|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Empresa: | Gimnasio Argenis | | | |
| Proyecto: | Gym Manager | | | |
| Realizada por: | | Luis E. González P. | Realizada a: | José López |
| Departamento: | | Gerencia | Cargo: | Gerente |
| Fecha: | |  | Lugar: | Gimnasio Argenis |

1. ¿Cuáles son las principales actividades que se realizan en el gimnasio y que tienen relación con el sistema que se va a realizar y que departamento las realiza?

En el departamento de registro se realizan las siguientes actividades:

* 1. Registrar los clientes como socios.
  2. Actualizar los datos de los socios.
  3. Cancelar las membrecías de los socios.
  4. Cambiar las membrecías de los socios por otro tipo de membrecía.

En el departamento de caja se realizan las siguientes actividades:

* 1. Se cobra el pago de la inscripción de los socios, el pago de la membrecía y el pago de los entrenadores personales que tenga asignado el socio.

En el departamento de recursos humanos se realizan las siguientes actividades:

* 1. Registrar los empleados que entran a trabajar al gimnasio.
  2. Actualizar los datos de los empleados.
  3. Cancelar los empleados.

El gerente realiza las siguientes actividades:

* 1. Crear las clases que se imparten en el gimnasio.
  2. Actualizar las clases que se imparten.
  3. Eliminar las clases que se imparten.
  4. Crear las secciones de las clases.
  5. Actualizar las secciones.
  6. Eliminar las secciones.
  7. Actualizar los precios de la inscripción, de las membrecías y el precio del pago que realizan los socios por ser entrenados por uno o varios entrenadores personales.
  8. Crear las membrecías que se ofertan en el gimnasio.
  9. Actualizar las membrecías.
  10. Eliminar las membrecías.

La recepcionista realiza las siguientes actividades:

* 1. Registra la asistencia de los socios que asisten diariamente al gimnasio.
  2. Inscribir los socios en las clases que ellos le solicitan ser inscritos.
  3. Retira los socios de las clases que ellos le soliciten ser retirados.
  4. Le asigna instructores personales a los socios que le solicitan ser entrenados pon uno o varios instructores personales.
  5. Le desasigna los instructores a los socios que le soliciten dejar de ser entrenados.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Empresa: | Gimnasio Argenis | | | |
| Proyecto: | Gym Manager | | | |
| Realizada por: | | Luis E. González P. | Realizada a: | José López |
| Departamento: | | Gerencia | Cargo: | Gerente |
| Fecha: | |  | Lugar: | Gimnasio Argenis |

1. describa detalladamente el proceso que usted realiza para:
2. crear las clases que se imparten en el gimnasio.

* Se verifica que la clase no esté creada.
* Si no está creada se crea la clase.

1. ¿Qué datos se registran de las clases?

El id de la clase, el nombre de la clase, fecha de creación.

1. Actualizar las clases que se imparten en el gimnasio.

* Si se registro un dato incorrecto se actualiza la clase.

1. Eliminar las clases que se imparten en el gimnasio.

* Se verifica que la clase no tenga secciones.
* Si no tiene secciones se elimina la clase.

1. Crear las secciones de las clases que se imparten en el gimnasio.

* Verificar que haya un lugar disponible donde impartir la sección.
* Si hay un lugar disponible verificar que haya un instructor disponible que imparta la sección.
* Si hay un instructor disponible se crea la sección.

1. ¿las secciones tienen un límite de personas que la pueden tomar y si tiene límite de que depende?

Si, tienen un límite y depende del tamaño del lugar.

1. ¿Qué información de la sección usted guarda?

El nombre de la sección, la clase a que pertenece, el instructor que la imparte, el lugar donde se imparte, los días y la hora que se imparte, y el límite de personas que puede asistir a la sección.

1. Actualizar las secciones que se imparten en el gimnasio.

* Si se va a cambiar el instructor verificar que haya otro instructor disponible que imparta la sección.
* Si es el lugar donde se imparte verificar que haya otro lugar disponible a la misma hora y en los mismos días que se imparte y de acuerdo al lugar actualizar el límite de personas que pueden tomar la sección.
* Si son los días o la hora verificar que el lugar donde se imparte esté disponible a la hora y en los días que será impartida la sección.

1. Eliminar las secciones que se imparten en el gimnasio.

* Verificar que no haya socios tomando la sección.
* Si hay socios tomando la sección asignarle otra sección.
* Eliminar la sección.

1. Actualizar los precios de la inscripción, de las membrecías y el precio del pago que realizan los socios por ser entrenados por uno o varios entrenadores personales.

* Los precios se actualizan cuando el gerente amerita que se deben actualizar

1. Crear las membrecías que se ofertan en el gimnasio.

* Verificar que la membrecía no esté creada.
* Si no está creada se crea la membrecía.

1. ¿Qué información se guarda de la membrecía?

El nombre de la membrecía, el precio de la membrecía, si requiere el pago de inscripción, una pequeña descripción, y la forma de pago, por ej.: mensual, semestral, anual, etc.

1. Actualizar las membrecías que se ofertan en el gimnasio.

* Si se registro un dato erróneo o se quiere actualizar un dato se actualiza la membrecía.

1. Eliminar las membrecías que se ofertan en el gimnasio.

* Verificar que no hayan socios que paguen esa membrecía.
* Si no hay socios que paguen esa membrecía se elimina.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Empresa: | Gimnasio Argenis | | | |
| Proyecto: | Gym Manager | | | |
| Realizada por: | | Luis E. González P. | Realizada a: | Rossy Gonzalez |
| Departamento: | | Recursos Humanos | Cargo: | Encargada de Recursos Humanos |
| Fecha: | |  | Lugar: | Gimnasio Argenis |

1. Describa detalladamente el proceso que usted realiza para:
2. Registrar los empleados que entran a trabajar al gimnasio.

* Se le solicita al empleado los datos de interés para el gimnasio.
* El empleado provee sus datos.
* Se registran todos sus datos.
* Se le asigna puesto laboral, sueldo, horario laboral.

1. ¿Qué datos se guardan de los empleados que entran a trabajar?

Datos personales:

El nombre completo, número de cedula, fecha de nacimiento, sexo, dirección permanente, número de teléfono, numero de celular, correo electrónico.

Datos laborales:

Puesto, sueldo que va a ganar, horario de trabajo, fecha de ingreso.

Si el empleado es un instructor se registra su especialidad.

1. Actualizar los datos de los empleados que trabajan en el gimnasio.

* El empleado solicita actualizar sus datos
* Se le solicitan algunos datos para identificarlo.
* El empleado provee los datos para identificarlo.
* Se verifica si esta registrado.
* Si esta registrado se le solicita los datos que desea actualizar.
* Se actualizan los datos.
* Se guardan los datos actualizados.

1. Cancelar los empleados que laboran en el gimnasio.

* Si el gerente solicita la cancelación de un empleado.
* Se solicitan los datos para identificar al empleado.
* El gerente provee los datos para identificar el empleado.
* Si es un instructor y tiene clases asignadas o socios asignados se le informa al gerente y se cancela el proceso.
* Se cancela el empleado.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Empresa: | Gimnasio Argenis | | | |
| Proyecto: | Gym Manager | | | |
| Realizada por: | | Luis E. González P. | Realizada a: | Jhon Calvo Lopez |
| Departamento: | | Caja | Cargo: | Cajero |
| Fecha: | |  | Lugar: | Gimnasio Argenis |

1. Describa detalladamente el proceso que usted realiza para:
2. Registrar el pago de un socio.

* Un socio solicita realizar un pago.
* Se le solicita los datos del socio para verificar que tipo de membrecía paga.
* Se verifica si tiene instructores personales asignados para sumarle el pago de los instructores.
* Si se acaba de inscribir y la membrecía requiere del pago de inscripción se le suma el pago de la inscripción.
* Se le dice el total a pagar al socio.
* Se procede a cobrar y se guarda el pago realizado por el socio.
* Se le entrega una factura al socio.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Empresa: | Gimnasio Argenis | | | |
| Proyecto: | Gym Manager | | | |
| Realizada por: | | Luis E. González P. | Realizada a: | Víctor Pérez |
| Departamento: | | Registro de Socio | Cargo: | Ejecutivo de membrecía |
| Fecha: | |  | Lugar: | Gimnasio Argenis |

1. Describa detalladamente el proceso que usted realiza para:
2. Registrar los clientes como socios.

* El cliente solicita ser socio del gimnasio.
* Se le solicitan sus datos personales.
* El cliente provee sus datos personales.
* Se registran sus datos personales.
* Se le solicita el tipo de membrecía que desea pertenecer.
* El cliente Provee el tipo de membrecía que desea pertenecer.
* Se le asigna la membrecía que desea pertenecer.
* Se le envía al departamento de caja para que realice su pago.

1. ¿Qué datos se guardan de los clientes que se registran como socios?

El nombre completo, numero de cedula, dirección, fecha de nacimiento, correo electrónico, teléfono, celular, sexo, y el tipo de membrecía que pagan.

