

Comunicado:

Estimado equipo comercial,

Con la intención de mejorar el servicio que se brinda a la comunidad estudiantil y asegurar que, los pagos que realizan los prospectos se vean reflejados de manera correcta en nuestro sistema, hemos implementado un **nuevo proceso de pago** para facilitar y agilizar el proceso de inscripción de nuestros **alumnos de absorción y exalumnos**.

A partir de la fecha del presente documento, los pasos para realizar el pago son los siguientes:

Si el prospecto paga en campus:

1. Se debe notificar, por correo electrónico, a la Coordinación Administrativa de su campus y al área de cajas, con copia a la Coordinación de BI @carloscapistran@icel.edu.mx y @yanethpatino@icel.edu.mx, que se realizará un pago de inscripción, con la finalidad de que puedan realizar los ajustes necesarios para que el pago que efectúa el prospecto, se vea reflejado en el concepto de inscripción y no en algún otro concepto.
 - a. El asunto del correo debe indicar "Pago de inscripción para alumno de absorción/exalumno (según sea el caso), ID de PwC y nombre completo".
Ejemplo del subject del correo: Pago de inscripción para alumno de absorción P000082905 María Sánchez Ortega.
Ejemplo del cuerpo del correo: Solicito su apoyo para suspender en el sistema los cargos de titulación y gastos administrativos de la alumna María Sánchez Ortega, con ID de PwC: P000082905, para aplicar el pago realizado al concepto de inscripción para el ciclo: C3-24.
2. Se solicita que la Coordinación Comercial acompañe al prospecto a caja y se asegure de notificar al encargado que realizará el cobro y que se trata de un proceso de absorción o exalumno, para que éste lo considere en su proceso de cobro.

Si el prospecto NO paga en campus:

1. Se debe notificar, por correo electrónico, a la Coordinación Administrativa de su campus y al área de cajas, con copia a la Coordinación de BI @carloscapistran@icel.edu.mx y @yanethpatino@icel.edu.mx, que se realizará un pago de inscripción, con la finalidad de que puedan realizar los ajustes necesarios para que el pago que efectúa el prospecto, se vea reflejado en el concepto de inscripción y no en algún otro concepto.
 - a. El asunto del correo debe indicar "Pago de inscripción para alumno de absorción/exalumno (según sea el caso), ID de PwC y nombre completo".
Ejemplo del subject del correo: Pago de inscripción para exalumno P000082905 María Sánchez Ortega.
Ejemplo del cuerpo del correo: Solicito su apoyo para suspender en el sistema los cargos de titulación y gastos administrativos de la exalumna María Sánchez Ortega, con ID de PwC: P000082905, para aplicar el pago realizado al concepto de inscripción para el ciclo: C3-24.
2. Una vez que el alumno haya realizado el pago, se debe compartir el comprobante de pago y la ficha, sobre el historial del correo enviado inicialmente y a los mismos destinatarios.

NOTA: Cada inscrito deberá notificarse en un correo individual, para tener un solo seguimiento y el historial particular de cada uno de los procesos.

Si tienen alguna pregunta o requieren de apoyo, por favor contactar a: @carloscapistran@icel.edu.mx, Coordinador de Business Intelligence.