la solicitud de primeras pólizas a la aseguradora designada 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 dirección administrativa en el momento en que se recepciona. Posteriormente se realiza la entrega a la coordinación académica.		Equipo Comercial
12. Entrega para Custodia Definitiva: El Equipo comercial realiza entrega de la documentación de los estudiantes matriculados una vez cerradas las fechas de matrículas de la siguiente manera: Compromiso del estudiante PIO, prueba diagnóstica, 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 adjuntó fotocopia de documento de identidad del acudiente. El tiempo para la entrega de esta carpeta es de 45 días a partir de la fecha de inicio de clase, en caso de que no se pueda cumplir con este tiempo, deberá informarse por escrito al área académica de la nueva fecha de entrega y la novedad del incumplimiento.	Acta de Entrega	Equipo Comercial
13. 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.	Cuadro Indicadores	Coordinación Comercial