



**ALUMNO: ROBERTO JOEL CARRASCO GALICIA**

**NUMERO DE EMPLEADO: 90040948**

**COPPEL SA DE CV**

**RESERVACION PARA SALAS DE JUNTAS**

**TALLER DE SERVICIOS**

**TECNICO EN ELECTRONICA**

**[zonickejcg@gmail.com](mailto:zonickejcg@gmail.com)**

**554526168**

**ASESOR TUTOR: FELIPE ARAUX**

**ASESOR ACADEMICO: LUCIA ANDRADE**

**INGENIERIA EN DESARROLLO DE SOFTWARE**

# Contenido

<b>INTRODUCCION</b>	<b>4</b>
<b>DESCRIPCION</b>	<b>5</b>
<b>JUSTIFICACION</b>	<b>6</b>
<b>1. EMPRESA</b>	<b>8</b>
<b>1.1 FICHA TECNICA</b>	<b>8</b>
<b>1.2 HISTORIA</b>	<b>8</b>
<b>1.3 DESCRIPCION DEL PROCESO PRINCIPAL</b>	<b>9</b>
<b>1.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO INICIAL</b>	<b>10</b>
<b>1.5 PRINCIPALES CLIENTES Y PROVEEDORES</b>	<b>11</b>
<b>2. PLANEACION DEL PROYECTO</b>	<b>11</b>
2.1.1 ANTECEDENTES	11
2.1.1.1 DEFINICION DEL PROBLEMA	11
2.1.1.2 DIAGNOSTICO	12
2.1.1.3 MARCO REFERENCIAL	15
2.1.1.4 PROPUESTA DE SOLUCION	16
2.1.2 ENUNCIADO DEL ALCANCE DEL PROYECTO PRELIMINAR	18
2.1.3 OBJETIVO SMART	18
2.1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	18
2.1.5 RESULTADOS ESPERADOS	19
2.1.6 Lista y Descripción de los Entregables:	19
2.1.7 Restricciones del Proyecto:	21

2.1.8	Lista de Actividades Planeadas	22
2.1.9	Recursos Principales	24
2.1.10	Cronograma de Actividades	25
<b>CONCLUSION</b>		<b>28</b>

## INTRODUCCION

En el entorno empresarial actual, la eficiencia operativa y la productividad son factores críticos que influyen directamente en el éxito de una organización. Sin embargo, muchos desafíos persistentes, como la gestión ineficiente de horarios de reuniones, pueden obstaculizar estos objetivos. En muchas organizaciones, la falta de una herramienta adecuada para coordinar y gestionar los horarios de reuniones conlleva a conflictos frecuentes, pérdida de tiempo valioso y frustración entre los empleados.

Para abordar este problema de manera efectiva, es fundamental adoptar soluciones tecnológicas que no solo optimicen la planificación y la organización de reuniones, sino que también proporcionen datos precisos y procesables para la toma de decisiones informadas. En este contexto, se propone el desarrollo e implementación de una aplicación específica para la gestión de horarios de reuniones, diseñada para mejorar la eficiencia operativa y fomentar una cultura empresarial basada en la eficacia y la colaboración. Este proyecto no solo busca resolver un desafío operativo concreto, sino también establecer un estándar de excelencia en la gestión de recursos y en la optimización del tiempo dentro de la organización.

## DESCRIPCION

En el dinámico entorno empresarial actual, la gestión efectiva del tiempo y de los recursos es crucial para el éxito organizacional. Uno de los desafíos recurrentes que enfrentan muchas empresas es la ineficiencia en la coordinación de horarios de reuniones. Este problema no solo afecta la productividad al generar conflictos de programación y pérdida de tiempo, sino que también puede impactar negativamente en la moral y la colaboración entre equipos.

Para abordar esta problemática de manera estructurada y efectiva, se propone desarrollar una solución tecnológica: una aplicación avanzada de gestión de horarios de reuniones. Esta herramienta innovadora permitirá a los empleados visualizar en tiempo real la disponibilidad de salas de reuniones, programar reuniones de manera eficiente, y recibir notificaciones automáticas sobre cambios en los horarios.

