

HABILITACIÓN PROFESIONAL

MODELADO DEL NEGOCIO

<u>Curso:</u>	4k3
<u>Profesora:</u>	Ing. Silvina Arenas
<u>Empresa:</u>	OM Creación Visual
<u>Actividad:</u>	Comunicación Visual (diseño gráfico, diseño editorial, packaging, Isologotipos, Papelería institucional, señalética, campañas publicitarias, animación 3d, juegos, producción, post-producción de video, diseño web, multimedia, presentaciones) para clientes particulares y para estudios de diseño nacionales y extranjeros.
<u>Sistema:</u>	Gestor del flujo de trabajo interno del desarrollo de proyectos de creación visual.
<u>Metodología:</u>	Proceso Unificado de Desarrollo - UML

Equipo de trabajo

Gonzalo Zarazaga	Legajo 43090
David Colque Ru	Legajo 22610

Año 2006



INDICE

	pág.
INDICE.....	2
INTRODUCCIÓN	3
MODELO DE CASOS DE USO DEL MODELO DEL NEGOCIO	4
DEFINICIÓN DE ACTORES.....	4
DIAGRAMA DE CASOS DE USO DEL MODELO DEL NEGOCIO	5
DESCRIPCIÓN DE CASOS DE USO DEL MODELO DEL NEGOCIO	9
DEFINICIÓN DE TRABAJADORES	46



INTRODUCCIÓN

El propósito del modelo de negocio es describir como serán los procesos de negocio de la empresa una vez que esté en funcionamiento el sistema de información que desarrollaremos. Se pretende demostrar que este sistema de información mejorará sustancialmente los procesos de negocios al lograr que los mismos cumplan sus objetivos de manera notablemente superior, controlar el cumplimiento de sus etapas, contribuir a una relación mas fluida con el cliente y brindar información para la toma de decisiones referidas a distintos aspectos del negocio.



MODELO DE CASOS DE USO DEL MODELO DEL NEGOCIO

DEFINICIÓN DE ACTORES

Los actores del modelo de negocio son los siguientes:

Cliente (CL): persona u organización para la que OM Creación Visual lleva a cabo el desarrollo de un proyecto de creación visual.

Estudio proveedor (EP): estudio del rubro de diseño o de desarrollo de software, instituto de traducción de idiomas o negocio del rubro de impresión que proveen componentes externos (ver definición en glosario de Informe Preliminar).

Postulante (P): persona interesada en formar parte del equipo de trabajo de OM Creación Visual.



DIAGRAMA DE CASOS DE USO DEL MODELO DEL NEGOCIO

Casos de uso de negocio

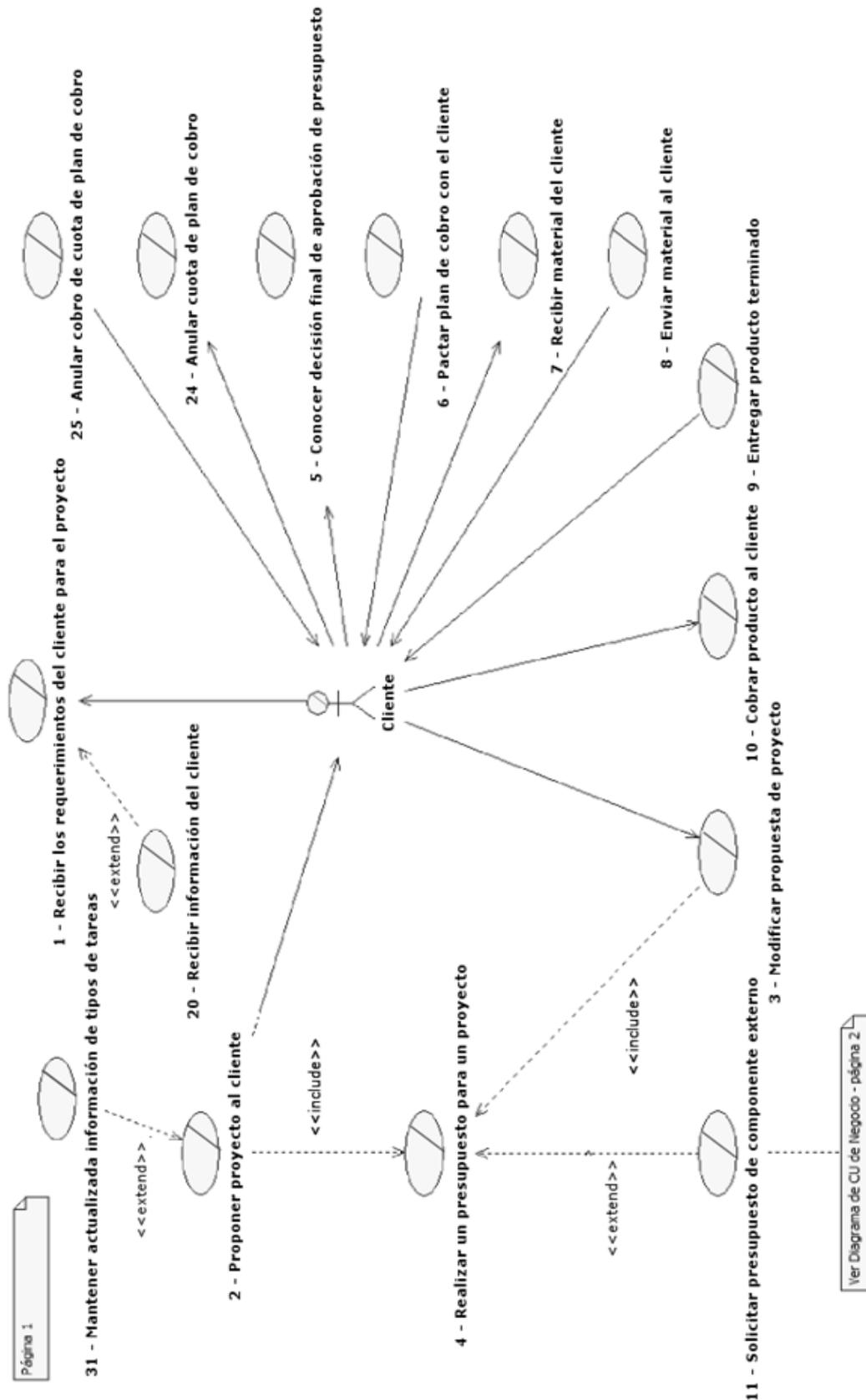
1. Recibir los requerimientos del cliente para el proyecto.
2. Proponer proyecto al cliente.
3. Modificar propuesta de proyecto.
4. Realizar un presupuesto para un proyecto.
5. Conocer decisión final de aprobación de presupuesto.
6. Pactar plan de cobro con el cliente.
7. Recibir material del cliente.
8. Enviar material al cliente.
9. Entregar producto terminado.
10. Cobrar producto al cliente.
11. Solicitar presupuesto de componente externo.
12. Elaborar plan de pago a estudio proveedor.
13. Pagar componente externo.
14. Incorporar personal.
15. Recibir presupuesto de componente externo.
16. Conocer respuesta de reclamo a Estudio Proveedor
17. Mantener actualizada información de días no laborales
18. Iniciar proyecto.
19. Realizar tarea de proyecto
20. Recibir datos del cliente
21. Administrar seguridad del Sistema de información
22. Anular cuota de plan de pago
23. Anular pago de cuota de plan de pago
24. Anular cuota de plan de cobro
25. Anular cobro de cuota de plan de cobro
26. Recibir información del proveedor
27. Asignar disponibilidad de tiempo a responsable de tareas.
28. Asignar puesto al personal
29. Mantener actualizada información de personal
30. Mantener actualizada información de egresos de personal
31. Mantener actualizada información de tipos de tareas
32. Agendar licencias y permisos
33. Obtener información para la toma de decisiones.
34. Mantener el Sistema de información

