

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL CÓRDOBA**

Carrera: Analista universitario de sistemas

Habilitación Profesional

TEMA: Informe preliminar

Curso: 4k1.

Docentes:

- Ing. Osvaldo Torrez
- Ing. María I. Mac William

Grupo Nº 1

Integrantes:

- Chavez Bustos, Fernando Daniel - 54442
 - Fabbro, Natalia - 55450
- Lizarralde, Ma. Ayelén - 54470
- Suppi, Nestor Alberto - 54593

Córdoba 10/12/2013



1. Historial de revisión

Fecha	Versión	Descripción	Autores
23/04/2013	1.0	Descripción de la organización bajo estudio: Reseña histórica, objetivos, ubicación física, organigrama y descripción de las áreas, Lay Out del club y descripción de los procedimientos afectados por el Sistema. Problemas y Requerimientos funcionales y no Funcionales.	Chabodano, Jorgelina. Chavez Bustos, Fernando Daniel. Fabbro, Natalia. Lizarralde, Ma. Ayelén. Suppi, Nestor Alberto.
21/05/2013	1.1	Se realizan las correcciones requeridas por los profesores de la cátedra. Se realizan modificaciones en los requerimientos funcionales planteados.	Chabodano, Jorgelina. Chavez Bustos, Fernando Daniel. Fabbro, Natalia. Lizarralde, Ma. Ayelén. Suppi, Nestor Alberto.
28/06/2013	1.3	Se realizan correcciones requeridas por los profesores de la cátedra.	Chavez Bustos, Fernando Daniel. Fabbro, Natalia. Lizarralde, Ma. Ayelén. Suppi, Nestor Alberto
10/12/2013	1.4	Entrega final	Chavez Bustos, Fernando Daniel. Fabbro, Natalia. Lizarralde, Ma. Ayelén. Suppi, Nestor Alberto



2. Tabla de contenido

1.	Historial de revisión.....	2
2.	Tabla de contenido.....	3
3.	Introducción General.....	4
4.	Introducción al informe preliminar.....	4
5.	Descripción de la organización bajo estudio	5
5.1	Presentación de la empresa	5
5.2	Tipo de actividad	5
5.3	Emplazamiento y ubicación geográfica	5
5.4	Reseña histórica	6
5.5	Objetivo de la organización	6
5.6	Políticas de la empresa	7
5.7	Estructura organizacional	7
5.8	Descripciones y composición de cada área	8
5.9	Descripción de los procedimientos afectados por el sistema	11
	Descripción	11
	Diagramas de procesos con BPMN	14
5.10	Lay out de la organización	20
5.11	Recursos informáticos existentes	21
6.	Problemas y requerimientos	22
6.1	Problemas identificados	22
6.2	Requerimientos Funcionales (Globales).....	22
6.3	Requerimientos no funcionales	23



3. Introducción General

A través del presente trabajo que realizaremos para la cátedra Habilitación Profesional, consideraremos una organización teniendo como objetivo analizar los procesos de negocio del Club Poeta Lugones para desarrollar una solución informatizada que satisfaga los requerimientos del mismo, brindándole servicios que faciliten su actividad.

Por consiguiente y teniendo en cuenta la realidad cambiante en la cual nos encontramos inmersos, surge la necesidad de la incorporación de sistemas informáticos en el Club, de modo tal que sean el complemento necesario para el logro eficaz y eficiente de los fines parciales y generales del cliente.

Para realizar este trabajo, utilizaremos el Proceso Unificado de Desarrollo respetando el Paradigma Orientado a Objetos, en donde el objetivo principal es tratar de desarrollar un sistema fácil de modificar y extender, que contenga partes reutilizables, que sea compatible con los sistemas ya existentes y sea de fácil utilización para el usuario.

El sistema a desarrollar tendrá como finalidad facilitar a los integrantes de la organización la gestión de socios y sus cuotas, eventos deportivos varios y el material necesario, administración de empleados y pago de sueldos, gestionar ingresos y egresos, diagramación de turnos de canchas y emitir reportes como listado de morosos, de socios federados con fecha de vencimiento del EMAC¹, entre otros.

4. Introducción al informe preliminar

El objetivo del informe preliminar es la presentación del Club social y deportivo Poeta Lugones donde se exponen sus características, composición de las áreas que lo conforman, procedimientos actuales del club, recursos informáticos y problemas detectados, para tener un panorama global en el que se encuentra la organización y detectar requerimientos para la elaboración de un sistema de información que permita una administración más eficaz de la misma.

Durante el relevamiento de información se utilizaron distintas herramientas la entrevista realizada a representantes del club, observación de documentación provista e información obtenida de la página Web.

Además, resulta adecuado planificar mediante el diagrama de Gantt las actividades que llevaremos a cabo a lo largo de todo el año para la realización del sistema.

¹ EMAC: Estudio médico de alta competencia



5. Descripción de la organización bajo estudio

5.1 Presentación de la empresa

La organización bajo estudio se denomina Club Poeta Lugones (CPL) cuya misión es brindar un servicio, donde se prioricen el desarrollo físico, social y deportivo, a través de construir escenarios y condiciones, orientados por profesionales capacitados y responsables, con una gestión administrativa dirigida a la conservación, difusión y valoración del principal patrimonio del club: un lugar abierto a toda la comunidad (Niños, Adolescentes y Adultos) de la ciudad de Córdoba. Su visión es ser un Club que por excelencia promueva y contribuya en la formación de sus integrantes en valores esenciales y genuinos, a través de actividades deportivas, sociales y culturales, con el solo propósito de mejorar la calidad de vida de nuestra sociedad.

5.2 Tipo de actividad

CPL es una organización pequeña de tipo no lucrativa del sector terciario, ya que su actividad es brindar servicios relacionados a la práctica de diferentes deportes.

5.3 Emplazamiento y ubicación geográfica

Este Club se encuentra en la calle Julio Viggiano Essain N° 4530, en el barrio Poeta Lugones de la Ciudad de Córdoba.





5.4 Reseña histórica

En el año 1984, comenzó a funcionar una escuelita de básquet en el playón deportivo de la Cooperativa de viviendas en B° Poeta Lugones, llamada Cooperativa Bernardino Rivadavia.

Durante 1993 ante el crecimiento de la actividad, se decide en la Asamblea extraordinaria de la Cooperativa, que se forme un Club y que tome a su cargo las actividades Sociales y Deportivas, con la sola misión de restarles horas de calle a la mayor cantidad de chicos posible.

En marzo de 1996 queda formalmente conformado el Club Social, Deportivo y Cultural “Poeta Lugones”, una asociación civil, sin fines de lucro con domicilio legal en la Ciudad de Córdoba, luego de cumplimentar todos los requisitos exigibles para funcionar.

Con el esfuerzo de los padres de la comunidad deportiva se logró el cerramiento parcial de 1200 m², donde se desplegaron 2 canchas reglamentarias de básquet.

Luego se establecieron las correspondientes inscripciones en las Asociaciones y Federaciones, que dieron lugar a participar en competencias y torneos, dejando como premio meritorias actuaciones tanto a nivel local como regional.

Actualmente el club cuenta con aproximadamente 400 socios, 13 docentes, una Secretaria administrativa, un intendente y la comisión directiva, la cual se describirá en el punto 5.8.

