

	PROCESO MISIONAL	Versión: 1
	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIO EDUCACIÓN INFORMAL	Código: PM-PEI-PR-02
	PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN Y MATRICULA	Fecha: 28 – diciembre -2020

1 de 3

1. OBJETIVO:

Formalizar el vínculo del participante con el proceso de educación informal.

2. ALCANCE:

Aplica para la Inscripción y Matrícula de participantes en cada uno de los programas de la oferta educativa.

3. DEFINICIONES:

- **Inscripción**

Inclusión del cliente y/o participante en la oferta de servicio del programa de educación informal.

- **Matrícula:**

Es el proceso de formalizar la vinculación del participante al servicio. Se realizará por una sola vez al ingresar a cada programa.


- **Constancia de participación:**

Se otorga a quien haya cumplido con el mínimo de asistencia requerida en el programa (80%).

4. GENERALIDADES:

1. Para que un cliente/participante se pueda inscribir/matricular en unos de los programas de Formación Informal debe estar a paz y salvo por todo concepto con el Instituto.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Paulo César Chávarro	Nombre: Flor Mireya Anacona	Nombre: César Trujillo Barreto
Cargo: Aux. Adm. 1 - Educación	Cargo: Jefe depto. 3 - Educación	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 30 – octubre - 2020	Fecha: 06 – noviembre - 2020	Fecha: 23 – diciembre - 2020

	PROCESO MISIONAL	Versión: 1
	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIO EDUCACIÓN INFORMAL	Código: PM-PEI-PR-02
	PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN Y MATRICULA	Fecha: 28 – diciembre -2020

2 de 3

2. Diligenciar la ficha de Inscripción (no aplica para talleres y seminarios) con todos los campos requeridos.
3. Matricular al participante en el software académico Q10.

- Documentos para Inscripción de los programas de **Educación Informal**:

4. Ficha de inscripción.
5. Soporte de pago.

- **Oferta Educativa a Persona Jurídica:**

Solicitud a través de oficio y/o correo electrónico (razón social, Nit, dirección de la empresa, número de personas y contacto) de la oferta o cotización del servicio y la forma en que se cancelara la actividad.



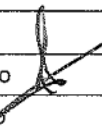
Luego de confirmada la actividad se solicitará a la empresa la cancelación del servicio o actividad (según cotización o lo acordado entre el jefe de educación y el representante legal) junto con el número de solicitud de disponibilidad presupuestal para ejecutar la actividad.


- **Devoluciones:**

Se realizará devolución de dinero a participantes en cuyos casos no se haya podido iniciar el curso; presentando solicitud por escrito y con su respectivo soporte de pago, previa autorización del jefe del departamento.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Establecer las fechas de matrícula en cada uno de los programas.	Jefe departamento 3 Educación	Calendario de actividades (PM-PSE-FT-01)

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Paulo César Chávarro 	Nombre: Flor Mireya Anacona 	Nombre: César Trujillo Barreto 
Cargo: Aux. Adm. 1 - Educación	Cargo: Jefe depto. 3 - Educación	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 30 – octubre - 2020	Fecha: 06 – noviembre - 2020	Fecha: 23 – diciembre - 2020




	PROCESO MISIONAL	Versión: 1
	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIO EDUCACIÓN INFORMAL	Código: PM-PEI-PR-02
	PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN Y MATRICULA	Fecha: 28 – diciembre -2020

3 de 3

2.	Realizar inscripción de los participantes en cada uno de los programas adjuntando la documentación requerida.	Jefe departamento 3- Educación. Jefe departamento 4 – Mercadeo Corporativo y Comunicaciones.	Software Académico Q10
3.	Verificar en el sistema aplicativo informaweb el pago del servicio.	Auxiliar Administrativo 1 Educación	Sistema Aplicativo Informaweb
4.	Matricular a los participantes en software académico Q10.	Auxiliar Administrativo 1 Educación	Software Académico Q10.
5.	Organizar los espacios (salones) para atender los grupos.	Auxiliar Administrativo 1 Educación	Software Académico Q10
6.	Evaluar proceso de matrículas.	Jefe Departamento 3 - Educación	Informe de gestión

7. IDENTIFICACIÓN CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Paulo César Chávarro 	Nombre: Flor Mireya Anacona 	Nombre: César Trujillo Barreto 
Cargo: Aux. Adm. 1 - Educación	Cargo: Jefe depto. 3 - Educación	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 30 – octubre - 2020	Fecha: 06 – noviembre - 2020	Fecha: 23 – diciembre - 2020