

**UNIDAD DIDACTICA**

# **SOLUCIONES INNOVADORAS APLICADOS A PROBLEMAS TECNOLÓGICOS**

**Tema**

**GESTIÓN DE ALTERNATIVAS DE  
SOLUCIÓN II**

## PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ALTERNATIVA A IMPLEMENTAR

Una vez seleccionada la alternativa de solución, el siguiente paso es realizar una planificación detallada que permita organizar su implementación.

Esta planificación debe incluir:

- ❖ **Definición de tareas:** Identificar y desglosar las actividades necesarias para implementar la solución. Estas tareas deben ser claras y estar alineadas con los objetivos del proyecto.
- ❖ **Secuenciación:** Ordenar las tareas en función de la interdependencia entre ellas. Algunas actividades deben completarse antes de que otras puedan comenzar.
- ❖ **Metodología:** Definir las metodologías y enfoques que se usarán para llevar a cabo el proyecto, como metodologías ágiles o tradicionales de gestión de proyectos.
- ❖ **Evaluación continua:** Establecer puntos de control para revisar el progreso y ajustar el plan según sea necesario.

Una planificación sólida permite anticipar posibles obstáculos y asegura que el proyecto se ejecute de manera eficiente y dentro del plazo establecido.

### ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Para garantizar que cada tarea se complete con éxito, es crucial asignar responsabilidades de manera clara y equitativa entre los miembros del equipo.

Esto implica:

- ❖ **Definir roles:** Identificar las áreas de responsabilidad de cada miembro del equipo, como desarrollo, control de calidad, documentación, etc.
- ❖ **Asignación de tareas:** Cada tarea del proyecto debe ser asignada a una persona o equipo que se encargará de su ejecución y entrega.
- ❖ **Establecimiento de un responsable principal:** Designar un líder o responsable de cada fase del proyecto que coordine las actividades y sea el punto de contacto en caso de problemas.



Un equipo con roles y responsabilidades claramente definidos puede trabajar de manera más eficiente y evitar confusiones.

### DEFINICIÓN DE CRONOGRAMAS

Un cronograma es una herramienta que permite visualizar y gestionar el tiempo de ejecución de las actividades del proyecto.

Los cronogramas incluyen:

- ❖ **Fechas de inicio y fin:** Establecer cuándo debe comenzar y finalizar cada tarea.
- ❖ **Dependencias:** Identificar las tareas que dependen de la finalización de otras antes de poder iniciarse.
- ❖ **Hitos importantes:** Definir fechas clave donde se espera que se logren avances significativos en el proyecto.
- ❖ **Tiempos de revisión:** Incorporar momentos específicos para revisar el progreso y hacer ajustes si es necesario.

ACTIVIDAD	OCTUBRE						NOVIEMBRE						DICIEMBRE					
	5	10	15	20	25	31	5	10	15	20	25	30	5	10	15	20	25	31
Planteamiento del problema																		
Objetivo				■														
Marco de referencia							■											
Ordenar trabajo									■									
Corregir errores											■							
Realizar artículo													■					

El cronograma debe ser realista y tener en cuenta posibles retrasos o imprevistos que puedan surgir.

## ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Los recursos necesarios para implementar una solución pueden incluir tanto recursos humanos como recursos materiales y tecnológicos.

Para asignarlos correctamente, es necesario:

- ❖ **Recursos humanos:** Asegurarse de que cada miembro del equipo tenga las habilidades necesarias para llevar a cabo las tareas asignadas y que el equipo tenga suficiente personal para cumplir con los plazos.
- ❖ **Recursos tecnológicos:** Identificar y asignar las herramientas y tecnologías necesarias para el desarrollo del proyecto, como software, hardware, plataformas en la nube, etc.
- ❖ **Presupuesto:** Distribuir el presupuesto disponible de manera adecuada, asegurándose de que cada etapa del proyecto cuente con los fondos suficientes para su ejecución.
- ❖ **Gestión de suministros:** Coordinar la disponibilidad y adquisición de recursos materiales (como equipos o licencias de software) en función de las necesidades del proyecto.

Una correcta asignación de recursos es vital para evitar cuellos de botella y asegurar que el proyecto avance sin interrupciones.

### **CASOS DE EJEMPLO:**

A continuación, se presentan algunos casos de ejemplo que ilustran la planificación y organización de la implementación de una solución tecnológica:

**Caso 1:** Implementación de un sistema de gestión de recursos empresariales (ERP): En este proyecto, las tareas se organizaron en fases (análisis de requerimientos, desarrollo, pruebas, implementación), y se asignaron equipos responsables para cada una. Se utilizó un cronograma detallado que incluía hitos como la finalización de módulos clave y pruebas de integración. El equipo asignado contaba con desarrolladores, administradores de bases de datos y expertos en ERP.

**Caso 2:** Desarrollo de una aplicación de telemedicina: En este proyecto, la asignación de responsabilidades incluyó la participación de equipos de desarrollo, diseño de interfaces y pruebas de usuario. Se asignaron recursos tecnológicos, como servidores en la nube y herramientas de desarrollo, para garantizar que la plataforma estuviera operativa en el plazo previsto.

### **CONCLUSIÓN:**

La gestión de la selección de la alternativa a implementar es clave para asegurar que el proyecto se ejecute de manera eficiente y dentro de los plazos y presupuestos establecidos. Una correcta planificación, asignación de responsabilidades, definición de cronogramas y asignación de recursos son fundamentales para el éxito de cualquier proyecto tecnológico.