El objetivo principal de esta solución es mejorar significativamente la organización interna, reducir conflictos relacionados con la gestión de horarios y aumentar la eficiencia operativa en toda la organización. Además de optimizar el uso de recursos, la implementación de esta aplicación promoverá una cultura empresarial más colaborativa y orientada a resultados, al facilitar la toma de decisiones informadas basadas en datos precisos y actualizados.

Este proyecto no solo representa un avance en la mejora de procesos internos, sino que también demuestra el compromiso de la organización con la innovación tecnológica y la excelencia operativa, posicionándola estratégicamente para enfrentar los desafíos del mercado globalizado actual con mayor agilidad y eficacia.

## JUSTIFICACION

La implementación de una aplicación de gestión de horarios de reuniones representa una respuesta estratégica y efectiva a los desafíos operativos que enfrenta nuestra organización. A continuación, se presentan las principales razones y beneficios que sustentan esta iniciativa:

### Optimización de Recursos y Tiempo:

La herramienta permitirá maximizar la utilización de salas de reuniones al ofrecer visibilidad instantánea de la disponibilidad de espacios.

Reducirá significativamente los conflictos de programación y las cancelaciones de último momento, optimizando así el tiempo de los empleados y aumentando la eficiencia operativa.

### Mejora en la Planificación y Organización:

Facilitará la planificación anticipada de reuniones al proporcionar una vista clara de los horarios disponibles y ocupados.

Permite la programación de reuniones con múltiples participantes de manera eficiente, considerando diferentes zonas horarias o ubicaciones geográficas.

### Promoción de una Cultura Colaborativa:

Fomentará una mayor colaboración entre equipos al simplificar la coordinación de reuniones y mejorar la comunicación interna.

La transparencia en la gestión de horarios fortalecerá las relaciones interdepartamentales y facilitará el trabajo conjunto en proyectos y iniciativas estratégicas.

### Toma de Decisiones Informada:

La aplicación proporcionará datos precisos y actualizados sobre la utilización de salas de reuniones y la frecuencia de reuniones por equipo o departamento.

Estos datos servirán como base para análisis posteriores y decisiones informadas sobre la optimización de recursos y la mejora continua de procesos.

#### Competitividad y Adaptabilidad:

Mejorará la capacidad de la organización para adaptarse rápidamente a cambios en el entorno empresarial, como la expansión de equipos o la implementación de políticas de trabajo flexible.

Aumentará la competitividad al fortalecer la agilidad operativa y la capacidad de respuesta ante demandas internas y externas.

## **1. EMPRESA**

### **1.1 FICHA TECNICA**

**RAZON SOCIAL:** COPPEL SA DED SV

**DIRECCION:** Calle República, número 2855 Pte, colonia Recursos Hidráulicos, código postal 80105, Culiacán, Sinaloa

**GUIRO:** Ventas especializadas, compras- venta de productos de consumo popular principalmente en línea de ropa y muebles

**TAMAÑO:** De acuerdo con la secretaria de economía es una empresa grande ya que cuenta con mas de 100,000 mil empleados, actualmente es la segunda empresa minorista más importante en México.

### **1.2 HISTORIA**

El origen de Tiendas Coppel se remonta a 1941, cuando don Luis Coppel Rivas decidió, junto con su hijo Enrique Coppel Tamayo, trasladarse de Mazatlán a Culiacán, Sinaloa para establecer una tienda que se llamó El Regalo, y que con el tiempo terminó vendiendo radios y relojes.

Después de la Segunda Guerra Mundial, los clientes no tenían liquidez para comprar de contado, por lo que nace la oferta de compras a crédito. Con el paso del tiempo se introdujeron nuevas líneas de productos, entre ellas el área de ropa.

Grupo Coppel ha construido tres líneas de negocio: tiendas departamentales y comercio electrónico y servicios financieros, a través de las marcas: tiendas Coppel, BanCoppel y Afore Coppel.



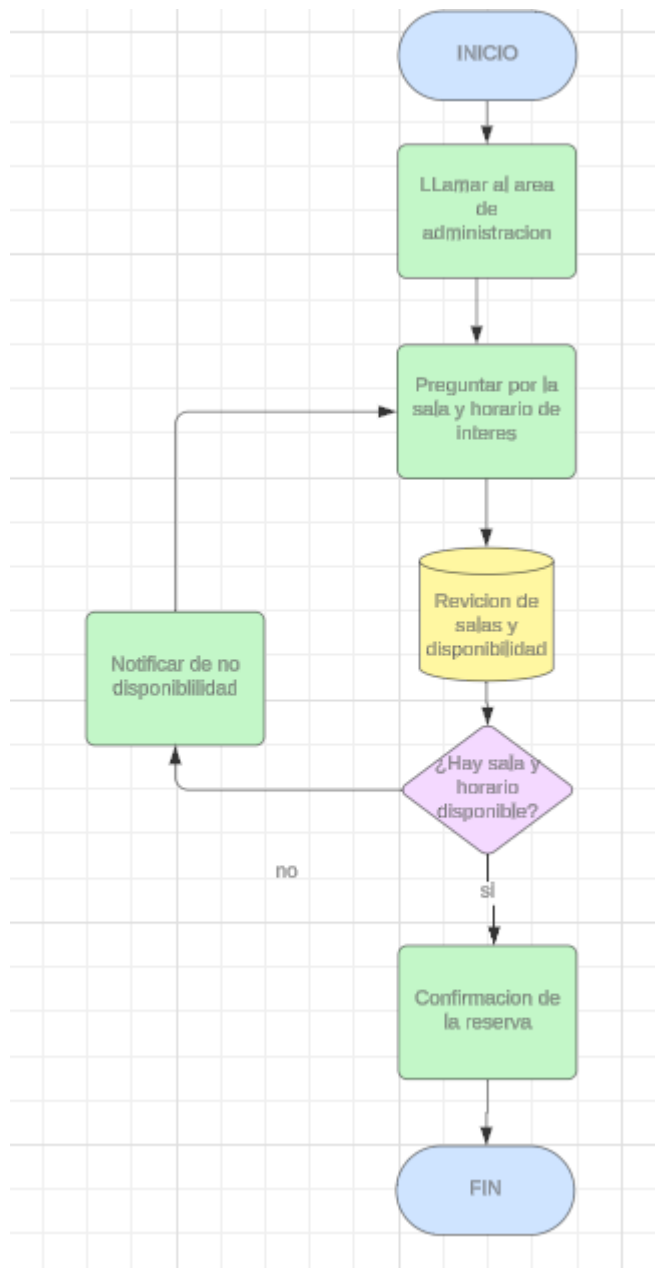
En octubre de 2018, la empresa buscó regresar a la Bolsa Mexicana de Valores, luego de que en 2007 retirara sus acciones, por no cumplir con ciertos requisitos de listado, según informes del diario *El Financiero*. Según declaraciones al sitio especializado Arena Pública, la colocación sería la más grande desde la entrada de Santander en 2012 al mercado bursátil y se realizaría hacia la última semana de octubre o la primera de noviembre de 2018. No obstante, días antes de la mayor colocación accionaria de la BMV, Coppel decidió cancelarla por razones no anunciadas. Según el medio Arena Pública, Coppel habría esperado la reacción del mercado durante la oferta pública inicial (OPI) de Banca Mifel para tomar la decisión de salir o no a bolsa.

### **1.3 DESCRIPCION DEL PROCESO PRINCIPAL**

Actualmente para realizar el apartado de una sala de reuniones y el sabes sus características y para que actividades nos pueden servir se tiene que marcar al área de administración para conocer estos datos, así como los días disponibles para usarla y el tiempo que se puede usar.

La recepcionista revisa la agenda para saber si tienen salas disponibles y así agendar la ocupación de la solicitada con fecha y hora.

## 1.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO INICIAL



1. Diagrama de flujo proceso inicial

## **1.5 PRINCIPALES CLIENTES Y PROVEEDORES**

Los clientes van desde el área administrativa, corporativo, talleres, prevención, dirección, gerencia, proveedores externos como marcas líderes en el mercado (LG, Samsung, Whirlpool, etc) y nuestros proveedores son los CEDIS regionales quienes tienen las salas de juntas y la infraestructura necesaria como sillas, mesas, proyectores, bocinas, micrófonos, etc.

## **2. PLANEACION DEL PROYECTO**

### **2.1.1 ANTECEDENTES**

El proceso para solicitar una sala de juntas para eventos, talleres, juntas, capacitaciones, etc es manual completamente y entre tantas regiones que se manejan y diversos centros que requieren de estas salas, el número de reuniones duplicadas y canceladas va en aumento, lo cual nos perjudica principalmente con la gestión de tiempo de los diferentes centros ya que no solo afecta a uno en particular.

