****

**ÍNDICE**

1. Introducción al Problema………………...Página 3
2. Glosario de Términos……… …………...Página 4-7
3. Visión General del Sistema……………...Página 8
4. Catálogo de Requisitos…………...…......Página 9-19
5. Pruebas de Aceptación…………………. Página 20-21
6. Modelo Conceptual y Escenario de prueba…Página 22,23
7. Matrices de trazabilidad……………….. Página 24-31
8. Anexo…………………………………...Página 32-34

**1.-Introducción al Problema.**

Para realizar este proyecto hemos tomado como referencia a la **1**academia de inglés llamada 2G, situada en Arahal (Sevilla). Tras realizar una entrevista con la dueña, nos informó de cómo se organiza su negocio y de las diferentes ofertas que disponen. Dentro de su empresa existen distintos **6**roles: dueño, nivel administrativo, profesores y alumnos. También hay distintos tipos de **4**exámenes (Cambridge, Trinity y Aptis) y distintos **5**niveles (B1, B2 y C1) que cada alumno puede elegir según el **7**título de inglés que desea obtener. Las clases se organizan con un máximo de 12 alumnos, en las cuales se imparten todos los **2**ámbitos: writing, speaking, vocabulary y listening, adaptados a cada nivel. Además nos contó los diferentes métodos de pago que tenía a disposición de los alumnos, los cuales son: Domiciliación bancaria, tarjeta de crédito y efectivo.

Nos comentó que la dificultad que tenían al no poseer base de datos es que a la hora de llevar el registro de la gente que se va apuntando, les resulta un proceso lioso y con mucho trabajo, ya que los organizan en papeles que luego pueden perderse. Por ello, nuestro objetivo es crear una base de datos que les facilite este proceso y poder llevar así una mejor gestión de la empresa.

El cliente quiere que el sistema de información sea capaz de llevar a cabo el registro de los alumnos según el nivel de inglés en el que están interesados, con información de estos, tales como **3**DNI, nombre, edad, email, teléfono de contacto, etc. El rango encargado de gestionar la base de datos será el nivel administrativo, aunque el control total de esta lo tendrá el dueño de la academia. También el dueño poseerá, dentro de la base de datos, sus datos personales.

**2.-Glosario de Términos.**

* **1Academia:** Lugar donde los alumnos interesados acuden a recibir formación para conseguir un certificado de inglés.
* **2Ámbitos:**

\*Writing: Se basan en mejorar la parte escrita del alumnado.

\*Speaking: Orientadas a mejorar la fluidez hablando mediante la conversación entre alumnos y profesores.

\*Vocabulary: Su intención es que el alumno mejore su vocabulario para luego poder utilizarlo en los demás tipos de clases.

\*Listening: Mediante audios de personas nativas, los alumnos intentarán captar toda la información. Así se acostumbran a escuchar inglés y aprender la pronunciación de palabras.

* **3DNI:** Documento nacional de identidad.
* **4Exámenes:** Los exámenes que se posibilitan son:

\*Cambridge y Trinity: Son las dos acreditaciones oficiales más reconocidas a nivel europeo, gozan de la misma validez. Los títulos no caducan y sirven, entre otras cosas, para justificar tu nivel de inglés para el Grado de la universidad o para trabajar en un programa bilingüe. Hay diferentes tipos de exámenes tanto en Trinity como en Cambridge.

Los diferentes tipos de exámenes en Cambridge son:

1. C2 Proficiency (CPE): El Certificate of Proficiency in English es requisito para ingresar en muchas universidades. Tanto profesionales como empresas reconocen este título como certificación de un nivel cercano al hablante nativo.
2. C1 Advanced (CAE) : teniendo en cuenta la amplia diferencia de nivel entre el FCE y el CPE, CAE es el paso adecuado hacia el nivel superior.
3. B2 First (FCE): Ampliamente reconocido entre instituciones académicas y empresas de todo el mundo como acreditación de un nivel intermedio de conocimiento de la lengua inglesa.
4. B1 Preliminary (PET): PET está diseñado para certificar que los conocimientos de lengua inglesa son suficientes como para intercambiar información e instrucciones en el lugar de trabajo o en situaciones cotidianas.
5. A2 Key (KET): Obtener el KET indica que se poseen suficientes conocimientos de inglés como para manejarse en situaciones cotidianas.
6. Young Learners (YLE): Estos títulos han sido desarrollados para evaluar el conocimiento de la lengua inglesa de niños entre 7 y 12 años de edad y reforzar el aprendizaje a través de una serie de tareas configuradas de acuerdo con las últimas tendencias pedagógicas. Están divididos en tres niveles: Starters, Movers y Flyers.
7. Business (BEC): Existen tres tipos de exámenes de BEC – BEC Preliminary, BEC Vantage y BEC Higher – que examinan la habilidad del uso de la lengua inglesa en el contexto profesional. El examen BEC es utilizado por cientos de empresas bien como parte de su programa de formación interna, o bien como requisito en la contratación de nuevo personal. Son ideales si el candidato está preparando su carrera en el mundo de los negocios.

Mientras tanto, Trinity College London, tiene como sus dos títulos más solicitados los **GESE** y los **ISE**.

**1. TRINITY GESE EXAM (Grade Examination in Spoken english)**

**GESE: Titulación oficial en inglés hablado**

Estos títulos, única y exclusivamente, examinan la parte oral.  Este organismo, fractura los niveles de Cambridge (que son 6 como sabéis) y llega a duplicarlos, creando 12 grados.

– NIVELES SEGÚN MCER: Marco común europeo de referencia  
– NIVELES DE ESCUELAS OFICIAL DE IDIOMAS  
– NIVELES DE TRINITY ISE: Integrated skills in English  
– NIVELES DE TRINITY GESE: Grade Examination in Spoken English  
– NIVELES DE TRINITY SEW: Inglés para el trabajo

**En los exámenes GESE los alumnos se examinarán de las competencias del listening y del speaking.** Son exámenes exigentes que sin embargo, con una buena preparación tienen un alto porcentaje de aprobados. Las pruebas del examen GESE de Trinity se hacen a modo individual, por lo que estaréis a solas con el examinador.

## ****2. TRINITY ISE EXAM  (INTEGRATED SKILLS ENGLISH EXAM)****

### ****Examen ISE: examen oficial de inglés de habilidades integradas****

Los exámenes ISE, en comparación con los GESE, nos preparan de los 4 ámbitos principales de las competencias lingüísticas: **reading, listening, writing y speaking;** con la particularidad de que el speaking se lleva el 50% de la nota.

La calificación de los ISE tiene similitud con el Marco Común Europeo de las Lenguas que establece los niveles desde el A1 hasta el C2.

El Trinity London College divide esta prueba en 2 módulos principales, el módulo R&W (Reading + Writing) y el módulo S&L (Speaking + Listening).

\*Aptis: Es una eficaz y rápida herramienta de evaluación, que analiza tus conocimientos y reconoce tu nivel de inglés en las diversas áreas. Dicho examen te acredita solamente a nivel nacional. Existen 4 tipos de exámenes Aptis que puedes hacer:

1. Aptis General: Este test puede ser personalizado en función de tus necesidades o las de las empresas u organizaciones.

2.Aptis Advanced: Este tipo de examen tiene la misma estructura que el Aptis general, pero para los niveles B1-C2.

3.Aptis for teachers: Está diseñado específicamente para aquellos que trabajan en el sector de la educación.

4.Aptis for teens: Ha sido diseñado para las necesidades de los jóvenes aprendices del idioma inglés.

* **5Niveles:** Clasificación establecida por el marco común europeo de referencia para las lenguas que se divide en distintos niveles según el dominio del idioma. Los niveles, ordenados de mayor a menor dificultad, son: C2, C1, B2, B1, A2 y A1. En esta academia los que se ofertan son C1, B2 y B1.
* **6Roles:** Distintos niveles de organización según sus funciones dentro de la academia. En este caso son:

\*Dueño: Persona que posee una academia cuyo fin es conseguir ganancia de esta a través de dar un servicio.

