

UNIVERSIDAD GERARDO BARRIOS

Líderes en Gestión del Conocimiento

PRÁCTICA #9 – Introducción a la automatización de datos – Parte 2

- Docente: Luis Humberto Rivas Rodríguez.
- Materia: Diseño de Proyectos de Big Data.
- Fecha de entrega: Domingo 25/Septiembre/2022.
- Carrera: Ingeniería en Manejo y Gestión de Bases de Datos.

Integrantes:

Idalia Guadalupe Cedillos Santos

Junior Efraín Franco Pérez

Kilmar Azael Rivera Alfaro

Rudy Alexander Guevara Joya

Ciclo II

2022

Caso de estudio:

Una institución educativa lleva de manera manual el proceso de registro de atención que los profesores hacen a sus estudiantes.

Se denomina "proceso de registro de atención" a las tareas que realiza un profesor cuándo un estudiante solicita de su apoyo, es importante mencionar que un profesor puede atender muchos estudiantes (incluso en diferentes materias) y esta atención puede ser a través de Correo Electrónico, WhatsApp o Incluso de repente se lo encuentra en algún espacio físico de la institución puede atender esa duda y documentar todo ese proceso.

Cada lunes el coordinador de cada área (Ejemplo: Computación, Ciencias Económicas, Ingeniería u otra) deben revisar de manera consolidada las consultas que atendieron el personal docente de cada una de esas áreas, permitiendo tener un panorama consolidado de las consultas.

Cada lunes los profesores deben enviar un informe de todos los estudiantes que atendieron durante la semana previa a ese día, por ejemplo: Si el lunes 12 de septiembre toca enviar el informe firmado de las consultas que dio un profesor a todos sus grupos de estudiantes, ese reporte abarcará los días del lunes 05 de septiembre al Domingo 11 de septiembre.

El informe que llena los profesores cada vez que atiende a un estudiante debe llevar la siguiente estructura:

| | | | | , |
|-------------|--------------|--------|---------|---|
| $1 \sim 10$ | | A INTO | CTITLI7 | |
| LOGO | $D \vdash L$ | A IIN | SHLOC | |

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓI

| Nombre del Docente: | | | | |
|------------------------|---------------|----------------|----------------|---------|
| Semana por reportar: a | del XXX de XX | XX del XXXX al | XXXX del XXXXX | al XXXX |

| No. | Estudiante | Carnet | Asignatura | Carrera | Sección | Descripción |
|-----|-------------|--------|------------|---------|---------|-------------|
| | | | | | | consulta |
| 1 | Juan Perez | XXXX | ABC | ING. | GRP C | aaaa |
| 2 | Juan Perez | XXXX | BCD | ING. | GRP C | bbbb |
| 3 | Maria Perez | YYYY | ABC | ING. | GRP A | cccc |

| Firma del Profe | sor: |
|-----------------|------|
| | |

Indicación: Tomando como referencia el escenario de trabajo, realice una propuesta de cómo se debería automatizar la recolección de esos datos. Esta propuesta tendrá una vigencia de 2 etapas.

Primera Etapa:

El equipo de trabajo planteará una explicación sobre que herramientas deberá usar (queda a criterio del equipo que herramientas utilizar).

Para solventar el proceso de informe que debe presentar el docente se recomienda de hacer uso de la herramienta **Google Forms** donde puede establecer el área que atendió de igual manera establecer como indicador la fecha en la que solventa dudas y al final generar el reporte automatizado desde la herramienta Excel, que permitirá la creación de un PDF, con los registros de las dudas solventadas a los estudiantes.

El equipo de trabajo deberá documentar cuál será el proceso que seguirá para utilizar las herramientas por los **docentes**, **estudiantes** y los **coordinadores** de cada área.