En estos tiempos donde ya no estamos en una crisis sanitaria donde todas las reuniones se hacen a través de plataformas digitales poco a poco se ha generado la necesidad de que muchos temas se toquen presencialmente y no a través de un monitor, por ello es importante que la gestión del tiempo sea muy importante.

#### **2.1.1.1 DEFINICION DEL PROBLEMA**

En Coppel, frecuentemente surgen conflictos relacionados con la gestión de horarios de reuniones. Estos conflictos pueden deberse a la falta de visibilidad sobre la

disponibilidad de salas de reuniones, la dificultad para coordinar horarios entre equipos dispersos geográficamente y la pérdida de tiempo debido a reuniones duplicadas o cancelaciones de último momento.

#### **2.1.1.2 DIAGNOSTICO**

El principal problema de este proceso manual es que se puede generar una segunda reservación de la misma junta en diferentes salas, esto por una mala comunicación y gestión de la libreta Agenda que al ser manual la búsqueda de reservaciones y nombres puede verse afectada por el error humano, además de igual manera la cancelación de reservaciones solo la conoce la persona que toma la llamada para atender la reservación y no todos los demás que están interesados en esa sala y en ese horario en específico. También presentamos el problema en la cancelación de reuniones y temas importantes por agendar dos reuniones en un mismo horario y juntas, por lo cual se pierde mucho tiempo, recursos e incluso transporte en gente que tiene que viajar a cada región a dar la capacitación o recibirla.

El Diagrama de Pareto es una herramienta efectiva para identificar y priorizar las causas principales que afectan la eficiencia del proceso de reservas. A continuación, te presento un método detallado para crear y utilizar un Diagrama de Pareto en este contexto:

#### **Recopilación de Datos**

- Duplicación de reservas
- Cancelaciones no comunicadas
- Conflictos de programación
- Errores en la libreta de agenda manual

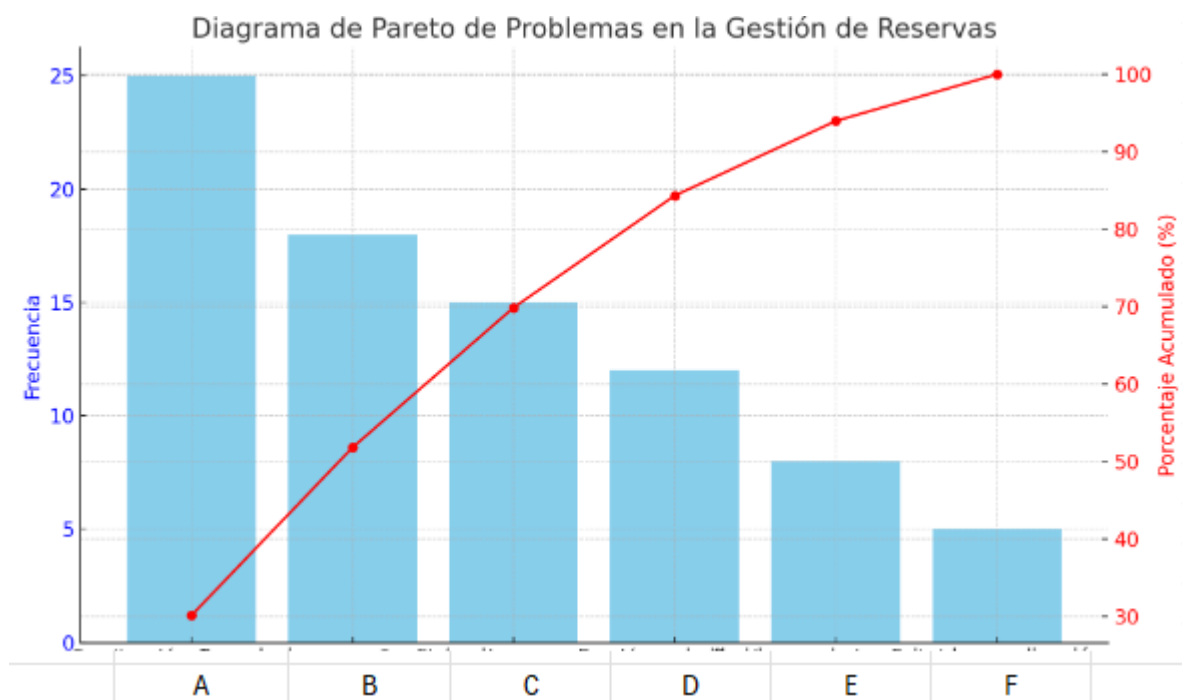
- Problemas de transporte debido a cambios de última hora
- Falta de coordinación entre equipos