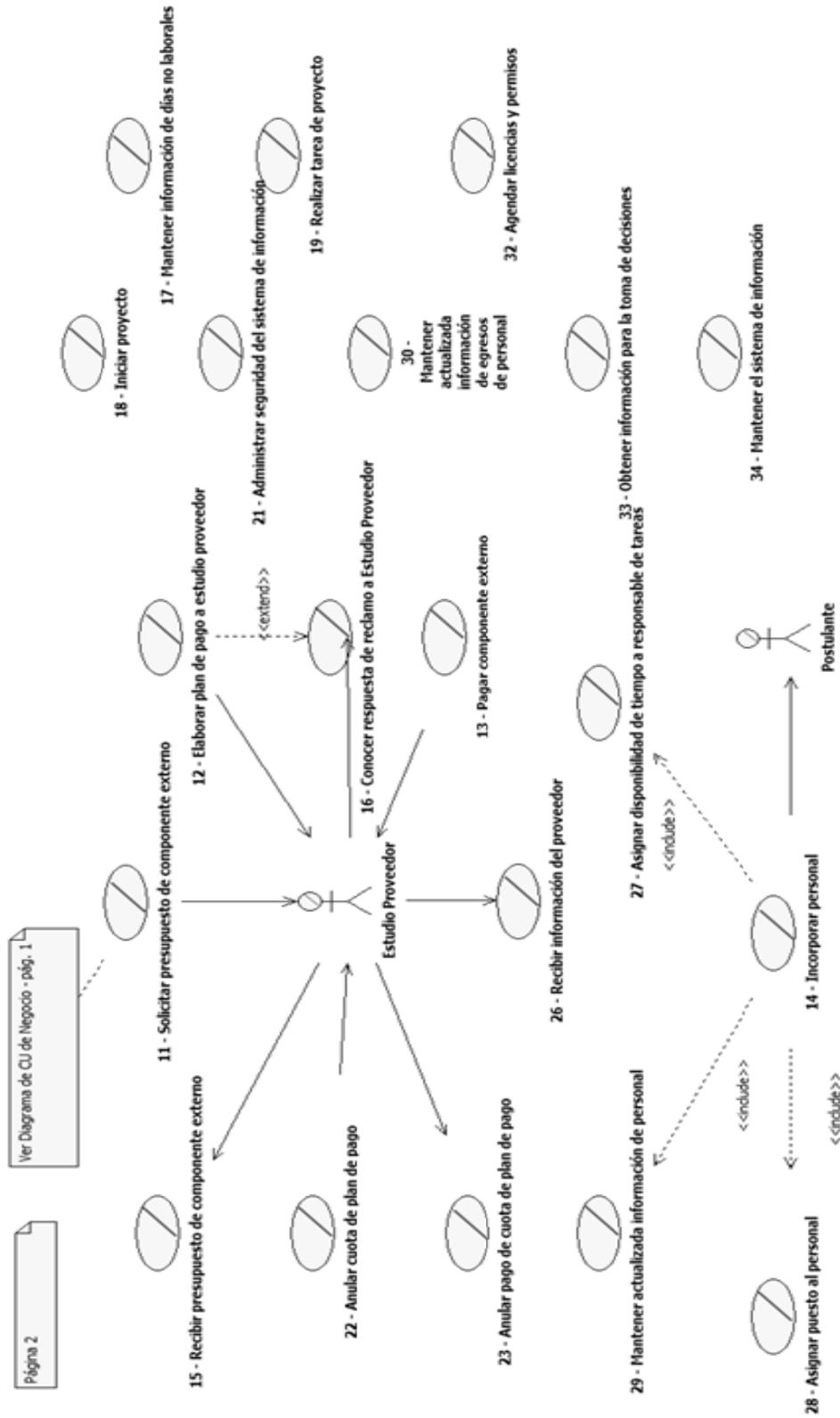


Diagrama de casos de uso

Los siguientes diagramas de casos de uso fueron elaborados utilizando la herramienta open source StarUML empleando el lenguaje de modelado unificado (UML). La notación adoptada para la elaboración de los mismos es la siguiente:

Símbolo gráfico	Artefacto
	Actor de negocio
	Caso de uso de negocio
<p style="text-align: center;"><<include>></p> 	Asociación de inclusión
<p style="text-align: center;"><<extend>></p> 	Asociación de extensión







DESCRIPCIÓN DE CASOS DE USO DEL MODELO DEL NEGOCIO

Nombre del Caso de Uso: Recibir los requerimientos del cliente para el proyecto		Nro. De Orden: 1
Actor Principal: Cliente (CL)		Actor Secundario:
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Registrar los requerimientos del cliente para poder elaborar una propuesta de proyecto.		
Precondiciones:		



Postcondiciones:

É
xi
to
:



Curso Normal	Curso Alternativo
1. El CU comienza cuando el CL es atendido por el Director de Cuentas (DCU).	
2. El DCU consulta al Cliente sus datos. Se ejecuta el "CU 20 – Mantener actualizada información de Cliente"	
3. El DCU recepta los requerimientos del cliente.	
4. Los requerimientos del cliente son compatibles con el tipo de productos que comercializa la empresa.	4.1 Los requerimientos del cliente no son compatibles con el tipo de productos que comercializa la empresa. 4.2. EL DCU le informa esto al cliente. Se Cancela el CU. 4.3 Fin CU.
5. El DCU determina que la organización está en condiciones de asumir el proyecto y registra los datos del proyecto. Datos del proyecto: <ul style="list-style-type: none">• Descripción,• Fecha.• Límite de entrega establecida por el CL.• DCU del proyecto.• DCR del proyecto.	5.1 El DCU determina que la organización no está en condiciones de asumir el proyecto. 5.2 Fin CU.
6. Fin CU.	
Asociaciones de Uso	CU 20 – Mantener actualizada información de Cliente
Asociaciones de Extensión	
Casos de Uso que lo usan	
Caso de Uso donde se extiende	



Nombre del Caso de Uso: Proponer proyecto al cliente		Nro. De Orden: 2
Actor Principal: Cliente (CL)		Actor Secundario:
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Proponer un presupuesto de proyecto al Cliente (CL).		
Precondiciones: <ul style="list-style-type: none">• Debe existir al menos un proyecto en estado "Solicitado por el cliente" o en estado "Con planificación rechazada".		



Postcondiciones:

E
x
t
o
:



Curso Normal	Curso Alternativo
1. El CU comienza cuando el DCU le comunica al DCR que un nuevo proyecto le ha sido asignado o bien que se ha rechazado la planificación de un proyecto asignado a él.	
2. El DCR determina las tareas que se desarrollarán en el proyecto y los componentes externos necesarios y no es necesario actualizar la información de un tipo de tarea.	2. El DCR determina las tareas que se desarrollarán en el proyecto y los componentes externos necesarios y es necesario actualizar la información de un tipo de tarea. 2.2. El DCR le comunica al DCU que es necesario actualizar los datos de un tipo de tarea. 2.3. Se ejecuta el "CU 31 - Mantener actualizada información de tipos de tareas".
3. El DCR emite un informe de disponibilidad y ocupación de personal para saber qué personal está disponible para poder realizar las distintas asignaciones a tareas del proyecto.	
4. El DCR genera la planificación del proyecto.	
5. La planificación del proyecto queda pendiente de ser aprobada por el DCU.	
6. Se ejecuta el "CU 04 - Realizar un presupuesto para un proyecto" con éxito.	6.1 No se produce la ejecución exitosa del CU "Emitir un presupuesto para un proyecto". 6.2 Fin CU.
7. El DCU entrega el presupuesto del proyecto al cliente.	
8. Fin CU.	
Asociaciones de Uso	CU 04 - Realizar un presupuesto para un proyecto
Asociaciones de Extensión	CU 31 - Mantener actualizada información de tipos de tareas.
Casos de Uso que lo usan	
Caso de Uso donde se extiende	



Nombre del Caso de Uso: Modificar propuesta de proyecto.		Nro. De Orden: 3
Actor Principal: Cliente (CL)		Actor Secundario:
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Modificar un presupuesto por pedido del cliente, y proponérselo para su consideración.		
Precondiciones: <ul style="list-style-type: none">• Debe existir en el sistema al menos un proyecto asignado al DCU y que haya sido propuesto al cliente.		



<p>Postcondiciones:</p> <p><u>É</u> <u>xi</u> <u>to</u> :</p>



Curso Normal	Curso Alternativo
1. El CU comienza cuando el cliente solicita al DCU hacer modificaciones en un presupuesto de un proyecto	
2. El Cliente comunica al DCU las modificaciones que desea efectuar al presupuesto (modificaciones a tareas del proyecto, precio o fecha de entrega del producto) .	
3.El DCU negocia con el cliente las modificaciones solicitadas.	
4. Se ejecuta el "CU 04 - Realizar un presupuesto para un proyecto" con éxito.	4.1. No se produce la ejecución exitosa del "CU 04 - Realizar un presupuesto para un proyecto". 4.2. Fin CU.
5. El DCU entrega el presupuesto del proyecto al cliente.	
6. Fin CU.	
Asociaciones de Uso	CU 04 - Realizar un presupuesto para un proyecto
Asociaciones de Extensión	
Casos de Uso que lo usan	
Caso de Uso donde se extiende	



Nombre del Caso de Uso: Realizar un presupuesto para un proyecto		Nro. De Orden: 4
Actor Principal:		Actor Secundario:
Tipo de Caso de Uso:	<input type="checkbox"/> Concreto	<input checked="" type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Emitir un presupuesto para un proyecto para proponérselo al cliente.		
Precondiciones: <ul style="list-style-type: none">• Debe estar generada la planificación de tareas para el proyecto para el que se se desea emitir un presupuesto.		



