

## Guía Práctica – Reglas de Negocio

### Objetivo

Los ejercicios presentados a continuación tienen por objeto que el alumno identifique y recupere las reglas de negocio más relevantes y así mismo pueda clasificarlas y determinar en qué artefactos pueden visualizarse.

### Ejercicio 1

#### Préstamo de alfombras

#### Minuta de Relevamiento Nro. 1

**Objetivos de la reunión:** Relevamiento inicial – Descripción del negocio

**Fecha:** 19/05/2017

**Participantes:** Jefe del Área de Administración – Analista Funcional

#### Introducción

Una empresa dedicada a la venta de alfombras nos solicita la automatización de la gestión del servicio préstamo de alfombras que actualmente es llevado en forma manual. Este servicio consiste en entregar las alfombras que el cliente desea comprar para que las vea colocadas en su domicilio y así poder decidir la compra, o en su defecto devolverlas.

#### Descripción del negocio (parcial)

Actualmente, cada vez que una persona o una empresa retira alfombras, en el área de “Administración” se completa la siguiente ficha:

Nombre del Cliente:[razon social o apellido y nombre]			
Domicilio:		te:	
Nombre del Contacto:			
Domicilio entrega:		Fecha vencimiento préstamo: [99/99/9999]	
Código alfombra:	medidas: ancho	largo	cantidad:
Código alfombra:	medidas: ancho	largo	cantidad:
Código alfombra:	medidas: ancho	largo	cantidad:

El contacto es la persona que contrata en nombre de Cliente. La fecha vencimiento préstamo es acordada con el cliente antes de llenar dicha ficha y que refiere a la fecha en que se debe devolver la alfombra.

Cada alfombra está definida por una forma, un color de fondo y un dibujo dominante. Tanto el color como la forma y el dibujo están identificados por un código y cada uno cuenta además con una descripción. Las alfombras se identifican por un código. Una alfombra definida puede tener diferentes medidas (ancho y largo).

Cada vez que se realiza un préstamo se genera y emite un comprobante con el detalle completo de lo que se presta y a quién.

Un cliente no tiene más de un préstamo para el mismo día, aunque un préstamo puede contener más de una alfombra.

Previamente a completar el préstamo, el área de “Administración” deberá consultar la existencia en Almacenes de las alfombras solicitadas.

## **Ejercicio 2**

### **Resto-BAR**

#### **Minuta de Relevamiento Nro. 1**

Tema: Visión global del negocio y sistema requerido.

Fecha: 16/06/2017.

Participantes: Encargado del Negocio – Analista Desarrollador

#### **Introducción**

Un reconocido resto-bar del centro de la ciudad nos convoca para realizar el análisis del sistema que permite gestionar información sobre los lugares de atención a los clientes que concurren al resto-bar y luego automatizarlo. Con el Encargado del Negocio se realiza un análisis del proceso de negocio "Atención de consumo de clientes".

#### **Descripción del negocio**

El resto-bar cuenta para la atención de los clientes con 100 mesas y varias barras de bebidas. Los clientes que concurren al mismo pueden ocupar una mesa o bien ocupar un lugar en una barra.

Cuando los clientes llegan al resto-bar se ubican en un lugar de atención y son atendidos por el responsable de ese lugar de atención, quién tomará el pedido.

#### **Otros**

Un lugar de atención se identifica por un número único y tiene una descripción. Por ejemplo: 1-mesa1, 2- mesa2,..., 100-mesa100, 101- barra1,... Para cada lugar de atención existe un responsable (mozos para las mesas y encargados de barra, para las barras). En adelante denominaremos lugar de atención al lugar ocupado por un cliente pudiendo tratarse de una mesa o una barra.

Los empleados del establecimiento (encargado del negocio, mozo, encargado de barra, encargado de cocina, etc.) se identifican por el CUIL y se conoce de cada uno el apellido, nombre y un teléfono de contacto.

El pedido está compuesto de los ítems a consumir (bebidas/platos) y por el lugar de atención que ocupó el cliente. Los ítems se identifican con un código único y tienen una descripción.