Hoy por hoy se dictan las siguientes disciplinas:

- Básquet masculino
- Básquet femenino
- Básquet adaptado (En silla de ruedas)
- Vóley femenino
- Patín artístico femenino

5.5 Objetivo de la organización

El objetivo del club Poeta Lugones es proporcionar un espacio donde se practiquen diferentes actividades deportivas, las cuales se desarrollaran sobre la base de la colaboración y contribución de sus asociados. Igualmente, y dentro del cumplimiento y adecuación de las leyes u ordenanzas nacionales, provinciales y/o municipales, realizar actividades que en forma directa o indirecta provean un sustento para el club.

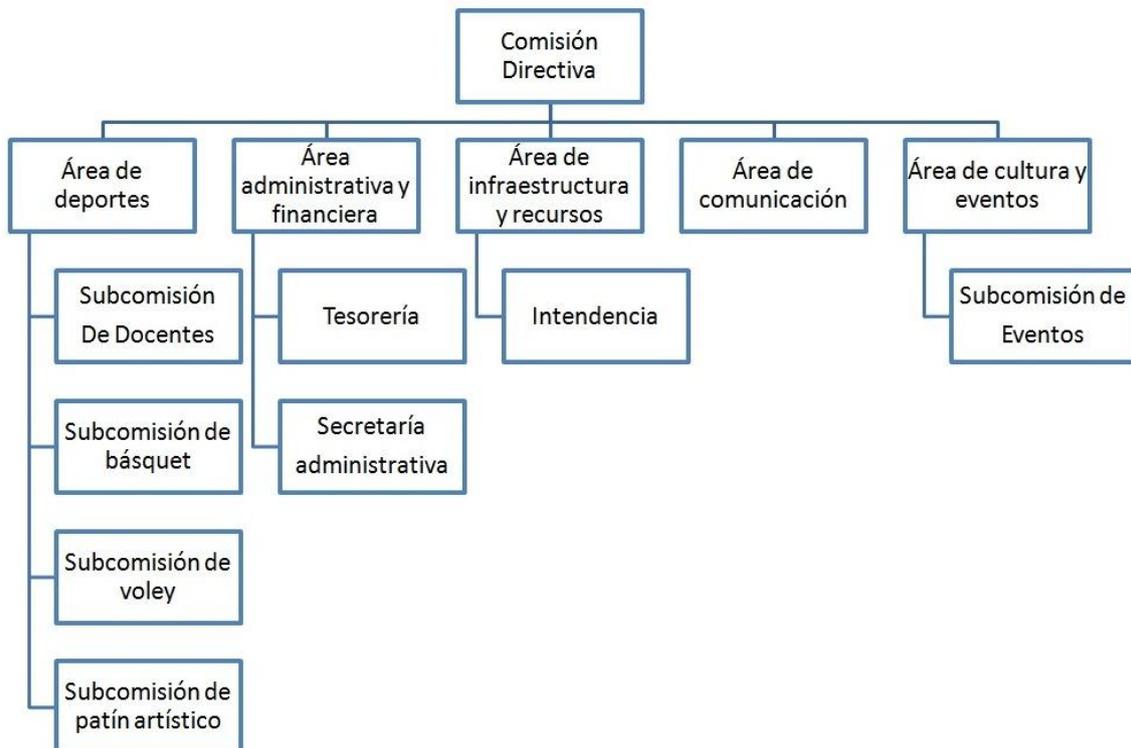


5.6 Políticas de la empresa

- Política: Solo pueden acceder a las disciplinas del club las personas asociadas al mismo. Estrategias:
 - Se debe cobrar una matrícula anual que permite la asociación a los alumnos.
 - Se debe cobrar una cuota mensual a cada socio.
- Política: Promover la inclusión de socios al club. Estrategias:
 - Ofrecer a los interesados una clase gratuita en la disciplina de su preferencia para que pueda conocer la dinámica de las clases.
 - Realizar diferentes descuentos a socios del mismo grupo familiar
- Política: Realizar actividades que provean sustento económico al club. Estrategias:
 - Alquilar los espacios del club aptos para eventos a cambio de un porcentaje de las ganancias de los mismos.
 - Buscar entidades dispuestas a realizar donaciones al club.
 - Solicitar subsidios a los entes estatales pertinentes.

5.7 Estructura organizacional

A continuación se presenta el organigrama informal del club Poeta Lugones.





5.8 Descripciones y composición de cada área

Comisión directiva

Esta comisión es responsable de la conducción y dirección del Club, solo pueden formar parte de esta, quienes sean socios activos, esto es, tener 2 años de antigüedad, ser mayor de edad y estar al día con tesorería. Todos los cargos son desempeñados *ad honorem*. El mandato de los miembros dura dos años, los que podrán ser reelectos por períodos iguales y consecutivos, sin límite de mandatos, no pudiendo abandonar sus funciones hasta finalizado el período de mandato. Está conformada por los siguientes cargos y responsabilidades:

Presidente. El presidente o quien lo reemplace tiene los deberes y atributos de

- Ejercer la representación legal de la entidad, pudiendo nombrar y o ser asistido por profesionales cuando las circunstancias así lo impongan.
- Convocar a las sesiones de la Comisión Directiva y presidir ésta y las asambleas.
- Tendrá derecho a voto en las sesiones de la Comisión Directiva, al igual que los demás miembros del cuerpo y en caso de empate votara nuevamente para desempatar. Firmar con el secretario las actas de las asambleas y de las sesiones de la Comisión directiva, la correspondencia y todo documento emanado de la asociación.
- Autorizar con el tesorero las cuentas de gastos firmando los recibos y demás documentos de tesorería, de acuerdo con el resultado por la Comisión Directiva.
- Dirigir las discusiones, suspender y levantar las sesiones de la Comisión Directiva y asambleas cuando se alteren el orden o falte el debito respecto.
- Sancionar a cualquier empleado que no cumpla con sus obligaciones y adaptar resoluciones en casos imprevistos.

Vicepresidente. Tiene los deberes y atributos de:

- Reemplazar al presidente en el caso de ausencia o de vacancia, en cuyo caso tendrá iguales deberes y atributos.
- Concurrir a las sesiones de la Comisión Directiva con derecho a voz, pero no a voto excepto cuando reemplazaren al presidente.

Secretario. El secretario o quien lo reemplace tiene los deberes y atributos de:

- Asistir a las asambleas y sesiones de la Comisión Directiva, redactando las actas respectivas, las que asentarán en el libro correspondiente y firmará con el presidente.
- Firmar con el presidente la correspondencia y todo documento de la asociación.
- Llevar al día el libro de acta de asambleas y de Comisión Directiva y, de acuerdo con el tesorero, el registro de asociados.



Comisión revisora de cuentas:

Esta comisión formada por dos personas trabaja junto al Tesorero realizando anualmente los balances generales, cuenta de gastos y recursos e inventario que deberá aprobar la Comisión Directiva.

Vocales titulares y suplentes:

Corresponde a los vocales titulares:

- Asistir a las asambleas y a las sesiones de la Comisión Directiva con voz y voto.
- Desempeñar las comisiones y tareas encomendadas por la Comisión Directiva.
- Reemplazar al presidente, secretario o tesorero en casos de ausencia o vacancia, con las mismas atribuciones y obligaciones.

Cantidad de responsables en el cargo: cuatro (4).

Corresponden a los vocales suplentes:

- Reemplazar a los vocales titulares en los casos de ausencia o de vacancia, en cuyo caso tendrá iguales deberes y atributos.
- Concurrir a las sesiones de la Comisión Directiva con derecho a voz, pero no a voto excepto cuando reemplazaren a algún titular – no será computable su asistencia a los efectos del quórum.

Cantidad de responsables en el cargo: cuatro (4).

Área de Deportes

Subcomisión de docentes: Esta subcomisión está conformada por dos docentes por cada disciplina encargados de dictar las distintas recreaciones, enseñanzas y aprendizaje de cada deporte. También se encargan de la seguridad de los alumnos (socios) dentro de las instalaciones y se responsabilizan por los elementos utilizados.

Dentro del área de deportes existen las siguientes subcomisiones (además de la subcomisión de docentes):

- Subcomisión de básquet.
- Subcomisión de Vóley.
- Subcomisión de patín artístico.

Cada una de estas subcomisiones decide por voto de sus integrantes un presidente de subcomisión que va a ser el encargado directo de controlar cada actividad como la comunicación con los presidentes del resto de las subcomisiones para poder diagramar los horarios y los días en que se van a practicar cada una de las disciplinas y sus categorías.



Área Administrativa y financiera

Esta área se encarga de coordinar las principales actividades del club, llevar cuenta de las finanzas y registrar en el sistema estos acontecimientos.

De ella dependen las siguientes áreas:

Tesorería. El cargo de tesorero tiene los siguientes atributos y obligaciones:

- Asistir a las sesiones de comisión Directiva y a las asambleas.
- Llevar los libros de contabilidad, presentar a la Comisión Directiva balances mensuales y preparar o hacer preparar anualmente el balance general y cuenta de gastos y recursos e inventarios que debería aprobar la Comisión Directiva para ser sometido a consideración de la asamblea general ordinaria.
- Firmar con el presidente los recibos y demás documentos de tesorería efectuando los pagos autorizados por la Comisión Directiva.
- Efectuar en una institución bancaria, a nombre de la asociación los depósitos del dinero ingresado a la caja social, pudiendo retener en efectivo hasta la suma autorizada por la Comisión Directiva, para afrontar los gastos de urgencia o pagos comunes.
- Dar cuenta del estado económico de la entidad de la comisión directiva y al órgano de fiscalización toda vez que lo elijan.

Secretaría Administrativa. La secretaria administrativa tiene los siguientes atributos y obligaciones:

- Atender a las personas que se acercan al club y resolver sus inquietudes.
- Administrar mediante el sistema la información de los socios y asociaciones.
- Generar las cuotas y realiza el cobro correspondiente.
- Diagramar el uso de los espacios del club cuando éstos no están siendo utilizados por las diferentes disciplinas.
- Manejar el sistema de información actual y las transacciones que éste permite

Área de infraestructura y recursos

Esta área es la encargada de promover proyectos para mejorar o modificar el espacio físico del establecimiento. Es también su tarea administrar los recursos disponibles para una mejor predisposición de estos o a la hora de realizar tales fines.

Intendencia. El intendente es el responsable de:

- Comprar los materiales deportivos que contribuyen a la realización de las actividades deportivas como así también llevar una correcta administración de estos materiales.
- Mantener limpia cada una de las instalaciones que utilizan los socios.

Área de comunicación.

Esta área cuenta con un encargado de establecer la comunicación de eventos, torneos y actividades en la que participen los socios a través de la página web del club, de facebook o de comunicados. Cuenta con dos encargados de área.



Área de cultura y eventos

En esta área participan dos personas quienes son las encargadas de administrar las diferentes actividades extracurriculares que se realizan dentro del establecimiento o fuera de él para recaudar fondos. Es también su tarea fomentar la cultura dentro del club con actividades sociales.

Subcomisión de eventos. Esta cuenta con un encargado de eventos, responsable de:

- Informar a la Secretaria administrativa los elementos necesarios para llevar a cabo los eventos
- Generar un presupuesto y enviarlo al tesorero para su aprobación
- Conseguir los elementos o materiales necesarios para la realización del evento
- Coordinar las actividades inherentes al evento
- Generar un informe de ingresos obtenido en un evento con sus observaciones
- Presentar a la Secretaria administrativa las factura de gastos relacionados a eventos

5.9 Descripción de los procedimientos afectados por el sistema

A continuación se describen los procesos actuales de CPL que se verán afectados por el sistema a desarrollar. Primero realizaremos una descripción de cada uno y luego se mostrará el diagrama de BPMN correspondiente.

Los procesos describen **situaciones ideales**, pero en el caso de la organización de torneos, la compra de material deportivo y la organización de eventos, la información real nunca llega a ser registrada en el sistema debido a los problemas planteados en el punto 6.1

Descripción

- Proceso de asociación de personas interesadas.

El proceso comienza cuando una persona se acerca al club para asociarse a algún deporte. En caso de que sea la primera vez que la persona se acerca al club, la secretaria administrativa le pide sus datos para poder registrarlo (nombre y apellido completo, fecha de nacimiento, tipo y número de documento, dirección, teléfono, nombres y ocupación de los padres y teléfono de contacto de los mismos), también se le solicita que llene una ficha médica para obtener información relevante en caso de accidentes. Luego la Secretaria administrativa le consulta al interesado si posee algún familiar registrado en el sistema para poder asociarlos al mismo grupo familiar y generar un descuento a la hora de pagar las cuotas. Si no es la primera vez que se acerca, le solicita el apellido y consulta si la última asociación figura con cuotas adeudadas, si es así deberá pagar las cuotas antes de dar de alta una nueva asociación. En caso de que no figuren cuotas adeudadas de la última asociación se verifica si los datos registrados son correctos o se debe realizar una actualización de los mismos, luego se genera una nueva asociación (registrando fecha de alta y observaciones) y se procede a realizar el cobro de matrícula. Una vez finalizada la asociación le indica al socio la categoría en la cual debería jugar de acuerdo a la edad y a la disciplina.



➤ Proceso de compra de material deportivo

El proceso de compra de materiales deportivos comienza cuando los docentes de acercan a la Secretaria administrativa para informar que necesitan nueva utilería para realizar los respectivos deportes. La Secretaria administrativa anota los elementos necesarios y la cantidad de los mismos, luego le informa al intendente (encargado de reponer material deportivo) cuales son los elementos que debería comprar y le solicitará un presupuesto de éstos. Cuando se hace de este documento la Secretaria administrativa se lo presenta al tesorero quien es el encargado de aprobarlo o realizar alguna modificación si fuera necesario. El tesorero le devuelve el presupuesto a la Secretaria administrativa quien se lo entrega al Intendente junto con el dinero para realizar la compra. Luego éste trae las facturas de las compras realizadas y se las entrega a la Secretaria administrativa quien las registra como egreso.

