



## anexo 3

# OptiVision

## Roles para desarrollo del proyecto

**Grupo:** Arián Luszczak, Agustín Carabajal, Hugo Olguín, Micaela Martínez

### Agustín Carabajal

**Cargos:** director y gerente del proyecto.

Teléfono: 2604-036281

### Micaela Martínez

**Cargo:** Arquitecto de software.

Teléf.: 2604678109

### Arián Luszczak

**Cargo:** especialista en experiencia de usuario.

Teléf.: 2604285005

### Hugo Olguín

**Cargo:** ingeniero de pruebas, Diseñador

Teléf.: 2625645394

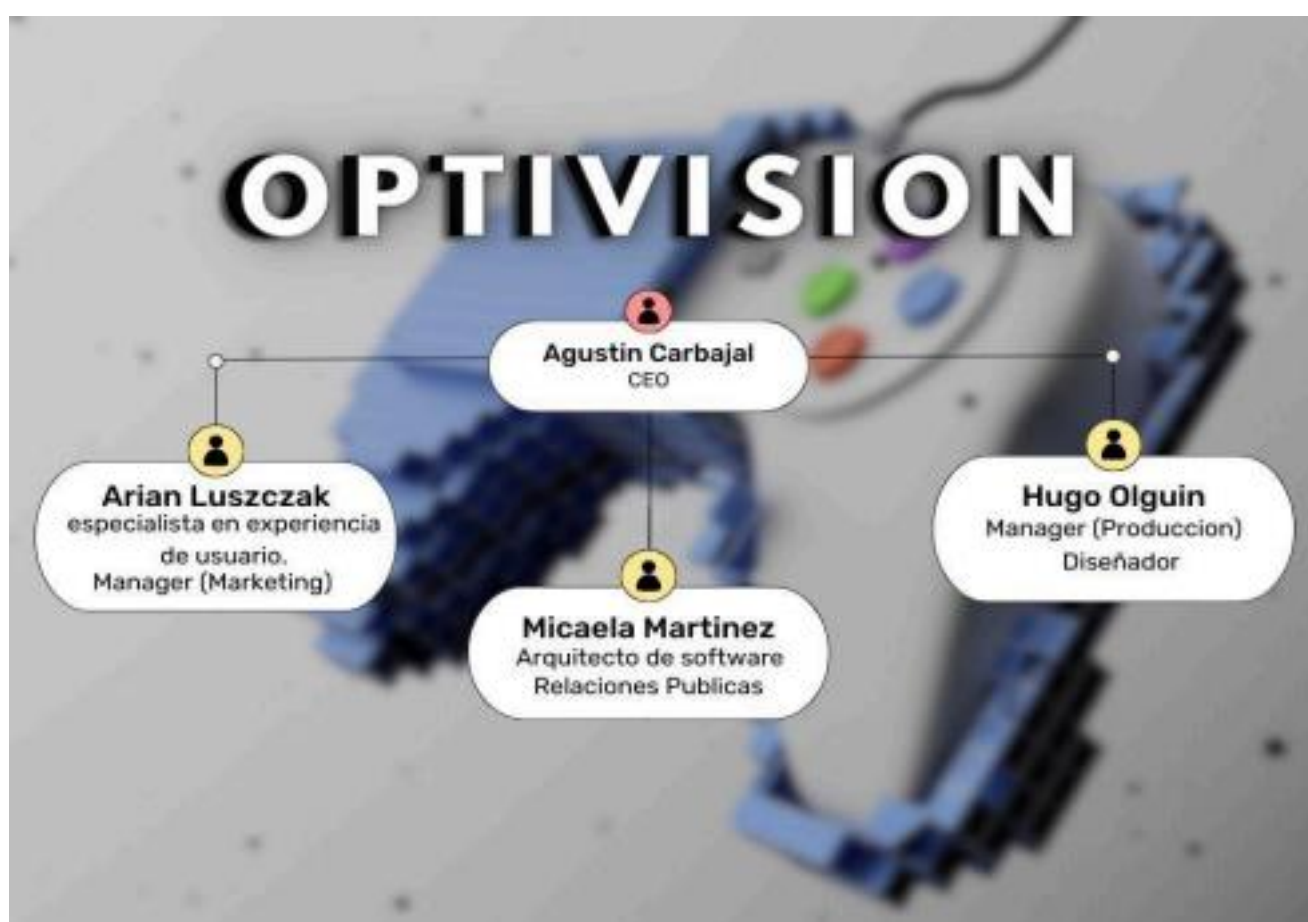


## Organigrama General del Contratante

### ¿Qué es un organigrama?

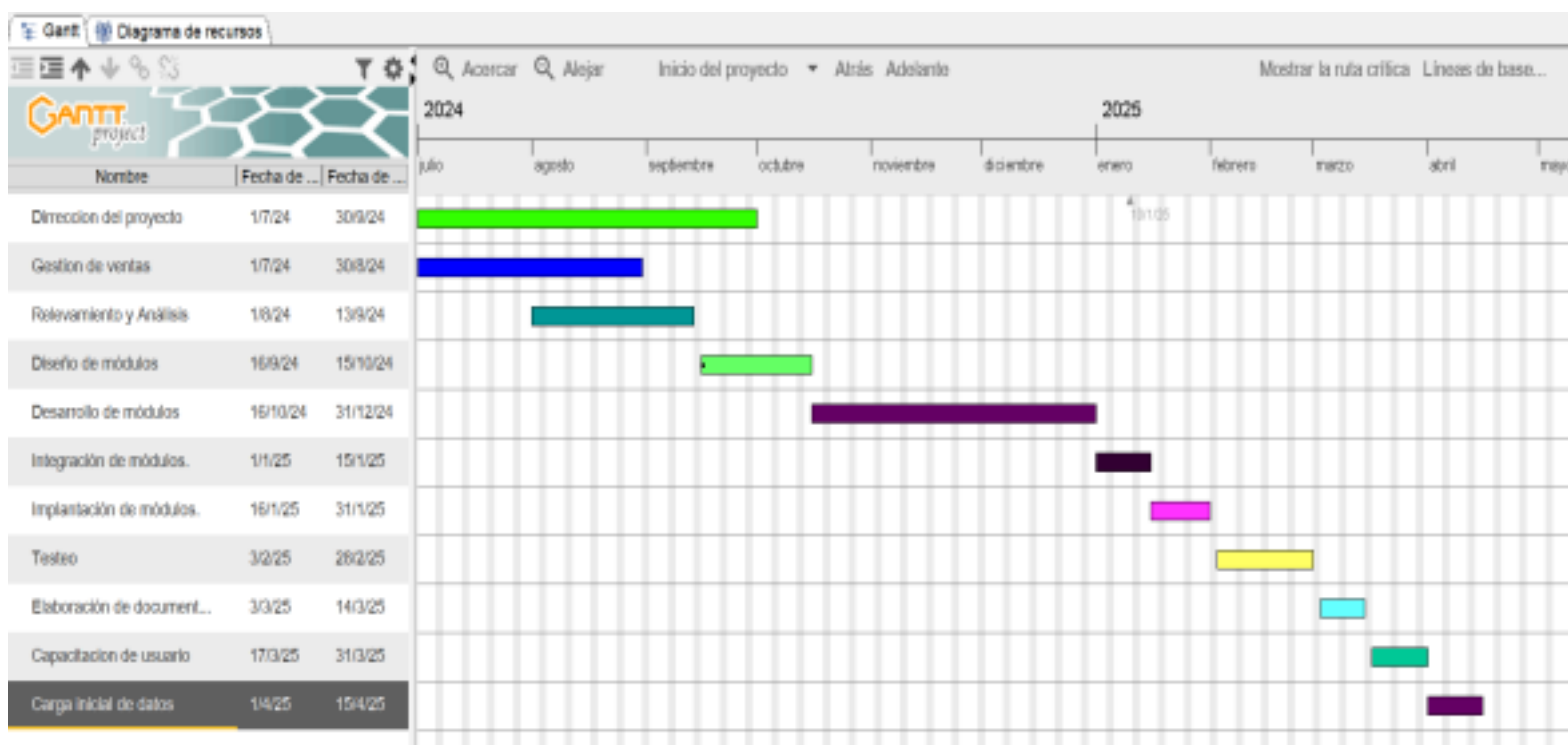
Según [osana.com](https://osana.com), Un organigrama, también conocido como gráfico organizacional o diagrama jerárquico, es una *representación gráfica* de la **estructura organizativa** de la empresa y se muestran las relaciones de dependencia entre los distintos roles dentro del grupo.

