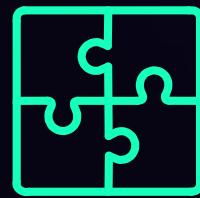


INFORME PA2: Gestión Eficiente de Procesos



Contexto General del Sistema



¿Qué Problema Soluciona?

Nuestro sistema simplifica la gestión de procesos y tareas, resolviendo la complejidad y el desorden que surge al intentar organizarlas manualmente. Transforma el caos en claridad.



¿Para Qué Administrar Procesos?

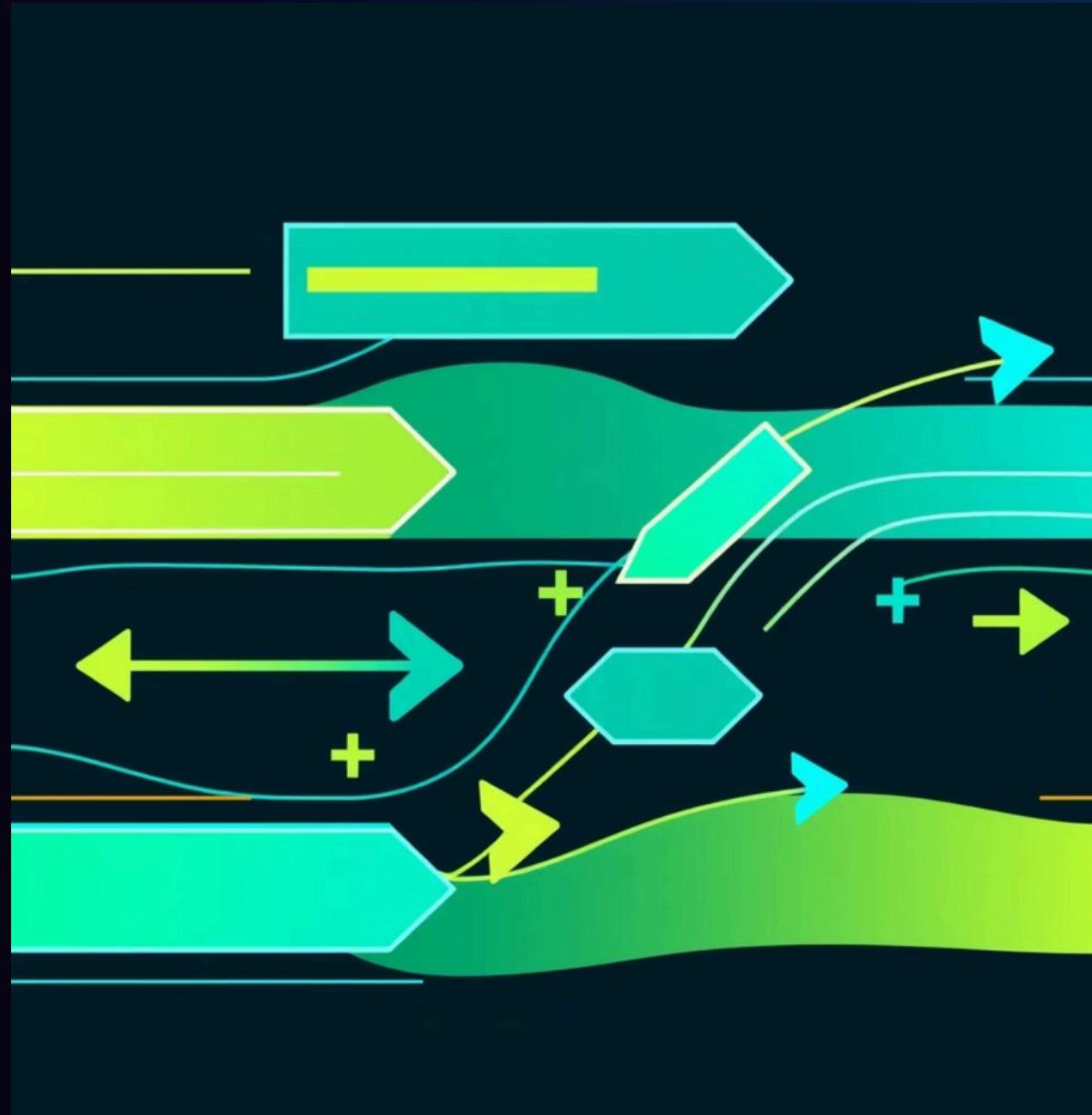
Administrar procesos es clave para optimizar el tiempo, mejorar la eficiencia y asegurar que nada importante se olvide. Permite una visión clara del progreso y las prioridades.