➤ Proceso de pago de sueldos

El proceso de pago de sueldos comienza cuando a principio de mes el tesorero realiza la liquidación de sueldo correspondiente a cada profesor e intendente y le entrega la documentación a la Secretaria administrativa. Cuando se desea pagar los sueldos de los empleados, la Secretaria administrativa cita uno por uno a la oficina para realizar el pago en efectivo. Los sueldos se calculan de acuerdo a las horas mensuales trabajadas, ya que si un docente o empleado no asiste, otro profesor puede tomar esas horas. Una vez entregado el dinero se procede a realizar el recibo el cual es firmado por el empleado, se le entrega la copia a este y el original se archiva en el club

➤ Proceso de cobro de cuotas

El proceso comienza cuando, a principio de mes, la Secretaria administrativa genera las cuotas de todos los socios. Cuando un socio desea pagar una cuota o varias, consulta a la Secretaria administrativa cuantas adeuda, quien le solicita el apellido para corroborar en el sistema. También existe la posibilidad de que un socio quiera pagar cuotas por adelantado, en este caso se deberán generar dichas cuotas para poder cobrarlas. De acuerdo a la cantidad de cuotas a abonar el sistema calcula el monto a pagar. Si el socio tiene familiares registrados en el sistema se le realiza un descuento del 50%. Luego se concreta el cobro generándose el recibo correspondiente, el cual debe ser firmado por el socio para archivar, y una copia que se entregará al mismo. El club solo cobra en efectivo.

➤ Proceso de administración de eventos

El proceso de administración de eventos comienza cuando el área de organización de eventos idea una forma para recaudar fondos para beneficio del club. Ellos consultan a la Secretaria administrativa los días y horarios en los cuales se podría llegar a realizar el evento, en este momento se acuerda la fecha y hora real de realización. El grupo asigna un encargado quien va a organizar el evento e informara a la Secretaria administrativa los elementos que se necesitan y proveerá un presupuesto. La Secretaria administrativa se lo entrega al tesorero para que lo apruebe.

Luego de aprobado el presupuesto el encargado de la organización consigue los elementos. Una vez terminado el evento el encargado presenta ante la Secretaria administrativa un informe de los fondos obtenidos quien registra el monto.



➤ Proceso de ingreso de montos extra.

El proceso comienza cuando la Secretaria administrativa desea registrar un ingreso por monto extra.

En el caso de ser un ingreso eventual: una persona se presenta a dar una donación o un subsidio al club. Se verifica que el representante este registrado en el sistema y si no lo esta se le piden los datos necesarios para registrarlo (nombre, tipo y numero de documento, teléfono, domicilio y la empresa a la que representa). En el momento de recibir la donación o el subsidio se registra como un ingreso eventual y se entrega un recibo a esta persona. Luego se debe generar una carta de agradecimiento para enviar a la empresa correspondiente.

En caso de ser un ingreso fijo: Cuando un interesado desea realizar un alquiler de espacio en el club se consulta si está registrado y en caso de no estarlo se le solicitan los datos correspondientes (nombre, tipo y numero de documento, teléfono, domicilio y la empresa a la que representa) y luego se consulta la actividad que desea realizar en el club y el espacio que esa actividad requiere (kiosco, gimnasio, publicidad). Si el espacio está disponible y es posible realizar el alquiler se registra el horario y espacio del club como ocupado.

Cuando el interesado se presenta a pagar el alquiler en el club, se verifica en el sistema si posee deudas y el monto a cobrar, luego se registra el cobro y se generan dos recibos de pagos, uno que se le entrega a la persona y el otro se archiva en el club.

➤ Proceso de organización de torneos

Este proceso solo contempla los torneos amistosos ya que los oficiales son organizados por las respectivas federaciones y asociaciones.

Cuando se trata de torneos oficiales, o amistosos organizados por otros clubes, la Secretaria administrativa simplemente registra el fecha y hora para cada categoría de cada disciplina.

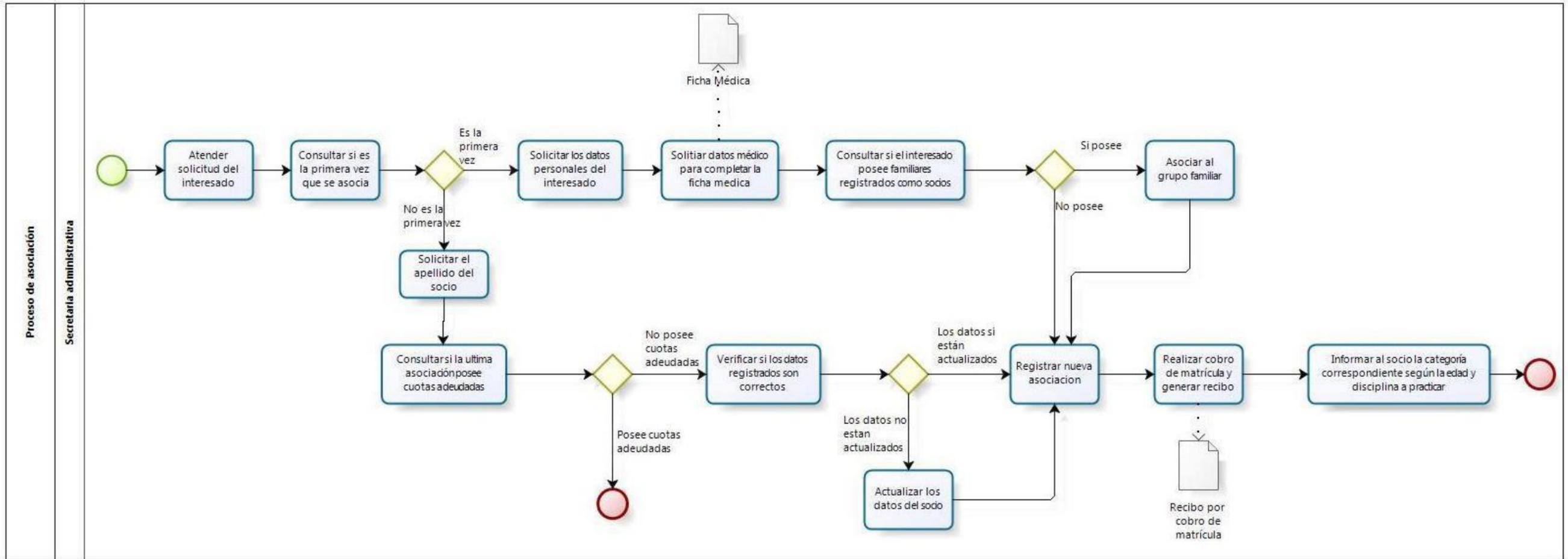
El proceso comienza cuando una subcomisión del área de deportes desea organizar un torneo amistoso. El presidente de dicha subcomisión consulta a la Secretaria administrativa la disponibilidad de las canchas para acordar una fecha y hora para el torneo. Luego contacta a otros clubes para invitarlos a participar informando la disciplina, categorías, fecha y hora estipulada.

Una vez que se cuenta con un listado de los clubes que confirman su participación se procede a confeccionar el fixture (establecer los encuentros) y a contratar los árbitros o jueces según corresponda por la disciplina.

