

Actividad [#3]

[Elementos de Seguimiento]

[“Proyecto Desarrollo Tecnológico”]

Ingeniería en Desarrollo de Software

**Tutor: Sandra Luz Lara Dévora**

**Alumno: Manuel Enrique Ramirez Lopez**

**Fecha:**

***Indice***

*[Introduccion](#_Toc25856)* [1](#_Toc25856)

*[Descripción](#_Toc13567)* [2](#_Toc13567)

*[Justificación](#_Toc21392)* [4](#_Toc21392)

*[Desarrollo](#_Toc14437)* [5](#_Toc14437)

[Título del proyecto 5](#_Toc17341)

[Situación problemática 6](#_Toc16863)

[Objetivo del proyecto (formato SMART) 7](#_Toc15853)

[Definición de la solución tecnológica propuesta 8](#_Toc8594)

[Resultados esperados 9](#_Toc32161)

[Casos de negocio debidamente documentados 10](#_Toc26925)

[Acuerdos y su evidencia 12](#_Toc10579)

[Supuestos delimitados 13](#_Toc6838)

[Criterios de salida 15](#_Toc17018)

[Ciclo de vida 17](#_Toc25362)

[Especificaciones 18](#_Toc22161)

[Involucrados 20](#_Toc25964)

[Plan de ejecución 21](#_Toc327)

*[Conclusion](#_Toc1825)* [23](#_Toc1825)

*[Referencias](#_Toc4423)* [24](#_Toc4423)

# *Introduccion*

La puesta en marcha de la tercera fase ha dado lugar a la constitución del proyecto, un documento básico que sienta las bases y directrices para el buen desarrollo de nuestra iniciativa. A lo largo del proceso, nuestro objetivo es definir de forma clara y precisa todos los aspectos relevantes del proyecto, asegurando que todos los involucrados entiendan completamente sus roles y responsabilidades. En la fase final, daremos el último paso hacia nuestro objetivo y nos aseguraremos de que todos los elementos de la constitución se implementen según lo estipulado. Esto incluye completar todas las situaciones, términos y definiciones que hemos identificado y comprometido en el documento. En este sentido, es imperativo asegurar que todas las partes involucradas en el proyecto estén plenamente informadas y comprometidas con su desarrollo. Por ello, prestaremos especial atención a los implicados, estaremos pendientes de cada uno de ellos y crearemos los canales de comunicación necesarios para mantener una cooperación eficaz. Además, el plan de implementación será una herramienta importante en esta etapa, ya que nos permitirá desarrollar una hoja de ruta que seguiremos para dar cada paso y lograr los hitos establecidos en la constitución. El plan garantizará que todas las tareas se completen en el momento adecuado y en el orden correcto, optimizando el uso de los recursos y minimizando la posible frustración. Sobre la base de los estatutos, nos embarcamos en la fase final de este emocionante proyecto, confiados en que la dedicación y el arduo trabajo invertido hasta ahora darán sus frutos. Seguiremos centrándonos en la transparencia, la rendición de cuentas y la comunicación fluida entre todos los miembros del equipo y las partes interesadas. A través de las actividades descritas en nuestro plan de ejecución, estructuraremos nuestro camino hacia el éxito para que el logro de nuestras metas se convierta en una realidad tangible y gratificante. Concluiremos estos encuentros profesionales con la satisfacción de lograr nuestros objetivos y la confianza de crear una base sólida para futuros proyectos.

# *Descripción*

En esta sección, proporcionaremos una descripción detallada de los dos elementos clave que se deben definir para la finalización del Acta Constitutiva: los Involucrados y el Plan de Ejecución.  
  
**1. Involucrados:**  
  
Los Involucrados, también conocidos como partes interesadas o stakeholders, son todas las personas, grupos o entidades que tienen un interés directo o indirecto en el proyecto y que pueden influir en él o ser afectados por su desarrollo y resultados. Identificar a todos los involucrados es crucial para asegurar que sus expectativas y necesidades sean consideradas en la planificación y ejecución del proyecto.  
  
En esta sección del Acta Constitutiva, se describirá a cada uno de los Involucrados y se especificarán sus roles, responsabilidades y niveles de participación en el proyecto. Algunos ejemplos de Involucrados podrían incluir:  
  
*- Patrocinadores:* Personas o entidades que financian el proyecto y tienen un alto nivel de autoridad y responsabilidad.  
*- Equipo de Proyecto:* Miembros directamente involucrados en la ejecución de las tareas y la toma de decisiones.  
*- Clientes:* Aquellos que recibirán el resultado final del proyecto o se beneficiarán directamente de él.  
*- Usuarios finales:* Personas que utilizarán o interactuarán con el producto o servicio generado por el proyecto.  
*- Gerentes y Directivos:* Supervisores y líderes que brindan orientación y apoyo al equipo de proyecto.  
*- Otros Interesados:* Cualquier otra persona o entidad que tenga interés en el proyecto, como reguladores, proveedores, etc.  
  
Una vez identificados los Involucrados, se establecerán los canales de comunicación y se definirá cómo se gestionará la interacción con cada uno de ellos durante todo el ciclo de vida del proyecto.  
  
*2. Plan de Ejecución:*  
  
El Plan de Ejecución es un componente fundamental del Acta Constitutiva que detalla cómo se llevará a cabo el proyecto en términos de actividades, plazos, recursos y responsabilidades. Es un mapa detallado que guiará al equipo de proyecto en el cumplimiento de los objetivos y la entrega exitosa del producto o servicio final.  
  
