

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL CÓRDOBA**

Carrera: Analista universitario en sistemas.

Habilitación Profesional

Anexo 1

Curso: 4k1.

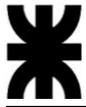
Docentes:

- Ing. Osvaldo Torrez
- Ing. María I. Mac William

Integrantes:

- Chavez Bustos, Fernando Daniel - 54442
 - Fabbro, Natalia - 55450
 - Lizarralde, Ma. Ayelén - 54470
 - Suppi, Nestor Alberto - 54593

Versión: 1.2 – Fecha: 10/12/2013



1. Historial de revisión

Fecha	Versión	Descripción	Autores
25/06/2013	1.0	Se realizan pequeños cambios en los procesos de negocio planteados anteriormente y se proponen dos nuevos.	Chavez Bustos, Fernando Daniel Fabbro, Natalia Lizarralde, Ma. Ayelén Suppi, Nestor Alberto
03/09/2013	1.1	Se realizan las correcciones planteadas por los profesores.	Chavez Bustos, Fernando Daniel Fabbro, Natalia Lizarralde, Ma. Ayelén Suppi, Nestor Alberto
10/12	1.2	Versión Final	Chavez Bustos, Fernando Daniel Fabbro, Natalia Lizarralde, Ma. Ayelén Suppi, Nestor Alberto



2. Tabla de contenido

1.	Historial de revisión	2
2.	Tabla de contenido	3
3.	Introducción	4
3.1	Propósito	4
4.	Modelado de negocio	4
4.1	Proceso de asociación de persona interesada	4
4.2	Proceso de compra de material deportivo	5
4.3	Proceso de pago de sueldos	5
4.4	Proceso de cobro de cuotas	6
4.5	Proceso de administración de eventos	6
4.6	Proceso de ingreso de montos extra	7
4.7	Proceso de organización de torneos	7
4.8	Proceso de administración de rendimiento de jugadores	8
4.9	Proceso de administración de canchas	8
	Diagrama de procesos con BPMN	9
	Diagrama: Proceso de asociación de persona interesada	9
	Diagrama: Proceso de compra de material deportivo	10
	Diagrama: Proceso de pago de sueldos	11
	Diagrama: Proceso de cobro de cuotas	11
	Diagrama: Proceso de administración de eventos	12
	Diagrama: Proceso de organización de torneo	12
	Diagrama: Proceso de ingreso de montos extra	13
	Diagrama: Proceso de administración de rendimiento de jugadores	13
	Diagrama: Proceso de administración de canchas	13



3. Introducción

3.1 Propósito

El propósito de este documento es ofrecer una mejor comprensión de la estructura de la organización y sus procesos. A partir de este desarrollo se plantea la solución informática que dará soporte a las actividades del club poeta Lugones.

En este documento se presenta el modelo de negocio que proponemos para dar soporte al sistema Sporting, y que permitirá derivar al mismo.

Los procesos de negocios que se plantean (expuestos en el punto 5.9 del *informe preliminar*) buscan mejorar los actuales procesos, pero preservando la forma en dichas tareas a pedido de los representantes del Club.

Para desarrollar el modelo de negocio hemos elegido trabajar con BPMN, mediante diagramas simples con un pequeño conjunto de elementos gráficos, lo que permite que sea fácil entender el flujo de acontecimientos del proceso, tanto para desarrolladores como para usuarios.

4. Modelado de negocio

4.1 Proceso de asociación de persona interesada

El proceso comienza cuando una persona se acerca al club para asociarse a algún deporte. En caso de que sea la primera vez que la persona se acerca al club, la secretaria administrativa le pide sus datos para poder registrarlo (nombre y apellido completo, fecha de nacimiento, tipo y número de documento, dirección, teléfono, nombres y ocupación de los padres y teléfono de contacto de los mismos), también se le solicita que llene una ficha médica para obtener información relevante en caso de accidentes. Luego la Secretaria administrativa le consulta al interesado si posee algún familiar registrado en el sistema para poder asociarlos al mismo grupo familiar y generar un descuento a la hora de pagar las cuotas. Si no es la primera vez que se acerca, le solicita el apellido y consulta si la última asociación figura con cuotas adeudadas, si es así deberá pagar las cuotas antes de dar de alta una nueva asociación. En caso de que no figuren cuotas adeudadas de la última asociación se verifica si los datos registrados son correctos o se debe realizar una actualización de los mismos, luego se genera una nueva asociación (registrando fecha de alta y observaciones) y se procede a realizar el cobro de matrícula. Una vez finalizada la asociación le indica al socio la categoría en la cual debería jugar de acuerdo a la edad y a la disciplina.

4.1.1 *Cliente del proceso:* Persona interesada

4.1.2 *Recursos del proceso:* Secretaria administrativa

4.1.3 *Información que se maneja durante el proceso:* Ficha médica, datos personales del interesado, ocupación y teléfono de contacto de sus padres.

4.1.4 *Reglas de negocio:* Ofrecer un 50% de descuento a la cuota mensual a los socios que tengan hermanos practicando alguna disciplina

4.1.5 *Diagrama del proceso:* se presenta al final del desarrollo



4.2 Proceso de compra de material deportivo

El proceso de compra de materiales deportivos comienza cuando los docentes se acercan a la Secretaría administrativa para informar que necesitan nueva utilería para realizar los respectivos deportes. La Secretaría administrativa anota los elementos necesarios y la cantidad de los mismos, luego le informa al intendente (encargado de reponer material deportivo) cuáles son los elementos que debería comprar y le solicitará un presupuesto de éstos. Cuando se hace de este documento la Secretaría administrativa se lo presenta al tesorero quien es el encargado de aprobarlo o realizar alguna modificación si fuera necesario. El tesorero le devuelve el presupuesto a la Secretaría administrativa quien se lo entrega al Intendente junto con el dinero para realizar la compra. Luego éste registra la información de las facturas de las compras realizadas como egreso.

Solo se ingresa al sistema la factura de la compra real ya que esta es la información de relevancia, y no lo es el pedido de los docentes.

- 4.2.1 *Cliente del proceso:* Secretaría administrativa y tesorería.
- 4.2.2 *Recursos del proceso:* Intendente
- 4.2.3 *Información que se maneja durante el proceso:* presupuesto de material deportivo, factura de la compra.
- 4.2.4 *Reglas de negocio:* se debe presentar un presupuesto, o en su defecto una estimación del gasto antes de realizar la compra.
- 4.2.5 *Diagrama del proceso:* se presenta al final del desarrollo

4.3 Proceso de pago de sueldos

El proceso de pago de sueldos comienza cuando a principio de mes el tesorero realiza la liquidación de sueldo correspondiente a cada profesor e intendente y le entrega la documentación a la Secretaría administrativa. Cuando se desea pagar los sueldos de los empleados, la Secretaría administrativa cita uno por uno a la oficina para realizar el pago en efectivo. Los sueldos se calculan de acuerdo a las horas mensuales trabajadas, ya que si un docente o empleado no asiste, otro profesor puede tomar esas horas. Una vez entregado el dinero se procede a realizar el recibo el cual es firmado por el empleado, se entrega la copia a este y el original queda en el club

- 4.3.1 *Cliente del proceso:* Empleados
- 4.3.2 *Recursos del proceso:* Secretaría administrativa y tesorero.
- 4.3.3 *Información que se maneja durante el proceso:* recibo de sueldo, cantidad de horas trabajadas y precio por hora.
- 4.3.4 *Reglas de negocio:*
 - El pago de sueldos se realiza en efectivo.
 - Pagar mensualmente a los profesores por clases asistidas.
- 4.3.5 *Diagrama del proceso:* se presenta al final del desarrollo



4.4 Proceso de cobro de cuotas

El proceso comienza cuando un socio desea pagar una cuota o varias. El socio es atendido por la Secretaria administrativa quien corrobora cuantas cuotas adeuda el socio mediante una verificación en el sistema. También existe la posibilidad de que un socio quiera pagar cuotas por adelantado, en este caso se deberán generar dichas cuotas para poder cobrarlas. De acuerdo a la cantidad de cuotas a abonar el sistema calcula el monto a pagar. Luego se concreta el cobro generándose el recibo correspondiente, el cual debe ser firmado por el socio para archivarse, y una copia que se entregará al mismo. El club solo cobra en efectivo.

