Modelo de Negocio

Sistema VASPA

VASPA Team

Nicolás Sartini y Fabricio W. González

Revisor: Francisco G. Estrada



El modelo de negocio es el documento que identifica, describe y analiza una oportunidad de negocio, examina su viabilidad técnica, económica y financiera, y desarrolla todos los procedimientos y estrategias necesarias para convertir la citada oportunidad en un proyecto concreto



Tabla de contenido

[Introducción 4](#_Toc525904231)

[Importancia del Proyecto 4](#_Toc525904232)

[Objetivos del Modelado de Negocio 4](#_Toc525904233)

[Descripción de los Involucrados 5](#_Toc525904234)

[Perfiles de los involucrados 5](#_Toc525904235)

[Factores Internos 7](#_Toc525904236)

[Descripción de Procesos 7](#_Toc525904237)

[Descripción del entorno de trabajo 8](#_Toc525904238)

[Herramientas de Apoyo 9](#_Toc525904239)

[Diagramas asociados 9](#_Toc525904240)

[Modelo de Dominio 9](#_Toc525904241)

[Contexto 10](#_Toc525904242)

Modelo de Negocio

Introducción

El plan de negocio es un documento que identifica, describe y analiza una oportunidad de negocio, examina su viabilidad técnica, económica y financiera, y desarrolla todos los procedimientos y estrategias necesarias para convertir la citada oportunidad en un proyecto concreto. En una segunda utilización, la que a efectos de este documento vamos a denominar “uso corporativo”, el plan de negocio constituye un instrumento fundamental en el análisis de una nueva oportunidad de negocio, un plan de diversificación, un proyecto de Internacionalización, o incluso el Lanzamiento de un nuevo producto o servicio. En resumen, tanto para el desarrollo o lanzamiento de una start-up como para el análisis de nuevas inversiones corporativas, el plan de negocio se convierte en herramienta indispensable.

Importancia del Proyecto

La importancia del proyecto radica fundamentalmente en la posibilidad de generar una alternativa a los procesos manuales existentes, por medio de los cuales se torna compleja la actividad. Mediante la generación de una solución de Software que permita mejorar la metodología de trabajo del personal administrativo de Secretaría Académica, como así también generar y/o mejorar vínculos con los profesionales de distintas carreras. Posibilitando además estrechar distancias entre los docentes, alumnos y personal administrativo mediante la utilización de Software en el ámbito académico, el cual facilitará la visualización, gestión y seguimiento de cada uno de los programas de las asignaturas correspondientes.

Además, tanto las tecnologías a utilizar, la complejidad de los temas a tratar y, en general, el tipo de sistema a desarrollar, se presenta en un marco muy interesante por tratarse de un proyecto solicitado anteriormente con un alto grado de interés.

Objetivos del Modelado de Negocio

El proyecto a realizar implica el desarrollo de un sistema que mejorará los procesos del área Secretaría Académica de la siguiente manera:

* Mayor eficiencia en el control de los programas.
* Procesos de mejor calidad. Por ejemplo, ofreciendo a los empleados mecanismos para verificar la existencia de un programa o la vigencia del mismo.
* Control sobre la ubicación física del programa firmado (a través de GEDoc o siguiendo la propuesta del equipo de desarrollo).
* Mayor velocidad en la solicitud de programa o de firma. En la actualidad, se envían correos electrónicos manualmente y se espera que el sistema pueda reemplazar esa acción.

Además, con el Sistema VASPA, Secretaría Académica no deberá preocuparse por buscar los programas para alumnos, profesores u otras áreas (como la fotocopiadora) que los soliciten, ya que estarán disponibles para el público en todo momento a través del sistema.

Descripción de los Involucrados

Perfiles de los involucrados

A continuación, en formato de tabla, se presenta una lista de todos los involucrados en el proceso de desarrollo de software:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** | Claudio Laguía. |
| **Descripción** | Empleado administrativo de Secretaría Académica. |
| **Participación** | Solicita y controla los programas de las asignaturas. Realiza la posterior digitalización y almacenamiento de los mismos. Luego actualiza su herramienta de trabajo (hoja de cálculo). |
| **Rol** | Encargado de realizar trabajos administrativos para la UARG. |
| **Responsabilidades** | Proveer requerimientos   |  | | --- | | Sugerir cambios en base a sus necesidades  Validar avances | |
| **Datos de contacto** | claguia@uarg.unpa.edu.ar |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** | Fabricio González |
| **Descripción** | Estudiante de la UNPA UARG |
| **Participación** | Integrante del VASPA Team |
| **Rol** | Líder del Proyecto, Administrador de la Configuración, Ingeniero de Pruebas |
| **Responsabilidades** | Participación activa en la mayoría de los documentos  Gestionar cambios  Dividir actividades del equipo de desarrollo  Planificar y llevar a cabo las pruebas del sistema  Participar en la etapa de programación |
| **Datos de contacto** | fabriciowgonzalez@gmail.com |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** | Francisco Estrada |
| **Descripción** | Estudiante de la UNPA UARG |
| **Participación** | Integrante del VASPA Team |
| **Rol** | Gerente de Calidad, Arquitecto del Sistema, Programador |
| **Responsabilidades** | Participación activa los documentos del sistema  Gestionar la calidad  Elegir y verificar arquitectura del sistema  Responsable en la etapa de programación |
| **Datos de contacto** | franciscoestrada2395@gmail.com |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** | Nicolás Sartini |
| **Descripción** | Estudiante de la UNPA UARG |
| **Participación** | Integrante del VASPA Team |
| **Rol** | Analista de Sistemas, Documentador y Diseñador |
| **Responsabilidades** | Participación activa y revisión de la mayoría de los documentos  Especificar requerimientos y crear diagramas de análisis  Colaborar con la creación y realización de pruebas  Participación en el diseño del sistema  Participar en la etapa de programación |
| **Datos de contacto** | ns\_2510\_96@hotmail.com |