### Clasificación de Problemas

Problema	Frecuencia
Duplicación de reservas	25
Cancelaciones no comunicadas	18
Conflictos de programación	15
Errores en la libreta	12
Problemas de transporte	8
Falta de coordinación	5

## Porcentaje de Cada Problema

Problema	Frecuencia	Porcentaje
A. Duplicación de reservas	25	30.1
B. Cancelaciones no comunicadas	18	21.7
C. Conflictos de programación	15	18.1
D. Errores en la libreta	12	14.5
E. Problemas de transporte	8	9.6
F. Falta de coordinación	5	6



## 2. Diagrama de Pareto

En este caso, los tres primeros problemas (Duplicación de reservas, Cancelaciones no comunicadas, y Conflictos de programación) suman 69.9% de los problemas, lo que sugiere que enfocarse en resolver estos tres problemas puede mejorar significativamente la eficiencia del proceso de reservas.

### **2.1.1.3 MARCO REFERENCIAL**

En el dinámico entorno empresarial actual, la gestión efectiva del tiempo y de los recursos es crucial para el éxito organizacional. Uno de los desafíos recurrentes que enfrentan muchas empresas es la ineficiencia en la coordinación de horarios de reuniones. Este problema no solo afecta la productividad al generar conflictos de programación y pérdida de tiempo, sino que también puede impactar negativamente en la moral y la colaboración entre equipos.

Hay varios autores y expertos que han abordado la importancia de la gestión del tiempo y la eficiencia en la programación de reuniones en el entorno empresarial. Algunos de ellos incluyen:

Stephen R. Covey - Conocido por su libro "Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva", Covey discute la importancia de la gestión del tiempo y la priorización de tareas importantes.

David Allen - Autor de "Getting Things Done" (GTD), Allen se enfoca en métodos para mejorar la productividad personal y organizacional, incluyendo la gestión de reuniones y el uso eficiente del tiempo.

Patrick Lencioni - En su libro "Muerte por reunión", Lencioni explora cómo las reuniones mal gestionadas pueden ser perjudiciales para las organizaciones y ofrece soluciones prácticas para mejorar su efectividad.

#### **2.1.1.4 PROPUESTA DE SOLUCION**

##### **Objetivo:**

Implementar una solución tecnológica que permita a los empleados gestionar eficazmente los horarios de reuniones, mejorando la organización, la coordinación y la productividad en la empresa.

##### **Pasos para Implementar la Solución:**

###### **1. Análisis de Requisitos:**

- Identificar las necesidades específicas de la organización en cuanto a la gestión de horarios de reuniones.

- Determinar las características clave que debe tener la aplicación para resolver los problemas identificados.

###### **2. Diseño de la Aplicación:**

- Crear un diseño de interfaz intuitivo que permita a los usuarios ver la disponibilidad de salas de reuniones en tiempo real.

- Incluir funcionalidades para programar nuevas reuniones, enviar notificaciones automáticas a los participantes y gestionar cambios en los horarios.

###### **3. Desarrollo del Prototipo:**

- Utilizar tecnologías adecuadas para el desarrollo de la aplicación (por ejemplo, Python con Flask/Django para el backend y HTML/CSS/JavaScript para el frontend).

- Implementar una base de datos para almacenar la información sobre las salas de reuniones, los horarios disponibles y las reservas realizadas.



#### **4. Pruebas y Evaluación:**

- Realizar pruebas exhaustivas del prototipo para garantizar su funcionamiento correcto y la usabilidad.

- Recopilar feedback de los usuarios para realizar ajustes y mejoras antes de la implementación final.

#### **5. Implementación y Despliegue:**

- Configurar la aplicación en un entorno de producción seguro.

- Capacitar a los empleados en el uso de la nueva herramienta y proporcionar soporte técnico inicial.

#### **6. Evaluación de Resultados:**

- Monitorear el uso de la aplicación y recopilar datos sobre la eficiencia en la gestión de horarios de reuniones.