4.4.1 *Cliente del proceso:* socio

4.4.2 *Recursos del proceso:* Secretaria administrativa

4.4.3 *Información que se maneja durante el proceso:* disciplinas que practica el socio, carnet de federación si tuviera uno, pertenencia a un grupo familiar, información de la cuota.

4.4.4 *Reglas de negocio:*

- Las cuotas deberán cobrarse de 16:00 a 20:00hs.
- A los socios federados se les cobra una cuota adicional para el pago de árbitros y planilleros en encuentros oficiales.
- Ofrecer un 50% de descuento a la cuota mensual a los socios que tengan hermano practicando alguna disciplina

4.4.5 *Diagrama del proceso:* se presenta al final del desarrollo

4.5 Proceso de administración de eventos

El proceso de administración de eventos comienza cuando el área de organización de eventos idea una forma para recaudar fondos para beneficio del club. El encargado de organización de eventos consulta a la Secretaria administrativa los días y horarios en los cuales se podría llegar a realizar el evento, en este momento se acuerda la fecha y hora estimada de realización. El Encargado organizar el evento le informa a la Secretaria administrativa los elementos que se necesitan y provee un presupuesto. La Secretaria administrativa se lo entrega al tesorero para que lo apruebe.

Luego de aprobado el presupuesto el encargado de la organización consigue los elementos.

Una vez terminado el evento el encargado registra en el sistema el monto de los fondos obtenidos.

4.5.1 *Cliente del proceso:* Encargado de organización de eventos

4.5.2 *Recursos del proceso:* Secretaria Administrativa y Tesorero.

4.5.3 *Información que se maneja durante el proceso:* presupuesto, facturas de las compras realizadas, disponibilidad del club.

4.5.4 *Reglas de negocio:*

- Se debe presentar un presupuesto, o en su defecto una estimación del gasto antes de realizar la compra de un material deportivo, o de los elementos necesarios para realizar un evento.
- El Club realiza acuerdos para realización de eventos en sus espacios a cambio de un porcentaje de la ganancia de los mismos.

4.5.5 *Diagrama del proceso:* se presenta al final del desarrollo



4.6 Proceso de ingreso de montos extra

El proceso comienza cuando la Secretaría administrativa desea registrar un ingreso por monto extra.

En el caso de ser un ingreso eventual: una persona se presenta a dar una donación o un subsidio al club. Se verifica que el representante este registrado en el sistema y si no lo esta se le pide el nombre para registrarlo. En el momento de recibir la donación o el subsidio se registra como un ingreso eventual y se entrega un recibo a esta persona. Luego se debe generar una carta de agradecimiento para enviar a la empresa correspondiente.

En caso de ser un ingreso fijo: Cuando un interesado desea realizar un alquiler de espacio en el club se consulta si está registrado y en caso de no estarlo se le solicitan los datos correspondientes (nombre, tipo y numero de documento, teléfono, domicilio y la empresa a la que representa) y luego se consulta la actividad que desea realizar en el club y el espacio que esa actividad requiere (kiosco, gimnasio, publicidad). Si el espacio está disponible y es posible realizar el alquiler se registra el horario y espacio del club como ocupado.

Cuando el interesado se presenta a pagar el alquiler en el club, se verifica en el sistema si posee deudas y el monto a cobrar, luego se registra el cobro y se generan dos recibos de pagos, uno que se le entrega a la persona y el otro se archiva en el club.

4.6.1 *Cliente del proceso:* Interesado o donante según el caso.

4.6.2 *Recursos del proceso:* Secretaria administrativa.

4.6.3 *Información que se maneja durante el proceso:*

- Cuando el ingreso es eventual: nombre del representante, monto de ingreso.
- Cuando el ingreso es fijo: nombre y teléfono del representante, concepto, disponibilidad del espacio del club que utilizará, importe mensual.

