



**FACULTAD DE POSTGRADO  
TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN**

**IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO ESTRATÉGICO DE  
GESTIÓN ÁGIL Y DE CALIDAD ENFOCADO EN LA  
INNOVACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS  
CREATIVOS Y PRODUCTIVOS EN COLOR'S PUBLICIDAD**

**SUSTENTADO POR:  
EDGAR ARTURO IRIAS VASQUEZ**

**PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE  
MÁSTER EN  
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS**

**TEGUCIGALPA, FRANCISCO MORAZAN, HONDURAS, C.A.**

**MAYO, 2025**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA  
UNITEC**

**FACULTAD DE POSTGRADO**

**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

**RECTORA**

**ROSALPINA RODRÍGUEZ**

**VICERRECTOR ACADÉMICO NACIONAL**

**JAVIER ABRAHAM SALGADO LEZAMA**

**SECRETARIO GENERAL**

**ROGER MARTÍNEZ MIRALDA**

**DIRECTORA NACIONAL DE POSTGRADO**

**ANA DEL CARMEN RETTALLY VARGAS**

**IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO ESTRATÉGICO DE  
GESTIÓN ÁGIL Y DE CALIDAD ENFOCADO EN LA  
INNOVACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS  
CREATIVOS Y PRODUCTIVOS EN COLOR'S  
PUBLICIDAD**

**TRABAJO PRESENTADO EN CUMPLIMIENTO DE LOS  
REQUISITOS EXIGIDOS PARA OPTAR AL TÍTULO DE  
MÁSTER EN  
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS**

**ASESOR METODOLÓGICO**

**MINA CECILIA GARCIA**

**MIEMBROS DE LA TERNA:**

**LIC. CARLINA CERRATO  
ING. KEREN VALLEJO  
ING. DAVID A. DIAZ NOMBRE**

# **DERECHOS DE AUTOR**

© Copyright 2024  
EDGAR ARTURO IRIAS VASQUEZ

Todos los derechos son reservados.



**FACULTAD DE POSTGRADO**

**IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO ESTRATÉGICO DE GESTIÓN  
ÁGIL Y DE CALIDAD ENFOCADO EN LA INNOVACIÓN Y  
OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS CREATIVOS Y PRODUCTIVOS  
EN COLOR'S PUBLICIDAD**

**EDGAR ARTURO IRIAS VASQUEZ**

**Resumen**

Esta tesis aborda la optimización de los procesos creativos y productivos en Color's Publicidad, integrando metodologías ágiles y principios del PMBOK® para mejorar la coordinación, reducir retrabajos y aumentar la eficiencia. A través de un enfoque mixto con encuestas, mapeo de procesos y análisis de indicadores clave de rendimiento (KPI), se identifican ineficiencias en la asignación de recursos, toma de decisiones y gestión de tareas. Los resultados evidencian la necesidad de estandarizar procedimientos y potenciar el uso de tecnología para agilizar los flujos de producción. Como solución, se propone un marco estructurado alineado con las mejores prácticas de la industria, que permita reducir cuellos de botella, mejorar tiempos de respuesta y garantizar una ejecución más efectiva de los proyectos creativos.

**Palabras clave:** Gestión ágil, calidad, optimización de procesos, metodologías ágiles, PMBOK®, eficiencia operativa, procesos creativos, publicidad y producción publicitaria, innovación en la gestión de proyectos.



**GRADUATE SCHOOL**

**IMPLEMENTATION OF A STRATEGIC MODEL OF AGILE AND  
QUALITY MANAGEMENT FOCUSED ON INNOVATION AND  
OPTIMIZATION OF CREATIVE AND PRODUCTIVE PROCESSES AT  
COLOR'S PUBLICIDAD  
EDGAR ARTURO IRIAS VASQUEZ**

**Abstract**

This thesis addresses the optimization of creative and production processes at Color's Publicidad, integrating agile methodologies and PMBOK® principles to enhance coordination, reduce rework, and increase efficiency. Through a mixed-method approach involving surveys, process mapping, and key performance indicator (KPI) analysis, inefficiencies in resource allocation, decision-making, and task management are identified. The results highlight the need to standardize procedures and enhance the use of technology to streamline production workflows. As a solution, a structured framework aligned with industry best practices is proposed to reduce bottlenecks, improve response times, and ensure a more effective execution of creative projects.

**Keywords:** Agile management, quality, process optimization, agile methodologies and PMBOK®, operational efficiency, creative processes, advertising and production, innovation in project management.

## DEDICATORIA

Con gratitud y humildad, quiero agradecer a **Dios**, quien ha sido mi guía y fortaleza en cada paso de este camino. Su luz me ha dado la sabiduría, la perseverancia y la fuerza para superar cada desafío y llegar hasta aquí.

A mi esposa **Maybel** y nuestra hija Aleza, quienes son mi mayor motivación y fuente de inspiración. Su amor, paciencia y apoyo incondicional han sido fundamentales en este proceso, dándome la fuerza para seguir adelante y alcanzar esta meta.

A mis padres, **Clara Inez y Juan Antonio**, por su amor incondicional y por enseñarme con su ejemplo el valor del esfuerzo, la dedicación y la perseverancia. Gracias por su apoyo constante y por brindarme siempre su confianza y aliento.

A mis hermanos, hermana, cuñados, cuñadas, sobrinos y sobrinas, por ser parte de mi vida, por su cariño y por su apoyo incondicional en cada etapa de este camino.

## AGRADECIMIENTO

Quiero expresar mi más profundo agradecimiento a **mis profesores y mentores**, quienes han sido una guía invaluable en mi formación académica y en el desarrollo de esta tesis. Su enseñanza y apoyo han dejado una huella significativa en mi crecimiento profesional.

A **Color's Publicidad**, por brindarme el espacio y los recursos necesarios para llevar a cabo esta investigación, permitiéndome aplicar conocimientos y generar propuestas de mejora dentro de la industria publicitaria.

A mis compañeros y colegas, por su colaboración y apoyo en este proceso. Sus ideas, experiencias y sugerencias han sido clave para enriquecer este trabajo.

A todos aquellos que, de una u otra manera, han contribuido con su tiempo, conocimientos y apoyo para que este proyecto se hiciera realidad. Su confianza y motivación han sido fundamentales en este logro.

# ÍNDICE DE CONTENIDO

DEDICATORIA .....	vii
AGRADECIMIENTO .....	viii
ÍNDICE DE CONTENIDO .....	ix
CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN .....	1
1.1 INTRODUCCIÓN .....	1
1.2 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA .....	1
1.3 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA .....	2
1.3.1 PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN .....	3
1.4 OBJETIVOS DEL PROYECTO.....	4
1.4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
1.5 JUSTIFICACIÓN.....	4
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO .....	6
2.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	6
2.1.1 CONTEXTO DE LA GESTIÓN ÁGIL Y DE CALIDAD .....	6
2.1.2 GESTIÓN DE CALIDAD E INNOVACIÓN.....	6
2.1.3 RESULTADOS ESTADÍSTICOS RELEVANTES .....	6
2.2 CONCEPTUALIZACIÓN.....	7
2.2.1 GESTIÓN ÁGIL .....	7
2.2.2 SCRUM.....	7
2.2.3 CALIDAD TOTAL.....	7
2.2.4 CAMBIO ORGANIZACIONAL .....	7
2.2.5 PREFACTIBILIDAD.....	7
2.2.6 GESTIÓN DEL CAMBIO .....	8
2.2.7 OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS .....	8
2.2.8 INDICADORES CLAVE DE RENDIMIENTO (KPI) .....	8
2.2.9 TEORÍA DE LA CALIDAD TOTAL.....	8
2.2.10 GESTIÓN AGIL DE CALIDAD .....	8
2.3 TEORÍAS DE SUSTENTO.....	9
2.3.1 BASES TEÓRICAS.....	9
2.3.1.1 TEORIA DE LA GESTIÓN AGIL.....	9

2.3.1.2	TEORIA DE LA CALIDAD TOTAL.....	12
2.3.1.3	TEORIA DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL .....	14
2.3.1.4	GESTIÓN AGIL DE LA CALIDAD.....	19
2.3.1	METODOLOGÍAS DESARROLLADAS .....	20
2.3.2.1	ROLES EN LA METODOLOGÍA SCRUM .....	22
2.3.2.2	ARTEFACTOS DE SCRUM.....	23
2.3.2.3	EVENTOS DE SCRUM .....	26
2.3.2	INSTRUMENTOS UTILIZADOS.....	28
2.4	MARCO LEGAL.....	29
CAPÍTULO III. METODOLOGÍA .....		31
3.1	CONGRUENCIA METODOLÓGICA .....	31
3.1.1	MATRIZ METODOLÓGICA .....	32
3.1.2	ESQUEMA DE VARIABLES DE ESTUDIO .....	33
3.1.3	OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	34
3.2	ENFOQUE Y MÉTODOS.....	35
3.3	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN .....	35
3.3.1	POBLACIÓN.....	36
3.4	TÉCNICAS, INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS.....	36
3.5	FUENTES DE INFORMACIÓN .....	37
3.5.1	FUENTES PRIMARIAS .....	37
3.5.2	FUENTES SECUNDARIAS .....	37
CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y ANÁLISIS .....		38
4.1	INFORME DE PROCESO DE RECOLECCIÓN DE DATOS .....	38
4.2	RESULTADOS Y ANÁLISIS DE LAS TÉCNICAS APLICADAS.....	38
4.2.1	RESULTADOS CUANTITATIVOS .....	39
4.2.2	ANÁLISIS CUALITATIVO .....	67
4.2.3	DIAGRAMA DE ISHIKAWA.....	71
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....		72
5.1	CONCLUSIONES .....	72
5.2	RECOMENDACIONES.....	73
CAPÍTULO VI. APLICABILIDAD.....		76

6.1	NOMBRE DE LA PROPUESTA.....	76
6.1.6.1	ACTA DE CONSTITUCION.....	80
6.1.7.1	ESTRUCTURA DE DESGLOCE DE TRABAJO (EDT) DEL PROYECTO .....	86
6.1.7.2	DICCIONARIO DE LA ESTRUCTURA DE DESGLOCE DE TRABAJO (EDT) .....	87
6.2	GESTIÓN DE LOS INTERESADOS .....	97
6.3	GESTIÓN DEL ALCANCE.....	101
6.4	GESTIÓN DEL CRONOGRAMA.....	104
6.5	GESTIÓN DEL COSTO.....	106
6.5.1	PLAN GESTION DE COSTOS .....	106
6.5.2	PRESUPUESTO DEL PROYECTO .....	108
6.5.3	PROYECCIÓN DEL PRESUPUESTO.....	109
6.6	GESTIÓN DE LOS RECURSOS.....	110
6.8	GESTIÓN DE COMUNICACIONES.....	112
6.9	GESTIÓN DE CALIDAD .....	113
6.9.1	OBJETIVO DE LA GESTION DE CALIDAD .....	113
6.9.2	ENFOQUE DE CALIDAD.....	113
6.9.3	INDICADORES CLAVES DE DESEMPEÑO (KPI'S).....	114
6.9.4	PROCESOS DE CONTROL DE CALIDAD.....	115
6.9.5	ESTRATEGIA DE MEJORA CONTINUA.....	115
6.10	GESTIÓN DE RIESGOS .....	116
6.11	PLAN DE MEJORAMIENTO SCRUM .....	118
6.11.1	FORMACIÓN DEL EQUIPO SCRUM.....	118
6.11.2	CAPACITACIÓN EQUIPO SCRUM .....	120
6.11.3	DEFINICIÓN DEL MARCO DE TRABAJO .....	121
6.11.3.1	EVENTOS SCRUM .....	121
6.11.3.2	ARTEFACTOS SCRUM.....	123
6.11.3.3	HERRAMIENTAS PARA SCRUM.....	128
6.11.3.4	MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN.....	128
6.11.3.5	GESTIÓN DEL CAMBIO Y ADAPTACIÓN.....	129
6.12	ANALISIS FINANCIERO DEL PROYECTO .....	129

6.13	CONCORDANCIA DE LOS SEGMENTOS DE LA TESIS CON LA PROPUESTA	
	133	
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	143

# **CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN**

## **1.1 INTRODUCCIÓN**

El mercado publicitario en Honduras se caracteriza por su dinamismo y competitividad, donde las empresas deben adaptarse constantemente a las cambiantes necesidades del consumidor y a las innovaciones tecnológicas. En este contexto, la capacidad de una empresa para innovar y optimizar sus procesos internos se convierte en un factor importante para su éxito. La Cámara de Comercio e Industria de Tegucigalpa (CCIT) señala que las organizaciones deben enfrentar transformaciones constantes que afectan sus modelos de negocio, además también, la forma en que interactúan con sus clientes (CCIT, 2023).

La innovación en el ámbito empresarial significa introducción de nuevos productos; implica una revisión integral de los procesos organizacionales, incluye la implementación de metodologías que permitan una mayor agilidad y flexibilidad en la gestión de proyectos. Según un estudio (Revista Espacios, 2021), la capacidad de absorción, la habilidad para integrar y adaptar nuevas tecnologías y procesos es importante para maximizar el valor de las innovaciones. Las empresas que logran equilibrar creatividad y estructura organizativa están mejor posicionadas para transformar ideas en resultados tangibles.

De cara a estos desafíos, Color's Publicidad, especializada en diseño, producción y montaje de materiales publicitarios, reconoce la importancia de mejorar sus procesos internos y fortalecer su posición en el mercado. Este contexto exige que las empresas, además de adaptarse a las demandas del cliente, incrementen su eficiencia y capacidad de respuesta para asegurar su sostenibilidad y crecimiento.

Este trabajo tiene como objetivo desarrollar un marco conceptual que permita a Color's Publicidad optimizar sus procesos creativos y productivos, a través de un análisis exhaustivo de las prácticas actuales y la identificación de áreas clave para la mejora, se busca establecer una propuesta para aplicación de metodologías ágiles que ayude a incrementar la eficiencia operativa y una cultura organizacional orientada hacia la innovación continua.

## **1.2 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA**

A nivel mundial, las metodologías ágiles han transformado la forma de gestionar proyectos, destacándose particularmente en áreas como el desarrollo de software y la publicidad. Su principal

distintivo es el énfasis en la flexibilidad, el trabajo colaborativo y la entrega constante de valor al cliente. De acuerdo con un estudio de SafetyCulture, las organizaciones que implementan prácticas ágiles logran adaptarse con mayor rapidez a las fluctuaciones del mercado, lo que les permite conservar una ventaja competitiva en contextos dinámicos (safetyculture, 2024).

En Honduras, el panorama empresarial presenta fuertes desafíos que limitan la competitividad. A pesar del creciente interés por adoptar enfoques modernos de gestión, muchas empresas aún operan bajo modelos tradicionales que no permiten una adaptación ágil a las demandas del mercado. Un artículo de El Heraldo indica que solo un pequeño porcentaje de las empresas ha comenzado a implementar metodologías ágiles, lo que se traduce en ineficiencias operativas y una baja capacidad para innovar (HERALDO, 2018).

La informalidad en el sector empresarial y las limitaciones en infraestructura y equipo agravan estos problemas. Sin embargo, hay ejemplos emergentes de empresas locales que han comenzado a adoptar prácticas ágiles con éxito. Las empresas que usan metodologías ágiles generan un 30% más de ganancias e incrementan los ingresos un 37% más rápido que aquellas que no lo hacen, según PMI. (HERALDO, 2018).

La necesidad de integrar metodologías ágiles con principios de gestión de calidad es evidente para mejorar no solo la eficiencia operativa sino también para impulsar el desarrollo sostenible en el país. Color's Publicidad tiene la oportunidad de liderar esta transformación al adoptar un modelo estratégico que combine agilidad y calidad, permitiéndole adaptarse mejor a las dinámicas del mercado local e internacional.

### **1.3 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA**

En el entorno actual de la publicidad, caracterizado por una rápida evolución tecnológica y cambios constantes en las preferencias del consumidor, las empresas enfrentan el desafío de adaptarse y responder de manera ágil y efectiva. Color's Publicidad, como agencia creativa, se encuentra en una situación donde sus procesos creativos y productivos no están completamente optimizados, lo que puede limitar su capacidad para innovar y satisfacer las expectativas de sus clientes.

