

Carlos Alburez - 231311
Kevin Villagrán - 23584
Erick Guerra – 23208
Nery Molina – 23218
Fabian Morales - 23267

Avances de proyecto 1. Design Thinking.

Empatía

Link de este documento: [Document.docx](#)

Brief

El colegio Centro Cultural Sagrada Familia II enfrenta la falta de un sistema administrativo eficaz, lo que obliga a gestionar procesos de forma manual. Esto genera retrasos, errores frecuentes y costos adicionales, afectando la eficiencia operativa. Además, se pierde tiempo valioso en tareas repetitivas que podrían automatizarse como actualización de inventario (útiles y uniformes) por grado y pago de personal.

North Star Statement



Buscamos que, el personal administrativo se sienta en control, confianza y sin índices de errores en procesos monetarios y control de inventarios, además de poder hacer todos los procesos sin dificultad ni frustración.

Goal

Lo que queremos lograr es optimizar todos los procesos administrativos, puesto que en la actualidad dichos procesos se hacen de manera manual, sin un sistema automático.

Tone of voice

Nuestro objetivo es modernizar, optimizar y simplificar los diferentes procesos administrativos. Esto permitirá que la institución se familiarice y se sienta más cómoda al realizar los procesos, dejando atrás métodos tradicionales menos eficientes.

Creative Objectives:

- Tener un control total a la administración del colegio para maximizar la eficiencia.
- Simplificar y optimizar la gestión y monitorización de pagos para el personal del colegio y los alumnos.
- Tener un mayor control de inventario de útiles y de uniformes.

Business Objectives

Se podría observar y preguntar a los administradores como el uso de nuevos métodos y tecnologías, son más eficaces que lo que tenían anteriormente, comparando los tiempos y que tan cómodo es con las nuevas formas de hacer los procesos.

Market and consumer insights

- Según el Centro Nacional de Estadísticas Educativas, aproximadamente el 94% de las instituciones educativas en Estados Unidos utilizan algún tipo de tecnología moderna para manejar proceso de pago y tener un control de cobranzas
- Los centros educativos invierten grandes cantidades de dinero en material, como papel, tinta y fotocopias, por lo que, estos gastos pueden ser ahorrados.
- Un sistema de gestión escolar no solamente hace un seguimiento de recursos y contenidos, sino que también muestra la coordinación y seguimiento de la utilización de los mismos.

Posibles usuarios y usuarios extremos:

Usuarios Extremos	Usuarios medios
<ul style="list-style-type: none">• Maestro sustituto• Alumnos becados• Padres de familia	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría• Director• Dueño• Subdirector• Maestros

Actividades de problemática:

1. Control de salarios
2. Control de inventario
3. Control de cobros.
4. Control de notas

Foto	¿Qué está sucediendo?	¿Cómo está sucediendo?	¿Por qué sucede de esa forma?

NOMINA DE PERSONAL 2025 CENTRO CULTURAL SAGRADA FAMILIA No.				
No.	GRUPO	NOMBRE DEL EMPLEADO	2024	2025
1	KINDER 14	Isabel Elenor Torres Pizarro	Q.00.00	Q.00.00
2	PRIMERO A	Francisco Manuel Fuentes Cardenas	Q.00.01	Q.00.01
3	PRIMERO A	Jesus Rosendo Lopez Huatlatli	Q.00.02	Q.00.02
4	PRIMERO B	Guillermo Judith Herrera Ochoa	Q.00.03	Q.00.03
5	SEGUNDO A	Jesus Edilberto Sandoval Ochoa	Q.00.04	Q.00.04
6	SEGUNDO B	Maria Jose Sanchez Mendez	Q.00.05	Q.00.05
7	SEGUNDO A	Jorge Yessamine Montano Jarama	Q.00.06	Q.00.06
8	QUINTO A	Yessamine Yessamine Alvarez Chelero	Q.00.07	Q.00.07
9	QUINTO A	Eleuterio Kimberly Garcia Lopez	Q.00.08	Q.00.08
10	SECTO A	Lorena Mendi Mendez Ochoa	Q.00.09	Q.00.09
11	INGLES INTERMEDIARIO	Valery Sofia Cuervo Rosendo	Q.00.10	Q.00.10
12	PRIMERO B	Francisco Leticia Cruzado Chelero	Q.00.11	Q.00.11
13	PRIMERO B	Francisco Cruzado Cruzado Mendez	Q.00.12	Q.00.12

Se está llevando el control de salarios del personal.

En una hoja impresa de Excel, se lleva a mano el control de salarios.

Ya que no se cuenta con un sistema para llevar el control, fue la manera más eficiente y ordenada de hacerlo.

No.	Producto	Grado	2024	2025
1	Cuadernos	Sito	Q.00.00	Q.00.00
2	Lapiceros	Sito	Q.00.01	Q.00.01
3	Hojas	Sito	Q.00.02	Q.00.02
4	Cuadernos	Ibo	Q.00.03	Q.00.03
5	Lapiceros	Ibo	Q.00.04	Q.00.04

Se lleva a cabo el control de inventario de los útiles y de los uniformes de los estudiantes.

De igual forma que el anterior, en una hoja impresa de Excel y llena los datos a mano.

Porque es la forma más fácil que se encontró para poder controlar y gestionar el sistema de inventario.

KINDER "A"				
No. Perito	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Actividad 4
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre	Notas	Notas	Notas	Notas
Nombre				

A	E	I	O	U
ctivities	nvironment	nteraction	bjects	rs
Gestión de salarios para personal.	Área de Contabilidad del Colegio entro Cultural	Pago de salarios.	Cuadernillos físicos gestionados a mano.	Dueño, Dirección, Sub-Dirección, secretaría, coordinación.

	Sagrada Familia II	Pago de mensualidad e inscripción. Pagos de Utileria a proveedor (Uniformes y Utiles)		Padres y/o encargados.
Control de inventario (útiles y uniformes)	Area de inventario Colegio Centro Cultural Sagrada Familia II	Entrada y salida de productos en bodega.	Cuadernillos físicos gestionados a mano.	Directora, Dueño,
Gestión de cobros de mensualidad	Área de control de cobros Colegio Centro Cultural Sagrada Familia II	Se envía la boleta que se ha hecho el cobro en el banco y se manda al departamento de contabilidad.	Hoja de cálculo de Google	Contabilidad
Gestión de notas y actas	Área académica Colegio Centro Cultural Sagrada Familia II	Ingreso y registro de notas de actividades. Gestión de actas finales.	Hoja de cálculo en excel.	Maestros

Link de la presentación:

https://www.canva.com/design/DAGdVG2s6E8/n1hPo4g-QT9Qjjm51-mghg/edit?utm_content=DAGdVG2s6E8&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton