NOMBRE: Completar formulario de inscripción

ACTORES:

* Responsable del alumno: Persona a cargo de completar el formulario con los datos del aspirante. Usualmente uno de los padres o representante legal.

RESUMEN: El responsable del alumno ingresa a la plataforma online de inscripciones y diligencia el formulario con información verídica y completa sobre el perfil y antecedentes académicos del aspirante.

FLUJO BÁSICO:

1. El responsable accede al portal de inscripciones en la web.
2. Ingresa sus credenciales de usuario para autenticarse.
3. Visualiza el formulario de inscripción y lee las instrucciones.
4. Diligencia cada campo del formulario ingresando los datos del aspirante.
5. Adjunta en formato digital los documentos de soporte solicitados.
6. Verifica que toda la información introducida sea correcta.
7. Envía el formulario completo para revisión de los encargados.

FLUJOS ALTERNATIVOS:

2a. El responsable no tiene cuenta en el sistema: - Hace clic en "Registrarse" - Suministra sus datos personalespara crear una nueva cuenta - Recibe correo de verificación para activar la cuenta - Inicia sesión con sus nuevas credenciales

3a. Desperfecto técnico en el portal web: - Recarga la página o intenta más tarde. - Si el problema persiste, contacta a soporte técnico.

4a. No encuentra cómo ingresar algún dato específico: - Utiliza la guía de preguntas frecuentes para orientarse sobre ese campo. - Solicita asistencia del personal de inscripciones vía chat en línea.

4b. Requiere modificar algún dato que ya ingresó previamente: - Ubica el campo correspondiente y actualiza con la info correcta.

5a. Presenta dificultad adjuntando documentos digitales: - Verifica formatos permitidos y tamaño de los archivos. - Prueba utilizando otro navegador o PC. - Solicita a soporte técnico vía telefónica.

5b. Requiere agregar más documentos opcionales: - Regresa a la sección para adjuntar nuevos archivos.

7a. Error encontrado antes de enviar formulario: - Corrige la info errónea detectada en el sistema. - Verifica nuevamente antes de enviar.

FLUJOS DE ERROR:

2a. Credenciales no válidas - Se bloquea la cuenta luego de 3 intentos fallidos. - Envía correo de recuperación de contraseña.

4c. Campos obligatorios sin diligenciar: - El sistema notifica los datos faltantes. - Debe completar los campos resaltados para continuar.

7b. Problema indefinido al enviar formulario: - Recibe mensaje de error del sistema - Toma captura del error y contacta a soporte técnico. - Reintenta más tarde el envío luego de confirmar con soporte.

PRECONDICIONES:

* El responsable debe contar con acceso autenticado al portal de inscripciones.
* Debe tener preparada toda la información correcta del aspirante para diligenciar.

POSCONDICIONES:

* Se agenda y notifica al responsable la videoconferencia preliminar con los encargados.
* El formulario queda registrado en el sistema, en espera de revisión.

NOMBRE: Revisar formulario

ACTORES:

* Encargado de inscripción

RESUMEN: El encargado de inscripción accede al sistema, revisa integralmente el formulario completado por el responsable del aspirante y evalúa si requiere información o documentación adicional de soporte para proseguir el proceso de admisión.

FLUJO BÁSICO:

1. El encargado consulta la lista de formularios de inscripción por revisar en el sistema.
2. Selecciona un formulario de la lista de pendientes.
3. Revisa exhaustivamente cada sección, validando que la información esté completa.
4. Verifica uno a uno los documentos digitales anexos.
5. Determina si aprueba el formulario o requiere más detalles.

FLUJOS ALTERNATIVOS:

1a. No hay formularios pendientes por revisar: - El encargado espera próximas inscripciones.

3a. Información incompleta en alguna sección: - Consulta otras fuentes de datos institucionales para completar datos básicos si es posible. - Solicita al responsable mediante correo electrónico que complete información faltante.

4a. Documentos digitales faltantes, ilegibles o incongruentes: - Notifica al responsable del aspirante detallando la solicitud de documentos adicionales o sustitución.

5a. Formulario con información suficiente para proseguir: - Registra la decisión de aprobación para continuar trámite.

5b. Requiere más datos o aclaraciones para evaluar:

* En nota adjunta, enumera específicamente los puntos por validar, completar o aclarar.
* Envía formulario con nota de revisión al responsable solicitando más detalles.

FLUJOS DE ERROR:

1a. Error de sistema al consultar formularios:

* Reporta falla con captura de pantalla al área de sistemas.
* Reintenta consultar los registros de formulario más tarde.

4b. No puede abrir documentos adjuntos:

* Confirma con TI que no haya inconvenientes temporales con el visor de archivos.
* Solicita al responsable el reenvío de los documentos adjuntos.

PRECONDICIONES:

* Tener perfil y credenciales de acceso autorizadas al sistema
* Existir formularios previamente diligenciados y pending de revisión.

POSCONDICIONES:

* Se tienen identificados formularios con info completa para proseguir su trámite.
* Se tienen formularios catalogados para solicitar al responsable más datos.

