

Ciudad de México a 20 de junio de 2025

Circular de Servicio

ESTIMADOS PADRES DE FAMILIA Y ALUMNOS.

Por medio de la presente es grato saludarles y a la vez brindarles información sobre el proceso de compra en nuestra página web.

En ella encontrarán el material requerido para Escuela Preparatoria **UNIDAD STA. TERESA**.

Es de suma importancia mencionar que la venta se realizará únicamente en línea. A continuación, describimos el proceso de ingreso y adquisición de material:

1. Ingrese al siguiente link: www.books2go.com.mx

2. Seleccionar Ventas Colegios

3. Ingresar usuario y contraseña del Colegio

- ✓ Usuario del Colegio: **STA TERESA**
- ✓ Contraseña: **LS2025**

4. Ingresar usuario y contraseña personal, este se genera al dar clic en **“Registrarme”** y llenar el formulario con sus datos personales.

5. Al ingresar al portal deberá seleccionar el grado y material requerido.

6. Al finalizar la selección de material deberá iniciar el proceso de pago, es importante mencionar que se cuenta con dos métodos diferentes:

- ✓ Tarjeta débito o crédito
- ✓ Efectivo (Oxxo Pay)

NOTAS IMPORTANTES

✓ La venta es **EXCLUSIVAMENTE** en línea.

✓ El periodo de venta será del **01 de julio al 30 de agosto**.

✓ Contamos con 3 tipos de entregas: Unidad en donde se encuentra inscrito, a domicilio y oficinas de Books2go.

a) **ENTREGA EN UNIVERSIDAD LA SALLE.**

Unidad Sta. Teresa el acceso será por el vestíbulo de la entrada a la Universidad. Deberá dirigirse al Aula Magna de la Escuela de Altos Estudios en Salud.

Prevía cita. Correo de atención: atencion.lasalle@b2g.com.mx o en el teléfono: 55 55 02 04 64. Solo podrá recoger los libros la Unidad en donde estés inscrito.

b) **RECOGER EN OFICINAS DEL PROVEEDOR.**

Deberás agendar cita. Ubicadas en Avenida Ermita Iztapalapa número 544, Colonia Héroes de Churubusco. Alcaldía Iztapalapa. CP 09090, en un horario de lunes a viernes de 10:00 a 16:00 horas y los sábados de 10:00 a 12:00 horas; correo electrónico: atencion.lasalle@b2g.com.mx, o en el teléfono: 55 55 02 04 64.

c) **ENVÍO A DOMICILIO, ÚNICAMENTE EN ÁREA METROPOLITANA. Costo \$175.00**

En caso de no localizarte en el domicilio registrado, el servicio de mensajería realizará un segundo intento sin costo. Si no fue exitoso deberás acudir a la oficina de ESTAFETA indicada en tu clave de rastreo. Esta clave se te proporcionará mediante WhatsApp y correo electrónico al realizar tu pago y podrás consultarla a través de la página web: <https://www.estafeta.com/Herramientas/Rastreo.html>

La entrega se realizará por medio de ESTAFETA con un periodo de 7 a 9 días hábiles después de compra.

DEVOLUCIONES Y ACLARACIONES:

En caso de haber comprado un material dos veces por error o darte de baja antes de haber iniciado el ciclo escolar, cuentas con un plazo máximo de **5 días hábiles**, después de la recepción de tus materiales, para solicitar la devolución de éstos.

✓Te informamos que en **libros digitales no existen devoluciones.**

✓Cualquiera de las anteriores circunstancias deberá ser notificada a través del correo electrónico: atencion.lasalle@b2g.com.mx.

✓Debes indicar el motivo de la devolución; anexar los comprobantes de pago y el detalle del libro por devolver. Los libros no deberán presentar rayaduras, ni etiquetas, ni estar maltratados o forrados, en caso de estar empleado, se requiere no abrir el empaque ya que, en cualquiera de los supuestos mencionados, la devolución será improcedente.

✓Se enviará respuesta a tu buzón de correo electrónico para indicarte la fecha en que deberás acudir a las instalaciones de la Universidad u oficinas de Books 2 Go (en caso de que ahí hayas recogido tu pedido inicial) con los libros por devolver.

✓Si los materiales están en óptimas condiciones, procederá la devolución, por lo que enviarás al correo electrónico: atencion.lasalle@b2g.com.mx, la carátula del número de cuenta bancaria a la cual se transferirá el reembolso.

7.- CAMBIOS FISICOS

Cuentas con un plazo de **5 días** para realizar cambios físicos por haber recibido **un libro dañado de origen, roto, equivocado o por un pedido incompleto**, lo que deberá ser notificado directamente al proveedor, a la siguiente dirección: atencion.lasalle@b2g.com.mx.

- ✓Deberá anexarse el comprobante de pago. Los libros no deberán presentar: etiquetas, forros, rayaduras, ni evidencias de uso indebido.
- ✓Se les asignará dirección, día y horario donde debes acudir para entregar el libro en buenas condiciones.
- ✓Con relación al cambio físico por daños de origen, se entregará el libro que sustituya al que presente un daño.

LIBROS DIGITALES:

- ✓A través de WhatsApp se enviará un recordatorio 72 horas después de haber realizado el pago especificando que el alumno o alumna deberá revisar su correo electrónico institucional para consultar los códigos de sus libros digitales.
- ✓El canje de los códigos para la descarga de los libros digitales se obtendrá en el portal: www.editorialparmenia.com.mx/instructivo
- ✓Estos libros podrán ser descargados del portal a partir de la segunda semana de clases.
- ✓**No existe devolución ni reembolso de libros electrónicos por ninguna circunstancia.**

FACTURAS

- ✓Si requiere factura es necesario que lo indique al inicio de su registro y llene los campos solicitados para que pueda emitirla correctamente.
- ✓Al finalizar su compra se le enviará su comprobante de pago al correo registrado, es importante conservarlo para cualquier tipo de aclaración.