4.6.4 *Reglas de negocio:* Cuando el club recibe una donación genera una carta de agradecimiento dirigida a quien corresponda

4.6.5 *Diagrama del proceso:* se presenta al final del desarrollo

4.7 Proceso de organización de torneos

Este proceso solo contempla los torneos amistosos ya que los oficiales son organizados por las respectivas federaciones y asociaciones.

Cuando se trata de torneos oficiales, o amistosos organizados por otros clubes, la Secretaría administrativa simplemente registra el fecha y hora para cada categoría de cada disciplina.

El proceso comienza cuando una subcomisión del área de deportes desea organizar un torneo amistoso. El presidente de dicha subcomisión consulta a la Secretaría administrativa la disponibilidad de las canchas para acordar una fecha y hora para el torneo. Luego contacta a otros clubes para invitarlos a participar informando la disciplina, categorías, fecha y hora estipulada.



Una vez que se cuenta con un listado de los clubes que confirman su participación se procede a confeccionar el fixture (establecer los encuentros) y a contratar los árbitros o jueces según corresponda por la disciplina. Por último el organizador del torneo registra esta información en el sistema.

- 4.7.1 *Cliente del proceso:* Subcomisión del área de deportes
- 4.7.2 *Recursos del proceso:* Presidente de subcomisión y Secretaria administrativa.
- 4.7.3 *Información que se maneja durante el proceso:* disponibilidad, datos de los clubes participantes, fixture.
- 4.7.4 *Reglas de negocio:* La cancha 1 sólo se utiliza para partidos de básquet. La cancha 2 puede utilizarse para cualquier disciplina dictada en el club.
- 4.7.5 *Diagrama del proceso:* se presenta al final del desarrollo

4.8 Proceso de administración de rendimiento de jugadores

El proceso comienza cuando una subcomisión, luego de un partido oficial, desea que se registre el rendimiento de un jugador.

En cada partido oficial se llenan planillas indicando el desempeño del equipo.

Una vez finalizado el partido, el docente solicita una copia de la planilla del partido al planillero e ingresa la información del desempeño de cada jugador en el partido.

Luego, esta información podrá modificarse, eliminarse, o utilizarse para generar informes acerca del desempeño de cada jugador durante un período de tiempo.

- 4.8.1 *Cliente del proceso:* Subcomisión de deporte.
- 4.8.2 *Recursos del proceso:* personal docente
- 4.8.3 *Información que se maneja durante el proceso:* datos de la planilla del partido.
- 4.8.4 *Reglas de negocio:* no aplica
- 4.8.5 *Diagrama del proceso:* se presenta al final del desarrollo

4.9 Proceso de administración de canchas.

El proceso comienza cuando las Subcomisiones de deporte desean que se realice la diagramación del uso de las canchas para el año en curso. Se lo informan al encargado de canchas, quien se pone en contacto con los docentes para conocer su disponibilidad horaria. Una vez que cuenta con esta información decide los días en los que se dictarán las disciplinas y los intervalos de horarios, y los asigna a cada categoría de cada disciplina. Por último registra la información en el sistema.

- 4.9.1 *Cliente del proceso:* Subcomisiones de deporte.
- 4.9.2 *Recursos del proceso:* encargado de canchas, personal docente.
- 4.9.3 *Información que se maneja durante el proceso:* disponibilidad de los docentes.
- 4.9.4 *Reglas de negocio:* La cancha 1 sólo se utiliza para partidos de básquet. La cancha 2 puede utilizarse para cualquier disciplina dictada en el club.
- 4.9.5 *Diagrama del proceso:* se presenta al final del desarrollo