En esta sección, se describirá cada una de las fases o etapas del proyecto, así como las tareas específicas que se deben realizar en cada una. Se asignarán responsabilidades claras a los miembros del equipo y se establecerán los plazos para cada tarea. Además, se identificarán los recursos necesarios, como personal, equipo, presupuesto y materiales, para garantizar una ejecución efectiva.  
  
El Plan de Ejecución también debe incluir una evaluación de riesgos, identificando posibles obstáculos o problemas que puedan surgir durante el desarrollo del proyecto y proponiendo estrategias para mitigarlos o abordarlos adecuadamente.  
  
Al final de esta sección, se establecerán los criterios de evaluación y éxito del proyecto, para que se puedan medir y validar los resultados alcanzados de acuerdo con los objetivos previamente establecidos.  
  
Con estas definiciones completadas y con el Acta Constitutiva finalizada, el proyecto estará listo para avanzar hacia su ejecución, guiado por una estructura clara y una comprensión compartida de los roles y responsabilidades de todos los Involucrados.

# *Justificación*

Finalizar el estatuto es un paso crítico en la planificación y ejecución de cualquier proyecto, ya que proporciona una base sólida y bien estructurada para el desarrollo exitoso del programa. Esta sección es muy importante porque proporciona una justificación clara y bien razonada de la importancia y necesidad del proyecto, así como de las actividades y responsabilidades a realizar para lograr los objetivos propuestos. Estas son algunas de las principales razones para finalizar los estatutos:

***1. Propósito claro:*** La carta define el propósito y los objetivos del proyecto de manera precisa y comprensible. Al final de la sesión, todos los involucrados tienen una visión clara de lo que necesitan lograr y cómo lograrlo.

***2. Funciones y responsabilidades claras:*** al identificar y describir a las partes interesadas, la carta garantiza que cada persona u organización tenga una función clara y bien definida en el proyecto. Esto promueve la colaboración efectiva y elimina la ambigüedad de la responsabilidad.

***3. Control y seguimiento.*** La ejecución de un plan de ejecución proporciona un enfoque estructurado y detallado de cómo se llevarán a cabo las diversas actividades y se administrarán los recursos. Esto permite un mejor control y seguimiento del avance del proyecto, facilitando la toma de decisiones oportunas y la detección temprana de desviaciones.

***4. Gestión de riesgos:*** Al considerar posibles obstáculos y riesgos en la ejecución del plan, la constitución prepara al equipo para eventos no deseados y desarrolla estrategias para mitigar las consecuencias negativas.

***5. Alineación de las partes interesadas:*** un perfil detallado de las partes interesadas garantiza que todas las partes interesadas estén comprometidas y capacitadas para contribuir, lo que aumenta la probabilidad de que se satisfagan sus expectativas y necesidades.

***6. Base de evaluación:*** El Reglamento servirá como referencia básica para evaluar el progreso y éxito del proyecto. Los puntos de referencia definidos en el plan de ejecución permitirán medir los resultados alcanzados y comprobar si se han cumplido los objetivos. 7. Evita malentendidos y conflictos. Al detallar todos los aspectos importantes del proyecto, los estatutos de la empresa ayudan a evitar malentendidos y posibles conflictos entre los miembros del equipo y las partes interesadas. Todos tendrán una visión única y compartida del proyecto.

En conclusión, la finalización de la Constitución es muy importante para garantizar el éxito del proyecto, ya que describe de manera clara y concisa las partes involucradas, sus roles y responsabilidades, así como un plan de implementación que guía el desarrollo del proyecto. Con esta justificación adecuada, aseguramos una mayor probabilidad de alcanzar las metas, cumpliendo con las expectativas de todas las partes interesadas y manteniendo el proyecto en el camino correcto hacia el éxito.

# *Desarrollo*

## Título del proyecto

**Coppel Ayuda**

Logotipo:



Eslogan:

“Potenciando la Eficiencia y Productividad en tus Actividades Diarias”

## Situación problemática

La empresa enfrentó problemas relacionados con las ineficiencias en las operaciones diarias y la información fragmentada. Actualmente, no cuentan con un sistema centralizado que permita a los empleados acceder de manera rápida y eficiente a los procesos, procedimientos y conocimientos necesarios para un desempeño óptimo en todas las áreas y departamentos. La información esencial para la ejecución de varios procesos en la empresa se encuentra dispersa en diferentes fuentes, por ejemplo, los propios empleados, gerentes o líderes, sistemas de texto, notas o correspondencia. Esta fragmentación dificulta el acceso a la información correcta y obtenerla en el momento adecuado, lo que genera una falta de claridad y eficiencia en las operaciones diarias. Además, la situación se ve agravada por la falta de una comunicación eficaz y una formación adecuada. Los nuevos colaboradores o los mismos que cambian de campo/area no reciben instrucciones claras y completas sobre el proceso, lo que puede provocar que se salten pasos críticos o que las tareas se completen incorrectamente. Esto puede dar lugar a errores, reelaboración y, en algunos casos, incluso fraude.

Las ineficiencias del proceso y la información fragmentada también afectan directamente la calidad del trabajo. Los empleados pueden sentirse desorientados, engañados y tener dificultades para cumplir con los estándares de calidad esperados. Afecta a la satisfacción del cliente, la imagen de la empresa y la competitividad en el mercado. En conjunto, la situación problemática gira en torno a la ineficiencia de la empresa y la fragmentación de la información. La falta de un sistema de gestión de procesos y conocimiento centralizado y accesible impide que las organizaciones operen de manera óptima. Para hacer frente a esta situación, es imperativo implementar soluciones que centralicen e intercambien información de manera efectiva, mejoren la comunicación interna y brinden la capacitación adecuada a los empleados para garantizar la eficiencia y la calidad en todas las áreas del negocio.

