PLANTILLA DE DESCRIPCIÓN DE PROCESO DE NEGOCIO

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso de Negocio: Gestionar Inscripciones** | | | | | |
| **Objetivo** | Gestionar la solicitud de una inscripción a una carrera | | | | |
| **Cliente del Proceso** | Solicitante | | | | |
| **Producto del Proceso** | Inscripción gestionada | | | | |
| **Proveedores del proceso e insumos que brinda cada uno** | **Proveedor** | | | | **Insumo** |
| Gestión de Suscripciones y Tarifas | | | | Suscripciones y tarifas definidas |
| Gestionar Acuerdos y Convenios | | | | Información sobre carreras de todo el mundo |
| Investigación y Actualización de Información sobre carreras | | | | Información para viajar al lugar de las careras, alojamiento, traslado, tarifas, etc. |
| Mantenimiento de Sitio Web | | | | Pagina web actualizada y disponible |
| **Recursos del proceso** | **Recursos Humanos** | | | | **Recursos Tecnológicos - Hardware** |
| Asesor | | | | Computadoras |
| **Formularios, registros e información del proceso** | **Formularios** | | | **Registros e información** | |
| Formulario de inscripción | | | Documentación obligatoria | |
|  | | | Constancia de inscripción | |
|  | | | Factura | |
| **Reglas de Negocio** | **ID** | **Regla de negocio** | **Descripción** | | |
| 1 | Fecha vigente | Si la fecha para la inscripción no está vigente se cancela la inscripción | | |
| 2 | Documentación obligatoria | La documentación que solicita el organizador debe estar completa para que el solicitante pueda inscribirse | | |
| **Restricciones** | 1. El solicitante debe estar suscrito a alguno de los planes antes de poder inscribirse | | | | |
| **Listado de actividades del proceso** | 1. Completar formulario de solicitud de inscripción 2. Verificar información de la carrera 3. Consultar requisitos de documentación que exige el organizador 4. Informar de la documentación necesaria al solicitante por email 5. Verificar que la fecha siga vigente 6. Informar al solicitante que no se podrá realizar el proceso 7. Comprobar que la documentación está completa 8. Solicitar al interesado que complete la información 9. Generar código QR para el pago 10. Enviar código QR de pago por email 11. Realizar pago con tarjeta 12. Informar que no se pudo autorizar el pago al solicitante 13. Registrar pago e inscripción del corredor a la carrera 14. Enviar al corredor información de pago y de alojamiento y traslados recomendados | | | | |
| **Observaciones** | N/A | | | | |

#### 