Sistema de Información Estudiantil OpenCUAS Portal de Solicitud y Admisiones en Línea

Descripción: Este documento describe cómo usted puede preparar una solicitud en línea, permitir que un candidato solicite en línea, procesar su solicitud y mantener actualizados a potenciales estudiantes acerca de requisitos adicionales para su admisión. Debido a que cada institución tiene distintos procesos de solicitud, se ha provisto cierta flexibilidad en la manera de preparar la solicitud. Una vez que el solicitante haya sido habilitado (ver sección de Habilitación de Solicitud a continuación), éste podrá visitar su sitio de Internet (o usted podrá crear un enlace a su sitio) + el nombre de página de wStartUpCreateUserNamePassword.jsp

Preparación de Solicitud

- Administracion del Sistema > Anfitrión Para poder activarlo, usted deberá activar la aplicación de portal de admisiones en línea, bajo Permisos en Anfitrión. Los ajustes de Captcha también se encuentran bajo Anfitrión
- Admisiones > Administración > Configuraciones de la Aplicación
 - o Asunto de Correo Electrónico y Texto de Creación de Cuenta
 - o Texto de Página de Introducción de Creación de Cuenta
 - Texto de Introducción de Solicitud
 - Confirmación de Solicitud Si se completa, se mostrará una nueva sección al final de la solicitud, con este texto junto con una casilla de verificación. Esta casilla debe estar marcada para poder enviar la solicitud. Este es un buen lugar para poner cualquier "texto legal".
 - \circ $\;$ As unto de Correo Electrónico y Texto de Solicitud Enviada
 - Texto de Página de Solicitud Enviada
 - Texto de Página de Progreso de Requisitos
 - Código de Introducción de Seguimiento si desea utilizar el análisis de Google o similar para realizar un seguimiento de los resultados, debe colocarlo aquí.
 - Código de Transacción de Tarifa de Solicitud si se requiere tarifa y usted utiliza el sistema de cuentas estudiantiles en GNEC
 - Secciones cada sección puede ser activada o desactivada, y puede tener texto personalizado en la cabecera.
 - Información de Solicitud
 - Demografía
 - Residencia
 - Dirección
 - Educación
 - Declaración de Propósito
 - Contacto de Emergencia
 - Referencias
 - Información Adicional
 - Iglesia
 - Resultados del Examen
 - o Campos Lista de campos actualmente disponibles; cada uno puede ser

activado/desactivado y marcado como sea requerido y puede hacerse opcional.

- o Información Adicional
 - Atributos Personalizados: lista de Candidatos y Personas de Atributos Personalizados disponibles. Aquí, puede marcar cuáles deben mostrarse en la aplicación y si debe ser necesario. Para obtener más información, consulte el archivo de ayuda sobre Atributos Personalizados.

Preguntas: preguntas adicionales para la sección de información adicional. Estas preguntas no se pasarán al candidato/persona. Puramente para la solicitud.

Vista General del Proceso de Nueva Solicitud (del solicitante)

De Acuerdo Cancelar

 Crear una página de cuenta – Existe un espacio en la cabecera (arriba de los requisitos de contraseña) para que usted coloque el texto que prefiera. Se cuenta con Captcha si usted desea utilizarlo (por defecto en el lenguaje de su navegador) para prevenir spam robótico. Se puede enviar un correo electrónico de Creación de Cuenta una vez que se haya realizado, el cual podrá incluir texto personalizado.

		Seminario Teológico Nazareno del Cono Sur Concorcio Global de Educación Nazarena Sistema de Información Estudiantil			
Las contraseñas daben cumplir los siguientes requisitos: 1. Por lo menos 8 caracteres 2. Uno o más caracteres de la SUPERIOR 3. Uno o más caracteres en minúsculas 4. Uno o más números					
Dirección de Correo Electrónico]			
Confirmar Correo Electrónico]			
Contraseña					
Confirmar Contraseña					

 Solicitud en Línea – Campos personalizados y texto de explicación (descrito a continuación en la sección de preparación). Puede ser guardado como borrador y la persona podrá volver a ingresar para completarla más tarde. Se puede enviar al solicitante un correo electrónico de confirmación de envío de solicitud, con texto personalizado.

PER LA DE CONTRA LA DECIDIÓN DECIDIÓN DE CONTRA LA DECIDIÓN DE CONTRA LA DECIDIÓN DE CONTRA LA DECIDIÓN DECIDIÓN DE CONTRA LA DECIDIÓN DE CONTRA LA DECIDIÓN DECIDIÓN DE CONTRA LA DECIDIÓN DE CONTRA LA DECIDIÓN DE		Seminario 1	Ceológico Nazarenco Concorcio Global de Educación Nazar Sistema de Información Estudiant	o del Cono Sur ^{rena}		
		Clases Disponibles Clases D	isponibles por Horario Actualizar Contras	seña Log Off		
Admissions Portal > Aplicaci	ones en Linea				Guardar Borrador S	ubmit Application
Información del Aplicante Blah Blah Blah Blah Blah Blah Blah * Nombre Saludo Apellido de Soltera ¿Como supiste de nosotros? * Teléfono de Casa	¢1 	Segundo Nombre Sufijo " Año de Entrada Esperado ¿Previamento Aplicado? Celular	□ ③ Sí ③ No	Apellido(s) Nombre Preferido Plazo de Entrada Esperado Campus Principal Correo Electronico	lest@test.com	
* Área de Estudio			•			
					Abrir Tod	o 📔 Cerrar Todo
Demografía						
Residencia						
Dirección						
Educación						
Declaración de Propósito						
Contacto de Emergencia						

- Página de agradecimiento Una vez enviada, aparecerá una página de agradecimiento con texto personalizado. Si usted requiere de una tarifa de solicitud y cuenta con un método de cobranzas en línea, la tarifa podrá ser abonada en línea.
- Página de progreso Una vez que la solicitud haya sido revisada y se haya creado un registro del candidato (y se haya abonado la tarifa si así corresponde), aparecerá una página de progreso de

solicitante, con texto personalizado. La misma presentará la lista de requisitos del candidato en su camino de admisiones. Aparecerá el nombre en imprenta, la descripción, el estátus y la fecha. Cualquier requisito marcado como 'Ocultar en la interfaz del solicitante' no aparecerá. La descripción puede ser utilizada para proveer instrucciones de entrega detalladas.