A pesar de contar con un equipo talentoso y recursos valiosos, la falta de un enfoque sistemático que integre metodologías ágiles y principios de gestión de calidad ha llevado a

ineficiencias en la ejecución de proyectos. Esto se traduce en tiempos de entrega prolongados, dificultades en la colaboración entre equipos y una menor satisfacción del cliente. Además, la ausencia de un marco conceptual claro dificulta la implementación de mejoras continuas y la adaptación a nuevas tendencias del mercado.

Por lo tanto, el problema central radica en la necesidad de desarrollar e implementar un modelo estratégico que optimice los procesos existentes y fomente una cultura organizacional orientada a la innovación y a la calidad. Sin esta transformación, Color's Publicidad corre el riesgo de quedar rezagada frente a competidores que adoptan enfoques más dinámicos y centrados en el cliente.

La investigación se centrará en identificar las áreas críticas de mejora en los procesos creativos y productivos de Color's Publicidad, diseñando un marco conceptual que integre las metodologías ágiles con los principios de gestión de calidad. Este enfoque, adaptado a las particularidades de la empresa, buscará optimizar la eficiencia operativa, mejorar los estándares creativos y fortalecer la precisión, rapidez y calidad en la producción, estableciendo una base sólida para la implementación de un modelo estratégico que responda a las demandas del mercado publicitario. A partir de este planteamiento, se determina ¿Cómo implementar un modelo estratégico de gestión ágil y de calidad para innovar y optimizar los procesos creativos y productivos en Color's Publicidad, mejorando la eficiencia, la calidad y reduciendo costos?

### **1.3.1 PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN**

Para abordar este problema de manera efectiva, se plantean las siguientes preguntas de investigación:

1. ¿Qué estrategia y metodología puede integrarse en un modelo de gestión ágil y de calidad para innovar y optimizar los procesos creativos y productivos en Color's Publicidad?
2. ¿Cuáles son las principales deficiencias y oportunidades de mejora en los procesos creativos y productivos actuales que limitan la eficiencia, calidad e innovación en Color's Publicidad?
3. ¿Qué recursos financieros, humanos y técnicos son necesarios para implementar un modelo estratégico de gestión ágil y de calidad en Color's Publicidad?

## **1.4 OBJETIVOS DEL PROYECTO**

Implementar un modelo estratégico de gestión ágil y de calidad en Color's Publicidad, basado en Scrum y PMBOK®, para optimizar los procesos creativos y productivos, mejorando la eficiencia operativa, los tiempos de entrega y la estandarización de procesos.

### **1.4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Diseñar un modelo de gestión ágil y de calidad, integrando estrategias y metodologías orientadas a la innovación y optimización de los procesos creativos y productivos en Color's Publicidad.

2. Diagnosticar las deficiencias y oportunidades de mejora en los procesos creativos y productivos actuales para facilitar la implementación del modelo propuesto.

3. Determinar los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para la implementación efectiva del modelo estratégico de gestión ágil y de calidad.

## **1.5 JUSTIFICACIÓN**

Colors Publicidad es una pequeña empresa dedicada al rubro de la publicidad ubicada en la ciudad de Tegucigalpa, dedicada al rubro de especializada en la creación, producción y montaje de materiales publicitarios como vallas, viniles, estanterías, rótulos y otros soportes físicos para campañas comerciales. La empresa ha mantenido una operación basada principalmente en la experiencia del personal y en la toma de decisiones centralizada.

Actualmente, Color's Publicidad no cuenta con una estrategia formal de medición de resultados que permita un punto de partida para implementar mejoras alineadas con principios de agilidad y calidad. Si bien, existen prácticas operativas y esfuerzos empíricos orientados a cumplir con los requerimientos de los clientes, pero no responde a una planificación estratégica ni a una metodología estructurada que permita evaluar el desempeño de los procesos creativos y productivos.

Este estudio se justifica por la necesidad de optimizar los procesos creativos y productivos en Color's Publicidad, los cuales comprenden desde la generación de ideas, diseño gráfico, producción física de materiales, hasta la coordinación logística de entrega e instalación. Estos

procesos presentan actualmente deficiencias en estandarización, control de tiempos, asignación de recursos y comunicación entre equipos, lo cual impacta negativamente en la eficiencia y calidad del servicio ofrecido.

La propuesta de implementación de un modelo estratégico de gestión ágil y de calidad está orientada a las áreas clave de **diseño, producción, logística, administración y ventas**, involucrando a todo el equipo operativo de la empresa. Con ello, se espera mejorar la coordinación entre equipos, reducir retrabajos, fortalecer el cumplimiento de plazos y fomentar una cultura de mejora continua alineada a metodologías ágiles como **Scrum** y principios del **PMBOK®**

## **CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO**

### **2.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.**

La implementación de un modelo estratégico de gestión ágil y de calidad en el contexto de la publicidad, específicamente en Color's Publicidad, requiere un análisis de la situación actual que permita identificar las prácticas existentes y sus resultados. Este análisis se centraliza en estudios recientes que abordan la gestión de calidad, la innovación y la optimización de procesos creativos y productivos.

#### **2.1.1 CONTEXTO DE LA GESTIÓN ÁGIL Y DE CALIDAD**

La metodología ágil ha ganado relevancia en diversas industrias, incluida la publicidad, debido a su enfoque flexible y adaptable. Un estudio sobre Kanban, una metodología ágil, destaca su capacidad para optimizar el flujo de trabajo mediante tableros visuales que permiten una mejor planificación y organización. La implementación de Kanban ha mostrado beneficios significativos, como una mayor eficiencia y transparencia en los procesos, así como un fomento del trabajo en equipo. Sin embargo, también se han identificado desafíos en la coordinación del equipo y la posibilidad de cuellos de botella que pueden afectar la productividad

#### **2.1.2 GESTIÓN DE CALIDAD E INNOVACIÓN**

La investigación sobre sistemas de gestión de calidad (SGC) en pymes revela que estos sistemas no solo mejoran el nivel competitivo y productivo, sino que también facilitan la certificación bajo normas internacionales como ISO. Esto genera mayor credibilidad ante los clientes. En el contexto publicitario, donde la innovación es clave para diferenciarse, implementar un SGC puede potenciar la competitividad organizacional al integrar herramientas que optimicen cada proceso creativo y productivo.

#### **2.1.3 RESULTADOS ESTADÍSTICOS RELEVANTES**

Los estudios revisados proporcionan datos estadísticos que pueden servir como referencia para los resultados esperados en esta investigación. Por ejemplo:

- La implementación efectiva de metodologías ágiles puede aumentar la productividad hasta un 30% en equipos creativos.
- Las empresas que integran sistemas de gestión de calidad reportan una mejora del 25% en

la satisfacción del cliente.

- La adopción de prácticas innovadoras ha llevado a un incremento del 20% en las tasas de retención de clientes en el sector publicitario.

## **2.2 CONCEPTUALIZACIÓN**

### **2.2.1 GESTIÓN ÁGIL**

La gestión ágil de proyectos es un enfoque iterativo que permiten planificar y guiar los procesos de proyectos que precisan de una especial rapidez y flexibilidad para alcanzar el éxito de los mismos” (Hernández-Cruz et al., 2020).

### **2.2.2 SCRUM**

Es un proceso en el que se aplican de manera regular un conjunto de buenas prácticas para trabajar colaborativamente, en equipo, y obtener el mejor resultado posible de un proyecto. Estas prácticas se apoyan unas a otras y su selección tiene origen en un estudio de la manera de trabajar de equipos altamente productivos («Qué es SCRUM», 2008).

### **2.2.3 CALIDAD TOTAL**

La calidad se refiere a la capacidad que posee un objeto para satisfacer necesidades implícitas o explícitas, un cumplimiento de requisitos (FUNDAMENTOS\_DE\_CALIDAD\_TOTAL, 2018).

### **2.2.4 CAMBIO ORGANIZACIONAL**

“El cambio organizacional es el proceso mediante el cual una empresa o negocio altera un componente importante de su organización, como la cultura organizacional, las tecnologías subyacentes, la infraestructura operativa o los procesos internos” (Narvaez, 2022).

### **2.2.5 PREFACTIBILIDAD**

Les un análisis preliminar de una idea o proyecto para determinar su viabilidad. Es una etapa inicial en la evaluación de proyectos y se realiza antes de invertir grandes recursos en su desarrollo. El objetivo principal de este estudio es evaluar si la idea o proyecto es factible y si vale la pena continuar con un análisis más detallado en el estudio de factibilidad (Prefactibilidad – Conceptualista, 2023).

### **2.2.6 GESTIÓN DEL CAMBIO**

Es la aplicación de un proceso estructurado y un conjunto de herramientas para liderar el lado humano del cambio y así lograr el resultado deseado. En definitiva, Change Management se centra en cómo ayudar a las personas a participar, adoptar y utilizar un cambio en su trabajo diario (Iberia y Latam, 2024).

### **2.2.7 OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS**

Es la práctica de asignar, organizar y gestionar recursos de manera inteligente, garantizando que cada componente contribuya a alcanzar los objetivos específicos de una empresa o proyecto (Abner, 2024).

### **2.2.8 INDICADORES CLAVE DE RENDIMIENTO (KPI)**

Son métricas cuantificables que las organizaciones utilizan para medir su éxito en el logro de objetivos específicos. Estos indicadores son fundamentales para evaluar el desempeño en diversas áreas, como finanzas, operaciones, marketing y satisfacción del cliente (Spasojevic, 2024).

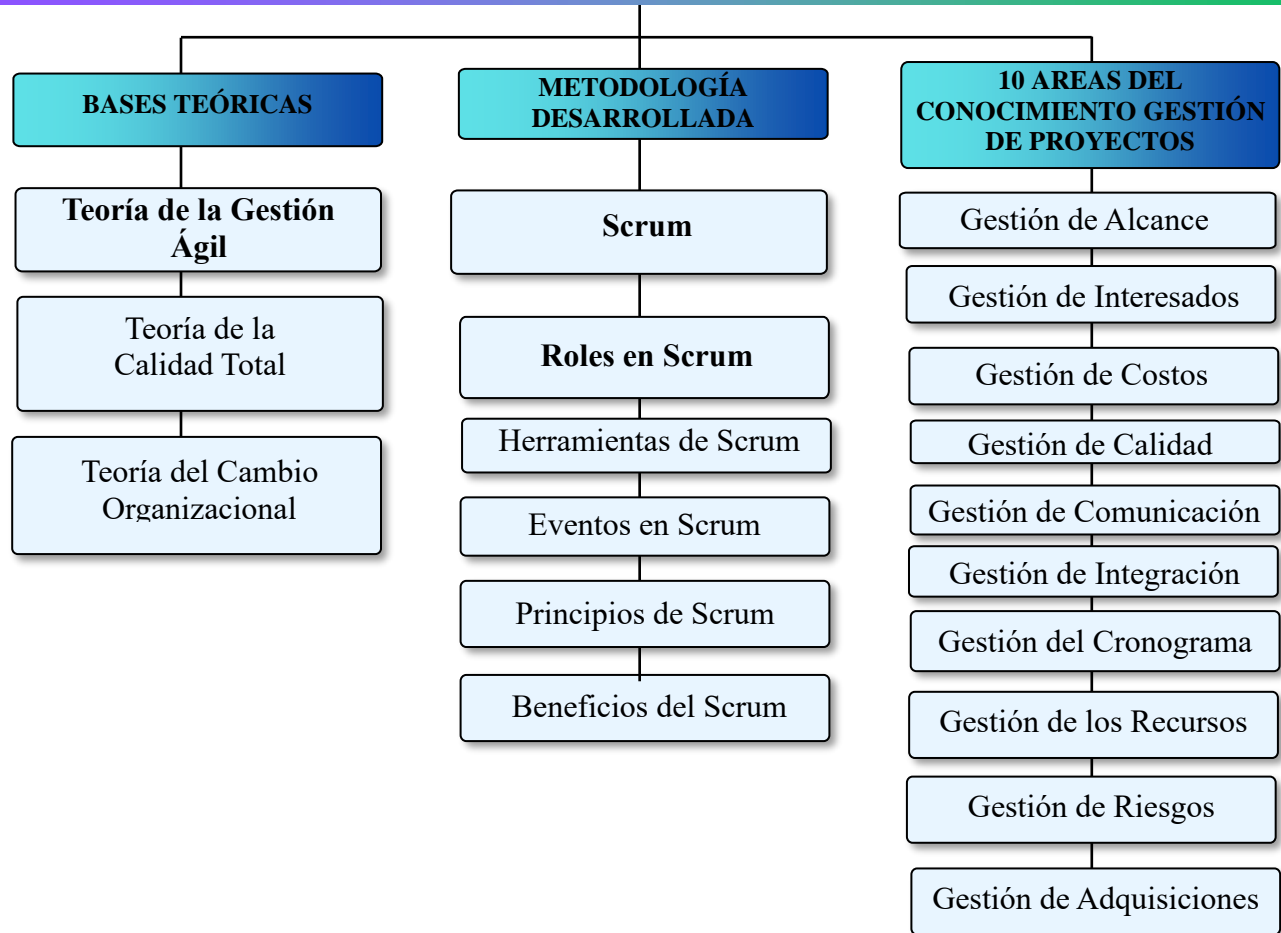
### **2.2.9 TEORÍA DE LA CALIDAD TOTAL**

Es un enfoque de gestión organizativa que se centra en la producción de productos y servicios de calidad para satisfacer las necesidades de los clientes. Como técnica de gestión de la calidad, la TQM implica a todos los trabajadores para mantener un alto nivel de trabajo en toda la empresa. La aplicación de la TQM puede ayudar a mejorar la productividad de los empleados, aumentar la satisfacción de los clientes y lograr una ventaja competitiva (SafetyCulture, 2024).

### **2.2.10 GESTIÓN ÁGIL DE CALIDAD**

La gestión ágil de la calidad es un enfoque dentro del mundo empresarial y organizacional que tiene como objetivo colocar la flexibilidad, la adaptabilidad y la mejora continua en el centro de la gestión de la calidad (DQS Global, 2024).

# IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO ESTRATÉGICO DE GESTIÓN ÁGIL Y DE CALIDAD ENFOCADO EN LA INNOVACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS CREATIVOS Y PRODUCTIVOS EN COLOR'S PUBLICIDAD



**Figura 1. Mapa Conceptual**  
Fuente: Propia del Investigador

## 2.3 TEORÍAS DE SUSTENTO

### 2.3.1 BASES TEÓRICAS

#### 2.3.1.1 TEORIA DE LA GESTIÓN ÁGIL

La gestión ágil surge como una respuesta a las limitaciones de los métodos tradicionales en la administración de proyectos. Se caracteriza por su flexibilidad y adaptabilidad frente a entornos complejos y cambiantes.

Las metodologías ágiles conllevan una filosofía de desarrollo de software liviana, debido a que hace uso de modelos ágiles. Se considera que un modelo es ágil o liviano cuando se emplea para su construcción una herramienta o técnica sencilla, que apunta a desarrollar un

modelo aceptablemente bueno y suficiente en lugar de un modelo perfecto y complejo (Gimson, 2012)

En 2001, miembros prominentes de la comunidad se reunieron en Snowbird, Utah, y adoptaron el nombre de 'metodologías ágiles', definiendo además el manifiesto ágil. Este importante documento fue creado por un grupo de académicos y expertos de la industria del software con el objetivo de ofrecer una alternativa a los procesos de desarrollo tradicionales, caracterizados por su rigidez y dirigidos por la documentación generada en cada etapa (Gimson, 2012, p. 2)

Los valores del Manifiesto Ágil proporcionan una base para estructurar los equipos y orientar sus prácticas hacia la entrega de valor continuo. Estos valores fomentan la colaboración, la flexibilidad y el enfoque en las personas.

