

Design Thinking Proyecto Ingeniería de Software

GRUPO 6

Jorge López 221038

Andy Fuentes 22944

Diederich Solis 22952

Davis Roldán 22672

Erick Barrera 22934

Brief:

Fase de empatía

Pregunta y problemas:

Cómo podemos motivar a los estudiantes/trabajadores para organizar sus actividades de manera eficiente y optimizar su tiempo? La falta de esta habilidad conlleva a una serie de problemas que incluyen:

- **Estrés y Ansiedad:** La mala gestión del tiempo puede llevar a una acumulación de tareas y plazos, causando niveles elevados de estrés y ansiedad.
- **Bajo Rendimiento Académico o Profesional:** Sin una gestión adecuada del tiempo, la calidad del trabajo puede disminuir, afectando el rendimiento académico o profesional.
- **Procrastinación:** La falta de un plan de tiempo claro puede aumentar la tendencia a postergar tareas importantes.
- **Desequilibrio Trabajo-Vida:** La mala gestión del tiempo puede conducir a una distribución desigual entre el trabajo y la vida personal, afectando el bienestar general.
- **Sobrecarga de Trabajo:** Sin una planificación adecuada, es fácil asumir más tareas de las que se pueden manejar, lo que lleva a la sobrecarga de trabajo.
- **Falta de Tiempo para el Descanso y Actividades Personales:** La mala gestión del tiempo puede resultar en menos tiempo disponible para el descanso y actividades personales, lo que es esencial para mantener una buena salud mental y física.
- **Retrasos en la Entrega de Tareas o Proyectos:** La falta de organización del tiempo puede llevar a retrasos constantes en la entrega de tareas o proyectos.
- **Pérdida de Oportunidades:** La mala gestión del tiempo puede hacer que se pierdan oportunidades importantes, tanto en el ámbito académico como en el profesional.

- **Aumento del Estrés en Relaciones Personales y Profesionales:** La incapacidad para cumplir con los compromisos puede tensionar las relaciones con compañeros, amigos y familiares.
- **Disminución de la Satisfacción Personal:** No lograr objetivos personales y profesionales debido a la mala gestión del tiempo puede disminuir la autoestima y la satisfacción personal.

Usuario y Usuario extremos

Usuarios

Estudiante Universitario:

- **Características:** Tiene una carga académica intensa con múltiples asignaturas y proyectos.
- **Necesidades:** Organización por materias, recordatorios de fechas de entrega, seguimiento del progreso académico.

Profesional Independiente (Freelancer):

- **Características:** Trabaja de forma independiente en diversos proyectos y tareas.
- **Necesidades:** Seguimiento de tiempo, gestión de facturación, categorización de proyectos por clientes.

Padre/Madre Trabajador/a:

- **Características:** Equilibra responsabilidades laborales con compromisos familiares.
- **Necesidades:** Gestión de horarios familiares, recordatorios para eventos escolares, integración con calendarios compartidos.

Emprendedor Startup:

- **Características:** Gestiona múltiples aspectos de su nuevo negocio.
- **Necesidades:** Seguimiento de tareas clave, gestión de hitos de proyectos, colaboración con socios y empleados.

Trabajador por Turnos Rotativos:

- **Características:** Experimenta cambios regulares en los horarios de trabajo.
- **Necesidades:** Flexibilidad en la planificación, recordatorios personalizables, seguimiento de horas laborales.

Estudiante de Posgrado:

- Características: Realiza investigaciones y proyectos avanzados.
- Necesidades: Gestión detallada de proyectos de investigación, recordatorios para conferencias y presentaciones.


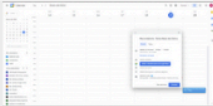



Empresario Multitarea:

- Características: Lidera una empresa con diversas responsabilidades.
- Necesidades: Vista general de proyectos empresariales, integración con herramientas de gestión empresarial.

