

102) Ejercicio teórico práctico 2 – 2013 *

La empresa *Aprender* brinda cursos y seminarios a asociados y público en general. Todos los lunes se evalúa la apertura de nuevos cursos para lo cual se procesa la información del archivo "Interesados". Si por cada curso hay más de 6 interesados (mínimo establecido) se abre el curso. Si hay 5 interesados se consulta al Director la apertura del curso. El Director analiza en ese momento la viabilidad y decide si conviene la apertura. Si el Director acepta se consulta en el sistema la información sobre Instructores disponibles (actualizada semanalmente por Recursos Humanos) y si hay disponibilidad se da de alta el curso en el archivo Cursos Abiertos detallando el código de curso, estado curso ("abierto"), el instructor asignado, la fecha de inicio, la fecha de fin, el horario y la cantidad de vacantes disponibles. Se genera una carta para cada Interesado informándole la apertura del curso. El duplicado de la carta se archiva. Junto con la carta se le envía un Formulario de Inscripción preimpreso (generado por el departamento Asociados) por duplicado para que complete.

Cuando el interesado (socio o no) recibe la carta y el Formulario verifica en su archivo de Cursos Pendientes la prioridad que le otorgó al mismo y si le conviene completa el formulario con su nombre, apellido, código de curso, número de documento, dirección actual, mail y teléfono. El original del formulario lo envía a Aprender y el duplicado lo se lo envía a su Supervisor para que apruebe el pago del importe correspondiente. Actualiza su archivo de Cursos Pendientes.

Todos los viernes, el jefe de Recursos Humanos genera las búsquedas para cubrir los puestos de instructores pendientes. Para ello procesa las "Solicitudes Activas" que diariamente genera cada departamento que necesita cubrir un puesto. Controla que el estado siga siendo "No cubierto", si ya fue cubierto genera un nuevo registro en el archivo "Vacantes Cubiertas" que semanalmente se envía al Director. Si no fue cubierto aun el puesto verifica en el Listado de Postulantes Internos (que genera 2 veces por mes la asistente de Recursos Humanos) si hay algún postulante que pueda cubrir la solicitud. Si no hay ningún postulante que cubra los requerimientos solicita la autorización al jefe del Departamento solicitante para realizar una búsqueda externa. Si el jefe del Departamento solicitante lo autoriza se genera un "Formulario de búsqueda" para la Consultora de Empleos donde se detalla el cargo solicitado, las funciones a cumplir, los requisitos del puesto, el horario laboral y la remuneración ofrecida (informada por el Jefe Administrativo). Una copia del formulario le llega al Jefe del Departamento.

FD

- 1- Realizar el Diagrama de Contexto
- 2- Realizar la tabla de eventos