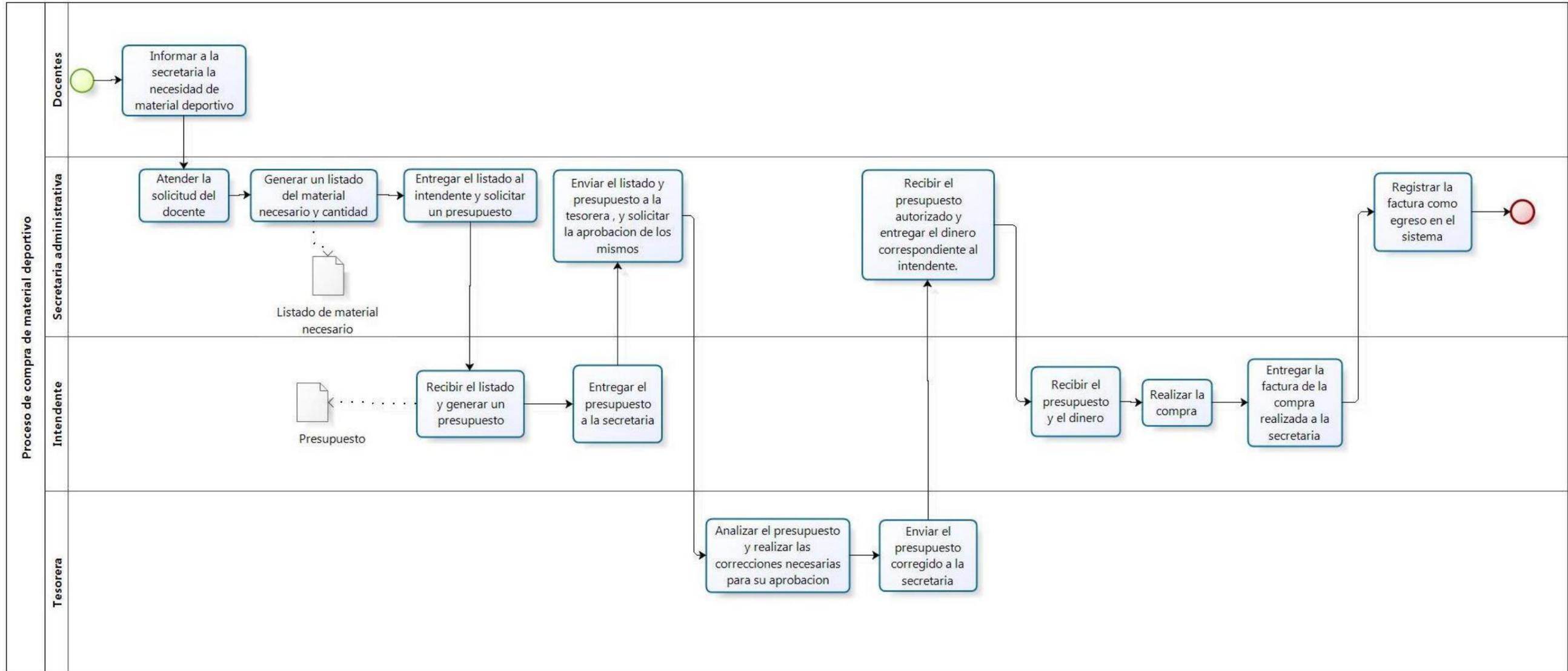
Por último entrega esta información a la Secretaria administrativa para que la registre en el sistema.

Diagramas de procesos con BPMN

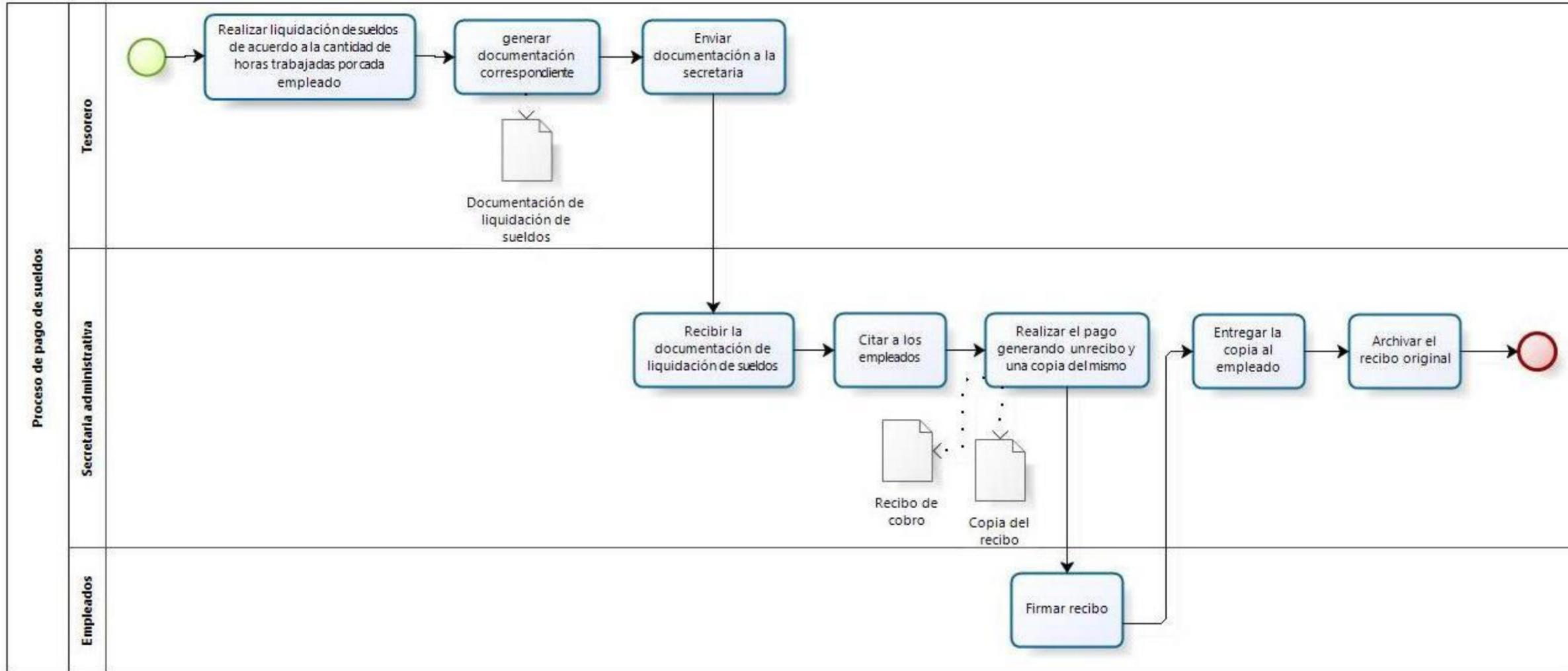
➤ Proceso de asociación de socio



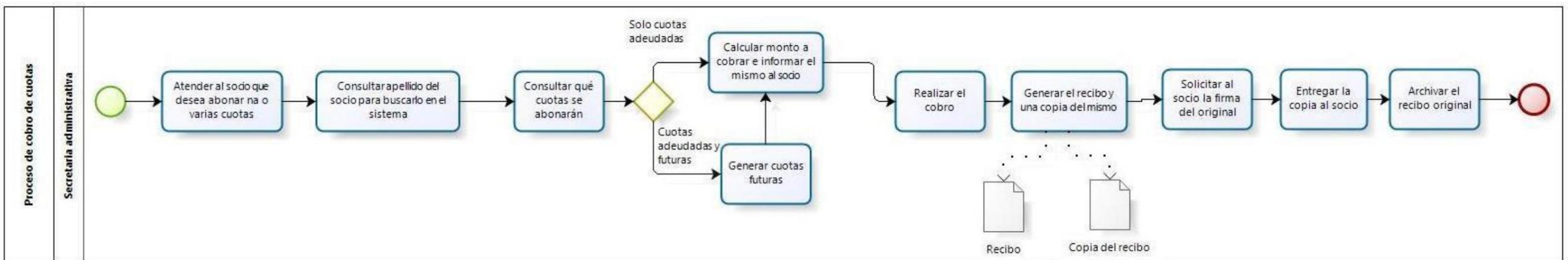
➤ Proceso de compra de material deportivo