Un pedido será identificado con un número consecutivo dentro de la fecha, y se conoce también, la hora en que fue realizado el pedido y para cada ítem la cantidad pedida.

El pedido tendrá el estado "vigente" desde que el cliente lo realiza hasta que el cliente lo paga, momento en que pasa al estado "cerrado" (interesa llevar registro de dicha hora).

Los ítems de los pedidos tendrán estado "solicitado" cuando el pedido tomado por el responsable del lugar de atención lo registre y luego pasan por los estados "listo para entregar" y "entregado".

El estado "listo para entregar" es colocado por el responsable de la preparación del ítem plato (encargado de cocina) o por el responsable de preparación del ítem bebidas (encargado de barra); mientras que el estado "entregado" lo coloca el responsable del lugar de atención (mozo o encargado de barra, según sea) cuando lo lleva al cliente.

El cliente puede, en cualquier momento mientras el estado del pedido sea "vigente", agregar ítems al pedido.

### **Ejercicio 3**

#### ***Planificación de cursos***

##### **Minuta de Relevamiento Nro. 1**

Objetivos de la reunión: Relevamiento inicial – Descripción del negocio – Estructura organizativa – Otros

Fecha: 21/07/2017

Participantes: Secretario Académico (SA) – Analista de Procesos

##### **Introducción**

La organización objeto de nuestro trabajo es una institución que dicta cursos para alumnos con título de grado. El SA nos explica el proceso de administración de aprobación de planificaciones de cursos, realización de curso.

##### **Estructura organizativa y descripción del negocio**

Todos los años la universidad realiza una planificación con los cursos que se dictarán en el transcurso del mismo. El SA es quien al comienzo de cada año realiza la planificación de cursos para dicho año lectivo. Dicha planificación es puesta en consideración del consejo académico (CA).

El CA puede decidir aprobar la planificación de determinados cursos como así también, solicitar al SA cambios en la planificación de otros. Usualmente un 70 % de las planificaciones de cursos son aprobados. A las planificaciones no aprobadas, el SA les hace los cambios pertinentes sugeridos y los presenta nuevamente, para obtener la aprobación. Una vez aprobados, el SA los publica en el boletín de comunicaciones estudiantil para su difusión.

Cuando un alumno(AL) se inscribe a un curso, la Secretaria (SE) deberá controlar que el curso esté disponible, luego y en caso de ser el primer curso que realiza el AL, la SE confeccionará una ficha solicitándole sus datos personales. De estar todo bien realiza la inscripción y entrega una constancia de inscripción al AL. Para inscribirse al curso, el AL debió presentar una constancia de alumno de grado.

Cuando un AL finaliza el curso rinde una evaluación que permite al profesor (PR) determinar si aprueba o no el curso. Un AL puede cancelar su inscripción a un curso sólo si el curso no ha comenzado su dictado.

Es la SE la encargada de cancelarlo.

##### **Otros**

Al planificar un curso el SA determina el nombre del curso, cupo de alumnos, la fecha del comienzo y de fin de inscripción, la fecha del curso, costo y horario de dictado (ejemplo: de 9:00 AM a 12:00 AM), y el profesor que lo dictará.

Los cursos sólo se dictan para los alumnos de grado. Un curso se identifica por un código. Un curso se programa para dictarse sólo una vez al año. Un curso es dictado por un solo profesor.

Cada profesor se reconoce respecto de otro por medio de su número de legajo dentro de la institución.

Los datos personales del alumno que se necesitan son: documento, nombre, domicilio, teléfono, mail.

Un curso está disponible para la inscripción, sí:

a) La cantidad de inscriptos (que no hayan cancelado la inscripción) es menor al cupo establecido para el curso.

b) La fecha de inscripción está entre la fecha de comienzo y de fin de inscripción del curso.

La constancia de inscripción tiene los siguientes datos: fecha de inscripción, nombre del alumno, código y nombre del curso, fecha y horario de dictado del curso.

Un curso se realiza en un único día de dictado.

Un alumno en un día de dictado solo podrá realizar un curso.