Diagrama de procesos con BPMN

Diagrama: Proceso de asociación de persona interesada

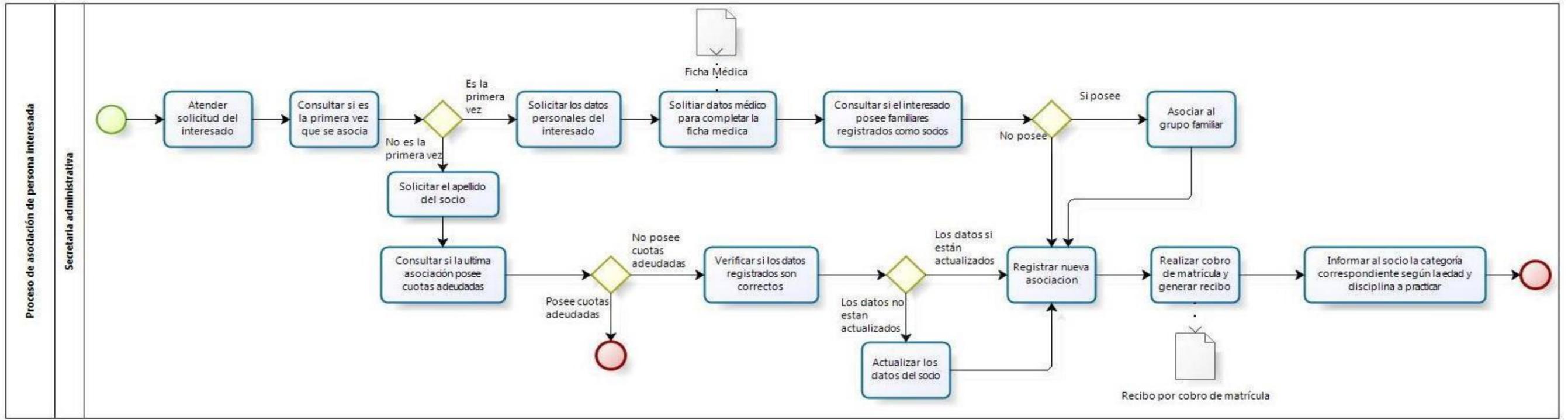


Diagrama: Proceso de compra de material deportivo

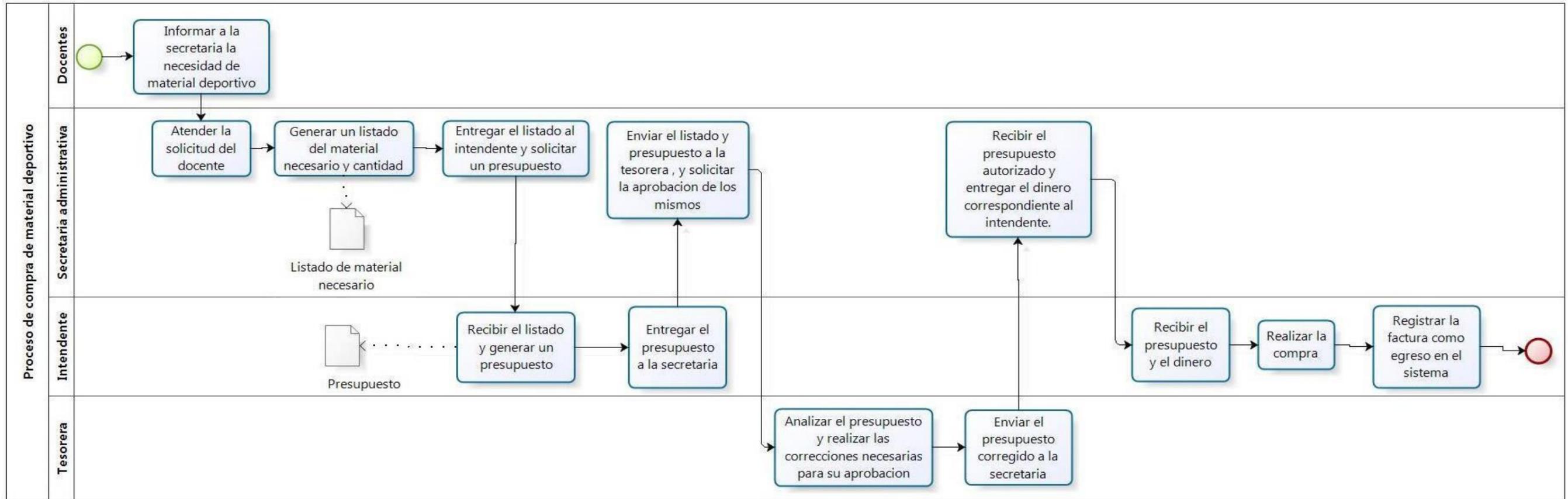