NOMBRE: Realizar videoconferencia

ACTORES:

* Encargado de inscripción
* Responsable del aspirante

RESUMEN: El encargado de inscripción genera la invitación de Google Meet y realiza la videoconferencia con el responsable del aspirante para conversar sobre su perfil, intereses y responder dudas previo a la posible admisión.

FLUJO BÁSICO:

1. El encargado agenda día y hora para la videoconferencia.
2. Crea la invitación de la reunión Meet y envía datos de acceso al responsable.
3. Inicia sesión en Meet e invita al responsable a unirse.
4. Presenta objetivos de la reunión y contextualiza sobre la institución.
5. Hace preguntas sobre aspectos relevantes del aspirante y su responsable responde.
6. Resuelve dudas formuladas sobre el proceso de admisión.
7. Agradece al responsable y cierra la sesión de videoconferencia.

FLUJOS ALTERNATIVOS:

1a. Agenda tentativa sujeta a disponibilidad del responsable: - Acuerda con flexibilidad día y hora definitivos para ambas partes.

3a. Inconvenientes de audio o video al ingresar a Meet:

* Solicita que el responsable verifique micrófono, cámara y conexión.
* Alterna entre cuentas o dispositivos si persisten problemas.

4a. Baja conectividad a internet durante la videoconferencia: - Pausa la conversación hasta que mejore la conexión. - Programan nueva sesión si no se restablece en 5 minutos.

5a. Responsable no sabe responder sobre algún aspecto del aspirante: - Pasan a la siguiente pregunta o subtema de la entrevista. - El responsable toma nota de la info pendiente para después.

6a. Dudas que requieren consultar otros recursos para resolver: - Toma nota de las preguntas no resueltas de forma inmediata. - Posteriormente las responde vía correo electrónico.

FLUJOS DE ERROR:

3b. No es posible conectarse a la videoconferencia:

* Se contacta con soporte de TI para validar disponibilidad del sistema Meet.
* Reprograman nueva fecha y hora para intentar de nuevo la videollamada.

4b. Imposibilidad continua de comunicación por baja conexión:

* Acuerdan posponer definitivamente la videoconferencia.
* Reprograman cuando el responsable tenga mejor acceso a internet.

NOMBRE: Procesar pago de inscripción

ACTORES:

* Responsable aspirante
* Tutor académico
* Pasarela de pagos
* Sistema institucional

RESUMEN:  
A los aspirantes admitidos se les habilita en el sistema una pasarela de pagos para que gestionen en línea la inscripción. El tutor supervisa el proceso y el sistema registra los comprobantes.

FLUJO BÁSICO:

1. El tutor académico habilita la pasarela de pagos del aspirante admitido.
2. El responsable accede con sus credenciales y selecciona forma de pago.
3. La pasarela verifica los datos de pago y confirma la transacción.
4. El sistema registra datos del comprobante de pago.

FLUJOS ALTERNATIVOS:

2a. Inconvenientes para acceder a la pasarela: - Se solicita asistencia técnica vía telefónica - El tutor verifica y gestiona manualmente acceso

3a. Rechazo del pago y transacción fallida: - Se notifica al usuario para que verifique datos de pago - Puede reintentar la transacción

4a. Comprobante de pago para registrar manual: - El responsable envía captura del comprobante - El tutor lo registra manualmente en el sistema

FLUJOS DE ERROR:

1a. Permisos no habilitados en la pasarela por el tutor: - Se notifica al tutor para que verifique configuración

3b. Error indefinido al procesar el pago: - Se reporta el problema a soporte técnico - Se reintenta más tarde el pago

PRECONDICIONES:

* Aspirante ya admitido
* Pasarela de pagos activa

POSCONDICIONES:

* Se registra comprobante de pago
* Aspirante matriculado oficialmente

NOMBRE: Procesar pago de inscripción

ACTORES:

* Responsable aspirante
* Tutor académico
* Pasarela de pagos
* Sistema institucional

RESUMEN:  
A los aspirantes admitidos se les habilita en el sistema una pasarela de pagos para que gestionen en línea la inscripción. El tutor supervisa el proceso y el sistema registra los comprobantes.

FLUJO BÁSICO:

1. El tutor académico habilita la pasarela de pagos del aspirante admitido.
2. El responsable accede con sus credenciales y selecciona forma de pago.
3. La pasarela verifica los datos de pago y confirma la transacción.
4. El sistema registra datos del comprobante de pago.

FLUJOS ALTERNATIVOS:

2a. Inconvenientes para acceder a la pasarela: - Se solicita asistencia técnica vía telefónica - El tutor verifica y gestiona manualmente acceso

3a. Rechazo del pago y transacción fallida: - Se notifica al usuario para que verifique datos de pago - Puede reintentar la transacción

4a. Comprobante de pago para registrar manual: - El responsable envía captura del comprobante - El tutor lo registra manualmente en el sistema

FLUJOS DE ERROR:

1a. Permisos no habilitados en la pasarela por el tutor: - Se notifica al tutor para que verifique configuración

3b. Error indefinido al procesar el pago: - Se reporta el problema a soporte técnico - Se reintenta más tarde el pago

PRECONDICIONES:

* Aspirante ya admitido
* Pasarela de pagos activa

POSCONDICIONES:

* Se registra comprobante de pago
* Aspirante matriculado oficialmente