## Objetivo del proyecto (formato SMART)

El objetivo principal del proyecto era implementar un sistema centralizado de gestión del conocimiento y los procesos en la empresa para aumentar significativamente la eficiencia y la calidad del trabajo en varias áreas y departamentos. El sistema se diseñará y desarrollará para cumplir con los siguientes criterios SMART:

**S -** Específicos: el sistema centralizado de gestión del conocimiento y de los procesos estará enfocado a la recopilación de información, procedimientos y recursos necesarios para el óptimo desempeño de las tareas diarias de la empresa. Crearemos una plataforma intuitiva y fácil de usar para que cada socio acceda y busque rápidamente información relevante.

**M:** Medible: el impacto de la implementación del sistema se medirá utilizando métricas clave que incluyen, entre otras, reducciones en el tiempo de finalización de tareas, mejoras en la productividad, mejoras en la satisfacción del cliente y reducciones en errores y reprocesos. Estos indicadores serán evaluados antes y después de la implementación para medir el progreso y la efectividad del sistema.

**A -** Alcanzable: Se dispondrá de los recursos técnicos y humanos necesarios para desarrollar e implementar un sistema centralizado de gestión del conocimiento y procesos. Se asignará el equipo y el tiempo necesarios para completar de manera eficiente cada fase del proyecto dentro de los plazos especificados.

**R –** Relevancia: Mejorar la eficiencia y la calidad del trabajo es un aspecto clave del crecimiento, la competitividad y el éxito general de una empresa. Mediante la implementación de un sistema centralizado de gestión de conocimientos y procesos, el objetivo es optimizar los procesos internos, reducir los errores y los plazos de entrega, aumentar la satisfacción del cliente y fortalecer la posición de la empresa en el mercado.

**T -** Tiempo: El proyecto se completará en seis meses, incluidas las fases de diseño, desarrollo, pruebas y capacitación. Se establecerán hitos e hitos para garantizar el progreso sin problemas del proyecto y la finalización exitosa del proyecto a tiempo.

En resumen, el objetivo de este proyecto es implementar un sistema centralizado de gestión del conocimiento y procesos en la empresa para mejorar la eficiencia y calidad del trabajo. Este objetivo se logrará creando una plataforma intuitiva y fácil de usar, midiendo indicadores clave y siguiendo los criterios SMART establecidos.

## 

## Definición de la solución tecnológica propuesta

La solución técnica propuesta es un sistema centralizado de gestión de procesos y conocimiento diseñado para abordar los desafíos actuales relacionados con la fragmentación de la información y la ineficiencia en las empresas. La solución se basará en una aplicación móvil integral que brindará a los empleados una plataforma simple y asequible para acceder, administrar y utilizar de manera óptima los recursos necesarios para realizar las tareas diarias. La aplicación móvil se caracteriza por una interfaz intuitiva y fácil de usar que permite a los usuarios navegar eficientemente por información y procesos relevantes. Contará con una barra de búsqueda inteligente que facilitará la búsqueda de información específica y permitirá a los colaboradores encontrar rápidamente los recursos adecuados en el momento adecuado. Además, la aplicación proporcionará alertas y notificaciones personalizadas, asegurando que los usuarios estén al tanto de los cambios importantes en los procesos y las políticas.

Uno de los aspectos clave de esta solución tecnológica es el sistema de gestión de contenidos, que permite a los administradores y responsables de cada área o departamento actualizar constantemente la información clave de la aplicación. El sistema hace que sea fácil y rápido agregar, cambiar y eliminar recursos, asegurando que los empleados siempre tengan acceso a los últimos procedimientos, mejores prácticas y cualquier otra información relevante para su trabajo.

Además, la aplicación incluirá un sistema de retroalimentación y consulta que facilitará la comunicación y colaboración entre los socios comerciales. Los usuarios podrán hacer preguntas sobre cómo realizar correctamente un proceso o resolver un problema específico, y recibirán respuestas rápidas y precisas de un experto o gerente asignado. Este rol impulsará el aprendizaje continuo y permitirá la resolución ágil de problemas, mejorando la productividad y la calidad en toda la organización. La solución tecnológica propuesta pretende transformar la forma en que las empresas gestionan y utilizan sus conocimientos y procesos, optimizando así la eficiencia y mejorando la calidad del trabajo a todos los niveles. Al centralizar la información, brindar un acceso rápido y fácil a los recursos necesarios y facilitar la colaboración y la consulta, la solución permitirá a los empleados realizar sus tareas diarias de manera óptima.

En resumen, la solución técnica propuesta es una aplicación móvil integrada para la gestión del conocimiento y los procesos, orientada a resolver los desafíos de fragmentación e ineficiencia de la información en las empresas. La aplicación ofrecerá una interfaz intuitiva, una barra de búsqueda inteligente, alertas personalizadas y un sistema de gestión de contenido actualizado. Además, se integrarán sistemas de retroalimentación y consulta para facilitar la comunicación y el aprendizaje continuo. Con la ayuda de esta solución, la empresa logrará mejoras significativas en la eficiencia y calidad del trabajo para alcanzar el éxito y lograr la excelencia en la industria.