Diagrama: Proceso de pago de sueldos

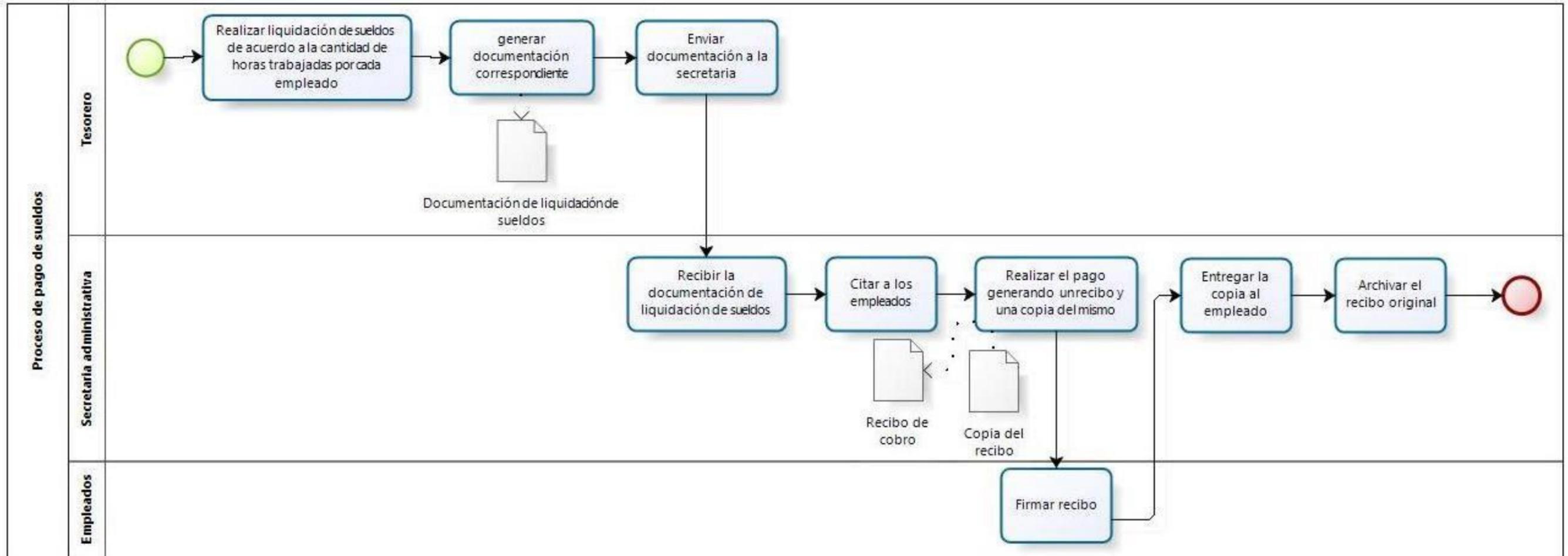


Diagrama: Proceso de cobro de cuotas

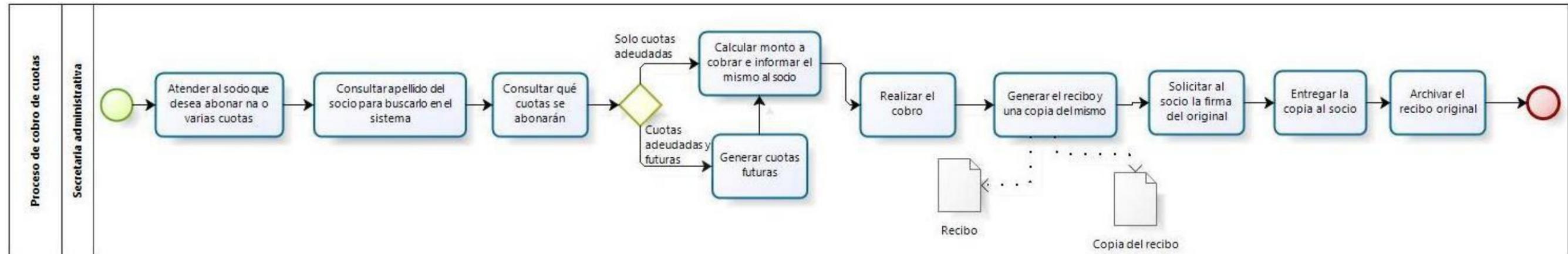