### Organigrama de OptiVision.





## Organigrama de la empresa que desarrolla.



### → Dirección de Proyecto

La Dirección de Proyecto es el conjunto de actividades que implican la planificación, organización, motivación y control de recursos, procedimientos y protocolos para lograr metas específicas en proyectos. Se centra en asegurar que el proyecto se complete dentro del plazo, presupuesto y alcance definidos.

### → Gestión de Ventas

La Gestión de Ventas implica la planificación, implementación y control de programas diseñados para alcanzar los objetivos de ventas de la empresa. Incluye actividades como el análisis del mercado, desarrollo de estrategias de ventas, formación del equipo de ventas y seguimiento del rendimiento.

### → Relevamiento y Análisis

El Relevamiento y Análisis consiste en la recopilación y estudio de datos para entender las necesidades del cliente y los requisitos del proyecto. Esto incluye entrevistas, encuestas y la revisión de documentos relevantes.

### → Diseño de Módulos

El Diseño de Módulos es el proceso de definir la estructura, componentes y especificaciones de cada módulo del sistema. Esto incluye la creación de diagramas y documentos de diseño técnico.

### → Desarrollo de Módulos

El Desarrollo de Módulos es la fase donde se construyen los componentes del sistema según el diseño especificado. Esto incluye la programación, pruebas unitarias y la documentación del código.

### → Integración de Módulos



**Profesora:** Rotschtein Anabella

La Integración de Módulos implica combinar los diferentes módulos desarrollados para asegurar que funcionan juntos como un sistema cohesivo. Esto incluye pruebas de integración y la resolución de incompatibilidades entre módulos.

→ **Implantación de Módulos**

La Implantación de Módulos es el proceso de instalar los módulos desarrollados en el entorno de producción del cliente. Esto incluye la configuración del sistema y la verificación de su correcto funcionamiento en el entorno real.

→ **Testeo**

El Testeo de Módulos consiste en evaluar el sistema para identificar y corregir errores, asegurando que cumple con los requisitos especificados y funciona correctamente en diferentes escenarios. Esto incluye pruebas funcionales, de rendimiento y de seguridad.

→ **Elaboración de Documentación de Usuario**

La Elaboración de Documentación de Usuario implica crear manuales y guías que expliquen cómo usar el sistema. Esto incluye instrucciones detalladas, ejemplos y soluciones a problemas comunes para facilitar el uso del sistema por parte de los usuarios finales.

→ **Capacitación de Usuario**

La Capacitación de Usuario consiste en entrenar a los usuarios finales en el uso del sistema implementado. Esto incluye sesiones de formación, talleres y materiales didácticos para asegurar que los usuarios puedan operar el sistema de manera efectiva y eficiente.

→ **Carga Inicial de Datos**

La Carga Inicial de Datos es el proceso de introducir los datos iniciales en el sistema, asegurando que la base de datos esté completa y actualizada para el inicio de las operaciones. Esto incluye la migración de datos desde sistemas anteriores, la validación y la verificación de la integridad de los datos.

## Definición Especificaciones Funcionales

Una función MACRO, es un conjunto de instrucciones o tareas que simplifican proyectos que pueden llegar a ser repetitivos o complejos.

**En la automatización:** no solo se encarga de hacer aquellos trabajos repetitivos más rápidos, sino también, lograr hacer de aquellos trabajos repetitivos más simples y optimizados.

**La imagen del escenario:** el equipo busca información sobre sus clientes, para que se pueda generar una relación más cercana con los mismos.

**Beneficios más allá del tiempo:** Los beneficios más allá del corto tiempo con el que se puede realizar los trabajos son:

- *Precisión y consistencia:* Evita los errores humanos que puede tener un proyecto y optimiza la capacidad de resultados confiables y predecibles.
- *Estandarización y control de calidad:* El macro establece estándares diarios para el que los empleados sigan el mismo procedimiento en los trabajos que son muy repetitivos. ➤
- Escalabilidad y crecimiento:* A medida que la empresa crece, el macro se puede adaptar a estos cambios, para facilitar el manejo de mayor datos y transacciones.



