


|   |                                   |            |              |                  |
|---|-----------------------------------|------------|--------------|------------------|
|  | INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULA |            | Código       |                  |
|   |                                   |            | GM-DC-002    |                  |
|   | Fecha De Vigencia                 | 18/08/2020 | Versión<br>1 | Página<br>1 de 3 |

## 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 INSCRIPCIÓN- MATRICULA  | REGISTRO   | RESPONSABLE  |
|---|--|--|
| 1. <b>Proyección apertura de Grupos y Plan de Mercadeo Inicial:</b> 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 matrículas por trimestre, programa y por jornada y su plan de mercadeo respectivo.  | Plan de mercadeo y Proyección apertura de grupos | Director Académico, Dirección Administrativa y Financiera    |
| 2. <b>Aprobación de Metas y Plan de Mercadeo:</b> Se lleva a cabo revisión y aprobación del plan de mercadeo: número final de matrículas por periodo, programa y jornada; estrategias a implementar para cumplimiento de matrículas y las inversiones en marketing a realizar. Se define fechas de apertura para periodos, programas y jornadas y los descuentos autorizados para cada periodo. | Acta con Plan de Mercadeo aprobado.              | Junta Directiva  |
| 3. <b>Ejecución Plan de Mercadeo:</b> 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. Coordinación Comercial |

|   |  |                   |                     |                         |
|---|--|-------------------|---------------------|-------------------------|
|  | <b>INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULA</b> |                   | <b>Código</b>       |                         |
|   |  |                   | GM-DC-002           |                         |
|   | <b>Fecha De Vigencia</b>                 | <b>18/08/2020</b> | <b>Versión</b><br>1 | <b>Página</b><br>2 de 3 |

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
| <b>4. PRESENTACION DE PROGRAMAS:</b> 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.   | Q10<br>Herramienta de pre-inscritos Institucional/ pre inscritos.          | Equipo Comercial  |
| <b>5. INSCRIPCIÓN</b><br>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.<br><b>Requisitos de ingreso</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del documento de identidad (Edad Mínima 16 años cumplidos)</li> <li>• Copia del diploma y/o acta de grado de bachiller y/o certificado de noveno grado (aprobado)</li> <li>• Fotografía de 3*4</li> </ul> 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<br>Institucional/ registrar estudiante                                 | Equipo Comercial  |
| <b>6. PRUEBA DIAGNOSTICA y COMPROMISO DE ESTUDIANTE</b><br>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. |
| <b>7. MATRICULA FINANCIERA.</b><br>El equipo comercial consulta con el interesado la modalidad de pago del proceso de formación matriculado: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pago por mensualidades.</li> <li>- Pago por semestres</li> <li>- Pago total del programa.</li> </ul> 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.<br>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.  | Pagaré/ Contrato de servicios educativo.<br><br>Aplicativo q10             | Equipo Comercial  |

|   |                                   |            |              |                  |
|---|-----------------------------------|------------|--------------|------------------|
|  | INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULA |            | Código       |                  |
|   |                                   |            | GM-DC-002    |                  |
|   | Fecha De Vigencia                 | 18/08/2020 | Versión<br>1 | Página<br>3 de 3 |

|   |   |
|---|---|
| <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><b>8. Legalización Matricula Financiera:</b> El estudiante realiza los pagos correspondientes para legalizar financieramente su ingreso a la institución.</p> <p><b>9. Verificación de contrato de aprendizaje:</b> 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</p> <p><b>10. Archivo de Documentación:</b> 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.</p> <p><b>11. Solicitud de Póliza y Carnetizacion:</b> 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.</p> <p><b>12. Entrega para Custodia Definitiva:</b> El Equipo comercial realiza entrega de la documentación de los estudiantes matriculados una vez cerradas las fechas de matriculas de la siguiente manera:<br/>Compromiso del estudiante PIO, prueba diagnostica, fotocopia de documento de identidad del estudiante, fotocopia del diploma o acta de bachiller, pagare y contrato de estudiante PIO, si es estudiante es menor de edad, se adjunto fotocopia de documento de identidad del acudiente.</p> <p><b>13. Indicadores:</b> 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.</p> | <p>Factura Electrónica</p> <p>Acta de Entrega</p> <p>Asistente Administrativa</p> <p>Equipo Comercial</p> |
|---|---|