**Título**: Resolución de Problemas

**Grupo**: 8

**Materia**: Metodología de Sistemas I

**Profesores**:

• Lorena Raquel Palermo

• Noelia Elizabeth Afonso de Souza

• Ines Casanovas

**Alumnos**:

• Maximiliano Damian Villanueva

• Rubén Gabriel Cordoba

• Pablo Coll Benegas

• Franco Ezequiel Garrido

• Tomas Nehuen Moreno

**Consigna**:

El presente trabajo práctico tiene como objetivo la aplicación de la metodología para la resolución de problemas no complejos, tal como se detalla en el material de estudio a partir de la página 25. En este trabajo se plantean tres casos prácticos reales que requieren un análisis profundo y una solución estructurada, en la que se integren tanto el diagnóstico de la situación como la propuesta de acciones correctivas y preventivas.

|  |
| --- |
| **Caso Practico Nº 1** |
| El Departamento de Ingeniería de una Empresa está desarrollando un nuevo producto y le solicita a compras que ubique por lo menos dos proveedores de una pieza cuyo plano le enviaron, y una cotización en firme de cada uno por mil piezas. Estos proveedores no deberán tener malos antecedentes de cumplimiento, ni en la empresa ni en el mercado, y deberán detallarse en una lista por orden de conveniencia (precio y antecedentes) junto con la cotización.Siendo Usted el Jefe de compras, utilice la metodología de resolución de problemas para resolver la tarea. |

|  |
| --- |
| **Caso Practico Nº 2** |
| Se desea capacitar el personal administrativo de una empresa mediana en el uso de la PC, previa instalación (1 mes). El Gerente General le plantea a usted que está a cargo del personal esa inquietud y le manifiesta que para tomar una decisión final necesita conocer el costo de la capacitación y la forma en que se podrá efectuar alterando el mínimo posible la dedicación de los empleados a las tareas habituales.Use la metodología de resolución de problemas para elaborar la planificación que le permita elaborar el informe para elevar a la gerencia teniendo en cuanta que la decisión deberá tomarse a la sumo en dos semanas. |

|  |
| --- |
| **Caso Practico Nº 3** |
| La Empresa HP ha donado a la UTN un equipo minicomputador y ha dispuesto 20 becas de capacitación en su manejo para ser adjudicado a alumnos de forma que el Departamento de Sistemas determine. El Departamento ha establecido que los inscriptos para la becas se elijan los 20 mejores promedios que tengan cursado por completo el 4º cuatrimestre de la carrera y que no adeuden más de 4 finales.Como asistente del Departamento se le pide que resuelva con la metodología de resolución de problemas la distribución de estas becas, desde la información de las mismas al alumnado hasta el control de asistencia al 1º día del curso. Dispone de 15 días hasta la iniciación del mismo. |

# Caso Practico Nº 1

|  |
| --- |
|  |
| El Departamento de Ingeniería de una Empresa está desarrollando un nuevo producto y le solicita a compras que ubique por lo menos dos proveedores de una pieza cuyo plano le enviaron, y una cotización en firme de cada uno por mil piezas. Estos proveedores no deberán tener malos antecedentes de cumplimiento, ni en la empresa ni en el mercado, y deberán detallarse en una lista por orden de conveniencia (precio y antecedentes) junto con la cotización. Siendo Usted el Jefe de compras, utilice la metodología de resolución de problemas para resolver la tarea. |

## Objetivo

Obtener y analizar cotizaciones en firme de al menos dos proveedores para la adquisición de una pieza específica, asegurando que los proveedores seleccionados tengan un buen historial de cumplimiento y presentando una lista comparativa ordenada por conveniencia.

## Alcance (comprende y no comprende)

## Comprende:

## Búsqueda y selección de proveedores potenciales.

## Análisis de antecedentes de los proveedores (historial de cumplimiento en la empresa y en el mercado).

## Envió del plano técnico de la pieza a los proveedores seleccionados.

## Solicitud y recepción de cotizaciones en firme por mil piezas.

## Evaluación y comparación de cotizaciones con base en precio, cumplimiento y condiciones.

## Elaboración de un informe final con la lista de proveedores recomendados.

## No Comprende:

* Contratación o adjudicación de la compra a un proveedor.
* Negociación de condiciones contractuales o términos de pago.
* Cambios en el diseño del producto o modificaciones al plano técnico.
* Coordinación de logística o distribución de la pieza.

## RESULTADOS

## Se seleccionaron dos proveedores confiables y sin antecedentes negativos, obteniendo cotizaciones definitivas para la pieza y cantidad requerida (mil unidades), organizadas en una lista en base al precio y antecedentes.