Factores Internos

Descripción de Procesos

El proceso comienza cuando los empleados administrativos del área Secretaría Académica observan en su planilla (hoja de cálculo) donde tienen registrados datos relevantes de los programas de las asignaturas, como la vigencia del mismo. En base a esto, solicitan, vía correo electrónico, el programa de asignatura correspondiente a los docentes responsables. El mismo puede ser o bien un nuevo programa o su correspondiente actualización. El programa debe actualizarse una vez transcurrido el período de tres años de vigencia o si ha ocurrido un cambio dentro del equipo de cátedra de la asignatura.

Los docentes titulares deben presentar dos copias firmadas en papel (aunque el ideal del área sería que se lo envíen en formato .doc/.docx vía correo electrónico). Una vez presentados los mismos, los empleados administrativos prosiguen a efectuar el control formal de los mismos, donde se verificará que el formato del documento, el código de la asignatura y el código de la carrera sean los correspondientes, contenidos mínimos, etcétera. Si no se han encontrado defectos en el armado del mismo, la Secretaria Académica prosigue a firmar dicho programa. El mismo, es enviado a su respectivo departamento (departamento de Ciencias Exactas y Naturales o departamento de Ciencias Sociales).

En el departamento al que fue enviado, se efectuaran las revisiones pertinentes al contenido académico que será impartido en la asignatura. Si la revisión es exitosa, el mismo será firmado correspondientemente por el director del departamento.

Acto seguido, el programa es devuelto a Secretaría Académica para culminar la formal aprobación del mismo.

Una vez terminado el proceso de evaluación y se han colocado las firmas de los responsables, los empleados administrativos de Secretaría Académica prosiguen a realizar la digitalización del documento (programa) para realizar una copia en formato digital, archivar la correspondiente copia en papel en un sistema de archivos y actualizar la información sobre los programas que se encuentran en un archivo de una hoja de cálculo en su computadora.

Los problemas con los que cuenta dicho proceso son los siguientes:

Problema 1: No existe un procedimiento claramente definido para el desarrollo del proceso interno.

Problema 2: No existe una respuesta por parte de los docentes cuando se les solicita vía correo electrónico, la posterior presentación de los programas.

Problema 3: No existe control para verificar a qué profesores ya se les ha solicitado que pasen a firmar o entregar el programa. Tampoco existe un registro de las veces que se les fueron solicitados dichos pedidos.

Problema 4: No existe un seguimiento sobre cada uno de los programas, es decir, su estado. El empleado de Secretaría Académica no sabe dónde se encuentra el programa durante el proceso de firmas.

Descripción del entorno de trabajo

Como se mencionó en la sección anterior, las tareas básicas del área en cuanto a gestión de programas se realizan sin un software especializado:

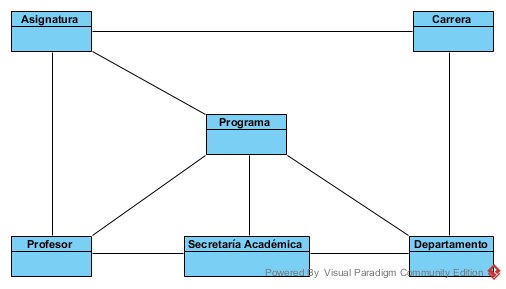
* Verificar vigencia de un programa.
* Solicitar nuevo programa o firma del mismo a los docentes responsables.
* Controlar el formato del programa.
* Hacer un seguimiento del lugar físico donde se encuentra el programa.
* Almacenamiento de programa firmado.
* Actualización de información de programa.

Herramientas de Apoyo

| **Herramienta** | **Descripción** |
| --- | --- |
| Microsoft Office Excel | Software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.  Uno de los puntos fuertes es que los usuarios pueden personalizar las hojas de cálculo mediante la programación de funciones propias, que realicen tareas específicas, que le permitan satisfacer sus necesidades.  En el área de Secretaría Académica, esta herramienta es utilizada para almacenar y gestionar la información pertinente de cada programa de asignatura. Particularmente, llevar el control de la vigencia de cada uno de los programas. |

Diagramas asociados

Modelo de Dominio



Contexto

Como puede verse en el modelo de dominio, este proyecto se basa en la gestión de Programas de Asignaturas y sólo las áreas involucradas realizarán acciones en el sistema. No habrá relación con sistemas externos a la organización.