## Resultados esperados

Los resultados esperados de la implementación de la solución técnica propuesta son los siguientes:

**-** Facilidad de incorporación de los colaboradores: los colaboradores deben estar motivados y encontrar aplicaciones móviles que sean fáciles de usar y útiles en su trabajo diario. Una interfaz intuitiva y funciones diseñadas para sus necesidades lo ayudarán a adoptar y continuar usando la aplicación.

**-** Aumento sustancial del conocimiento de los colaboradores: Se espera que la solución tecnológica permita a los colaboradores acceder de forma rápida y cómoda a información actualizada y actualizada sobre los procesos y procedimientos de la empresa. Esto conducirá a una mejor comprensión y familiarización con las mejores prácticas y la forma correcta de realizar las tareas, aumentando así el conocimiento y las habilidades del personal.

**-** Aumento significativo de la eficiencia operativa: la implementación de soluciones tecnológicas permitirá una ejecución más eficiente de las tareas y procesos en toda la empresa. Los colaboradores tendrán acceso rápido a los recursos que necesitan, reduciendo el tiempo de búsqueda y aumentando la productividad. Esto se reflejará en la reducción del tiempo de ejecución operativo y la optimización general del proceso.

**-** Mejora de la calidad del trabajo: la centralización de la información, el acceso rápido a los procedimientos y las mejores prácticas, así como la capacidad de realizar solicitudes y recibir comentarios inmediatos ayudarán a mejorar la calidad del trabajo realizado por los asociados. Espere una mayor precisión, menos errores y una mayor capacidad para cumplir con los estándares de calidad establecidos.

Mayor satisfacción del cliente: el aumento de la productividad y la calidad conducirá a una experiencia del cliente más satisfactoria.

**-** Los tiempos de respuesta más rápidos, la resolución de problemas más ágil y la capacidad de personalizar el servicio conducirán a una mayor satisfacción y lealtad del cliente.

**-** Mejorar la competitividad de la empresa: la implementación de esta solución tecnológica permitirá a la empresa posicionarse como líder en la industria, brindando operaciones más eficientes y una mejor experiencia para empleados y clientes. Esto fortalecerá su imagen de marca, mejorará su reputación y lo diferenciará de sus competidores.

En resumen, los efectos esperados de la implementación de esta solución tecnológica incluyen: fácil adopción por parte de los empleados, aumento significativo en el conocimiento, mejora significativa en la eficiencia operativa, mejora en la calidad del trabajo, aumento en la satisfacción del cliente y aumento en la competitividad de la empresa. Estos resultados contribuirán al crecimiento y éxito a largo plazo de la empresa en sus mercados objetivo.

## 

## Casos de negocio debidamente documentados

***Caso de negocio :*** Implementación de un sistema de gestión de proyectos

***Resumen:***

El proposito de las practicas profesionales en este campo sobre el desarrollo de software, decidió implementar un sistema de gestión de proyectos para mejorar la eficiencia en la ejecución de proyectos y garantizar el cumplimiento de los acuerdos establecidos con los clientes.

***Desafío:***

Actualmente se enfrentaba desafíos en la gestión de proyectos, como la falta de visibilidad del progreso de los proyectos, la dificultad para hacer un seguimiento de las tareas y los plazos, y la falta de evidencia documentada de los acuerdos y resultados alcanzados.

***Solución implementada:***

Se implementó un sistema de gestión de proyectos que permitía a los equipos de proyectos planificar, realizar un seguimiento y colaborar en tiempo real. El sistema incluía características como la creación de tareas, asignación de responsabilidades, seguimiento del progreso, generación de informes y almacenamiento de documentos relacionados con los proyectos.

***Beneficios:***

Mayor visibilidad y control de los proyectos: El sistema de gestión de proyectos permitió a la empresa tener una visión clara del estado de los proyectos, el progreso de las tareas y los plazos establecidos. Esto facilitó la toma de decisiones informadas y la identificación temprana de posibles desviaciones.

***Cumplimiento de los acuerdos:*** El sistema permitió documentar de manera centralizada los acuerdos establecidos con los clientes, los hitos y los entregables acordados. Esta documentación fue accesible para todas las partes involucradas, lo que aseguró la transparencia y facilitó la rendición de cuentas.

Mejora en la colaboración y comunicación: El sistema de gestión de proyectos promovió la colaboración entre los equipos y los stakeholders, ya que permitió compartir información relevante, comunicarse a través de la plataforma y realizar un seguimiento de las conversaciones y decisiones tomadas.

## 

## Acuerdos y su evidencia

***Acuerdo 1:*** Acuerdo de implementación y personalización del sistema

***Descripción:*** Establecer los plazos, responsabilidades y requisitos para la implementación y personalización del sistema de gestión de conocimientos y procesos.

Evidencia: Contrato de implementación firmado por el proveedor del sistema y la empresa. Cronograma detallado con hitos y tareas específicas. Registro de reuniones de seguimiento y avance del proyecto.

***Acuerdo 2:*** Acuerdo de capacitación y adopción del sistema

***Descripción:*** Definir el plan de capacitación para los colaboradores sobre el uso del sistema y asegurar su adopción exitosa.

Evidencia: Plan de capacitación detallado que incluya los temas, los materiales y los recursos necesarios. Evidencia de la realización de sesiones de capacitación, como listas de asistencia y evaluaciones de aprendizaje. Encuestas de retroalimentación de los colaboradores sobre la efectividad de la capacitación.

***Acuerdo 3:*** Acuerdo de actualización y mantenimiento del sistema

***Descripción:*** Establecer los términos y responsabilidades para las actualizaciones y el mantenimiento continuo del sistema de gestión de conocimientos y procesos.

