**SENA REGIONAL ANTIOQUIA**

**CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL**

**ÁREA DE TELEINFORMÁTICA, ARTES GRÁFICAS E INDUSTRIAS CREATIVAS**

|  |
| --- |
| **ACTA DE REUNIÓN No. 002**  **FECHA:**11/09/2013  **LUGAR:**Empresa “farotex”  **OBJETIVO:**Recolección de información |
| **PARTICIPANTES:**  -Mateo Álvarez  -Duvan Arley Novoa Gil  -Luis Miguel Quiceno Gaviria  - Ingrid Paola Atilano Gómez.  **Gerente:** Faro Jaramillo  **TEMAS A TRATAR:**   |  |  | | --- | --- | | **N°** | **TEMA** | | **1.** | Identificar los requerimientos. | | **2.** | Conocer las reglas de negocio. | | **3.** | Identificar los usuarios que interactúan con el sistema. | |
| DESARROLLO:  El día 11 de septiembre del 2013 siendo las 2:30 PM en la empresa “Farotex” ubicada en el barrio villa hermosa la mansión, se llevó a cabo la segunda reunión con la gerente Faro Jaramillo, donde se realizó la siguiente encuesta:  **Preguntas:**  1. ¿Cuántas personas manejarían el sistema?  2. ¿Qué operaciones desea ejecutar el usuario en el sistema?  3. ¿Qué información requiere al momento de registrarel cliente?  4. ¿Actualmente en que formatos lleva la información de los clientes?  5. ¿Realiza un informe general de todos los clientes?  6. ¿Quién registra a los clientes?  **Respuestas:**  1. R/ Solo una persona, la administradora de la empresa.  2. R/ Los procesos principales que desea ejecutar la administradora son: el registro de información de clientes, registro de las ventas realizadas de confección y estampación, llevar un inventario de las entradas y salidas de la compra de insumos, generar un comprobante de pago y además tener la opción de imprimirlo, generar reportes de los servicios que allí se ofrecen y un reporte de clientes en general.  3. R/ Cuando el cliente viene directamente de una empresa, se le piden los siguientes datos:  Nombre completo, nombre de la empresa, NIT de la empresa, a que se dedica la empresa, ubicación.  Cuando el cliente es alguien particular, se le piden los siguientes datos:  Nombre completo, documento de identidad, teléfono, dirección, correo electrónico.  4. R/ La información se lleva a cabo en un cuaderno, donde se trata de darle un orden por medio de stickers separadores.  5. R/ En el momento no cuenta con la posibilidad de llevar a cabo un reporte de todos los clientes, debido a que el proceso de clientes es manual y es difícil realizar dicho reporte.  6. R/ La administradora es la encargada de manejar el registro de clientes y todo lo referente a la parte administrativa de la empresa.  **OBSERVACIONES:**  Se dificultó implementar la entrevista en horas de la mañana por motivos personales de la administradora.  La entrevista se desarrolló adecuadamente y se logró el objetivo. |
| Para constancia firman quienes en ella intervinieron. |
|  |

Nombres y apellidos de quien elabora el acta: