

TAREA 3

ANÁLISIS PROTOTIPO DE SOFTWARE

1. Lista de preguntas para realizar entrevista TFEA sobre proceso estratégico.

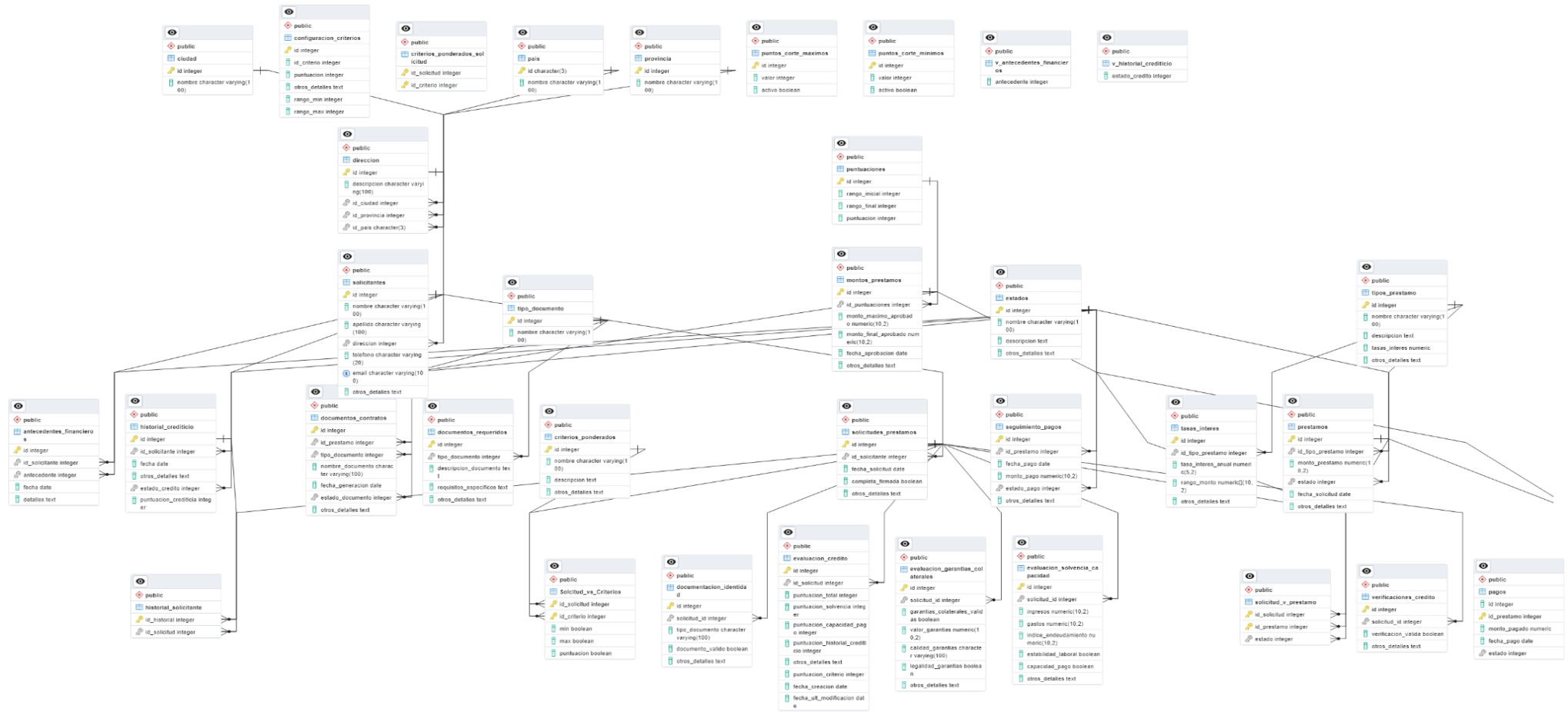
TFEA (Técnica de Entrevista Focalizada en Actividades) sobre el proceso estratégico:

- a. ¿Cuáles son las principales actividades involucradas en el proceso estratégico?
- b. ¿Cuál es el objetivo principal de implementar este proceso estratégico?
- c. ¿Cómo se identifican las oportunidades o mejoras que pueden implementarse en el proceso?
- d. ¿Cuáles son los indicadores clave de desempeño utilizados para medir la efectividad del proceso estratégico?
- e. ¿Qué herramientas o tecnologías se utilizan para respaldar y optimizar el proceso estratégico?
- f. ¿Cuáles son los roles y responsabilidades de los miembros del equipo involucrados en el proceso?
- g. ¿Cómo se gestiona la comunicación y colaboración entre los diferentes departamentos o áreas involucradas en el proceso?
- h. ¿Qué desafíos o dificultades se han enfrentado al implementar este proceso estratégico?
- i. ¿Cómo se monitorea y evalúa la efectividad del proceso estratégico?
- j. ¿Existen planes de mejora continua para optimizar el proceso estratégico en el futuro?

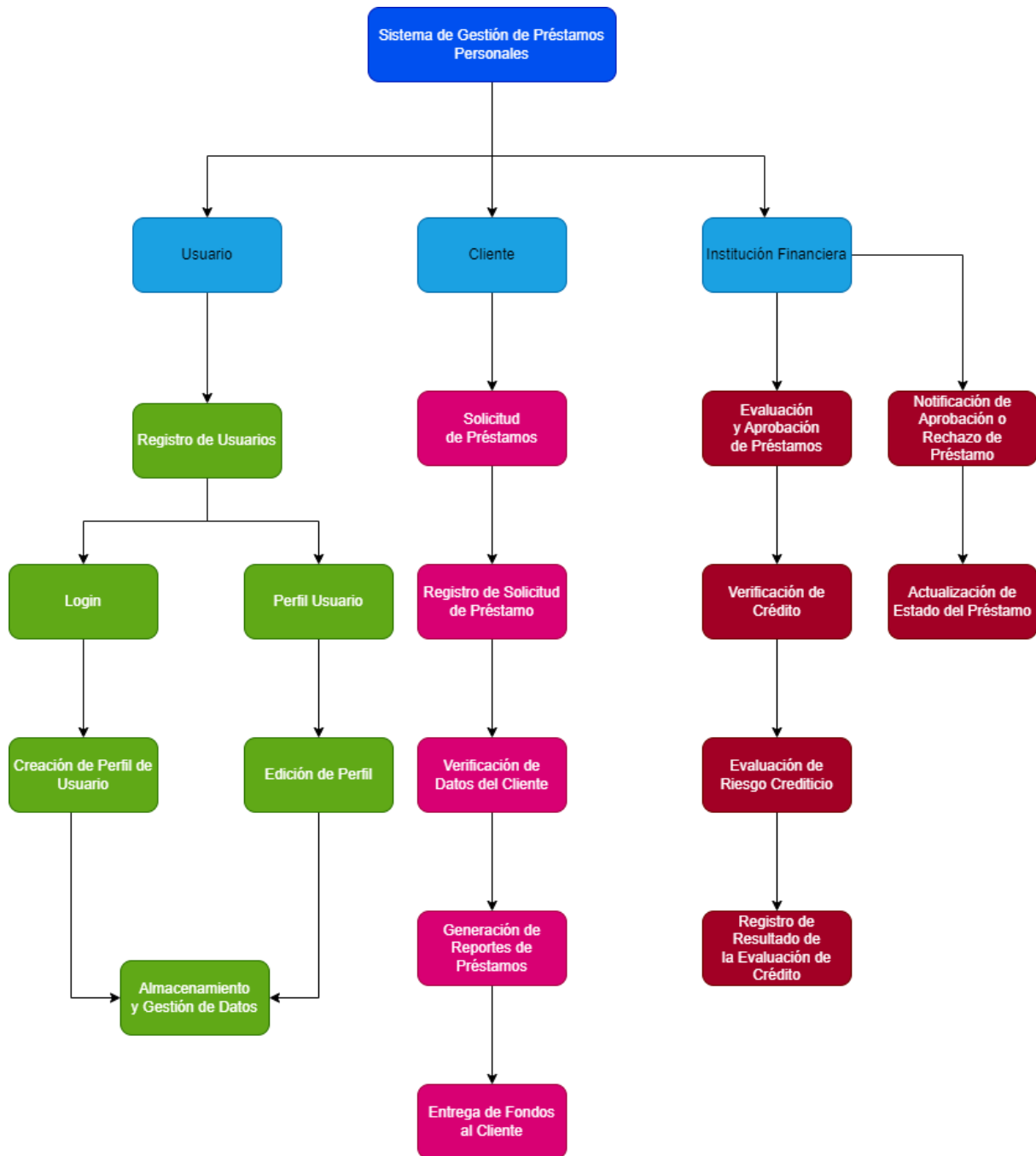
2. Roles del personal del cliente a entrevistar. Justificación sobre la elección de estos roles.

- a. **Gerente o Director del área relacionada con el proceso estratégico:** Esta persona tiene una visión global de la organización y es responsable de la toma de decisiones estratégicas. Puede proporcionar información sobre los objetivos y la dirección estratégica de la empresa, así como su relevancia para el proceso en cuestión.
- b. **Responsable de Operaciones o Proyectos:** Este rol está involucrado en la ejecución y supervisión de las actividades diarias y los proyectos relacionados con el proceso estratégico. Puede brindar información detallada sobre las actividades, los recursos necesarios y los desafíos que se enfrentan en la implementación del proceso.
- c. **Responsable de Tecnología de la Información (TI):** En muchos casos, los procesos estratégicos están respaldados por tecnología y sistemas de información. El responsable de TI puede proporcionar información sobre las herramientas tecnológicas utilizadas, su integración con el proceso y los desafíos técnicos asociados.
- d. **Personal de Operaciones o Departamento afectado por el proceso:** Involucrar a los miembros del equipo que están directamente involucrados en las actividades relacionadas con el proceso estratégico puede brindar una perspectiva operativa y práctica. Pueden compartir sus experiencias, desafíos y sugerencias de mejora.
- e. **Personal de Control de Calidad o Mejora Continua:** Estos roles están enfocados en el monitoreo y la mejora de los procesos. Pueden proporcionar información valiosa sobre las métricas utilizadas, los controles de calidad implementados y las oportunidades de mejora identificadas.

3. Modelo E/R.



4. Diagrama de Contexto.



5. Diagrama nivel 1 completo.

6. Sobre 1 proceso estratégico e importante por cada integrante del grupo:

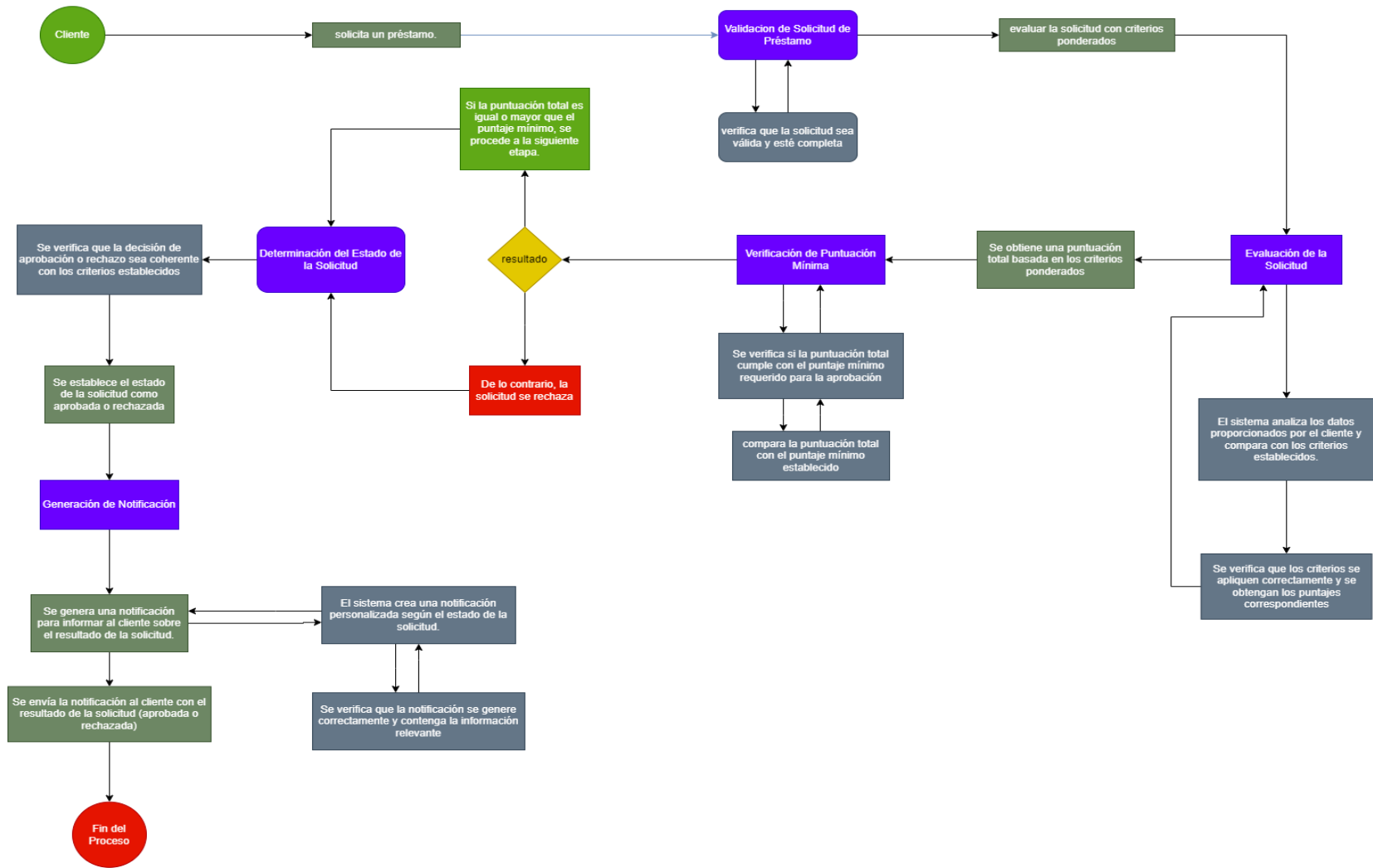
Proceso Estratégico: [Autorización de Préstamos mediante Criterios Ponderados](#)

a. Descripción en EP

- Inicio del Proceso:
 - **Instrucción:** El proceso de autorización de préstamos inicia cuando un cliente solicita un préstamo.
 - **Acción:** El sistema recibe la solicitud de préstamo y comienza el proceso de evaluación.
 - **Validación:** Se verifica que la solicitud sea válida y esté completa.
 - **Resultado:** Se procede a evaluar la solicitud con criterios ponderados.
- Evaluación de la Solicitud:
 - Instrucción: Se evalúa la solicitud de préstamo utilizando criterios ponderados.
 - Acción: El sistema analiza los datos proporcionados por el cliente y compara con los criterios establecidos.
 - Validación: Se verifica que los criterios se apliquen correctamente y se obtengan los puntajes correspondientes.
 - Resultado: Se obtiene una puntuación total basada en los criterios ponderados.
- Verificación de Puntuación Mínima:
 - Instrucción: Se verifica si la puntuación total cumple con el puntaje mínimo requerido para la aprobación.
 - Acción: El sistema compara la puntuación total con el puntaje mínimo establecido.
 - Validación: Se verifica que se cumpla el puntaje mínimo requerido.
 - Resultado: Si la puntuación total es igual o mayor que el puntaje mínimo, se procede a la siguiente etapa. De lo contrario, la solicitud se rechaza.
- Determinación del Estado de la Solicitud:
 - Instrucción: Se determina el estado de la solicitud de préstamo (aprobada o rechazada).
 - Acción: El sistema evalúa si la puntuación cumple con los criterios de aprobación.

- Validación: Se verifica que la decisión de aprobación o rechazo sea coherente con los criterios establecidos.
 - Resultado: Se establece el estado de la solicitud como aprobada o rechazada.
- Generación de Notificación:
 - Instrucción: Se genera una notificación para informar al cliente sobre el resultado de la solicitud.
 - Acción: El sistema crea una notificación personalizada según el estado de la solicitud.
 - Validación: Se verifica que la notificación se genere correctamente y contenga la información relevante.
 - Resultado: Se envía la notificación al cliente con el resultado de la solicitud (aprobada o rechazada).
- Fin del Proceso:
 - Instrucción: El proceso de autorización de préstamos mediante criterios ponderados llega a su fin.
 - Acción: Se concluye la evaluación y notificación al cliente.
 - Validación: Se verifica que todas las acciones y decisiones del proceso sean coherentes.
 - Resultado: Se finaliza el proceso de autorización de préstamos mediante criterios ponderados y se devuelve al estado inicial para nuevas solicitudes.
- Excepciones:
 - Instrucción: Si ocurren errores o excepciones durante el proceso.
 - Acción: El sistema maneja y registra los errores para su posterior análisis y corrección.
 - Validación: Se verifica que las excepciones se gestionen adecuadamente y no afecten el proceso principal.
 - Resultado: Se registra la excepción y se toman acciones para resolver el problema.

Autorización de Préstamos mediante Criterios Ponderados



b. Descripción en LDP

Inicio del Proceso:

- El proceso comienza cuando un cliente solicita un préstamo al sistema.

Evaluación de la Solicitud:

- El sistema recibe la solicitud y procede a evaluarla utilizando criterios ponderados previamente establecidos.
- Los datos proporcionados por el cliente son analizados y comparados con los criterios definidos.
- La aplicación de los criterios genera una puntuación total basada en el cumplimiento de los mismos.

Verificación de Puntuación Mínima:

- Se verifica si la puntuación total obtenida cumple con el puntaje mínimo requerido para la aprobación del préstamo.
- Si la puntuación total es menor que el puntaje mínimo, se rechaza la solicitud y el proceso finaliza.

Determinación del Estado de la Solicitud:

- Si la puntuación total cumple con el puntaje mínimo, se procede a determinar si la solicitud es aprobada o rechazada.
- El sistema evalúa si la puntuación obtenida satisface los criterios de aprobación establecidos.
- Si se cumplen los criterios, la solicitud se marca como aprobada. En caso contrario, se marca como rechazada.

Generación de Notificación:

- Se genera una notificación para el cliente informando el resultado de la solicitud.
- La notificación es personalizada y contiene detalles sobre si la solicitud fue aprobada o rechazada.

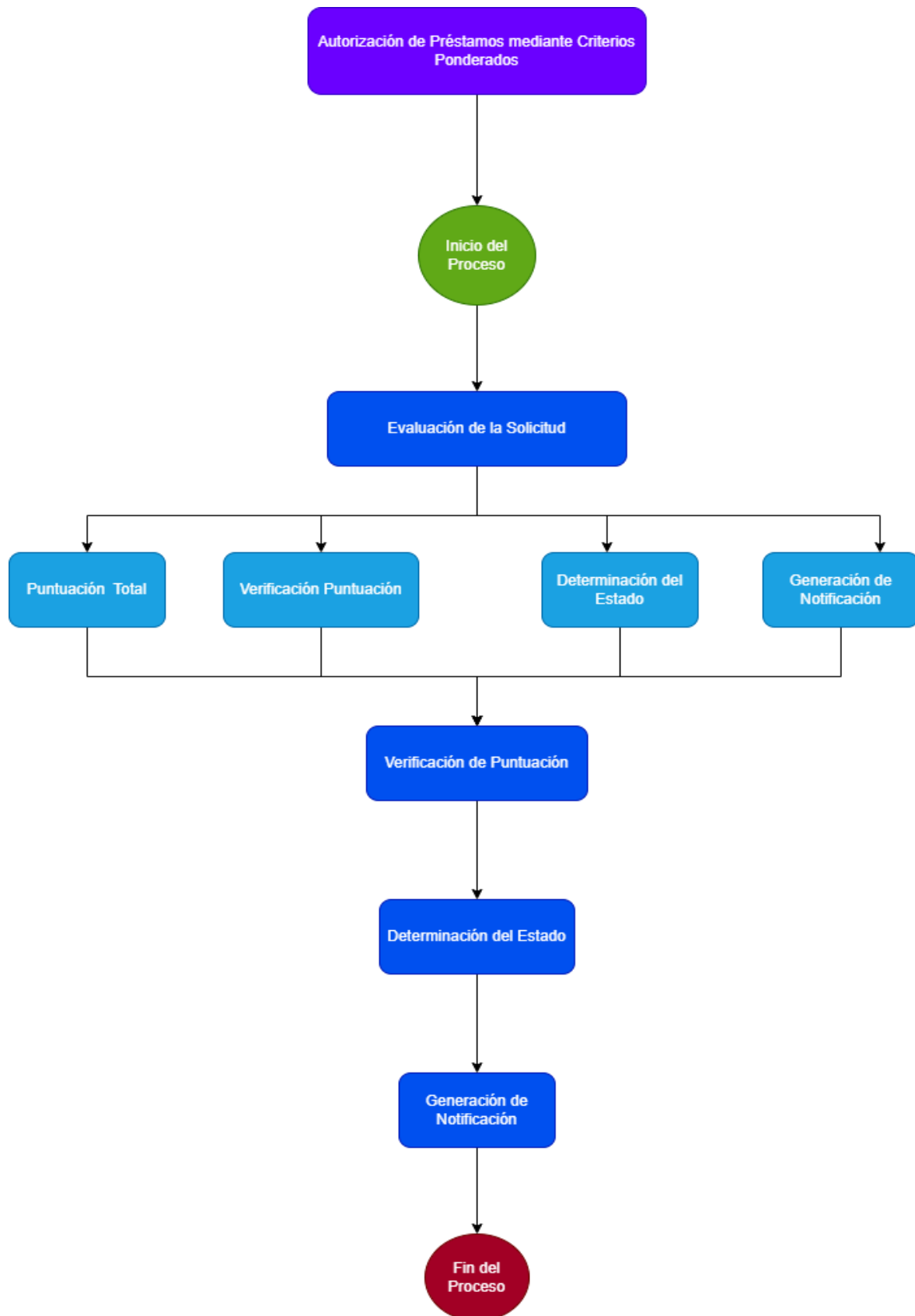
Fin del Proceso:

- El proceso de autorización de préstamos mediante criterios ponderados concluye una vez que se ha notificado al cliente.
- El estado final de la solicitud (aprobada o rechazada) queda registrado en el sistema.

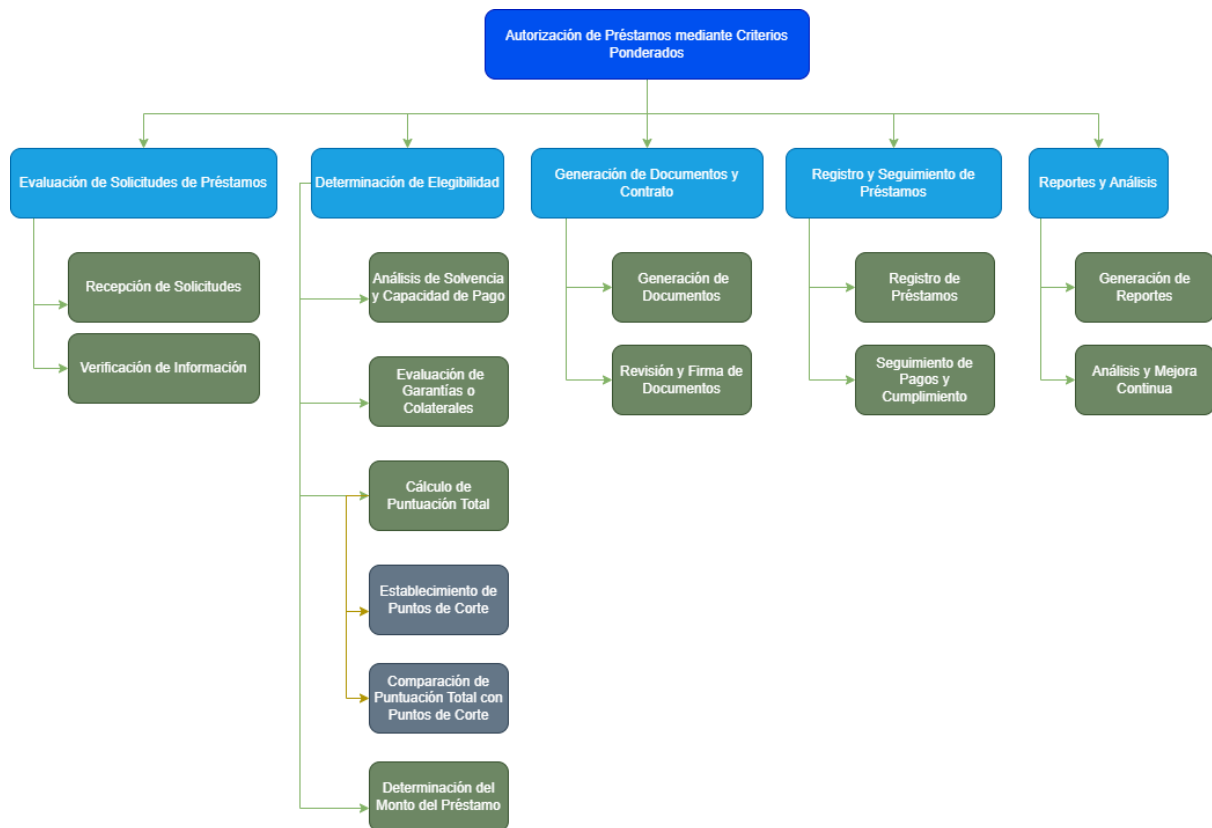
Excepciones:

- Si se presentan errores o situaciones excepcionales durante el proceso, se registran y gestionan adecuadamente.
- Las excepciones pueden incluir problemas en la evaluación, generación de notificaciones o cualquier otra fase del proceso.

c. Diagrama nivel 2 .



d. Partición Funcional.



7. Una especificación de control.

Módulo: Evaluación de Solicitudes

Objetivo: Evaluar las solicitudes de préstamos de los clientes y determinar su elegibilidad, monto y condiciones.

Responsable: Equipo de Evaluación de Solicitudes

Procedimientos de Control:

Recepción de Solicitudes:

- El sistema debe permitir a los clientes enviar sus solicitudes de préstamo en línea.
- El equipo de Evaluación de Solicitudes debe recibir y revisar todas las solicitudes entrantes.

Verificación de Información:

- El equipo de Evaluación de Solicitudes debe verificar la autenticidad y precisión de la información proporcionada por los clientes.

- Se pueden utilizar herramientas y servicios externos para verificar datos como historial crediticio, ingresos y empleo.

Análisis de Riesgo:

- El equipo de Evaluación de Solicitudes debe realizar un análisis de riesgo para evaluar la capacidad de los clientes para cumplir con los pagos del préstamo.
- Se pueden utilizar modelos y algoritmos de evaluación de riesgos para calcular la probabilidad de incumplimiento y determinar la viabilidad del préstamo.

Decisiones de Aprobación:

- El equipo de Evaluación de Solicitudes debe tomar decisiones basadas en los resultados del análisis de riesgo.
- Se pueden establecer criterios predefinidos para la aprobación automática o rechazo de las solicitudes.
- Las solicitudes que no cumplen con los criterios predefinidos deben ser revisadas y aprobadas o rechazadas por el personal autorizado.

Determinación de Monto y Condiciones:

- El equipo de Evaluación de Solicitudes debe determinar el monto del préstamo aprobado y establecer las condiciones, como la tasa de interés, el plazo de pago y los pagos mensuales.

Comunicación de Resultados:

- El equipo de Evaluación de Solicitudes debe comunicar los resultados de la evaluación a los clientes.
- Se pueden enviar notificaciones automáticas por correo electrónico o mensajes dentro del sistema.

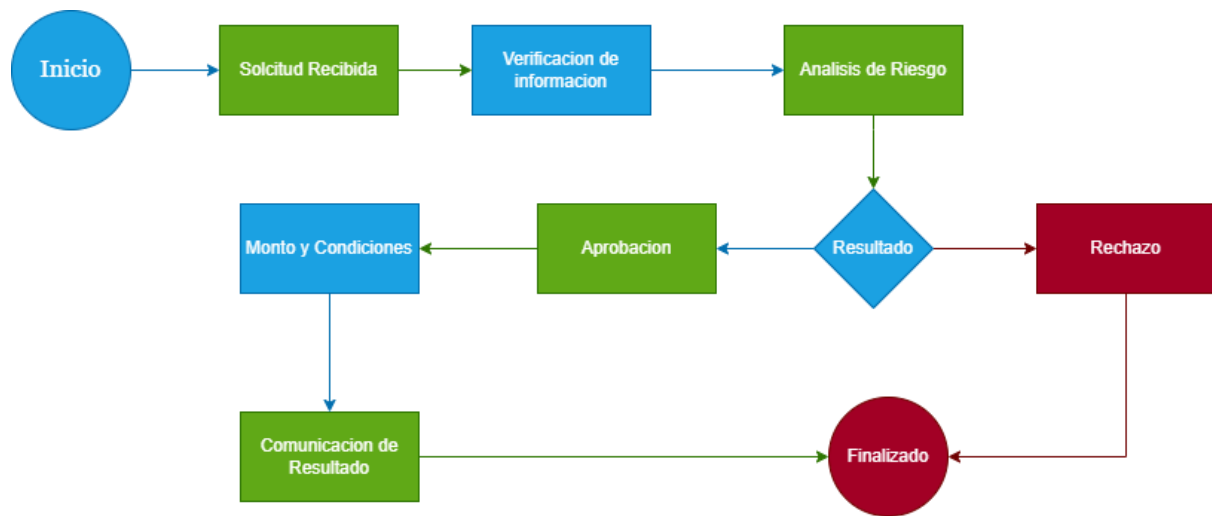
Registro de Decisiones y Documentación:

- Todas las decisiones de aprobación o rechazo deben ser registradas y documentadas para referencia futura y auditorías.

Seguimiento de Solicitudes:

- El equipo de Evaluación de Solicitudes debe realizar un seguimiento de las solicitudes aprobadas y mantener registros actualizados de los préstamos en proceso.

8. Diagrama de transición de estados a usar en el proceso estratégico



Explicación de los estados:

1. **Inicio:** Estado inicial del proceso.
2. **Solicitud Recibida:** Estado que representa la recepción de la solicitud de préstamo.
3. **Verificación de Información:** Estado en el que se verifica la autenticidad y precisión de la información proporcionada por el cliente.
4. **Análisis de Riesgo:** Estado en el que se realiza un análisis de riesgo para evaluar la capacidad de cumplimiento del cliente.
5. **Aprobación:** Estado que indica que la solicitud de préstamo ha sido aprobada.
6. **Rechazo:** Estado que indica que la solicitud de préstamo ha sido rechazada.
7. **Monto y Condiciones:** Estado en el que se determina el monto del préstamo y se establecen las condiciones.
8. **Comunicación de Resultados:** Estado en el que se comunica el resultado de la evaluación al cliente.
9. **Finalizado:** Estado final del proceso.

Transiciones entre estados:

- De **Inicio** a **Solicitud Recibida**: Ocurre cuando se recibe una solicitud de préstamo.
- De **Solicitud Recibida** a **Verificación de Información**: Ocurre después de recibir la solicitud y se inicia la verificación de la información.
- De **Verificación de Información** a **Análisis de Riesgo**: Ocurre una vez que se ha verificado la información y se procede al análisis de riesgo.
- De **Análisis de Riesgo** a **Aprobación**: Ocurre cuando la solicitud cumple con los criterios de aprobación.
- De **Análisis de Riesgo** a **Rechazo**: Ocurre cuando la solicitud no cumple con los criterios de aprobación.
- De **Aprobación** a **Monto y Condiciones**: Ocurre después de aprobar la solicitud y se establecen el monto del préstamo y las condiciones.
- De **Monto y Condiciones** a **Comunicación de Resultados**: Ocurre una vez que se han determinado el monto y las condiciones, y se comunica el resultado al cliente.
- De **Comunicación de Resultados** a **Finalizado**: Ocurre una vez que se ha comunicado el resultado y el proceso ha finalizado.