Procesos por realizar:

Docente:

- 1. Al finalizar de solventar dudas y apoyar a los estudiantes, podrá llenar el formulario con los datos requeridos para la elaboración del informe a mandar.
- 2. Cuando llegue la hora enviar el correo, el docente tendrá sincronizadas todas las respuestas recibidas en el transcurso de la semana, solamente tendrá que abrir un archivo de Excel.
- 3. Procederá a seleccionar el rango de fechas de una celda con un calendario vinculado para mayor facilidad.
- 4. Luego de visualizar el contenido de las consultas que ha atendido, dará clic en un acceso rápido que convertirá la hoja de reporte en un archivo PDF y solamente podrá el destinatario.
- 5. Dará clic en enviar y se mandará el reporte.
- 6. Si el docente quiere guardar el archivo PDF en su computadora, dará clic en una imagen que tendrá el icono de "descargar" y se guardará automáticamente.

Estudiante:

1. Ayudará al docente a registrar el proceso de atención recibida, rellenando el formulario en caso de que el docente se lo solicite al finalizar la sesión.

Coordinador:

1. Revisará el archivo enviado PDF enviado por el docente cada semana.

Elaborar un plan de trabajo de las actividades a realizar: desde la planificación, documentación y la implementación del proceso de transformación digital.

| | PROYECTO: AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS PARA EL REGISTRO DE ATENCIÓN ESTUDIANTIL. | | | | | | | | | | |
|----------|---|-------|--------|-----------|---------------|---------|-------|--------|-----------|---------------|---------|
| | PLAN DE TRABAJO | | | | | | | | | | |
| # | # ACTIVIDADES | | | SEMANA 8 | | | | | SEMANA 9 | | |
| <i>π</i> | ACTIVIDADES | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
| 1 | Estudio del escenario de trabajo. | | | | | | | | | | |
| 2 | Obtención de requerimie.ntos a partir del caso de estudio | | | | | | | | | | |
| 3 | Definir diversas herramientas para proceder con la automatización. | | | | | | | | | | |
| 4 | Definir el orden en que se ejecutaran los procesos para almacenar los datos. | | | | | | | | | | |
| 5 | Definir la forma de obtener y procesar datos. | | | | | | | | | | |
| 6 | Investigar la forma de integrar datos de Excel con una plantilla de PDF. | | | | | | | | | | |
| 7 | Generar mecanismos que permitan el filtrado de datos por fecha e implementarlos utilizando Excel. | | | | | | | | | | |
| 8 | Filtrar los datos por diferentes docentes. | | | | | | | | | | |
| 9 | Agregar una firma digital al archivo final. | | | | | | | | | | |
| 10 | Compartir la hoja de Excel en formato PDF al destinatario final. | | | | | | | | | | |
| 11 | Documentar todo el proceso realizado. | | | | | | | | | | |
| 12 | Presentar la propuesta. | | | | | | | | | | |

Procesos por realizar (propuesta #2):

Docente:

1. Al finalizar de solventar dudas y apoyar a los estudiantes, podrá llenar el formulario con los datos requeridos para la elaboración del informe a mandar.

Estudiante:

1. Ayudará al docente a registrar el proceso de atención recibida, completando el formulario en caso de que el docente se lo solicite al finalizar la sesión.

Coordinador:

- 1. Se elimina el proceso en el que el docente tiene que generar un PDF y enviarlo por correo para que el coordinador lo esté revisando semanalmente.
- 2. El coordinador tendrá acceso únicamente a la facultad que le corresponde y podrá visualizar todas las atenciones que ha realizado cada uno de los docentes por rango de fecha y por nombre del docente.
- 3. La información que el coordinador tendrá se actualizará de forma automática con las respuestas que se estén enviando en tiempo real, el coordinador podrá revisar el avance en el momento en que lo necesite accediendo únicamente al resumen que contendrá los detalles por cada docente que correspondan a su facultad.

