

Anàlisi del sistema

Hugo Chinchilla Carbonell

Miquel Rosselló Reínés

Índex

1	Descripció General del Sistema actual	3
1.1	Organització actual del sistema	3
1.2	Funcionament actual del sistema	4
1.3	Descripció general de la necessitat plantejada	5
2	Catàleg d'usuaris	6
3	Obtenció de requeriments	8
4	Catàleg de requeriments	18
4.1	Direcció	18
4.2	Recursos Humans	18
4.3	Departament Comercial	18
4.4	Serveis Administratius	19
4.5	Professors	19
4.6	Alumnes	19
4.7	Empresa	20
5	Diccionari de dades	21

1 Descripció General del Sistema actual

1.1 Organització actual del sistema

L'organització de la xarxa d'acadèmies d'idiomes “Comunica't” es compon de nou centres distribuïts arreu de les Illes Balears de la següent forma:

- Quatre centres a Palma (Born, Avingudes, Manacor, General Riera)
- Un centre a Lluçmajor
- Un centre a Inca
- Un Centre a Manacor
- Un Centre a Maó
- Un Centre a Cuitadella
- Properament, un centre a Eivissa

Esquema de l'organització del personal de **cada centre**, juntament amb una breu descripció de les funcions:

- **Equip directiu** (Únic per tots els centres), tasques de direcció i gerència.
- **Recursos humans** (Únic per a tots els centres), gestionen les nòmines i les contractacions del personal i professors, a més de la recepció i actualització de currículums de professors.
- **Serveis administratius**, recepcionen als alumnes, gestionen les matriculacions i els materials en préstec. També emeten els certificats d'assistència per als cursos. El responsable de cada centre pertany a aquest grup.
- **Departament comercial**, dissenya els cursos estandard o a mida (encomanats per empreses), els materials associats als cursos i realitza estudis sobre nombre de matriculats i assistència dels alumnes dels cursos anteriors, i que també assigna professors als cursos.
- **Professors**, titulats de diferents nacionalitats, imparteixen les classes i controlen l'assistència dels alumnes.

1.2 Funcionament actual del sistema

Cada centre disposa d'aules on s'imparteixen els diferents cursos oferts. Les tasques de recepció d'alumnes sempre les fa algú del servei administratiu.

Actualment s'imparteixen cursos de diferents idiomes i nivells, orientats a diferents franges d'edat. Si un curs té massa sol·licituts de matrícula, o bé es divideix en grups petits o bé es limita el nombre d'admesos. Per tal de determinar el nivell d'un alumne en un determinat idioma existeixen. Un professor pot impartir classes en diferents centres i té assignat un nombre determinat de cursos. Un curs determinat només l'imparteix un professor. Actualment s'estudia la possibilitat de que el professor i els alumnes facin algunes classes a un bar (fora de l'aula).

Els cursos no oficials els dissenya el departament comercial de cada centre, en funció de previsions basades en cursos anteriors, el qual determinen la durada, temari, preu i professor assignat als mateixos, a més de dissenyar o determinar els materials complementaris. Existeix la possibilitat que una empresa comani un curs amb els requeriments que trobin adients. A més podran requerir el control d'assistència dels empleats als cursos.

Existeix la possibilitat de fer unes petites proves d'accés, dissenyades pel departament comercial, per tal de donar a l'alumne la possibilitat de saber quin seria el nivell més adient pel qual s'hauria de matricular. Aquestes proves no limiten en qualsevol cas l'accés d'un alumne a un curs de nivell superior al resultant d'aquestes proves.

Cada curs té una matrícula independent. Un alumne que es vulgui matricular ha de fer una preinscripció abans de poder matricular-se. Els serveis administratius de cada centre s'encarreguen de crear la llista d'admesos, els quals posteriorment s'han de matricular emplenant uns formularis del propi centre i pagant la quota, a més es requereix una foto carnet. Pels cursos oficials existeix la possibilitat de pagament mensual o trimestral. Els pagaments es fan en metàl·lic o amb targeta.

La selecció d'alumnes que es podran matricular es fa de manera oculta a ells. En principi es segueix la norma de que el primer preinscrit és el primer en obtenir la plaça, si bé en cas de no haver-hi places suficients es poden revisar matricules anteriors i facilitar la continuïtat als alumnes que ascendeixin nivell.

Cada centre disposa del seu propi material complementari pels diversos cursos (revistes, llibres de text, pel·lícules, DVD's, etc) que s'ofereix als alumnes matriculats en forma de préstecs. El personal d'administració del propi centre és l'encarregat de lliurar, recepcionar i dur el control de quin alumne té cada material.

1.3 Descripció general de la necessitat plantejada

Aprofitant la unificació dels diferents centres sota el nom “Comunica’t” es vol crear una aplicació web unificada que inclogui la gestió dels centres i accés web a la informació dels cursos impartits a tots els centres així com informació dels propis centres. Estan interessats, a més, en una mena de campus online, pels alumnes matriculats i els professors, que afavoreixi la comunicació i l’intercanvi de materials i activitats docents. Es voldrà també la possibilitat de que tots els centres compartissin els seus materials didàctics disponibles per préstecs. Tenen la intenció d’unificar el servei comercial al centre principal, que correspon al centre Born, a Palma. Els serveis administratius continuarien descentralitzats, lligats als centres, mantenint un responsable per centre. Els professors continuaran sense estar lligats a un centre concret, de fet, realitzaran diferents cursos en diferents centres. A més només poden donar classe en la seva llengua nativa (o llengües si en tenen més d’una).

En definitiva, es tracta d’una aplicació per gestionar online la plana web, els continguts, les matrícules, certificats, proves de nivell, gestió de préstec de material, gestió de currículums de professors, gestió de personal, gestió de cursos i el material associat i gestió de centres. Es distingeixen els següents perfils d’accés a la aplicació web:

- Direcció
- Serveis d’administració
- Departament Comercial
- Professors
- Alumnes

Cada nivell d’accés determinarà les limitacions d’accés a les diferents parts i vistes de l’aplicació.

2 Catàleg d'usuaris

Per tal de realitzar les tasques d'obtenció de requeriments pel sistema, s'ha contactat amb els següents usuaris.

- Direcció
 - Joana Llabrés Pons, **persona de contacte amb “Comunica’t”**
 - * Telèfon: 971714320
 - * e-mail: joanalp@acadpalma.es
- Gerent
 - Adrià Adrover Llabrés
 - * Telèfon: 971714320
 - * e-mail: adriaal@acpalma.es
- Recursos Humans
 - Joan Pons Ribes
 - * Telèfon: 971714320
 - * e-mail: joanpr@acadpalma.es
 - Andreu Joan Genovard
 - * Telèfon: 971614356
 - * e-mail: ajg@gmail.com
- Serveis Comercials
 - Maria Ribes Puch, comercial del centre Palma-Born.
 - * Telèfon: 971714320
 - * e-mail: mariarp@acadpalma.es
 - Pere Llabrés Pons, comercial del centre de Manacor.
 - * Telèfon: 971614356
 - * e-mail: pere44@gmail.com
 - Rafel Genovard Garau, comercial del centre d’Inca.
 - * Telèfon: 971234343
 - * e-mail: rgg@incliomes.es

- Professors

- Roger Salleras, professor d'anglès Britànic.
 - * Telèfon: 656434343
 - * e-mail: rogerpeek@gmail.com
- Diane Lüke, professora d'alemany.
 - * Telèfon: 655334423
 - * e-mail: diaalu@yahoo.com
- Brigitte Andrews, professora d'anglès Americà.
 - * Telèfon: 606112321
 - * e-mail: brand1970@hotmail.com

- Serveis Administratius

- Jaume Fiol Mas, responsable centre Palma-Born.
 - * Telèfon: 971714320
 - * e-mail: jaumefl@acadpalma.es
- Macià Llabrés Pons, responsable centre d'Inca.
 - * Telèfon: 971234343
 - * e-mail: mlp@incdiomes.es
- Marta Riutort Gamundí, responsable centre de Manacor.
 - * Telèfon: 971614356
 - * e-mail: mriuga@gmail.com

3 Obtenció de requeriments

A continuació s'adjunten les convocatòries de reunió, juntament amb les actes corresponents.

CONVOCATÒRIA DE REUNIÓ

Comunica't
10000110

Convocatòria: 0001

Hora d'inici: 16:00

Llocs: Centre Palma Born

Convocats	Càrrec
Adrià Adrover Llabrés	Gerent
Joana Llabrés Pons	Directiva

Ordre del dia

- Obtenir una descripció general del funcionament i organització de l'empresa.
- Obtenir una descripció general de la estructura i disposició dels centres.
- Recorregut i visita del centre principal "Comunica't", al passeig del Born.

