

Informe de Usuario: Gestión del Portal de Vendedores

Este informe detalla el funcionamiento del panel administrativo para vendedores del **Instituto Superior Tecnológico Tecnópolis**. El objetivo es facilitar la comprensión de las herramientas de seguimiento de inscritos y la gestión de enlaces de captación.

1. Acceso al Panel Principal

Al ingresar con sus credenciales, el vendedor se encontrará con una interfaz limpia que muestra el listado de sus prospectos y estudiantes.

- **Identificación:** En la parte superior derecha podrá confirmar su nombre de usuario (ej. *Vendedor Prueba*).
- **Enlace de Registro:** Debajo del saludo, encontrará su **link único de registro**. Es vital copiar y compartir este enlace con los interesados, ya que asegura que los registros queden vinculados a su cuenta.

2. Herramientas de Filtro y Búsqueda

Para gestionar grandes volúmenes de estudiantes, el portal ofrece potentes herramientas de segmentación:

- **Búsqueda por Nombre:** Permite localizar a un estudiante específico escribiendo su nombre o apellido.
- **Filtro por Estado:** Es la herramienta más importante para el seguimiento diario. Permite filtrar por:
 - **Aprobado:** Estudiantes que ya completaron su proceso.
 - **Pendiente:** Registros que requieren revisión o carga de documentos.
 - **Rechazada:** Inscripciones que no procedieron por inconsistencias.
- **Filtro por Beneficio (Beca):** Permite separar a los estudiantes que aplican a becas de los que van por modalidad regular.

3. Visualización de Datos del Estudiante

La tabla principal muestra información crítica de un vistazo:

Campo	Descripción
Nombres	Nombre completo del aspirante.
Tipo de Estudiante	Identifica si es nuevo ingreso o reingreso.

Beca	Indica si el estudiante cuenta con el beneficio (marcado con "Si").
Estado	Estado actual de la solicitud (Color verde para Aprobado, amarillo para Pendiente).

4. Acciones y Detalles

En la columna de **Acciones**, el vendedor tiene acceso a un botón de "Detalles" (icono de ojo). Al hacer clic, podrá visualizar:

- Documentación cargada por el estudiante.
- Información de contacto para seguimiento directo.
- Historial de la solicitud.

Recomendaciones para el Vendedor

1. **Seguimiento de "Pendientes":** Revise diariamente los registros en estado pendiente. A menudo, el estudiante solo necesita un recordatorio para subir su comprobante de pago o copia de cédula.
2. **Validación de Enlace:** Antes de iniciar una campaña, asegúrese de que el enlace que comparte incluya su ID de vendedor para garantizar la asignación del registro.
3. **Exportación de Información:** Utilice los filtros antes de reportar sus métricas semanales para tener datos precisos de sus conversiones (Aprobados).

Documento generado para el equipo de ventas de Tecnópolis - Marzo 2026