<p>Postcondiciones:</p> <p><u>E</u> <u>x</u> <u>i</u> <u>t</u> <u>o</u> :</p> <p><u>E</u> <u>r</u> <u>a</u> <u>c</u> <u>a</u> <u>s</u> <u>o</u></p>
MODELADO DEL NEGOCIO



Curso Normal	Curso Alternativo
1. El CU comienza cuando es invocado por otro caso de uso.	
2. El DCU obtiene del sistema la fecha de fin de tareas: fecha en la que estaría finalizado el desarrollo de todas las tareas del proyecto.	
3. El DCU emite un listado de componentes externos del proyecto.	
4. El proyecto no requiere componentes externos para su desarrollo.	4.1. El proyecto requiere componentes externos para su desarrollo. 4.2.A.1. Se cuenta con uno o más presupuestos de un estudio proveedor para la adquisición de los componentes externos. 4.2.A.2. El DCU selecciona un presupuesto de acuerdo al que más convenga en relación costo-beneficio para la empresa. 4.2.B.1. No se cuenta con el presupuesto de un estudio proveedor para la adquisición de los componentes externos. 4.2.B.2. Se ejecuta el "CU 11 - Solicitar presupuesto de componente externo". 4.2.B.3.A.1. El CU 11 se ejecuta con éxito. 4.2.B.3.A.2. El DCU determina a que proveedores se comprarán componentes externos y se lo informa al Director de Administración (DA). 4.2.B.3.A.3. El DA consulta si el o los proveedores indicados por el DCU se encuentran registrados. 4.2.B.3.A.3.A.1. Uno o mas de los proveedores no se encuentran registrados. 4.2.B.3.A.3.A.2. El DA solicita a cada proveedor no registrado la información necesaria para registrarlo. 4.2.B.3.B.1. El CU 11 se ejecuta con fracaso. 4.2.B.3.B.2. El DCU registra la planificación del proyecto como "Rechazada". 4.2.B.4. Se cancela el CU. 4.2.B.5. Fin CU.
5. El DCU acepta la fecha de fin de tareas.	5.1. El DCU NO acepta la fecha de fin de tareas. 5.2. El DCU rechaza la planificación de tareas del proyecto y registra dicho rechazo. 5.3. La planificación del proyecto queda rechazada. 5.4. Fin CU.
6. El DCU acepta la planificación de tareas del proyecto, registra dicha aceptación.	
7. El DCU genera el presupuesto del proyecto.	
8. Fin CU.	
Asociaciones de Uso	
Asociaciones de Extensión	CU 11 - Solicitar presupuesto de componente externo.
Casos de Uso que lo usan	CU 02 - Proponer proyecto al cliente CU 03 - Modificar propuesta de proyecto.
Caso de Uso donde se extiende	



Nombre del Caso de Uso: Conocer decisión final de aprobación de presupuesto.		Nro. De Orden: 5
Actor Principal: Cliente (CL)		Actor Secundario:
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Conocer la decisión del Cliente (CL) acerca de si aprobó el presupuesto.		
Precondiciones:		



<p>Postcondiciones:</p>	<p><u>É</u> <u>x</u> <u>to</u> :</p>
-------------------------	--



Curso Normal	Curso Alternativo
1. El CU comienza cuando el CL comunica al DCU su decisión acerca de la aprobación del presupuesto del proyecto.	
2. El CL decidió aprobar el presupuesto del proyecto.	2.1. El CL decidió rechazar el presupuesto del proyecto. El proyecto queda cancelado.
3. El DCU registra la decisión del cliente.	
4. Fin CU.	
Asociaciones de Uso	
Asociaciones de Extensión	
Casos de Uso que lo usan	
Caso de Uso donde se extiende	



Nombre del Caso de Uso: Pactar plan de cobro con el cliente.		Nro. De Orden: 6
Actor Principal: Cliente (CL)		Actor Secundario:
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Acordar con el Cliente (CL) compromisos de pago por el desarrollo del proyecto.		
Precondiciones: <ul style="list-style-type: none">• El cliente debe haber aprobado el presupuesto del proyecto.		



Postcondiciones:

É
xi
to
:



Curso Normal	Curso Alternativo
1. El CU comienza cuando el DCU se comunica con el CL para acordar compromisos de pago por el desarrollo del proyecto.	
2. El DCU acuerda con el CL un plan de cobros conformado por una o mas cuotas, determinando para cada cuota: <ul style="list-style-type: none">• Número de cuota.• Fecha a pagar.• Monto a cobrar.• Medio de pago.	2.1 El DCU y el CL no llegan a un acuerdo sobre los compromisos de pago. 2.2 El proyecto se cancela. 2.3 El DCU registra la cancelación del proyecto. 2.4 Fin CU.
3. El DCU registra el plan de cobro.	
4. El proyecto queda aprobado.	
5. Fin CU.	
Asociaciones de Uso	
Asociaciones de Extensión	
Casos de Uso que lo usan	
Caso de Uso donde se extiende	



Nombre del Caso de Uso: Recibir material del cliente		Nro. De Orden: 7
Actor Principal: Cliente (CL)		Actor Secundario:
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Recibir material propuesto por el CL para la elaboración del proyecto.		
Precondiciones:		



Postcondiciones:	<u>É</u> <u>x</u> <u>l</u> <u>o</u> :
	F r a c c i o:



Curso Normal	Curso Alternativo
1. El CU comienza cuando el cliente tiene material relacionado con el proyecto para enviar al DCU.	
2. El cliente registra un mensaje de envío de material destinado al DCU.	
3. El material del cliente no es digital. El cliente especifica en el mensaje de qué material se trata, la forma de envío y la fecha de envío.	3.1. El material del cliente es digital. El cliente envía el material digital utilizando el sistema.
4. El DCU consulta el material enviado por el cliente en el sistema.	
5. El DCU envía el material al DCR.	
6. Fin CU.	
Asociaciones de Uso	
Asociaciones de Extensión	
Casos de Uso que lo usan	
Caso de Uso donde se extiende	



Nombre del Caso de Uso: Enviar material al cliente		Nro. De Orden: 8
Actor Principal: Cliente (CL)		Actor Secundario:
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Enviar al Cliente (CL) material asociado a un proyecto.		
Precondiciones:		



Postcondiciones:

E
x
l
o
:

F
r
a
c
a
s
o:



Curso Normal	Curso Alternativo
1. El CU comienza cuando el DCU tiene material relacionado con el proyecto para enviar al cliente.	
2. El DCU registra un mensaje de envío de material destinado al cliente.	
3. El material del DCU no es digital. El DCU especifica en el mensaje de qué material se trata, la forma de envío y la fecha de envío.	3.1. El material del DCU es digital. El DCU envía el material digital utilizando el sistema.
4. El cliente consulta el material enviado por el DCU en el sistema.	
5. Fin CU.	
Asociaciones de Uso	
Asociaciones de Extensión	
Casos de Uso que lo usan	
Caso de Uso donde se extiende	



Nombre del Caso de Uso: Entregar producto terminado		Nro. De Orden: 9
Actor Principal: Cliente (CL)		Actor Secundario:
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Entregar producto terminado al cliente.		
Precondiciones: <ul style="list-style-type: none">• El desarrollo del proyecto fue realizado en su totalidad.		



<p>Postcondiciones:</p>	<p><u>É</u> <u>x</u> <u>l</u> <u>o</u> :</p> <p>F r a c c i o:</p>
<p>MODELADO DEL NEGOCIO</p>	<p>34 de 115</p>



Curso Normal	Curso Alternativo
1. El CU comienza cuando el DCR notifica al DCU que el proyecto está terminado.	
2. El DCU registra la finalización del proyecto.	
3. El DCU consulta en el sistema el estado de cumplimiento de los compromisos de pago por el desarrollo del proyecto.	
4. El CL ha cumplido todos los compromisos de pago que se encuentran vencidos hasta al momento de la entrega del producto.	4.1. El CL no ha cumplido todos los compromisos de pago que se encuentran vencidos hasta al momento de la entrega del producto. 4.2. El DCU se contacta con el cliente y le informa que el proyecto está terminado y que se deben renegociar los compromisos de pago. 4.3. Fin CU.
5. El DCU se contacta con el cliente y le informa que ya es posible realizar la entrega del mismo.	
6. El DCU realiza la entrega del producto terminado al cliente.	
7. Fin CU.	
Asociaciones de Uso	
Asociaciones de Extensión	
Casos de Uso que lo usan	
Caso de Uso donde se extiende	



Nombre del Caso de Uso: Cobrar producto al cliente.		Nro. De Orden: 10
Actor Principal: Cliente (CL)		Actor Secundario:
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Cobrar al Cliente (CL) compromisos de pago por el desarrollo del proyecto.		
Precondiciones:		



<p>Postcondiciones:</p> <p>É xi to :</p> <p>F r a c c i o:</p>	
<p>MODELADO DEL NEGOCIO</p>	<p>37 de 115</p>



Curso Normal	Curso Alternativo
1. El CU comienza cuando el Director de Administración (DA) se entera que el cliente ha efectuado un pago de deuda.	
2. El DA consulta en el sistema las cuotas adeudadas por el cliente.	
3. El cliente tiene cuotas con saldo a cancelar.	3.1. El cliente no tiene cuotas con saldo a cancelar. 3.2. El DA informa esta situación al cliente. 3.3. El DA le reintegra al cliente el monto pagado. 3.4. Se cancela el CU. 3.5. Fin CU.
4. El DA registra cancelación de cuotas de plan de cobro de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none">• En principio, se considerará al monto del pago efectuado por el cliente como el monto total de capital a cancelar.• Se registrará la cancelación de cuotas en orden de la fecha de vencimiento de las mismas, comenzando desde la cuota con fecha de vencimiento mas antigua.• El DA registrará cobros para cada cuota adeudada mientras el monto de capital a cancelar alcance para cubrir el monto de cuotas adeudadas. Si el monto de capital a cancelar no cubriera una cantidad exacta de cuotas, a la última cuota a la que se le registre un cobro se le registrará dicho cobro por una parte del monto de la cuota, quedando ésta con un saldo a cobrar.• Cuando se registra un cobro que cancela capital de una cuota, dicho cobro es registrado en concepto de "Cuota".• Para una cuota vencida antes de la fecha en que pagó el cliente, el DA calcula el monto de los intereses a cobrar y registra un cobro en concepto de "Intereses" por dicho monto y para esa cuota. El monto total de capital a cancelar se reduce en un importe igual al de los intereses.• Para las cuotas con fecha de vencimiento igual o posterior a la fecha en que pagó el cliente no se registra cobro de intereses.	
5. El DA confecciona un recibo y se lo envía al cliente.	
6. El monto total de capital a cancelar es igual o menor al monto total adeudado por el cliente.	6.1. El monto total de capital a cancelar es mayor al monto total adeudado por el cliente. 6.2. El DA informa esta situación al cliente. 6.3. El DA le reintegra al cliente el monto excedente pagado.
7. Fin CU.	
Asociaciones de Uso	
Asociaciones de Extensión	
Casos de Uso que lo usan	