\*Nivel Administrativo: Persona o grupo de personas cuya función en la academia es llevar el control del registro de alumnos en los distintos niveles que se ofertan.

\*Profesor: Persona con un determinado nivel de inglés certificado que está capacitado para la enseñanza.

\*Alumno:Persona que recibe clases por un profesor en la academia cuyo fin es conseguir el certificado de inglés elegido.

* **7Título de inglés:** Certificado que te acredita un nivel de inglés a nivel nacional o internacional dependiendo del tipo de examen al que te presentes.

**3.-Visión General del Sistema.**

Nuestro sistema se desarrolla en el entorno de una academia, entonces el sistema va a tener que desempeñarse sobre todo en la **Gestión de Alumnos y Profesores, Organización de las Clases**, **Inscripción de Exámenes**, **Elección de Niveles** y **Organización de Horarios**.

La gestión de alumnos y profesores estará destinada principalmente al registro de estos en la academia, y a contener información fundamental y necesaria para la organización de los siguientes puntos.

Una vez conocidos los alumnos y profesores del curso a impartir, se desarrollará una organización de las clases que vendrá dada por el profesor (organizando los tipos de clases), y la formación de grupos por el nivel del profesor y el elegido por el alumno. Además, los grupos se formarán según se registren los alumnos en la academia, con la condición de que el máximo número de alumnos en una clase es de 12. El encargado de llevar el registro y control de alumnos por grupos es el nivel administrativo e informará, en caso de no llegar al mínimo de alumnos, a las personas afectadas.

Por otra parte, los alumnos podrán elegir el nivel que deseen. Tras la formación del alumno mediante un periodo de clases, se le presentará la opción de realizar el examen acorde al nivel que ha elegido, donde dicho alumno podrá decidir si desea hacerlo. El pago mensual de la academia deberá ser realizado una semana antes y el pago del examen un mes antes, habiendo un descuento del pago mensual en dos alumnos de la academia si son hermanos.

Además de esto, la dueña de la academia puede abrir academias en otros pueblos o localidades si en estos hay la suficiente gente que quiere inscribirse, el sistema de información tendrá que contemplar un apartado para esto.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Requisitos Generales | -Gestión de alumnos y profesores | -Gestión de las clases | -Gestión de exámenes | -Gestión de niveles | -Gestión de horarios |
| Requisitos de Información | -Información de registros  -Información del alumno.  -Información del profesor.  -Información de pagos. | -Información de los grupos.  -Información de las clases. | -Información sobre exámenes. | -Información sobre niveles. | -Información de horarios. |
| Reglas de Negocio | -Datos necesarios del registro.  -Pago mensual.  -Descuentos. | -Tamaño de aulas.  -Número de grupos. | -Pago anticipado. |  |  |

**4.-Catálogo de Requisitos - 4.1.-Mapa de Historia de Usuario**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Más Requisitos | | | | | |
| Requisitos Funcionales | -Cuota mensual.  -Listado alumnos.  -Listado registros.  -Control de pago.  -Listado gente contratada.  -Beneficios. | -Cursos formados. |  |  | -Horario Profesor.  -Horario Alumno. |
| Requisitos No Funcionales | - Fácil de utilizar.  - Horario intuitivo.  - Tiempo de Respuesta.  - Disponibilidad | | | | |

**4.2.**- **Requisitos Generales/objetivos.**

-Gestión de profesores y alumnos: se necesita un sistema de información que lleve a cabo un registro de alumnos y profesores con la información necesaria de los mismos.

-Gestión de clases: con la información del registro de los alumnos y los profesores el sistema información deberá llevar acabo una formación de grupos.

-Gestión de exámenes: el sistema de información deberá llevar un registro de los alumnos que se hayan inscrito en un examen u otro.

-Gestión de niveles: deberá de haber un registro de los alumnos que se han inscrito en un curso con un determinado nivel.

