



Nombre del proceso:	ATENCIÓN, CAPTACIÓN Y ADMISIÓN DE ALUMNOS	Objetivo del proceso:	Atracción, Atención y Seguimiento a Candidatos potenciales hasta lograr la inscripción de nuevos alumnos.
Responsables:	Asistente de Relaciones Públicas / Dir. de Administración /Ingresos y Cuentas por cobrar /Dir. General y Asistente / Directores Académicos y Psicólogas / Dir. y Subdir. Académico	Interacciones:	Admisión, inscripción y reinscripción de alumnos, baja de alumnos
Recursos especiales y/o infraestructura	Recursos Humanos, Recursos Informáticos, Sistema Integral del CBT, Recursos materiales		

NC	Secuencia del Proceso	Requerimientos (Especificaciones, documentos o información)	Criterios del verificación (Registros, evidencias y/o control)	Meta / Objetivo (Indicador)
1	Planeación estratégica para Atracción de alumnos	Realizar la Campaña de promociones Realizar el análisis de Datos y Resultados del año anterior Circular de Inscripción digital con los costos, emitida y autorizada por Contraloría General	Reporte de medios de mercadotecnia Plan de marketing autorizado Campaña de promociones, autorizada Convenios, vigentes	Incrementar el número de informes y prospectos respecto al ciclo escolar anterior Medir la efectividad de los medios de difusión del plan de marketing del ciclo escolar anterior
2	Dar atención e informes a Padres de Familia	Campaña de promociones autorizada Reporte de lugares disponibles actualizado, emitido por ingresos y cuentas por cobrar Padres de Familia que requieren informes (WhatsApp, Facebook, Pagina Web, presencialmente) Carpeta de informes actualizada en conjunto con los directores Folder de informes CBT y folleto CBT actualizado Recorrido por las instalaciones del Colegio Circular de inscripciones digital con los costos, emitida y autorizada por Contraloría General Llenar Cuestionario de Informes DACIRP-RG-01 Lineamientos y rol de guardias para exámenes de admisión DG-RG-25 vigente emitido por Dir. General DACIRP-PO-02 Procedimiento de informes	Registro del Padre de Familia en la Bitácora de registro de visitantes DACICS-RG-17 Cuestionarios de informes DACIRP-RG-01 foliados con todos los datos completos Realizar Listado de exámenes de admisión pagados y enviar la Asistente de Dir. General Tablero mensual de control del sistema integral del CBT Tableros de Inscripciones Listado de seguimiento a aspirantes por proceso Reporte mensual de motivos por los que los papás NO continúan el proceso de admisión Comparativo de informes mensuales Resumen de informes por oferta educativa y responsable	Cuestionarios capturados al 100% en sistema integral del CBT Dar seguimiento al 100% de los prospectos para admisión Incrementar el % de prospectos que presentan examen de admisión vs total de informes respecto al ciclo escolar anterior Elaborar y presentar el Análisis de motivos por los que NO continúan el proceso de admisión las familias



