

## DEFINICIÓN DEL PROYECTO

La idea de nuestro proyecto es desarrollar un software que permita tener un mejor control del flujo de información con respecto a los congresos y conferencias realizadas cada año por las diferentes carreras que posee el Instituto Tecnológico de Nuevo Laredo.

## ESTUDIO DE MERCADO

### 1. ANTECEDENTES

#### Descripción

Actualmente, cada año en el Instituto Tecnológico de Nuevo Laredo, se realizan congresos en los cuales se imparten distintas conferencias cuya finalidad es exponer, analizar y argumentar sobre algún tema en específico con el propósito de transmitir conocimientos hacia la comunidad estudiantil.

Estas conferencias centran su principal objetivo en la formación académica de los alumnos, ya que son impartidas por personas que poseen conocimientos especializados en dichos temas. También, cabe resaltar que dichas conferencias permiten a los alumnos ver estos temas más enfocados hacia el entorno laboral en el cual posteriormente habrán de desempeñarse.

Las principales carreras con las que cuenta esta institución y que son participe de este evento son las siguientes:

- Arquitectura
- Ingeniería Civil
- Ingeniería Eléctrica
- Ingeniería Electrónica
- Ingeniería Industrial
- Ingeniería Mecatrónica
- Ingeniería Mecánica
- Ingeniería en Gestión Empresarial
- Ingeniería en Sistemas Computacionales
- Ingeniería en Administración
- Contador Publico

Sin embargo, para realizar este evento existe todo un proceso de planeación y ejecución los cuales garantizaran que se pueda llevar a cabo dicho evento dentro del tiempo y fechas especificadas previamente.

A continuación se mencionaran brevemente las etapas que permiten la realización de dicho evento.

1. Fijar la fecha y horarios en que se llevara a cabo el evento.
2. Seleccionar los temas de interés para la comunidad estudiantil de tal manera que permita el reforzamiento de los conocimientos adquiridos. Dichos temas se seleccionan de acuerdo a las necesidades de las diferentes especialidades que ofrece la institución.
3. Determinar el número total de alumnos a los que irán dirigidas las diferentes conferencias. Esto posteriormente servirá para establecer costos por alumno.
4. Identificar a los conferencistas mas idóneos para impartir el tema con base en sus conocimientos, experiencias y desarrollo dentro de dicho campo de conocimiento.
5. Una vez identificados los conferencistas más adecuados para desarrollar el tema, es necesario pedir cotizaciones para determinar el monto que se deberá de pagar por dicho concepto, así como también deberán de considerarse los viáticos si es que se trata de algún conferencista que se encuentra en otra ciudad o estado y/o si se trata de conferencistas internacionales.
6. Selección del lugar en el que se realizaran las conferencias.
7. Solicitar cotizaciones del lugar o lugares en los que se desarrollaran las conferencias.
8. Escoger a los proveedores de productos complementarios tales como: libretas, plumas, bolsas y demás.
9. Elegir al proveedor de camisas conmemorativas del evento, tomando como referencia factores como: la calidad del producto, tiempo de entrega y precios.
10. Definir el color de la camisa de acuerdo a la carrera.
11. Establecer el lugar en el que se llevara a cabo la fiesta de cierre de congreso.
12. Determinar los costos totales del evento incluyendo conferencistas, lugar del evento, camisas, productos complementarios y lugar del cierre del congreso.
13. Una vez que se determinan los costos totales se debe de calcular el costo por alumno.
14. Establecer las fechas en las que se deberán realizar los pagos.
15. Comunicar a la comunidad estudiantil el monto a pagar por el congreso.

16. Una vez que ya se establecieron los costos, se asigna a una persona o grupo de personas solicitar la talla de cada uno de los alumnos para posteriormente hacérselo llevar al proveedor de camisas.
17. Asignar a una persona encargada de recoger las fichas de pago de los alumnos.
18. Se registra a las personas que han efectuado el pago.

Sin embargo, se detectó que aunque este proceso a resultado y a permitido que el evento se realice de acuerdo a las fechas y tiempo planeado, no significa que este sea el mejor ya que se identificaron algunas áreas de oportunidad dentro del mismo, como por ejemplo; la mayor parte del proceso se lleva a cabo de forma manual para tal vez después pasar la relación a una pequeña base de datos, como puede ser el caso de la recopilación de la talla de los alumnos, así como también la obtención de datos referente al número de alumnos que ha cumplido con sus pagos en tiempo y forma.

Por este motivo, se propone la utilización de un software especializado que permita tener un mejor control de los datos recabados referente a la planificación de los congresos realizados cada año por la institución.

**Objetivo:** Aumentar el control de la información relativa al desarrollo de los congresos organizados por el Instituto Tecnológico de Nuevo Laredo, con el objeto de facilitar el acceso a la misma para una toma de decisiones efectiva.

Este sistema permitirá el acceso a la información tanto del personal administrativo que se va a encargar de llevar los registros, así como también de los docentes y alumnos.

Dicho sistema permitirá hacer más efectivo y eficiente dicho proceso tanto como para la persona encargada de la administración de la información, como de las personas involucradas en la recopilación de las mismas y de los propios alumnos. De tal manera que permita tener un mayor control y facilidad en cuanto al manejo de esta información, y evitar de esa manera algún imprevisto o problemas futuros debido a la pérdida de datos esenciales y de esa manera causar alguna inconformidad entre los estudiantes.

A continuación, se describen con más detalle las funciones del software:

Con la implementación de este software, el proceso de recopilación de datos pasara de ser manual, de documentarse en papel, a integrarse en un programa que permita tener la información de una forma más ordenada.

Dentro del sistema, se observaran dos **principales aplicaciones**, los cuales estarán correlacionadas y permitirán garantizar el buen funcionamiento del mismo.

Como se menciona anteriormente, el sistema permitirá el acceso no solamente al personal encargado de la administración del evento sino que también concederá acceso a los estudiantes.

### **1. Perfil del personal administrativo:**

Esta plataforma será utilizada por la o las personas encargadas de planificar, administrar y controlar el evento.

La persona podrá acceder información como:

- Cantidad de alumnos inscritos actualmente en cada semestre.
- Nombre y número de control de los estudiantes por semestre y especialidad
- Información relativa al número de pagos que ha efectuado cada alumno, a fin de determinar quiénes son los alumnos que han pagado a tiempo y quienes aun adeudan algún monto de dinero.
- Acceder a información específica de cada estudiante como por ejemplo las tallas de camisa de cada uno de ellos, lo cual servirá para posteriormente hacerle llegar al proveedor la relación con los nombres de los estudiantes y las tallas de los mismos.
- **Poder inscribir a los alumnos al evento, a los subeventos.**
- **Dar de alta subeventos como talleres, conferencias y concursos, dependiendo de las necesidades del mismo evento**

### **2. Perfil del alumno:**

Esta plataforma será utilizada por la comunidad estudiantil, los cuales evidentemente no verán la misma información que sea manejada por el personal administrativo.

Dentro del perfil de los alumnos, ellos podrán apreciar datos como:

- Su nombre y número de control.
- Semestre que se encuentra cursando actualmente.
- Carrera en la que se encuentra inscrito.
- Información con respecto al avance de los pagos del congreso.
- También, el alumno podrá editar la talla de su camisa, dimensiones, y demás.
- Si existiese alguna inscripción a un determinado subevento, también se podrá inscribir
- Podrá modificar la talla de su camisa, y la medida de la manga si es necesario

Enseguida se hace mención de las principales ventajas que se obtendrán al implementar dicho sistema en la institución.

**Ventajas:**

- Acceso mas fácil y rápido a la información.
- Toma de decisiones más eficiente.
- Mejor control para la planeación del evento.
- Menor redundancia, es decir, no es necesaria la repetición de datos.
- Ahorro de tiempo.
- Evitar fugas de información, malos entendidos, inconformidades.

Uno de los aspectos importantes de los que se debe hacer mención es que, dicho sistema es tan amigable con el usuario que no se necesita a una persona especializada en el área, simplemente debe de contar con conocimientos básicos en cuanto a informática.

## 2. INVESTIGACIÓN DE MERCADO

Fuentes primarias y secundarias gráficas y conclusiones del análisis

### METODOLOGIA PARA LA RECOPIACION DE DATOS



## Fuentes primarias

Para conocer las necesidades de nuestro mercado meta es de vital importancia la realización profunda de una investigación de mercado que consiste en la recopilación, elaboración y análisis de información realizada de forma sistemática o expresa, para poder tomar decisiones estratégicas, estas nos ayudaran a conocer el tamaño del mercado que deseamos cubrir en **Nombre de la empresa.**

Debido a la naturaleza de nuestro servicio además de ser una empresa de nueva creación, haremos uso de la **investigación cuantitativa**, debido a que nuestro principal interés es conocer el grado de aceptación que tendría.

- **La encuesta:** Son estudios “Ad Hoc”, basados en un cuestionario estructurado dirigido a una muestra del target del estudio, y cuyas respuestas se van a cuantificar.

Dentro de las encuestas, se pueden distinguir 4 grandes grupos:

- La encuesta personal,
- La encuesta postal,
- La telefónica, ya sea en su formato tradicional, o mediante sistema CATI (Computer Asisted Telephonic Interview) y,
- La encuesta vía Internet (ya sea alojada en web o vía e-mail).

Sin embargo debido a la naturaleza de nuestro servicio, se decidió que el tipo de encuesta más adecuado es la encuesta personal ya que permite obtener más información que con otros medios (el teléfono y el correo).

A continuación se mostrara el formato de la encuesta a utilizar para la recopilación de datos.

La siguiente encuesta tiene como propósito conocer el nivel de aceptación sobre la implementación de un software que permita un mayor control con respecto a la organización de los congresos realizados por el Instituto Tecnológico de Nuevo Laredo cada año.



## **Fuentes secundarias**

A continuación se hará muestra de algunos artículos relacionados con el uso e implementación de software para la gestión del flujo de información dentro de las organizaciones.

### **"Cuáles son las ventajas de la gestión documental en las empresas"**

En la situación económica actual, mejorar la productividad y monetizar los costes y gastos se hace una tarea necesaria para cualquier empresa. La incursión de la informática en las oficinas supuso una inevitable reorganización en el archivo de documentos, lo cual contrajo unas inevitables implicaciones en la gestión documental, como las proliferaciones de bases de datos, que suelen sustituir algunos documentos básicos para el trato de ciertas empresas.

#### **1. Reducción del volumen de documentos**

La principal ventaja de la gestión documental en las empresas es la reducción del gran volumen de documentos de gran diversidad y la dificultad a la hora de estructurar la información sin importar el espacio que esta ocupe. Esto ha hecho que el uso de software especializado en automatización de procesos se convierta en imprescindible para las organizaciones, de manera que se evitará el caos y se ahorrará mucho tiempo en la clasificación y la posterior búsqueda.

#### **2. Reducción de tiempo**

El uso de herramientas de software para el archivo de documentos reducen notoriamente el tiempo que se solía invertir para consultar datos escritos en papel, y ha supuesto la supresión de ciertas tareas manuales, disminuyendo los costes y los espacios que suponían el archivado de material.

#### **3. Reducción coste económico**

Asimismo, se ve reducido considerablemente el coste económico asociado principalmente a la reducción de costes en tareas relacionadas con la gestión de documentos que no generan valor añadido

#### **4. Minimizar riesgos de pérdida de información**

En este caso, para una empresa, la pérdida, manipulación incorrecta o deterioro de cualquier tipo de documento puede conllevar unos costes.

Minimizar los costes de pérdida de información a través de la digitalización de documentos es imprescindible para el buen funcionamiento.

### **"La importancia de los sistemas de información y control en la empresa"**

Hoy día, la industria de la información, como muy pocas en el mundo, es uno de los mercados más atractivos.

Estamos viviendo una época en la que lo importante es la comprensión y el intercambio de la información. Es indispensable emparejar la tecnología de la información con el modo de hacer negocios, dado que sin datos precisos las empresas corren el riesgo de no tomar las decisiones correctas.