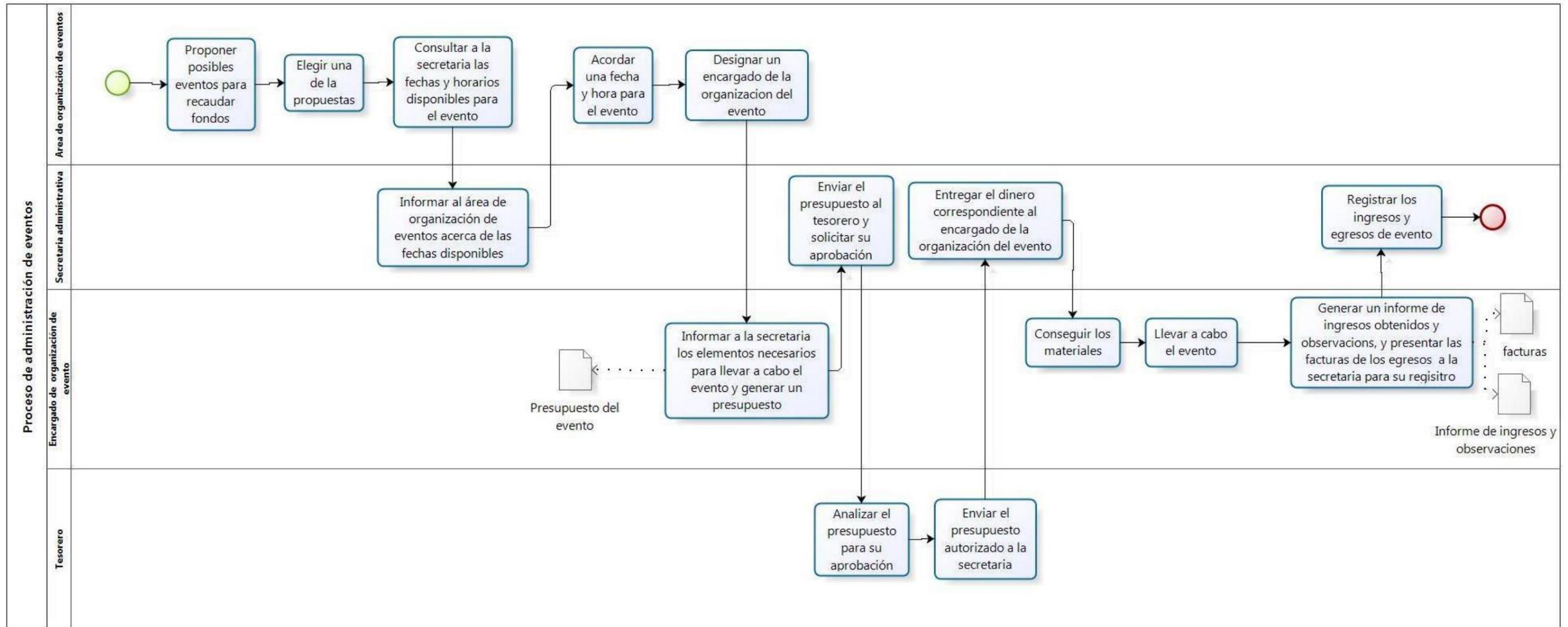
➤ Proceso de pago de sueldos



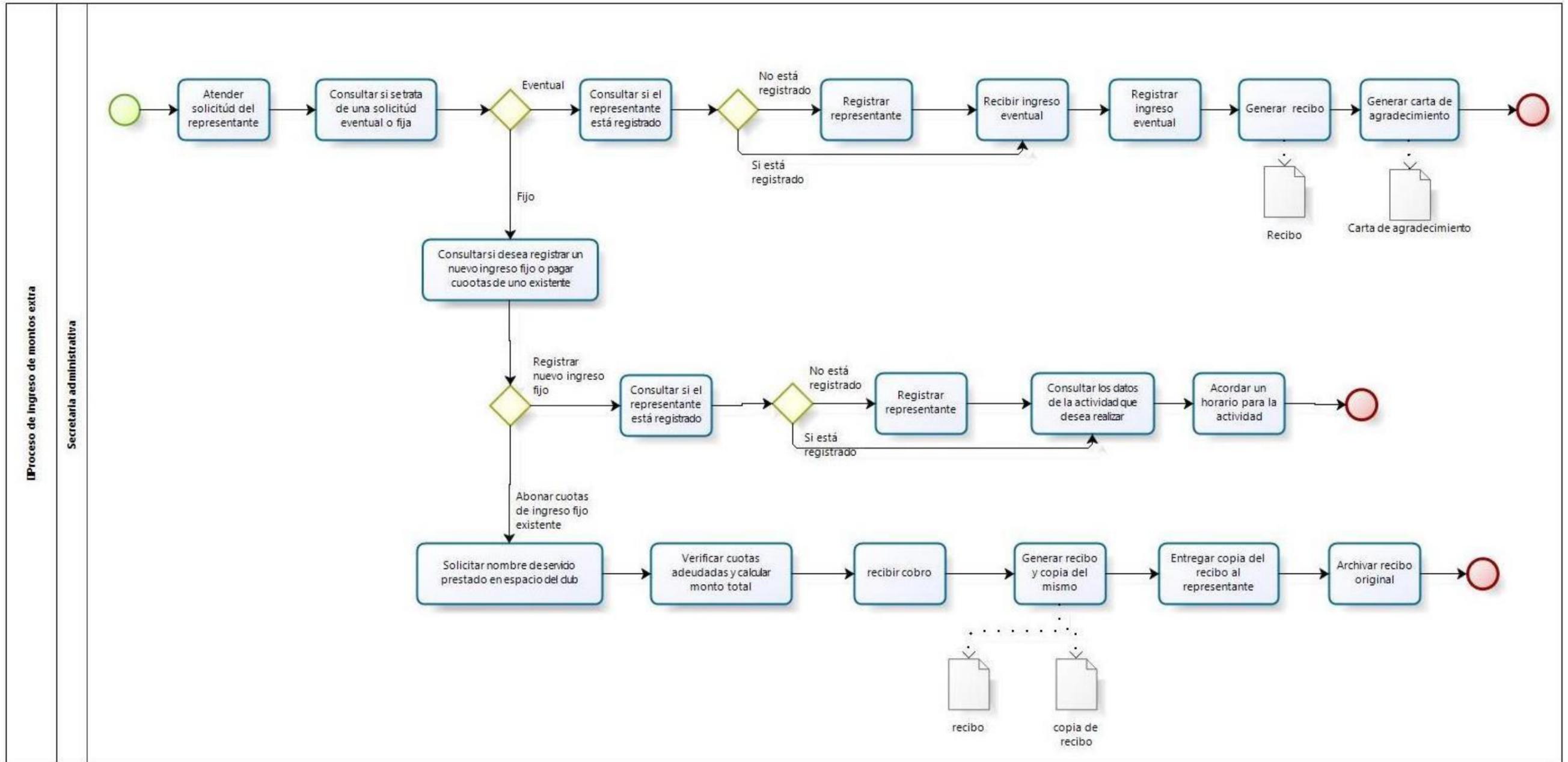
➤ Proceso de cobro de cuotas



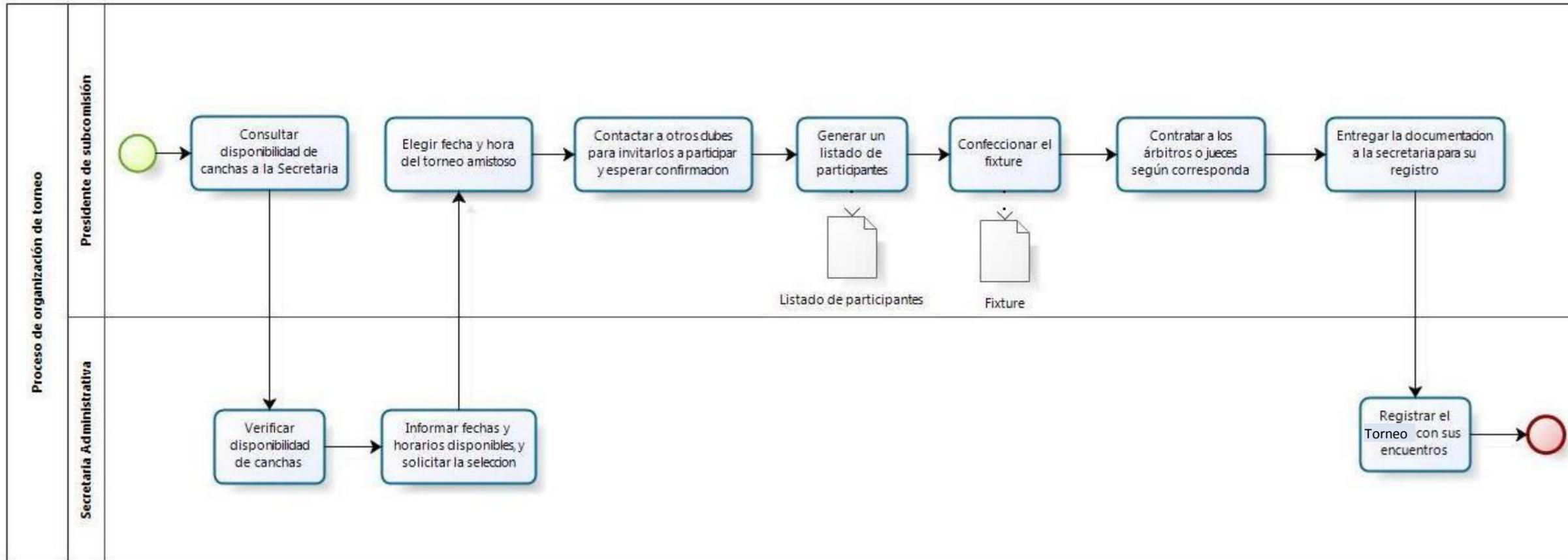
➤ Proceso de organización de eventos



➤ Proceso de ingreso de montos extra.