Usuarios Extremos

No contiene usuarios extremos debido a que está diseñado para ser ampliamente accesible y útil para un público general sin requerir adaptaciones significativas para casos particulares, por lo que será creado para cumplir las necesidades y perspectivas para todos los usuarios incluso aquellos con requisitos más estándar. Además está enfocado a un proyecto y tiene una cierta funcionalidad, es decir estamos construyendo un proyecto para poder entregarlo como un producto.

¿Qué, Cómo y Por qué?

| ¿Qué Cómo y Por qué? Jorge Lopez 221038 | | | |
|---|--|--|--|
| FOTO | QUÉ | CÓMO | POR QUÉ |
|  | Planifica sus tareas por hacer | Por medio de Webifica | Porque tiene varias cosas que hacer y quiere organizarse para aprovechar el tiempo |
|  | Esta creando un recordatorio | Utilizando Google Calendar | Porque tiene alguna actividad en el futuro y no quiere olvidarse de realizarla |
|  | Esta agregando una lista de cosas por hacer | Utilizando un block de notas | Porque no quiere olvidar cosas |
|  | Esta organizando cuanto tiempo usara para trabajar en alguna actividad | Utilizando timecamp(221038) | Para organizar su tiempo y no utilizar mas tiempo del que tiene y poder terminar todas sus tareas a tiempo |
|  | Esta viendo que tareas tiene asignadas(221038) | Asigna las tareas, según la organización a personas específicas. | Porque quiere ver que cosas tiene pendientes por hacer |

¿Qué Cómo y Por qué? Diederich Solis 22952

| FOTO | QUÉ | CÓMO | POR QUÉ |
|---|---|--|---|
|  | Hace una planificación sobre las tareas pendientes y se asignan según el rol. | Se hace por medio de una lista que se asigna dependiendo el rol y la tarea. | Porque se debe llevar un control dando check o marcando la tarea realizada. |
|  | Se cre un recordatorio sobre alguna actividad y se avisa cuanodos fecha del mismo. | Lo hace por medio de un recordatorio en base a la fecha deseada. | Porque se desea ser avisado en la fehca deseada sobre la actividad que tiene. |
|  | Se agrega actividades pendientes. | Usando un block de notas dentro de una carpeta. | Para llevar un control y ser ordenados es sus respectivas actividades. |
|  | Oragniza, planifica y gestiona por medio de tiempos las actividades. (22952) | Por medio de un timecamp en el cual permite tareas y notas. | Para poder organizarse de la mejor manera así lograr sus objetivos. |
|  | Utilizada para asignar y gestionar proyectos, base de datos, asignación de tareas, wikis etc. | Cuenta con Meet Notion Calendar, que integra y sincroniza tus eventos de google calendar | Porque es una plataforma versátil de productividad y colaboración |

¿Qué Cómo y Por qué? Andy Fuentes 22944

| FOTO | QUÉ | CÓMO | POR QUÉ |
|---|---|--|--|
|  | Asigna las tareas según la planificación. | Mediante la lista que agrega las tareas específicas que necesitan ser completadas. | Para llevar un control de las tareas que aun le falta y de que tipo son. |
|  | Creación de eventos por fecha y horas específicas. | Como servicio de gestión de calendario. | Porque quiere obtener un recordatorio para que no se le olvide la tarea. |
|  | Permite agregar recordatorios de actividades. | Hacer lista de tareas en block de notas. | Para poder ver su control de sus tareas pendientes. |
|  | Utilizada para la eficiencia de gestión de proyectos colaborativos. | utilizando timecamp, listas, tableros etc | Para poder llevar un mejor control de una tarea. |
|  | Está mostrando los proyectos de una organización, las tareas que debe cumplir y recordatorios según la prioridad. | Está utilizando notion para organizar las actividades. | Porque necesita llevar un control su empresa para las tareas. |