1. Actualizar los datos de los socios.

* El socio solicita actualizar sus datos.
* Se le solicitan sus datos para verificar si esta registrado.
* El socio provee sus datos para verificar si esta registrado.
* Si esta registrado se le solicitan los datos que desea actualizar.
* El socio provee los datos que desea actualizar.
* Se actualizan sus datos.
* Se guardan sus datos actualizados.

1. Cancelar las membrecías de los socios.

* Un socio solicita cancelar su membrecía.
* Se le solicitan sus datos para verificar si esta registrado.
* El socio provee sus datos para verificar si esta registrado.
* Si esta registrado se verifica si tiene deudas de pago.
* Si tiene deudas de pago se le informa que tiene que cancelar su deuda antes de cancelar su membrecía.
* Si no tiene deudas se cancela su membrecía.

1. Cambiar las membrecías de los socios por otro tipo de membrecía.

* Un socio solicita cambiar su tipo de membrecía.
* Se le solicitan los datos al socio para verificar que está registrado.
* El socio provee sus datos para verificar que está registrado.
* Si esta registrado se verifica el tipo de membrecía que paga y si ya esta vencida.
* Si esta vencida se le informa que tiene que pagar antes de solicitar el cambio de membrecía.
* Si no está vencida se le pregunta al socio por cual tipo de membrecía desea cambiar.
* Se cambia su membrecía.
* Se le informa el socio que cuando se le venza la membrecía que tiene actualmente se le cambiara su membrecía por la membrecía solicitada.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Empresa: | Gimnasio Argenis | | | |
| Proyecto: | Gym Manager | | | |
| Realizada por: | | Luis E. González P. | Realizada a: | Juana García |
| Departamento: | | Recepción | Cargo: | Recepcionista |
| Fecha: | |  | Lugar: | Gimnasio Argenis |

1. Describa detalladamente el proceso que usted realiza para:
2. Registra la asistencia de los socios que asisten diariamente al gimnasio.

* Cuando un socio va a entrenar al gimnasio se le solicitan sus datos para verificar si esta registrado.
* El socio provee sus datos para verificar si esta registrado.
* Si no esta registrado se le informa que no esta registrasdo.
* Si es socio se verifica si su membrecía esta vencida.
* Si esta vencida se le informa que no puede entrar hasta que realice el pago de su membrecía.
* Si no está vencida se registra la asistencia.
* Se le informa al socio que puede entrar.

1. Inscribir los socios en las clases que ellos le solicitan ser inscritos.

* Un socio solicita ser inscrito en una clase.
* Se le solicitan los datos para identificar al socio.
* El socio provee sus datos para identificarlo.
* Se le solicita la clase en cual desea inscribirse.
* El socio provee la clase en la cual desea inscribirse.
* Se le informa de las secciones disponibles de esa clase.
* El socio provee la sección en la cual desea inscribirse.
* Se inscribe el socio en la sección.

1. Retira los socios de las clases que ellos le soliciten ser retirados.

* Un socio solicita ser retirado de una clase.
* Se le solicitan sus datos para verificar si esta registrado.
* El socio provee sus datos para verificar si esta registrado.
* Si esta registrado se verificar las clases que tiene asignadas
* Se le solicita la clase que quiere retirar.
* El socio provee la clase que quiere retirar
* Se retira de la clase.

1. Le asigna instructores personales a los socios que le solicitan ser entrenados pon uno o varios instructores personales.

* Un socio solicita ser entrenado por un instructor personal.
* Se le solicitan sus datos para verificar que este registrado.
* El socio provee sus datos para verificar si esta registrado.
* Si esta registrado se le solicita la hora en la que desea ser entrenado.
* Se verifica si hay instructores disponibles a la hora que el socio desea ser entrenado.
* Si no hay instructores disponibles se le informa al socio que no hay instructores disponibles.
* Si hay instructores disponibles se le asigna un instructor.
* Se le manda a caja para realizar el pago por adelantado para ser entrenado por el instructor.

1. Le desasigna los instructores a los socios que le soliciten dejar de ser entrenados.

* Un socio solicita dejar de ser entrenado por un instructor personal.
* Se le solicitan sus datos para verificar que este registrado.
* El socio provee sus datos para verificar que está registrado.
* Si esta registrado se verificar los instructores que tiene asignados.
* Se le solicita por cual instructor desea dejar de ser entrenado.
* El socio provee el instructor que quiere desasignar.
* Si tiene deudas de pago se le informa que tiene que realizar su pago para desasignarle el instructor.
* Si no tiene deudas se le desasigna el instructor.