



**Informe de Prácticas Profesionales como
Opción de Grado**



TÍTULO DE INFORME:

**DISEÑO DE UNA HERRAMIENTA DIGITAL PARA EL AUTOREGISTRO Y
CONTROL DE LA ASISTENCIA EN LOS EVENTOS REALIZADOS EN EL
AUDITORIO RNL DE LA UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA**

PRESENTADO POR:

JOSE GREGORIO HERNANDEZ VIDAL

Código:

2016216099

PRESENTADO A:

Tutor de prácticas profesionales

**SANTIAGO LOPEZ BUSTAMANTE
Jefe inmediato empresa**

**UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
FACULTAD DE INGENIERÍA
INGENIERIA INDUSTRIAL**

Fecha de entrega: 14/09/2022



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



Contenido

1. PRESENTACIÓN	4
2. OBJETIVOS Y/O FUNCIONES.....	5
2.1. Objetivo General:	5
2.2. Objetivos Específicos:.....	5
2.3. Funciones del practicante en la organización:.....	6
3. JUSTIFICACIÓN:.....	7
3.1 Justificación práctica.	7
3.2 Justificación teórica.	8
3.3 Justificación Metodológica.....	8
4. GENERALIDADES DE LA EMPRESA:.....	9
4.1 Aspectos Generales.....	9
4.2 Ubicación.....	9
4.2.1 Súper localización.....	9
4.2.2 Macro localización	10
4.2.3 Micro localización.	10
4.3 Historia	11
4.4 Planeación Estratégica.....	12
4.4.1 Misión.....	12
4.4.2 Visión	12
4.4.3 Políticas Institucionales	13
4.4.4 Política de calidad.....	14
4.4.4.1 Objetivos de calidad	14
5. SITUACIÓN ACTUAL	16
6. BASES TEÓRICAS RELACIONADAS	19
7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES:	22
7.1 Fase 1: Revisión de los mecanismos actuales que se implementan para el registro y control de la asistencia en los eventos.....	22
7.2 Fase 2: Identificación de oportunidades de mejora en el proceso actual de registro y control de la asistencia en los eventos realizados en el auditorio RNL con el fin de proponer una herramienta digital que automatice este proceso.	24



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



7.3 Fase 3: Diseño del Back end y Front end de la herramienta digital propuesta con miras a promover su aplicación en esta institución.....	26
7.4 Fase 4: Diseño de un Instructivo para plasmar el funcionamiento y manejo de la herramienta digital diseñada.....	29
7.5 Fase 5: Socialización de la herramienta digital diseñada y su instructivo de funcionamiento a los líderes de protocolo y gestión de evento con el fin de promover su implementación en eventos próximos.	32
8. CRONOGRAMA:	33
9. PRESUPUESTO:	34
Anotaciones:	34
10. CONCLUSIONES Y LÍNEAS FUTURAS	35
11. BIBLIOGRAFÍA.....	37
ANEXOS	38



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



1. PRESENTACIÓN

El presente proyecto está enfocado en la creación de una herramienta digital para el registro de los asistentes previo al inicio de cada evento en el auditorio RNL (Rodrigo Noguera Laborde) de una manera mucho más eficiente, buscando semi automatizar este proceso para controlar y darle seguimiento a la asistencia de estudiante y funcionarios, además de lograr una reducción de tiempo y cuellos de botellas en el proceso actual de registro. este proyecto se desarrolla en el marco como practicante de Ingeniería Industrial en la oficina de comunicación protocolo y evento en la Universidad Sergio Arboleda. Según lo anterior, este proyecto lleva como título **“DISEÑO DE UNA HERRAMIENTA DIGITAL PARA EL AUTO REGISTRO Y CONTROL DE LA ASISTENCIA EN LOS EVENTOS REALIZADOS EN EL AUDITORIO RNL DE LA UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA”**. Mediante el desarrollo de este proyecto se pretende lograr una base de datos real y precisa de los asistentes a los eventos como estudiantes, docentes, funcionarios y personal externo para un mayor control y seguimiento, además de contar con las bases de datos actualizadas con información verídica para procesos de certificación en seminarios, congresos entre otros

Todo esto se pretenden lograr mediante los objetivos de revisión del proceso actual de registro que implemente la Universidad Sergio Arboleda para los asistentes de los eventos en el auditorio RNL, para así identificar oportunidades de mejora en el proceso actual de registro y control de la asistencia de los eventos, aportando de manera oportuna y eficiente una herramienta digital para la automatización de este proceso, diseñando el Back end y Front end de esta herramienta propuesta desarrollada mediante el lenguaje de programación haciendo uso de macros en el software Excel, logrando mediante su versatilidad de creación un diseño intuitivo y de fácil uso para ser operado de una manera rápida y sencilla, promoviendo su aplicación en la institución se diseñara y socializara un instructivo de la herramienta digital a los líderes de Comunicación Protocolo y gestión de evento para garantizar su funcionamiento y aplicación de la herramienta digital creada.

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA
---	--	---

2. OBJETIVOS Y/O FUNCIONES

2.1. Objetivo General:

Diseñar una herramienta digital para el auto registro y control de la asistencia en los eventos realizados en el auditorio RNL de la Universidad Sergio Arboleda.

2.2. Objetivos Específicos:

- 1.** Revisar los mecanismos actuales que se implementan en la Universidad Sergio Arboleda para el registro y control de la asistencia en los eventos realizados en el auditorio RNL de esta entidad.

- 2.** Identificar oportunidades de mejora en el proceso actual de registro y control de la asistencia en los eventos realizados en el auditorio RNL de la Universidad Sergio Arboleda, con el fin de proponer una herramienta digital que automatice este proceso.

- 3.** Diseñar el Back end y Front end de la herramienta digital propuesta con miras a promover su aplicación en esta institución.

- 4.** Diseñar un Instructivo para plasmar el funcionamiento y manejo de la herramienta digital diseñada

- 5.** Socializar el instructivo y la herramienta digital diseñada a los líderes de protocolo y gestión de evento con el fin de promover su implementación en eventos próximos.

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA
---	--	---

2.3. Funciones del practicante en la organización:

En la empresa UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA como practicante de Ingeniería Industrial el practicante apoya en el proceso general de comunicaciones y protocolo, con el cargo de Aprendiz en protocolo y eventos, cumpliendo horarios laborales de 7:00 am. a 12:00pm. Y de 2:00pm. A 5:00 pm. Entre sus funciones constantes, diarias y esporádicas destacan:

1. Control y seguimiento al sistema de gestión de la calidad interno de la oficina para dar cumplimiento y proponer opciones de mejoras.
2. Realizar seguimiento diario a las solicitudes de reserva para llevar a cabo los eventos en el auditorio RNL (Rodrigo Noguera Laborde) de la UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA.
3. Organizar y planificar el cronograma semanal y mensual de los eventos solicitados para el conocimiento y aplicación de todo el personal encargado en realizar la logística pertinente de cada solicitud.
4. Hacer seguimiento y control de las evaluaciones enviadas post evento a los encargados de estos, para medir y calificar los indicadores de satisfacción de la calidad de los eventos y requerimientos solicitados.
5. Actualizar y seguir los manuales de protocolo y evento para graduación y actividades protocolarias.
6. Armar presupuestos y requerimientos en los formatos respectivos de calidad para solicitudes y aprobaciones antes de cada evento.
7. Apoyar y direccionar al personal de logística antes, durante y después de los eventos para garantizar el cumplimiento y satisfacción de los eventos alineados al sistema integral de calidad.
8. Seguir y organizar mensualmente el proceso de gestión documental (digital) del sistema de gestión de calidad de la oficina de protocolo y eventos.

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA
---	--	---

3. JUSTIFICACIÓN:

En este proyecto se busca mejorar el proceso actual de registro y control de los asistentes previo a los eventos en el auditorio RNL de la Universidad Sergio Arboleda, con la finalidad de optimizar los tiempos de registro, realizando el proceso de una forma semiautomática y de manera estándar gracias a la creación de una herramienta digital, además de lograr mantener las bases de datos actualizadas con información mucho más verídica lista para los procesos pertinentes dentro de la institución, proponiendo y enfocando el proceso a una mejora continua, a continuación se explica de una manera más detallada la justificación de forma práctica, teórica y metodológica;

3.1 Justificación práctica.

La presente propuesta se plantea debido a que la institución Universidad Sergio Arboleda, no cuenta con un proceso de registro de asistencia y control previo a los eventos lo suficientemente óptimo para la captación de información de los asistentes. Actualmente la empresa cuenta con un flujo de eventos muy seguido con requerimientos de control de asistencia y el proceso es considerablemente ineficiente con oportunidades de mejora, por tal motivo se plantea la opción para la elaboración y aplicación de una herramienta digital a bajo costo con el fin de mejorar y optimizar el proceso de registro y control para los asistentes de los eventos de una manera más sencilla, rápida y semiautomática, además de lograr tener las bases de datos actualizadas y digital para su rápido y debido proceso de entrega, siendo esto una forma de contribuir en las políticas de huella verde de la oficina y reducción de costos en material de oficina. Se espera una mejoría en el aspecto logístico factor importante para lograr satisfacer las necesidades de los clientes tanto internos como externos, dando cumplimiento a cabalidad con los requerimientos y ejecución de las tareas en las actividades y eventos a realizar, evitando imprevistos, cuellos de botellas y atrasos, garantizando la calidad y satisfacción de los eventos.



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



3.2 Justificación teórica.

Este proyecto se lleva a cabo con el propósito de aportar conocimiento a todos y cada uno de los que conforma el equipo de proceso logístico de protocolo y evento, a partir del manejo y uso de la herramienta digital para el registro y control de la asistencia de los participantes de cada evento, creada gracias al lenguaje de programación aprendido durante estudios profesionales, haciendo eso del instructivo para su total manejo y conocimiento, además de brindar conocimiento de la importancia de estar siempre en pro de la mejora continua desde el proceso más corto o simple hasta el proceso más largo y complejo, marcando así un factor importante ante la competencia en el mercado laboral.

3.3 Justificación Metodológica.

Para lograr a cabalidad los objetivos de este proyecto se inicia con revisar los mecanismos actuales que se implementan para el registro y control de la asistencia en los eventos realizados, seguido de un análisis e identificación de las oportunidades de mejora en el proceso actual de registro, donde surgió proponer una herramienta digital que automatice este proceso como mejora en el mismo, diseñando el Back end y Front end de esta herramienta digital mediante el lenguaje de programación en macros de Excel, esta herramienta contará con una serie de instructivos y aplicativos en forma de manual para poder ser operada por cualquier persona del área encargada del proceso de comunicaciones y protocolo que haga uso de los instructivos, adicional de tener un diseño bastante intuitivo para facilitar así el funcionamiento de dicha herramienta garantizando la aceptación y el éxito de su uso por los asistentes logrando una mejora en el procedimiento de registro. Gracias a esto se pretende dar solución a los problemas encontrados; logrando eliminar los cuellos de botellas existente, optimizar tiempos en el proceso de registro, obtener bases de datos más verídicas de la información de los asistentes para ser entregadas al finalizar la jornada del evento, y logrando un seguimiento y cumplimiento para la entrega de dicha información recolectada de una manera mucho más rápida y eficiente.

4. GENERALIDADES DE LA EMPRESA:

4.1 Aspectos Generales

Tabla 1. Aspectos Generales de la empresa.

Aspectos Generales de la empresa	
Razón social	UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA
NIT	8 6 0 3 5 1 8 9 4-3
Dirección	Santa Marta, Calle 18# 14 A- 18
Teléfono	4346444
ARL	Seguros Bolívar S. A
Actividad económica	Formación y enseñanza profesional de calidad superior que ofrece fundamentación teórica y metodológica para una amplia formación en dirección, diseño y la gestión.
Nº. de trabajadores fijos	480 seccional Santa Marta.

Fuente: (Registro Único Empresarial y social [RUES], s.f)

4.2 Ubicación

4.2.1 Súper localización

La Universidad Sergio Arboleda se encuentra ubicada en Colombia a nivel global. (nos basaremos en la sede donde se realizaron las prácticas profesionales)

Figura 4.2.1: Ubicación de Colombia en el mapa geográfico



Fuente: <https://mapadecolombia.org/mapa-de-america-ubicando-a-colombia>



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



4.2.2 Macro localización

Universidad Sergio Arboleda, Seccional Santa Marta se encuentra localizada a nivel macro en la Región Caribe en el departamento del Magdalena.

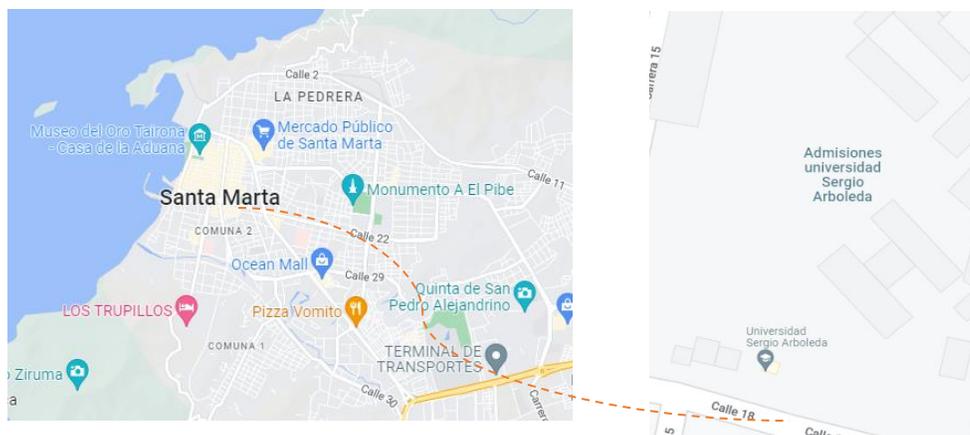
Figura 4.2.2: Región caribe, Departamento del Magdalena



Fuente: <https://www.laregional.net/la-region-caribe-eligio-nuevos-alcaldes-y-gobernadores-sin-mayores-sorpresas/>

4.2.3 Micro localización.

Figura 4.3.3: Universidad Sergio Arboleda en la ciudad de Santa Marta, Calle 18 N° 14A – 18 Campus Rodrigo Noguera Laborde.



Fuente: <https://goo.gl/maps/Xm84xwnpUkhgJgj59>

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA
---	--	---

4.3 Historia

La universidad Sergio Arboleda es una institución de educación superior, de carácter privado, fue concebida y puesta en ejecución en los inicios de la década de los ochenta por la genialidad intelectual de Rodrigo Noguera Laborde y Álvaro Gómez Hurtado que inicia en Bogotá en 1984 concibiéndose para desarrollar un programa académico fundado en las ciencias de la cultura y destinado a formar profesionales científicamente preparados, cultos y forjados en los valores de la civilización cristiana, postulados que se han mantenido en el tiempo y que fueron trazados para participar activamente en el desarrollo armónico de la nación.

Interesado en que, en su ciudad natal, Santa Marta, existiera una universidad de gran calidad para que la gente de la región se preparara idóneamente, el señor Rector, doctor Rodrigo Noguera Laborde, hace realidad su sueño en 1994, año en que empieza a funcionar la seccional con la Escuela de Derecho Rodrigo de Bastidas. Desde ese momento, esta sede ha centrado todos sus esfuerzos en una formación personal y profesional con calidad. En 2015, el Ministerio de Educación le otorga la Acreditación Institucional de Alta Calidad por un periodo de 4 años, lo que la convierte en la Universidad más joven del país con este reconocimiento. La política de internacionalización, el sentido de pertenencia de la Comunidad Sergista y la amplia oferta académica de la Institución fueron algunos de los aspectos que le valieron la máxima distinción del Estado colombiano a la calidad de las instituciones de educación superior.

Actualmente la Universidad Sergio Arboleda, Sede Santa Marta, ofrece nueve programas de pregrado: Derecho; Comunicación Social y Periodismo; Administración de Empresas; Marketing y Negocios Internacionales; Finanzas y Comercio Exterior; Contaduría Pública, Psicología, Ingeniería Industrial y Diseño Digital.

Página web Institucional (2022): <https://www.usergioarboleda.edu.co/santamarta/>

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA
---	--	---

4.4 Planeación Estratégica

4.4.1 Misión

La Universidad Sergio Arboleda, está comprometida con la formación integral de profesionales idóneos para la ciencia, la investigación y la cultura, estructurados de acuerdo con los principios de la filosofía cristiana y humanística, formados con espíritu ético y cívico, creativo y crítico; además capaces de liderar el desarrollo económico, social y cultural, tanto nacional como internacional.

4.4.2 Visión

En el 2026 la Universidad Sergio Arboleda será reconocida como una institución de educación superior de alta calidad que desde el humanismo integral forma, para la sociedad colombiana y el mundo, seres integrales globales, emprendedores y transformadores en el contexto de un ambiente universitario internacional que acoge la evolución del conocimiento.

Así mismo, logra impactar la dinámica social, productiva, cultural, humana y ambiental del país; a través de una mirada integradora y flexible que irradia los procesos de enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión. Actividad que se sustenta en un cuerpo profesoral que se hace eco de las necesidades y retos nacionales, y es capaz de plasmarlo en el desarrollo de sus actividades universitarias. Contando para este fin con las adecuadas herramientas digitales que potencien la excelencia de la investigación y la educación.

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA
---	--	---

4.4.3 Políticas Institucionales

Dada la definición de la Visión, la Misión, la Filosofía y los Principios en que se fundamenta, la Universidad se orienta de acuerdo con las siguientes políticas:

1. Educar con pertinencia, para ofrecer a la sociedad profesionales idóneos, que participen con niveles de excelencia en todos los campos del servicio, la ciencia y la cultura.
2. Educar con dimensión universal, para que sus profesionales sean capaces de validar y criticar diferentes paradigmas, con el fin de asumir retos, enfrentar y resolver problemas.
3. Educar con integralidad, para permitir el desarrollo de todas las facultades del individuo. El estudiante, en todo el proceso de formación profesional debe sentirse estimulado, dignificado y participe de éste para que pueda entregar lo mejor de sí mismo.
4. Educar con estructura conceptual, para que el individuo pueda expresar con claridad, coherencia y conocimiento los temas objeto de su profesión en un lenguaje propio. La adecuada expresión permite el intercambio de ideas y enriquece la calidad de la interlocución.
5. Educar con sentido cívico, para que individuo pueda convivir con los demás identificando su posición y la función que desempeña en la sociedad, y así pueda entender y acatar las normas y principios de comportamiento en la comunidad.
6. Educar con sentido de equipo, para que el individuo consciente, de la importancia de la cooperación y la solidaridad, mediante el intercambio de experiencias, conocimientos y puntos de vista, tenga la capacidad de realizar el trabajo en equipo como instrumento para alcanzar objetivos comunes y lograr el mejoramiento de la calidad en los propósitos que se desarrollen.
7. Educar con sentido de innovación, para estimular la creatividad profesional y científica.

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA
---	--	---

8. Educar buscando el equilibrio entre la teoría y la práctica, para que ambas se armonicen en el proceso enseñanza – aprendizaje.
9. Investigar en relación con el contexto socio – cultural. Es objetivo permanente de la Universidad identificar los problemas de la sociedad, estudiarlos y analizarlos, y presentar alternativas de solución o manejo, para realizar significativos aportes a la ciencia y a la tecnología, ampliando las fronteras del conocimiento.
10. Contribuir con el desarrollo social, económico y cultural del País, mediante el desarrollo de la visión y la misión de la Universidad.
11. Difundir y poner a disposición de la comunidad el resultado de las investigaciones que se realicen, así como el conocimiento y la cultura que en ella se desarrollen.

4.4.4 Política de calidad

La Universidad Sergio Arboleda, seccional Santa Marta, está comprometida con el mejoramiento continuo de los procesos, para el logro eficiente y eficaz de los propósitos institucionales, orientados a la satisfacción de sus estudiantes y la comunidad.

4.4.4.1 Objetivos de calidad

1. Mejorar la calidad académica y humana de la Universidad a través del fortalecimiento de los procesos que conforman el sistema de gestión de la calidad y de las actividades de bienestar.
2. Implementar actividades de planeación académica y administrativa de manera holística, realista y estratégica.
3. Asegurar la mejor atención y buen trato a estudiantes, docentes, personal administrativo, directivos, proveedores y público en general.
4. Fortalecer las actividades de capacitación académica y administrativa para que se materialicen en mejores desempeños y resultados.
5. Establecer incentivos y mecanismos concretos para la realización de investigaciones formativa y en estricto sentido con impacto en el mejoramiento de la docencia, el aprendizaje y la proyección social.

6. Satisfacer las prioridades de infraestructura física, dentro de un plan maestro de desarrollo armónico.
7. Dotar a las Escuelas y dependencias administrativas de los recursos bibliográficos, tecnológicos e informáticos necesarios para el desarrollo académico y administrativo.
8. Institucionalizar actividades formales de comunicación interna y externa que contribuyan a la cohesión, participación y mejoramiento organizacional.

Figura 4.4.4.1: Mapa de procesos de sistema de gestión de calidad de la Universidad Sergio Arboleda



Fuente: Tomada de la página web de la universidad Sergio Arboleda 20/05/2022
<https://www.usergioarboleda.edu.co/santamarta/sistema-gestion-la-calidad/>

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA
---	--	---

5. SITUACIÓN ACTUAL

Actualmente el proceso de Comunicación y protocolo es uno de los eslabones en el mapa de proceso para cumplir los objetivos misionales y visionales ligados a los estándares de calidad de la empresa, encargados de comunicar, coordinar, orientar la distribución y alcance de los medios de comunicación ligados al branding empresarial de la Universidad Sergio Arboleda. de igual manera garantizar el cumplimiento y satisfacción en la ejecución de los eventos institucionales, mediante el cumplimiento logístico y de requerimientos en cada evento para obtener reconocimiento, satisfacción de los clientes internos, sentido de pertenencia por la universidad, además de lograr el top off mind para consolidar la marca ante el público interno y externo.

Partiendo de lo anterior, desde la oficina de protocolo y eventos, se lideran de manera autónoma y realizan actividades independientes a comunicaciones y medios, algunas de las actividades a realizar por la oficina de protocolo y eventos son; crear y mejorar estrategias que ayuden en el seguimiento y control de los eventos ejecutados, además de crear estrategias y herramientas que fortalezcan el cumplimiento de los requerimientos solicitados para cada evento.

Al momento de iniciar la práctica se evidenció, que la solicitud de registro de asistencias es uno de los requerimientos más solicitados para actividades post eventos de manera interna, actualmente en la Universidad Sergio Arboleda seccional Santa Marta, se maneja un proceso de registro y control de manera manual apoyado por el personal logístico de los eventos, este proceso cuenta con una planilla impresa con una serie de campos para llenar de manera manual por los asistentes de los eventos, esto causa mayormente que el flujo del personal no se realice de manera adecuada por lo ineficiente del proceso, creando así cuellos de botellas retrasando el orden e inicio de los eventos, además de tener una captación de información poco eficiente, todo esto se refleja en la improvisación para mitigar inconvenientes durante el evento.

Teniendo en cuenta que el proceso actual no permite realizar dicha tarea de forma sencilla y eficiente para los asistentes de los eventos, se propuso crear una herramienta digital que permite tener control en el registro de los asistentes de los eventos, anulando los cuellos de botellas en el flujo del personal, garantizando el cumplimiento del requerimiento cuando es solicitado para su debida gestión.

Con el fin de entender y comprender la importancia de crear e incentivar el uso de esta herramienta, se hizo uso del diagrama Ishikawa y del árbol de problema mostrando de manera detallada los efectos e importancia de una herramienta digital para el registro y control de la asistencia en eventos.

Figura 5.1

Diagrama de Ishikawa



Fuente: Elaboración propia, 2022.

Según el diagrama anterior, se pudo observar lo evidente de implementar y crear herramientas digitales semiautomáticas para el control y registro de asistencias en los eventos, con la finalidad de estandarizar el proceso y mejorar la ejecución en esta actividad que se realiza de manera recurrente. Evitando de esta forma errores recurrentes, cuellos de botellas que se ven reflejados en la insatisfacción de los asistentes y responsables de eventos.

De manera continua, se observa un árbol de problema, donde se muestra de manera más detallada las problemáticas claves encontradas por la inexistencia de herramientas claves para el control y registro de asistencias en los eventos.

Figura 5.2

Árbol de problema



Fuente: Elaboración propia, 2022.



6. BASES TEÓRICAS RELACIONADAS

6.1 Logística

La logística es una filosofía que se encarga de aplicar las buenas prácticas en los macroprocesos, procesos, procedimientos, tareas y productos dentro de una organización, para satisfacer las necesidades del cliente final. (Velez, 2009)

Por otro lado, la logística es una función operativa que comprende todas las actividades y procesos necesarios para la administración estratégica del flujo y almacenamiento de personal humano, materias primas y componentes, existencias en proceso y productos terminados; de tal manera, que éstos estén en la cantidad adecuada, en el lugar correcto y en el momento apropiado. Evitando así atascos en el proceso o producción. (Thompson,2007). Así mismo la logística moderna debe ser entendida como el medio para la adquisición, la producción y la operación de todo el proceso hasta la entrega al cliente final. (Lima, 2015)

6.2 Estandarización

La estandarización es el desarrollo sistemático, aplicación y actualización de patrones, medidas uniformes y especificaciones para materiales, productos o marcas. No es un proceso nuevo, ha existido desde hace mucho tiempo y constituye un método excelente para controlar los costos de materiales de procesos (Tafolla, 2000).

6.3 Diagrama de Ishikawa

El Diagrama de Ishikawa es también conocido con el nombre de espina de pescado (por su formar), o también llamado diagrama causa-efecto (CE). Esta es una herramienta que ayuda a estructurar la información ayudando a dar claridad, mediante un esquema gráfico, de las causas que producen un problema. Es una de las diversas herramientas surgidas a lo largo del siglo XX en ámbitos de la industria y posteriormente en el de los servicios, para facilitar el análisis de problemas y sus soluciones en esferas como lo son; calidad de los procesos, los productos y servicios. Fue concebido por el licenciado en química japonés Dr. Kaoru Ishikawa en el año 1943. (Valenzuela, 2000).



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



6.4 Programación Visual Basic

Visual Basic es uno de los lenguajes de programación de computadoras personales más usado entre los programadores expertos y principiantes. En el caso de los programadores expertos por la facilidad que brinda para el desarrollo de aplicaciones complejas en poco tiempo. En el caso de los principiantes por la facilidad de aprendizaje. Visual Basic para aplicaciones, permite combinar las facilidades de programación de Visual Basic con la potencia de Excel. De esta manera, se puede contar con las hojas de cálculo gráficos y funciones incorporadas de dicha aplicación. (De Jalon, 1999)

Se debe mencionar que, para desarrollar una aplicación de Visual Basic para Excel, primero se diseña la interfaz de ingreso de datos. Luego, en el editor de Visual Basic se escribe el código que realizará las diferentes tareas. Por último, a través de Excel se enlazan el código desarrollado y los objetos específicos de la interfaz de usuario. (Coronado, 2001)

6.5 Macros

Microsoft Office Excel, permite trabajar con las macros. Lo que se pretende es automatizar varias tareas y fusionarlas en una sola, de forma automática o manual gracias a la versatilidad del lenguaje de programación Visual Basic.

Una macro es una serie de instrucciones que se almacenan para que se puedan ejecutar de forma secuencial mediante una sola llamada u orden de ejecución. Con las macros lo que se pretende es automatizar varias tareas y fusionarlas en una sola, añadiendo por ejemplo un botón en nuestro libro que al pulsar sobre él realice todas esas tareas o las ejecute de manera individual en diversos botones. (Amelot, 2016).

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA
---	--	---

Tabla 1. Importancia de asignaturas vistas durante la formación profesional

<i>Asignatura</i>	<i>Ciclo</i>	<i>Temas claves aplicados</i>	<i>Aporte de la Asignatura</i>	<i>Docente</i>
Metodología de la Investigación	General	Investigación y análisis de tipo cualitativo	Construcción del proyecto de grado	Milagros Patrón
Seminario I, II,	General	Creación y ejecución del proyecto	Construcción del proyecto de grado	-Milagros Patrón
Sistema de Gestión de Calidad	Profesional	Diagrama de Ishikawa	Diagnosticar el estado inicial	Jose Vergara
Gestión de proyectos	Profesional	Árbol de problemas	Analizar el problema	Katherine Olivos
Marketing Digital	Profesional	Importancia de herramientas digital	Diseño de Front-end y Back end	Carlos Fuentes Montes
Programación	Profesional	Lenguaje de programación	Creación de la herramienta mediante lenguaje de programación	Roberto Mal
Simulación de operaciones	Profesional	Creación y aplicación de macros	Aplicación y ejecución de macros para la creación de la herramienta	Jhon Jairo Vargas
Análisis de Proceso	Profesional	Gestión del proceso y satisfacción del cliente	analizar los procesos en busca de oportunidades de mejoras	Carlos Camacho
Gerencia de Operaciones	Profesional	Costos y cronograma de operaciones	Creación de cronograma de actividades para el desarrollo de tareas durante la creación del proyecto	Hugo Mercado

Fuente: Elaboración propia, 2022.



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Una vez identificadas las falencias y problemáticas a tratar en el proceso de protocolo y evento, se llevaron en ejecución una serie de actividades de manera detallada donde se evidenció el desarrollo de cada uno de los objetivos específicos planteados para el desarrollo del proyecto en cuestión.

7.1 Fase 1: Revisión de los mecanismos actuales que se implementan para el registro y control de la asistencia en los eventos realizados en el auditorio RNL de esta entidad.

En primer lugar, se realizó una observación y análisis previo de la ejecución y proyección de los eventos apoyados logísticamente por la oficina de protocolo y evento, dentro de los requerimientos apoyados, se priorizó en el proceso de registro de asistencia previo al inicio de cada evento, este proceso era uno de los más importantes debido a que demarcaban el cumplimiento de los tiempos estipulados para el orden del día a seguir durante todo el evento, siendo de tal manera uno de los factores claves para observar, analizar y mejorar.

Según lo anterior se pudo observar que dicho proceso consta de una serie de etapas, la cuales van desde la impresión del formato de asistencia estipulado por la oficina de protocolo y evento para las personas previstas en la jornada de evento, como segunda etapa el coordinador o practicante de la oficina de protocolo y evento llena los campos iniciales con información detallada del evento como el nombre del evento, lugar, hora, fecha entre otros aspectos, como tercera etapa son entregadas al personal de staff de protocolo encargados de velar que se diligencie la información pertinente por cada uno de los invitados o asistentes de los eventos, como cuarta etapa son recogidas para posteriormente ser escaneadas en la oficina, seguida de la etapa final que consta de enviar el documento escaneado por correo a los encargados de los eventos o las dependencias solicitantes para su debido proceso. Dando así por finalizado el proceso de registro de asistencia.



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



7.2 Fase 2: Identificación de oportunidades de mejora en el proceso actual de registro y control de la asistencia en los eventos realizados en el auditorio RNL con el fin de proponer una herramienta digital que automatice este proceso.

Para esta segunda etapa se pretendió proponer y realizar mejoras a los métodos actuales para el registro y control de asistencia de los eventos;

Teniendo en cuenta el análisis previo realizado anteriormente y las etapas con las que el proceso cuenta se propusieron una serie de mejoras pertinentes, inicialmente se optó por ampliar la cantidad de puntos con listas de asistencia para que el usuario final en este caso los invitados realizaran el registro de manera simultánea, se pasó de tener un punto de registro a cuatro puntos de registro de manera simultánea.

Figura 7.2.1: Puntos Múltiples de Registro para control de asistencia de los eventos



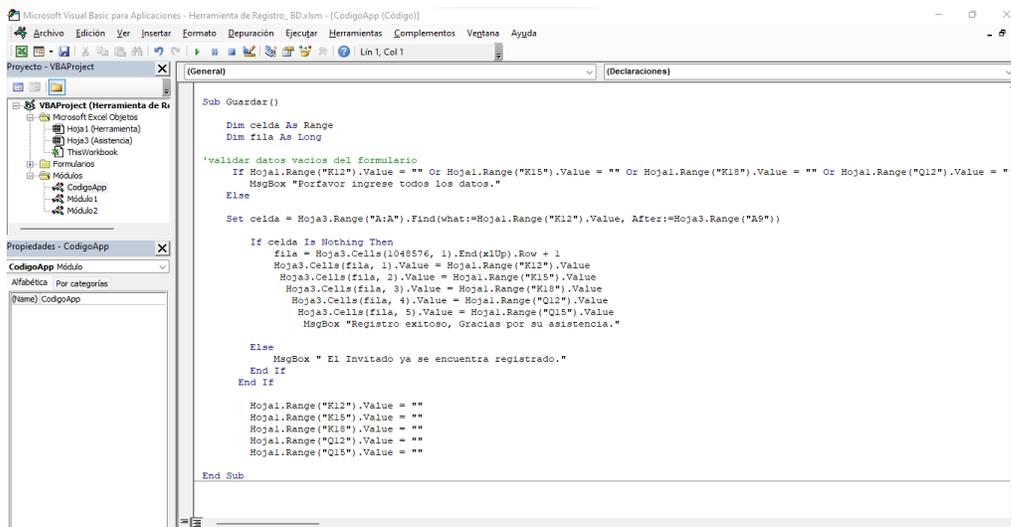
Fuente: Creación propia, Puntos Múltiples de registro con el formato establecido para el registro

En consecuencia, a una de las observaciones realizadas en la etapa inicial se consideró disminuir la cantidad de información que pedía el formato, estructurando la captación de información netamente necesaria de los usuarios para fines académicos, informativos y de validación y certificación.

7.3 Fase 3: Diseño del Back end y Front end de la herramienta digital propuesta con miras a promover su aplicación en esta institución.

En esta instancia con la aprobación del coordinador de la oficina de protocolo y eventos y tutor empresarial se procedió a realizar el diseño de la herramienta digital que se dividió en la creación de la Front end y Back end. La Back End se refiere al área lógica de toda página web, que no es visible a los ojos del usuario, a la arquitectura interna del sitio que asegura que todos elementos desarrollen la función correcta. Está conformada por un servidor, una aplicación y una base de datos. Esta área es la encargada, además de la funcionalidad del sitio, de la seguridad y la optimización de los recursos (Thompson,2007).