Evidencia: Acuerdo de servicio o soporte firmado por el proveedor del sistema y la empresa. Registros de actualizaciones realizadas en el sistema. Registro de solicitudes de soporte y tiempo de respuesta del proveedor.

***Acuerdo 4:*** Acuerdo de seguimiento y evaluación de la solución

***Descripción:*** Definir el plan de seguimiento y evaluación para medir el impacto y la efectividad de la solución tecnológica implementada.

Evidencia: Plan de seguimiento y evaluación que incluya indicadores clave de rendimiento (KPIs), herramientas de medición y frecuencia de evaluación. Informes de seguimiento y evaluación que muestren los resultados obtenidos y las mejoras logradas en la eficiencia y la calidad del trabajo.

Estos contratos y sus correspondientes evidencias son esenciales para asegurar la implementación exitosa de la solución técnica propuesta y para garantizar el logro de las metas establecidas. Documentar y respaldar cada contrato individual con la evidencia adecuada crea una base sólida para monitorear, evaluar y mejorar continuamente la solución implementada.

## Supuestos delimitados

Los supuestos limitantes son elementos clave que se consideran válidos para el éxito del proyecto pero que no se han probado ni validado. Estos supuestos pueden aplicarse a varios aspectos del proyecto, desde recursos y condiciones externas hasta el apoyo y la participación de las partes interesadas. Estos son algunos ejemplos de suposiciones limitadas más detalladas:

***Supuesto:*** Disponibilidad y acceso a recursos humanos adecuados.

Se asume que habrá suficiente personal con las habilidades y competencias necesarias para llevar a cabo las tareas y responsabilidades asignadas en el proyecto. Además, se espera que estos recursos estén disponibles en los momentos requeridos y puedan dedicar el tiempo y la energía necesarios para lograr los objetivos del proyecto.

***Supuesto:*** Disponibilidad de presupuesto y financiamiento.

Se supone que los fondos necesarios para llevar a cabo el proyecto estarán disponibles según lo planeado. Esto incluye tanto el presupuesto inicial asignado para el proyecto como la capacidad de obtener financiamiento adicional si es necesario. Además, se asume que no habrá restricciones financieras o limitaciones que puedan afectar negativamente la ejecución del proyecto.

***Supuesto:*** Acceso y disponibilidad de tecnología adecuada.

Se supone que las tecnologías necesarias para implementar la solución propuesta estarán disponibles y serán accesibles para el proyecto. Esto incluye hardware, software, sistemas de información, infraestructura de red y cualquier otra herramienta o recurso tecnológico necesario para llevar a cabo las actividades del proyecto.

***Supuesto:*** Alineación y compromiso de los interesados.

Se asume que los interesados clave, como la alta dirección, los clientes, los usuarios finales y otros actores relevantes, estarán alineados y comprometidos con el proyecto. Esto implica que comparten los objetivos del proyecto, brindan el apoyo necesario, participan activamente en las actividades relacionadas y están dispuestos a colaborar para alcanzar el éxito del proyecto.

***Supuesto:*** Estabilidad del entorno externo.

Se supone que el entorno externo en el que se llevará a cabo el proyecto se mantendrá estable durante su ejecución. Esto incluye factores como condiciones económicas, políticas, regulatorias y sociales. Se espera que no haya cambios significativos o eventos imprevistos que puedan afectar negativamente el desarrollo o los resultados del proyecto.

Es importante reconocer que las suposiciones limitadas pueden cambiar a lo largo del proyecto debido a diversas circunstancias. Por lo tanto, es muy importante monitorear y evaluar continuamente estos supuestos a medida que avanza el proyecto. Si se descubre que las suposiciones son incorrectas o cambian, se deben tomar medidas para mitigar los riesgos asociados y ajustar el enfoque y el plan del proyecto en consecuencia.

Las restricciones son restricciones o limitaciones que pueden afectar el alcance, la viabilidad o la implementación de un proyecto. Es importante identificar y comunicar estos límites para que las limitaciones potenciales y los problemas potenciales sean claramente visibles. Estos son algunos ejemplos de restricciones comunes en los proyectos:

***Delimitación de tiempo:***

Una delimitación de tiempo puede ser un plazo estricto o una fecha límite para completar el proyecto. Si el proyecto tiene una restricción de tiempo definida, puede haber limitaciones en cuanto a la cantidad de trabajo que se puede realizar, los recursos disponibles y las actividades que se pueden abordar.

Delimitacion de recursos:

Las delimitaciones de recursos se refieren a las restricciones en cuanto a los recursos disponibles para el proyecto, como el personal, el presupuesto, el equipo, el espacio físico o la capacidad de infraestructura. Estas limitaciones pueden influir en la planificación, la asignación de tareas y el alcance del proyecto.

Delimitación de alcance:

Una delimitación de alcance establece los límites o fronteras del proyecto. Esto puede implicar la exclusión de ciertas funcionalidades, características o áreas de trabajo que no están dentro del alcance del proyecto. Establecer una delimitación de alcance clara es fundamental para evitar la expansión descontrolada del proyecto y mantener un enfoque claro y realista.

***Delimitación de tecnología:***

Las delimitaciones de tecnología se refieren a las restricciones o limitaciones relacionadas con la tecnología disponible o utilizada en el proyecto. Esto puede incluir limitaciones en cuanto a la compatibilidad de sistemas, la disponibilidad de ciertas herramientas o tecnologías específicas, o las capacidades técnicas necesarias para implementar la solución propuesta.