Diagrama: Proceso de administración de eventos

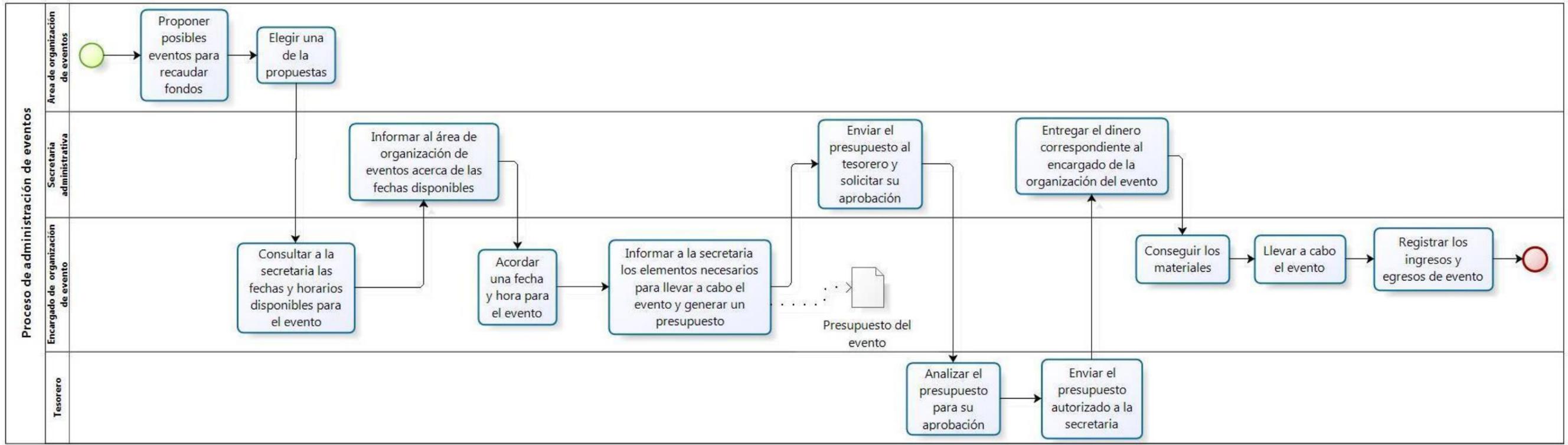


Diagrama: Proceso de organización de torneo

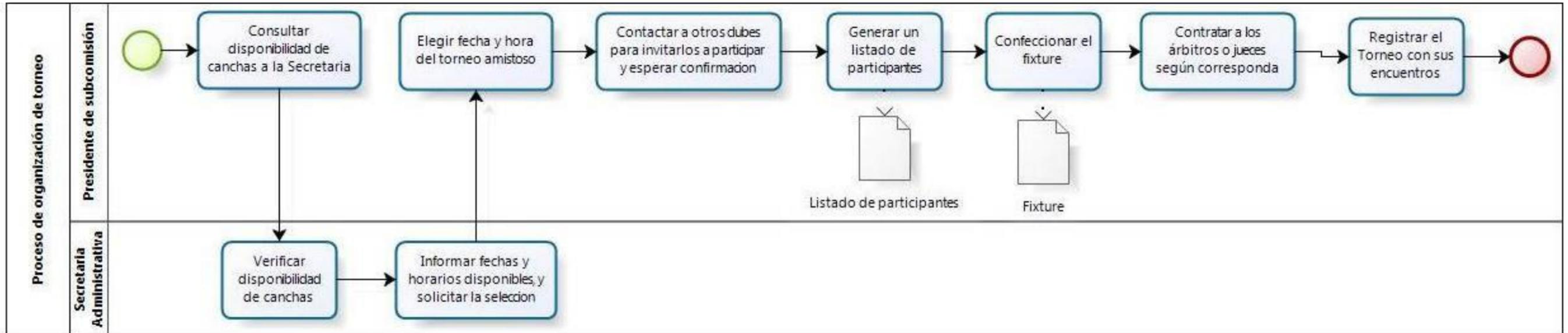


Diagrama: Proceso de ingreso de montos extra