Vista General del Proceso de Nueva Solicitud (del personal)

- Admisiones > Administración > Aplicaciones en Proceso
 - Usted podrá ver cuáles usuarios fueron creados en línea y si es que ya han enviado una solicitud o no. También muestra si han pagado una tarifa de solicitud (si así corresponde)
 - Usted podrá borrar usuarios de esta lista (si se trata de spam)
 - Usted podrá cambiar contraseñas desde aquí, si está asistiendo a un solicitante que necesita ayuda para volver a ingresar
 - Esta página es útil para hacer un seguimiento mediante correo electrónico, si es que el candidato todavía no ha enviado una solicitud
- Admisiones > Administración > Aplicaciones
 - Esta página mostrará los solicitantes que han enviado una solicitud dentro de un determinado período de tiempo. Por defecto, sólo las solicitudes sin procesar aparecerán
 - Los solicitantes sin procesar todavía no aparecerán en Persona o Candidato, sólo en usuario
 - Evaluar Al hacer clic en evaluar, usted podrá ver la solicitud en el mismo formato en que el usuario la envió. Algunas áreas como educación previa, referencias, e iglesias requerirán de labor manual para procesar su información. Para educación previa usted deberá buscar la institución que el solicitante ingresó, y si esta información no existe, usted deberá crear esa institución antes de que su solicitud esté lista para ser procesada
 - Proceso Este proceso le mostrará a usted las otras personas potenciales que se encuentran en el sistema y que pueden coincidir con este solicitante, de modo que no existan duplicados. Usted recibirá la opción de conectar esta solicitud con una persona ya existente. Una vez que complete este proceso, se creará un registro de candidato con la información del solicitante y se creará una nueva persona (si usted no ha seleccionado conectarlo con una persona ya existente). Una vez procesado, el candidato podrá volver a ingresar y ver su lista de documentos requeridos, así como el estátus de dichos requisitos.
 - Imprimir Esto le permite imprimir una copia de su información de solicitud para sus archivos

Mensajes de Muestra para Los Campos de la Solicitud

Asunto del correo electrónico de creación de cuenta

• <Escuela > Creada Cuenta de Solicitud

Texto de correo electrónico de creación de cuenta

iHola! Ha creado con éxito una cuenta de aplicación con <Escuela>. Estamos muy emocionados de que haya dado este paso para unirse a nuestra comunidad de aprendizaje.

Si tiene alguna pregunta sobre la solicitud, comuníquese con nuestra oficina de Servicios de inscripción al <email> o <phone>.

Gracia y paz,

<Nombre de la persona de admisiones>

<Título>

Y

<Nombre de la persona de admisiones>

<Título>

Texto del Encabezado de la Página de Creación de Cuenta

Crea una cuenta

Cree una cuenta a continuación para acceder a nuestra solicitud en línea.

Si ya creó un nombre de usuario y contraseña, inicie sesión aquí: <URL de inicio de sesión de la escuela OpenCUAS>

Comuníquese con nuestra oficina de Servicios de inscripción al <correo electrónico> o <teléfono > si tiene alguna pregunta.

Texto del Encabezado de la Aplicación

iBienvenido a la solicitud en línea de <escuela>! Nos complace que esté dando el siguiente paso en su viaje educativo. Complete los campos de solicitud a continuación. Los campos con * son obligatorios. Una vez que haya terminado, puede revisar y enviar su solicitud.

Envíe un correo electrónico a <correo electrónico> o llame al <teléfono> si tiene alguna pregunta.

Asunto del Correo Electrónico Enviado de la Solicitud

<Escuela > Solicitud Enviada con Suceso

Texto de Correo Electrónico Enviado de la Solicitud

iFelicidades! Ha enviado correctamente su solicitud de admisión a <escuela>. Alguien de nuestro equipo de Servicios de inscripción se comunicará con usted pronto sobre sus próximos pasos.

Si tiene alguna pregunta mientras tanto, comuníquese con nosotros en <correo electrónico> o <teléfono>.

Gracia y paz,

<Nombre de la persona de admisiones>

<Título>

Υ

<Nombre de la persona de admisiones>

<Título>

Texto de la Página Enviada por la Aplicación

iGracias por enviar su solicitud!

iFelicidades! Ha enviado correctamente su solicitud de admisión a <escuela>. Alguien de nuestro equipo de Servicios de inscripción se comunicará con usted pronto sobre sus próximos pasos.

Si tiene alguna pregunta mientras tanto, comuníquese con nosotros en <correo electrónico> o <teléfono>.

Gracia y paz,

<Nombre de la persona de admisiones>

<Título>

Y

<Nombre de la persona de admisiones>

<Título>

Texto de la Página de Progreso de Requisitos

iTu solicitud está siendo procesada!

Estamos procesando su solicitud. A continuación, encontrará una lista de requisitos de admisión. Para ser admitidos, debemos recibir cada uno de estos artículos. Revise la lista y contáctenos en <correo electrónico> o <teléfono>.

Gracia y paz,

<Nombre de la persona de admisiones>

<Título>

Y

<Nombre de la persona de admisiones>

<Título>