***Delimitación de conocimientos y habilidades:***

Las delimitaciones de conocimientos y habilidades se refieren a las limitaciones en cuanto a la experiencia, las habilidades técnicas o los conocimientos específicos necesarios para llevar a cabo el proyecto. Si el equipo de proyecto o los interesados carecen de ciertos conocimientos o habilidades clave, puede haber desafíos en la implementación o la consecución de los objetivos del proyecto.

Es muy importante conocer las limitaciones y tenerlas en cuenta a la hora de planificar y gestionar proyectos. Establecer y comunicar límites claramente lo ayuda a establecer expectativas realistas, administrar riesgos y tomar decisiones informadas a lo largo del proyecto. Además, evaluar las limitaciones durante el proyecto y ajustar los planes y enfoques en consecuencia es fundamental para garantizar la viabilidad y el éxito del proyecto.

## Criterios de salida

**Fase de Inicio:**

**-**Identificación de la problemática: En esta etapa, se identificó la necesidad de implementar una solución tecnológica para recolectar datos de manera efectiva durante el experimento.

**-**Definición de objetivos y alcance: Se establecieron los objetivos específicos del proyecto, así como los alcances y limitaciones del mismo.

**-**Análisis de viabilidad: Se evaluó la viabilidad técnica y financiera del proyecto, considerando los recursos necesarios y los beneficios esperados.

**Fase de Planificación:**

**-**Diseño del instrumento de recolección de información: Se creó un instrumento de recolección de datos que incluye preguntas asociadas a las variables dependientes e independientes, y se justificaron las escalas de medición utilizadas.

**-**Plan de recolección de datos: Se estableció un plan detallado para la recolección de datos, incluyendo la selección de la muestra, el cronograma de actividades y la estrategia de comunicación con los participantes.

**-**Definición de recursos y responsabilidades: Se asignaron los recursos humanos y técnicos necesarios para llevar a cabo el proyecto, y se definieron las responsabilidades de cada miembro del equipo.

**Fase de Ejecución:**

**-**Implementación del instrumento de recolección de información: Se llevó a cabo la implementación del instrumento diseñado, aplicándolo a los participantes del experimento y recopilando los datos requeridos.

**-**Monitoreo del proceso de recolección de datos: Se realizó un seguimiento constante del proceso de recolección de datos para asegurar su correcta ejecución y solucionar cualquier problema o desafío que surgiera.

**Fase de Control:**

**-**Análisis de datos: Se realizó el análisis de los datos recolectados utilizando técnicas estadísticas adecuadas para identificar patrones o relaciones entre las variables dependientes e independientes.

**-**Validación y verificación de resultados: Se revisaron y validaron los resultados obtenidos para asegurar su precisión y fiabilidad, y se verificó el cumplimiento de los criterios de salida establecidos.

**Fase de Cierre:**

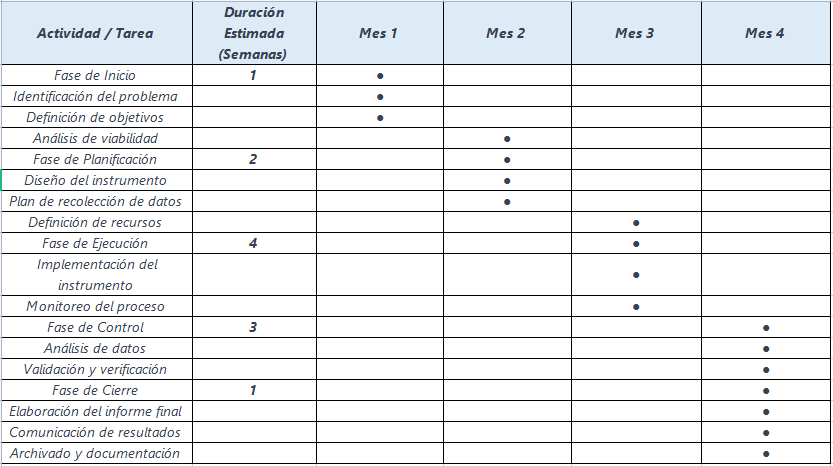
**-**Elaboración del informe final: Se preparó un informe final con los resultados del estudio, incluyendo gráficos, tablas y conclusiones relevantes que respaldan el impacto positivo de la solución tecnológica.

**-**Comunicación de resultados: Se presentaron los hallazgos del estudio a los stakeholders relevantes, proporcionando información detallada sobre el impacto positivo de la solución tecnológica y sus implicaciones.

**-**Archivado y documentación: Se archivaron y documentaron todos los documentos relacionados con el proyecto, asegurando su disponibilidad para futuras referencias y revisiones.

## Ciclo de vida

Diagrama de Gantt mostrando el ciclo de vida el cual sera de 4 meses.



## Especificaciones

**Diseño del Instrumento de Recolección de Información:**

**-**El instrumento de recolección de datos estará compuesto por un conjunto de preguntas asociadas a cada una de las variables dependientes e independientes del estudio.

**-**Las preguntas serán redactadas de manera clara, precisa y no sesgada, evitando términos ambiguos o que puedan influir en las respuestas de los participantes.

**-**Se utilizará la Escala de Likert de 5 puntos para medir el nivel de acuerdo o desacuerdo de los participantes con respecto a cada afirmación planteada.

**Plan de Recolección de Datos:**

**-**Se establecerá un plan detallado para la recolección de datos, incluyendo la selección de la muestra de participantes y el cronograma de actividades.