Según Loraine Gimson (2012) menciona:

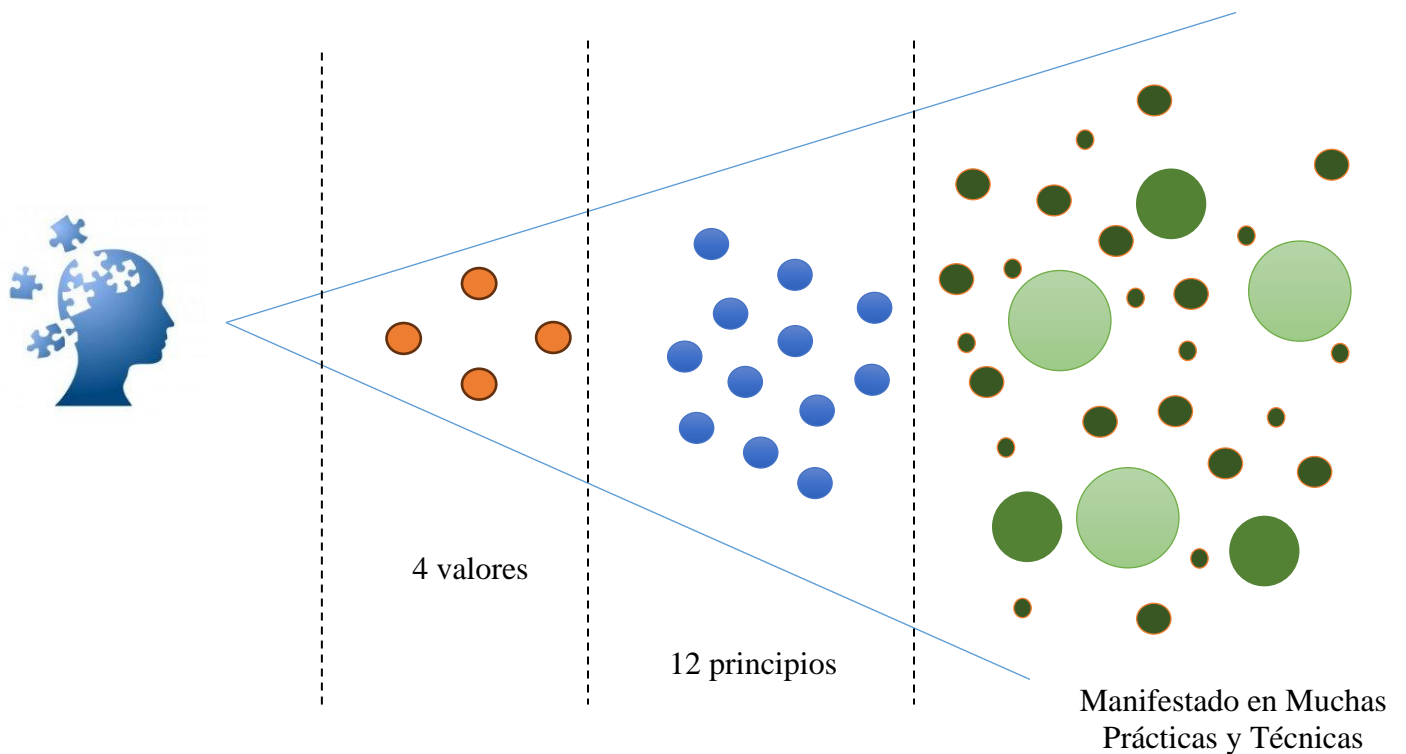
El Manifiesto Ágil incluye cuatro postulados que hacen énfasis en valorar al individuo y sus interacciones por encima del proceso y las herramientas, software funcionando sobre documentación extensiva, colaboración con el cliente sobre negociación de contratos, y respuesta ante el cambio sobre seguir un plan (p. 2)

Como complemento a sus valores fundamentales, el Manifiesto establece 12 principios que guían la implementación práctica de la mentalidad ágil. Estos principios promueven la entrega continua de resultados valiosos, la colaboración efectiva entre equipos y partes interesadas, y la capacidad de responder al cambio como ventaja competitiva. Además, fomentan el desarrollo sostenible, la autoorganización de los equipos y la búsqueda constante de mejora.

Según (Teruel, Rosell Lapresta, 2006) los 12 principios del manifiesto ágil son:

1. Nuestra máxima prioridad es satisfacer al cliente mediante la entrega temprana y continua de software con valor.
2. Los cambios a los requerimientos son bienvenidos, incluso en etapas avanzadas del desarrollo. Los procesos ágiles aprovechan el cambio para lograr la ventaja competitiva del cliente.
3. Entregar software funcional con frecuencia, desde un par de semanas a un par de meses, con preferencia por la escala de tiempo más corta.

4. El negocio y los desarrolladores deben trabajar en conjunto todos los días durante todo el proyecto.
5. Construir proyectos alrededor de individuos motivados. Darles el entorno y el apoyo que necesiten, y confiar en ellos para hacer el trabajo.
6. El método más eficiente y eficaz de transmitir información a un equipo de desarrollo, y dentro de él, es la conversación cara a cara.
7. El software que funciona es la medida principal del progreso.
8. Los procesos ágiles promueven el desarrollo sostenible. Los patrocinadores, desarrolladores y usuarios deberían poder mantener un ritmo constante en forma indefinida.
9. La atención continua a la excelencia técnica y el buen diseño mejora la agilidad.
10. La simplicidad (el arte de maximizar la cantidad de trabajo no realizado) es esencial.
11. Las mejores arquitecturas, requerimientos y diseños surgen de equipos autoorganizados.
12. A intervalos regulares, el equipo reflexiona sobre cómo ser más efectivo, para a continuación ajustar y perfeccionar su comportamiento en consecuencia.



**Figura 2. Valores, Principios y Prácticas de la Metodología Ágil**

Fuente: Mauro Strione, 2017

### 2.3.1.2 TEORIA DE LA CALIDAD TOTAL

La teoría de la calidad total (TQC) es un enfoque de gestión enfocado en asegurar la satisfacción del cliente mediante la mejora continua y la participación de todos los miembros de una organización. Originada en la industria de manufactura, esta teoría evolucionó con aportes de pioneros como Deming y Juran, quienes subrayaron que la calidad no debe ser responsabilidad de un solo departamento, sino de todos los niveles de la organización. Según la ISO 9001:2015, el objetivo es crear un sistema de gestión de calidad (SGC) estructurado y alineado con las expectativas de los clientes, adaptado a las necesidades cambiantes del mercado (Icontec, 2015, p. 11).

Uno de los principios fundamentales de TQC es el enfoque al cliente, donde toda actividad y proceso debe diseñarse para satisfacer sus necesidades, tanto presentes como futuras. Esto

implica una constante revisión y ajuste de procesos para alinearse a estas demandas. Según el estándar ISO 9001:2015, el cliente es la prioridad y la organización debe comprender quiénes son, sus expectativas y cómo brindarle valor a largo plazo (ISO 9001:2015, p. 15). Además, este enfoque fomenta una cultura en la que el cliente es el principal referente para medir el éxito.

Otro elemento importante es el liderazgo comprometido. Los líderes de la organización deben establecer una visión clara de calidad y ser el ejemplo a seguir en la implementación de prácticas de mejora continua. Como indica la ISO 9001:2015, el liderazgo en calidad implica no solo establecer metas claras, sino también crear un entorno en el cual cada empleado entienda y esté motivado a cumplir con los estándares de calidad establecidos (Icontec, 2015, p. 27). Esto fomenta una cultura organizacional sólida, en la que cada miembro se siente parte integral de los objetivos de calidad.

El enfoque basado en procesos es otro principio central de la calidad total, el cual promueve la eficiencia y coherencia en todas las áreas de la organización. Cada proceso debe gestionarse de forma coordinada para lograr el máximo aprovechamiento de los recursos y asegurar que todas las partes trabajen alineadas con los objetivos generales. Este enfoque también incluye el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar), que permite a la organización supervisar continuamente sus procesos y adaptarse a posibles cambios o mejoras necesarias (ISO 9001:2015, p. 36). El PHVA se convierte en una herramienta dinámica para mantener y mejorar la eficiencia.

La mejora continua es el núcleo de la TQC, ya que asegura que la organización no se estanque en niveles actuales de rendimiento, sino que busque siempre formas de optimizar sus productos, procesos y servicios. Mediante auditorías internas, el análisis de datos y la retroalimentación de los clientes, las organizaciones pueden detectar áreas de oportunidad y hacer ajustes significativos (ISO 9001:2015, p. 45). Esta capacidad de adaptación constante es lo que permite a las organizaciones ser competitivas y responder de manera efectiva a las exigencias del entorno.

La evolución de la calidad total ha pasado por varias etapas históricas, según Coello, (2022) menciona lo siguiente:

**Inspección de la Calidad:** Este enfoque surgido durante la Revolución Industrial se centraba en detectar productos defectuosos antes de su entrega al cliente (p. 4). La inspección era el principal medio para asegurar que los bienes cumplieran con los estándares establecidos (p. 4).

Control de la Calidad: Introducido por autores como Shewhart, este método aplicó herramientas estadísticas para monitorear la variabilidad en los procesos y prevenir defectos. Los gráficos de control se convirtieron en una herramienta esencial para conocer la variabilidad y causas asignables (Coello, 2022, p. 4)

Aseguramiento de la Calidad: Durante los años 60, surgió la necesidad de garantizar que los productos cumplieran con altos estándares desde el diseño hasta la producción (Guía para la Implantación del Sistema de Calidad, Gobierno de Aragón). Este período marcó el inicio de sistemas formales de calidad respaldados por manuales y auditoría (Coello, 2022, p. 6)

La Gestión de la Calidad Total: En las décadas siguientes, la filosofía de la calidad total ganó prominencia, destacándose por su enfoque integral en todos los niveles de la organización y su compromiso con la mejora continua, implica la comprensión y la implantación de un conjunto de principios como enfoque sobre los clientes, participación y trabajo en equipo y mejora continua como estrategia general y además conceptos de gestión como (Coello, 2022, p. 7)

La calidad total emplea diversas herramientas para aumentar la eficacia y el rendimiento de las actividades y los procesos, con el fin de aportar ventajas añadidas tanto a la organización como a los clientes (Teruel, Rosell, Lapresta, 2006, p. 113).

La teoría de la calidad total es un enfoque estratégico que integra la satisfacción del cliente, el liderazgo comprometido, la gestión por procesos y la mejora continua. Esta teoría busca mantener estándares de calidad, promover una cultura organizacional comprometida con la excelencia y la adaptabilidad, factores esenciales en un mercado globalizado.

### **2.3.1.3 TEORIA DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL**

El Desarrollo Organizacional es un proceso sistemático y planificado en el que se utilizan los principios de las ciencias del comportamiento para incrementar la efectividad individual y de la organización. Se hace foco en que la organización funcione mejor a través de un cambio total del sistema (Maldonado, 2017, p. 7).

"El Comportamiento organizacional es una herramienta que ayuda a que los empresarios observen el comportamiento de los individuos en la organización y facilita la comprensión de la complejidad de las relaciones interpersonales en las que interactúan las personas" (Maldonado, 2017, p. 5).

Según Maldonado (2017) las empresas enfrentan diversas fuerzas que influyen en su funcionamiento y se clasifican en cuatro áreas principales: personas, estructura, tecnología y entorno. En primer lugar, las personas constituyen el sistema social interno de las organizaciones, compuesto por grupos de diferentes tamaños, tanto formales como informales. Estos grupos son dinámicos, ya que se forman, evolucionan y eventualmente pueden disolverse. Además, es importante destacar que las organizaciones deben servir a las personas, no al revés, reconociendo la diversidad de la fuerza laboral, que incluye una amplia gama de antecedentes educativos, talentos y objetivos. Sin embargo, esta diversidad puede generar desafíos, como la tendencia de algunos empleados a priorizar sus propios intereses sobre los de la organización, lo que requiere una gestión empresarial adaptativa y comprometida (Maldonado, 2017, p. 5).

Por otro lado continua diciendo Maldonado, p. 6), la estructura define las relaciones formales dentro de la organización, asegurando que cada función esté vinculada para facilitar la coordinación efectiva del trabajo. Una estructura mal definida puede llevar a problemas de cooperación, negociación y toma de decisiones. La tecnología, en tanto, proporciona los recursos necesarios para el trabajo, desde maquinaria hasta procesos innovadores. Aunque mejora la eficiencia y productividad, también puede alterar significativamente las relaciones laborales y conlleva costos y restricciones. Finalmente, el entorno, que abarca tanto aspectos internos como externos, influye profundamente en las actitudes laborales y las condiciones de trabajo. Factores como el gobierno, las familias y otras empresas forman parte de este sistema interconectado, generando competencia por recursos y poder, elementos esenciales para entender el comportamiento organizacional (Maldonado, 2017, p. 6).

El cambio organizacional es, para Grimolizzi, según un conjunto de alteraciones, transformaciones o modificaciones que bien pueden ser estructurales o relacionadas con el comportamiento en la organización, las cuales tienen una relación e interactúan de manera conjunta gracias a la nueva estrategia a implementar con el fin de obtener los mejores resultados, por un lado, para la empresa como organización y, por otro lado, para quien la compone, es decir, para su estructura, sus procesos, la tecnología con la que cuenta y el personal (García, p. 6).

Según Aguerri (2023) para abordar el cambio organizacional de manera efectiva, es fundamental desarrollar una estrategia bien planificada que priorice a las personas y contemple aspectos clave como la sustentabilidad y la responsabilidad social, elementos inherentes al

comportamiento ético de una organización. Este proceso debe iniciar con un diagnóstico claro que identifique la necesidad del cambio y establezca metas precisas. A partir de ello, se debe diseñar un plan detallado que incluya plazos y recursos necesarios para su implementación.

Además sigue mencionando Aguerri (2023), la comunicación es un pilar esencial en este proceso. Es crucial mantener un diálogo abierto y transparente que permita a los empleados comprender la necesidad del cambio, su impacto y los beneficios que generará. Del mismo modo, el involucramiento activo de los trabajadores es vital: escuchar sus inquietudes, considerar sus sugerencias y permitirles participar activamente en la implementación fortalece el compromiso con los resultados. A esto se suma la importancia de proporcionar capacitación y herramientas que faciliten la adaptación al cambio, mediante programas de formación o el apoyo de expertos externos. Finalmente, es imprescindible monitorear el progreso y realizar evaluaciones continuas, ajustando las estrategias según sea necesario para asegurar que los objetivos sean alcanzados con éxito.

Narvaez (2022) describe uno de los aspectos clave para implementar con éxito el cambio organizacional es la gestión adecuada de la resistencia al cambio. Esta resistencia suele ser una respuesta natural de los empleados que pueden sentir incertidumbre, temor o inseguridad ante las modificaciones. Para mitigar estos efectos, es importante que los líderes comuniquen de manera clara y transparente las razones y beneficios del cambio, involucrando a los empleados en el proceso y ofreciendo apoyo para adaptarse a las nuevas condiciones. La participación activa de los empleados en el proceso ayuda a reducir la resistencia y a fomentar una cultura de adaptación y aprendizaje continuo.

Aguerri (2023) menciona que existen diferentes tipos de cambio organizacional, cada uno con particularidades y retos específicos:

**Cambio estructural:** Consiste en modificaciones dentro de la organización, como la reestructuración de departamentos, ajustes en la jerarquía o la redefinición de funciones y responsabilidades.

**Cambio en procesos:** Se orienta a optimizar los procedimientos internos con el objetivo de mejorar la eficiencia y la calidad del trabajo realizado.

**Cambio cultural:** Tiene como propósito transformar los valores, creencias y normas de la

organización para crear un ambiente laboral más colaborativo y positivo.

**Cambio estratégico:** Este tipo de cambio se centra en redefinir la dirección estratégica de la organización para adaptarse a las condiciones cambiantes del entorno.

**Cambio tecnológico:** Se relaciona con la incorporación de nuevas tecnologías o sistemas que permitan aumentar la productividad y competitividad de la empresa.

Según Narvaez (2022) menciona que, para gestionar el cambio organizacional de manera efectiva, es esencial desarrollar una estrategia clara y estructurada que permita a la organización adaptarse progresivamente a las nuevas dinámicas sin interrumpir sus operaciones clave, propone un enfoque que puede adaptarse a través de varios pasos fundamentales:

**Definir claramente el objetivo:** El primer paso es establecer el propósito específico del cambio y asegurarse de que esté alineado con los objetivos estratégicos de la organización. Esto implica no solo enunciar el cambio necesario, sino también realizar una evaluación crítica que garantice que el cambio contribuya de forma positiva y coherente al crecimiento estratégico, financiero y ético de la organización. Este análisis preliminar ayuda a determinar el valor del cambio en términos de los esfuerzos e inversiones requeridos.