Caso de Uso donde se extiende	
--------------------------------------	--



Nombre del Caso de Uso: Solicitar presupuesto de componente externo.		Nro. De Orden: 11
Actor Principal: Estudio proveedor (EP)		Actor Secundario:
Tipo de Caso de Uso:	<input type="checkbox"/> Concreto	<input checked="" type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Solicitar un presupuesto a uno o más estudios proveedores para conocer el costo de adquisición de componentes externos para el desarrollo del proyecto.		
Precondiciones:		



Postcondiciones:

E
x
to
:

F
r
a
c
c
a
s
o



Curso Normal	Curso Alternativo
1. El CU comienza cuando es invocado por otro caso de uso.	
2. El DCU solicita al Director de administración (DA) que obtenga presupuestos para la adquisición de componentes para uno o más proyectos.	
3. EL DA consulta en el sistema los componentes externos a adquirir para el o los proyectos que le comunica el DCU.	
4. El DA se comunica con uno o más Estudios Proveedores (EP) y solicita un presupuesto por los componentes a adquirir a cada uno.	
5. Al menos uno de los EP visitados por el DA comercializa el componente requerido.	5.1. Ninguno de los EP visitados por el DA comercializa el componente requerido. 5.2. El DA le informa esta situación al DCU. 5.3. Se cancela el CU. 5.2. Fin CU.
6. El DA le informa esta situación al DCU.	
7. Fin CU.	
Asociaciones de Uso	
Asociaciones de Extensión	
Casos de Uso que lo usan	
Caso de Uso donde se extiende	CU 04 - Emitir un presupuesto para un proyecto



Nombre del Caso de Uso: Elaborar plan de pago a estudio proveedor.		Nro. De Orden: 12
Actor Principal: Estudio proveedor(CL)		Actor Secundario:
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Acordar con el Estudio Proveedor compromisos de pago por la adquisición de componentes externos.		
Precondiciones:		



Postcondiciones:

É
xi
to
:



Curso Normal	Curso Alternativo
1. El CU comienza cuando el Director de Administración (DA) se comunica con el Estudio Proveedor para acordar compromisos de pago por la adquisición de componentes.	
2. El DA acuerda con el Estudio proveedor un plan de pagos conformado por una o mas cuotas, determinando para cada cuota: <ul style="list-style-type: none">• Número de cuota.• Fecha a pagar.• Monto a pagar.• Medio de pago.	2.1. El DA y el Estudio Proveedor no llegan a un acuerdo sobre los compromisos de pago. 2.2. El DA decide no adquirir los componentes a ese Estudio Proveedor. 2.3. Fin CU.
3. El DA registra el plan de pagos.	
4. Fin CU.	
Asociaciones de Uso	
Asociaciones de Extensión	
Casos de Uso que lo usan	
Caso de Uso donde se extiende	CU 16 - Conocer respuesta de reclamo a Estudio Proveedor



Nombre del Caso de Uso: Pagar componente externo.		Nro. De Orden: 13
Actor Principal: Estudio Proveedor		Actor Secundario:
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Pagar al Estudio Proveedor (EP) deuda por la compra de un componente externo.		
Precondiciones:		



<p>Postcondiciones:</p> <p><u>É</u> <u>x</u> <u>o</u> :</p> <p><u>F</u> <u>r</u> <u>a</u> <u>c</u> <u>a</u> <u>s</u> <u>o</u>:</p>
MODELADO DEL NEGOCIO



Curso Normal	Curso Alternativo
1. El CU comienza cuando el Director de Administración (DA) decide efectuar un pago de deuda por la adquisición de un componente externo.	
2. El DA consulta en el sistema las cuotas adeudadas al estudio proveedor.	
3. El DA consulta al DCU si, por algún reclamo hacia el EP, se debe suspender el pago de la deuda.	
4. No se debe suspender el pago de la deuda al EP.	4.1. Se debe suspender el pago de la deuda al EP. 4.2. El DA comunica al EP el reclamo. Se cancela el CU. 4.2. Fin CU.
5. El DA realiza el pago de la deuda al EP.	
6. El EP entrega un recibo al DA.	
7. El DA registra el pago de deuda.	
8. Fin CU.	
Asociaciones de Uso	
Asociaciones de Extensión	
Casos de Uso que lo usan	
Caso de Uso donde se extiende	



Nombre del Caso de Uso: Incorporar Personal		Nro. De Orden: 14
Actor Principal: Postulante		Actor Secundario:
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Incorporar un nuevo personal a la organización		
Precondiciones:		



Postcondiciones:

E
x
l
i
t
o
:

F
I
L
I
A
D
O
:



Curso Normal	Curso Alternativo
1. El CU comienza cuando el Director de Administración (DA) recibe un currículum vitae de un postulante a ingresar a la empresa.	
2. El DA consulta en el sistema la siguiente información: <ul style="list-style-type: none">• Ranking de causas de baja de personal.• Ranking de causas de ausencias laborales.• Reporte de tiempo de permanencia del personal en la empresa.	
3. El DA analiza el perfil del postulante utilizando el currículum vitae, la información consultada en el sistema y la información del proyecto para el que se busca incorporar personal.	
4. El DA decide que el Postulante cumple los requisitos para ser entrevistado.	4.1. El DA decide que el Postulante no cumple los requisitos para ser entrevistado. Se cancela el CU. 4.2. Fin CU.
5. El DA entrevista al Postulante, hace una evaluación del mismo e informa los resultados al DCU..	
6. El DCU analiza los resultados de la entrevista del DA con el Personal y decide que el postulante cumple los requisitos para seguir el proceso de incorporación.	6.1. El DCU analiza los resultados de la entrevista del DA con el Personal y decide que el postulante no cumple los requisitos para seguir el proceso de incorporación. 6.2. El DCU no acepta al postulante y le informa esto al DA. 6.3. Se cancela el CU. 6.2. Fin CU.
7. El DCR entrevista al Postulante, hace una evaluación del mismo e informa los resultados al DCU..	
8. El DCU analiza los resultados de la entrevista del DCR con el Personal y decide que el postulante cumple los requisitos para seguir el proceso de incorporación.	8.1. El DCU analiza los resultados de la entrevista del DCR con el Personal y decide que el postulante no cumple los requisitos para seguir el proceso de incorporación. 8.2. El DCU no acepta al postulante y le informa esto al DA.. 8.3. Se cancela el CU. 8.2. Fin CU.
9. El DCU entrevista al Personal.	
10. Se invoca el "CU 28 - Asignar puesto al personal".	
11. El CU 28 se ejecutó con éxito.	11.1. El CU 28 se ejecutó con fracaso. Se cancela el CU. 11.2. Fin CU.
12. Se invoca el "CU 27 - Asignar disponibilidad de tiempo a responsable de tareas".	
13. El CU 27 se ejecutó con éxito.	13.1.A.1. El CU 27 se ejecutó con fracaso porque el DCU y el postulante no llegaron a un acuerdo acerca de la disponibilidad de tiempo del Postulante. Se cancela el CU. 13.1.A.2. Fin CU. 13.1.B.1. El CU 27 se ejecutó con fracaso por otra razón.
14. El DCU, luego de entrevistar al Personal, decide incorporarlo a la empresa e informa al situación al DA.	14.1. El DCU, luego de entrevistar al Personal, decide no incorporarlo a la empresa. 14.2. El DCU no acepta al postulante y le informa esto



	al DA. 14.3. Se cancela el CU. 14.2. Fin CU.
15. El DA se reúne con Postulante y acuerdan su incorporación a la empresa.	
16. El DA incorpora al Postulante a la empresa y le asigna un número de legajo.	
17. Se invoca el "CU 29 - Mantener información de personal".	
18. Fin CU.	
Asociaciones de Uso	CU 27 - Asignar disponibilidad de tiempo a responsable de tareas. CU 28 - Asignar puesto al personal. CU 29 - Mantener actualizada información de personal.
Asociaciones de Extensión	
Casos de Uso que lo usan	
Caso de Uso donde se extiende	



Nombre del Caso de Uso: Recibir presupuesto de componente externo.		Nro. De Orden: 15
Actor Principal: Estudio proveedor		Actor Secundario:
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Conocer el costo de adquisición de componentes externos para el desarrollo del proyecto.		
Precondiciones:		



<p>Postcondiciones:</p>	<p><u>É</u> <u>xi</u> <u>to</u> :</p>
-------------------------	---



Curso Normal	Curso Alternativo
1. El CU comienza cuando el Director de administración (DA) recibe un presupuesto enviado por un estudio proveedor.	
2. El DA envía el presupuesto al DCU.	
3. Fin CU.	
Asociaciones de Uso	
Asociaciones de Extensión	
Casos de Uso que lo usan	
Caso de Uso donde se extiende	



Nombre del Caso de Uso: Conocer respuesta de reclamo a Estudio Proveedor		Nro. De Orden: 16
Actor Principal: Estudio proveedor		Actor Secundario:
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Conocer la respuesta a un reclamo realizado al estudio proveedor.		
Precondiciones:		



<p>Postcondiciones:</p>	<p><u>É</u> <u>xi</u> <u>to</u> :</p>
<p>MODELADO DEL NEGOCIO</p>	<p>57 de 115</p>



Curso Normal	Curso Alternativo
1. El CU comienza cuando el Director de administración (DA) recibe una respuesta por un reclamo realizado al estudio proveedor.	
2. La respuesta al reclamo no es favorable a la empresa. El DA comunica la respuesta al DCU y el DCU renegocia con el EP.	2.1. La respuesta al reclamo es favorable a la empresa. 2.2. Se ejecuta el "CU 12 - Elaborar plan de pago a estudio proveedor".
3. Fin CU.	
Asociaciones de Uso	
Asociaciones de Extensión	CU 12 - Elaborar plan de pago a estudio proveedor".
Casos de Uso que lo usan	
Caso de Uso donde se extiende	



Nombre del Caso de Uso: Mantener actualizada información de días no laborales		Nro. De Orden: 17
Actor Principal:		Actor Secundario:
Tipo de Caso de Uso:	<input type="checkbox"/> Concreto	<input checked="" type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Dejar actualizada la información de una fecha no laboral.		
Precondiciones:		



Postcondiciones:

E
x
i
t
o
:



Curso Normal	Curso Alternativo
1. El caso de uso comienza cuando el DCU toma conocimiento por algún medio de que una fecha podría ser no laboral.	
2. El DCU consulta al Gerente General si la empresa considerará a esa fecha como no laboral.	
3. La empresa considera la fecha como no laboral.	3.1. La empresa considera la fecha como laboral. Se cancela el CU. 3.2. Fin CU.
4. El DCU registra la información de un nuevo día no laboral.	4.1.A.1. El DCU necesita modificar la información de un día no laboral. 4.1.A.2. El DCU modifica la información de un día no laboral. 4.1.B.1. El DCU necesita eliminar la información de un día no laboral. 4.1.B.2. El DCU elimina la información de un día no laboral.
5. Fin CU.	
Asociaciones de Uso	
Asociaciones de Extensión	
Casos de Uso que lo usan	
Caso de Uso donde se extiende	



Nombre del Caso de Uso: Iniciar proyecto.		Nro. De Orden: 18
Actor Principal:		Actor Secundario:
Tipo de Caso de Uso:	<input type="checkbox"/> Concreto	<input checked="" type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Dar comienzo al desarrollo de un proyecto.		
Precondiciones:		



1. El CU comienza cuando el Director de cuentas (DCU) le comunica al Director Creativo (DCR) que ya se ha pactado un plan de cobro con el Cliente.	
2. El DCR registra el inicio del proyecto y comienza la etapa de preparación del mismo, que consiste en reunir los recursos materiales y recursos humanos necesarios para el desarrollo del proyecto.	
3. Todo el personal asignado al proyecto está en condiciones de iniciar el desarrollo del mismo.	3.1. Existe al menos un personal asignado al proyecto que no está en condiciones para formar parte del equipo de trabajo. 3.2. El DCR se comunica con el DCU informando la situación del personal. 3.3. EL DCU determina si es necesario incorporar nuevo personal o asignar a otro recurso.
4. El DCR determina que se cuenta con los recursos materiales (insumos y/o equipamientos) necesarios para iniciar el desarrollo del proyecto.	4.1. El DCR determina que no se cuenta con recursos materiales necesarios para iniciar el desarrollo del proyecto. 4.2. El DCR informa al DCU sobre la necesidad de adquirir recursos materiales necesarios para el proyecto. 4.3. El DCU determina si se adquirirán los recursos materiales necesarios. 4.3.A.1. Es necesario adquirir recursos materiales y el DCU solicita al Director de Administración la adquisición de los mismos. 4.3.B.1. No es necesario adquirir recursos materiales. El DCU informa al DCR que no se adquirirán los recursos materiales solicitados.
5. Una vez concluida la preparación del proyecto el DCR registra el inicio del desarrollo del proyecto.	
6. Fin CU.	
Asociaciones de Uso	
Asociaciones de Extensión	
Casos de Uso que lo usan	
Caso de Uso donde se extiende	



Nombre del Caso de Uso: Realizar tarea de proyecto.		Nro. De Orden: 19
Actor Principal:		Actor Secundario:
Tipo de Caso de Uso:	<input type="checkbox"/> Concreto	<input checked="" type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Realizar una tarea que ha sido asignada a un proyecto.		
Precondiciones:		



Postcondiciones:	<u>É</u> <u>x</u> <u>i</u> <u>t</u> <u>o</u> :	F r a c t a s o:
1. El CU comienza cuando el Desarrollador (DE) debe		



comenzar una de las tareas que tiene asignada.	
2. El DE registra el inicio de la tarea y da comienzo al desarrollo de la misma registrando el avance diariamente.	
3. El DE finaliza la tarea y registra dicha finalización.	
4. La tarea no requiere revisión.	4.1. La tarea requiere revisión. 4.2. El DCR revisa el cumplimiento de la tarea y sus productos resultantes, registrando la aprobación o la reprobación de la tarea. 4.3.A.1. El DE consulta las revisiones del DCR para la tarea finalizada y la tarea fue aprobada 4.3.B.1. El DE consulta las revisiones del DCR para la tarea finalizada y la tarea fue reprobada. 4.3.B.2. El DE registra la reapertura de la tarea y procede a realizar las correcciones necesarias. 4.3.B.3. El DE registra los avances de la tarea luego de las correcciones. 4.3.B.4. El DE registra la finalización de la tarea. 4.3.B.5. El DCR revisa nuevamente el cumplimiento de la tarea y sus productos resultantes pudiendo aprobar o reprobado la tarea nuevamente.
5. Fin CU.	
Asociaciones de Uso	
Asociaciones de Extensión	
Casos de Uso que lo usan	
Caso de Uso donde se extiende	



Nombre del Caso de Uso: Recibir información del cliente		Nro. De Orden: 20
Actor Principal:		Actor Secundario:
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Mantener actualizada la información de un cliente.		
Precondiciones:		



Postcondiciones:

E
x
i
t
o
:

F
r
a
c
a
s
o



Curso Normal	Curso Alternativo
1. El caso de uso comienza cuando el Cliente brinda sus datos al DCU.	
2. EL DCU consulta los datos del Cliente y no se encuentran registrados.	2.1.A.1. El DCU consulta los datos del Cliente y ya se encuentran registrados. Se cancela el CU. 2.1.A.2. Fin CU. 2..1.B.1. EL DCU consulta los datos del Cliente y es necesario modificar la información porque está desactualizada. 2.1.C.1. El DCU necesita eliminar la información de un cliente. 2.1.C.2. El DCU elimina la información de un cliente. 2.1.C.3. Fin CU.
3. El DCU registra los datos del cliente.	
4. Fin CU.	
Asociaciones de Uso	
Asociaciones de Extensión	
Casos de Uso que lo usan	
Caso de Uso donde se extiende	CU 1 - Recibir los requerimientos del cliente para el proyecto.



Nombre del Caso de Uso: Administrar seguridad del sistema de información		Nro. De Orden: 21
Actor Principal:		Actor Secundario:
Tipo de Caso de Uso:	<input type="checkbox"/> Concreto	<input checked="" type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Gestionar los accesos, grupos de usuarios y usuarios del sistema de información.		
Precondiciones:		



Postcondiciones:

E
xi
to
:



Curso Normal	Curso Alternativo
1. El caso de uso comienza cuando es necesario actualizar los accesos, grupos de usuario y usuarios del sistema de información.	
2. El DA necesita registrar un nuevo usuario del sistema. El DA registra la información de un nuevo usuario del sistema.	2..1.A.1. El DA necesita modificar la información de un usuario del sistema. 2.1.A.2. El DA modifica la información de un usuario del sistema. 2..1.B.1. El DA necesita eliminar la información de un usuario del sistema. 2.1.B.2. El DA elimina la información de un usuario del sistema.
2. El DA necesita registrar un nuevo grupos de usuarios del sistema. El DA registra la información de un nuevo grupo de usuarios del sistema.	2..1.A.1. El DA necesita modificar la información de un grupo de usuarios del sistema. 2.1.A.2. El DA modifica la información de un grupo de usuarios del sistema. 2..1.B.1. El DA necesita eliminar la información de un grupo de usuarios del sistema. 2.1.B.2. El DA elimina la información de un grupo de usuarios del sistema.
3. Fin CU.	
Asociaciones de Uso	
Asociaciones de Extensión	
Casos de Uso que lo usan	
Caso de Uso donde se extiende	