Herramientas

| Nombre | Descripción | Imagen |
|---|---|--------|
| Formularios de Google. | Para la obtención de la data referente a los estudiantes, carreras y facultades, creando una serie de preguntas con selección múltiples para limitar las respuestas a obtener. | |
| Excel, (local, Office). | Para conectar los resultados del formulario de Google de manera local. Esto, a partir de la obtención de datos, de fuentes como la web al publicar los resultados del formulario. | X |
| Outlook. | Envío de correos (propuesta#1). Personalizando la barra de acceso rápido en Excel, para convertir la hoja del reporte en un archivo PDF que se adjunta automáticamente a un correo. | |
| Herramienta de Visual Basic (integrada en Excel). | Creación de macros en Excel para la generación de un PDF que se guarde en el computador, creando un directo para almacenar los archivos que se generen. (ideal para los coordinadores en la propuesta#2). | X |

Parte II.

A. El equipo de trabajo deberá implementar la propuesta planteada en la etapa 1, realizando pruebas y verificando el proceso de tal forma que fácilmente se pueda establecer una experiencia de usuario positiva.

Etapa donde se realizaron los procesos de automatización:



Recolección de datos, a través de un formulario de Google.



Procesando datos.

Procesar, (Docente).

Ordenando las respuestas.

Eliminación de columnas no necesarias.

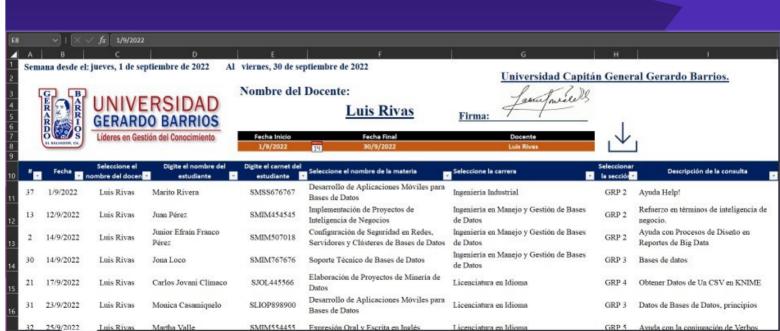
Reordenando columnas.



Resultado.

Resultado, (docente y coordinador).

Pantalla final, Visualización para el Docente, y los coordinadores de la carrera.

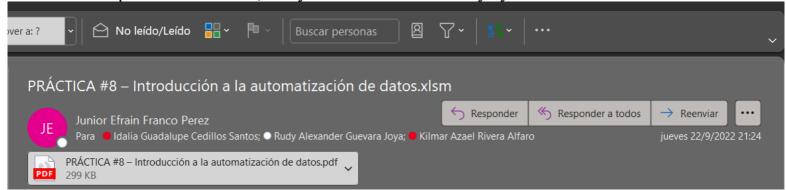


B. Deberá documentar las pruebas que hicieron y quienes la hicieron.

Envío de correo automatizado, agregando una etiqueta de acceso rápido que convierte la hoja del Excel en PDF y la adjunta de manera automática en un correo.

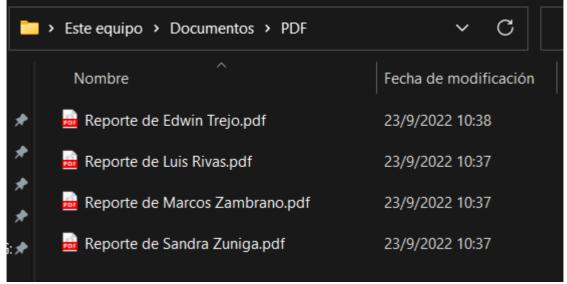
Correo enviado por Junior Franco, para

Idalia Guadalupe Cedillos Santos, Rudy Alexander Guevara Joya y Kilmar Azael Rivera Alfaro.



Creación de macro llamada "ExcelPDF_2", para que se guarde automáticamente el PDF de forma local.

