



## 1 OBJETIVO

Establecer la metodología y pasos a seguir para proporcionar a los Clientes Potenciales la información que requieren conocer antes de inscribir a sus hijos cuando están interesados en ingresar al Colegio.

## 2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los Clientes Potenciales que requiera soliciten informes.

## 3 DEFINICIONES

**Medios de comunicación disponibles:** Correo electrónico, Vía telefónica, Visita presencial, WhatsApp y Redes sociales, Web site etc.

**Cliente Potencial:** Son aquellos Padres de Familia y/o tutore(s) que se consideran posibles clientes ya que reúnen las características y el perfil establecido del alumno para formar parte de la comunidad Buena Tierra.

**Cliente No Potencial:** Son los Padres de Familia o alumnos que por su nivel de inglés y nivel económico no cuentan con la capacidad de ingresar al colegio, se identifican a partir de la entrevista, por la escuela de procedencia (pública o privada) y familiaridad con el tipo de servicios que ofrece el colegio.

**Inscripción Integrada:** Pago único (total o en parcialidades) al momento de su ingreso al Colegio que incluye el amparo en caso de fallecimiento del padre, madre o tutor.

**Colegiaturas Integradas:** Cuota mensual por los servicios del Colegio que incluye fotos, credencial, seguro escolar, salidas culturales, certificaciones de inglés e infraestructura de eventos

## 4 REFERENCIAS

Circular de Inscripción digital con los costos, emitida y autorizada por Contraloría General DG-PO-02 Procedimiento de Admisión e Inscripción de alumnos regulares e irregulares DG-IT-02 Lineamientos para la aplicación de exámenes de admisión (se actualizan cada año en el mes de enero, por la asistente de Dirección General).

Reglamento y Guía de convivencia (se actualiza cada año por la asistente de Dirección General de acuerdo a las modificaciones de cada dirección y estará disponible en escuela en línea).

Folder de Bienvenida Digital (Carta de Bienvenida, guía para uso de carrusel, gancho provisional, Knotion, Facebook, eventos, Guía de Usuario para Escuela en Línea).

DA-RG-16 Exámenes de admisión por grado

Guías de estudio por grado

Web site del CBT

Folleto de Informes

## 5 RESPONSABLES

Relaciones Públicas

Vigilancia

Clientes Potenciales

Dirección de Administración y Comunicación Institucional

## 6 FORMATOS / REGISTROS

DACIRP-RG-01 Cuestionario de informes para padres de familia

DG-RG-15 Encuesta de servicio



## 7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N.P.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Cientes Potenciales	Se pone en contacto con el Colegio y solicita informes a través de cualquiera de los medios de información establecidos (página web, teléfono WhatsApp y redes sociales o personalmente).
2	Relaciones Públicas	Se pregunta edad, grado que se encuentra cursando, Colegio de procedencia y ubicación (foráneo o local), dependiendo de esto se acuerda con él, la manera en que se le proporcionará información detallada se le enviará la información por correo o WhatsApp y se le invita a que venga al colegio. Nota: los informes se le dan de acuerdo a la disponibilidad de lugares.
3	Cientes Potenciales	Se presenta en el Colegio y solicita informes.
4	Vigilancia	Pregunta para qué grado y ciclo escolar, informa al área de Relaciones Públicas para que reciban a los papás en la entrada para empezar con el recorrido por las instalaciones.
5	Relaciones Públicas	Revisa la disponibilidad de los grados solicitados, si hay cupo continúa con el proceso de informes.
5a	Relaciones Públicas	Si no hay cupo lo informa inmediatamente al Cliente Potencial, si lo desea se le dan informes e incorporará a una lista de espera.
5b	Relaciones Públicas	Si al Cliente Potencial no le interesa estar en la lista de espera lo despide y agradece su visita.
6	Vigilancia	Solicita una identificación a los clientes potenciales, entrega gafete de visitante para permitirles la entrada y les indica que una persona de Relaciones Públicas los atenderá.
7	Relaciones Públicas	Se presenta, da la bienvenida al Cliente Potencial y lo lleva a dar un recorrido por las instalaciones del Colegio, resaltando las áreas principales.
9	Relaciones Públicas	Se le tomarán los datos del Cuestionario de informes para padres de familia DACIRP-RG-01 y se le explica el contenido del folder, folleto institucional y circular de inscripciones, si no es un cliente potencial se explica brevemente
10	Relaciones Públicas	Si es un cliente potencial se entrega el folder, folleto institucional y circular de inscripciones, explica su contenido impreso, informa sobre la plataforma Knotion y sobre la metodología o sistema académico del CBT, a través de los dípticos, y se les da a conocer: costos, actividades extraescolares.
11	Relaciones Públicas	Entrega y explica detenidamente la Circular de inscripciones del Ciclo Escolar que corresponda, así como el proceso de Inscripción DG-PO-02. Explican los conceptos de inscripción y colegiaturas Integradas y las promociones que estén vigentes, así como costo de materiales, uniformes, guarderías, examen de admisión, etc.
12	Relaciones Públicas	Aplica la encuesta de servicio DG-RG-15 al Cliente Potencial, lo dirige a caseta de vigilancia y agradece su visita.
13	Vigilancia	Registra la salida del Cliente Potencial, entrega sus identificaciones y permite su salida.
		TERMINO

## 8 CONSIDERACIONES GENERALES

1. El acceso al colegio lo autoriza Relaciones Públicas una vez que se haya revisado la disponibilidad de lugares.



2. Se debe revisar la tabla de edades que viene en el cuestionario de informes y mencionar los posibles ajustes de agrado.
3. Cursar el grado de Pre First es obligatorio.
4. Los aspirantes a partir de KII presentan examen de admisión los que ingresarían a maternal y KI solo tienen entrevista con la Directora de Preescolar.
5. Contenido del folder institucional: Cuestionario de informes DACIRP-RG-01, Circular de Inscripción, Talleres vespertinos y la Encuesta de servicio DG-RG-15.
6. Se debe resaltar que la inscripción y colegiaturas son integradas que incluyen la certificación y son obligatorias.
7. Los exámenes de admisión se aplican una vez por semana de acuerdo al calendario autorizado por Dirección General. Durante el periodo vacacional consultar los Lineamientos y rol de guardias para exámenes de admisión DG-IT-02 que emite Dirección General.
8. Los grupos de alumnos que presentarán exámenes de admisión no deberán exceder de 10 aspirantes a menos que lo autorice Dirección General o se solicitará autorización por parte del área académica. En caso de estar lleno el grupo se abrirá uno para otro día de la misma semana.
9. Durante el examen de admisión se les entrega a los padres de familia el reglamento del Colegio para que lo lean y firmen de enterados.
10. A todos los Padres de Familia se les deben mencionar las promociones de inscripción vigentes.
11. En el caso de alumnos foráneos se les puede programar examen de admisión en línea, por vía zoom.
12. Es muy importante mencionar a los padres de familia que la entrada y salida de los alumnos es a través del carrusel y deben explicar cómo funciona la dinámica.

			Julio, 2023
Relaciones Públicas Elaboró	Dirección Académica Revisó	Dirección de Administración Aprobó	Fecha de Emisión