Aquí se presentan en pseudocódigo los bocetos de los procesos actuales del negocio que se tienen hasta el momento: solicitud de tutorías, evaluación de tutores y generación de constancias. Es necesario refinar estos procesos con el SRS y viceversa, para asegurar la correcta identificación de requisitos.

**Solicitud de tutoría**

1. El tutor entrega la hoja de solicitud al alumno.
2. El alumno llena la hoja de solicitud.
3. El alumno entrega la solicitud llenada al tutor.
4. El tutor revisa la solicitud.
5. ¿Se llenó correctamente la solicitud?

**Sí:**

* 1. El tutor entrega la solicitud a la coordinación.
  2. La coordinación recibe la solicitud del tutor y verifica su tipo.
  3. ¿De qué tipo es la solicitud?

**Individual:**

* + 1. Acepta la solicitud mientras el tutor tenga espacios disponibles.

**Grupal:**

* + 1. La coordinación verifica los detalles de la tutoría.
  1. Se notifica al tutor del resultado de la solicitud.
  2. Se notifica al alumno del resultado de la solicitud.

**No:**

* 1. Se entrega una nueva hoja al alumno.
  2. Regresar al paso 2.

**Evaluación de tutorados**

1. La coordinación notifica a los tutorados sobre las fechas de evaluación de tutores.
2. La coordinación entrega al tutor los formatos de evaluación de tutor.
3. El tutor entrega el formato de evaluación al tutorado.
4. El tutorado evalúa a su tutor, llenando el formato recibido.
5. El tutorado regresa el formato al tutor, quien lo revisa.
6. ¿Fue llenado el formato correctamente?

**Sí:**

* 1. El tutor entrega sus evaluaciones al coordinador.
  2. El coordinador recibe y evalúa los formatos del tutor.
  3. ¿Son correctos los formatos?

**Sí:**

* + 1. El coordinador resguarda las evaluaciones recibidas.

**No:**

* + 1. Regresa los formatos al tutor para su corrección, empleándose un nuevo lote en caso de ser necesario.
    2. Regresar al paso 3).

**No:**

* 1. El tutor notifica al tutorado para que complete o corrija las omisiones, empleándose un nuevo formato en caso de ser necesario.
  2. Regresar al paso 4).

**Generación y entrega de constancias**

1. El coordinador selecciona a los tutores con derecho a constancia, basándose en la regla de negocio: Número mínimo de sesiones de tutorías.
2. El coordinador general una lista con los tutores elegidos en el paso 1) y sus tutorías actuales.
3. El coordinador entrega la lista del paso 2) al personal de apoyo.
4. El personal de apoyo realiza la impresión de constancias, entregándolas de vuelta a la coordinación.
5. El coordinador revisa las constancias entregadas.
6. ¿Contienen las constancias errores?

**Sí:**

* 1. El coordinador regresa las constancias erróneas al personal de apoyo, solicitando las correcciones correspondientes.
  2. Regresar al paso 4.

**No:**

* 1. El coordinador firma las constancias y solicita a la Dirección su firma.
  2. La Dirección recibe las constancias y las firma.
  3. La Dirección regresa las constancias al coordinador.
  4. El coordinador gestiona el envío de las constancias al área central.
  5. El área central valida y firma las constancias recibidas.
  6. El área central gestiona el envío de las constancias de regreso a ESCOM.
  7. El coordinador recibe las constancias y las verifica.
  8. El coordinador entrega a los tutores las constancias correspondientes.