**Determinar los impactos y los afectados:** Es importante analizar el impacto del cambio en todos los niveles de la organización. Evaluar cómo el cambio afectará a cada unidad de negocio permite visualizar cómo se propagará a través de la estructura organizacional y hasta el nivel individual. Este análisis es clave para planificar adecuadamente la formación y el apoyo necesarios para mitigar los efectos del cambio en cada área

**Impulsar el liderazgo efectivo:** Un liderazgo sólido es crucial en el proceso de cambio. Los líderes deben comprender su papel fundamental como impulsores del cambio y estar preparados para guiar a sus equipos de manera eficaz. Cuando los líderes están bien formados y alineados con los objetivos del cambio, pueden promover una cultura de adaptación y resiliencia en toda la organización.

**Mantener una comunicación abierta:** La transparencia y la coherencia en la comunicación organizacional son esenciales para que los empleados comprendan el propósito, los detalles y el valor del cambio. Una estrategia de comunicación bien dirigida permite a los empleados entender cómo el cambio afectará su trabajo y su rol en la organización, reduciendo incertidumbre y

fomentando el apoyo al proceso de cambio.

**Identificar y gestionar la resistencia al cambio:** La resistencia es una reacción natural que debe gestionarse de manera proactiva. Los líderes deben estar atentos a signos de resistencia como la falta de acción, el retraso en las tareas o la difusión de rumores. Implementar mecanismos de retroalimentación continua, como encuestas y sesiones de sugerencias, permite identificar y abordar la resistencia de forma temprana, minimizando su impacto negativo en el proceso.

**Ofrecer formación adecuada:** A medida que el cambio se implementa, es fundamental proporcionar la formación necesaria para que el personal adquiera las habilidades y conocimientos que se requieren. Esta formación puede adoptar formas diversas, desde módulos de aprendizaje en línea hasta entrenamiento en el puesto de trabajo, y debe adaptarse al tipo de cambio y las necesidades del equipo.

**Medir el proceso de cambio:** Finalmente, es crucial establecer un sistema de medición que permita evaluar el impacto del cambio en la organización. Esto incluye el seguimiento de indicadores clave de rendimiento y la creación de oportunidades de retroalimentación continua. Al finalizar el proceso, documentar las lecciones aprendidas es valioso para futuros cambios organizacionales, ya que ayuda a fortalecer las capacidades de adaptación de la organización.

### **Ventajas y desventajas de implementar un cambio organizacional**

Es fundamental planificar con detalle, comunicar con claridad y dirigir la transición estratégicamente para aprovechar al máximo los beneficios del cambio y reducir sus posibles inconvenientes. Además, la gestión del cambio debe ser un proceso flexible y constante, capaz de ajustarse a medida que la organización y su entorno evolucionan.

Narvaez, (2022) menciona lo siguiente: “Implementar un cambio organizacional puede traer muchas ventajas, pero también conlleva desafíos y riesgos”.

**Tabla 1. Ventajas y desventajas del cambio organizacional**

Aspecto	Ventajas	Desventajas
<b>Eficiencia</b>	Optimización de procesos y recursos	Resistencia al cambio por parte de los empleados
	Aumento de la eficiencia operativa	
<b>Adaptación al entorno</b>	Mantenimiento de relevancia y competitividad	Costos significativos en tiempo, dinero y recursos
<b>Innovación</b>	Fomento de la creatividad y soluciones innovadoras	Posibles errores y problemas operativos
<b>Motivación y compromiso de los empleados</b>	Mayor involucramiento y motivación de los empleados	Desalineación cultural entre la organización y el cambio
<b>Desarrollo de habilidades</b>	Oportunidades de crecimiento profesional y desarrollo de habilidades	Fatiga del cambio si se implementan cambios frecuentes

Fuente: (Narvaez, 2022)

### **2.3.1.4 GESTIÓN ÁGIL DE LA CALIDAD**

La gestión ágil de la calidad es una evolución del enfoque tradicional de calidad, que incorpora los principios y prácticas de las metodologías ágiles para responder a los entornos cambiantes del mercado actual. Este modelo se enfoca en la mejora continua, la satisfacción del cliente, la eficiencia operativa y la rápida adaptación a los cambios. Su propósito es asegurar que la calidad no sea un proceso aislado o estático, sino una dinámica constante integrada en el día a día de los equipos de trabajo, especialmente en contextos de desarrollo ágil o de innovación.

Características de la gestión ágil de la calidad

#### 1. Flexibilidad y Adaptabilidad:

Se centra en la capacidad de responder a los cambios y las nuevas necesidades, en lugar de adherirse a un plan rígido.

#### 2. Mejora Continua:

Prioriza la retroalimentación y la mejora continua a lo largo del ciclo de vida del proyecto, en lugar de un enfoque en la perfección inicial.

### 3. Colaboración y Comunicación:

Fomenta la comunicación abierta y la colaboración entre los miembros del equipo, las partes interesadas y los clientes

### 4. Entrega Iterativa:

Prioriza la entrega de valor en incrementos pequeños y frecuentes, en lugar de una entrega final única.

### 5. Enfoque en la Calidad:

Se enfoca en la calidad de las entregas a lo largo de todo el proceso, no solo en la fase final.

### 5. Cultura de Aprendizaje:

Fomenta un ambiente de aprendizaje y mejora continua, donde los errores se ven como oportunidades de crecimiento.

## 2.3.1 METODOLOGÍAS DESARROLLADAS

Los autores (Banegas & Carías, 2023) de la tesis "Propuesta de implementar SCRUM para la gestión de proyectos tecnológicos en el departamento de IT de Santa Lucía" desarrollaron un modelo basado en la metodología Scrum, aplicado al contexto de proyectos tecnológicos en el sector salud. Este enfoque permitió identificar y analizar los factores críticos de éxito, necesidades de capacitación, y establecer una propuesta de implementación. La metodología implementada optimizó los procesos internos del departamento de IT, mejorando la planificación, la colaboración y reduciendo los tiempos de entrega de los proyectos, lo que resultó en una gestión más eficiente y adaptable a los cambios organizacionales.

La tesis presentada por Barahona, (2023) "Propuesta de implementación de microservicios usando metodología ágil para la optimización de procesos en BANHCAFE", desarrolla una arquitectura de microservicios combinada con la metodología Scrum para optimizar la gestión de proyectos tecnológicos en BANHCAFE. Este enfoque permitió segmentar procesos, reducir tiempos de desarrollo en un 92% y mejorar la eficiencia del equipo de desarrollo. La propuesta incluyó la utilización de herramientas modernas como Docker, NACOS y KONG para la configuración y monitoreo, junto con API RESTful como base de

los microservicios. La implementación demostró ser efectiva para transformar una arquitectura monolítica en un sistema ágil y adaptable, mejorando el rendimiento y la capacidad de respuesta del equipo de desarrollo.

En la presente tesis se utilizará la metodología ágil Scrum como marco principal para la gestión del proyecto. La elección de Scrum se debe a que es la metodología ágil más influyente en el marco empresarial, ya que optimiza la calidad de los proyectos y minimiza los costes y tiempos invertidos en ellos, su enfoque en la adaptabilidad, colaboración y entrega incremental de valor, permiten gestionar de manera eficiente proyectos complejos en entornos dinámicos.

Según Serrano Junco (2022), Scrum es una metodología ágil comúnmente empleada en organizaciones para mejorar la colaboración en el desarrollo de productos y servicios, enfocándose en ciclos de trabajo cortos, llamados "sprints," y en roles claramente definidos, como el Product Owner y el Scrum Master, que facilitan la entrega continua de valor al cliente. Esta metodología permite adaptarse rápidamente a los cambios, promoviendo un desarrollo incremental y flexible en diversos contextos (Serrano Junco, 2022, p. 29).

A continuación, se presentan, las principales diferencias entre el modelo tradicional (cascada) y Scrum, destacando sus enfoques, estructuras y métodos de trabajo en la gestión de proyectos.

**Tabla 2. Modelo Tradicional Vrs Modelo Scrum**

<b>Modelo tradicional (cascada)</b>	<b>Scrum</b>
Modelo predictivo	Modelo adaptativo
Relay race (carrera de relevos): para empezar una fase hay que acabar la anterior	Holístico (deporte de equipo)
Organizado jerárquicamente	Aproximación matricial: diversas tareas pueden estar ejecutándose a la vez. La responsabilidad de las tareas es compartida por todos los miembros del equipo
Departamental	Autogestionado
Objetivos completos	Entregas incrementales, aportación continua de valor

Controlado en tiempo, presupuesto, alcance y calidad	Controlado en tiempo, presupuesto, alcance, calidad y expectativas (el cliente colabora)
--	--

Fuente: (Monte Galiano, 2016)

### 2.3.2.1 ROLES EN LA METODOLOGÍA SCRUM

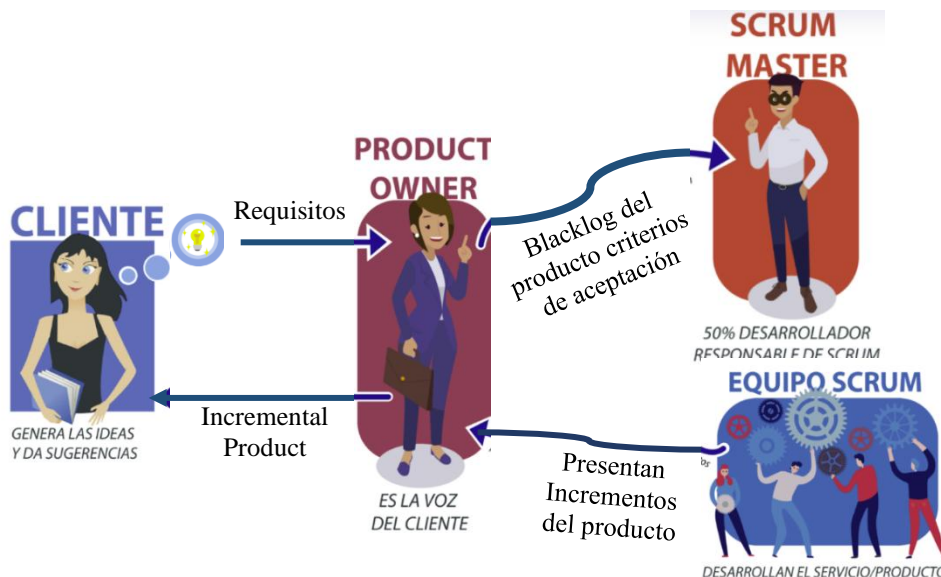
En la metodología Scrum, los roles son fundamentales para garantizar una gestión efectiva y una colaboración continua durante el desarrollo del proyecto. Scrum define tres roles principales:

**Dueño del Producto (Product Owner):** El Dueño del Producto es quien representa los intereses del cliente y de la empresa, con la responsabilidad de maximizar el valor que el equipo de desarrollo entrega en cada ciclo de trabajo. Este rol implica gestionar y priorizar las tareas en el Product Backlog, manteniendo la comunicación con el equipo para alinear los objetivos de cada sprint con las metas generales del proyecto. El Dueño del Producto toma decisiones sobre qué se desarrollará y en qué orden, asegurando que el resultado final cumpla con las expectativas del cliente. El Owner es responsable de maximizar el valor del producto que el equipo de desarrollo genera. Este rol implica entender profundamente las necesidades del cliente y los objetivos del negocio (Serrano Junco, 2022, p. 30).

El Dueño del Producto es quien define el Product Backlog, un documento que contiene una lista detallada de los requisitos, necesidades y funcionalidades necesarias para el desarrollo del proyecto. Este documento permite a la organización establecer un plan claro de lo que se debe desarrollar.

**Scrum Master:** El Scrum Master actúa como un facilitador dentro del equipo, apoyando el uso correcto de la metodología Scrum y eliminando cualquier obstáculo que pueda interferir con el progreso. Este rol no dirige al equipo en un sentido jerárquico, sino que se encarga de garantizar que el proceso Scrum se siga correctamente. El Scrum Master coordina reuniones clave, como las revisiones y retrospectivas, y fomenta un ambiente de trabajo colaborativo y adaptativo, donde el equipo pueda autogestionarse de manera efectiva (Serrano Junco, 2022, p. 30).

**Equipo de Desarrollo** (Development Team): Este equipo está conformado por profesionales con diversas habilidades técnicas que, en conjunto, son responsables de construir el producto o servicio. La autoorganización es una característica clave de este grupo, ya que deciden cómo abordar y completar las tareas del sprint de manera autónoma. Además de desarrollar el producto, el equipo se enfoca en mantener altos estándares de calidad y adaptarse rápidamente a los cambios que puedan surgir en las prioridades o requisitos del proyecto (Serrano Junco, 2022, p. 30).



**Figura 3. Roles Metodología Scrum**

Fuente: (Possible, 2021)

### 2.3.2.2 ARTEFACTOS DE SCRUM

Según (2020-Scrum-Guide-Spanish-Latin-South-American.pdf, s. f.) Scrum utiliza diversos artefactos para facilitar la gestión y desarrollo de proyectos y cada uno contiene un compromiso para garantizar que proporcione información que mejore la transparencia y el enfoque frente al cual se pueda medir el progreso.

Cada elemento del marco de trabajo tiene un propósito específico que es esencial para el valor general y los resultados obtenidos con Scrum. Cambiar el diseño o las ideas esenciales de Scrum, omitir elementos o no seguir las reglas de Scrum, oculta los problemas y limita los

beneficios de Scrum (Schwaber, 2020).

A continuación, se detallan los principales artefactos empleados en Scrum:

### **PRODUCT BACKLOG**

El Product Backlog es el artefacto más importante y sobre el que recae toda la información relacionada con el producto. Se trata de un inventario de tareas, características y requisitos necesarios para la realización del producto. Se crea a partir de una visión inicial del proyecto y está en continuo crecimiento y evolución a lo largo del desarrollo. Por tanto, es conveniente comenzar con los requerimientos más prioritarios al comenzar con Scrum e ir añadiendo elementos conforme se vayan estableciendo más necesidades del producto (torrado, 2019, p.29).

El refinamiento del Product Backlog es el acto de dividir y definir aún más los elementos del Product Backlog en elementos más pequeños y precisos. Esta es una actividad continua para agregar detalles, como una descripción, orden y tamaño. Los atributos suelen variar según el ámbito del trabajo. Los Developers que realizarán el trabajo son responsables del dimensionamiento. El Product Owner puede influir en los Developers ayudándolos a entender y seleccionar sus mejores alternativas.

La manipulación y gestión de este documento queda en manos del Product Owner, el único responsable de su contenido. El Product Backlog es un artefacto vivo, esto quiere decir que el inventario podrá sufrir modificaciones mientras el proyecto esté en desarrollo. Estos cambios están sujetos a feedbacks, intereses de negocios, respuestas a la competencia, etc (torrado, 2019, p. 29).

"Es dinámico, cambia y evoluciona conforme el producto y el entorno evolucionan. Los elementos en el backlog se priorizan en función del valor que generan para el cliente o usuario final" (Guía Práctica de Ágil, p. 14).

### **SPRINT BACKLOG** (Lista de tareas que se realizan en un Sprint)

El Sprint Backlog se compone de los elementos seleccionados del Product Backlog para trabajar en un Sprint específico.

El Sprint Backlog es uno de los tres artefactos fundamentales en Scrum. Se compone del Objetivo del Sprint, los elementos seleccionados del Product Backlog para el Sprint y un plan

detallado sobre cómo crear el Incremento de Producto. Este artefacto se elabora durante el evento de Sprint Planning y sirve como guía para los Developers en la consecución del Objetivo del Sprint (Garcia, 2020).

La responsabilidad del Sprint Backlog recae exclusivamente en los Developers. Son ellos quienes lo actualizan y ajustan a lo largo del Sprint, reflejando el trabajo necesario para alcanzar el Objetivo del Sprint. Esta adaptabilidad permite que el equipo responda a nuevos conocimientos o cambios que puedan surgir durante el desarrollo (Garcia, 2020).

Para facilitar la transparencia y el seguimiento del progreso, es recomendable utilizar herramientas visuales como tableros Kanban. Estos tableros ayudan a representar el estado de las tareas y promueven la comunicación efectiva dentro del equipo. Mantener el Sprint Backlog visible para todos los miembros del equipo es esencial para fomentar la colaboración y asegurar que todos estén alineados hacia el cumplimiento del Objetivo del Sprint (Garcia, 2020).