## ELEMENTOS ESTABLES

* Deben ser al menos 2 Proveedores que cumplan los requisitos
* El producto a cotizar es el diseñado por Ingeniería, Su estructura y planos no pueden cambiar durante la cotización
* El plano de la pieza, el cual es la base técnica para la solicitud.
* Los criterios de evaluación definidos (precio, antecedentes en cumplimiento).
* La cantidad fija (mil piezas) sobre la que se cotizará.

## ALIMENTACION

* Listado de Proveedores en regla
* Cotizaciones en firme para cada uno de los Proveedores
* Información técnica del plano de la pieza.
* Base de datos o registros históricos de proveedores confiables.
* Cotizaciones y antecedentes obtenidos de cada proveedor.

## PROCEDIMIENTO

**A.** **Recepción de la solicitud**: Se recibe la solicitud del Departamento de Ingeniería junto con el plano de la pieza a adquirir.

**B.** **Análisis de requisitos**: Verificar las especificaciones técnicas de la pieza y las condiciones de compra establecidas (cantidad, calidad, plazos, etc.).

**C**. **Búsqueda de proveedores**: Se inicia la búsqueda de posibles proveedores que fabriquen la pieza en cuestión y se corrobora que tengan experiencia en la producción de componentes similares.

**D. Evaluación de antecedentes**: Se revisa el historial de cumplimiento de cada proveedor en la empresa y en el mercado para filtrar aquellos con antecedentes negativos.

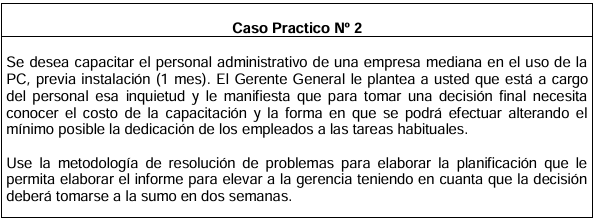
**E. Solicitud de cotizaciones**: Enviar la solicitud de presupuesto a los proveedores seleccionados, especificando la cantidad requerida y condiciones comerciales.

**F. Recepción y análisis de cotizaciones**: Se comparan las propuestas recibidas en función del precio, tiempos de entrega y condiciones de pago.

**G. Elaboración de la lista de conveniencia**: Luego se ordenan los proveedores según los criterios establecidos.

**H**. **Presentación del informe**: Por último hay que entregar la lista junto con las cotizaciones al Departamento de Ingeniería para su revisión y aprobación.

# Caso Practico N°2



## Objetivo

Diseñar, planificar y ejecutar un curso corto y continuo en el uso de la PC para el personal administrativo, de manera que se optimicen sus competencias y se mejore la eficiencia operativa, sin interrumpir las tareas diarias. Se establecerá un método de implementación que permita determinar con precisión los costos de la capacitación y minimizar el impacto en la jornada laboral.

## Alcance (comprende y no comprende)

**Comprende:**

* Buscar presupuestos de capacitación
* Encontrar forma adecuada en la que se podrá efectuar dicha capacitación.
* Enviar presupuesto
* Elaboración de un plan de capacitación con cronograma y presupuesto.
* Evaluación de opciones y métodos que permitan mantener la operatividad normal de la empresa durante la capacitación.
* Determinación de un modelo de capacitación escalonado (por grupos o turnos) para minimizar la interrupción de las actividades diarias.

**No Comprende:**

* Materia del estudio
* La ejecución efectiva de la capacitación, ya que se trata únicamente de la planificación y elaboración del informe a elevar a la Gerencia.
* La selección de instructores específicos, salvo que formen parte del análisis de costos.

## RESULTADOS

Al finalizar el proceso de capacitación, se logrará que el personal administrativo esté plenamente capacitado en el uso de la PC, sin interrumpir sus tareas habituales. Se obtendrá un plan de capacitación detallado, respaldado por un cronograma (preferentemente presentado en un diagrama de Gantt), un presupuesto estimado que refleje el costo total y estrategias específicas para minimizar cualquier impacto negativo en la operatividad diaria. Esta formulación se alinea con el objetivo de diseñar y ejecutar un curso corto y continuo que optimice las competencias y mejore la eficiencia operativa, garantizando la continuidad de las funciones administrativas

## ELEMENTOS ESTABLES

* Dedicación de Empleados a las tareas habituales
* Costo Capacitacion
* El tiempo de instalación (1 mes) y el plazo para tomar la decisión (máximo 2 semanas).
* La estructura y carga laboral actual del personal administrativo.
* Recursos y equipos disponibles en la empresa para la capacitación.

## ALIMENTACION

* Listado Empleados a capacitar
* Tiempos que lleva cada tarea habitual de los empleados
* Información actual del estado de las PCs y las competencias previas del personal.
* Datos de costos de capacitaciones previas o de mercado.
* Estadísticas o análisis de la carga de trabajo diaria del personal administrativo.