Figura 7.3.1: Back End de la herramienta digital para Control y registro



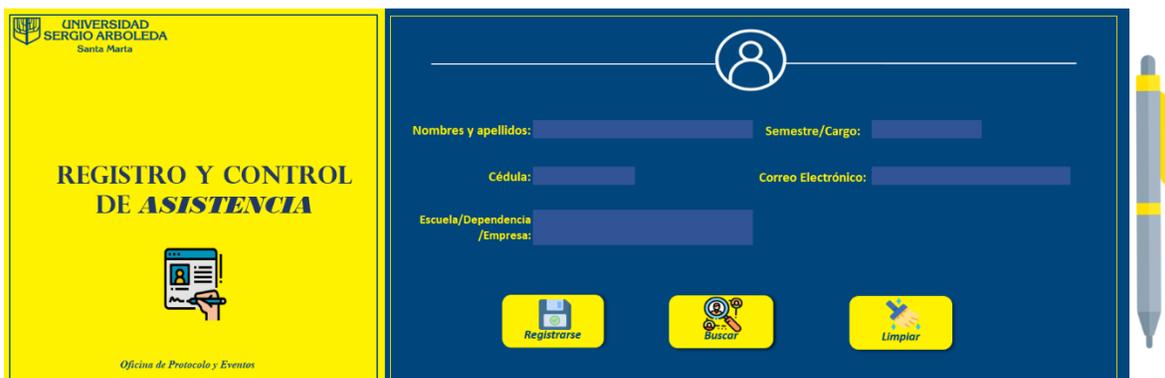
Fuente: Creación propia, Back End de la herramienta digital vista de Visual Basic

Para el desarrollo de la herramienta digital al momento del diseño y construcción de la Back End, fue realizada mediante macros en Excel que básicamente son conjuntos de acciones grabadas o creadas que pueden ser ejecutadas cuantas veces se necesite para lograr un cometido dentro de un libro o múltiples libros de Excel (Padin, 2008), en este orden de idea la herramienta digital cuenta con cinco macros en su back end (*guardar datos, buscar usuario, limpiar datos, exportar a pdf la asistencia, eliminar base de datos*) cada una para funciones específicas y únicas dentro de su interfaz final. Que fueron creadas mediante el lenguaje y espacio de programación Visual Basic.

Como su nombre indica consiste en un paquete visual y básico de múltiples funciones llamativas que pueden ser programadas y usadas por usuarios experto de programación informática como por usuarios de tipo principiante, mediante un lenguaje de programación liderado por eventos y condiciones para un mejor manejo al momento de desarrollar diferentes tipos de aplicaciones de manera rápida según cada necesidad y funcionalidad. (Coronado, 2001)

Al momento de diseñar cada una de las funcionalidades deseada para la herramienta digital de registro y control de asistencia, se fue creando de manera simultánea lo que se tenía planteado para el usuario final conocido como Front-end, que fuera una interfaz de primer contacto sencilla y minimalista pero funcional donde se registrara todo y cada uno de los datos de los asistentes para cada eventos, El Front-end es la parte de una aplicación con la que los usuarios pueden interactuar, es conocida también como el lado del cliente y es básicamente todo lo que vemos en la pantalla cuando accedemos a una aplicación o un sitio web. Algunos elementos que le conforman son los tipos de letra, colores y otros tantos más que a partir del conjunto de estos elementos se crea la experiencia del usuario (Tafolla, 2000).

Figura 7.3.2: *Front End de la herramienta digital para Control y registro de asistencia*



Fuente: Creación propia, Front End de la herramienta digital vista de Excel.

En la figura anterior 7.3.2 se puede observar la interfaz final de la herramienta digital para el registro y control de asistencia en los eventos, se logró mediante su diseño una interfaz para el usuario limpia, clara y bastante llamativa.

Donde se espera que el usuario final en este caso los asistentes o invitados de los eventos puedan realizar su registro de una manera mucho más eficiente, logrando una semi automatización en este proceso gracias al uso de la herramienta digital.

Detallando el diseño y funcionalidades de la Front End tenemos en la pantalla principal un apartado donde piden ingresar todos los datos respectivos para registrar la asistencia de los invitados como se muestra a continuación;

Figura 7.3.3: Front End de la herramienta, Captación de información para asistencia



Fuente: Creación propia, Front End de la herramienta digital Interfaz final

Seguidamente del proceso de llenar los campos requeridos para registrar la información del asistente en la interfaz del usuario cuenta con tres botones, capaz de ejecutar funciones específicas e independientes tales como guardar los datos previamente escritos, buscar un asistente en la base de datos y limpiar la última búsqueda estas funciones se encuentran en sus botones independientes como se muestra a continuación.

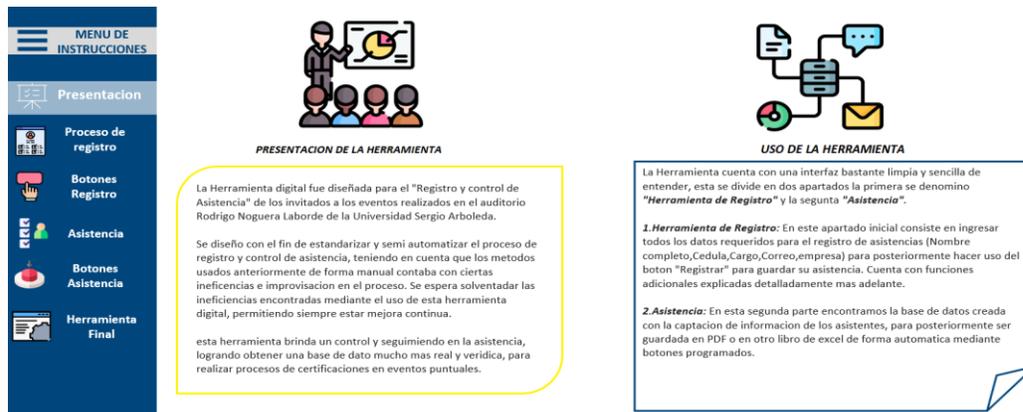
Figura 7.3.4: Front End de la herramienta, Botones y funcionalidades



Fuente: Creación propia, Front End de la herramienta digital Interfaz final

7.4 Fase 4: Diseño de un Instructivo para plasmar el funcionamiento y manejo de la herramienta digital diseñada

Figura 7.4.1: *Instructivo para el uso y buen funcionamiento de la herramienta digital para el registro y control de asistencia*



MENU DE INSTRUCCIONES

- Presentacion
- Proceso de registro
- Botones Registro
- Asistencia
- Botones Asistencia
- Herramienta Final

PRESENTACION DE LA HERRAMIENTA

La Herramienta digital fue diseñada para el "Registro y control de Asistencia" de los invitados a los eventos realizados en el auditorio Rodrigo Noguera Laborde de la Universidad Sergio Arboleda.

Se diseño con el fin de estandarizar y semi automatizar el proceso de registro y control de asistencia, teniendo en cuenta que los metodos usados anteriormente de forma manual contaba con ciertas ineficiencias e improvisacion en el proceso. Se espera solventar las ineficiencias encontradas mediante el uso de esta herramienta digital, permitiendo siempre estar mejora continua.

esta herramienta brinda un control y siguiendo en la asistencia, logrando obtener una base de dato mucho mas real y veridica, para realizar procesos de certificaciones en eventos puntuales.

USO DE LA HERRAMIENTA

La Herramienta cuenta con una interfaz bastante limpia y sencilla de entender, esta se divide en dos apartados la primera se denomino "**Herramienta de Registro**" y la segunda "**Asistencia**".

