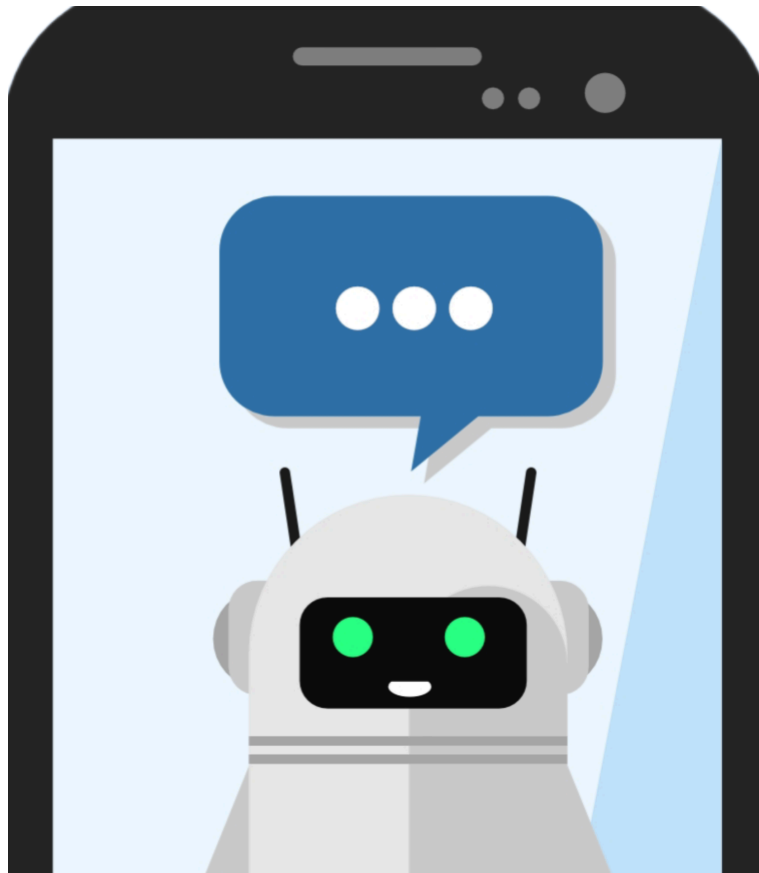


Planificación de Proyectos con IA



Curso "Inteligencia Artificial: Generación de Prompts"
Comisión 67105

Autor: Emmanuel Mansilla

Profesor: Ezequiel Tartaglia

Tutor: Pedro Quirós

CODERHOUSE

Problema a abordar

El proyecto está orientado a empresas pequeñas, mayormente de alcance regional. En ellas, es imperioso automatizar actividades y modernizar su gestión, utilizando metodologías que permitan completar proyectos de calidad sin excederse en el tiempo y esto se logrará con un plan de trabajo organizado y controlado. A su vez, estas empresas suelen disponer de menos recursos económicos que puedan destinar a capacitación de empleados en habilidades técnicas que no sean las operativas propias de la actividad.

Propuesta de solución

A partir del problema enunciado anteriormente, contar con el soporte de un asistente que utiliza inteligencia artificial permitirá obtener sugerencias rápidas referidas a la planificación para utilizar en nuevos proyectos. La ventaja del modelo para estas instituciones radica principalmente en:

- Su base de conocimiento en tareas de planificación de proyectos podría ser mayor que la de los empleados.
- Disponer de sugerencias de planificación optimizará los tiempos administrativos, lo que resulta favorable para la rentabilidad de la Organización.

Prompts - Ejemplo de aplicación.

“Diseñar la planificación de un proyecto que tiene como finalidad la creación de un tablero en Power BI que será utilizado por el área Comercial de la empresa.

Objetivo: Disponer de visualizaciones útiles que permitan mediciones sobre las ventas a nivel semanal, mensual, trimestral y anual.

Duración del proyecto: 4 semanas.

Equipo de trabajo: 4 personas.

Etapas del proyecto:

- *Identificar las métricas clave (KPI) a utilizar en el tablero.*
- *Reunir y preparar los datos a procesar.*
- *Desarrollar el tablero en Power BI, con las visualizaciones y tablas de datos necesarios.*

- *Implementar el tablero y capacitar en su uso a los empleados que lo utilizarán.*

Con estos datos, se requiere:

- *Separar cada etapa del proyecto en tareas específicas.*
- *Asignar responsabilidades a cada miembro del equipo.*
- *Definir un cronograma en que detalle tarea, fechas de inicio y fin y la persona responsable.*
- *Incluir en el cronograma reuniones semanales de seguimiento los días jueves de 15 hs a 16 hs.”*

Viabilidad del proyecto. Justificación.