-Gestión de horarios: los horarios serán formados por el sistema de información, con el numero de alumnos inscritos y el nivel que han elegido. Este horario tendrá que ser revisado por el nivel administrativo, el cual podrá modificar lo que vea necesario.

**4.3.**- **Requisitos de Información.**

RI-001 - Información de registros.

**Como** nivel administrativo,

**Quiero** tener información de todas las personas inscritas en la academia para cursar alguno de los niveles disponibles,

**Para** poder gestionar la formación de clases y horarios correctamente.

RI-002 - Información del alumno.

**Como** nivel administrativo,

**Quiero** disponer de la información de un alumno de nuestra academia,

**Para** poder gestionar cualquier incidencia con el mismo.

RI-003 - Información del profesor.

**Como** nivel administrativo,

**Quiero** disponer de la información de un profesor del centro, como su nivel de inglés, nombre, apellidos, DNI, email, teléfono y edad.

**Para** poder gestionar cualquier tipo de problema que surja.

RI-004 - Información de los grupos.

**Como** profesor,

**Quiero** disponer de la información de los grupos a los cuales doy clase,

**Para** poder organizar mejor las clases.

**Com**o usuario,

**Quiero** saber la fecha de inicio y de fin del curso al que voy a asistir,

**Para** poder llevar a cabo una mejor organización según la fecha asignada de este.

RI-005 - Información de las clases.

**Como** alumno,

**Quiero** poder tener acceso a información sobre las clases que voy a recibir,

**Para** no tener problemas con ninguna clase.

RI-006 - Información sobre exámenes.

**Como** alumno,

**Quiero** tener información sobre los exámenes a los cuales estoy inscrito, como la cuota y la fecha del examen,

**Para** poder prepararme con antelación.

RI-007 - Información sobre niveles.

**Como** usuario,

**Quiero** información sobre los niveles que de Ingles que se imparten en la academia: dificultad, temario, …,

**Para** poder elegir uno.

RI-008 - Información de horarios.

**Como** Alumno,

**Quiero** información sobre el horario que van a desarrollar los profesores en sus clases,

**Para** prepararme para las mismas.

RI-009: Información de pagos.

**Como** alumno,

**Quiero** saber las formas de pago con las que puedo realizar el pago mensual en la academia,

**Para** poder elegir la que mejor me convenga.

**4.4.-Reglas de negocio.**

RN-001: Datos necesarios del registro.

**Como** nivel administrativo,

**Quiero** que al realizarse el registro de los alumnos en la academia, cada uno de ellos aporte una serie de datos necesarios como nombre y apellidos, DNI y una forma de poder contactar con él como puede ser el teléfono o el email,

**Para** poder llevar un mejor control y organización de todos los registros de la academia.

RN-002: Pago mensual.

**Como** nivel administrativo,

**Quiero** que cada alumno de la academia realice el pago mensual del curso que está impartiendo en un plazo de una semana desde que empieza el mes,

**Para** llevar un mejor control del pago y evitar así algún moroso.

RN-003: Tamaño de aulas.

**Como** dueño de la academia,

**Quiero** que se informe al nivel administrativo de que las aulas tengan un tamaño máximo de doce alumnos y un mínimo de seis,

**Para** que este no forme grupos con menor o mayor número de alumnos al mencionado anteriormente.

RN-004: Número de grupos.

**Como** dueño de la academia,

**Quiero** que el número de grupos no supere el número de aulas,

**Para** no sobrepasar el número de aulas disponibles de dicha academia.

RN-005: Pago anticipado.

**Como** dueño de la academia,

**Quiero** que se realice el pago del tipo de examen, al que se vaya a presentar cada alumno, un mes antes,

**Para** organizar con tiempo la cantidad de alumnos que realizarán cada examen.

RN-006: Descuento.

**Como** nivel administrativo,

**Quiero** saber si cada usuario de la academia tiene hermanos que estén registrados en esta misma,

**Para** poder realizarle un descuento del 10% en la cuota mensual.

**4.5.-Requisitos Funcionales.**

RF-001: Cuota mensual.