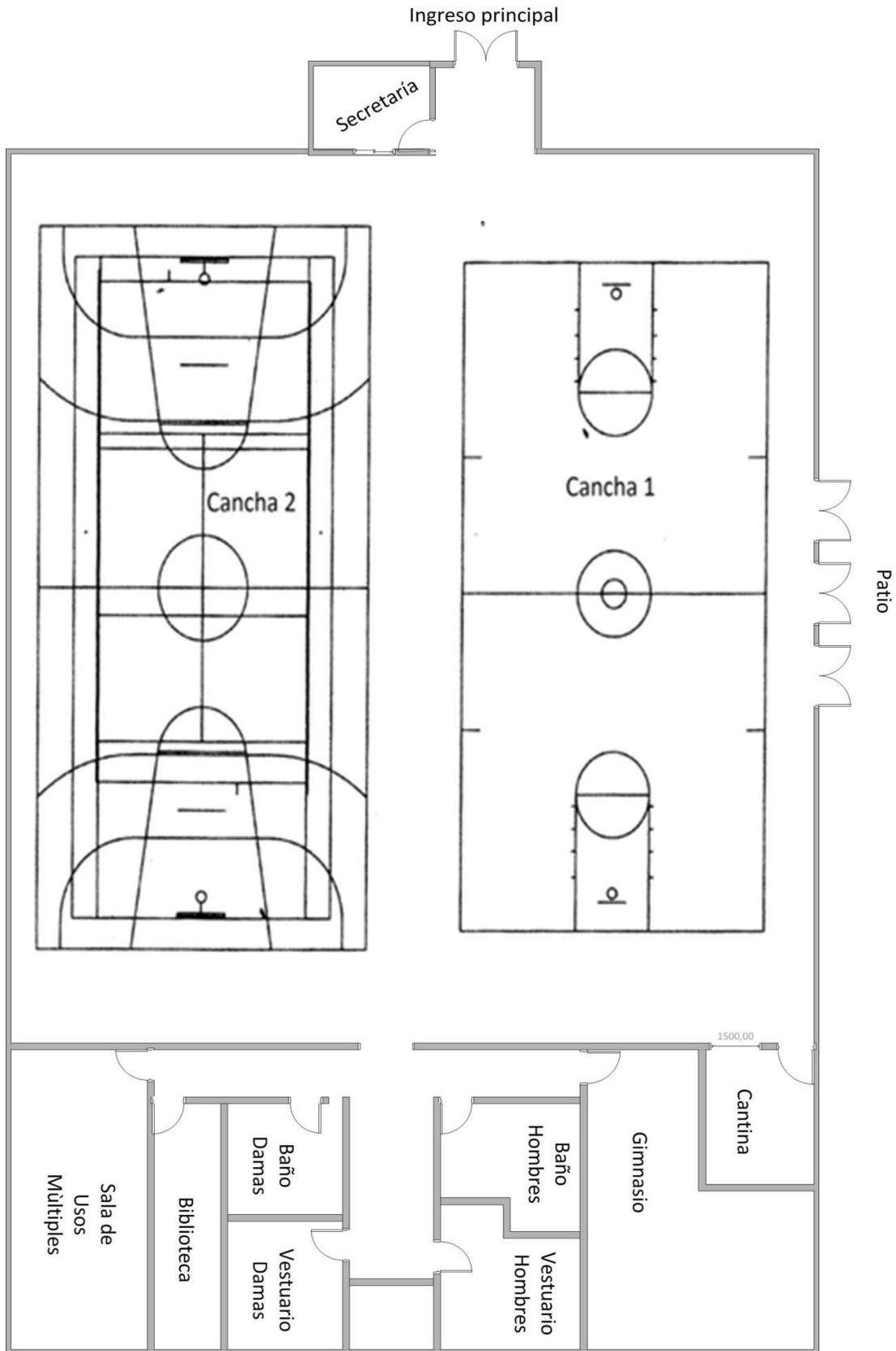
➤ Proceso de organización de torneo





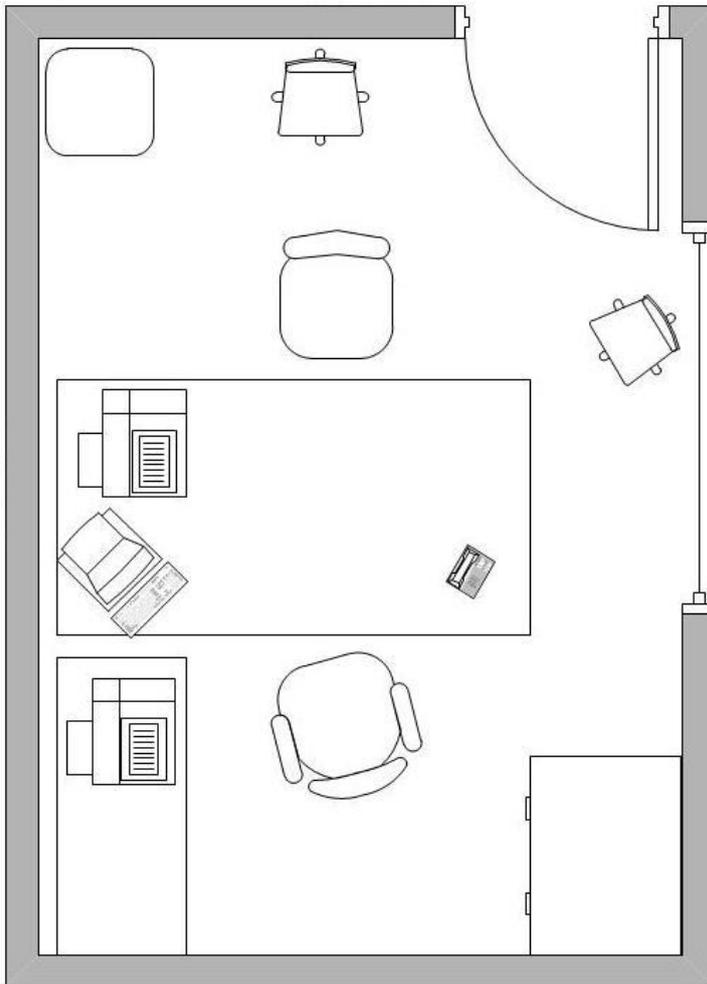
5.10 Lay out de la organización

A continuación se presenta el Lay Out del club Poeta Lugones, donde se observan los espacios que se utilizan para realizar las diferentes actividades.





A continuación se muestra la Secretaría con los equipos que se utilizan. Las demás áreas del organigrama no poseen un espacio específico ya que no se requiere de su presencia constante en el club, o no realizan una tarea que necesite un espacio designado.



5.11 Recursos informáticos existentes

El club cuenta con:

- Una computadora de escritorio con un procesador Intel Celeron 1.10GHz y 192 MB de RAM. La misma posee Windows XP 2002 Service Pack 2 donde funciona el sistema de información actual.
- Una impresora de chorro de tinta HP PhotoSmart C3100 Series0 del año 2003. Esta se utiliza para otras impresiones necesarias.
- Una impresora matriz de punto Epson Lx-810 de una antigüedad aproximada de 20 años. Esta se utiliza para imprimir las cuotas.
- Un sistema de información programado en el lenguaje c++, con una antigüedad de 7 años, que permite la gestión de socios, la administración de torneos, de materiales deportivos, de eventos, la generación y cobro de cuotas y permite emitir reportes de resumen.



6. Problemas y requerimientos

6.1 Problemas identificados

- El sistema de información que dispone actualmente no emite reportes estadísticos de resumen que sean útiles y fáciles de leer, por lo que es muy fácil incurrir en errores al leer la información que proveen.
- Los resultados de las consultas del sistema actual son desordenados y poco claros porque no se utilizan grillas para la visualización de los mismos, si no que se presenta la información en un listado sin indicar el nombre de las columnas.
- No hay una opción a la que pueda acceder el usuario para aclarar sus dudas cuando no conoce o no comprende el funcionamiento de algún menú o botón, debe ponerse en contacto con el desarrollador (quién ya no está relacionado con el club) por lo que se termina decidiendo no registrar datos referidos a torneos, compra de material deportivo y realización de eventos. En lugar de esto la persona encargada de esa información termina anotándolo en un cuaderno.