**Profesora:** Rotschtein Anabella

- *Mejora en la toma de decisiones:* La automatización de tareas libera tiempo para que los empleados puedan analizar datos, identificar las tendencias y tomar decisiones basadas en información precisa y actualizada.

### **Ejemplos avanzados:**

- ★ *Análisis financiero complejo:* Las macros pueden automatizar la recopilación de datos financieros de diversas fuentes, realizar cálculos complejos, generar informes dinámicos y gráficos interactivos, lo que permite a los analistas financieros identificar patrones, tendencias y oportunidades de inversión de manera más rápida y eficiente.
- ★ *Personalización a gran escala:* Las macros pueden utilizarse para crear experiencias personalizadas para clientes a gran escala. Por ejemplo, una empresa de comercio electrónico podría usar macros para generar recomendaciones de productos personalizadas para cada cliente en función de su historial de compras y preferencias.
- ★ *Integración de sistemas:* Las macros pueden servir como puentes entre diferentes sistemas y aplicaciones, automatizando la transferencia de datos y la comunicación entre ellos, lo que elimina la necesidad de trabajo manual y reduce la posibilidad de errores.

### **Consideraciones para implementar funciones macro:**

- ➔ *Evaluación de necesidades:* Es crucial identificar las tareas repetitivas, complejas o que consumen mucho tiempo que podrían beneficiarse de la automatización.
- ➔ *Selección de herramientas adecuadas:* Existen diversas herramientas y lenguajes de programación para crear macros, como VBA para Microsoft Office o Python para aplicaciones web. La elección de la herramienta adecuada dependerá de las necesidades específicas de la empresa y las habilidades del personal.
- ➔ *Desarrollo y pruebas rigurosas:* Las macros deben diseñarse, programarse y probarse cuidadosamente para garantizar que funcionen correctamente y no generen errores o resultados no deseados.
- ➔ *Capacitación y soporte:* Es importante brindar capacitación adecuada a los empleados para que puedan utilizar las macros de manera efectiva y resolver problemas potenciales.
- ➔ *Mantenimiento y actualización:* Las macros deben revisarse y actualizarse periódicamente para garantizar que se adapten a los cambios en los procesos, software y necesidades de la empresa.

Función macro:

- **Generar informe de ventas**

Funciones micro:

- **Extraer datos de ventas:** Obtiene los datos de ventas de la base de datos.
- **Calcular totales:** Calcula las ventas totales por producto, región y período de tiempo.
- **Formatear informe:** Crea un informe con los datos formateados y organizados de manera clara.
- **Enviar informe por correo electrónico:** Envía el informe generado por correo electrónico al destinatario especificado.
- **Formato de menú:** Un formato de menú claro y bien estructurado facilita la navegación



**Profesora:** Rotschtein Anabella

y la selección de las funciones macro disponibles. Se recomienda seguir estas pautas:

- **Categorización:** Agrupar las funciones macro en categorías lógicas según su función o propósito.
- **Nombres descriptivos:** Utilizar nombres claros y concisos que describan precisamente la función de cada macro.
- **Jerarquía:** Organizar las funciones macro en una jerarquía lógica, con submenús para categorías con varias opciones.
- **Atajos de teclado:** Asignar atajos de teclado a las funciones macro de uso frecuente para facilitar el acceso.
- **Separadores visuales:** Utilizar separadores visuales, como líneas horizontales o barras de menú, para mejorar la legibilidad y la organización del menú.

## Comunicación

La comunicación en nuestro servicio es fundamental para mejorar la productividad, calidad, integración y resultados. Una comunicación clara y concisa entre los miembros del equipo y los clientes, es esencial para garantizar la alineación, prevenir errores y resolver problemas de manera eficiente.

*Garantizar la alineación:* Todos los involucrados comprenden los objetivos, el alcance y las expectativas del proyecto.

*Prevenir errores:* Se identifican y resuelven los problemas de manera temprana, lo que reduce el retrabajo y los costos.

*Resolver problemas de manera eficiente:* Se fomenta la colaboración y el intercambio de información para encontrar soluciones rápidas y efectivas.

