

1. **OBJETIVO:** Establecer las actividades necesarias para admisiones y matrícula de los estudiantes de YEAH COMMUNITY COLLEGE.
2. **ALCANCE:** Aplica a todo el proceso desde la atención al cliente prospecto hasta la inducción del estudiante
3. **DEFINICIONES:**
  - **Prospecto:** Persona interesada en los programas que dicta YEAH COMMUNITY COLLEGE.
  - **Estudiante:** Es la persona que ha diligenciado el contrato de servicios educativos y el formato de inscripción.
  - **Contrato De Servicios Educativos:** Es el contrato diligenciado por el prospecto, que le da el estatus de estudiante y en el que consten los compromisos de YEAH y del Estudiante.
4. **CONDICIONES GENERALES**
  - La pre- inscripción se realiza en línea a través del siguiente Link (<http://yeahcolombia.q10.com/preinscripcion>),
  - La información que se carga a la plataforma Q10 es la siguiente:
    - Documento de identidad del estudiante
    - Documento de identidad del acudiente (Si es menor de edad o cuando aplique).
  - Si el aspirante es para el programa técnico laboral, se requiere la siguiente documentación
    - Diploma de bachiller y/o acta de grado o certificado de haber aprobado 9o grado escaneado
  - Para el programa técnico laboral se dará un mes de plazo para completar la documentación y formalizar la matrícula.
  - La documentación para la formalización de la matrícula es la siguiente:
    - Contrato de prestación de servicios,
    - Formato de acuerdo de pago con los datos del estudiante y del acudiente (cuando aplique)
    - Formato Ficha de Matricula que se genera por medio de la plataforma Q10.
  - Si los pagos se realizan por transferencia, el cliente deberá enviar el soporte de pago por el medio que se defina con él Coordinador de Experiencia del Usuario, para ser cargado posteriormente a la plataforma de Q10
  - Se debe enviar el link del examen diagnostico por el medio definido con el estudiante (<https://site2.q10.com/EducacionVirtual/v3/CursosVirtuales/29252737/Detalle> ). Si el estudiante no cuenta con las herramientas para realizarlo virtual, la prueba se realizará en las instalaciones de Yeah.
  - Se registran todos los estudiantes en la plataforma del SIET ( Sistema de Información de las Instituciones y Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano -)
  - Se deben subir escaneados al sistema de Q10:
    - Documento de identidad del estudiante
    - Documento de identidad del acudiente (cuando aplique)
    - Diploma de bachiller y/o acta de grado o certificado de haber aprobado 9o grado (para programas técnicos).
  - Se realiza inducción a los estudiantes nuevos en fechas establecidas en conjunto con el Coordinador Académico y el Coordinador de Experiencia del Usuario, finalizada la inducción de agregar al grupo de WhatsApp correspondiente.

**5. ACTIVIDADES**

N°	Actividad	Responsable	Producto
1.	Solicitar información de los programas	Cliente	
2.	Recepcionar la necesidad del cliente y enviar por el medio definido el link de pre inscripción	Coordinador de experiencia del usuario Auxiliar Administrativa	Envío del link de pre inscripción
3.	Diligenciar el formulario de pre inscripción	Cliente	Registro de pre inscripción en Q10
4.	Aceptar el cliente potencial en la plataforma Q10, para realizar cargue de la información del aspirante.	Coordinador de experiencia del usuario Auxiliar Administrativa	Inscripción plataforma Q10
5.	Diligenciar la documentación e información requerida para la formalización de la matrícula.	Auxiliar Administrativa	Contrato de prestación de servicios educativos Formato de acuerdo de pago (cuando aplique)
6.	Realizar el pago de matrícula en efectivo en la institución o por transferencia y realizar el cargue del soporte de pago en la plataforma Q10,	Estudiante y/o acudiente Auxiliar Administrativa	Registro de Pago en Q10
7.	Calificar el examen de Competencias de ingreso: Placement Test, la nota se especifica en la plataforma de Q10. permitiendo ubicar al estudiante en el nivel de inglés correspondiente.	Coordinador Académico	Placement Test calificado
8.	Evaluar las competencias comunicativas conversacionales de ingreso (Cuando aplique), permitiendo ubicar al estudiante en el nivel de inglés correspondiente.	Coordinador Académico	Entrevista personal
9.	Registrar al estudiante en la base de datos	Coordinador de experiencia del usuario	Base de datos matriculados y seguimiento
10.	Registrar el nuevo estudiante en el SIET.	Auxiliar Administrativa	SIET
11.	Archivar los documentos del estudiante en una carpeta organizada alfabéticamente en el archivo de expedientes académicos.	Auxiliar Administrativa	Expedientes académicos Q10

12.	Programar y realizar Inducción con el estudiante nuevo, aplicar encuesta al finalizar	Coordinador de experiencia del usuario	Formato de bienvenida e inducción al estudiante. Encuesta de la inducción
13.	Tomar fotografía para plataforma virtual Q10 y se verificar que cumpla con todos los datos y documentos requeridos para matricula del estudiante y se solicita datos para SIET	Auxiliar Administrativa	Plataforma Q10
14.	Informar del porcentaje de diagnóstico obtenido para el ingreso (competencias comunicativas) y el nivel del nuevo estudiante.	Coordinador Académico	Resultados de competencias de ingreso
15.	Solicitar carnets estudiantiles de estudiantes nuevos	Auxiliar Administrativa	Plataforma Q10

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

**7. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS**

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	15-10-2019	Ninguna por ser la primera versión	Coordinación SIG	Asesores	Gerencia
02	06-01-2020	Cambio de recepción de los documentos personales, a digital.	Coordinación SIG	Asesores	Gerencia
03	01-12-2020	Pre-Inscripción en línea, envío del consentimiento informado, de responsabilidades, link encuesta COVID -19, envío de pago de forma digital y placement test en línea.	Coordinación SIG	Asesores	Gerencia
04	10-12-2021	Se elimina link encuesta Covid, añadir al estudiante al grupo WhatsApp, se elimina la petición de soporte EPS	Coordinación SIG	Asesores	Gerencia
05	13-12-2022	Se agrega envío de inducción al estudiante vía WhatsApp y encuesta al finalizar inducción	Coordinación SIG	Asesores	Gerencia
06	13-03-2024	Se agregan condiciones generales a los procedimientos	Coordinación SIG	Asesores	Gerencia
07	10-01-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modifica el link de pre-inscripción.</li> <li>Se ajusta redacción del documento</li> </ul>	Coordinación SIG	Asesores	Gerencia



## PROCEDIMIENTO DE ADMISIONES Y MATRÍCULA

Código: EDU-PR-01 Versión: 06 Fecha: 13/03/2024 - Página 4 de 4

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Se asignan nuevos responsables en las actividades</li><li>• Se agrega actividad de solicitud de carnets estudiantiles</li></ul>			