¿Qué Cómo y Por qué? Erick 22934

| FOTO | QUÉ | CÓMO | POR QUÉ |
|--|---|--|--|
|  | Asigna las tareas según la planificación. | Mediante la lista que agrega las tareas específicas que necesitan ser completadas. | Porque es fácil de usar, para asignar tareas a los diferentes usuario dentro de la organización. |
|  | Creación de eventos por fecha y horas específicas. | Como servicio de gestión de calendario. | por su accesibilidad y sincronización automática de los eventos. |
|  | Permite agregar recordatorios de actividades. | Hacer lista de tareas en block de notas(22934) | Fácil de usar |
|  | Utilizada para la eficiencia de gestión de proyectos colaborativos. | Utilizando timecamp, listas, tableros etc. | Para proporcionar una solución completa a la gestión de proyectos. |
|  | Está mostrando los proyectos de una organización, las tareas que debe cumplir y recordatorios según la prioridad. | Está utilizando notion para organizar las actividades. | Porque necesita llevar un control su empresa para las tareas. |

¿Qué Cómo y Por qué? Davis Roldán 22672

| FOTO | QUÉ | CÓMO | POR QUÉ |
|---|---|---|---|
|  | Crea las tareas pendientes sobre un proyecto. | Lo hace por medio de una lista simple describiendo la tarea. | porque se puede llevar un control de tareas pendientes, completadas y en proceso. |
|  | Está creando recordatorio seleccionando la fecha. | Lo hace por medio de una vista de calendario y agregando el recordatorio. | Porque google calendar recuerda cada cierto tiempo dicho evento. |
|  | Está agregando un checklist de cosas por hacer en un sencillo bloc de notas . | Usando un bloc de ntos con la funcionalidad de poner un checklist. | Porque es sencillo de usar y al entrar puede ver sus pendientes. |
|  | Está utilizando para llevar los pendientes, completados de un área de trabajo. | Utiliza timecamp para crear la tarea con fecha y hora. | Porque quiere asignar una tarea a dicha área de trabajo o departamento. |
|  | Está mostrando los proyectos de una organización, las tareas que debe cumplir y recordatorios según la prioridad. | Asigna las tareas, según la organización a personas específicas. | Porque quiere ver que cosas tiene pendientes por hacer. |

FRAMEWORK “AEIOU”

| Activities | Environments | Interactions | Objects | Users |
|--|---------------------|---|--|---|
| Agregar recordatorios | Universidad/trabajo | Usuarios interactúan con la herramienta para establecer recordatorios. | Aplicación de recordatorio en el celular, o apuntarlo en una agenda. | Estudiantes universitarios, trabajadores, emprendedores de cualquier campo, madres y padres, viajeros |
| Agregar un horario de actividades rutinarias | Universidad/trabajo | Usuarios definen un horario ingresando actividades rutinarias en la herramienta. | Calendario de teléfono o una tabla de horario. | Estudiantes universitarios, trabajadores, emprendedores de cualquier campo, madres y padres, viajeros |
| Colocar nuevas tareas por realizar | Universidad/trabajo | Los usuarios deben ingresar las tareas pendiente que contienen para establecerlas en el sistema | Aplicación de tareas, o anotarlo en una agenda. | Estudiantes universitarios, trabajadores, emprendedores de cualquier campo, madres y padres, viajeros |
| Marcar de completado las actividades que ya se utilizaron. | Universidad/trabajo | Usuarios indican que una actividad ha sido completada a través de la herramienta. | Checklist en libreta o teléfono. | Estudiantes universitarios, trabajadores, emprendedores de cualquier campo, madres y padres, viajeros |
| Notificar los pendientes próximos por vencer | Universidad/trabajo | La herramienta envía notificaciones a los usuarios sobre las tareas próximas a vencer. | Alarma o aplicación de gestor de tareas. | Estudiantes universitarios, trabajadores, emprendedores de cualquier campo, madres y padres, viajeros |