La planificación de proyectos utilizando herramientas con Inteligencia Artificial tiene impacto directo en la rentabilidad de la empresa. Considerando la cantidad de empleados de una pequeña empresa de alcance regional y las habilidades técnicas que podrían tener al momento de planificar nuevos proyectos, el soporte de un asistente virtual les permitirá:

- optimizar tiempos operativos.
- eficientizar las tareas.
- Si bien contar con esta herramienta implica inversión, será menor en relación a la ganancia por optimización en tiempo de implementación.
- reducir los costos-hora de cada empleado, pudiendo destinar más tiempo al proyecto que a su planificación.
- ofrece mayor posibilidad de expandirse en el mercado en el mediano-largo plazo.

ANEXO - Prueba de Prompt. Respuesta de ChatGPT.

Planificación del Proyecto: Creación de Tablero en Power BI

Objetivo:

Disponer de visualizaciones útiles que permitan mediciones sobre las ventas a nivel semanal, mensual, trimestral y anual.

Duración del Proyecto: 4 semanas

Equipo de Trabajo:

1. Persona A (Analista de Datos)
2. Persona B (Desarrollador de BI)
3. Persona C (Responsable de Ventas)
4. Persona D (Capacitación y Soporte)

Etapas y Tareas del Proyecto:

1. Identificar las métricas clave (KPI)

- T1. Reunión inicial para discutir métricas
 - Responsable: Persona A
 - Fecha: Semana 1, Día 1 (Lunes)
- T2. Definir KPIs y objetivos del tablero
 - Responsable: Persona A y Persona C
 - Fecha: Semana 1, Día 3 (Miércoles)
- T3. Documentar métricas y objetivos
 - Responsable: Persona A
 - Fecha: Semana 1, Día 5 (Viernes)

2. Reunir y preparar los datos a procesar

- T1. Recopilar datos existentes de ventas
 - Responsable: Persona C
 - Fecha: Semana 2, Día 1 (Lunes)
- T2. Limpiar y preparar los datos
 - Responsable: Persona A
 - Fecha: Semana 2, Día 3 (Miércoles)

- T3. Validar la calidad de los datos
 - Responsable: Persona A y Persona D
 - Fecha: Semana 2, Día 5 (Viernes)

3. Desarrollar el tablero en Power BI

- T1. Crear un diseño inicial del tablero
 - Responsable: Persona B
 - Fecha: Semana 3, Día 1 (Lunes)
- T2. Implementar visualizaciones y tablas de datos
 - Responsable: Persona B
 - Fecha: Semana 3, Día 3 (Miércoles)
- T3. Revisar el tablero y realizar ajustes
 - Responsable: Todo el equipo
 - Fecha: Semana 3, Día 5 (Viernes)

4. Implementar el tablero y capacitar a los empleados

- T1. Configurar acceso y permisos
 - Responsable: Persona B
 - Fecha: Semana 4, Día 1 (Lunes)
- T2. Preparar material de capacitación
 - Responsable: Persona D
 - Fecha: Semana 4, Día 3 (Miércoles)
- T3. Realizar sesiones de capacitación
 - Responsable: Persona D
 - Fecha: Semana 4, Día 5 (Viernes)
- T4. Reunión de feedback post-implementación
 - Responsable: Todo el equipo
 - Fecha: Semana 4, Día 5 (Viernes)

Cronograma

Tarea	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable
Reunión inicial para discutir métricas	Semana 1, Día 1	Semana 1, Día 1	Persona A
Definir KPIs y objetivos del tablero	Semana 1, Día 3	Semana 1, Día 3	Persona A, C
Documentar métricas y objetivos	Semana 1, Día 5	Semana 1, Día 5	Persona A
Reuniones semanales de seguimiento	Semanas 1-4, Jueves 15:00	Semanas 1-4, Jueves 16:00	Todo el equipo
Recopilar datos existentes de ventas	Semana 2, Día 1	Semana 2, Día 1	Persona C
Limpiar y preparar los datos	Semana 2, Día 3	Semana 2, Día 3	Persona A
Validar la calidad de los datos	Semana 2, Día 5	Semana 2, Día 5	Persona A, D
Crear un diseño inicial del tablero	Semana 3, Día 1	Semana 3, Día 1	Persona B
Implementar visualizaciones y tablas de datos	Semana 3, Día 3	Semana 3, Día 3	Persona B
Revisar el tablero y realizar ajustes	Semana 3, Día 5	Semana 3, Día 5	Todo el equipo
Configurar acceso y permisos	Semana 4, Día 1	Semana 4, Día 1	Persona B
Preparar material de capacitación	Semana 4, Día 3	Semana 4, Día 3	Persona D
Realizar sesiones de capacitación	Semana 4, Día 5	Semana 4, Día 5	Persona D
Reunión de feedback post-implementación	Semana 4, Día 5	Semana 4, Día 5	Todo el equipo