**Como** usuario de la academia,

**Quiero** obtener la cuota mensual a pagar,

**Para** llevar un mejor control sobre el pago de la academia.

RF-002: Lista de alumnos.

**Como** profesor de la academia,

**Quiero** tener a mi disposición la lista de alumnos a los que impartiré clases,

**Para** llevar una mejor organización de estas últimas.

RF-003: Lista de registros.

**Como** nivel administrativo,

**Quiero** tener a mi disposición la lista de usuarios registrados en la academia,

**Para** poder llevar una mejor distribución de estos en cada grupo.

RF-004: Control de pago.

**Como** nivel administrativo,

**Quiero** tener a mi disposición una lista donde se vea reflejada la forma de pago que ha elegido cada usuaria registrado en la academia y saber, por cada usuario, si ha terminado o no de pagar la cuota mensual,

**Para** así llevar un mejor control del pago de cada alumno de la academia.

RF-005: Lista de gente contratada.

**Como** dueño de la academia,

**Quiero** tener una lista donde se refleje todo el personal contratado en la academia,

**Para** llevar un mejor control de la cantidad de gastos que tendría.

RF-006: Beneficios.

**Como** dueño de la academia,

**Quiero** obtener una lista de futuros beneficios de la academia según la cantidad de niveles ofertados,

**Para** saber cuántos de estos me rentan ofertar como máximo.

RF-007: Cursos formados.

**Como** nivel administrativo,

**Quiero** obtener una lista de la cantidad de cursos formados,

**Para** poder llevar una mejor distribución de estos según el nivel elegido.

RF-008: Horario profesor.

**Como** profesor de la academia,

**Quiero** tener a mi disposición un horario con los días que tengo que dar clases, las horas a las que tengo que impartir clases y al grupo al cuál tengo que dar clases,

**Para** llevar una mejor organización del curso.

RF-009: Horario alumno.

**Como** alumno de la academia,

**Quiero** tener a mi disposición un horario con los días que tengo clases y las horas a las que tengo estas,

**Para** poder llevar una mejor organización del curso.

**4.6.**- **Requisitos No Funcionales**.

RNF-001 - Fácil de utilizar.

**Como** usuario,

**Quiero** que el sistema de información sea fácil y sencillo de usar,

**Para** facilitar el entendimiento del sistema por todos los usuarios.

RNF-002 - Horario intuitivo.

**Como** profesor,

**Quiero** que el sistema de información me proporcione un horario intuitivo en el cual pueda poner toda la información necesaria,

**Para** llevar una mejor organización del curso y las clases.

RNF-003 - Tiempo de Respuesta.

**Como** usuario,

**Quiero** que el sistema de información tarde lo menos posible en realizar una búsqueda,

**Para** una rápida interacción entre el usuario y el sistema.

RNF-004 – Disponibilidad.

**Como** usuario,

**Quiero** que el sistema de información esté disponible desde las 8:00h hasta las 00:00h y que en el caso de haber mantenimiento, que tarde lo menos posible en solucionarse,

**Para** llevar un mejor funcionamiento del sistema.

**5.**- **Pruebas de Aceptación.**

Prueba de aceptación de la RN-001:

* Que una persona se registre en la academia con todos los datos requeridos por el nivel administrativo.
* Que una persona se registre en la academia sin los datos necesarios, entonces se recibirá un mensaje de error por la falta de dicha información.

Prueba de aceptación de la RN-002:

* Que el alumno realice su pago mensual en el plazo requerido por la academia antes de que este acabe.
* Que un alumno no haya realizado su pago mensual en el plazo previsto, en ese momento el sistema de información enviara al nivel administrativo la información de ese alumno.

Prueba de aceptación de la RN-003:

* Que una clase sea creada con un tamaño que entra entre los parámetros establecidos por la dueña (no más de doce ni menos de seis).
* Que una clase sea creada con un tamaño que se sale de dicho intervalo, en ese caso el sistema de información enviará un mensaje de error al nivel administrativo.

