**DESCRIPCION DE CASOS DE USO DEL NEGOCIO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre C.U** | | Solicitar Horarios | | | **ID C.U** | | CU-01 |
| **Actores:** | | | Jefe del Control de Actividades Académicas | | | | |
| **Descripción:** | | | Enviar al Coordinador del departamento del PNFI una comunicación donde se establecen fechas de auditorías de las secciones, fechas de inicio y tope. | | | | |
| **Casos de uso Relacionados:** | | |  | | | | |
| **Entradas:** | - Fecha de auditoria  -Fecha de inicio  - Fecha tope | | | **Salidas:** | | **-**Enviar comunicación | |
| **Curso Típico 1:** | | | | | | | |
| **Acción del Actor** | | | | **Respuesta del Negocio:** | | | |
| 1. Solicitar inicio del proceso de creación de horarios al jefe/a de departamento (PNF) , por medio de una comunicación | | | |  | | | |
|  | | | | 2. Recibir la comunicación | | | |
|  | | | | 3.Inicia el proceso de creación de horarios | | | |
|  | | | | 4.Notifica el inicio del proceso | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre C.U** | | Recibir Comunicación | | | **ID C.U** | | CU-02 |
| **Actores:** | | | Jefe de departamento del PNFI | | | | |
| **Descripción:** | | | Se recibe la comunicación enviada por el jefe del Control de Actividades Académica para dar inicio al proceso de asignación de horarios tanto de docentes como de secciones. | | | | |
| **Casos de uso Relacionados:** | | | Enviar Comunicación | | | | |
| **Entradas:** | Comunicación | | | **Salidas:** | | Activación de proceso | |
| **Curso Típico 1:** | | | | | | | |
| **Acción del Actor** | | | | **Respuesta del Negocio:** | | | |
| 1. Recibir la comunicación | | | |  | | | |
| 2. Entregar comunicación al encargado de los horarios adscrito al PNFI | | | |  | | | |
|  | | | | 3. Iniciar proceso de creación de horarios tanto de docentes como de secciones. | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre C.U** | | Revisar Horarios | | | **ID C.U** | | CU-03 |
| **Actores:** | | | Coordinador de Organización Docente/Jefe del departamento PNFI | | | | |
| **Descripción:** | | | Se hacen llegar los horarios tanto al Coordinador de Organización Docente como al Jefe del departamento PNFI. Para una profunda revisión para poder ser aprobados o aplicarle modificaciones | | | | |
| **Casos de uso Relacionados:** | | | Enviar Comunicación, Solicitar Modificaciones, Aprobar Horarios | | | | |
| **Entradas:** | Horarios en digital | | | **Salidas:** | | Horario de secciones revisado | |
| **Curso Típico 1:** | | | | | | | |
| **Acción del Actor** | | | | **Respuesta del Negocio:** | | | |
| 1. Revisar horarios en busca de posibles modificaciones | | | |  | | | |
| 2. Enviar las correcciones al encargado de los horarios en el PNF. | | | |  | | | |
|  | | | | 3. Recibir los horarios revisados por la Coordinación de Org. Docente y por el jefe del PNFI, de ser necesario realizar modificaciones. | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre C.U** | | Solicitar Modificaciones | | | **ID C.U** | | CU-04 |
| **Actores:** | | | Jefe de departamento del PNFI | | | | |
| **Descripción:** | | | En este proceso se solicitan de ser necesario modificaciones a los diferentes horarios | | | | |
| **Casos de uso Relacionados:** | | | Revisar Horarios | | | | |
| **Entradas:** | Horario de Secciones  Horario de Docentes  Horario de Ambientes | | | **Salidas:** | | Horarios Modificados | |
| **Curso Típico 1:** | | | | | | | |
| **Acción del Actor** | | | | **Respuesta del Negocio:** | | | |
| 1. Recibir los horarios en digital | | | |  | | | |
| 1. Solicitar modificación a los Horarios | | | |  | | | |
|  | | | | 3. Enviar los horarios para su posterior aprobación | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre C.U** | | Aprobar Horarios | | | **ID C.U** | | CU-05 |
| **Actores:** | | | Jefe de departamento del PNFI | | | | |
| **Descripción:** | | | En este proceso se aprueban los horarios tanto de los docentes como de las secciones y los ambientes ya revisados por la coordinación de organización docente. | | | | |
| **Casos de uso Relacionados:** | | | Revisar Horarios | | | | |
| **Entradas:** | Horario de Secciones  Horario de Docentes  Horario de Ambientes | | | **Salidas:** | | Horarios Aprobados | |
| **Curso Típico 1:** | | | | | | | |
| **Acción del Actor** | | | | **Respuesta del Negocio:** | | | |
| 1. Recibir los horarios en digital | | | |  | | | |
| 1. Aprobar los Horarios | | | |  | | | |
|  | | | | 3. Recibir Horarios aprobados | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre C.U** | | Revisar U.C. | | | **ID C.U** | | CU-06 |
| **Actores:** | | | Docente | | | | |
| **Descripción:** | | | El docente debate junto a la encargada de horarios la distribución de las U.C que le tocará impartir y así llegar en lo posible a un acuerdo que favorezca al docente. | | | | |
| **Casos de uso Relacionados:** | | | Revisar Horarios | | | | |
| **Entradas:** | Horario con U.C. | | | **Salidas:** | | Horario revisado con sus unidades curriculares. | |
| **Curso Típico 1:** | | | | | | | |
| **Acción del Actor** | | | | **Respuesta del Negocio:** | | | |
| 1. Revisar su horario | | | |  | | | |
| 1. Solicitar modificaciones de ser necesario en la distribución de sus U.C. | | | |  | | | |
|  | | | | 3.Certificar las modificaciones establecidas | | | |
|  | | | | 4.Transcribir en físico las nueva ubicación de horas para las diferentes U.C | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre C.U** | | Recibir Horario | | | **ID C.U** | | CU-07 |
| **Actores:** | | | Docente | | | | |
| **Descripción:** | | | El docente recibe el horario el cual se le fue enviado vía correo con todas las modificaciones realizadas y aprobado por el PNFI | | | | |
| **Casos de uso Relacionados:** | | | Revisar U.C | | | | |
| **Entradas:** | Horario modificado | | | **Salidas:** | |  | |
| **Curso Típico 1:** | | | | | | | |
| **Acción del Actor** | | | | **Respuesta del Negocio:** | | | |
| 1. Recibir su horario | | | |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre C.U** | | Recibir Horarios | | | **ID C.U** | | CU-08 |
| **Actores:** | | | Vicerrectorado Académico | | | | |
| **Descripción:** | | | Recibe tanto el horario de docente como el de secciones | | | | |
| **Casos de uso Relacionados:** | | | Revisar Horarios | | | | |
| **Entradas:** | Horarios de secciones en digital.  Horarios de docentes en digital. | | | **Salidas:** | | Horario revisado con sus unidades curriculares. | |
| **Curso Típico 1:** | | | | | | | |
| **Acción del Actor** | | | | **Respuesta del Negocio:** | | | |
| 1. Recibir Horario de secciones | | | |  | | | |
| 1. Recibir horario de Docentes | | | |  | | | |
|  | | | | 3. Enviar notificación de recepción. | | | |