|  |  |
| --- | --- |
| Cliente quiere | * Gestionar de manera eficiente y precisa la recepción y el préstamo del material educativo de la institución |
| Giro de negocio | 1. Gestión de almacén |
| Problemas | 1. Descripción inexacta o mal detallada en la solicitud del material 2. Inventario desactualizado 3. Mala gestión y seguimiento de los prestamos |
| Objetivo | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | DESCRIPCIÓN | S | M | A | R | T | | Disminuir en un 80% los errores de llenado de solicitudes para octubre del 2024. | x | x | x | X | x | | Reducir en un 90% los errores de registros del inventario para setiembre del 2024 | x | x | x | X | x | | Disminuir en un 85% los problemas de gestión y seguimiento de los prestamos para noviembre del 2024 | x | x | x | X | x | |
| Gestores de proceso | |  |  | | --- | --- | | NOMBRE | TIPO | | Alumno | Actor de negocio | | Encargado del almacén | Trabajador de negocio | | Director encargado | Trabajador de negocio | |  |  | |  |  | |  |  | |
| Entidades de negocio | 1. Solicitud de préstamo (generado, rellenado, aprobado) 2. Registro de préstamo (generado, cerrado) |
| actividades | SITUACION ACTUAL:  flujos básicos   * + - 1. El alumno solicita de forma verbal en el almacén requerimiento de material educativo       2. El encargado del almacén verifica disponibilidad del material.       3. Si el material esta disponible, el encargado de almacén genera hoja de solicitud de préstamo.       4. El alumno llena hoja de solicitud de préstamo       5. El encargado de almacén aprueba el préstamo.       6. El encargado de almacén genera registro de préstamo.       7. El encargado del almacén prepara el material solicitado para su entrega       8. El encargado del almacén entrega el material solicitado       9. El alumno utiliza el material durante el periodo del préstamo       10. El alumno devuelve el material educativo al almacén       11. El encargado del almacén verifica el estado del material entregado al almacén       12. El encargado del almacén devuelve el material al almacén       13. El encargado del almacén cierra el registro del préstamo   flujos alternos:   1. El material no está disponible   1.- El encargado del almacén comunica al alumno que no hay material disponible  2.- El encargado del almacén comunica la no disponibilidad del material  b) Devolución del material en mal estado  1.- El encargado del almacén inspecciona el material devuelto para evaluar el daño.  2.- El encargado del almacén comunica al alumno sobre el daño y las posibles repercusiones (reposición del material, penalización, etc.)  3.- El encargado del almacén evalúa si el material puede ser reparado o si necesita ser reemplazado  3.1.- Si puede ser reparado procede con la reparación  3.2.- Si necesita ser reemplazado lo comunica al director encargado  CASO PROPUESTO  FLUJOS BASICOS:  flujos básicos  FLUJOS ALTERNOS:  flujos alternos: |
|  |  |