Nombre del Caso de Uso: Anular cuota de plan de pago		Nro. De Orden: 22
Actor Principal: Estudio Proveedor (EP)		Actor Secundario:
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Anular una cuota de un plan de pago		
Precondiciones:		



Postcondiciones:

E
x
t
o
:

E
x
t
o
:



Curso Normal	Curso Alternativo
1. El caso de uso comienza cuando es necesario renegociar cuotas de un plan de pago con un Estudio Proveedor (EP).	
2. El Director de Administración (DA) consulta en el sistema el plan de pagos que es necesario renegociar y sus cuotas.	
3. El DA renegocia con el EP cuotas del plan de pago.	
4. El DA llega a un acuerdo con el EP, dejando sin validez una o mas cuotas del plan de pago, y acordando una o mas nuevas cuotas en su reemplazo.	4.1. El DA y el EP no logran llegar a un acuerdo. Se cancela el CU. 4.2. Fin CU.
5. El DA registra la anulación de las cuotas que quedaron sin validez.	
6. El DA registra un nuevo plan de pagos con las nuevas cuotas que acordó con el EP.	
7. Fin CU.	
Asociaciones de Uso	
Asociaciones de Extensión	
Casos de Uso que lo usan	
Caso de Uso donde se extiende	



Nombre del Caso de Uso: Anular pago de cuota de plan de pago		Nro. De Orden: 23
Actor Principal: Estudio Proveedor (EP)		Actor Secundario:
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Anular un pago de una cuota de un plan de pago		
Precondiciones:		



Postcondiciones:

E
x
t
o
:

E
l
t
e
r
c
i
p
e
s
i
o:



Curso Normal	Curso Alternativo
1. El CU comienza cuando el Director de Administración (DA) toma conocimiento (por algún medio, dependiendo de la forma en que se haya efectuado el pago) de que un pago de una cuota de un plan de pago, que se había tomado como válida, no tiene validez.	
2. El DA informa la situación al EP.	
3. El DA deja sin validez el pago, siguiendo el procedimiento administrativo necesario según la forma de pago.	
4. El DA registra la anulación del pago.	
5. El DA informa la anulación del pago al EP.	
6. Fin CU.	
Asociaciones de Uso	
Asociaciones de Extensión	
Casos de Uso que lo usan	
Caso de Uso donde se extiende	



Nombre del Caso de Uso: Anular cuota de plan de cobro		Nro. De Orden: 24
Actor Principal: Cliente (CL)		Actor Secundario:
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Anular una cuota de un plan de cobro		
Precondiciones:		



Postcondiciones:

E
x
i
t
o
:

F
|
r
|
a
|
c
|
i
|
c
|
i
|
s
|
o:



Curso Normal	Curso Alternativo
1. El caso de uso comienza cuando es necesario renegociar cuotas de un plan de pago con el Cliente (CL).	
2. El Director de Cuentas (DCU) consulta en el sistema el plan de cobros que es necesario renegociar y sus cuotas.	
3. El DCU renegocia con el CL cuotas del plan de cobro.	
4. El DCU llega a un acuerdo con el CL, dejando sin validez una o mas cuotas del plan de cobro, y acordando una o mas nuevas cuotas en su reemplazo.	4.1. El DCU y el CL no logran llegar a un acuerdo. Se cancela el CU. 4.2. Fin CU.
5. El DCU registra la anulación de las cuotas que quedaron sin validez.	
6. El DCU registra un nuevo plan de cobros con las nuevas cuotas que acordó con el CL.	
7. Fin CU.	
Asociaciones de Uso	
Asociaciones de Extensión	
Casos de Uso que lo usan	
Caso de Uso donde se extiende	



Nombre del Caso de Uso: Anular cobro de cuota de plan de cobro		Nro. De Orden: 25
Actor Principal: Cliente (CL)		Actor Secundario:
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Anular un cobro de una cuota de un plan de cobro		
Precondiciones:		



Postcondiciones:

E
x
i
t
o
:

F
r
a
c
c
i
o
n



Curso Normal	Curso Alternativo
1. El CU comienza cuando el Director de Administración (DA) toma conocimiento (por algún medio, dependiendo de la forma en que el cliente haya efectuado el pago) de que un cobro de una cuota de un plan de cobro, que se había tomado como válido, no tiene validez.	
2. El DA informa la situación al CL.	
3. El DA deja sin validez el cobro, siguiendo el procedimiento administrativo necesario según la forma de pago que utilizó el CL.	
4. El DA registra la anulación del cobro.	
5. El DA informa la anulación del cobro al CL.	
6. Fin CU.	
Asociaciones de Uso	
Asociaciones de Extensión	
Casos de Uso que lo usan	
Caso de Uso donde se extiende	



Nombre del Caso de Uso: Recibir información del proveedor		Nro. De Orden: 26
Actor Principal: Estudio proveedor (EP)		Actor Secundario:
Tipo de Caso de Uso:	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Mantener actualizada la información de los proveedores		
Precondiciones:		



Postcondiciones:

É
xi
to
:

U
n
i
v
e
r
s
i
d
a
d



Curso Normal	Curso Alternativo
1. El caso de uso comienza cuando el Director de Administración (DA) recibe del EP información acerca de dicho EP.	
2. El proveedor no está registrado. El DA registra la información del proveedor.	2.1. El proveedor está registrado. 2.2.A.1. El DA necesita modificar la información de un proveedor. 2.2.A.2. El DA modifica la información de un proveedor. 2..2.B.1. El DA necesita eliminar la información de un proveedor. 2.2.B.2. El DA elimina la información de un proveedor.
3. Fin CU.	
Asociaciones de Uso	
Asociaciones de Extensión	
Casos de Uso que lo usan	
Caso de Uso donde se extiende	



Nombre del Caso de Uso: Asignar disponibilidad de tiempo a responsable de tareas.		Nro. De Orden: 27
Actor Principal:		Actor Secundario:
Tipo de Caso de Uso:	<input type="checkbox"/> Concreto	<input checked="" type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Asignar la disponibilidad de tiempo a un personal de la empresa que será responsable de tareas.		
Precondiciones:		



Postcondiciones:

E
xi
to
:



Curso Normal	Curso Alternativo
1. El CU comienza cuando se debe asignar disponibilidad de tiempo a un personal de la empresa.	
2. El personal es responsable de tareas, es decir, tiene el puesto de Diseñador o Programador.	2.1. El personal no es responsable de tareas. Se cancela el CU: 2.2. Fin CU.
3. El Director de Cuentas (DCU) se comunica con el personal para acordar cuántas horas por cada día de la semana estará disponible para desempeñar sus tareas en la empresa.	
4 El DCU y el personal llegan a un acuerdo con la disponibilidad de tiempo.	4.1. EL DCU y el personal no llegan a un acuerdo con la disponibilidad de tiempo. Se Cancela el CU. 4.2. Fin CU.
5. El DCU informa al Director de Administración (DA) la disponibilidad de tiempo asignada al personal.	
6. El DA registra la disponibilidad de tiempo del personal.	
7. Fin CU.	
Asociaciones de Uso	
Asociaciones de Extensión	
Casos de Uso que lo usan	CU 14 - Incorporar Personal.
Caso de Uso donde se extiende	



Nombre del Caso de Uso: Asignar puesto al personal		Nro. De Orden: 28
Actor Principal:		Actor Secundario:
Tipo de Caso de Uso:	<input type="checkbox"/> Concreto	<input checked="" type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Asignar un puesto a un personal de la empresa		
Precondiciones:		



Postcondiciones:

E
x
i
t
o
:

F
r
a
c
t
i
o:
n



Curso Normal	Curso Alternativo
1. El caso de uso comienza cuando se debe asignar un puesto a un personal de la empresa.	
2. El Director de Cuentas (DCU) se reúne con el personal para acordar la nueva asignación de puestos.	
3. El DCU y el personal llegaron a un acuerdo sobre la asignación de puestos.	3.1. El DCU y el personal no llegaron a un acuerdo sobre la asignación de puestos. Se cancela el CU. 3.2. Fin CU.
4. El DCU asigna uno o mas puestos al personal.	
5. El personal no dejará de tener un puesto anterior debido a la nueva asignación.	5.1. El personal dejará de tener uno o mas puestos anteriores debido a la nueva asignación. 5.2. El DCU quita al personal su asignación al o los puestos anteriores. 5.3. El DCU informa esta situación al DA. 5.4. El DA registra en el sistema la des-asignación de puestos al personal.
6. El DCU informa al DA el o los nuevos puestos asignados al personal.	
7. El DA registra la asignación de los nuevos puestos al personal.	
8. Fin CU.	
Asociaciones de Uso	
Asociaciones de Extensión	
Casos de Uso que lo usan	CU 14 - Incorporar Personal.
Caso de Uso donde se extiende	



Nombre del Caso de Uso: Mantener actualizada información de Personal		Nro. De Orden: 29
Actor Principal:		Actor Secundario:
Tipo de Caso de Uso:	<input type="checkbox"/> Concreto	<input checked="" type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Mantener actualizada la información del personal.		
Precondiciones:		