ACTA DE REUNIÓ

Comunica't
10000110

Convocatòria: 0001

Hora d'inici: 16:05

Durada: 90 minuts

Lloc: Centre Palma Born

Convocats	Assistents
Adrià Adrover Ferrer	Si
Joana Llabrés Pons	Si

Ordre del dia	Tractat
Obtenir una descripció general del funcionament i organització de l'empresa.	Si
Obtenir una descripció general de la estructura i disposició dels centres.	Si
Recorregut i visita del centre principal "Comunica't", al passeig del Born.	Si

Acords

- Després de parlar amb el directiu i la gerent s'ha determinat que l'estructura de l'empresa es la següent, també s'inclou una breu descripció de les funcions desenvolupades actualment:
 - **Equip Directiu** (Únic per tots els centres), tasques de direcció i gerència.
 - **Recursos Humans** (Únic per a tots els centres), gestionen les nòmines i les contractacions del personal i professors, a més de la recepció i actualització de currículums de professors.
 - **Serveis Administratius**, decepcionen als alumnes, gestionen les matriculacions i els materials en préstec. També emeten els certificats d'assistència per als cursos. El responsable de cada centre pertany a aquest grup.
 - **Serveis Comercials**, dissenyen els cursos estandard o a mida (encomanats per empreses), els materials associats als cursos i realitzen estudis sobre nombre de matriculats i assistència dels alumnes dels cursos anteriors, i que també assignen professors als cursos.
 - **Professors**, titulats de diferents nacionalitats, imparteixen les classes i controlen l'assistència dels alumnes.

Es vol crear una web unificada que inclogui accés web a la informació dels cursos impartits a tots els centres així com informació dels propis centres.

Estan interessats en una mena de campus online, pels alumnes matriculats i els professors, que afavoreixi la comunicació i l'intercanvi de materials i activitats docents.

Per l'intercanvi de materials estariem pendents de que la Direcció determini si un alumne podrà accedir al material del centre on està matricular, o si be podrà accedir a materials d'altres centres.

Tenen la intenció d'unificar el serveis comercials al centre principal, que correspon al centre Born.

Els serveis administratius continuaran descentralitzats, lligats als centres, mantenint un responsable per centre.

Els professors no estan lligats a un centre concret, de fet, realitzen diferents cursos en diferents centres. A més només poden donar classe en la seva llengua nativa.

- A més s'ha determinat que la distribució actual dels centres es la següent:
 - 4 Centres a Palma (Born, Avingudes, Manacor, General Riera)
 - 1 Centre a Lluçmajor
 - 1 Centre a Inca
 - 1 Centre a Manacor
 - 1 Centre a Maó
 - 1 Centre a Ciutadella
 - Properament, s'obrirà un centre a Eivissa

Actualment cada centre té el seu nom, si bé s'ha determinat que el que es vol es unificar tant la imatge com el nom de la xarxa de acadèmies sota el nom de "Comunica't"

- Després del recorregut pel centre, s'ha demanat a la direcció permís per contactar en successives reunions amb almenys dos representants de recursos humans, tres representants dels serveis administratius de diferents centres (almenys un de qualque centre de Palma), tres representants dels serveis comercials (almenys un del centre principal Comunica't de Palma) i almenys dos representants dels professors. S'ha acordat que en principi, es farà una reunió amb cadascun dels grups i a totes hi haurà algun representant de la direcció, en principi s'ha ofert per la tasca Joana Llabrés Pons.

Nous punts a tractar

- Per l'intercanvi de materials estam pendents de que la Direcció determini en la propera reunió si un alumne podrà accedir al material del centre on està matricular, o si be podrà accedir a materials d'altres centres.
- Entrevista amb recursos humans, es convocarà a Joana Llabrés Pons, Joan Pons Ribes i Andreu Joan Genovard.
- Entrevista serveis comercials i professors, es convocarà a Joana Llabrés Pons, Maria Ribes Puch, Pere Llabrés Pons i Rafel Genovard Garau, Roger Piterman, Diane Lüke, Martin Smith.
- Entrevista amb serveis administratiu, es convocarà a Joana Llabrés Pons, Jaume Fiol Mas, Macià Llabrés Pons i Marta Riutort Gamundí.
- En cas de ser necessari, es convocarien més reunions, prèvia consulta a Joana Llabrés Pons.

CONVOCATÒRIA DE REUNIÓ

Comunica't
10000110

Convocatòria: 0002

Hora d'inici: 16:00

Llocs: Centre Palma Born

Convocats	Càrrec
Joana Llabrés Pons	Directiva
Joan Pons Ribes	Recursos Humans
Andreu Joan Genovard	Recursos Humans

Ordre del dia

- Entrevista amb representants del personal de recursos humans per tal d'obtenir requeriments i informació específica de la seva àrea.