- Comparar los resultados obtenidos con los problemas inicialmente identificados para evaluar el impacto de la solución implementada.

#### **Beneficios Esperados**

- Mejora en la organización y coordinación de reuniones.

- Reducción de conflictos y tiempos muertos debido a problemas de horarios.

- Incremento en la productividad al optimizar el uso de recursos y el tiempo de los empleados.

Implementar esta solución no solo abordará el problema específico de gestión de horarios de reuniones, sino que también demostrará el compromiso de la organización con la eficiencia basada en datos y la mejora continua de procesos mediante la tecnología.

### **2.1.2 ENUNCIADO DEL ALCANCE DEL PROYECTO PRELIMINAR**

El proyecto se centra en el desarrollo e implementación de una aplicación para la gestión de horarios de reuniones en la empresa Coppel SA de CV. La aplicación busca resolver problemas relacionados con la duplicación de reservas, cancelaciones no comunicadas, y conflictos de programación, optimizando así la eficiencia operativa y mejorando la colaboración interna.

### **2.1.3 OBJETIVO SMART**

**Implementar una solución tecnológica de gestión de horarios de reuniones** que reduzca en un 50% los conflictos de programación y duplicaciones de reservas en los próximos 6 meses, mejorando la eficiencia operativa y la colaboración entre equipos en Coppel SA de CV.

### **2.1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. **Diseñar y desarrollar una aplicación** que permita a los empleados visualizar en tiempo real la disponibilidad de salas de reuniones y realizar reservas.
2. **Integrar notificaciones automáticas** para informar sobre cambios en las reuniones y evitar conflictos de horarios.
3. **Capacitar a los empleados** en el uso de la nueva herramienta para asegurar su correcta adopción.

4. **Monitorear y evaluar** el impacto de la implementación de la aplicación en la reducción de conflictos y la mejora de la eficiencia operativa.

### 2.1.5 RESULTADOS ESPERADOS

- **Reducción significativa** de conflictos de programación y duplicación de reservas en las reuniones.
- **Mejora en la eficiencia operativa**, con un uso óptimo de las salas de reuniones y el tiempo de los empleados.
- **Mayor colaboración entre equipos**, facilitada por una herramienta de gestión de horarios más efectiva.
- **Datos y análisis** sobre el uso de las salas de reuniones que permitirán una mejor toma de decisiones a futuro.

### 2.1.6 Lista y Descripción de los Entregables:

#### 1. Aplicación de Gestión de Horarios de Reuniones:

- **Descripción:** Desarrollo de una aplicación que permitirá a los empleados visualizar la disponibilidad de salas de reuniones en tiempo real, programar reuniones, enviar notificaciones automáticas sobre cambios de horario y gestionar las reservas de manera eficiente.
- **Tecnologías:** Backend desarrollado en Python con frameworks como Flask o Django, y frontend utilizando HTML, CSS, y JavaScript. Base de datos para gestionar la información de reservas.
- **Compatibilidad:** Adaptada para ser accesible desde navegadores web y posiblemente desde dispositivos móviles.

## 2. Documentación Técnica:

- **Descripción:** Manuales que incluyen la arquitectura del sistema, la base de datos utilizada, las APIs desarrolladas, y las instrucciones de implementación. También se incluyen guías de uso para los usuarios finales y los administradores del sistema.

## 3. Prototipo Funcional:

- **Descripción:** Prototipo inicial de la aplicación que muestra las funcionalidades clave y permite realizar pruebas con un conjunto limitado de usuarios para obtener feedback y realizar mejoras antes del lanzamiento completo.

## 4. Informe de Pruebas:

- **Descripción:** Documento que detalla las pruebas realizadas en la aplicación, incluyendo pruebas de usabilidad, rendimiento, y seguridad. También se incluye un resumen de los errores encontrados y las soluciones implementadas.

## 5. Capacitación para Usuarios:

- **Descripción:** Sesiones de capacitación para los empleados de la empresa, con el objetivo de enseñarles cómo utilizar la nueva herramienta de gestión de horarios de reuniones de manera eficiente.

## 6. Informe de Evaluación de Impacto:

- **Descripción:** Un informe final que evalúa el impacto de la implementación de la aplicación en la organización, destacando la reducción de conflictos de programación, mejora en la eficiencia operativa, y cualquier otra mejora en la colaboración interna.