Postcondiciones:	<u>E</u> <u>x</u> <u>i</u> <u>t</u> <u>o</u> <u>:</u>	<u>F</u> <u>r</u> <u>a</u> <u>c</u> <u>a</u> <u>s</u> <u>o</u> <u>:</u>



1. El caso de uso comienza cuando un personal de la empresa comunica sus datos al DA porque ha ingresado a la empresa o porque quiere informar un cambio en su información personal.	
2. El DA consulta los datos del personal y no están registrados. El DA registra la información del nuevo personal.	2..1.A.1. El DA consulta los datos del personal y si están registrados. El DA necesita modificar la información del personal. 2.1.A.2. El DA modifica la información del personal.
3. Fin CU.	
Asociaciones de Uso	
Asociaciones de Extensión	
Casos de Uso que lo usan	CU 14 – Incorporar personal
Caso de Uso donde se extiende	



Nombre del Caso de Uso: Mantener actualizada información de egresos de personal		Nro. De Orden: 30
Actor Principal:		Actor Secundario:
Tipo de Caso de Uso:	<input type="checkbox"/> Concreto	<input checked="" type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Egresar de la empresa a un personal		
Precondiciones:		
Postcondiciones:		
<u>E</u> <u>x</u> <u>i</u> <u>t</u> <u>o</u> :		
F r a c c i o:		



Curso Normal	Curso Alternativo
1. El caso de uso comienza cuando un personal de la empresa debe egresar de la misma.	
2. El DCU se comunica con el personal para comunicarle que dejará de formar parte de la empresa.	
3. El personal no tiene asignadas tareas de un proyecto.	3.1. El personal está asignado a una o más tareas de un proyecto. 3.2. EL DCU informa al DCR que debe reasignar las tareas del personal a otro responsable. 3.3. EL DCR registra la reasignación de las tareas y replanifica el proyecto.
3. El DCU desafecta al personal de la empresa.	
4. El DCU informa la situación al DA.	
5. El DA efectúa los trámites administrativos del egreso.	
6. El DA registra el egreso del personal.	
7. Fin CU.	
Asociaciones de Uso	
Asociaciones de Extensión	
Casos de Uso que lo usan	
Caso de Uso donde se extiende	



Nombre del Caso de Uso: Mantener actualizada información de tipos de tareas		Nro. De Orden: 31
Actor Principal:		Actor Secundario:
Tipo de Caso de Uso:	<input type="checkbox"/> Concreto	<input checked="" type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Mantener actualizada la información de los tipos de tareas.		
Precondiciones:		



Postcondiciones:

E
x
t
o
:

E
l
t
e
r
c
e
l
s
o:



Curso Normal	Curso Alternativo
1. El caso de uso comienza cuando el DCR le comunica al DCU que necesita actualizar la información de un tipo de tarea.	
2. El DCU se reúne con el DCR para analizar los recursos materiales, las horas de esfuerzo y los puestos requeridos para el tipo de tarea a actualizar.	
3. El DCU realiza un estudio de los costos del tipo de tarea a actualizar.	
4. Los datos del tipo de tarea no están registrados. El DCU registra la información de un nuevo tipo de tarea.	4.1.A.1. El DCU necesita modificar la información de un tipo de tarea. 4.1.A.2. El DCU modifica la información de un tipo de tarea. 4.1.B.1. El DCU necesita eliminar la información de un tipo de tarea. 4.1.B.2. El DCU elimina la información de un tipo de tarea.
5. Fin CU.	
Asociaciones de Uso	
Asociaciones de Extensión	
Casos de Uso que lo usan	
Caso de Uso donde se extiende	CU 2 - Proponer proyecto al cliente



Nombre del Caso de Uso: Agendar licencias y permisos		Nro. De Orden: 32
Actor Principal:		Actor Secundario:
Tipo de Caso de Uso:	<input type="checkbox"/> Concreto	<input checked="" type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Mantener actualizada la agenda de licencias y los permisos.		
Precondiciones:		



Postcondiciones:

E
x
i
t
o
:

E
x
i
t
o
:



Curso Normal	Curso Alternativo
1. El caso de uso comienza cuando un personal solicita al DCU una licencia o permiso.	
2. El DCU se reúne con el personal y aprueba la licencia o permiso.	2.1. El DCU se reúne con el personal y no aprueba la licencia o permiso. Se cancela el CU. 2.2. Fin CU.
3. El personal no se encuentra asignado a una o mas tareas de un proyecto en el periodo de la licencia o permiso.	3.1. El personal ya se encuentra asignado a una o mas tareas de un proyecto en el periodo de la licencia o permiso. 3.2. El DCU comunica al DCR que debe reasignar las tareas en el periodo de la licencia o permiso del personal. 3.3. El DCR registra la reasignación de las tareas y replanifica el proyecto.
4. El DCU comunica al DA la información de la licencia o permiso del personal solicitante.	
5. El DA consulta los datos de la licencia o permiso y no se encuentran registrados. El DA registra la información de una nueva licencia o permiso.	5.1.A.1. El DA consulta los datos de la licencia o permiso y ya se encuentran registrados. El DA necesita modificar la información de una licencia o permiso. 5.1.A.2. El DA modifica la información de una licencia o permiso. 5.1.B.1. 2..1.A.1. El DA consulta los datos de la licencia o permiso y ya se encuentran registrados. El DA necesita eliminar la información de una licencia o permiso. 5.1.B.2. El DA elimina la información de una licencia o permiso.
6. Fin CU.	
Asociaciones de Uso	
Asociaciones de Extensión	
Casos de Uso que lo usan	
Caso de Uso donde se extiende	



Nombre del Caso de Uso: Obtener información para la toma de decisiones.		Nro. De Orden: 33
Actor Principal:		Actor Secundario:
Tipo de Caso de Uso:	<input type="checkbox"/> Concreto	<input checked="" type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Consultar informes para la toma de decisiones en la organización.		
Precondiciones:		



<p>2. El DCU consulta una de las siguientes informaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Costos y ganancias de los proyectos.• Materiales enviados por el cliente.• Causas de baja de personal.	<p>2.1.A.1. El Gerente General consulta una de las siguientes informaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Avance de los proyectos• Duración de la etapa de preparación de los proyectos.• Ranking de duración de tareas.• Ranking de desvíos en el cumplimiento de tareas respecto a lo planificado.• Ranking de causas de desvío en el cumplimiento de tareas respecto a lo planificado <p>2.1.B.1. El Consultor de proyectos (CP) consulta una de las siguientes informaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad y ocupación de personal.• Personal que forma parte de un proyecto. <p>2.1.C.1. El Director de Administración (DA) consulta una de las siguientes informaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Personal activo en la empresa.• Tiempo de permanencia del personal.• Ranking de causas de ausencias laborales.• Deudas a pagar.• Deudas a cobrar.
3. Fin CU.	
Asociaciones de Uso	
Asociaciones de Extensión	
Casos de Uso que lo usan	
Caso de Uso donde se extiende	



Nombre del Caso de Uso: Mantener el sistema de información		Nro. De Orden: 34
Actor Principal:		Actor Secundario:
Tipo de Caso de Uso:	<input type="checkbox"/> Concreto	<input checked="" type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Realizar el mantenimiento general del sistema de información.		
Precondiciones:		



Postcondiciones:

E
xi
to
:



Curso Normal	Curso Alternativo
1. El CU comienza cuando periódicamente es necesario realizar el mantenimiento del sistema de información.	
2. El DA realiza los respaldos de los datos y la restauración de los mismos.	
3. El DA revisa el uso por parte del sistema de los recursos de hardware (memoria, disco rígido) para evaluar el rendimiento del sistema de información. No es necesaria la actualización de los recursos de hardware.	3.1. El DA determina que es necesario actualizar los recursos de hardware. 3.2. El DA se comunica con el DCU para solicitar autorización para la compra de recursos de hardware. 3.3.A.1. El DCU autoriza la compra. 3.3.A.2. El DA realiza la compra de los recursos de hardware necesarios. 3.3.B.1. El DCU no autoriza la compra.
4. El DA revisa el uso por parte del sistema de información de las tablas de la base de datos para evaluar el rendimiento del sistema de información. No es necesario realizar un reindexado de las tablas.	4. El DA determina que es necesario realizar un reindexado de las tablas. 5.El DA reindexa las tablas de la BD.
5. Fin CU.	
Asociaciones de Uso	
Asociaciones de Extensión	
Casos de Uso que lo usan	
Caso de Uso donde se extiende	



DEFINICIÓN DE TRABAJADORES

Los trabajadores del modelo de negocio son los siguientes:

Director Creativo (DCR)
Descripción: <ul style="list-style-type: none">• Puesto correspondiente al área de Dirección Creativa. Dirige los equipos de desarrollo de proyectos y asigna tareas a sus integrantes.
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• Determinar las tareas y componentes externos necesarios para un proyecto.• Generar la planificación del proyecto.• Registrar el inicio de un proyecto.• Registrar el inicio del desarrollo de un proyecto.• Comunicar al Desarrollador (DE) que el desarrollo del proyecto ha comenzado.• Notificar al DCU que el proyecto está terminado.• Consultar avances de tareas en el sistema.• Revisar el cumplimiento de una tarea y sus productos resultantes.• Registrar la aprobación o la reprobación de una tarea de un proyecto.• Entrevistar y evaluar a un postulante a ingresar a la empresa.• Informar al DCU los resultados de la evaluación de un postulante a ingresar a la empresa.• Determina si se cuenta con los recursos materiales (insumos y/o equipamientos) y recursos humanos necesarios para iniciar el desarrollo de un proyecto.• Comunicar al DCU que existe al menos un personal asignado al proyecto que no está en condiciones para formar parte del equipo de trabajo.• Comunicar al DCU la necesidad de adquirir recursos materiales necesarios para el proyecto.
Director de Cuentas (DCU)
Descripción: <ul style="list-style-type: none">• Puesto correspondiente al área de Dirección de Cuentas. Es el encargado de manejar las cuentas con los clientes y tomar decisiones de ingreso y egreso del personal que conforma los equipos de desarrollo de proyectos y decisiones a cerca de la necesidad de adquirir recursos materiales para los proyectos en desarrollo.
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• Registrar datos del CL.• Receptar las necesidades del cliente para un proyecto.• Registrar datos del proyecto.• Solicitar al DCR la planificación de un proyecto.• Acordar con el CL compromisos de pago por el desarrollo del proyecto.• Registrar plan de cobro.• Comunicar al DCR fecha final de entrega del producto.• Generar presupuesto para un proyecto.• Entregar presupuesto de proyecto al cliente.• Negociar con el CL modificaciones a un presupuesto.• Seleccionar un presupuesto para la adquisición de un componente externo.• Registrar aceptación o rechazo de planificación.• Conocer la decisión del cliente de aprobar o no el presupuesto de un proyecto.• Registrar la decisión del cliente de aprobar o no el presupuesto de un proyecto.• Registrar la cancelación de un proyecto.• Consulta el material enviado por el cliente en el sistema.• Enviar material al DCR recibido del CL.• Registrar un mensaje de envío de material destinado al CL.• Consultar en el sistema el estado de cumplimiento de los compromisos de pago por el desarrollo del proyecto.



- Informar al CL que el proyecto está terminado.
- Renegociar con el CL compromisos de pago vencidos.
- Entregar del producto terminado al CL.
- Registrar la finalización del proyecto.
- Solicitar al Director de administración (DA) que obtenga presupuestos para la adquisición de componentes para uno o más proyectos.
- Analizar los resultados de las entrevistas del DA y del DCR con un postulante a ingresar a la empresa y decidir si el postulante sigue con el proceso de incorporación.
- Entrevistar a un postulante a ingresar a la empresa.
- Decidir si un postulante a ingresar a la empresa se incorporará a la misma.
- Renegociar con un estudio proveedor por un reclamo rechazado por éste.
- Comunicar al DCR que ya se ha pactado un plan de cobro con el Cliente.
- Determinar la necesidad de incorporar nuevo personal a un proyecto.
- Determinar la necesidad de adquirir nuevos recursos materiales para un proyecto.
- Solicitar al DA la adquisición de recursos materiales para un proyecto.
- Consultar en el sistema un plan de cobros que es necesario renegociar con el cliente.
- Renegociar con el cliente las cuotas de un plan de cobro.
- Registrar anulación de cuotas de un plan de cobro.
- Acordar con un personal de la empresa cuántas horas por cada día de la semana estará disponible para desempeñar sus tareas en la empresa.
- Informar al DA la disponibilidad de tiempo asignada a un personal de la empresa.
- Acordar con un personal la asignación de los puestos que ocupará.
- Informar al DA la asignación de puestos al personal de la empresa.
- Comunicar a un personal que dejará de formar parte de la empresa.
- Desafectar a un personal de la empresa.
- Informar al DA el egreso de un personal de la empresa.
- Consultar en el sistema una de las siguientes informaciones: Costos y ganancias de los proyectos, Materiales enviados por el cliente, Causas de baja de personal.
- Mantener la información de días no laborales.
- Mantener la información de clientes.

Director de Administración (DA)

Descripción:

- Puesto correspondiente al área de Dirección de administración. Realiza las gestiones administrativas relacionadas con cobros y pagos y lleva a cabo el proceso de selección de personal.

Responsabilidades:

- Tomar conocimiento que el cliente ha efectuado un pago de deuda.
- Consulta en el sistema las cuotas adeudadas por el cliente.
- Registrar el cobro de una cuota de un plan de cobro.
- Confeccionar un recibo y enviarlo al cliente.
- Informar al cliente que ha efectuado un pago superior a su deuda.
- Reintegra al cliente el monto excedente por haber efectuado un pago superior a su deuda.
- Consultar en el sistema los componentes externos a adquirir para uno o más proyectos.
- Solicitar presupuestos a estudios proveedores para la adquisición de un componente externo para un proyecto.
- Recibir un presupuesto enviado por un estudio proveedor.
- Enviar presupuesto de componente externo al DCU.
- Acordar con el Estudio Proveedor compromisos de pago por la adquisición de componentes.
- Registrar plan de pago a un estudio proveedor.
- Tomar conocimiento de la respuesta a un reclamo realizado a un estudio proveedor y comunicarla al DCU.
- Obtener recibo de un estudio proveedor por el pago de deuda de componente externo.
- Consultar en el sistema las cuotas adeudadas al estudio proveedor.
- Consulta al DCU si, por algún reclamo hacia el estudio proveedor, se debe suspender el pago de la deuda.



- Realizar un reclamo a un estudio proveedor.
- Pagar deuda por componente externo a un estudio proveedor.
- Registrar pago de deuda por componente externo a un estudio proveedor.
- Consultar información para la incorporación de personal en el sistema.
- Analizar perfil de un postulante a ingresar a la empresa.
- Decidir si un postulante a ingresar a la empresa cumple los requisitos para ser entrevistado.
- Entrevistar y evaluar a un postulante a ingresar a la empresa.
- Informar al DCU los resultados de la evaluación de un postulante a ingresar a la empresa.
- Recibir currículum vitae de postulantes a ingresar a la empresa.
- Hacer efectiva la incorporación del personal a la empresa y asignarle un número de legajo.
- Mantener actualizada la información del personal en el sistema.
- Consultar en el sistema un plan de pagos para renegociar con un estudio proveedor.
- Renegociar con un estudio proveedor las cuotas de un plan de pago.
- Registrar anulación de cuotas de un plan de pago.
- Tomar conocimiento de que el pago de una cuota de un plan de pago, que se había tomado como válida, no tiene validez e informar la situación al estudio proveedor.
- Anular un pago a un estudio proveedor.
- Registrar anulación de un pago de una cuota de plan de pago.
- Informar al estudio proveedor la anulación de un pago de una cuota de plan de pago.
- Tomar conocimiento de que un cobro de una cuota de un plan de cobro, que se había tomado como válido, no tiene validez e informar la situación al cliente.
- Anular un cobro de una cuota de un plan de cobro.
- Registrar anulación de un cobro de una cuota de un plan de cobro.
- Informar al cliente la anulación de un cobro de una cuota de un plan de cobro.
- Registrar la disponibilidad de tiempo del personal.
- Registrar la asignación de puestos al personal.
- Registrar egreso de un personal.
- Consultar una de las siguientes informaciones: personal activo en la empresa, tiempo de permanencia del personal, ranking de causas de ausencias laborales, deudas a pagar, deudas a cobrar.
- Mantener la información de usuarios del sistema.
- Mantener la información de proveedores.
- Mantener la información del personal.
- Mantener la información de ausencias laborales.
- Mantener la información de grupos de usuarios del sistema.

Desarrollador (DE)

Descripción:

Puestos correspondientes al área de Programación y Diseño Gráfico. Son los puestos que realizan las tareas de programación o diseño gráfico durante el desarrollo de un proyecto.

Responsabilidades:

- Registrar inicio de desarrollo de una tarea de un proyecto.
- Consultar las revisiones del DCR para una tarea realizada por el desarrollador.
- Registrar reapertura de una tarea.
- Realizar una tarea de un proyecto.
- Registrar avance de una tarea de un proyecto.
- Registrar la finalización de una tarea de un proyecto.
- Realizar correcciones a una tarea que ha sido reprobada por el DCR.

Consultor de proyectos (CP)

Descripción:

Es el Gerente General, el Director de cuentas o el Director Creativo en el momento de consultar información relacionada al personal.



Responsabilidades:

- Consultar una de las siguientes informaciones: disponibilidad y ocupación de personal, personal que forma parte de un proyecto.

Cliente (CL)

Descripción:

Es el cliente de la empresa para quien se desarrolla un proyecto, cuando intercambia con el director de cuentas materiales relacionados con dicho proyecto.

Responsabilidades:

- Registrar un mensaje de envío de material destinado al DCU.
- **Consultar el material enviado por el DCU en el sistema.**

Gerente General (GG)

Descripción:

Es un puesto correspondiente al área de Gerencia General. Dirige la empresa y fija las estrategias a seguir.

Responsabilidades:

- Consultar una de las siguientes informaciones: avance de los proyectos, duración de la etapa de preparación de los proyectos, ranking de duración de tareas, ranking de desvíos en el cumplimiento de tareas respecto a lo planificado, ranking de causas de desvío en el cumplimiento de tareas respecto a lo planificado.