



UTN - FRC
TECNICATURA SUPERIOR EN PROGRAMACIÓN

METODOLOGÍA DE SISTEMAS

Trabajo Práctico Integrador
Primer entrega

Profesor:

SANTORO, EXEQUIEL

CURSO: 2W2

Integrantes:

BRACAMONTE, GASTÓN.....	110139
CHACHAGUA, VANINA.....	110316
FERRUFINO, MARIO GASTÓN.....	110318
LAMBRECHT, FRANCO.....	110276
SANCHEZ, MILENA.....	110655

INDICE

Introducción	Pág. 3
Hipótesis	Pág. 4
Enunciado	Pág. 5
Desarrollo	Pág. 7
Conclusión	Pág. 11

INTRODUCCIÓN

Mediante el siguiente trabajo de análisis, nuestro grupo traerá a la práctica aquel conocimiento teórico dado en clase, aplicándolo en un caso e intentando cumplir con las expectativas impuestas para la resolución del problema.

HIPÓTESIS

Pretendemos con este trabajo, poder afianzar los conocimientos y poder obtener una mejor visión del requerimiento en sí a la hora de recibir una solicitud, agudizando nuestra perspicacia en el momento del análisis.

Proyecto: “Zoológico”.

La empresa que tiene a su cargo la concesión del zoológico de una importante ciudad de la República Argentina ha solicitado el diseño e implementación de un sistema de información que le permita gestionar los procesos relacionados al funcionamiento del área Visitas. En función del relevamiento realizado, se obtuvieron los principales procesos y consideraciones para construir el sistema; los mismos se detallan a continuación.

El área Visitas tiene a su cargo la gestión integral de las visitas guiadas para instituciones. Para ello el área Visitas se ocupa de realizar la diagramación de recorridos, la gestión de visitas y asignación de guías a los recorridos. Cada recorrido consta de una serie de puntos de paseo, como acuario, serpentario, y otros. Cada punto de paseo en un recorrido particular tiene asociado un tiempo y un orden de visita. Para cada recorrido también se establece un cupo –es decir, la cantidad de visitantes que pueden realizar el recorrido por vez – el precio por persona y duración total en minutos. La empresa ha establecido que los recorridos se ofrecen en horarios previamente definidos y existe una restricción de no realizar más de tres recorridos en forma simultánea. Para agendar una visita al zoológico, el trámite es personal, en cuyo caso se debe presentar una persona en representación de la institución. En este momento, el empleado consulta la posibilidad de efectuar la visita en función a la fecha y el recorrido solicitado. En caso de existir disponibilidad para la fecha solicitada, se registra la información de la visita a realizar, tal como fecha y hora de solicitud, fecha y hora de la visita a realizar, cantidad de visitantes, recorrido a efectuar, institución y curso para el caso que corresponda, nombre y apellido del representante que solicitó la visita, y un teléfono de contacto. Si una institución realiza visitas en distintas oportunidades, el representante de la misma podría ser diferente en cada caso. Al momento de agendar la visita, también se cobra un monto en concepto de seña en efectivo moneda nacional, ante lo cual se emite un comprobante de pago. Al momento de presentarse la institución a la visita, el responsable de atender a los visitantes verifica la existencia de dicha visita y que el horario de llegada no supere el tiempo máximo de tolerancia permitido por la empresa, ya que en caso de superarse debe anularse la visita. Cuando los visitantes se presentan dentro del tiempo tolerado, el responsable de atender a los visitantes registra la hora real de llegada al zoológico y procede a cobrar el saldo restante, emitiendo la factura correspondiente por el monto total cobrado a la institución. En este momento también se procede a asignar el guía a la visita. Para ello la responsable consulta los guías disponibles en la fecha y asigna uno de ellos. Debido a la planificación de horarios que posee el zoo para realizar los recorridos,

siempre se cuenta con guías disponibles para asignación. El guía tiene como responsabilidad registrar los avances que se van realizando en las visitas. Por ello registra la hora de inicio de la visita. Cuando la visita finaliza, el guía asignado registra esta situación, indicando la hora real de finalización, y en caso de ser necesario, incluye alguna observación respecto de la visita. Antes de finalizar cada día de trabajo, el responsable de las visitas controla aquellas instituciones que no se presentaron a la visita y les realiza un reclamo telefónico en el cual se le consulta los motivos de no asistencia y se le informa de la pérdida de la seña entregada. A continuación, el responsable registra la anulación de las mismas y los motivos. La institución también puede informar que no se presentará a la visita, ante lo cual se registra la cancelación de la misma, indicando el motivo y liberando el horario correspondiente. En esta instancia tampoco se devuelve el monto de la seña.