Asimismo, los directivos y los mandos medios de las empresas muchas veces necesitan disponer de información instantánea, pues deben tomar decisiones que no pueden esperar y, por ello, requieren de sistemas fáciles y efectivos que proporcionen diferentes tipos de datos con el mayor detalle y de la mejor manera posible.

La finalidad de un buen sistema de información es proporcionar, a los ejecutivos encargados de la toma de decisiones, información que les sirva para confirmar la validez de las estrategias que se están siguiendo.

Los sistemas deben proporcionar información clave para la toma de decisiones; esta información debe ser sencilla, clara, expedita, veraz, precisa, consistente y fácil de analizar e interpretar.

Es necesario precisar en qué consiste la información clave, cómo puede obtenerse, quiénes son los responsables de elaborarla, en qué formato y con qué frecuencia se va a presentar, quiénes tendrán acceso a ella y con qué detalle y confidencialidad podrá ser consultada.

En la actualidad, existen programas computacionales con los que se puede manejar la información administrativa, la operacional y la financiera. Ahora bien, la selección de los programas o la creación de uno específico para la empresa, está determinado por el giro y las necesidades de la misma.

Un sistema de información y control tanto administrativo como operacional bien diseñado, debe contemplar como mínimo lo siguiente:

- Ser fácil de utilizarse.
- Estar estructurado lógicamente.

- Tener procedimientos y una estructura de reportes.
- Proporcionar información completa sobre las diferentes áreas de la empresa.
- Tener un mecanismo de retroalimentación que permita conocer los avances en los programas de todas las áreas.

La información debe ajustarse a las necesidades de cada empresa.

## **"Ventajas de usar software para administrar tu negocio"**

Ya son muchas las empresas que se animaron a implementar un software de dentro de sus procesos y están gozando de diversos beneficios en cuanto a productividad, reducción de costos y optimización de los sistemas.

### **1. Reducción de costos**

A primera vista, el beneficio más notable es que se reducen costos porque ahora el software va a realizar el trabajo que solía ser realizado por varias personas y ahora vas a poder aprovechar mejor el talento humano de tu empresa.

### **2. Incremento de la productividad**

El software permite reducir los tiempos en diversos procesos que suelen ser más lentos cuando los realiza una persona, entonces será un gran recurso para hacer más eficiente tu empresa y elevar los índices de productividad.

### **3. Sistematización de procesos**

Existen programas para llevar la contabilidad, las finanzas, para gestionar clientes, para controlar inventarios y para casi cualquier área o proceso en una organización, entonces puedes sistematizar estas áreas y procesos para que el trabajo sea más eficiente y se cumplan los objetivos organizacionales.

### **4. Permite un flujo más eficiente de la información**

Con el software puedes compartir información en tiempo real con otros departamentos o áreas de tu negocio, de esta manera se garantiza que la información fluya eficientemente y no se retrase el trabajo esperando algún papel o documento.

### **5. Favorece el enfoque en los procesos más importantes para la organización**

Al encargar a un software el trabajo técnico y repetitivo, podemos aprovechar a nuestro personal para que se enfoque en procesos más importantes donde realmente se aproveche el potencial de cada persona.

### **"Importancia del software en las empresas"**

Uno de los factores que desde siempre han sido claves para toda empresa, es el proceso de toma de decisiones basado en una adecuada administración de la información. Hoy en día, el elemento diferenciador entre empresas supervivientes y sobrevivientes, radica en el aprovechamiento de los recursos que la tecnología ofrece, y la manera en que dichos recursos son explotados por cada una de las organizaciones, todos ellos relacionados con la manipulación de datos para proveer información clara, precisa y confiable que sea utilizada para la toma de decisiones oportuna y acertada.

La toma de decisiones es una actividad crítica dentro de las organizaciones, y es por esto que de ello depende en gran medida el éxito que en un momento dado, la organización pueda alcanzar.

Actualmente las empresas y organizaciones enfocan gran parte de sus esfuerzos en detectar áreas de mejora que les permitan optimizar su desempeño, con la finalidad de mantenerse en el nivel competitivo deseado.

Uno de los aspectos que mayor importancia refleja hace referencia al uso de la información dentro de la empresa, de tal manera que a través de su eficiente administración sea posible la toma de decisiones certera y oportuna, que la conduzcan a alcanzar las metas y objetivos planteados.