***Las comunicaciones que consideramos más aplicables para nuestro servicio son:***

### Actas de Reunión:

Un acta de reunión es un documento que registra lo que sucedió en la reunión, incluyendo los puntos clave discutidos, las decisiones tomadas y las acciones acordadas.

El acta sirve como referencia para todos los participantes y cualquier persona interesada en los resultados de la reunión. También facilita el seguimiento de las tareas pendientes y las responsabilidades asignadas a cada miembro del equipo.

Elementos clave de un acta de reunión:

- Fecha, hora y lugar: Identifica el contexto de la reunión.
- Participantes: Lista de personas presentes y ausentes.
- Tema: Describe el objetivo principal de la reunión.
- Desarrollo: Resumen de los puntos clave discutidos, decisiones tomadas y acciones acordadas.
- Acuerdos: Lista formal de los acuerdos alcanzados, incluyendo responsables y plazos.
- Próximos pasos: Lista de las acciones a seguir después de la reunión.
- Observaciones: Información adicional relevante para la reunión.
- Cierre: Agradecimiento a los participantes y cierre formal de la reunión.





**Profesora:** Rotschtein Anabella

→ Firma del responsable: Persona encargada de elaborar el acta.

→ Anexo: Documentos o materiales adicionales compartidos durante la reunión (*opcional*).

### **Documentos colaborativos:**

Una forma eficiente de trabajar en equipo

Es una herramienta esencial para el trabajo en equipo en la era digital. Permite a múltiples usuarios trabajar en un mismo documento de forma simultánea, desde cualquier lugar y en cualquier momento, utilizando una variedad de dispositivos.

*Ejemplo de herramientas populares para documentos colaborativos:*

- Google Docs.: Es un editor de documentos en línea gratuito y fácil de usar. Ofrece funciones de colaboración en tiempo real, comentarios, chat y control de versiones.
- Microsoft Word: Es el editor de documentos tradicional de Microsoft, ofrece una versión en línea con funciones de colaboración similares a Google Docs.

### **Reuniones o Encuentros Informales:**

Son una herramienta valiosa para complementar la comunicación formal dentro del equipo de trabajo y en la relación con los clientes. Se establece un diálogo más abierto y fluido entre los miembros del equipo, creando un espacio para compartir ideas, opiniones y experiencias de manera informal. Contribuyen a construir un equipo más unido, cohesionado y con mayor sentido de pertenencia. Pueden existir soluciones innovadoras y creativas a problemas o desafíos que enfrenta el equipo.

Y en el caso de las reuniones con clientes, estos encuentros informales permiten establecer una conexión más personal y cercana, generando confianza y fidelización.

Cuando se planifican y ejecutan de manera adecuada, pueden ser una herramienta poderosa para fortalecer la comunicación, el trabajo en equipo, la relación con los clientes y el éxito general.

### **Sugerencias:**

Las sugerencias permitirían a los clientes expresar sus preocupaciones, comentarios o ideas de mejora de manera formal.

Herramienta:

#### **Encuestas en línea:**

Las encuestas en línea pueden ser una herramienta útil para recopilar sugerencias de clientes y empleados.

Se deben desarrollar preguntas claras y concisas: Las preguntas deben ser fáciles de entender y responder.

Una vez recopilada las respuestas, es importante analizar los resultados para tomar medidas y mejorar el servicio.

### **Red social cómo WhatsApp:**

WhatsApp permite una comunicación informal rápida y fluida, ya que la mayoría de los teléfonos inteligentes lo tienen, facilitando que todos los miembros del equipo se comuniquen entre sí, permitiendo resolver los problemas urgentes, compartir ideas y mantener actualizados a los miembros.



DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR N° 9-012 "SAN RAFAEL EN  
INFORMÁTICA"

Paunero esq. Almirante Brown – San Rafael – Mza.



**Profesora:** Rotschtein Anabella

*Herramienta:*

**Grupos:** Se pueden crear grupos específicos para cada proyecto o tarea, lo que permite mantener las conversaciones organizadas y enfocadas. Se permite compartir fácilmente archivos, como documentos, imágenes y videos, lo que puede ser útil para colaborar en proyectos.