Objetivo:

Brindar información para gestionar los procesos relacionados al funcionamiento del área “Visitas”, administrando la diagramación de los recorridos, la gestión de visitas y la asignación de guías a los recorridos, estableciendo un cupo, un precio por persona y su duración total en minutos.

Límites:

Desde la consulta de la disponibilidad de la visita hasta la liberación del recorrido de la visita.

Alcances:

- Disponibilidad de la visita:
 - Verificar día y hora solicitados.
 - Verificar disponibilidad del recorrido.
- Gestión de las instituciones
 - Verificar existencia de la institución
 - Registrar alta, baja y modificación de la institución
- Gestión de los representantes
 - Verificar existencia del representante
 - Registrar alta, baja y modificación del representante.
- Gestión de la visita:
 - Registrar fecha y hora de solicitud.
 - Registrar fecha y hora de la visita.
 - Registrar cantidad de visitantes.
 - Registrar recorrido seleccionado.
 - Asignación de la institución.
 - Asignación del representante.

- Cobranza de seña:
 - Registrar el ingreso de dinero de la seña
 - Emitir el comprobante de pago no oficial.
- Verificación de la visita registrada.
 - Verificar que la visita existe.
 - Registrar la hora real de llegada al zoológico.
- Cobranza monto restante de la visita.
 - Registrar el ingreso de dinero restante de la visita.
 - Emitir Factura por monto total de la vista.
 - Emitir Recibo oficial por el monto total.
- Gestión del guía en la visita
 - Asignar el guía a la visita.
 - Registrar los avances de la visita.
 - Registrar la hora de finalización de la visita.
- Gestión de cierre de jornada
 - Controlar instituciones que no se presentaron.
 - Registrar la anulación de las visitas.
 - Registrar la cancelación de la visita.
- Gestión de cancelación de la visita
 - Registrar la cancelación de la visita
 - Registrar motivo de cancelación de la visita.
 - Liberar horario del recorrido.

Requerimientos Funcionales:

- Diagramación de recorridos: Distribución y definición del orden de la serie de puntos de paseo que se establecen en el recorrido, precio por persona, su duración y el cupo máximo.

- Consulta de la disponibilidad para la visita en función a la fecha y el recorrido solicitado.

- Gestión de visitas: registro de información de la visita (fecha y hora de solicitud, fecha y hora de la visita a realizar, cantidad de visitantes, recorrido a efectuar, institución).

- Registro de monto en concepto de seña.
- Emisión de comprobante de pago.
- Consulta de la existencia de la visita.
- Registro de monto restante
- Emisión de factura
- Asignación de guías a los recorridos.
- Registro de la hora real de inicio de la visita.
- Registro de la hora real de la finalización.
- Registro de la anulación de la visita.
- Registro de la cancelación de la visita.
- Liberación del horario del recorrido.

Requerimientos No Funcionales:

- Definición del tiempo y orden de visitar para un punto de paseo particular del recorrido. [Usabilidad]
- Definición del tiempo en minutos de la duración del Recorrido y horario asignado. [Usabilidad]
- Restricción sobre la simultaneidad de recorridos. [Usabilidad]
- Registración de un curso perteneciente a una institución. [Usabilidad]
- Alta baja y modificación de un Representante de solicitud de visita. [Usabilidad]
- Registración de un pago en moneda nacional. [Usabilidad]
- Registro de anulación de visita por exceder máximo tiempo de tolerancia permitido por la empresa. [Usabilidad]
- Asignación manual de un guía, disponible en la fecha, a un recorrido. [Usabilidad]
- Registro de puntos de control del recorrido. [Usabilidad]
- Registro de observaciones para una visita finalizada. [Usabilidad]
- Control de ausencias de las Instituciones. [Usabilidad]
- Registro de motivos de anulación. [Usabilidad]
- Registro de motivos de Cancelación. [Usabilidad]
- Liberación del horario de un recorrido de una visita finalizada. [Usabilidad]

CONCLUSIÓN

Mediante el repaso del material dado, y mediante experiencias propias, entendemos que hemos asimilado el conocimiento básico para poder hacer un análisis simple y poder establecernos como un buen punto de partida.