### **INCREMENT** (Incremento- parte añadida o desarrollada en un Sprint,)

Un Increment es un peldaño concreto hacia el Objetivo del Producto. Cada Increment se suma a todos los Increments anteriores y se verifica minuciosamente, lo que garantiza que todos los Increments funcionen juntos. Para proporcionar valor, el Increment debe ser utilizable (Schwaber, 2020).

Se pueden crear múltiples Increments dentro de un Sprint. La suma de los Increments se presenta en la Sprint Review, apoyando así el empirismo. Sin embargo, se puede entregar un Increment a los interesados antes del final del Sprint. La Sprint Review nunca debe considerarse una puerta para liberar valor (Schwaber, 2020).

El trabajo no puede considerarse parte de un Increment a menos que cumpla con la Definición de Terminado (Schwaber, 2020, p. 12).

### Compromiso: Definición de Terminado

La Definición de Terminado es una descripción formal del estado del Increment cuando cumple con las medidas de calidad requeridas para el producto. En el momento en que un elemento del Product Backlog cumple con la Definición de Terminado, nace un Increment.

La Definición de Terminado crea transparencia al brindar a todos un entendimiento compartido de qué trabajo se completó como parte del Increment. Si un elemento del Product

Backlog no cumple con la Definición de Terminado, no se puede publicar ni presentar en la Sprint Review. En su lugar, vuelve al Product Backlog para su consideración futura.

Si la Definición de Terminado para un Increment es parte de los estándares de la organización, todos los Scrum Teams deben seguirla como mínimo. Si no es un estándar organizacional, el Scrum Team debe crear una Definición de Terminado apropiada para el producto. Los Developers deben adherirse a la Definición de Terminado. Si hay varios Scrum Teams trabajando juntos en un producto, deben definir y cumplir mutuamente la misma Definición de Terminado (Schwaber, 2020).

### **2.3.2.3 EVENTOS DE SCRUM**

#### **SPRINT**

Los Sprints son el corazón de Scrum, donde las ideas se convierten en valor. Son eventos de duración fija de un mes o menos para crear consistencia. Todo el trabajo necesario para lograr el objetivo del producto, incluido la planificación del sprint, los scrums diarios, la revisión del sprint y la retrospectiva del sprint, ocurre dentro de los sprints (Schwaber, 2020,p.7).

El éxito del sprint depende del compromiso y la responsabilidad compartida de todos los miembros del equipo. La capacidad de trabajar colaborativamente y de adaptarse a los cambios en las prioridades permite al equipo cumplir con los objetivos del sprint en el tiempo estipulado.

#### **PLANIFICACIÓN DEL SPRINT**

La planificación del Sprint establece el trabajo que se realizará durante el Sprint. El equipo de Scrum trabaja de manera colaborativa para crear este plan. El Product Owner asegura que los elementos más importantes del Product Backlog estén listos para ser discutidos y se relacionen con el objetivo del producto (Schwaber, 2020, p. 8).

La lista de productos o Product Backlog se presenta al equipo de desarrollo en una reunión inicial. En esta reunión, se planifica cómo abordar las tareas necesarias para avanzar en el proyecto. El resultado es una lista de actividades, llamada Sprint Backlog, que se completarán en el próximo sprint, con una duración establecida entre una y cuatro semanas.

## **SCRUM DIARIO**

El propósito del Scrum Diario es inspeccionar el progreso hacia el objetivo del Sprint y adaptar el Sprint Backlog según sea necesario. Este evento de 15 minutos ayuda a los desarrolladores a mantener enfoque y mejorar la autogestión. También identifica impedimentos y promueve la toma rápida de decisiones(Schwaber, 2020, p.9).

Los Scrums diarios se llevan a cabo frente a un tablero o registro visual de tareas, donde se muestran todas las actividades en progreso. Este enfoque ayuda a agilizar la comunicación y a mantener la transparencia, de modo que todos los miembros del equipo puedan comprender fácilmente el estado del sprint.

Cuando se usa el tablero o registro de actividades facilita la transparencia y permite que todos los integrantes del equipo participen activamente, ya que pueden visualizar el avance y contribuir a resolver cualquier inconveniente que surja durante el desarrollo del sprint.

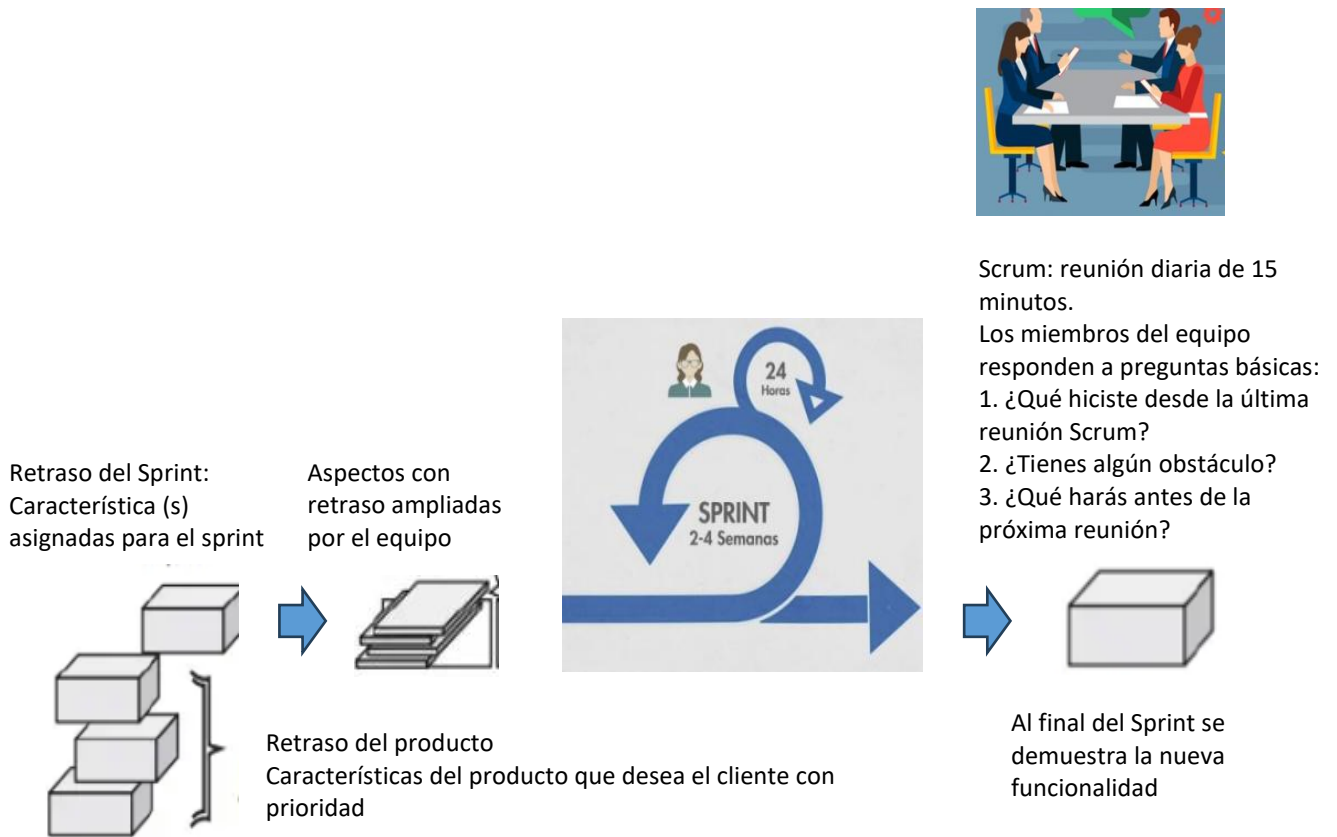
La asignación de tareas en el sprint se realiza de manera que cada miembro tenga una responsabilidad clara. Este enfoque busca fomentar la colaboración entre los integrantes del equipo, de modo que, si alguien finaliza una tarea, pueda apoyar a otros compañeros en sus actividades, optimizando así el tiempo y recursos disponibles.

## **REVISIÓN DE SPRINT**

La revisión del Sprint permite inspeccionar el resultado del Sprint y determinar futuras adaptaciones. Durante este evento, el equipo de Scrum presenta los resultados de su trabajo a los interesados clave, discutiendo el progreso hacia el objetivo del producto y colaborando en los próximos pasos (Schwaber, 2020, p. 10).

## **RETROSPECTIVA DE SPRINT**

La retrospectiva del Sprint es una oportunidad para que el equipo reflexione sobre su proceso y haga mejoras. En ella, se analizan tanto los datos cualitativos como los cuantitativos para identificar las causas raíz de los problemas y diseñar respuestas que mejoren tanto el producto como el proceso (Schwaber, 2020, p.10).



**Figura 4. Flujo Proceso SCRUM**

Fuente: (Pressman, 2013, P.70)

### 2.3.2 INSTRUMENTOS UTILIZADOS

Para la tesis "Propuesta de implementar SCRUM para la gestión de proyectos tecnológicos en el departamento de IT de Santa Lucía" (Banegas & Carías, 2023), se empleó un cuestionario dirigido a 40 empleados del departamento de IT. De este total, se seleccionó una muestra de 30 participantes mediante un muestreo no probabilístico por conveniencia, considerando factores prácticos como disponibilidad y accesibilidad. Este enfoque permitió recoger información sobre la percepción y experiencia de los participantes en la gestión de proyectos, enfocándose en las áreas de mejora para la implementación de Scrum.

Para la tesis "Propuesta de implementación de microservicios usando metodología ágil para la optimización de procesos en BANHCAFE", (Barahona, 2023) utilizó un muestreo no probabilístico por conveniencia, seleccionando a los 13 programadores que conforman el

100% del equipo de desarrollo del departamento de TI en BANHCAFE. Se emplearon entrevistas con el coordinador de desarrollo y el programador especialista para recopilar los requisitos necesarios y las restricciones del sistema. Asimismo, se aplicaron cuestionarios a los programadores para identificar las áreas de mejora y recopilar datos históricos de los tiempos de desarrollo, los cuales se compararon antes y después de la implementación de la arquitectura basada en microservicios. Este enfoque permitió evaluar la efectividad de la propuesta en términos de reducción de tiempos y mejora de la productividad.

## **2.4 MARCO LEGAL**

El desarrollo de esta investigación se fundamenta en las disposiciones legales y normativas que regulan las actividades empresariales y laborales en Honduras, así como en los estándares internacionales que respaldan la gestión de proyectos. Los principales elementos del marco legal son:

**Código de Comercio de Honduras:** Regula las actividades comerciales de las empresas, asegurando que sus procesos y operaciones cumplan con los principios de transparencia, buena fe y eficiencia.

**Ley del Trabajo de Honduras:** Proporciona lineamientos sobre las condiciones laborales y organizativas, asegurando el respeto a los derechos de los empleados en la adopción de nuevas metodologías de trabajo.

**Ley de Protección al Consumidor:** Establece la obligación de garantizar que los servicios ofrecidos cumplan con los estándares de calidad y transparencia, lo cual se busca reforzar mediante la implementación de metodologías ágiles.

**Reglamentos internos de Color's Publicidad:** Normativas específicas de la empresa que regulan los procesos internos y que serán ajustadas o complementadas según los principios del marco de trabajo Scrum.

El marco teórico presentado resalta la relevancia de integrar metodologías ágiles y principios de gestión de calidad en la industria publicitaria, permitiendo optimizar los procesos creativos y productivos de la empresa del caso. La gestión ágil, mediante enfoques como

Scrum, ofrece flexibilidad y adaptabilidad en la ejecución de proyectos, mientras que la teoría de la calidad total fomenta la mejora continua y el enfoque en la satisfacción del cliente, estableciendo bases sólidas para proponer soluciones estratégicas que respondan a las necesidades específicas de Color's Publicidad, fortaleciendo su capacidad de adaptación y competitividad en un entorno de mercado dinámico.

## **CAPÍTULO III. METODOLOGÍA**

### **3.1 CONGRUENCIA METODOLÓGICA**

El presente estudio adopta un enfoque mixto (cualitativo y cuantitativo) que permite una comprensión integral del problema investigado en Color's Publicidad. Este enfoque se justifica debido a la necesidad de analizar tanto las percepciones cualitativas del personal respecto a los procesos creativos y productivos, como los datos cuantitativos que evidencien la eficiencia operativa, calidad e innovación en dichos procesos.

En esta investigación no se utilizará una muestra estadística, ya que se trabajará con la totalidad de la población, conformada por los 30 empleados de Color's Publicidad. Este enfoque permite obtener una visión integral de las dinámicas internas de la organización, asegurando que las percepciones y datos de todos los colaboradores sean tomados en cuenta.

El diseño metodológico está alineado con los objetivos generales y específicos, garantizando que cada técnica y herramienta seleccionada contribuya a la recolección de datos pertinentes para evaluar las variables definidas. Por un lado, se realizarán entrevistas cualitativas con personal clave, como gerentes o líderes de área, para profundizar en las estrategias y procesos actuales. Por otro lado, se aplicarán encuestas cuantitativas a todos los colaboradores de la empresa, lo que permitirá obtener datos objetivos y comparables sobre las dimensiones de las variables estudiadas.

Este diseño asegura la congruencia metodológica al combinar la profundidad del análisis cualitativo con la generalización de los resultados cuantitativos, proporcionando una base sólida para proponer mejoras estratégicas en los procesos internos de Color's Publicidad.

### 3.1.1 MATRIZ METODOLÓGICA

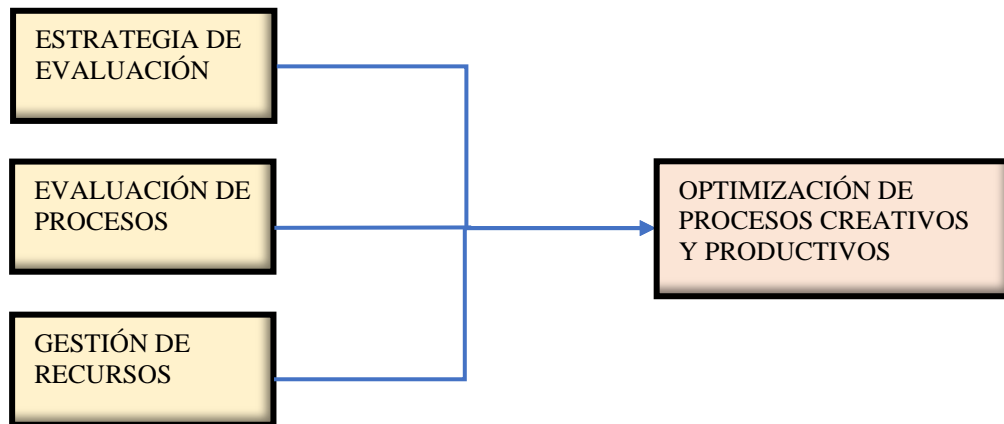
**Tabla 3. Modelo Tradicional Vrs Modelo Scrum**

Título de la Investigación	Objetivos de Investigación	Variables	Dimensiones	Ítems
IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO ESTRATÉGICO DE GESTIÓN ÁGIL Y DE CALIDAD ENFOCADO EN LA INNOVACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS CREATIVOS Y PRODUCTIVOS EN COLOR'S PUBLICIDAD	<b>Objetivo General:</b> Implementar un modelo estratégico de gestión ágil y de calidad en Color's Publicidad, con el propósito de innovar y optimizar los procesos creativos y productivos, mejorando la eficiencia, la calidad, a través de un estudio de eficiencia operativa y reducción de costos.	VD: Optimización de procesos creativos y productivos	Eficiencia operativa, Calidad, Innovación en procesos	Se definirán posteriormente
	<b>Objetivo Específico 1:</b> Identificar e integrar estrategias y metodologías que permitan desarrollar un modelo de gestión ágil y de calidad enfocado en la innovación y optimización de los procesos creativos y productivos en Color's Publicidad.	VI: Estrategias de <b>Innovación</b>	Generación nuevas ideas, capacidad de implementación, Impacto	Se definirán posteriormente
	<b>Objetivo Específico 2:</b> Diagnosticar los procesos creativos y productivos de Color's Publicidad para identificar necesidades, deficiencias y oportunidades de mejora en la implementación de metodologías ágiles y principios de calidad del PMBOK®.	VI: Evaluación de procesos creativos y productivos	Análisis de necesidades, deficiencias, oportunidades.	Se definirán posteriormente
	<b>Objetivo Específico 3:</b> Determinar los recursos financieros, humanos y técnicos requeridos para la implementación del modelo estratégico de gestión ágil y de calidad enfocado en la innovación y optimización en Color's Publicidad.	VI: Gestión de recursos	Identificación de recursos, Asignación de recursos, Evaluación de Recursos	Se definirán posteriormente

Fuente: Propia del Investigador

### 3.1.2 ESQUEMA DE VARIABLES DE ESTUDIO

El esquema de variables de estudio refleja la relación entre los objetivos de investigación y los elementos que serán analizados. A continuación, se presenta un diagrama que ilustra cómo las variables, dimensiones e ítems interactúan para evaluar los procesos creativos y productivos en Color's Publicidad.



**Figura 5. Esquema de Variable de Estudio**

Fuente: propia del investigador.

En este estudio, se evaluará cómo las estrategias de innovación, la gestión de recursos y el análisis de los procesos actuales impactan directamente en la optimización de los procesos creativos y productivos. Las dimensiones clave, como eficiencia operativa, innovación y calidad, serán medidas a través de ítems diseñados específicamente para capturar datos relevantes de la muestra poblacional.

Este esquema permite visualizar claramente las interrelaciones entre las variables y los objetivos, guiando tanto el desarrollo de los instrumentos de recolección de datos como el análisis de los resultados.

### 3.1.3 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

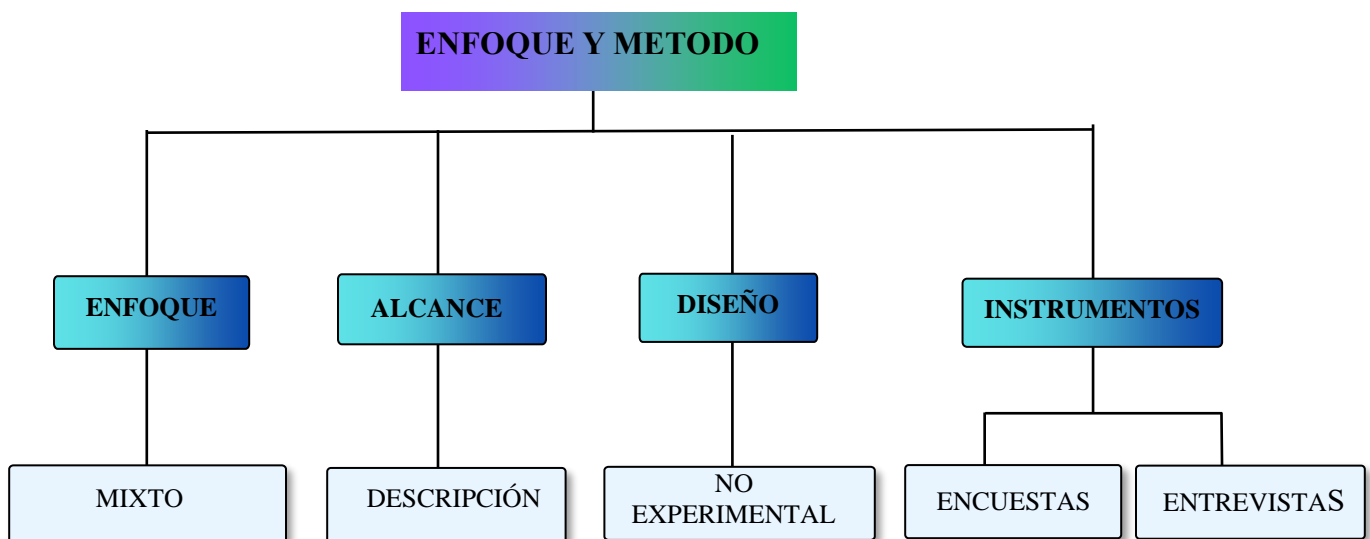
**Tabla 4. Operacionalización de las Variables de Estudio**

Variable	Definición Conceptual	Definición Operacional	Dimensiones	Ítems
<b>Optimización de procesos creativos y productivos</b>	La optimización de procesos creativos y productivos se refiere a la mejora continua de las actividades relacionadas con la generación de ideas, diseño, producción y entrega de productos publicitarios. Busca reducir tiempos de ejecución, minimizar desperdicios y maximizar la calidad final.	Se medirá a través de una escala Likert (1-5) basada en indicadores como tiempos de entrega, porcentaje de retrabajos y cumplimiento de estándares de calidad en los proyectos.	1. Eficiencia operativa	1. Tiempos promedio de ejecución. 2. Número de retrabajos por proyecto.
			2. Calidad	1. Cumplimiento de estándares definidos por el equipo. 2. Grado de conformidad del equipo con los resultados obtenidos.
			3. Innovación en procesos	1. Frecuencia de uso de herramientas tecnológicas en los procesos. 2. Introducción de nuevas técnicas en las tareas del equipo.
<b>Estrategias de innovación</b>	Estrategias planificadas que buscan incorporar nuevas metodologías, tecnologías o enfoques creativos que permitan a la organización mejorar su capacidad de respuesta y mantenerse competitiva en el mercado publicitario.	Se evaluará mediante encuestas que analicen la implementación de nuevas ideas, su aceptación por el personal y el impacto en los resultados. Escala Likert (1-5).	1. Generación de nuevas ideas	1. Número de ideas innovadoras propuestas por el equipo en el último trimestre. 2. Percepción del equipo sobre la creatividad en el trabajo.
			2. Capacidad de implementación	1. Facilidad del equipo para implementar nuevas estrategias. 2. Grado de aceptación de los cambios internos.
			3. Impacto	- Percepción del personal sobre los resultados obtenidos tras implementar nuevas estrategias. - Incremento en la eficiencia percibida por el equipo.
<b>Evaluación de procesos</b>	Proceso de análisis de las actividades internas de la empresa para identificar necesidades, deficiencias y oportunidades de mejora en las áreas creativa y productiva.	Se medirá a través de informes de evaluación realizados por los supervisores y encuestas aplicadas al equipo. Se utilizará una escala de valoración (1-5).	1. Análisis de necesidades	1. Frecuencia con la que se identifican áreas de mejora. 2. Percepción del equipo sobre la identificación de problemas en los procesos.
			2. Identificación de deficiencias	1. Evaluación interna de los errores recurrentes. 2. Identificación de puntos críticos que generan retrasos.
			3. Propuestas de mejora	1. Propuestas de soluciones realizadas por el equipo. 2. Seguimiento interno de las acciones correctivas.
<b>Gestión de recursos</b>	La gestión de recursos implica la administración eficiente de los recursos humanos, financieros y técnicos necesarios para garantizar la implementación exitosa de proyectos publicitarios.	Se evaluará a través del análisis de indicadores financieros y de productividad, así como encuestas al personal sobre el uso y disponibilidad de recursos. Escala Likert (1-5).	1. Identificación de recursos	1. Evaluación del equipo sobre la disponibilidad de recursos para sus tareas. 2. Identificación de recursos faltantes para proyectos.
			2. Asignación de recursos	1. Percepción del equipo sobre la adecuada distribución de recursos. 2. Evaluación de la eficiencia en la asignación interna.
			3. Evaluación de recursos	1. Impacto de los recursos en el cumplimiento de tareas. 2. Frecuencia de revisiones internas sobre el uso de recursos.

Fuente: propia del investigador.

### 3.2 ENFOQUE Y MÉTODOS

En este apartado se sintetiza el enfoque y método de la investigación, destacando el uso de un enfoque mixto para combinar datos cuantitativos y cualitativos, con un alcance descriptivo que caracteriza los procesos actuales de Color's Publicidad, un diseño no experimental, al analizar las variables sin manipularlas, y los instrumentos seleccionados, encuestas y entrevistas, en su conjunto permitirán obtener información estructurada y perspectivas profundas para lograr los objetivos planteados.



**Figura 6. Esquema de Variable de Estudio**

### 3.3 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El diseño de esta investigación es no experimental, de tipo descriptivo y proyectivo, con un enfoque mixto (cuantitativo y cualitativo). Se centra en analizar los procesos internos de Color's Publicidad para sustentar la propuesta de implementación de un modelo estratégico de gestión ágil y de calidad.

El estudio emplea técnicas de recolección de datos como encuestas estructuradas y entrevistas semiestructuradas, dirigidas a los 30 colaboradores que conforman la población total de la empresa. Debido al tamaño reducido y manejable de la población, no se aplicaron técnicas de muestreo.

Este diseño permite obtener una comprensión integral del estado actual de los procesos

y proyectar mejoras mediante la aplicación de principios de gestión ágil y de calidad, con el fin de optimizar la eficiencia operativa de la empresa.

### 3.3.1 POBLACIÓN

La población de este estudio de investigación está conformada por los 30 colaboradores de la empresa Color's Publicidad, distribuidos en las áreas de administración, ventas, diseño, producción y logística.

Al tratarse de una población total de tamaño manejable, es posible incluir a todos los colaboradores, lo que garantiza que los datos recopilados reflejen fielmente la realidad de los procesos internos en todas las áreas de la empresa, sin riesgos de sesgo por exclusión de subgrupos.

Cada colaborador tiene un rol específico que influye en los procesos creativos y productivos de la empresa y estudiar a cada uno permite comprender cómo las actividades individuales y grupales afectan la eficiencia general, proporcionando insumos valiosos para la implementación del modelo estratégico de gestión ágil y de calidad.

## 3.4 TÉCNICAS, INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS

Técnicas: se utilizarán las siguientes técnicas para la recolección de datos:

- **Encuestas estructuradas:** Aplicadas a los colaboradores de Color's Publicidad para medir percepciones sobre eficiencia, calidad y tiempos de trabajo.
- **Entrevistas semi-estructuradas:** Dirigidas a gerentes y líderes de equipo para profundizar en las problemáticas y oportunidades dentro de los procesos creativos y productivos.

Instrumentos elaborados:

- **Cuestionarios:** Diseñados con escalas Likert para evaluar dimensiones como eficiencia operativa, calidad de los procesos e innovación.
- **Guías de entrevistas:** Con preguntas abiertas para explorar la percepción de los líderes sobre la coordinación y ejecución de los procesos.

Procedimientos

- **Diseño y validación de instrumentos:** Los cuestionarios y guías de entrevistas serán validados por expertos para garantizar su claridad y pertinencia.
- **Aplicación:** Las encuestas se administrarán de manera digital o presencial y las entrevistas se llevarán a cabo en reuniones individuales con los líderes de las áreas

### 3.5 FUENTES DE INFORMACIÓN

#### 3.5.1 FUENTES PRIMARIAS

Las fuentes primarias incluirán:

- **Datos directos de los colaboradores:** Obtenidos a través de encuestas y entrevistas aplicadas al personal de Color's Publicidad.
- **Registros internos de la empresa:** Tiempos de entrega, frecuencia de errores y costos asociados a proyectos anteriores.

#### 3.5.2 FUENTES SECUNDARIAS

Las fuentes secundarias incluirán:

- **Informes y estadísticas nacionales:** Datos del Banco Central de Honduras (BCH) y del Instituto Nacional de Estadística (INE) sobre la industria publicitaria en el país.
- **Literatura académica:** Libros y artículos relacionados con metodologías ágiles, gestión de calidad y optimización de procesos.

El capítulo III establece un enfoque metodológico completo que combina la profundidad del análisis cualitativo con la precisión de los datos cuantitativos, permitiendo una evaluación efectiva de los procesos internos de Color's Publicidad. Al trabajar con toda la población de colaboradores, se garantiza que cada perspectiva y dato recolectado contribuya a una comprensión holística de las dinámicas organizacionales, el cual apoyará a identificar áreas críticas de mejora y establecerá las bases para implementar estrategias innovadoras y sostenibles que transformen la eficiencia y calidad en la operatividad de la empresa.

## CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y ANÁLISIS

### 4.1 INFORME DE PROCESO DE RECOLECCIÓN DE DATOS

La recolección de datos para este estudio se llevó a cabo mediante la aplicación de un cuestionario diseñado con base en la **Matriz de Operacionalización de las Variables de Estudio** ([Ver Tabla 4. Operacionalización de las Variables de Estudio](#)). Previo, se realizó una **prueba piloto** a **seis participantes** que no tienen una relación directa con **Color's Publicidad**, pero que cumplen con perfiles similares a la población objetivo, con el propósito de evaluar la claridad y funcionalidad de la encuesta antes de su aplicación definitiva.

Durante la prueba, se solicitó a los participantes que evaluaran aspectos de la encuesta, tales como:

- **Claridad de las preguntas:** Se verificó si las preguntas eran comprensibles y si existían términos ambiguos o difíciles de interpretar.
- **Tiempo de respuesta:** Se registró el tiempo promedio que cada participante tardó en completar el cuestionario para garantizar que fuera adecuado.
- **Estructura y distribución del cuestionario:** Se revisó si los espacios destinados para las respuestas eran suficientes y adecuados para cada tipo de pregunta.

Como resultado de esta prueba, se identificaron algunos ajustes menores en la configuración del **Google Forms**, donde algunos espacios para respuestas libres no se mostraban correctamente, preguntas repetidas. Para solucionar esto, se realizaron ajustes en las opciones del formulario. En cuanto al tiempo de respuesta oscilaba entre 4 a 6 minutos.

### 4.2 RESULTADOS Y ANÁLISIS DE LAS TÉCNICAS APLICADAS

Se diseñó y aplicó la encuesta cuantitativa mediante [Google Forms](#) para evaluar la gestión y optimización de procesos en la empresa. La encuesta fue dirigida a los 30 empleados, incluyendo personal de administración, ventas, diseño, producción y logística, asegurando una visión integral de los procesos internos.

El cuestionario abarcó dimensiones claves como eficiencia en la ejecución de

proyectos, frecuencia de retrabajos, disponibilidad de recursos, cumplimiento de estándares de calidad y percepción sobre la mejora continua. Se utilizaron preguntas de opción múltiple y escala Likert para medir actitudes o percepciones en una escala ordinal de medición para cuantificar tendencias, junto con preguntas abiertas para captar sugerencias.

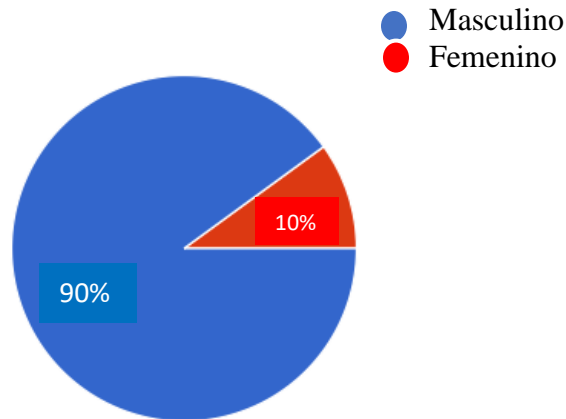
Este enfoque permitió obtener un diagnóstico preciso sobre la operatividad interna, proporcionando información importante para la formulación de estrategias de optimización.

#### 4.2.1 RESULTADOS CUANTITATIVOS

En esta sección se presentan los resultados cuantitativos obtenidos a partir de la encuesta aplicada a los colaboradores de Color's Publicidad que a través de gráficos y tablas, se muestra la distribución de respuestas en cada una de las preguntas diseñadas para evaluar aspectos clave en la gestión y optimización de los procesos internos. La información recopilada permite visualizar las percepciones del equipo en relación con la eficiencia operativa, la calidad en la ejecución de proyectos y la disponibilidad de recursos, proporcionando un marco objetivo para el análisis.

El análisis de estos datos facilita la identificación de tendencias y áreas de oportunidad dentro de la empresa. La interpretación de los resultados servirá como base para la formulación de estrategias que contribuyan a la mejora de los procesos internos y a la optimización del desempeño organizacional.

