UTN – FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

Materia: Sistemas y Procesos de Negocio – 2023

CURSO K1029

TRABAJO PRÁCTICO

NÚMERO 9

TEMA: Cursograma “Fígaro

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GRUPO Los Pollos Hermanos** | | |
|  | | |
| **Palazzesi**, Tomás Pedro | 213.961-3 | tpalazzesi@frba.utn.edu.ar |
| **Herzkovich**, Agustín Nicolás | 213.787-2 | aherzkovich@frba.utn.edu.ar |
| **Punta**, Máximo Valentino | 214.033-0 | mpunta@frba.utn.edu.ar |
| **Stamati**, Gad | 214.166-8 | gstamati@frba.utn.edu.ar |
| **Peceros Arce**, Diego Fernando | 213.979-0 | dpecerosarce@frba.utn.edu.ar |
| **Adorno**, Elías Romeo Valentín | 213.445-7 | eadorno@frba.utn.edu.ar |
| **Sorrentino**, Tadeo | 214.153-0 | tsorrentino@frba.utn.edu.ar |
| **Goytendia**, Eduardo | 213.768-9 | egoytendia@frba.utn.edu.ar |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| FECHA DE PRESENTACIÓN: | 14/08/2023 |  | FIRMA PROFESOR |  |
|  |  |  |  |  |
| FECHA DE DEVOLUCIÓN: |  |  | CALIFICACIÓN |  |

**Enunciado**

***Objetivos:*** Graficar el cursograma correspondiente teniendo en cuenta el siguiente texto.

Fígaro es la peluquería que domina el mercado en Buenos Aires. Se destaca por tener muchos estilistas especialistas en distintas áreas para poder así satisfacer las demandas de sus clientes. El proceso de atención de un cliente en Fígaro es el siguiente:

Cuando llega un nuevo cliente a Fígaro se presenta en Recepción donde informa al recepcionista del servicio que desea recibir. Recepción crea el Pedido con el servicio pedido por el cliente y le indica que se siente a es-perar a su estilista. Recepción, además, genera un Llamado a Estilista en el cual indica qué tipo de estilista es requerido y lo envía a el sector Estilistas.

En Estilistas se comprueba que haya algún estilista disponible en el sistema informático. Si lo hay, se confecciona-na una Orden de Atención por triplicado en la que se detallan los datos del cliente, del estilista, el servicio y el precio. El duplicado se envía a recepción y el triplicado a Administración.

Una vez que Recepción recibe la Orden de Atención la compara con el Pedido y, si coinciden, archiva definitivamente el Pedido en el Archivo de Pedidos y sella la Orden de Atención. Luego le entrega la Orden de Atención y le indica cómo continuar con el proceso. Si no coinciden destruye ambos documentos y notifica telefónicamente a Estilistas.

Con la Orden de Atención firmada el cliente se presenta en Estilistas donde, mientras es atendido, un responsable firma el duplicado y el original de la Orden de Atención. Además, le saca fotocopia al original y se lo envía a Caja.

Una vez que el estilista termina su trabajo, confecciona una Orden de cobro para que el cliente presente en Caja. Caja verifica que el documento que presenta el cliente coincida con la fotocopia que tiene en su poder.

De estar todo correcto le cobra, genera la Factura por triplicado y le entrega el duplicado al cliente.

**Resolución**

Diagrama, Esquemático

Descripción generada automáticamente