SERIE I

Contexto:

El proceso de inscripción a la Universidad Mariano Gálvez de Guatemala es crucial para asegurar que nuevos estudiantes puedan matricularse de manera eficiente y sin complicaciones a través del sitio web oficial de la universidad.

1. Participantes:

Desarrolladores y Equipo de Mantenimiento del Sistema de Inscripción: responsables del diseño, desarrollo y mantenimiento continuo del sistema de inscripción en el sitio web.

Personal de Admisiones de la Universidad: responsable de supervisar y gestionar todo el proceso de inscripción desde el lado administrativo.

Usuarios de Prueba Representando a Nuevos Estudiantes: participan como probadores del proceso de inscripción simulando el comportamiento y las necesidades de los nuevos estudiantes.

2. Proceso de Revisión:

Preparación:

* Se verifica la disponibilidad y correcto funcionamiento del sitio web https://umg.edu.gt.
* Se asegura que la sección de admisiones y el apartado para nuevos estudiantes estén accesibles y funcionales.

Planificación:

* Se establece un cronograma para realizar pruebas exhaustivas del proceso de inscripción.
* Se asignan roles específicos para cada participante en las pruebas.

Revisión Individual:

* Cada paso del proceso de inscripción se revisa de forma individual para identificar posibles errores o inconsistencias.
* Se asegura que el formulario de inscripción esté correctamente estructurado y funcional.

Reunión de Revisión de Técnica Formal:

* Se convoca a la reunión con la participación del equipo de desarrollo, personal de admisiones y usuarios de prueba.
* Se presenta una lista de problemas técnicos y de experiencia de usuario identificados durante las pruebas.
* Se discuten los casos más críticos y se priorizan según su impacto en el proceso de inscripción.
* Se proponen soluciones para cada problema identificado, considerando la viabilidad técnica y el impacto en los usuarios.
* Se llega a un consenso sobre las acciones a seguir para resolver los problemas más urgentes.
* Se documentan las decisiones tomadas y las acciones acordadas durante la reunión.
* Se establece un sistema de seguimiento para monitorear la implementación de las mejoras y verificar su efectividad.
* Se recoge la retroalimentación de los participantes sobre el proceso de la reunión y las decisiones tomadas.
* Se finaliza la reunión con un enfoque en la mejora continua del proceso de inscripción

Discusión y Resolución de Problemas:

* Se discuten los problemas encontrados durante la revisión.
* Se proponen soluciones y se implementan ajustes necesarios en el sistema.

Documentación y Seguimiento:

* Se documentan los cambios realizados y las mejoras implementadas.
* Se establece un sistema de seguimiento para monitorear la efectividad de las correcciones.

Implementación de Mejoras:

* Se implementan las mejoras acordadas en el sistema de inscripción.
* Se verifica que las modificaciones no afecten negativamente otras funcionalidades del sitio web.

Validación:

* Se realizan pruebas de validación para asegurar que el proceso de inscripción funcione correctamente según lo esperado.
* Se verifica que los correos electrónicos automáticos se envíen correctamente y que los documentos sean recibidos.