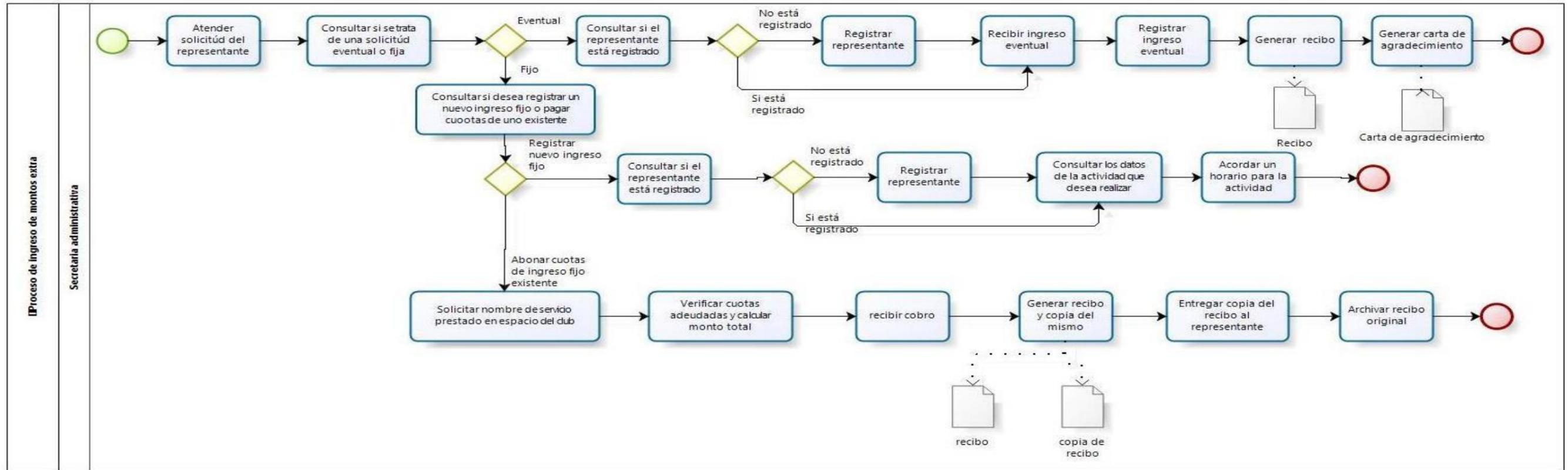


Diagrama: Proceso de administración de rendimiento de jugadores

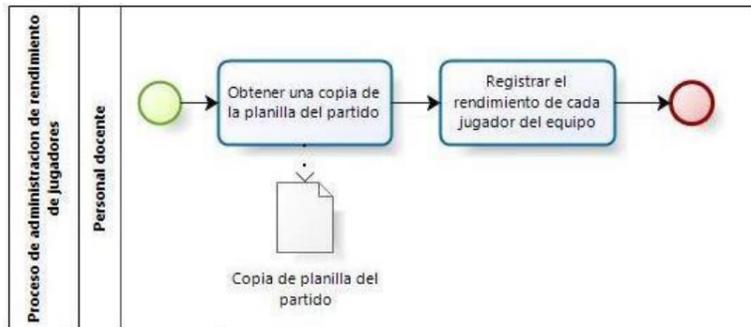


Diagrama: Proceso de administración de canchas