**Pregunta 1. ¿Genero?**



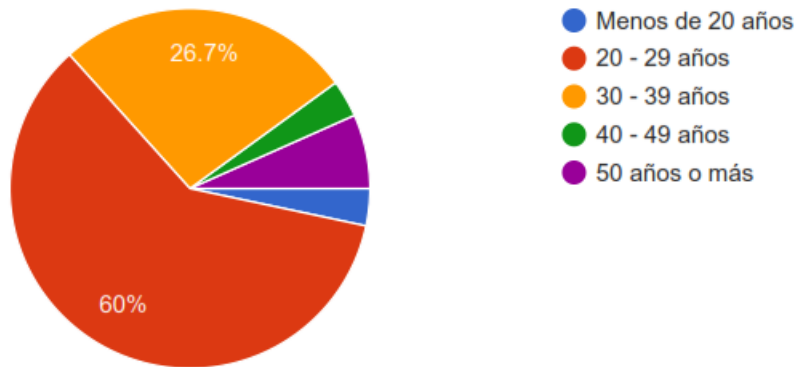
**Figura 7. Distribución de género**

Fuente: propia del investigador.

Durante la aplicación de la encuesta, se observó una marcada predominancia de encuestados de género masculino, representando el **90%** del total de participantes, mientras que el **10%** corresponde al género femenino. Esta distribución refleja la composición demográfica de la empresa, donde la mayoría de los colaboradores pertenecen al género masculino, posiblemente debido a la naturaleza del trabajo desempeñado en el sector de la publicidad industrial, que requiere actividades operativas y de producción en campo.

Esta información es relevante para el estudio, ya que permite identificar la diversidad de la plantilla laboral y considerar estrategias que promuevan la inclusión y participación equitativa en futuros procesos de optimización y gestión.

## Pregunta 2. ¿Edad?



**Figura 8. Distribución de edad**

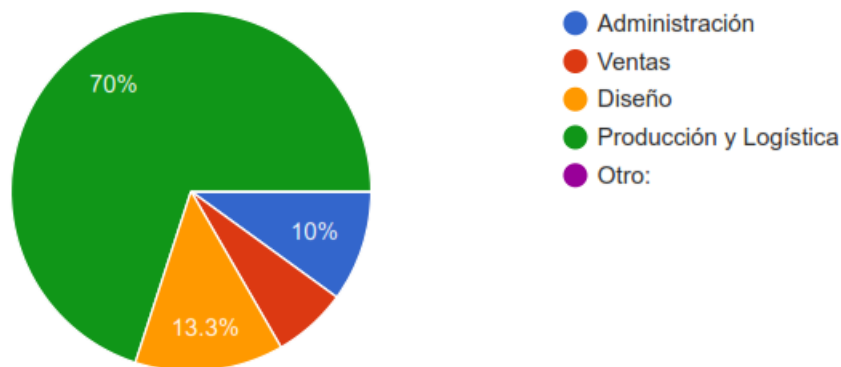
Fuente: propia del investigador.

Durante la aplicación de la encuesta, se identificó que la mayoría de los encuestados se encuentran en el rango de **20 a 29 años (60%)**, seguido por el grupo de **30 a 39 años (26.7%)**. Esto indica que la fuerza laboral de la empresa está compuesta principalmente por adultos jóvenes, lo que sugiere un equipo dinámico con un alto grado de adaptación a tecnologías emergentes y metodologías ágiles.

En contraste, los grupos de **menos de 20 años, 40-49 años y 50 años o más** presentan una representación significativamente menor. La baja participación de personas en estos rangos etarios puede estar relacionada con la naturaleza del sector publicitario, donde la demanda de habilidades tecnológicas y operativas favorece a profesionales más jóvenes.

Esta distribución etaria es clave para comprender la disponibilidad de la empresa para la implementación de modelos de gestión ágiles, así como para diseñar estrategias de capacitación y desarrollo alineadas con la composición del equipo.

**Pregunta 3.** ¿Área de trabajo en la empresa?



**Figura 9. Distribución según su área de trabajo**

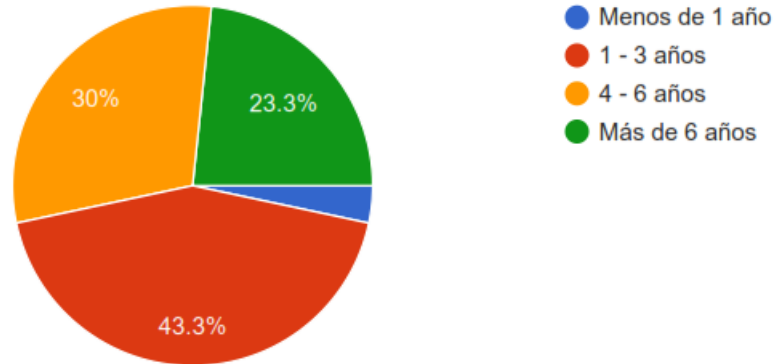
Fuente: propia del investigador.

El análisis de la distribución de los encuestados según su área de trabajo revela que la mayoría pertenece al departamento de **Producción y Logística (70%)**, lo que refleja la naturaleza operativa de la empresa y su enfoque en la fabricación y ejecución de proyectos publicitarios. Este dominio de la producción sugiere que cualquier estrategia de optimización en la gestión debe priorizar mejoras en la eficiencia operativa y logística.

Los departamentos de **Diseño (13.3%)**, **Ventas (10%)** y **Administración** tienen una representación considerablemente menor. La baja presencia del equipo de ventas y administración en la muestra puede indicar una estructura organizativa en la que la mayor parte del personal está dedicado a la ejecución de proyectos, mientras que las funciones de soporte y gestión operan con equipos más reducidos.

Este desglose es clave para la implementación del modelo estratégico de gestión ágil y de calidad, ya que permite identificar qué áreas requieren mayor capacitación, reestructuración o adopción de nuevas herramientas tecnológicas para mejorar su desempeño.

**Pregunta 4.** ¿Tiempo de Laborar en la empresa?



**Figura 10. Antigüedad laboral en la empresa**

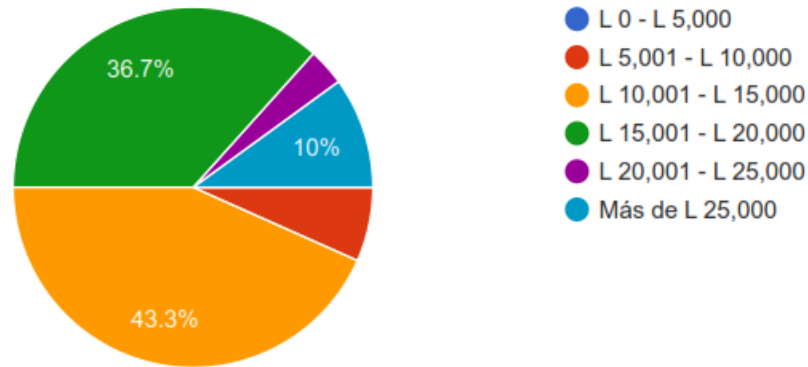
Fuente: propia del investigador.

El análisis de la antigüedad de los colaboradores revela que la mayor parte de los encuestados tiene entre **1 y 3 años en la empresa (43.3%)**, seguido por aquellos con **4 a 6 años de experiencia (30%)**. Esto indica una estabilidad moderada en la plantilla laboral, donde la mayoría de los empleados tienen experiencia suficiente para comprender los procesos internos, pero sin llegar a un nivel de permanencia prolongada.

Por otro lado, el **23.3%** de los encuestados tiene **más de 6 años** en la empresa, lo que representa un grupo de colaboradores con una trayectoria más extensa y que pueden aportar conocimientos sobre la evolución de los procesos internos. En contraste, solo un **pequeño porcentaje** tiene **menos de 1 año**, lo que sugiere una tasa de rotación relativamente baja.

Estos datos son relevantes para la implementación del modelo de gestión ágil y de calidad, ya que permiten identificar la necesidad de estrategias de capacitación para nuevos empleados y acciones que fomenten la retención del talento clave en la organización.

**Pregunta 5.** ¿Rango de salario mensual (en lempiras)?



**Figura 11. Distribución del rango salarial mensual**

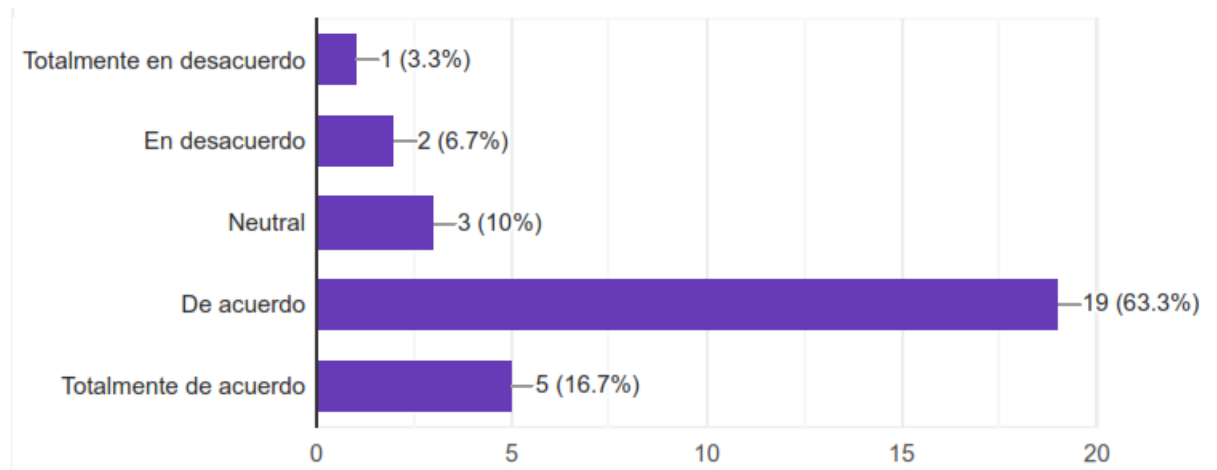
Fuente: propia del investigador.

El análisis de los rangos salariales muestra que la mayoría de los encuestados perciben un salario mensual entre **L 10,001 y L 15,000 (43.3%)**, seguido por un **36.7%** que se encuentra en el rango de **L 15,001 a L 20,000**. Esto sugiere que la estructura salarial de la empresa se concentra principalmente en estos dos rangos, lo que puede estar alineado con la naturaleza operativa y técnica del trabajo en la publicidad industrial.

En contraste, una menor proporción de empleados percibe salarios inferiores o superiores a estos valores. El **10%** de los encuestados recibe más de **L 25,000**, lo que indica la presencia de posiciones con mayor responsabilidad o nivel jerárquico. Por otro lado, los rangos de **L 5,001 a L 10,000 (poco representado en la muestra)** y **L 20,001 a L 25,000 (mínima presencia)** reflejan que hay pocos empleados en estos niveles salariales.

Esta distribución es relevante para el análisis organizacional, ya que permite comprender la estructura de compensación dentro de la empresa y evaluar cómo las mejoras en gestión pueden impactar la equidad salarial y la motivación del personal.

**Pregunta 6.** ¿Los tiempos promedio de ejecución de los proyectos son eficientes?



**Figura 12. Eficiencia en los tiempos de ejecución de los proyectos**

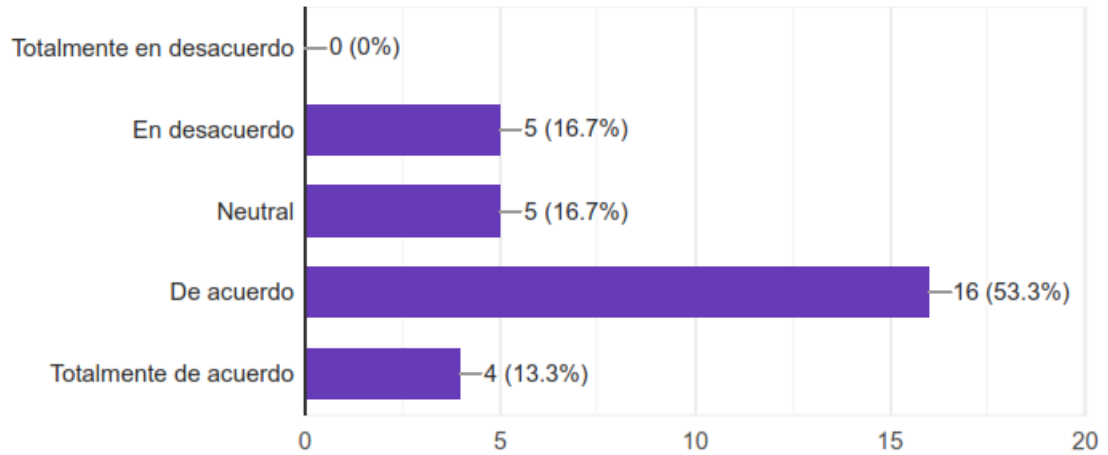
Fuente: propia del investigador.

El análisis de la percepción de los encuestados respecto a la eficiencia en los tiempos de ejecución de los proyectos revela que la mayoría considera que los tiempos de ejecución son adecuados. Un **63.3%** de los participantes expresó estar **de acuerdo** con esta afirmación, mientras que un **16.7%** indicó estar **totalmente de acuerdo**, lo que suma un **80% de respuestas positivas**.

En contraste, un **10%** de los encuestados adoptó una postura **neutral**, sin inclinarse ni a favor ni en contra. Por otro lado, un **6.7%** indicó estar **en desacuerdo**, y un **3.3%** manifestó estar **totalmente en desacuerdo**, lo que refleja que existe una pequeña proporción de empleados que perciben deficiencias en la eficiencia de los tiempos de ejecución.

Estos resultados sugieren que, si bien la mayoría de los colaboradores percibe que los tiempos de ejecución de los proyectos son adecuados, aún existen oportunidades de mejora para optimizar la gestión del tiempo y reducir cualquier retraso en los procesos. La implementación del modelo estratégico de gestión ágil podría reforzar esta percepción positiva y mejorar la eficiencia operativa.

**Pregunta 7.** ¿Se realizan retrabajos con frecuencia en los proyectos?



**Figura 13. Retrabajos en los proyectos**

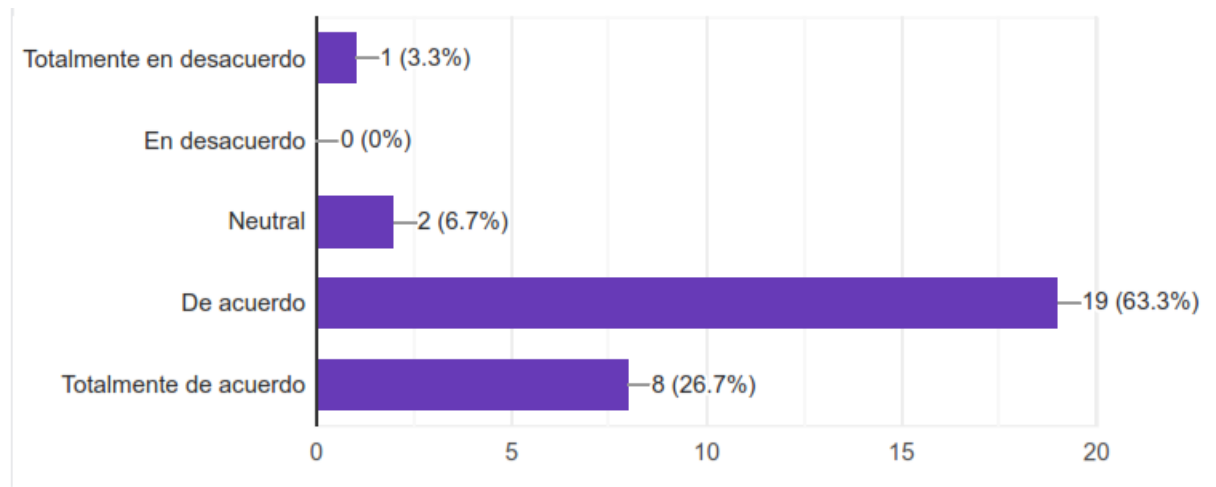
Fuente: propia del investigador.

El análisis de la percepción de los colaboradores respecto a la frecuencia de retrabajos en los proyectos muestra que un **53.3%** de los encuestados está **de acuerdo** con la afirmación de que los retrabajos ocurren con frecuencia, mientras que un **13.3%** está **totalmente de acuerdo**. Esto significa que un **66.6%** de los participantes considera que los retrabajos son un problema recurrente en la empresa.

