**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA**

Logotipo

Descripción generada automáticamente

**CENTRO DE COMERCIO REGIONAL ANTIOQUIA**

**TECNOLOGÍA EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE - 2675805**

**Evidencia de conocimiento: GA1-220501092-AA1-EV02**

**Identificación de procesos organizacionales.**

**DANIEL FELIPE ARIAS CORREDOR**

**2023**

Introducción:

Este documento se centra en la presentación de una organización o empresa la cual será analizada siguiendo los lineamientos de la teoría general de sistemas (TGS), por tanto, se realizará una breve descripción de la organización, se describirán los procesos identificados, así como sus entradas, procedimientos específicos y salidas. Por ultimo se describirán a los actores involucrados en el desarrollo de las labores de esta organización.

Descripción de la organización:

La organización escogida para realizar esta actividad se trata de una empresa dedicada a manejar el registro e ingreso de asistentes a un evento masivo (congresos, foros, etc.), por lo que está encargada de verificar que la persona que vaya a ingresar se encuentre en una base de datos de los asistentes, para posteriormente imprimir una escarapela o acreditación como asistente el evento y permitirle el ingreso, así como recibir pagos para el ingreso en caso de ser necesario.

Procesos identificados:

Se han identificado un proceso principal o “proceso de acreditación” y un subproceso de este o “proceso de facturación”. El proceso de acreditación comprende desde que el asistente al evento se presenta en un punto de registro hasta que se entrega su escarapela y se le permite el ingreso al evento, mientras que el proceso de facturación ocurre cuando el asistente debe realizar un pago para ingresar al evento, una vez cancelado el valor de la entrada se entrega su escarapela y se le permite el ingreso.

Proceso de acreditación:

* Entradas: Como entradas para este proceso se encuentra la información para identificar a un asistente (en este caso el número de documento del asistente) y la información completa de los asistentes en una base de datos.
* Procedimientos: el sistema evaluará si una persona se encuentra en base de datos, de ser así el sistema verificará si ya realizó el pago para entrar al evento, de no haberlo hecho se iniciará con el proceso de facturación.
* Salidas: La salida principal es una escarapela o credencial con los datos más importantes del asistente. Por el contrario, si una persona no se encuentra en base de datos, el sistema retornará un mensaje mencionando que la persona no tiene permitido el ingreso al evento.

Proceso de facturación

* Entradas: Como entradas se encuentran los datos de la persona (traídos de la base de datos) y el dinero a recaudar.
* Procedimientos: El sistema presentará el valor a cancelar y generará un recibo de pago
* Salidas: Las salidas son un recibo de pago y la anotación en base de datos que la persona ya pagó y por tanto puede ingresar.

Roles

* Asistente al evento: Quien proporcionará información para ser buscado en base de datos, a quién se le entregará su escarapela para ingresar al evento y en caso de requerirse cancelará el valor de la entrada
* Operario del punto de registro: Trabajador quien con la ayuda de un dispositivo electrónico verificará que el asistente se encuentre en base de datos, imprimirá una escarapela y se la entregará al asistente.
* Operario de facturación: Trabajador quien con la ayuda de un dispositivo electrónico se encargará de recibir el dinero correspondiente al valor de la entrada, imprimirá un recibo de pago y notificará a base de datos que el pago ya fue realizado.
* Supervisor del proceso de registro: Es el encargado de velar por el correcto funcionamiento del proceso de acreditación, por lo que direcciona a quienes deben realizar pagos con los trabajadores de facturación, además de revisar que todos los asistentes entren con su escarapela.