Capacidades del Usuario

El usuario puede registrar nuevas tareas, actualizar su estado, asignarlas con distintas prioridades, y mantener un control total sobre cada proceso desde una interfaz intuitiva.

Estructuras de Datos: La Base del Sistema



Listas Dinámicas: Flexibilidad para tus Datos

Imagina una lista que puede crecer o encogerse según lo necesites, sin espacio fijo. Así funciona una lista dinámica: un contenedor flexible que se adapta a la cantidad de tareas que gestionas, permitiendo añadir o quitar procesos fácilmente.

Representación de un Proceso/Tarea

Cada proceso en el sistema es como una ficha con información clave: su **nombre** (qué es), la **duración** esperada, su **prioridad** (cuán importante es) y su **estado** actual (si está pendiente, en curso o completado).

La Utilidad de una Lista de Procesos

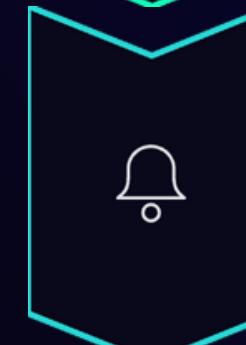
Almacenar estas "fichas" en una lista permite tener una visión organizada de todas las tareas, facilitando su seguimiento y la toma de decisiones. Es como tu agenda digital de proyectos.

Flujo de Funcionamiento del Sistema



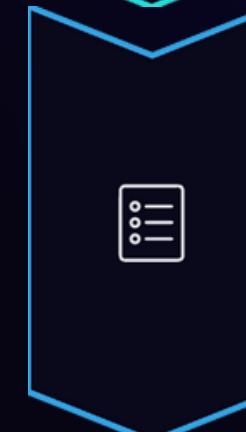
Agregar Proceso

Registra nuevas tareas en el sistema, definiendo sus características iniciales como nombre, duración y prioridad. Es el primer paso para organizar cualquier actividad.



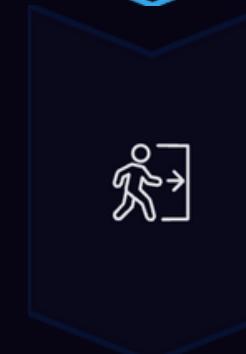
Modificar Estado

Actualiza el progreso de una tarea, marcándola como 'pendiente', 'en curso' o 'finalizada'. Esto permite un seguimiento visual del avance de cada proceso.



Listar Procesos

Visualiza todas las tareas registradas, permitiendo filtrarlas o buscar información específica. Obtén una visión general o detallada de tu carga de trabajo.



Extraer Proceso

Retira tareas completadas o canceladas de la lista para mantener la información actualizada y relevante. Limpia tu espacio de trabajo digital.

Funcionamiento General de la Aplicación Final

Inicio y Navegación

Al iniciar la aplicación, el usuario es recibido por un menú principal. Navegar es tan sencillo como elegir una opción numérica para interactuar con las funcionalidades.

Logros por Sección

Cada selección en el menú lleva a una sección específica del sistema, desde donde se pueden ejecutar operaciones concretas, como la gestión de tareas o la visualización de reportes.



Menú Interactivo

El menú guía al usuario a través de las diferentes acciones disponibles: añadir nuevas tareas, consultar el estado de las existentes, o realizar ajustes necesarios.

Organización Conceptual

La aplicación está estructurada lógicamente para reflejar el ciclo de vida de un proceso, desde su creación hasta su finalización, facilitando una experiencia de usuario fluida y comprensible.

Manual de Usuario: Guía Práctica

1

Requisitos para el Uso

Para usar la aplicación, solo necesitas un equipo compatible. No se requieren conocimientos técnicos avanzados; la interfaz está diseñada para ser intuitiva.

2

Inicio y Navegación del Programa

Abre el programa ejecutando el archivo principal. Un menú te dará la bienvenida. Simplemente introduce el número de la opción deseada y presiona Enter.

3

Opciones del Menú y Sus Significados

Cada opción del menú realiza una acción específica (ej. "1. Añadir Tarea"). Los estados ('Pendiente', 'En Curso', 'Finalizado') y prioridades ('Alta', 'Media', 'Baja') indican el estatus y la importancia de cada tarea.

4

Manejo de Errores y Advertencias

Si aparece un mensaje de error, léelo atentamente. Suelen indicar que has introducido un dato incorrecto o que la acción no es posible en ese momento. Sigue las instrucciones del mensaje o consulta esta guía.

Gestión de Tareas Urgentes: Prioridad Inmediata

¿Qué es una Tarea "Urgente"?

En nuestro sistema, una tarea "urgente" es aquella que requiere atención inmediata y debe ser procesada antes que otras. Se marca con una prioridad especial para destacarla.

Cómo Marcar y Extraer Tareas Urgentes

Se asigna la prioridad 'Urgente' al crear o modificar una tarea. El sistema permite filtrar o extraer estas tareas rápidamente, asegurando que sean las primeras en ser revisadas.

Razón de Ser de Esta Función

Esta función existe para garantizar que las tareas críticas no se pierdan en el volumen de trabajo y reciban el tratamiento prioritario que merecen, evitando retrasos y optimizando la respuesta.

Concepto "Último en Entrar, Primero en Salir" (LIFO)

Algunas gestiones de urgencia siguen el principio LIFO: la última tarea urgente que ingresa es la primera en ser atendida. Esto es útil para manejar interrupciones o emergencias de forma eficiente.



Trabajo en Equipo: Colaboración y Sinergia



Desarrollo Conjunto

El proyecto fue el resultado de un esfuerzo colaborativo, donde cada miembro aportó su experiencia para construir una solución robusta y funcional.



Coordinación de Áreas

Se coordinaron diversas áreas, desde la concepción del diseño hasta la implementación y pruebas, asegurando que todas las piezas encajaran perfectamente.



Beneficios de la Colaboración

Este enfoque colaborativo permitió identificar y resolver desafíos de manera más eficiente, enriqueciendo el resultado final con múltiples perspectivas y habilidades.



Diseño y Experiencia: Claridad y Modernidad

Nuestro enfoque en el diseño se centra en la experiencia del usuario, priorizando la simplicidad y la eficacia. Cada elemento visual y textual ha sido cuidadosamente considerado para facilitar la comprensión.

Diseño Moderno y Minimalista

Hemos optado por una estética limpia y actual, donde cada elemento tiene un propósito, evitando distracciones y centrándose en la funcionalidad esencial.

Texto Breve y Directo

La información se presenta de forma concisa, utilizando frases cortas y directas para una lectura rápida y sin esfuerzo, ideal para la revisión ágil de procesos.

Explicaciones Claras y Accesibles

Toda la terminología es sencilla y no técnica, permitiendo que cualquier usuario, independientemente de su formación, comprenda fácilmente cómo interactuar con el sistema.

Diagramas e Ilustraciones

Cuando es necesario, se utilizan diagramas y representaciones visuales claras para ilustrar conceptos complejos, mejorando la comprensión sin recurrir a detalles técnicos.