NC	Secuencia del Proceso	Requerimientos (Especificaciones, documentos o información)	Criterios del verificación (Registros, evidencias y/o control)	Meta / Objetivo (Indicador)
3	Atención y Acompañamiento a padres de familia y alumnos que presentarán exámenes de admisión, hasta su inscripción	<p>Datos para recibir el pago de exámenes de admisión</p> <p>Enviar al Padre de familia las Guías de estudio para admisión, vigentes</p> <p>Exámenes de admisión vigentes, en resguardo de la asistente de Dir. General</p> <p>DG-RG-28 Seguimiento a exámenes de admisión, entregado por la asistente de Dir. General</p> <p>Reporte de lugares disponibles actualizado, cada que se inscribe o reinscribe un alumno, entregado por Ingresos y cuentas por cobrar</p> <p>Lineamientos y rol de guardias para exámenes de admisión DG-RG-25 vigente emitido por Dir. General</p> <p>DACIRP-PO-02 Procedimiento de informes</p> <p>DG-PO-02 Procedimiento de admisión e inscripción de alumnos regulares e irregulares</p>	<p>Solicita al padre de familia interesado el Pago de examen de admisión (si el padre está en el colegio llevarlo a finanzas y si es por otro medio se le enviará los datos bancarios por este medio)</p> <p>Listado de alumnos con examen de admisión pagado y agendado</p> <p>Relación de citas de los padres de familia para Entrega de Resultados del examen de admisión entregada por la asistente de Dir. General</p> <p>DG-RG-28 Seguimiento a exámenes de admisión, entregado por la asistente de Dir. General</p> <p>Llamadas telefónicas para saber las causas por las cuales los alumnos no presentaron examen de admisión</p> <p>Tablero de control del sistema integral del CBT</p> <p>Tableros de Inscripciones</p> <p>Reporte mensual de Inscripciones No pagadas y análisis de motivos</p>	<p>Dar seguimiento a los alumnos que pagan examen hasta su admisión</p> <p>Análisis del % de alumnos que pagan examen de admisión /lo presentan o no/ son admitidos o no/ asisten a entrega de resultados o no/ se inscriben o no</p> <p>Dar seguimiento a los alumnos admitidos hasta que concluyan su proceso de inscripción</p> <p>Análisis del % de alumnos que son admitidos o no y concluyen su proceso de inscripción o no</p>
4	Bienvenida a Padres de familia de alumnos de nuevo ingreso ya iniciado el ciclo escolar	<p>Listado de Padres de Familia de Nuevo Ingreso una vez iniciado el ciclo escolar</p> <p>Folder digital de bienvenida para Padres de Nuevo ingreso con la documentación correspondiente vigente</p>	<p>Envío del Folder digital de bienvenida a Padres de familia de nuevo ingreso regulares e irregulares (se incorporan ya iniciado el ciclo escolar)</p> <p>Entrega de documentos a Padres de Alumnos de Nuevo Ingreso</p> <p>Se canaliza con la Dirección correspondiente para la entrega de documentos, Control escolar para el alta en escuela en línea y apoyo con el registro y pago de Knotion</p> <p>Listado de alumnos de Nuevo ingreso que pagan Knotion</p>	<p>Enviar folder digital de Bienvenida a 100% de los Padres de familia de nuevo ingreso (con firma de recibido):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alumnos inscritos de febrero a inicio del ciclo escolar 2. Alumnos inscritos una vez iniciado el ciclo escolar en adelante <p>Canalizar a todos los padres de nuevo ingreso para que concluyan su ingreso</p> <p>Dar Seguimiento al pago de licencia Knotion</p>
5	Análisis de Bajas	<p>Entrevista de salida por baja de alumnos DACIRP-RG-07, entregado por calidad</p> <p>DA-RPO-01 Procedimiento para el Control de baja de alumnos</p>	<p>Estatus de Bajas mensual</p> <p>Comparativo de Bajas mensual, durante el ciclo escolar</p> <p>Acciones correctivas RD-RG-08 emitidas por calidad por las bajas imputables al servicio del colegio</p>	<p>Realizar comparativo de Bajas de alumnos</p> <p>Analizar los motivos de bajas de alumnos durante el ciclo escolar para tomar acciones en tiempo</p>



NC	Secuencia del Proceso	Requerimientos (Especificaciones, documentos o información)	Criterios del verificación (Registros, evidencias y/o control)	Meta / Objetivo (Indicador)
6	Entrega de seguimiento y medición	Documentación que soporta el reporte de Seguimiento y medición de proceso RD-RG-10 Seguimiento y medición con la información mensual RD-PC-05 Procedimiento de Acciones Correctivas RD-PO-08 Procedimiento para la Atención a Quejas	Seguimiento y medición de proceso RD-RG-10 entregado y firmado mensualmente Documentación de soporte Acciones correctivas RD-RG-08 cuando no se alcancen los resultados planificados	Entregar mensualmente en las fechas establecidas

		Junio, 2023
Asistente de Relaciones Publicas Emitió	Dirección de Administración y Comunicación Institucional Autorizó	Fecha de emisión