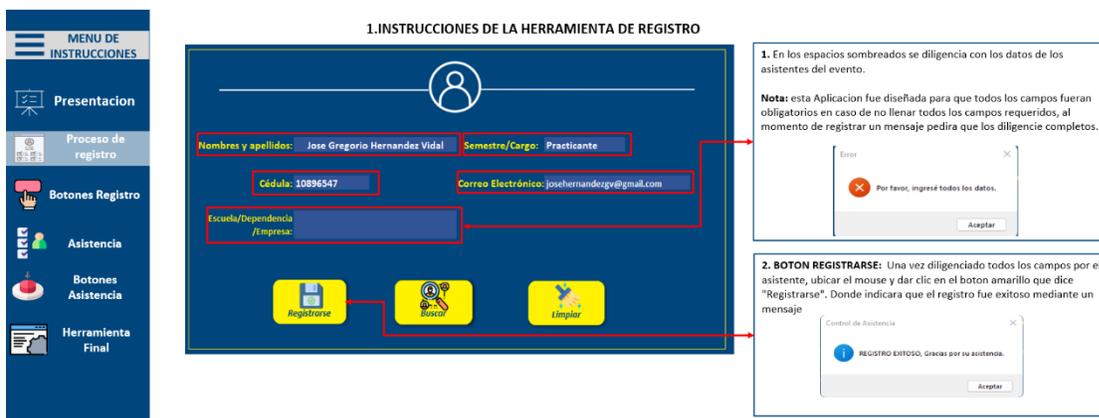
1.Herramienta de Registro: En este apartado inicial consiste en ingresar todos los datos requeridos para el registro de asistencias (Nombre completo,Cedula,Cargo,Correo,empresa) para posteriormente hacer uso del boton "Registrar" para guardar su asistencia. Cuenta con funciones adicionales explicadas detalladamente mas adelante.

2.Asistencia: En esta segunda parte encontramos la base de datos creada con la captacion de informacion de los asistentes, para posteriormente ser guardada en PDF o en otro libro de excel de forma automatica mediante botones programados.

Fuente: Elaboración propia, 2022.

El instructivo se realizó para la empresa en un archivo de Excel donde se presenta la herramienta digital y sus usos, además se muestra de manera detallada y cuidadosa el paso a paso para su buen manejo y funcionamiento mediante un menú interactivo para ir desplazándose en cada una de sus funcionalidades y secciones a manejar.

Figura 7.4.2: *Instrucciones para el proceso de registro por parte del usuario final o asistente de cada evento.*



1.INSTRUCCIONES DE LA HERRAMIENTA DE REGISTRO

1. En los espacios sombreados se diligencia con los datos de los asistentes del evento.

Nota: esta Aplicacion fue diseñada para que todos los campos fueran obligatorios en caso de no llenar todos los campos requeridos, al momento de registrar un mensaje pedira que los diligencie completos.

2. **BOTON REGISTRARSE:** Una vez diligenciado todos los campos por el asistente, ubicar el mouse y dar clic en el boton amarillo que dice "Registrarse". Donde indicara que el registro fue exitoso mediante un mensaje

Fuente: Elaboración propia, 2022.

En el primer contacto con el instructivo mediante el menú se procedió a explicar de manera detallada el proceso de registro por los invitados, indicando de manera sencilla en el primer paso que se debe diligenciar los campos sombreados en su totalidad, para seguidamente presionar el botón registrarse como se mostró en la figura anterior (*Figura 7.4.2*)

Figura 7.4.3: Instrucciones de los botones inferiores para la interfaz del usuario.



Fuente: Elaboración propia, 2022.

En la tercera hoja de instructivo se explicó detalladamente las instrucciones para los botones de la interfaz del usuario, entre estos botones podemos encontrar tres funciones tales como *Registrarse*, *Buscar*, *Limpiar*.

Estos botones son los que frecuentemente será usados por el asistente y el personal logístico, para registrar la asistencia, buscar o reafirmar la asistencia de un invitado y por último limpiar los datos de búsqueda cada una de estas funciones son independiente una de la otra gracias a la programación asignada al momento de diseñar la herramienta digital.

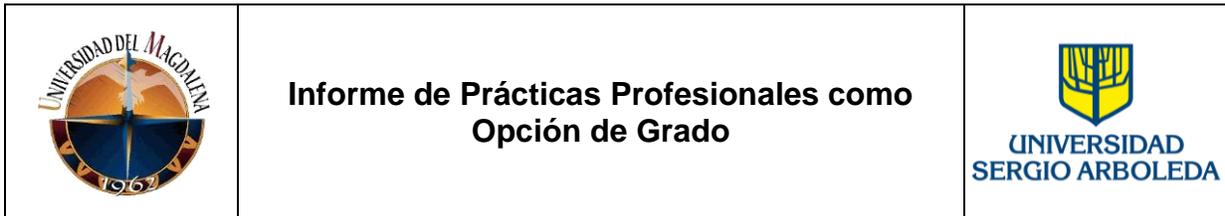
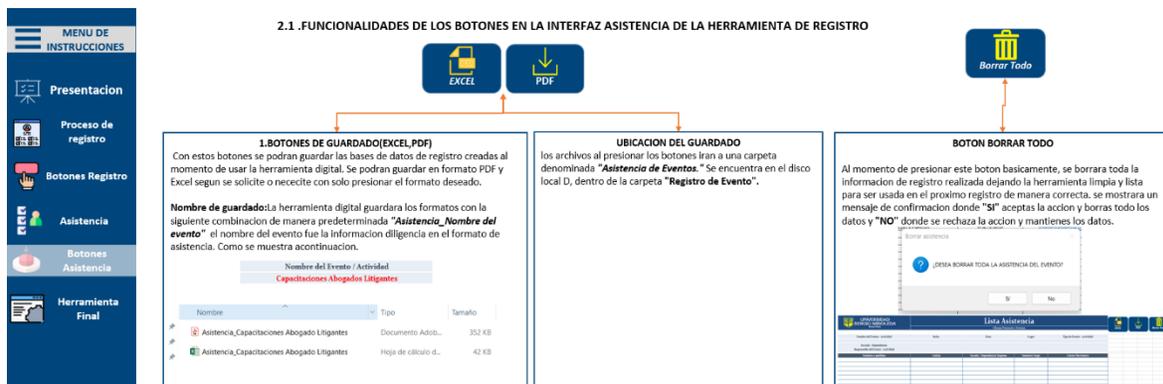


Figura 7.4.4: Instrucciones de la base de datos creadas al momento de registrarse todos los invitados de los eventos

UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA		Lista Asistencia			
Santía Marta		Oficina Protocolo y Eventos			
Nombre del Evento / Actividad	fecha	Hora	Lugar	Tipo de Evento / Actividad	
Capacitaciones Abogados Litigantes	16/08/2022	4:00 p.m - 8:00 p.m	Auditorio RNL	Presencial	
Escuela / Dependencia		DESA			
Responsable del Evento / Actividad		Doc. Juan Andrés besos			
Nombres y apellidos	Cedula	Escuela / Dependencia/Empresa	Semestre/Cargo	Correo Electrónico	
Francesca Pozo	144.794.026	Rama Judicial	Abogada asesora	francescaP2002@gmail.com	
Mari Salguero Zuñiga	356.331.407	Oficina de Abogados	Abogada Litigante	mariazuñiga@hotmail.com	
Antonio Francisco Camino	318.214.055	abogado litigante	LITIGANTE	a_caminojusticia@hotmail.com	
Abdelkader Montes	408.788.234	tribunal administrativo de santa marta	oficial mayor	montes123@hotmail.com	
Rodriguez Hernandez Denys	871.563.146	Particular	Abogada	rodriguezDeny183@gmail.com	
Jose Fernando Ceballos	664.273.782	particular	Judicante	ceballo.jose4888@gmail.com	
Sofia Borja Quintana Cruz	832.395.375	independiente	abogada litigante	sifia_quintana@hotmail.com	
Yasmina Bermejo Diaz	687.952.321	independiente	abogada	yasminadiaz.25@gmail.com	
Saray Pacheco ortega sijifuentes	557.920.309	independiente	ABOGADA LITIGANTE	sijifuentes_saray@gmail.com	



Fuente: Elaboración propia, 2022.

Se presentó la última etapa del instructivo donde se muestra y se indica el formato de asistencia que capta toda la información de los asistentes, esta información es recibida por parte de la interfaz inicial de la herramienta digital, se indica los campos a llenar por parte del practicante o el coordinador de la oficina que son los encargados logísticos de los eventos. seguidamente, se indica detalladamente las funciones de los botones de guardado para los formatos de PDF y Excel según se requiera la base de datos.

7.5 Fase 5: Socialización de la herramienta digital diseñada y su instructivo de funcionamiento a los líderes de protocolo y gestión de evento con el fin de promover su implementación en eventos próximos.

Figura 7.5.1: Socialización de la herramienta digital, manual y funcionamiento



Fuente: Elaboración propia, 2022.

El día 30 de agosto del año 2022 se realizó la socialización del proyecto, ante los directivos de protocolo y evento de la Universidad Sergio Arboleda, donde se abordó en primera instancia los objetivos del proyecto, además de la situación actual y causas de la problemática a tratar, seguida de la solución propuesta con el desarrollo de la herramienta digital, de igual forma se explicó y mostró de forma detallada su funcionamiento junto al instructivo diseñado como parte de los elementos que se dejan en la empresa para su correcto funcionamiento, las herramientas y archivos explicados en la socialización están relacionados en el apartado de anexos.