**-**Se asegurará la confidencialidad y el anonimato de los participantes, garantizando que sus respuestas y datos personales sean tratados de manera confidencial y ética.

**-**Se realizarán pruebas piloto del instrumento de recolección de datos para evaluar su efectividad y realizar ajustes si es necesario.

**Análisis de Datos:**

**-**Los datos recolectados serán analizados utilizando técnicas estadísticas adecuadas, como análisis descriptivos y pruebas de hipótesis, para identificar patrones o relaciones significativas entre las variables dependientes e independientes.

**-**Se utilizarán herramientas y software estadístico confiables para el análisis de datos, asegurando la precisión y la validez de los resultados obtenidos.

**Informe Final:**

**-**El informe final incluirá una presentación clara y concisa de los resultados del estudio, con gráficos y tablas que respalden las conclusiones obtenidas.

**-**Se proporcionará una interpretación detallada de los hallazgos del estudio, destacando el impacto positivo de la solución tecnológica en los indicadores corporativos analizados.

**-**El informe final será redactado en un lenguaje técnico y profesional, siguiendo las normas de presentación de informes de investigación.

**Comunicación de Resultados:**

**-**Los resultados del estudio serán comunicados de manera efectiva a los stakeholders relevantes, incluyendo la alta dirección y otros interesados clave, para asegurar su comprensión y apoyo.

**-**Se realizarán presentaciones formales y reuniones de retroalimentación para compartir los hallazgos del estudio y responder a cualquier pregunta o inquietud de los stakeholders.

**Archivado y Documentación:**

**-**Todos los documentos relacionados con el proyecto, incluyendo el informe final, las especificaciones, los resultados y las lecciones aprendidas, serán archivados y documentados de manera adecuada para su posterior referencia y seguimiento.

**-**Se establecerá un sistema de almacenamiento seguro y accesible para garantizar la disponibilidad y conservación de la información relevante del proyecto.

## Involucrados

***Director del Proyecto:***

Nombre: Manuel Enrique Ramirez Lopez

Rol: Responsable general del proyecto, encargado de la planificación, ejecución y cierre del mismo.

Contacto: +52 734 -142 - 54 - 55

***Equipo de Investigación:***

Nombre: Manuel Enrique Ramirez Lopez

Rol: Encargado de la dirección y coordinación de la investigación.

Contacto: +52 734 -142 - 54 - 55

Equipo de Desarrollo Tecnológico:

Nombre: Manuel Enrique Ramirez Lopez

Rol: Responsable de la implementación y desarrollo de la solución tecnológica.

Contacto: +52 734 -142 - 54 - 55

***Equipo de Análisis de Datos:***

Nombre: Manuel Enrique Ramirez Lopez

Rol: Encargado del análisis y procesamiento de los datos recolectados durante el experimento.

Contacto: +52 734 -142 - 54 - 55

***Stakeholders Clave:***

Nombre: Mario Alberto Moreno Pineda

Rol: Interesado clave o representante de un área específica beneficiada por el proyecto.

Contacto: +52 777 - 534 - 35 - 28

Nombre: Karla Mariana Pacheco Guzman

Rol: Interesado clave o representante de otra área beneficiada por el proyecto.

Contacto: +52 734 - 110 - 58 - 18

## Plan de ejecución

**Fase de Inicio:**

***Identificación del problema y análisis de viabilidad:*** Durante la primera semana del mes 1, se realizará una investigación para identificar la problemática en la recolección de datos y evaluar la viabilidad técnica y financiera de la solución tecnológica propuesta.

Fase de Planificación:

***Diseño del instrumento de recolección de información:*** En la segunda semana del mes 1, se desarrollará el instrumento de recolección de datos, diseñando preguntas asociadas a las variables dependientes e independientes y justificando las escalas de medición utilizadas.

***Plan de recolección de datos:*** En la tercera semana del mes 1, se establecerá un plan detallado para la recolección de datos, incluyendo la selección de la muestra de participantes, el cronograma de actividades y la estrategia de comunicación.

***Definición de recursos y responsabilidades:*** Durante la cuarta semana del mes 1, se asignarán los recursos humanos y técnicos necesarios para llevar a cabo el proyecto, y se definirán las responsabilidades de cada miembro del equipo.

**Fase de Ejecución:**

***Implementación del instrumento de recolección de información:*** Durante los meses 2 y 3, se llevará a cabo la implementación del instrumento diseñado, aplicándolo a los participantes del experimento y recopilando los datos requeridos.

***Monitoreo del proceso de recolección de datos:*** Durante los meses 2 y 3, se realizará un seguimiento constante del proceso de recolección de datos para asegurar su correcta ejecución y solucionar cualquier problema o desafío que surja.

**Fase de Control:**

***Análisis de datos:*** Durante el mes 4, se llevará a cabo el análisis de los datos recolectados utilizando técnicas estadísticas adecuadas para identificar patrones o relaciones entre las variables dependientes e independientes.

***Validación y verificación de resultados:*** En la segunda semana del mes 4, se revisarán y validarán los resultados obtenidos para asegurar su precisión y la cumplimiento de los criterios de salida establecidos.

**Fase de Cierre:**

Elaboración del informe final: Durante la tercera y cuarta semana del mes 4, se preparará un informe final con los resultados del estudio, incluyendo gráficos, tablas y conclusiones relevantes que respalden el impacto positivo de la solución tecnológica.