Prueba de aceptación de la RN-004:

* Que se creen seis o menos de seis grupos de mañana, y de tarde.
* Que se cree por la mañana o por la tarde un número de grupos que exceda la cantidad especificada.

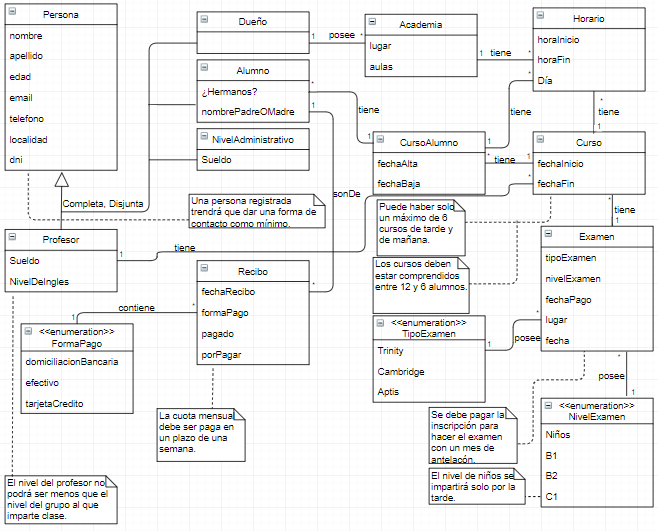
Prueba de aceptación de la RN-005:

* Que el alumno realice el pago del examen que va a realizar antes de que cumpla el plazo para hacerlo.
* Que el alumno no haya realizado el pago antes del plazo, en ese momento el sistema de información enviará un mensaje con la información del alumno al nivel administrativo.

Prueba de aceptación de la RN-006:

* Que dos alumnos que sean hermanos y estén inscritos en la academia reciban el descuento del 10%.
* Que dos alumnos que estén inscritos y sean hermanos no estén recibiendo el descuento del 10%, entonces se enviará un mensaje de error al nivel administrativo

**6.-Modelo Conceptual y Escenario de pruebas.**

****

****

**7.-Matrices de Trazabilidad.**

**Matriz de Trazabilidad de Clases y Requisitos de Información**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| R.Infor.  Clases | Inform.  Registros | Inform.  Alumno | Inform.  Profesor | Inform.  Clases | Inform.  Forma  De Pago | Inform.  Tipo  Examen | Inform.  Nivel  Examen | Inform.  Horario | Inform.  Grupo |
| Persona |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Alumno |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Profesor |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dueño |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nivel Admin. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Academia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Forma Pago |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Examen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tipo Examen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nivel Examen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cat. Curso |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Matriz de Trazabilidad de Clases y Regla de Negocio**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| R. Negocio  Clases | Datos registros | Pago Mensual | Nivel Profesor | Tamaño  Aula | Número  Grupos | Pago Anticipado | Restricción  Nivel | Respetar  Horario | Descuento |
| Persona |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Alumno |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Profesor |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dueño |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nivel Admin. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Academia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Forma Pago |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Examen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tipo Examen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nivel Examen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cat. Curso |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Matriz de Trazabilidad de Asociaciones y Requisitos de Información**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| R. Infor.  Asocia. | Inform.  Registros | Inform.  Alumno | Inform.  Profesor | Inform.  Clases | Inform.  Forma  De Pago | Inform.  Tipo  Examen | Inform.  Nivel  Examen | Inform.  Horario | Inform.  Grupo |
| Posee Academia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Contiene Forma Pago |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tiene Curso Alumno |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tiene Examen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Posee Tipo Examen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Posee Nivel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Son De Alumno |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Matriz de Trazabilidad de Asociaciones y Reglas de Negocios**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Reg.  Negocio  Asocia. | Datos registros | Pago Mensual | Nivel  Profesor | Tamaño  Aula | Número  Grupos | Pago Anticipado | Restricción  Nivel | Respetar  Horario | Descuento |
| Posee Academia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Contiene Forma Pago |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tiene Curso Alumno |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tiene Examen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Posee Tipo Examen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Posee Nivel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Son De Alumno |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Matriz de Trazabilidad de Restricciones y Requisitos de Información**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| R.Infor.  Restricc. | Inform.  Registros | Inform.  Alumno | Inform.  Profesor | Inform.  Clases | Inform.  Forma  De Pago | Inform.  Tipo  Examen | Inform.  Nivel  Examen | Inform.  Horario | Inform.  Grupo |
| Grupos mínimo 6 y máximo 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 grupos mañana y 6 grupos tarde |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cuota mes en 1 sem. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pagar exam.  1 mes antes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nivel niño solo tarde |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Profesor según nivel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Forma de contacto |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Matriz de Trazabilidad de Restricciones y Reglas de Negocio**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Reg. Neg.  Restricc. | Datos registros | Pago Mensual | Nivel  Profesor | Tamaño  Aula | Número  Grupos | Pago Anticipado | Restricción  Nivel | Respetar  Horario | Descuento |
| Grupos mínimo 6 y máximo 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 grupos mañana y 6 grupos tarde |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cuota mes en 1 sem. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pagar exam.  1 mes antes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nivel niño solo tarde |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Profesor según nivel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Forma de contacto |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| R. Generales  R. Inform. | Gestión de profesores y alumnos | Gestión de clases | Gestión de exámenes | Gestión de niveles | Gestión de horarios |
| Inform. Registros |  |  |  |  |  |
| Inform. Alumnos |  |  |  |  |  |
| Inform. Profesores |  |  |  |  |  |
| Inform. Grupos |  |  |  |  |  |
| Inform. Clases |  |  |  |  |  |
| Inform. Exámenes |  |  |  |  |  |
| Inform. Niveles |  |  |  |  |  |
| Inform. Horario |  |  |  |  |  |
| Inform. Pago |  |  |  |  |  |