8. CRONOGRAMA:

En este cronograma se muestra los tiempos en semanas utilizados para el desarrollo de cada una de las fases y actividades correspondientes para lograr cada una de ellas.

Tabla 2. Cronograma

FASES	ACTIVIDAD	SEMANAS																						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
I. Diagnóstico Inicial	Inducción Practicas	■																						
	Situación inicial de la oficina para elección de proceso a trabajar		■																					
	Revisión de los mecanismos para el control y registro			■																				
	Elaboración de informe para análisis y socialización			■																				
II. Oportunidades de mejora	Identificar oportunidades de mejora				■																			
	Proponer las mejoras para el proceso					■																		
	Ejecución de mejoras						■																	
III. Diseñar herramienta digital	Diseño de la Front End para la herramienta digital							■	■	■	■	■	■	■	■									
	Diseño de la Back End para la herramienta digital												■	■	■	■	■	■	■					
	Ultimar detalles en el diseño																				■			
IV. Creación de un instructivo	Diseño de un instructivo para el uso de la herramienta digital																				■	■	■	
V. Socializar la Herramienta digital	Socializar proyecto																							■

Fuente: Elaboración propia, 2022.

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA
---	--	---

9. PRESUPUESTO:

Tabla 3. Presupuesto

No.	RUBRO	UNIDAD	CANTIDAD	DEDICACION HORARIA (Dias)	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	PERSONAL					
1.1	Practicante	UNIDAD	1	180	\$ 33.333	\$ 5.999.940
2	DESARROLLO DE ACTIVIDADES (Dias)					
2.1	Revisión de mecanismos actuales en el registro			20		\$ 666.660
2.2	Identificación y aplicación de mejora en los mecanismos actuales			21		\$ 699.993
2.3	Diseño de Front end y Back end para la herramienta digital			110		\$ 3.666.630
2.4	Creación de Instructivo, para el manejo de la herramienta digital			22		\$ 733.326
2.5	Socialización del Instructivo y herramienta digital			7		\$ 233.331
3	PAPELERIA E INSUMOS					
3.1	Impresión del Formato de Asistencia		4	N/A	\$ -	\$ -
3.2	Modulo Físico Para Registro		1	N/A	\$ -	\$ -
TOTAL COSTOS						\$ 5.999.940

Fuente: Elaboración propia, 2022.

Anotaciones:

- La dedicación horaria se mantuvo en días, dividiendo el tiempo de duración de las prácticas en las actividades a desarrollar.
- El valor unitario equivale al costo del día laboral indicando la operación división para el salario mensual total devengado entre los 30 días del mes.
- El valor con mayor representación a nivel de costo sería el sueldo obtenido por el practicante en turno repartido en seis meses de duración.
- Modulo físico hace relación a la estructura de madera que contiene un computador (All in one) donde se ejecuta la herramienta digital, no generó costo debido a que se contaba con su existencia al igual que el computador.



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



10. CONCLUSIONES Y LÍNEAS FUTURAS

La tecnología es uno de los aspectos que se implementan cada día más en los procesos logísticos, buscando una optimización a la hora de ejecutar tareas en los procesos, por tal motivo la creación y desarrollo de esta herramienta digital, contribuye al buen funcionamiento y desarrollo de los procesos de la oficina de protocolo y evento, disminuyendo incidentes que se pueden dar en el filtro principal de los eventos, logrando alcanzar y mantener la satisfacción de los clientes finales en el proceso de registro con el uso frecuente de la herramienta durante los eventos que así lo requieran.

El uso de la herramienta digital permite al equipo de protocolo y evento, tener un control al momento de recibir y registrar a los invitados de los eventos, logrando así una planeación y ejecución logística de calidad, garantizando así una satisfacción de nivel alto, disminuyendo los cuellos de botellas en el flujo del personal al momento de realizar la inscripción de asistencia, gracias a la disminución del tiempo de registro por usar y mantener un método mucho más eficiente, permitiendo la estandarización y semi-automatización del proceso, para estar siempre a la vanguardia de nuevas tecnologías y constante mejora continua.

De la misma manera, al socializar el proyecto se logró la satisfacción por parte del equipo que conforma la oficina de protocolo y eventos, por la herramienta diseñada para el control y registro de asistencia de los invitados en los eventos teniendo en cuenta que era uno de los problemas que premiaba por una solución de manera inmediata y sistemática, velando por su buen funcionamiento y uso de la herramienta se deja de forma física y digital un instructivo para que todo el personal del proceso tenga conocimiento de la herramienta además contribuyendo en que la charla y formación recibida sea pertinente para todo el equipo.



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



Gracias a la implementación y uso de esta herramienta digital como aplicativo se espera lograr una disminución de los costos y herramientas utilizadas anteriormente en el proceso manual de registro, debido a que se anula en su totalidad el uso de lapiceros, gasto de tintas para impresión y hojas, manteniendo la línea empresarial y de la oficina por su huella verde, de igual forma impactando positivamente en el presupuesto semestral de la oficina de protocolo y evento.

La creación y desarrollo de esta aplicación permite el planteamiento como líneas futuras la posible mejora o actualización del aplicativo, además de realizar un análisis mucho más específico de los posibles gastos de disminución de la oficina por el uso del aplicativo y la replicación de módulos de registro y su impacto en el proceso. Por último, agradecer a la Universidad Sergio Arboleda seccional Santa Marta, por brindarme la oportunidad de formar parte de su equipo y así contribuir con mis conocimientos adquiridos en mi formación profesional, para el crecimiento, desarrollo y buen funcionamiento de los procesos en los que participe.



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



11. BIBLIOGRAFÍA

Vélez, O. (2009). Gerencia logística y global. Escuela de Administración de Negocios, 113-136.

Thompson, I. (2007). Definición de logística. *Recuperado de: [http://www. promonegocios.net](http://www.promonegocios.net)*. Introducción a los Negocios en un Mundo Cambiante, Cuarta Edición, de Ferrel O.C., Hirt Geoffrey, Ramos Leticia, Adriaenséns Marianela y Flores Miguel Ángel, Mc Graw Hill, 2004, Pág. 282.

Tafolla, Humberto (2000) Estandarización y Globalización. Revista: SEGMENTO. Julio 2000. Nro. 6 Año 2. Instituto Autónomo de México. www.itam.com.mx

Valenzuela, L. (2000). Diagrama de Ishikawa. *Santiago de Chile, Chile: UNAB*.

Coronado, C. A., & García, J. I. (2001). Visual Basic para Excel en la Enseñanza de la Ingeniería. *Ingeniería y Competitividad*, 3(2), 72-79.

Amelot, M. (2016). *VBA Excel 2016: Programación en Excel: Macros y lenguaje VBA*. Ediciones ENI.

Padín, L. (2008). *Macros en Excel*. USERSHOP.

De Jalón, J. G., Rodríguez, J. I., & Brazález, A. (1999). *Aprenda Visual Basic 6.0*. San Sebastián.

De Jalon, R. (1999). *Aprenda Visual Basic*. San Sebastian.

Lima, O. P. (2015). *Una nueva definición de la logística interna y forma de evaluar la*



**Informe de Prácticas Profesionales como
Opción de Grado**



ANEXOS

N°	Relación de Anexos
1	Herramienta digital para el registro y control de asistencia en eventos (Aplicativo)
2	Instructivo para el buen manejo y funcionamiento del aplicativo
3	Formato de Asistencia
4	Formato de cronograma semanal de eventos



**Informe de Prácticas Profesionales como
Opción de Grado**



ANEXOS



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



2. Instructivo para el buen manejo y funcionamiento del aplicativo

UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA
Santa MartaOficina de Protocolo y Eventos

INSTRUCTIVO PARA LA HERRAMIENTA DIGITAL PARA EL AUTOREGISTRO Y CONTROL DE LA ASISTENCIA EN LOS EVENTOS REALIZADOS EN EL AUDITORIO RNL DE LA UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

AUTOR
JOSE GREGORIO HERNANDEZ VIDAL
PRACTICANTE

SANTA MARTA
2022



MENU DE INSTRUCCIONES

Presentacion

Proceso de registro

Botones Registro

Asistencia

Botones Asistencia

Herramienta Final



PRESENTACION DE LA HERRAMIENTA

La Herramienta digital fue diseñada para el "Registro y control de Asistencia" de los invitados a los eventos realizados en el auditorio Rodrigo Noguera Laborde de la Universidad Sergio Arboleda.

Se diseño con el fin de estandarizar y semi automatizar el proceso de registro y control de asistencia, teniendo en cuenta que los metodos usados anteriormente de forma manual contaba con ciertas ineficiencias e improvisacion en el proceso. Se espera solventar las ineficiencias encontradas mediante el uso de esta herramienta digital, permitiendo siempre estar mejora continua.

esta herramienta brinda un control y seguimiento en la asistencia, logrando obtener una base de dato mucho mas real y veridica, para realizar procesos de certificaciones en eventos puntuales.