- Las cuestiones que si están contempladas, como asociaciones y cobros funcionan al momento de ingresar los datos al sistema, pero cuando es necesario consultar dicha información no se obtienen datos de resumen de utilidad

Debido a estos problemas, la información relacionada con la organización de torneos, compra de material deportivo y administración de eventos no llega a ser registrada en el sistema actual y se archiva en carpetas en soporte de papel.

6.2 Requerimientos Funcionales (Globales)

- Administrar socios
- Gestionar asociaciones de socios
- Gestionar cobros de cuotas y matrícula
- Administrar empleados
- Gestionar compra de material deportivo
- Gestionar donación y canon adicional
- Administrar eventos
- Gestionar disciplina y categoría
- Administrar torneos y encuentros deportivos
- Administrar turnos de canchas
- Generar resumen de Ingresos y egresos
- Administrar clubes para torneos amistosos
- Administrar rendimiento de jugadores
- Administrar usuarios
- Administrar provincias
- Administrar departamentos
- Administrar localidades
- Administrar barrios



- Administrar tipos de documentos
- Administrar cargos
- Administrar ocupaciones.
- Gestionar pago a empleados
- Generar listado de morosos
- Generar listado de socios federados con fecha de vencimiento del EMAC
- Generar listado de ocupación de padres
- Generar listado de socios con asociación vigente
- Generar listado de socios por categoría y por disciplina
- Permitir realizar consultas vía Web de torneos y horarios de clases.

6.3 Requerimientos no funcionales

- El informe acerca de los turnos de las canchas debe resaltar en diferentes colores los horarios de acuerdo a cada deporte.
- El recibo de pago de cuota social deberá ser impreso en menos de 5 segundos, en tamaño A5 y con el membrete del club utilizando la impresora de chorro de tinta HP PhotoSmart C3100 Series0.
- El sistema deberá funcionar con sistema operativo Windows 7 ya que el personal del club ha decidido adquirir tecnologías más adecuadas para la utilización del sistema.
- Los reportes emitidos deberán poder guardarse en formato .pdf utilizando Adobe Reader y deberán tener el logo del club en la esquina superior izquierda.
- El entorno Web para realizar consultas de torneos y horarios de clases deberá funcionar en el navegador Google chrome.