

Lista de control para cursogramas

1. Prohibido graficar operaciones, controles, etc. en las columnas de entidades externas.
El cursograma modela el intercambio de documentos asociados a una organización y las operaciones que se realizan sobre ellos. Si modelamos operaciones, controles, etc. sobre la entidad externa estaríamos realizando el cursograma de externos y no de nuestra propia organización.
2. Prohibido mezclar columnas de actores externos con internos, las cosas tienen que ir ordenadas: primero las columnas de actores externos, después las internas y por último las observaciones.
3. “Evaluar”, “Verificar”, “Controlar” son, para un cursograma, siempre un control
4. No se puede hacer un control sin una decisión, ni una decisión sin un control. Son mejores amigos.
No tiene utilidad realizar un control si no se realizarán acciones distintas según el resultado de este control.
5. Siempre luego de una decisión o de una operación, deben aparecer nuevamente los documentos. No pueden “perderse” sin una acción de archivado o eliminación o un proceso no relevado.
6. Todo cursograma debe comenzar y terminar con Procesos No Relevados (PNR), archivos o eliminación de documentos. Lo mismo vale para las líneas de tiempo.
7. Lo único que se grafican son documentos (no llamadas telefónicas, conversaciones, e-mails que no tengan valor formal como documentos, mensajitos de texto, señales de humo ni nada por el estilo). Sí se consideran como documentos a e-mails que contengan información tal como facturas, notas de pedido, etc. y a los faxes de documentos.
8. Cuando se documente el envío de un email, el documento debe llevar un nombre que identifique de qué se trata. El documento no puede llamarse “Email”.
9. Si un área envía solicitudes de presupuesto a 4 proveedores, sólo se grafica 1 solicitud de presupuesto y 1 proveedor. Lo mismo para cualquier situación similar.

10. Siguen siempre las reglas de la cátedra en cuanto a denominación de los elementos del modelo:
 - a. los documentos se codifican con letras,
 - b. los archivos con números romanos,
 - c. los controles u operaciones con números latinos.
11. La línea que separa entidades externas de sectores internos es punteada
12. Una vez que un documento llega a una entidad externa debe ponerse proceso no relevado. Si se utilizara nuevamente, debe salir desde otro proceso no relevado.
13. Siempre que se trate de software, debe considerarse la existencia de un archivo del sistema informático. Si dice que verifica en un software, entonces consulta un archivo. Si dice que da de alta en un software, entonces actualiza un archivo.
14. Nunca las líneas pueden ir para arriba. Siempre van hacia el costado o hacia abajo.