ACTA DE REUNIÓ

Comunica't
10000110

Convocatòria: 0002

Hora d'inici: 16:05

Durada: 60 minuts

Lloc: Centre Palma Born

Convocats	Assistents
Joana Llabrés Pons	Si
Joan Pons Ribes	Si
Andreu Joan Genovard	Si

Ordre del dia	Tractat
Entrevista amb representants del personal de recursos humans per tal d'obtenir requeriments i informació específica de la seva àrea.	Si

Acords

- Recursos humans gestiona els currículums de tot el professorat i els manté actualitzats en funció dels cursos de formació que realitzen. La futura aplicació hauria de facilitar aquesta tasca permetent la introducció de fitxes de professors amb els seus currículums corresponents, a més, es desitja que es puguin llistar els professors en funció del seu idioma natiu i/o experiència. Es podran confeccionar altres llistats. Ja tenen software de gestió de personal i han manifestat que no els interessa integrar aquesta gestió dins l'aplicatiu nou.

Nous punts a tractar

- Presentar una maqueta de les funcionalitats que es desenvoluparan per satisfer els requisits i demanar opinió als implicats.

CONVOCATÒRIA DE REUNIÓ

Comunica't
10000110

Convocatòria: 0003

Hora d'inici: 16:00

Llocs: Centre Palma Born

Convocats	Càrrec
Joana Llabrés Pons	Directiva
Maria Ribes Puch	Serveis Comercials
Pere Llabrés Pons	Serveis Comercials
Rafel Genovard Garau	Serveis Comercials
Roger Piterman	Professor
Diane Lüke	Professor
Martin Smith	Professor

Ordre del dia

- Entrevista amb representants del professorat i personal de departament comercial per tal d'obtenir informació i requeriments específics de les seves àrees.

Convocatòria

Convocatòria: 0003

Hora d'inici: 16:05

Durada: 90 minuts

Lloc: Centre Palma Born

Convocats	Assistents
Joana Llabrés Pons	Si
Maria Ribes Puch	Si
Pere Llabrés Pons	Si
Rafel Genovard Garau	Si
Roger Piterman	Si
Diane Lüke	Si
Martin Smith	Si

Ordre del dia	Tractat
Entrevista amb representants del professorat i personal de departament comercial per tal d'obtenir informació i requeriments específics de les seves àrees.	Si

Acords

Professors:

- Los profesores desearian poder llevar el control de asistencia de forma informatizada, obteniendo un listado de alumnos matriculados en su curso de forma automatizada y luego poder insertar en un panel que alumnos han asistido a clase y cuales no.
- En cuanto al campus online consideran que sería útil para ellos poder colgar información relativa al curso para que los alumnos la descarguen así como poder crear material didáctico interactivo (exámenes, tests, ejercicios).

Servicios comerciales:

- Actualmente tienen problemas para medir la efectividad de los cursos que diseñan, no pueden consultar de forma rápida y ágil cuanta gente se matricula en cada curso.
- Cuando se crea un curso se tiende a repetir procesos como la elaboración de material didáctico y las pruebas de nivel, estas tareas podrían simplificarse con el uso de plantillas.
- Para medir la eficacia de un curso sería de utilidad poder consultar material estadístico como la cantidad de matrículas realizadas, la asistencia a las clases, en el caso de cursos de preparación para pruebas oficiales poder consultar el porcentaje de éxito al superar la prueba.

Nous punts a tractar

- Presentar una maqueta de las funcionalidades que se desarrollarían para solucionar sus requerimientos y pedir opinion.

CONVOCATÒRIA DE REUNIÓ

Comunica't
10000110

Convocatòria: 0004

Hora d'inici: 16:00

Llocs: Centre Palma Born

Convocats	Càrrecs
Joana Llabrés Pons	Directiva
Jaume Fiol Mas	Serveis Administratius
Macià Llabrés Pons	Serveis Administratius
Marta Riutort Gamundí	Serveis Administratius

Ordre del dia

- Entrevista amb representants del professorat i personal de serveis administratius per tal d'obtenir informació i requeriments específics de les seves àrees.

Convocatòria: 0004

Hora d'inici: 16:00

Durada: 90 minuts

Loc: Centre Palma Born

Convocats	Assistents
Joana Llabrés Pons	Si
Jaume Fiol Mas	Si
Macià Llabrés Pons	Si
Marta Riutort Gamundí	Si

Ordre del dia	Tractat
Entrevista amb representants del professorat i personal de serveis administratius per tal d'obtenir informació i requeriments específics de les seves àrees.	Si

Acords

- Para la gestión de alumnos se acuerda que la aplicación permitirá la gestión completa de los alumnos matriculados en un centro y además las fichas serán comunes a todos los centros por si un alumno desea acudir a diferentes cursos impartidos en diferentes centros. La gestión de un alumno implica una ficha completa con sus datos personales, un listado de matriculas en los cursos a los que asiste, información contable relativa a los pagos de estas matrículas.
- Para poder matricularse en algunos cursos es necesaria una preinscripción, la aplicación debería gestionar también estas preinscripciones. La adjudicación de plazas también debería poder realizarse a través de la aplicación. Si el alumno desea relizar una prueba de nivel al matricularse en un curso, la aplicación debería facilitar las pruebas creadas por servicios comerciales para el curso en concreto del cual se está realizando la matrícula.
- De cara a los alumnos que lo soliciten se deben poder realizar certificados de asistencia a un curso determinado.
- En lo relativo al material del centro, se desea tener un catálogo informatizado que permita la consulta de material disponible y asignarle estados (prestado, reservado, disponible).

Nous punts a tractar

- Presentar una maqueta de las funcionalidades que se desarrollarían para solucionar sus requerimientos y pedir opinion.

4 Catàleg de requeriments

Per tal de facilitar la comprensió dels requeriments, es dividiran per stakeholders.

4.1 Direcció

- RDI001 : Direcció afegeix un nou centre.
- RDI002 : Direcció afegeix un aula a un centre.
- RDI003 : Direcció modifica les dades d'un centre.
- RDI004 : Direcció modifica les dades d'un aula d'un un centre.
- RDI005 : Direcció consulta les dades d'un centre.
- RDI006 : Direcció consulra les dades d'un aula d'un centre.

4.2 Recursos Humans

- RRH001 : Recursos humans treu un llistat de professors filtrats per llengua nativa.
- RRH002 : Recursos humans treu un llistat de professors filtrats per titulació.
- RRH003 : Recursos humans treu un llistat de professors filtrats per experiència

4.3 Departament Comercial

- RDC001 : Departament comercial treu un llistat d'alumnes matriculats a un curs.
- RDC002 : Departament comercial crea un curs.
- RDC003 : Departament comercial assigna un professor a un curs.
- RDC004 : Departament comercial dissenya un tema i l'assigna a un curs.
- RDC005 : Departament comercial divideix un curs en grups.
- RDC006 : Departament comercial treu un llistat d'assistència d'una classe.
- RDC007 : Departament comercial treu un llistat d'assistència d'un curs.
- RDC008 : Departament comercial treu estadística d'aprovals en un curs oficial.
- RDC009 : Departament comercial treu estadística d'assistència a un curs.
- RDC010 : Departament comercial treu estadística d'alumnes matriculats enfront a preinscrits.
- RDC011 : Departament comercial treu estadística d'alumnes matriculats que acaben un curs.
- RDC012 : Departament comercial treu estadística d'alumnes matriculats que no acaben un curs.
- RDC013 : Departament comercial treu estadística d'alumnes de matriculats que continuen al següent nivell d'un curs.

4.4 Serveis Administratius

- RSA001 : Serveis administratius treu un llistat d'alumnes matriculats en un curs.
- RSA002 : Serveis administratius treu un llistat de matricules d'un alumne.
- RSA003 : Serveis administratius adjudica un grup a un alumne.
- RSA004 : Serveis administratius afegeix un recurs a un centre.

4.5 Professors

- RPR001 : Un professor presenta el seu currículum.
- RPR002 : Un professor actualitza el seu currículum.
- RPR003 : Un professor actualitza les seves dades personals.
- RPR004 : Un professor obté un llistat d'alumnes d'un grup.
- RPR005 : Un professor introdueix les dades d'assistència d'una sessió.
- RPR006 : Un professor afegeix un doc al campus online.
- RPR007 : Un professor assigna una o mes sessions a un tema.

4.6 Alumnes

- RAL001 : Un alumne consulta un doc al campus online.
- RAL002 : Un alumne emplenar un doc del campus online.
- RAL003 : Un alumne recull un recurs a un centre.
- RAL004 : Un alumne torna un recurs d'un centre.
- RAL005 : Un alumne consulta el catàleg de recursos d'un centre.
- RAL006 : Un alumne reserva un recurs d'un centre.
- RAL007 : Un alumne paga una matrícula.
- RAL008 : Un alumne consulta informació sobre un centre.
- RAL009 : Un alumne consulta els cursos oferts.
- RAL010 : Un alumne emplenar una preinscripció.
- RAL011 : Un alumne emplenar una matrícula.
- RAL012 : Un alumne modifica les seves dades.
- RAL013 : Un alumne sol·licita un certificat d'assistència.

4.7 Empresa

- REM001 : Una empresa sol·licita un curs a mida al departament comercial.
- REM002 : Una empresa sol·licita un llistat d'assistència a un curs dels seus empleats.

5 Diccioniari de dades