Estos entregables son esenciales para asegurar que la aplicación no solo sea funcional, sino que también cumpla con las expectativas del cliente y mejore significativamente la gestión de horarios de reuniones en la organización

### **2.1.7 Restricciones del Proyecto:**

#### **1. Disponibilidad de Recursos Humanos:**

- **Descripción:** La falta de disponibilidad de personal técnico calificado podría retrasar el desarrollo del proyecto. Esto incluye tanto a desarrolladores como a testers que estén disponibles para realizar las pruebas necesarias.

#### **2. Limitaciones Presupuestarias:**

- **Descripción:** Un presupuesto limitado podría afectar la capacidad para contratar personal adicional, adquirir herramientas de desarrollo necesarias o implementar características avanzadas en la aplicación.

#### **3. Cambios en los Requerimientos:**

- **Descripción:** Modificaciones inesperadas en los requisitos del proyecto solicitadas por el cliente o stakeholders podrían generar retrasos y aumentar la carga de trabajo, afectando el cronograma del proyecto.

#### **4. Problemas de Integración con Sistemas Existentes:**

- **Descripción:** La aplicación necesita integrarse con otros sistemas ya existentes en la empresa. Dificultades técnicas en esta integración podrían causar problemas de compatibilidad y funcionalidad.

#### **5. Factores Externos:**

- **Descripción:** Factores fuera del control del equipo, como cambios en las políticas de la empresa, regulaciones gubernamentales, o problemas económicos, podrían impactar el desarrollo o implementación del proyecto.

#### 6. **Capacitación y Adopción por parte de los Usuarios:**

- **Descripción:** La resistencia al cambio o la falta de capacitación adecuada de los empleados para utilizar la nueva aplicación podría limitar su efectividad y los beneficios esperados.

Estas restricciones deben considerarse cuidadosamente durante la planificación y ejecución del proyecto para mitigar su impacto y asegurar que los objetivos se alcancen de manera efectiva

### 2.1.8 **Lista de Actividades Planeadas**

#### 1. **Análisis de Requisitos:**

- **Identificar Necesidades:** Reunir información sobre los problemas actuales en la gestión de horarios de reuniones.
- **Definir Características Clave:** Establecer las funcionalidades esenciales que debe incluir la aplicación.

#### 2. **Diseño de la Aplicación:**

- **Diseño de Interfaz de Usuario (UI):** Crear un diseño intuitivo para que los usuarios puedan ver la disponibilidad de las salas de reuniones en tiempo real.
- **Diseño de la Arquitectura del Sistema:** Planificar la estructura de la base de datos y la lógica del backend.

#### 3. **Desarrollo del Prototipo:**

- **Implementación del Frontend:** Desarrollar la interfaz de usuario utilizando tecnologías web (HTML, CSS, JavaScript).
- **Implementación del Backend:** Programar la lógica del servidor utilizando Python y frameworks como Flask o Django.
- **Desarrollo de la Base de Datos:** Crear y configurar la base de datos para manejar la información de las reservas.

#### 4. Pruebas y Evaluación:

- **Pruebas de Usabilidad:** Realizar pruebas con usuarios para evaluar la facilidad de uso de la aplicación.
- **Pruebas de Integración:** Verificar que todos los módulos (frontend, backend, base de datos) funcionan correctamente en conjunto.
- **Recopilación de Feedback:** Obtener comentarios de los usuarios para realizar ajustes y mejoras.

#### 5. Implementación y Despliegue:

- **Configuración del Entorno de Producción:** Preparar y asegurar el entorno donde se desplegará la aplicación.
- **Capacitación a los Usuarios:** Organizar sesiones de formación para los empleados sobre cómo utilizar la aplicación.
- **Despliegue de la Aplicación:** Lanzar la aplicación en el entorno de producción.

#### 6. Monitoreo y Evaluación de Resultados:

- **Monitoreo del Uso:** Rastrear cómo se está utilizando la aplicación y analizar su impacto en la gestión de horarios.

- **Evaluación del Impacto:** Comparar los resultados obtenidos con los problemas identificados inicialmente para medir la eficacia de la solución.

Estas actividades están organizadas de manera que cada etapa depende de la finalización exitosa de la anterior, asegurando un flujo de trabajo eficiente y coordinado.

### 2.1.9 Recursos Principales

#### 1. Recursos Humanos:

- **Desarrollador Frontend:** Responsable de la implementación de la interfaz de usuario.
- **Desarrollador Backend:** Encargado de programar la lógica del servidor y las bases de datos.
- **Diseñador UX/UI:** Diseña la experiencia de usuario y la apariencia visual de la aplicación.
- **Tester/QA:** Realiza pruebas para asegurar la calidad del producto antes de su lanzamiento.
- **Gestor de Proyecto:** Coordina todas las actividades, asegura que el proyecto avance según lo planificado y se cumplan los objetivos.

#### 2. Recursos Materiales:

- **Hardware:**
  - Servidores para alojar la aplicación y bases de datos.
  - Equipos de desarrollo (computadoras, monitores de alta resolución, etc.).
- **Software:**
  - Herramientas de desarrollo (IDEs como Visual Studio Code, PyCharm).



- Licencias de software de diseño (Adobe XD, Figma).
- Software de gestión de proyectos (Jira, Trello).
- Servicios en la nube (AWS, Google Cloud) para el almacenamiento y procesamiento de datos.

### 3. Costos:

- **Salarios del Personal:** Compensaciones para el equipo de desarrollo, incluyendo desarrolladores, testers y gestores de proyecto.
- **Licencias de Software:** Costos asociados con las licencias de herramientas de desarrollo, diseño y gestión de proyectos.
- **Servicios en la Nube:** Costo mensual por el uso de servicios en la nube para el almacenamiento y hosting de la aplicación.
- **Capacitación:** Presupuesto para la formación del personal en nuevas tecnologías o herramientas necesarias para el proyecto.

## 2.1.10 Cronograma de Actividades

### 1. Análisis de Requisitos (Semana 1-2)

- Identificación de necesidades (Semana 1)
- Definición de características clave (Semana 2)

### 2. Diseño de la Aplicación (Semana 3-4)

- Diseño de la interfaz de usuario (Semana 3)
- Diseño de la arquitectura del sistema (Semana 4)

### 3. Desarrollo del Prototipo (Semana 5-8)

- Implementación del frontend (Semana 5-6)
- Implementación del backend (Semana 6-7)
- Desarrollo de la base de datos (Semana 7-8)

#### **4. Pruebas y Evaluación (Semana 9-10)**

- Pruebas de usabilidad (Semana 9)
- Pruebas de integración (Semana 9-10)
- Recopilación de feedback (Semana 10)

#### **5. Implementación y Despliegue (Semana 11-12)**

- Configuración del entorno de producción (Semana 11)
- Capacitación a los usuarios (Semana 11-12)
- Despliegue de la aplicación (Semana 12)

#### **6. Monitoreo y Evaluación de Resultados (Semana 13-14)**

- Monitoreo del uso (Semana 13)
- Evaluación del impacto (Semana 14)



## **CONCLUSION**

La implementación de una aplicación avanzada de gestión de horarios de reuniones representa un paso significativo hacia la mejora continua de nuestra organización. Esta solución tecnológica no solo aborda de manera efectiva los desafíos actuales relacionados con la coordinación de horarios, sino que también sienta las bases para una operación más eficiente y colaborativa en el futuro.

Al proporcionar herramientas que optimizan el uso de recursos y facilitan la planificación anticipada, estamos fortaleciendo nuestra capacidad para cumplir con nuestros compromisos de manera oportuna y eficaz. La transparencia y la comunicación mejorada entre equipos son elementos clave que impulsarán una cultura empresarial más cohesionada y orientada hacia resultados tangibles.

Además, esta iniciativa refleja nuestro compromiso con la innovación y la adopción de tecnologías avanzadas para resolver problemas operativos de manera proactiva. A través de la recopilación de datos y la generación de insights, estamos preparando el terreno para decisiones estratégicas más informadas y efectivas en el futuro.

En definitiva, la implementación de esta solución no solo mejorará la experiencia de nuestros empleados al reducir las fricciones en la gestión de reuniones, sino que también fortalecerá nuestra posición competitiva al optimizar nuestros recursos y capacidades organizacionales. Es un paso crucial hacia la construcción de una organización más ágil, adaptable y preparada para los desafíos del mercado actual y futuro.