

SALEBC
Sistema Administrativo de Gran Logia
Panorama General



Cliente:

Muy Respetable Gran Logia de Estado Baja California ®

Nombre del proyecto:

Sistema administrativo Logia de Estado de Baja California ®

Descripción del problema:

La Muy Respetable Gran Logia del Estado de Baja California (MRGLBC), requiere automatizar sus procesos de cobranza y registro de sus nuevos miembros. Actualmente, dichos procesos se realizan de forma semi-automatizada; a través de hojas de cálculo. Lo que hace este proceso repetitivo y lento, ya que el área de administración de la MRGLBC tiene que esperar por la información de cada uno de los talleres para poder hacer los cálculos y reportes correspondientes. Otro factor que se requiere atender es la poca proyección que la institución tiene actualmente, lo que ha generado desinformación y poco acercamiento con la sociedad.

Objetivo:

Crear un portal web el cual contenga la información más relevante de la MRGLBC, para dar a conocer a la sociedad las labores de la organización, fomentar el acercamiento con la sociedad y atender las dudas e inquietudes que puedan surgir sobre la institución. Además, que dicho portal posea un sistema que automatice los procesos de registro de miembros y cobranza del área de tesorería. Esto permitirá que la institución pueda generar sus formatos de contabilidad de una forma más rápida, efectiva y versátil.

Objetivos Específicos (Requerimientos Funcionales y No-Funcionales): Las funcionalidades del sistema son descritas a través de Historias de Usuario desplegadas en el Anexo 1.

Requerimientos para el Desarrollo y Operación del Sistema:

1. Contar con Información detallada del proceso de tesorería.
2. Tener acceso a la base de datos actualizada de miembros y talleres
3. Contar con un servicio de alojamiento para hospedar el portal.
4. Contar con el material bibliográfico que estará disponible en el portal.

Criterios de Éxito (aspectos que deberán ser cubiertos por el sistema):

1. Concluir la funcionalidad acordada del proyecto en tiempo y forma.
2. El sistema esté funcionando en un servidor determinado por el cliente.
3. Migrar toda la información proporcionada por el cliente dentro de la base de datos del sistema de tesorería y del portal.
4. Disminuir la carga de trabajo administrativa y la generación de reportes en al menos un 50% del tiempo requerido actualmente.
5. Ofrecer un mecanismo de respaldo y acceso seguro a la información contenida dentro del sistema de tesorería.

Compromisos del Cliente:

1. Disponibilidad para atender reuniones de seguimiento del proyecto, al menos una
2. vez al mes.
3. Disponibilidad para atender dudas sobre el proyecto, vía telefónica o correo
4. electrónico.

5. Proporcionar un espacio de almacenamiento en un servidor donde se instalará la
6. versión final del sistema, para ponerlo a disposición de los miembros de la
7. asociación.
8. Proporcionar la información para el llenado de la base de datos en archivos Excel,
9. así como información que desee colocar en el portal.
10. Proporcionar los formatos que utiliza en los recibos de pago.
11. Determinar los datos que se desean capturar para el registro de nuevos miembros.

Anexo 1

Historias de Usuarios

Roles/HU:

- ✓ MRGM (Muy Respetable Gran Maestro)
- ✓ Tesorero
- ✓ Secretario
- ✓ VMT (Venerable maestro de cada taller)
- ✓ Público en general

El MRGM requiere:

1. Acceder al **área de tesorería**.
2. Consultar adeudos mensuales, tanto generales como específicos, de cada taller.
3. Registrar pagos o abonos mensuales, de cada taller.
4. Crear los recibos de pago mensuales, de cada taller.
5. Generar los reportes de pagos y adeudos mensuales por cada taller.
6. Importar los reportes generados a formato Excel.
7. Transferir la cuenta de MRGM al sucesor.
8. Acceder al **área de miembros**.
9. Aprobación o desaprobación directa de solicitudes de nuevo ingreso, por cuestiones de exceso de tiempo de las votaciones de los VMT. (*Propuesta*)
10. Generar reportes trimestrales con estadísticas del crecimiento de membresía de cada uno de los talleres.
11. Generar gráficas de los reportes de estadísticas generados.
12. Consultar la información de los talleres y sus miembros.
13. Exportar los reportes a formato Excel.
14. Acceder al **área de portal web**.
15. Subir noticias (texto e imágenes) importantes sobre la logia y la masonería en general.
16. Subir bibliografía en formato PDF y determinar privilegios de acceso.

El Tesorero requiere:

Acceder al **área de tesorería**.

1. Consultar adeudos mensuales, tanto generales como específicos, de cada taller.
2. Registrar pagos o abonos mensuales, de cada taller.
3. Crear los recibos de pago mensuales, de cada taller.
4. Generar los reportes de pagos y adeudos mensuales por cada taller.
5. Importar los reportes generados a formato PDF.

El Secretario requiere:

1. Dictaminar las solicitudes
2. Enviar las solicitudes a revisión para todos los talleres
3. Visualiza las evaluaciones de las solicitudes.
4. Poder ver información de cada taller y sus miembros.

El VMT requiere:

1. Registra la solicitud de un prospecto miembro al taller.
2. Ver su padrón de miembros.
3. Asignar un puesto a algún miembro.

El Público en general requiere:

1. Conocer qué es la masonería.
2. Conocer cómo ser miembro.

3. Conocer la ubicación de los talleres en el estado.
4. Tener forma de contacto con la asociación.
5. Conocer noticias frecuentes de la asociación.
6. Consultar las preguntas frecuentes que hacen los visitantes.

Aprendices Compañeros y Maestros Masones en General:

1. Necesitan tener acceso a una biblioteca digital donde puedan ver libros de acuerdo a su grado.