**Matriz de Trazabilidad de Requisitos de Información y Requisitos Generales**

**Matriz de Trazabilidad de Reglas de Negocio y Requisitos Generales**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Req. Generales  Reg. Negocio | Gestión de profesores y alumnos | Gestión de clases | Gestión de exámenes | Gestión de niveles | Gestión de horarios |
| Datos registros |  |  |  |  |  |
| Pago mensual |  |  |  |  |  |
| Tamaño aula |  |  |  |  |  |
| Número grupos |  |  |  |  |  |
| Pago anticipado |  |  |  |  |  |
| Restricción de nivel |  |  |  |  |  |
| Respeto de horario |  |  |  |  |  |
| Descuento |  |  |  |  |  |

**9.- Modelo Relacional en 3FN**

**-Relaciones Obtenidas**

**-Justificación de la estrategia de transformación de jerarquías**

**9.- Anexo.**

En esta sección del entregable daremos distintos datos de la reunión con la dueña de la academia:

**\*Lugar**: Academia 2G situada en Arahal, Sevilla.

**\*Fecha:** 13/10/2018

**\*Hora:** 12:00

**\***Integrantes del grupo que acudieron: Álvaro Frías Balbuena

**\***Distintas **preguntas** que se llevaron a cabo en la entrevista:

- ¿Distintos rangos en la empresa?

~ Dueño, nivel administrativo, profesores y alumnos.

-¿Distintos niveles de inglés que ofertáis?

~Nivel B1, B2 y C1.

-¿Diferentes tipos de exámenes?

~Cambridge, Trinity y Aptis.

-¿Número de grupos por nivel?

~Depende de la demanda.

-¿Número máximo y mínimo de alumnos por clase?  
~ Un máximo de 12 alumnos y un mínimo de 6 para que se forme la clase.

-¿Cuáles son los distintos ámbitos que imparten los profesores?  
~En esta academia formamos a los alumnos en todos los ámbitos, damos Vocabulary, Speaking, Writing y Listening.

-¿Formas de pago?  
~Domiciliación bancaria, tarjeta de crédito y efectivo.

-¿Facilidades que le daría tener un sistema de información?  
~Ahorro de trabajo a la hora de gestionar la inscripción de alumnos y mejor administración de la empresa.

**\*Fotos:**





