**DOCUMENTO DE PROCESOS DEL NEGOCIO**

**SISTEMA DE BÚSQUEDA DE DOCENTES EN LINEA**

**Versión 1.0**

**HISTORIAL DE REVISIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| 25/04/17 | **1.0** |  | Carlos Serquen. |
|  |  |  |  |

**Tabla de Contenido**

**[1.](#_Toc481219004)****[Introducción](#_Toc481219004)** [1](#_Toc481219004)

[1.1 Propósito 1](#_Toc481219005)

[1.2 Definición, siglas y abreviaturas 1](#_Toc481219006)

[1.3 Referencias 1](#_Toc481219007)

[**2.** **Proceso 1: Buscar curso de docente** (Carlos serquen) 1](#_Toc481219008)

[2.1 Ficha de Proceso 1](#_Toc481219009)

[2.2 Diagrama del Proceso 2](#_Toc481219010)

[2.3 Descripción de Actividades 2](#_Toc481219011)

[3. **Proceso 2: Actualizar información de docente** (Cesar Barrantes) 2](#_Toc481219012)

[3.1 Ficha de Proceso 2](#_Toc481219013)

[3.2 Diagrama del Proceso 3](#_Toc481219014)

[3.3 Descripción de Actividades 3](#_Toc481219015)

[**4.** **Proceso 3: Agregar nuevos cursos al docente** (Andres Prado) 3](#_Toc481219016)

[4.1 Ficha de Proceso 3](#_Toc481219017)

[4.2 Diagrama del Proceso 4](#_Toc481219018)

[4.3 Descripción de Actividades 4](#_Toc481219019)

**Documento de los Procesos de Negocio**

# **Introducción**

En este presente documento se detallarán los principales procesos de negocio de la empresa Chapatuprofe.com, la cual es nuestro cliente.

Se detallarán los 3 procesos más importantes mostrando el título del proceso, su propósito, su frecuencia y sus actividades pertenecientes a cada proceso.

Los diagramas del proceso serán realizados en Bizagi.

## **Propósito**

Detallar y enumerar los 3 principales procesos de negocio de la empresa cliente Chapatuprofe.com, para tener una fuente de referencia de los procesos.

## **Definición, siglas y abreviaturas**

* **SBDL**: Sistema de búsqueda de docentes en línea.

## **Referencias**

# **Proceso 1: Buscar curso de docente** (Carlos serquen)

## **Ficha de Proceso**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número o código**  **de proceso** | PROC-001 | **Proceso** | Publicar material del curso |
|  |  | **Responsable** | Administrador del sistema |
| **Objetivo / Propósito** | El profesor a cargo después de haber realizado el material del curso a su cargo, hará entrega al administrador para que este a su vez sea revisado y aprobado, para en un posterior proceso sea  cargado al sistema por este último. |  |  |
| **Frecuencia** | Este proceso se realiza cada vez que se requiere los materiales un una nueva clase de un curso. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Identificador** | **Actividad** | **Datos de Entrada** | **Datos de Salida** |
| 1 | Elaboración del material didáctico. | Sílabo de del curso aprobado entregado al profesor. | Material didáctico del curso elaborado. |

## **Diagrama del Proceso**

## **Descripción de Actividades**

A continuación se procederá a describir las actividades, el rol que realiza cada una de ellas y el tipo a la que pertenecen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Actividad** | **Descripción** | **Rol** | **Tipo** |
| 1 | Elaboración del Cronograma de fechas de los entregables | En un archivo Excel, el Administrador realiza la distribución de fechas de entregables del curso que el tutor tiene a cargo y del cual se debe de desarrollar los materiales didácticos. | Administrador | Manual |

# **Proceso 2: Actualizar información de docente** (Cesar Barrantes)

## **Ficha de Proceso**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número o código**  **de proceso** | PROC-002 | **Proceso** | Publicar material del curso |
|  |  | **Responsable** | Administrador del sistema |
| **Objetivo / Propósito** | El profesor a cargo después de haber realizado el material del curso a su cargo, hará entrega al administrador para que este a su vez sea revisado y aprobado, para en un posterior proceso sea  cargado al sistema por este último. |  |  |
| **Frecuencia** | Este proceso se realiza cada vez que se requiere los materiales un una nueva clase de un curso. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Identificador** | **Actividad** | **Datos de Entrada** | **Datos de Salida** |
| 1 | Elaboración del material didáctico. | Sílabo de del curso aprobado entregado al profesor. | Material didáctico del curso elaborado. |

## **Diagrama del Proceso**

## **Descripción de Actividades**

A continuación se procederá a describir las actividades, el rol que realiza cada una de ellas y el tipo a la que pertenecen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Actividad** | **Descripción** | **Rol** | **Tipo** |
| 1 | Elaboración del Cronograma de fechas de los entregables | En un archivo Excel, el Administrador realiza la distribución de fechas de entregables del curso que el tutor tiene a cargo y del cual se debe de desarrollar los materiales didácticos. | Administrador | Manual |

# **Proceso 3: Agregar nuevos cursos al docente** (Andres Prado)

## **Ficha de Proceso**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número o código**  **de proceso** | PROC-002 | **Proceso** | Publicar material del curso |
|  |  | **Responsable** | Administrador del sistema |
| **Objetivo / Propósito** | El profesor a cargo después de haber realizado el material del curso a su cargo, hará entrega al administrador para que este a su vez sea revisado y aprobado, para en un posterior proceso sea  cargado al sistema por este último. |  |  |
| **Frecuencia** | Este proceso se realiza cada vez que se requiere los materiales un una nueva clase de un curso. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Identificador** | **Actividad** | **Datos de Entrada** | **Datos de Salida** |
| 1 | Elaboración del material didáctico. | Sílabo de del curso aprobado entregado al profesor. | Material didáctico del curso elaborado. |

## **Diagrama del Proceso**

## **Descripción de Actividades**

A continuación se procederá a describir las actividades, el rol que realiza cada una de ellas y el tipo a la que pertenecen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Actividad** | **Descripción** | **Rol** | **Tipo** |
| 1 | Elaboración del Cronograma de fechas de los entregables | En un archivo Excel, el Administrador realiza la distribución de fechas de entregables del curso que el tutor tiene a cargo y del cual se debe de desarrollar los materiales didácticos. | Administrador | Manual |