## PROCEDIMIENTO

**A. Análisis de la Situación Actual**

Recopilar información sobre el estado de las PCs y las habilidades del personal.

**B. Investigación de Opciones**

Investigar diferentes metodologías de capacitación, costos asociados y tiempos requeridos.

**C. Diseño del Cronograma**

Elaborar un cronograma que contemple la instalación en 1 mes y asegure que la decisión final se tome en 2 semanas.

**D. Estrategias para Minimizar la Disrupción**

Proponer métodos como capacitaciones en grupos o en horarios escalonados, que permitan la continuidad de las tareas habituales.

**E. Elaboración del Presupuesto**

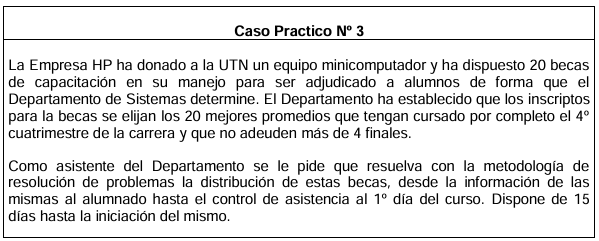
Estimar el costo total de la capacitación (incluyendo honorarios, materiales y otros recursos).

**F. Redacción del Informe**

Integrar toda la información en un informe estructurado que incluya análisis, cronograma, presupuesto y estrategias, y revisarlo para asegurar claridad y coherencia.

**"Proceso de Selección y Asignación de Becas para la Capacitación en Minicomputador Donado por HP a la UTN"**

# Caso Práctivo N°3



## Objetivo

**Garantizar la adjudicación eficiente de las becas y la correcta difusión de la información en un plazo de 15 días.**

**Mediante la elección de los veinte mejores Promedios, que hayan cursado por completo el 4to cuatrimestre de la carrera y no adeuden más de 4 finales.**

## Alcance (comprende y no comprende)

*Comprende:*

* + Difusión de la convocatoria a los estudiantes elegibles.
  + Recepción y análisis de solicitudes de postulantes.
  + Selección de los 20 alumnos según criterios académicos.
  + Comunicación de resultados y notificación a los seleccionados.
  + Organización de la primera jornada del curso y control de asistencia.

*No Comprende:*

* + Elección del docente encargado de la capacitación.
  + Diseño de contenidos específicos del curso.
  + Seguimiento posterior al curso de capacitación.
  + **Plan de organización del curso**, incluyendo aula, horarios y recursos necesarios

## RESULTADOS

El resultado será una lista de los 20 estudiantes seleccionados, basada en los criterios de promedio y finales adeudados. Y, la entrega de Becas a los alumnos correspondientes dentro de los 15 dias disponibles hasta el inicio de curso .

## ELEMENTOS ESTABLES

* **Criterios de Selección**: Solo podrán postularse alumnos que hayan completado el 4º cuatrimestre y no adeuden más de 4 finales. se elegirán los 20 mejores promedios
* **Cantidad de becas disponibles**: 20 becas sin posibilidad de ampliación.
* **Plazo para la organización:** Se dispone de 15 días antes del inicio del curso.
* **Infraestructura Disponible:** Equipo minicomputador donado por HP más los espacios físicos o plataformas virtuales para la capacitación.

## ALIMENTACION

* **Datos Académicos de los Alumnos:** Listado de estudiantes que hayan cursado completamente el 4º cuatrimestre junto con sus promedios académicos actualizados de los alumnos e información sobre exámenes finales adeudados por cada estudiante.
* **Normativas y Criterios de Selección:** Reglas establecidas por el Departamento de Sistemas para la asignación de las becas.
* **Canales de Comunicación:** Carteleras informativas dentro de la universidad. Plataforma web de la UTN y correos electrónicos institucionales.
* **Recursos Humanos:** Personal administrativo encargado de la selección y confirmación de beneficiarios junto con docentes o capacitadores asignados al curso.
* **Material de Capacitación:** Documentación sobre el manejo del minicomputador. Manuales o software que se utilizarán en la capacitación y equipos auxiliares si es necesario (proyectores, pizarras, etc.).

## PROCEDIMIENTO

**A**. **Filtrar Alumnos que cumplan con los requisitos**

Revisar el historial y seleccionar al top 20

**B. Comunicación a los alumnos becados**

Comunicarse con aquellos alumnos que cumplan los requisitos

**C**. **Recepción y Análisis de Postulaciones.**

Feedback de los becados con su respuesta para la capacitación

**D**. **Comunicación de los Resultados.**

Enviar notificación oficial a los 20 alumnos seleccionados con fechas y modalidad del curso.

**E. Organización del Curso.**

Coordinar con los instructores la planificación del curso y preparar material de capacitación y documentación de asistencia.