USO DE LA HERRAMIENTA

La Herramienta cuenta con una interfaz bastante limpia y sencilla de entender, esta se divide en dos apartados la primera se denomino "**Herramienta de Registro**" y la segunda "**Asistencia**".

1.Herramienta de Registro: En este apartado inicial consiste en ingresar todos los datos requeridos para el registro de asistencias (Nombre completo,Cedula,Cargo,Correo,empresa) para posteriormente hacer uso del boton "Registrar" para guardar su asistencia. Cuenta con funciones adicionales explicadas detalladamente mas adelante.

2.Asistencia: En esta segunda parte encontramos la base de datos creada con la captacion de informacion de los asistentes, para posteriormente ser guardada en PDF o en otro libro de excel de forma automatica mediante botones programados.



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



MENU DE INSTRUCCIONES

- Presentacion
- Proceso de registro
- Botones Registro
- Asistencia
- Botones Asistencia
- Herramienta Final

MENU DE INSTRUCCIONES

- Presentacion
- Proceso de registro
- Botones Registro
- Asistencia
- Botones Asistencia
- Herramienta Final

MENU DE INSTRUCCIONES

- Presentacion
- Proceso de registro
- Botones Registro
- Asistencia
- Botones Asistencia
- Herramienta Final

1. INSTRUCCIONES DE LA HERRAMIENTA DE REGISTRO

Nombres y apellidos: Jose Gregorio Hernandez Vidal **Semestre/Cargo:** Practicante
Cédula: 10896547 **Correo Electrónico:** josehernandezgv@gmail.com
Escuela/Dependencia /Empresa:

Registrar Buscar Limpiar

1. En los espacios sombreados se diligencia con los datos de los asistentes del evento.

Nota: esta Aplicacion fue diseñada para que todos los campos fueran obligatorios en caso de no llenar todos los campos requeridos, al momento de registrar un mensaje pedira que los diligencie completos.



2. **BOTON REGISTRARSE:** Una vez diligenciado todos los campos por el asistente, ubicar el mouse y dar clic en el boton amarillo que dice "Registrarse". Donde indicara que el registro fue exitoso mediante un mensaje



1.1. FUNCIONALIDADES DE LOS BOTONES EN LA INTERFAZ HERRAMIENTA DE REGISTRO



1. **BOTON REGISTRARSE:** Como se menciono anteriormente este boton cumple con la funcion de registrar al asistente una vez diligencie todos los datos.

En caso de el usuario estar registrado arroja un mensaje indicando que:



1. **BOTON BUSCAR:** Este segundo boton permite la opcion de buscar un "Asistente" dentro de la base de datos ya registrada, Escribiendo su numero de cedula

Cédula: 1083035678

Para Posteriormente Presionar el boton buscar y arroja los resultados del asistente ya registrado.



1. **BOTON LIMPIAR:** Con este boton podemos encontrar la funcion de limpiar los datos que quedan al momento de buscar, dejando asi todos los campos vacios para el proximo registro.

2. INTERFAZ ASISTENCIA DE LA HERRAMIENTA DIGITAL

Nombre del Evento / Actividad	Fecha	Hora	Lugar	Tipo de Evento / Actividad
Capacitaciones Abogados Litigantes	16/08/2023	4:00 p.m. - 8:00 p.m.	Auditorio RNI	Presencial
Responsable del Evento / Actividad	Doc. Juan Andres bozas			
Nombre y Apellidos	Cedula	Escuela / Dependencia/Empresa	Semestre/Cargo	Correo Electrónico
Francisca Pipo	144 794 026	Nombre Judicial	Abogada asistente	francesca2002@hotmail.com
Mari Salguero Zulliga	356 331 407	Oficina de Abogados	Abogada Litigante	mariazuliga@hotmail.com
Antonio Francisco Camino	318 214 055	abogado litigante	LITIGANTE	a_caminojusticia@hotmail.com
Abdelkader Montes	408 788 234	tribunal administrativo de santa marta	oficial mayor	montes12@hotmail.com
Rodrigue Hernandez Derys	871 563 146	Particular	Abogada	rodrigueDerys123@gmail.com
Jose Fernando Ceballos	664 273 782	particular	judicante	cebaito.jose488@gmail.com
Sofia Borja Quintana Cruz	832 395 375	independiente	abogada litigante	sifia_quintana@hotmail.com
Yasmina Bermejo Diaz	687 952 321	independiente	abogada	yasminadiaz.25@gmail.com
Saray Pacheco ortega s/lluentes	557 920 309	independiente	ABOGADA LITIGANTE	sijluentes_saray@gmail.com

1. **DATOS DEL EVENTO:** se puede observar los datos diligenciados con rojo en modo de ejemplo, estos campos seran **llenados por el practicante o coordinador de la oficina**, con respecto a toda la informacion del evento que se realizara para llenar el formato.

Nota: esta informacion se puede llenar al momento de iniciar la herramienta digital para el registro o al finalizar el evento, cuando se recoopile la informacion.

2. **BASE DE DATOS DE ASISTENCIA:** En las celdas señaladas se puede observar, donde guarda la informacion que es ingresada por parte de los asistente. la herramienta de registro se encarga de guardar toda la informacion para la creacion de la base de datos.

Nota: la herramienta fue programada para que no hubiera duplicado de informacion teniendo así una database limpia y de mayor valor.



PRESIONE PARA INFORMACION DETALLADA

4. Formato de cronograma semanal de eventos

EVENTO	FECHA		HORA		ESPACIO	ESCUELA /DEPENDENCIA	SOLICITADO POR (NOMBRE Y CARGO)	OBSERVACIÓN
	INICIO	FINALIZACIÓN	INICIO	FINALIZACIÓN				
	FORMATO RESERVA AUDITORIO RNL CAMPÚS CENTRO OFICINA PROTOCOLO Y EVENTOS							
Mes: Abril Año: 2022								
Montaje san luis beltran	Viernes, 01	Viernes, 01	7:00 am	12:00 m	Auditorio completo	Secretaria general	Juan Pablo Santrich Abello	100 sillas cedido por vanessa (viernes 4/03/2022 10-13 a. m.)
75 años de presencia franciscana del San Luis Beltrán en Santa Marta	Viernes, 01	Viernes, 01	4:00 pm	7:00 pm	Auditorio completo	Secretaria general	Juan Pablo Santrich Abello	
Montaje de auditorio completo	Sábado, 02	Sábado, 02	8:00 am	12:00 pm	K101 y K103			Adecuacion del auditorio completo con 60 sillas tipo salon K101, y K103 60 sillas vista tarima para los eventos proximos.
Evento externo policia metropolitana	Lunes, 04	Lunes, 04	7:00am	12:00 pm	K103	EXTERNO		
Taller estudiantes normativa	Lunes, 04	Lunes, 04	11:00 am	12:00 pm	K101	USAP	Diana Yisela Gamez Velasquez	60 Sillas tipo salon de clase
Montaje Graduacion diplomados en comunicacion	Lunes, 04	Lunes, 04	2:00 pm	3:30 pm	K103	ECPP	Ana Gisela Pieschacon Andrade	30 Sillas vista a la tarima
Graduacion diplomados en comunicacion	Lunes, 04	Lunes, 04	5:00pm	5:00 pm	K103	ECPP	Ana Gisela Pieschacon Andrade	
Montaje Seminario de protección al consumidor	Martes, 05	Martes, 05	7:00 am	9:00 am	Auditorio completo	DESA	Andres Camilo Goenaga Rodriguez	
Seminario de protección al consumidor	Martes, 05	Martes, 05	10:00 am	12:00 am	Auditorio completo	DESA	Andres Camilo Goenaga Rodriguez	
Montaje Mensajes de poder: "Camino desde la fe"	Martes, 05	Martes, 05	2:00 pm	5:00 pm	K102 y K103	BIENESTAR	Alex Quintero Granados	Asistentes aproximados para el evento 100 personas
Mensajes del poder: "Camino desde la fe"	Miércoles, 06	Miércoles, 06	9:00 am	12:00 pm	K102 y K103	BIENESTAR	Alex Quintero Granados	
Reunión asamblea Redes Sociales	miércoles 6	miércoles 6	10:00 a.m.	12:00 m.	K-101	Oficina Medios RRSS	Carolina Carreño	
Montaje eventos Doctrinarios	Miércoles, 06	Miércoles, 06	7:00 p.m.	8:00 p.m.	Auditorio completo			

5. Herramienta digital final diseñada y montada en módulo de registro

