

Actividades del responsable de admisión en Oohel Planner

Configuración

- Formularios por nivel educativo: Datos que se requiere recopilar del aspirante
- Plantilla E-mail: Le indican en qué estatus está su proceso de admisión al aspirante.
 - “Registro de aspirante confirmado”
 - “Aspirante confirmado”
 - “Aspirante aceptado”
 - “Aspirante rechazado”
 - “Inicio de proceso de inscripción”
 - “Aspirante inscrito”
- Documentación Solicitada: Lista de documentos de acuerdo a un proceso educativo(preinscripción, inscripción)
- Catálogos: Se configuran en el módulo de alumnos
- Ajustes generales: Tamaños de archivo, avisos de privacidad, Carga de documentos, Datos de procedencia, Generación de correos y Dominio de los correos.

Periodo de admisión

- Captura de campos
 - Nivel educativo
 - Periodo escolar a ingresar
 - Tipo de periodo
 - Fecha de inicio
 - Fecha de finalización
 - Check Requiere examen de ingreso
 - Crear usuario del alumno al inscribirlo
 - Mínimo de admisiones
 - Máximo de admisiones
 - Total de fichas
 - Requiere pago de ficha
 - Aplicaciones a presentar
 - Disposición de fichas por programa académico
- Seguimiento
- Estados de la convocatoria
 - **Borrador:** Acciones de Cancelar y Lanzar convocatoria
 - **Convocatoria abierta:** Acciones de Iniciar admisiones y Cambiar a borrador
 - **Proceso de admisión:** Acciones de Finalizar convocatoria y Cambiar a borrador
 - **Convocatoria cerrada:** Acciones de Regresar admisiones
 - **Cancelado:** Acciones de Cambiar a Borrador

Solicitud de admisión

- Documentos solicitados
- Consulta de datos de aspirantes
- Seguimiento del aspirante
 - **Borrador:**

- Validar aspirante
- **Validado:**
 - Confirmar aspirante
- **Confirmado:**
 - Email de Aspirante confirmado
 - Aceptar y Rechazar aspirante
 - Captura de datos del examen
- **Aceptado**
 - E-mail de Aspirante aceptado
 - Inicio de proceso de inscripción
- **Rechazado**
 - E-mail de Aspirante rechazado
 - Posibilidad de cambio a status borrador
- **Validar documentos**
 - Nueva lista de documentos del aspirante
 - Validación de documentos cargados nuevamente
- **Documentación recibida**
 - Se le asigna un grupo.
 - Se inscribe el aspirante para convertirse en alumno
- **Inscrito**
 - Alumno nuevo creado