

El Instituto '**IDIOMAS SRL**' se dedica a dictar cursos de idiomas (inglés, francés, portugués y alemán) a las organizaciones que lo requieran. La casa central se encuentra en el microcentro y posee una sucursal, recientemente inaugurada, en Belgrano. Los cursos se dictan exclusivamente en las organizaciones que contratan el servicio.

La Dirección, a cargo del señor Saviola, tiene como objetivo inaugurar una sucursal en la provincia de Santa Fe en los próximos 3 meses. En la última reunión se decidió contratar a una consultora para informatizar el circuito de asignación de cursos.

De la Dirección dependen los departamentos de Idiomas, Recursos Humanos, Administración y Relaciones Institucionales. La Dirección se encarga de determinar los objetivos anuales y de coordinar los departamentos a su cargo.

Recursos Humanos, a través de su jefe el licenciado Constanzo, se encarga de publicar avisos solicitando personal, seleccionar los candidatos e iniciar los trámites de ingreso. El asistente de Recursos Humanos necesita un sistema informático que le permita tener los datos de los candidatos que se presentan para el puesto. Actualmente se completa una planilla excel con los datos principales de los interesados pero cuando se necesita buscar información más detallada hay que recurrir a los legajos.

El departamento de Administración se ocupa de la asignación de los docentes ante el pedido concreto de un cliente. Cuando una organización se comunica con el instituto para solicitar un curso de idioma se contacta con el sector "Inicio" dependiente de Administración. Allí, la señora Andrea D' Alessandro completa con letra en imprenta el formulario preimpreso K21 detallando la organización solicitante, el idioma solicitado, el horario elegido y la cantidad de personas que participaran del curso. Con esta información se genera una Solicitud de Curso y se la entrega al sector "Asignaciones". Este sector, que también depende de Administración verifica la disponibilidad de docentes para ese curso. Para ello verifica en la carpeta "Docentes Disponibles" donde se detalla el nombre del docente, el idioma y el horario disponible. Este proceso es bastante lento y poco confiable ya que la información sobre cambios de horario de los docentes está desactualizada. Esto sucede porque la asistente del sector trabaja solo 4 horas diarias, tiene sobrecarga de trabajo y no dispone de tiempo para archivar los formularios de cambio de horario presentados por los docentes.

Si hay docentes disponibles, el señor Ortega genera un Presupuesto de Servicio indicando la cantidad de horas del curso, el importe a abonar y las condiciones de pago.

Si el cliente acepta las condiciones se le avisa al profesor sobre el nuevo curso y se anota en la planilla "CursosNuevos.xls" la nueva asignación. Este asiento se realiza por fecha ya que existe una hoja para cada día.

El señor Salas, a cargo de Relaciones Institucionales, tiene a su cargo a un asistente y un becario (estudiante de Marketing). En este departamento se encargan de dar publicidad a los servicios del Instituto. Una vez por semana, publican avisos en revistas de Management. Todos los días el becario llama por teléfono a las organizaciones que podrían interesarse en los cursos para ofrecerles los servicios del instituto.

El departamento de Idiomas está a cargo de la señorita Astrada quien coordina a los docentes que dictan los distintos cursos. Ella organiza los contenidos de los planes de estudio de cada idioma, se contacta con las editoriales para evaluar nuevos textos y archiva los exámenes tomados distribuidos por idioma. Este departamento necesitaría una base de datos para los planes de estudio de cada idioma.

La Dirección pidió especialmente que la informatización se lleve a cabo antes de comenzar el segundo cuatrimestre y que sea posible acceder al nuevo sistema a través de la Web debido a la próxima inauguración de la sucursal en Santa Fe.