Uno de los factores que influyen para que el proceso de la administración de la información se lleve a cabo de manera adecuada, es el uso de herramientas tecnológicas que nos proporcionen el soporte necesario para agilizar esos procesos, y como consecuencia de ello, un incremento en el desempeño dentro de la empresa, así como también una reducción de costos en la misma.

Dentro de dichos instrumentos tecnológicos, se encuentran los programas o software, así como también la infraestructura física necesaria para soportar los programas. Un software se refiere a "las instrucciones electrónicas que van a indicar al ordenador que es lo que tiene que hacer. También se puede decir que son los programas usados para dirigir las funciones de un sistema de computación o un hardware.

Así pues, el uso de herramientas tecnológicas que proporcionan soporte al proceso de toma de decisiones, permite a las empresas obtener ventajas competitivas como consecuencia de la agilización del proceso, además de que repercutirá de manera notable en el rendimiento general de la organización.

El hecho de que el tomador de decisiones obtenga de una misma fuente la información necesaria para determinar el conjunto de acciones a tomar, otorga un beneficio extra contra aquel que no cuente con este recurso y deba invertir más tiempo del necesario para recabar información, analizarla e interpretarla, en el sentido de que contará en mayor medida con el recurso más importante para la organización, el tiempo.

## **ANALISIS DE FUENTES SECUNDARIAS**

Con base a datos fundamentados, obtenidos de diversas fuentes se puede apreciar que el desarrollar e implementar un software para la gestión de la información resulta ser una buena inversión a largo plazo debido a que conlleva a la obtención de múltiples beneficios tanto para los usuarios como para la empresa misma.

Esto, le permitirá principalmente tener mayor dominio sobre la información que se esté manejando, lo que a su vez facilitara una toma de decisiones más eficiente por los directivos de la organización.

## **Estrategias de comercialización**

### **Descripción**

La estrategia sugerida contiene acciones específicas orientadas a lograr un posicionamiento de la empresa **Nombre de la empresa**.

Dentro de los objetivos principales de esta estrategia se encuentran:

- Dar a conocer el servicio ofrecido por la empresa.
- Mayor contacto con los clientes.
- Fidelidad de los clientes.

Por consiguiente, al cumplir con estos objetivos, **Nombre de la empresa** obtendrá cada uno de los beneficios, lo que en conjunto se traducirá a un mayor posicionamiento en el mercado.

Dentro de las acciones que contiene la estrategia se encuentran:

- Creación de Página Web y Página de Facebook: Estas serán creadas por el personal responsable de manera que puedan ser administradas y actualizadas constantemente.

Estas páginas permitirán llegar a aquellos clientes potenciales y lograr la fidelización de los actuales. Mediante el uso de estas herramientas se pretende establecer un vínculo más cercano con los clientes, que permita estar interactuando con ellos y de esta manera recibir retroalimentación para la mejora de la empresa.

## **P - PLAZA**

Por ser una empresa de nueva creación, y debido a la naturaleza del servicio que se brinda, se decidió no tener una ubicación física, sino que más bien, los cliente podrán estar en contacto con nosotros a través del uso de medios electrónicos, tales como la página de internet de la organización, o bien a través de comunicación directa por medio de una llamada telefónica.

Sin embargo, tener una tienda online representa un verdadero reto debido a la desconfianza que aun existe en algunas personas, por lo tanto, dar confianza y fiabilidad a nuestros clientes es fundamental para consolidarnos como una empresa fuerte dentro del mercado y además, diferenciarnos de la competencia.

Dentro de los beneficios que se obtienen al optar por un negocio online destacan los siguientes:

- Mayor comodidad para los clientes ya que se está disponible desde cualquier lugar y a cualquier hora.
- Reducción de costos.
- Se requiere de poca inversión.
- Funcionamiento las 24 horas y todos los días del año.
- Se puede acaparar mayor número de clientes, ya que al estar online, no se tienen limitaciones físicas para que un cliente visite nuestra tienda.