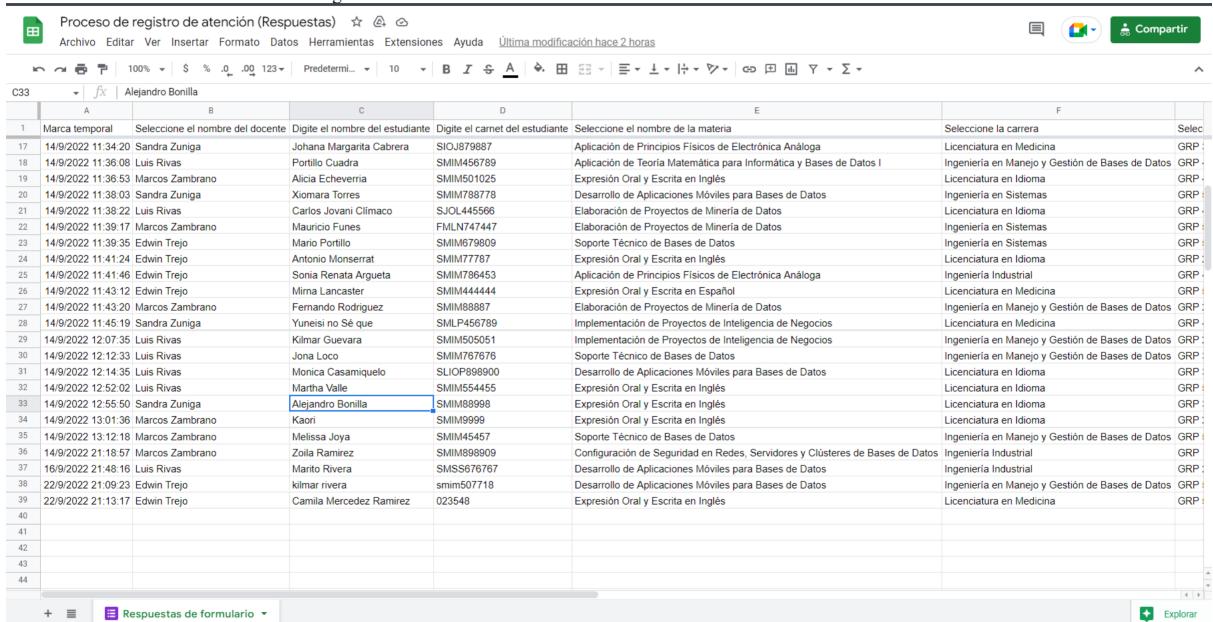
Resultado de la macro: Salida, PDF con los nombres de los docentes que se han consultado.



C. Deberá documentar los resultados obtenidos.

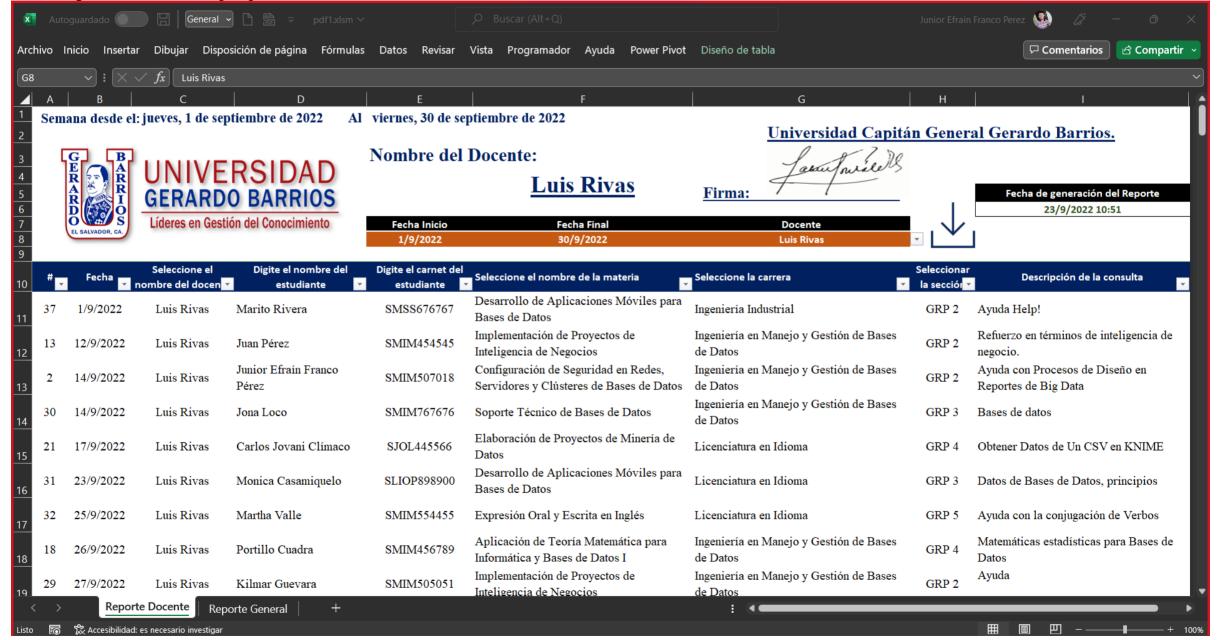
Resultados:

Información enviada del formulario en Google Sheets:



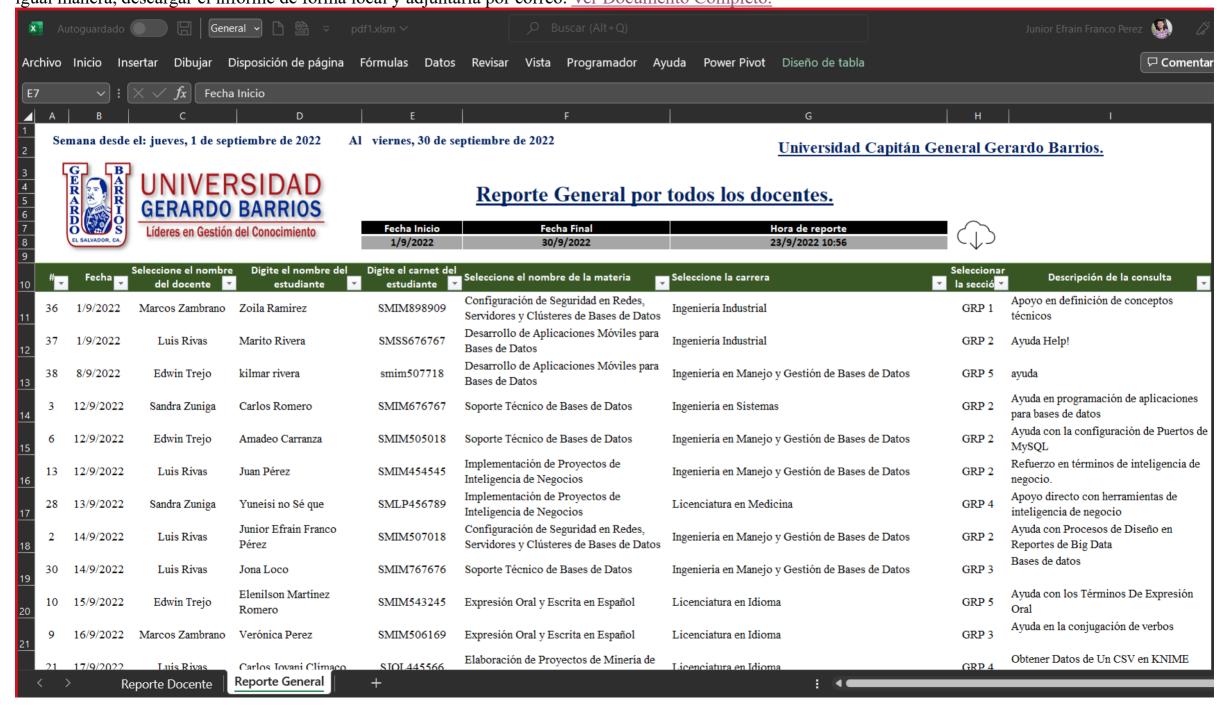
D. Esta segunda etapa se desarrollará una vez se haya completado la etapa.

Reporte consolidado por docente, seleccionamos el docente a evaluar y los registros se filtran automáticamente por rangos de fecha y por docente, adicional, se agrega la hora y la fecha en que se genera el reporte, firma del docente, logo y nombre de la institución, cumpliendo de esta manera con un reporte consolidado de los registros de atención por parte de los docentes.

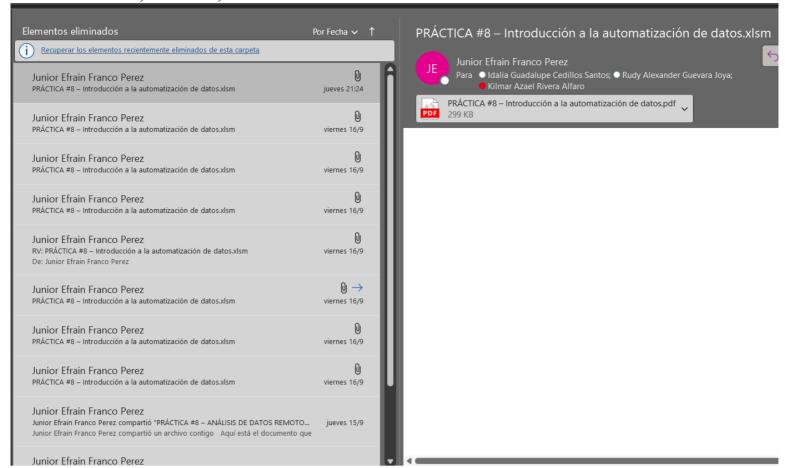


Reporte en general, (todos los docentes).

Esta vista incluye el reporte general de todos los docentes, en el cual se puede filtrar por rangos de fecha para ver los registros en general, esta vista, permite de igual manera, descargar el informe de forma local y adjuntarla por correo. Ver Documento Completo.



Correos enviados, resultado, información obtenida.



Roles Finales, funcionamiento de la solución propuesta.

Docente Y estudiante: Encargados de llenar el formulario en línea.

Coordinador: Encargado de revisar los consolidados por docente y consolidado general de todas las consultas recibidas en determinados rangos de fechas, y podrá verificar los resultados en tiempo real, puesto que, al abrir el archivo, está configurado para actualizarse, además de actualizarse cada minuto.

Posibles Escenarios

| Posibles Escenarios: | | |
|---|---------------|--|
| Escenario | Medio / Canal | Solución. |
| Consulta Por WhatsApp. | | Luego de haber finalizado con la consulta respondida por el docente, se solicita al estudiante ayudar con el llenado del formulario o lo rellena el docente. |
| Consulta por Correo. | 0 2 1 | El docente finaliza la ayuda con el alumno, y le envía un último correo, adjuntando el enlace del formulario, o en todo caso, lo puede rellenar en docente. |
| Consulta vía Canvas. | | Solicitar al alumno al final de la consulta vis Canvas, completar el formulario. |
| Consulta en espacio físico de la institución. | A CONTRACTOR | De forma presencial, el docente solicita al alumno rellenar el formulario de registro de atención. |
| Consulta por llamada telefónica. | (5 y) | El docente solicita datos al estudiante, para completar el registro de atención. |
| Consulta por herramienta Teams. | | El docente comparte el enlace del formulario en el chat de Teams. |
| Revisión de urgencia por Facultad. (coordinador). | XLS | El coordinador, accede al documento y visualiza la información, dependiendo de los filtros que necesite aplicar. |
| Envío de correos. | | El coordinador puede guardar forma local en formato PDF los resultados que se obtuvieron y adicional. |