PERSONAS ENTREVISTADAS:

Se entrevistó a Esteban Lafuente y a Lucía Fusco, director y gerente, respectivamente, de la Academia de Taekwon-Do Baekjul Bool Gool.

IDENTIFICACIÓN:

La Academia de Taekwon-Do Baekjul Bool Gool se ubica en Av. Vernet 362, en el barrio de Chacabuco de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Allí se dictan clases de dicha actividad para todas las edades, y de entrenamiento funcional. Asimismo se ofrecen clases personalizadas de actividad física.

INFORMACIÓN ADICIONAL:

El Director de la Academia y la gerente son pareja

Ambos responsables cumplen las funciones de instructores principales.

Hay otros instructores (profesores) que asisten y suplen en las actividades.

Los instructores dictan clases en diversas sedes y colegios.

Una de esas sedes se llama CIPAE la cual no será considerada en el alcance de este sistema por ser parcialmente autónoma.

INFORMACIÓN OBTENIDA:

* El sistema se instalará y ejecutará en una notebook con sistema operativo Windows 10 y pantalla táctil. La computadora cumple con requisitos suficientes para ejecutar el software.
* Los usuarios del sistema serán el director y la gerente.
* Los alumnos serán de aquí en más considerados genéricamente como clientes. Cada cliente debe llenar una planilla con sus datos personales al inscribirse en cualquiera de las actividades. Esta planilla se actualiza anualmente.
* Cada cliente que realice la actividad principal (Taekwon-do) paga una matrícula anual.
* Los alumnos de la sede CIPAE no pagan la cuota de la sede central, pero sí cuentan como alumnos/clientes y pagan la matrícula.
* Los clientes abonada cuotas mensualmente. Cuando un cliente abona la cuota del mes, se ingresa el monto en un archivo de Excel (de entradas: Alumno, Mes) en el momento, o se anota a mano para luego ingresarlo en el archivo de Excel.
* En el momento del pago, se sella mes a mes un carnet que se guarda en el gimnasio.
* En el caso de hermanos se descuenta un monto en una de las cuotas.
* En el caso de pago semestral anticipado se descuenta una cuota.
* Es muy común que los clientes se atrasen en el pago de la cuota mensual. Esto no suele tener consecuencias.
* No se cobran punitivos por pago fuera de término. Tienen intención de implementarlos.
* No se hacen comprobantes de pago, pero hay intención de hacerlo
* No llevan a cabo un control/arqueo de caja. (No saben cuánto recaudan mensualmente).
* El sueldo de los instructores depende de su categoría o graduación en Taekwon-do y de la cantidad de bloques horarios semanales de dictado de clases. A mayor graduación, mayor es el monto por bloque.
* Se venden bebidas, indumentaria, accesorios deportivos y suplementos. Hay intención de gestionar el stock puesto que algunos de los productos (bebidas principalmente) tienen movimientos diarios.
* Suelen condonar deudas con regularidad. No hay un criterio comercial para hacerlo.
* Se dictan clases de TKD en colegios de educación inicial y primara. Estos alumnos pagan la matrícula anual correspondiente, pero no en todos los casos pagan cuota mensual.
* Sólo en uno de los colegios cobran en función de la cantidad de alumnos, en el resto cobran un sueldo fijo.
* Tienen 3 tipos de actividades extra: Clases para Cinturones Negros (Avanzados), Clases de Competencia para adultos y Clases de Competencia para niños.
* Estas actividades extra se abonan en el momento, independientemente de la cuota mensual.
* Los alumnos suelen olvidarse de abonar las actividades extra y los instructores no son estrictos en el cobro.
* Lo recaudado en las actividades extras se destina a diversos objetivos, esto significa que no se contempla como ingreso para sueldos o ganancia de la Academia. El sistema deberá gestionar estos casos particulares.
* Hay intención de tomar asistencia para todas las actividades
* Hay intención de manejar un calendario general que contemple las actividades extra y para control de deudores.
* Aceptan solamente efectivo, pero están abiertos a incluir más medios de pago : POS, Tarjetas, etc.
* Hay intención de administrar los gastos (egresos) del gimnasio (impuestos, alquiler)

PUNTOS DE MEJORA:

No son sistemáticos en el cobro de las cuotas, matrículas, productos, etc., lo que resulta en pérdidas económicas. La administración contable es rudimentaria.

El manejo de su sistema de información por medio de Excel termina resultando engorroso. No tienen sistema de backup de la información.

No realizan análisis de la información, ni controlan el ingreso/egreso económico.

No hay procedimientos administrativos ni contables estructurados.

Al no controlar el presentismo no saben cuando los clientes deben cuotas.

No tienen control de stock de los productos que venden.

CONCLUSIÓN:

* Almacenar los datos personales y de salud de todos los clientes
* Implementar un procedimiento para la toma de asistencia cada clase.
* Administrar las cuotas (teniendo en cuenta los distintos descuentos), pagos de matrículas y pagos de actividades extra (especial atención a la matrícula)
* Notificar si alguien no ha pagado
* Gestionar los sueldos de los instructores teniendo en cuenta las distintas variables
* Gestionar detalladamente el stock de cada producto
* Tener en cuenta el atraso de las cuotas y los punitivos correspondientes. Incluir excepciones.
* Utilizar un calendario para administrar la asistencia y pago de las actividades extra
* Manejar los distintos fondos de actividades extras
* Llevar registro de los egresos del gimnasio
* Hacer una recolección y análisis de datos para la toma de decisiones.

PROPUESTAS: **Requisitos funcionales:**

1. Ingreso de stock
2. Egreso de stock
3. Avisar cuando el stock llegue a una cantidad mínima preestablecida.
4. Llevar cuenta de los distintos fondos
5. Llevar cuenta de los distintos egresos del establecimiento
6. ABM cliente
7. Marcar cliente como activo/inactivo
8. Marcar si es de CIPAE o de colegio donde no pagan cuota
9. Marcar si el cliente también es instructor
10. Tomar asistencia
11. Abonar mes (opción hermanos)
12. Abonar más de un mes a la vez (en caso de atraso)
13. Abonar seis meses
14. Abonar actividad extra
15. Abonar matrícula
16. Notificar en caso de que un cliente activo no haya pagado lo que corresponde
17. Manejar sueldos
18. ABM actividad en el calendario
19. Asignar asistencias a una actividad del calendario (se conecta con la funcionalidad 16)
20. Proveer de estadísticas que sean de utilidad

**Requisitos técnicos:**

* Computadora con servicio de Internet (para el calendario online)

DOCUMENTACIÓN