## Aspectos jurídicos y administrativos del producto

La empresa **Nombre de la empresa** deberá cumplir con los siguientes trámites:

**1. Permiso para constituirse como persona moral.**

Se solicita en la Secretaría de Relaciones Exteriores

**2. Protocolización del Acta Constitutiva.**

Se realiza ante el Notario o Corredor Público

**3. Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.**

Será solicitado en el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

**4. Inscripción del Acta Constitutiva (Excepto Sociedades Anónimas, ya que el notario realiza el trámite).**

Asiste al Registro Público de la Propiedad y el Comercio para pedirlo.

**5. Aviso Notarial a la Secretaría de Relaciones Exteriores.**

Este trámite es realizado por el Notario o Corredor Público.

La constitución de la empresa será como Sociedad de Responsabilidad Limitada para lo cual todo el trámite jurídico estará a cargo de un abogado de confianza.

Los pasos para poder constituir la sociedad serán:

- Reserva de nombre en la Superintendencia de Compañías.
- Elaboración de escritura de constitución de la compañía.
- Depositar aportes en numerario (efectivo) en una cuenta especial de integración de capital abierta en cualquier banco a nombre de la compañía. Para ello, se presentará una solicitud con el detalle de los socios, su nacionalidad y la integración del capital social, adjuntando el certificado de reserva de nombre que le confiera la Superintendencia de Compañías.
- Si se aportan bienes, estos deben ser valuados por los mismos socios en el contrato de sociedad o por un perito, para lo cual se acompañará a la escritura el avalúo correspondiente.
- Solicitud de aprobación de la constitución de la compañía dirigida a la Superintendencia de Compañías, adjuntando tres copias de la escritura.



- Aprobación mediante resolución expedida por el Superintendente de Compañías.
- A fin de dar cumplimiento a la resolución, se publicará un extracto de la misma en uno de los periódicos de amplia circulación. Posterior a ello, el Notario tomará nota al margen de la escritura de constitución y finalmente se procederá con la inscripción en el registro mercantil.
- Previo la inscripción , se cumplirán con ciertas formalidades como obtención de patente municipal de funcionamiento (Municipio), obtención de certificado de exoneración de otros impuestos municipales (Municipio) y afiliación a una de las Cámaras de Producción. En el caso de que el objeto social de la compañía sea el ejercicio del comercio o prestación de servicios, debe afiliarse a la Cámara de Comercio, caso contrario si requiere de afiliación de otras Cámaras, dicha afiliación será previa a la emisión de la Resolución del Superintendente de Compañías.

#### **6. Presentación ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.**

Este paso también lo resuelve el Corredor o Notario y lo debe presentar ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

#### **7. Inscripción de la Empresa.**

Se realiza ante la Tesorería General del Estado.

#### **8. Solicitud de Uso de Suelo y/o Construcción.**

Éste se obtiene en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.

#### **9. Inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y el Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT).**

Este trámite consta de dos etapas, ya que el empresario debe registrarse como patrón y además inscribir a los trabajadores.

#### **10. Inscripción de la Empresa en la Secretaría de Salud**

#### **11. Inscripción en el SIEM.**

Este trámite se realizará en la Cámara Empresarial Correspondiente.

#### **12. Establecimiento de la Comisión de Seguridad e Higiene, Comisión de Capacitación y Adiestramiento, e inscripción de los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento.**

Se acudir  a la Secretaría del Trabajo para concretarlo.

Si se participa inversión extranjera directa se tendrá que:

- I. Asistir a la Secretaría de Economía para pedir un Registro de Inversión Extranjera.
- II. Luego, pedir en la Comisión Nacional de Inversión Extranjera una autorización para todos aquellos giros que no entran en el esquema automático

### **13.Obtención de patentes, marcas, diseños industriales y modelos de utilidad y registro de nombres comerciales, logotipos y slogan:**

Para obtener una patente o registro se inicia mediante solicitud ante la Secretaría de Economía.

- Segmentación del mercado
- a) INVESTIGACION DE MERCADO
    - Estrategias de comercialización
    - Producto o servicio
    - P- PLAZA
    - Política de precios
    - Detección de los principales clientes y clientes potenciales
    - Programa promocional
    - Defini n de competidores
  - b) PRONOSTICO DE VENTAS