Comunicación de resultados: Durante la cuarta semana del mes 4, se presentarán los hallazgos del estudio a los stakeholders relevantes, proporcionando información detallada sobre el impacto positivo de la solución tecnológica y sus implicaciones.

***Archivado y documentación:*** Durante la cuarta semana del mes 4, todos los documentos relacionados con el proyecto, incluyendo el informe final, las especificaciones, los resultados y las lecciones aprendidas, serán archivados y documentados adecuadamente para su posterior referencia y seguimiento.

# *Conclusion*

La aprobación del Acta Constitutiva marca un hito importante en la planificación y ejecución de nuestros programas. En esta importante etapa, hemos establecido una base sólida para la implementación exitosa de nuestra iniciativa. Invertimos tiempo y esfuerzo en definir con claridad y precisión cada elemento relevante, lo que nos permitió tener una visión clara y compartida de nuestros objetivos y la hoja de ruta a seguir.

La identificación detallada de las partes interesadas garantiza que todos los actores clave estén debidamente informados e involucrados en el proyecto. Cada uno de ellos es consciente de sus funciones y responsabilidades en su desarrollo, lo que promueve una cooperación eficaz y un enfoque centrado en el logro de nuestros objetivos comunes.

En sí mismo, el plan de ejecución es una herramienta importante que guiará nuestras acciones y decisiones a lo largo del proyecto. Cada fase, tarea y recurso está cuidadosamente pensado y planificado para controlar de manera efectiva el progreso y gestionar adecuadamente los riesgos potenciales.

Además, la lógica contenida en la constitución refuerza la importancia y necesidad de nuestro proyecto, enfatizando sus beneficios y la forma en que responde a las expectativas y demandas de todas las partes involucradas. Esto asegura un mayor compromiso y apoyo de todos los involucrados.

En esta etapa final, estamos confiados e ilusionados con el futuro del proyecto. La implementación de la Carta nos da una base sólida para construir y alcanzar nuestras metas. A medida que avanzamos hacia la ejecución, mantendremos una comunicación abierta y fluida y nos aseguraremos de estar alineados con la visión y abordaremos cualquier problema que pueda surgir. En general, la finalización de la constitución es un importante paso adelante para el proyecto, que nos llena de optimismo y determinación. Con un equipo comprometido, una planificación cuidadosa y una visión clara, estamos preparados para tener éxito y brindar buenos resultados a todas las partes interesadas relevantes. ¡Entra en un futuro lleno de esperanza y éxito!

# *Referencias*

Academy, E., & Academy, E. (2020, September 7). Cómo redactar un buen título de investigación: Lo que se debe evitar. *Enago Academy Spanish*. <https://www.enago.com/es/academy/writing-a-good-research-title-things-to-avoid/>

Moreno-Galindo, E. (n.d.). *DESCRIPCION DE LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA*. <https://tesis-investigacion-cientifica.blogspot.com/2022/12/descripcion-de-la-situacion-problematica.html>

Martins, J. (2022, November 11). Objetivos SMART: qué son y cómo crearlos con ejemplos y plantilla [2022] • Asana. *Asana*. <https://asana.com/es/resources/smart-goals>

Morales, J. C. (2017). *Propuesta de una solución tecnológica como alternativa a los problemas de saturación en las salas de urgencias de Bogotá, Colombia*. Rev. Cub. Inf. Cienc. Salud;28(2): 1-10, Abr.-jun. 2017. Ilus, Tab  | LILACS. <https://pesquisa.bvsalud.org/portal/resource/pt/biblio-844799#:~:text=La%20soluci%C3%B3n%20propuesta%20consiste%20en,datos%20y%20generaci%C3%B3n%20de%20alertas.>

Martins, J. (2022a, August 16). Qué es un business case y cómo crear uno en 5 pasos [2022] • Asana. *Asana*. <https://asana.com/es/resources/business-case>

Chaves, D. C. (2017). *DELIMITACIÓN y JUSTIFICACIÓN DE PROBLEMAS DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS SOCIALES*. <https://www.redalyc.org/journal/153/15354681012/html/>

Lee, G. (2023). Planificación de pruebas de rendimiento: Criterios de entrada y salida. *LoadView*. <https://www.loadview-testing.com/es/blog/planificacion-de-pruebas-de-rendimiento-criterios-de-entrada-y-salida/>

*Fases del Ciclo de Vida de la Gestión de Proyectos*. (2019, October 4). Lucidchart. <https://www.lucidchart.com/blog/es/las-cuatro-fases-del-ciclo-de-vida-de-la-gestion-de-proyectos>

Asana, T. (2022, November 20). Las 5 fases de la gestión de proyectos para que mejores el flujo de trabajo de tu equipo [2022] • Asana. *Asana*. <https://asana.com/es/resources/project-management-phases>

*Conocer el ciclo de vida de un proyecto | Guía de gestión de proyectos*. (n.d.). <https://www.wrike.com/es/project-management-guide/ciclo-de-vida-de-un-proyecto/>

Martins, J. (2022b, September 12). Diagrama de Gantt: qué es y cómo crear uno con ejemplos [2022] • Asana. *Asana*. <https://asana.com/es/resources/gantt-chart-basics>

Asana, T. (2022b, December 11). Gestión de proyectos de TI: Guía para gerentes y equipos [2022] • Asana. *Asana*. <https://asana.com/es/resources/it-project-management>

Author, G. (2021). Qué son los stakeholders, qué tipos existen y de qué manera impactan a una empresa. *Rock Content - ES*. <https://rockcontent.com/es/blog/que-es-un-stakeholder/>