Por otro lado, un **16.7%** de los encuestados expresó una postura **neutral**, lo que indica que no tienen una percepción clara sobre la frecuencia de los retrabajos. Finalmente, un **16.7%** manifestó estar **en desacuerdo**, mientras que ningún encuestado indicó estar **totalmente en desacuerdo**, lo que refuerza la idea de que los retrabajos son una realidad presente en la organización.

Estos resultados sugieren que la optimización de procesos y una mejor gestión de calidad podrían reducir la incidencia de retrabajos, disminuyendo el tiempo y los costos asociados a correcciones y modificaciones en los proyectos. La implementación de un modelo estratégico de gestión ágil y de calidad podría ayudar a minimizar estos problemas mediante una mejor planificación, control y asignación de recursos.

**Pregunta 8.** ¿Se cumplen los estándares de calidad definidos en los proyectos?



**Figura 14. Cumplimiento de los estándares de calidad en los proyectos**

Fuente: propia del investigador.

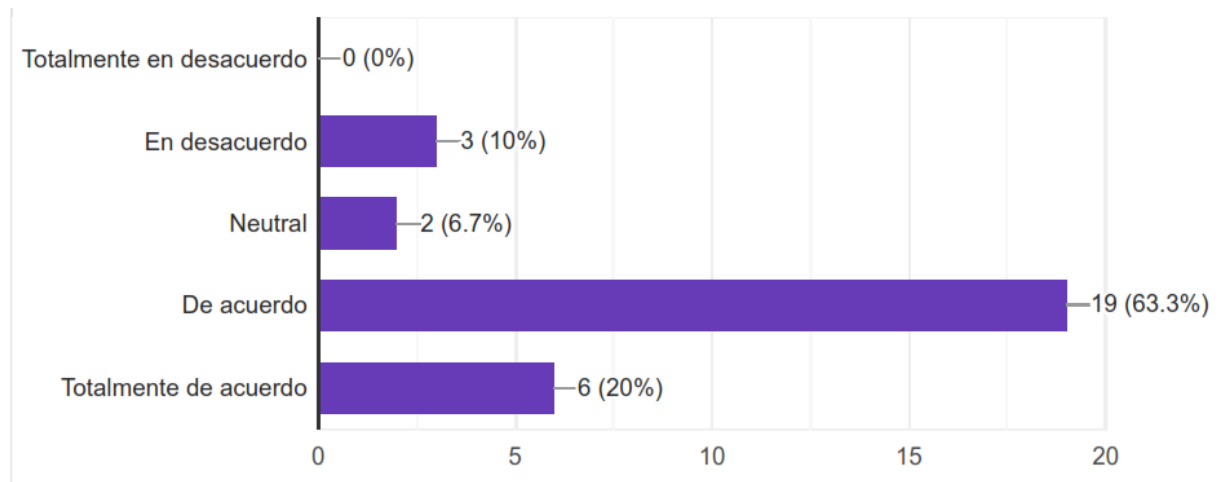
El 90% de los encuestados afirma que los estándares de calidad definidos en los proyectos se cumplen, ya que el 63.3% respondió "De acuerdo" y el 26.7% "Totalmente de acuerdo". Este resultado indica que la mayoría de los colaboradores reconoce la aplicación efectiva de estos estándares en la empresa.

Por otro lado, un 6.7% de los encuestados se posicionó de manera "Neutral", lo que podría reflejar falta de conocimiento o experiencia directa con los procesos de calidad. Únicamente el 3.3% expresó estar "Totalmente en desacuerdo", sin registros en la categoría de "En desacuerdo", lo que sugiere que las inconformidades son casos aislados y no representan una tendencia generalizada.

### **Oportunidades de mejora**

Si bien el cumplimiento de los estándares de calidad es percibido de manera mayoritariamente positiva, es recomendable analizar las razones por las cuales un pequeño porcentaje de los encuestados se mantiene en una postura neutral o en desacuerdo. Esto permitirá identificar posibles áreas de mejora en la implementación, supervisión y comunicación de los procesos de calidad dentro de la empresa.

**Pregunta 9.** ¿Me siento conforme con los resultados obtenidos en mi área de trabajo?



**Figura 15. Resultados obtenidos en mi área de trabajo**

Fuente: propia del investigador.

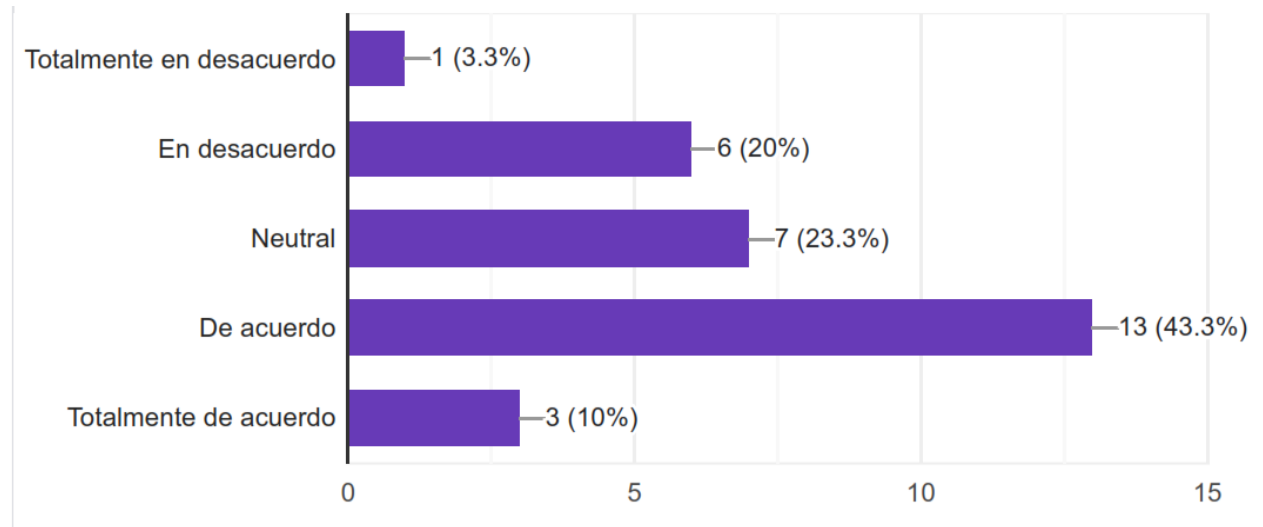
El 83.3% de los encuestados manifiesta conformidad con los resultados en su área de trabajo, ya que el 63.3% respondió "De acuerdo" y el 20% "Totalmente de acuerdo". Esto indica una tendencia positiva en la percepción de desempeño, aunque la mayoría de los colaboradores muestra conformidad con ciertas reservas.

Por otro lado, un 6.7% de los encuestados se mantiene "Neutral", lo que sugiere que algunos empleados no tienen una postura definida respecto a su nivel de satisfacción. Adicionalmente, un 10% se posiciona en "En desacuerdo", lo que indica que, si bien el porcentaje de insatisfacción es bajo, existen áreas donde los resultados pueden no estar cumpliendo con las expectativas.

### **Oportunidades de mejora**

A pesar de que la mayoría de los colaboradores se siente conforme con los resultados en su área de trabajo, el hecho de que el porcentaje mayoritario se ubique en "De acuerdo" y no en "Totalmente de acuerdo" sugiere que hay margen de mejora. Es recomendable analizar los factores que pueden estar influyendo en esta percepción, como la claridad de objetivos, los recursos disponibles o la carga de trabajo. Identificar estas oportunidades permitirá fortalecer la satisfacción laboral y mejorar la percepción de logro dentro de la empresa.

**Pregunta 10.** ¿Se utilizan herramientas adecuadas de trabajo para optimizar los procesos?



**Figura 16. Herramientas adecuadas de trabajo**

Fuente: propia del investigador.

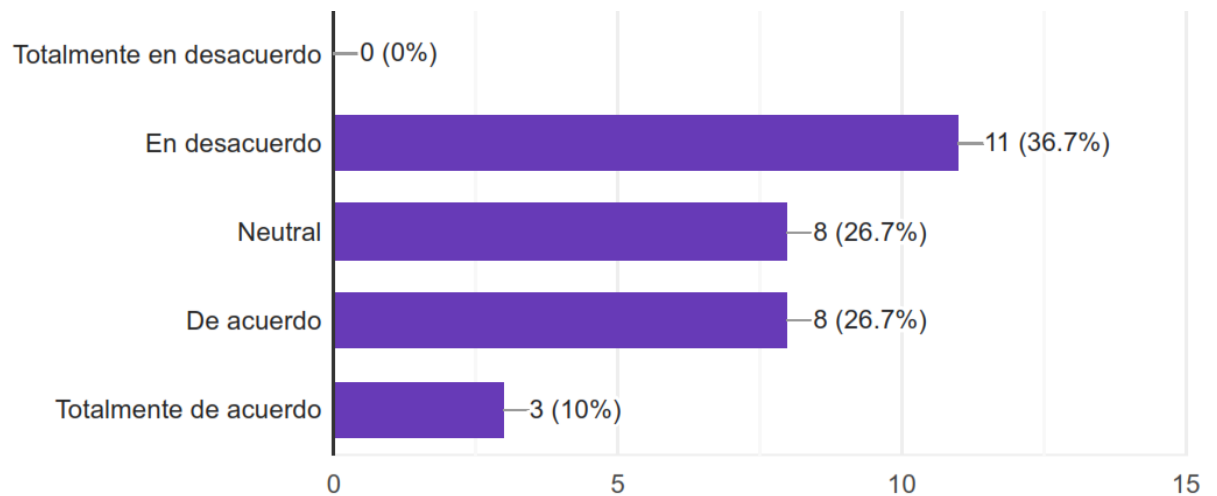
El 53.3% de los encuestados considera que se utilizan herramientas adecuadas para optimizar los procesos de trabajo, ya que el 43.3% respondió "De acuerdo" y el 10% "Totalmente de acuerdo". Sin embargo, un 23.3% se posicionó en "Neutral", lo que indica que una parte significativa del equipo no tiene una percepción clara sobre la efectividad de estas herramientas.

Por otro lado, un 20% manifestó estar "En desacuerdo" y un 3.3% "Totalmente en desacuerdo", lo que sugiere que existe una proporción de empleados que considera que las herramientas disponibles no son suficientes o no están alineadas con sus necesidades laborales.

### **Oportunidades de mejora**

A pesar de que la mayoría percibe que las herramientas utilizadas son adecuadas, el alto porcentaje de respuestas "Neutral" y "En desacuerdo" sugiere la necesidad de revisar la disponibilidad y funcionalidad de estos recursos. Es recomendable evaluar si las herramientas actuales cumplen con las exigencias del equipo y considerar posibles mejoras o capacitaciones para optimizar su uso.

**Pregunta 11.** ¿Se implementan nuevas técnicas o procesos de trabajo en las tareas del equipo?



**Figura 17. Implementación de nuevas Técnica o procesos de trabajo**  
Fuente: propia del investigador.

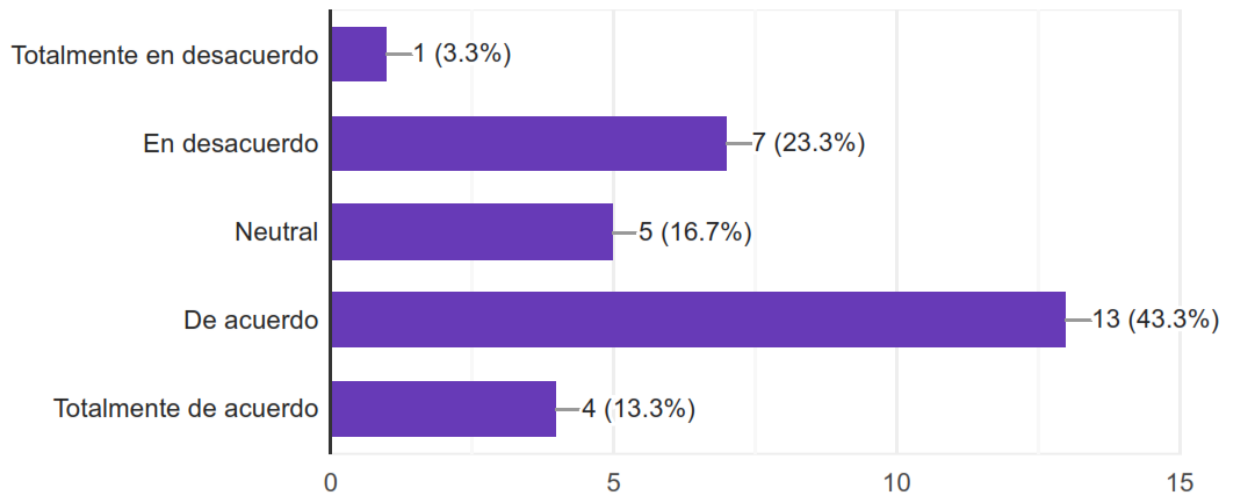
El 36.7% de los encuestados percibe que se implementan nuevas técnicas o procesos de trabajo dentro del equipo, con un 26.7% en "De acuerdo" y un 10% en "Totalmente de acuerdo". Este porcentaje es relativamente bajo en comparación con otras áreas evaluadas.

El 26.7% de los encuestados se mantiene "Neutral", lo que podría indicar falta de información sobre la adopción de nuevas técnicas o la percepción de que los cambios no son significativos. Además, el 36.7% respondió "En desacuerdo", lo que indica que una parte considerable del equipo no percibe mejoras o innovación en los procesos de trabajo.

### **Oportunidades de mejora**

El alto porcentaje de respuestas en "Neutral" y "En desacuerdo" evidencia la necesidad de reforzar la introducción y comunicación de nuevas metodologías en el equipo. Para mejorar este aspecto, se recomienda fortalecer la estrategia de innovación, involucrar más a los colaboradores en la adopción de nuevas prácticas y asegurarse de que los cambios sean perceptibles y aplicables en el trabajo diario.

**Pregunta 12.** ¿En mi equipo de trabajo se proponen ideas innovadoras con frecuencia?



**Figura 18. Propuestas de ideas innovadoras**

Fuente: propia del investigador.

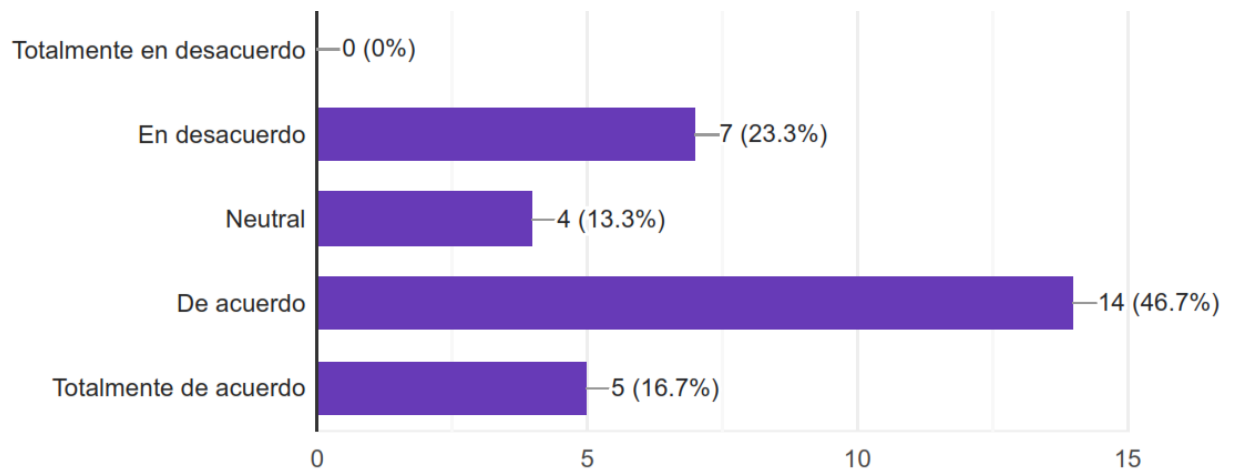
El 56.6% de los encuestados considera que en su equipo de trabajo se proponen ideas innovadoras con frecuencia, ya que el 43.3% respondió "De acuerdo" y el 13.3% "Totalmente de acuerdo". Sin embargo, un 16.7% de los encuestados se mantiene en "Neutral", lo que indica que algunos empleados no perciben con claridad la existencia de un entorno de innovación constante.

Por otro lado, un 26.6% expresa inconformidad con esta afirmación, con un 23.3% en "En desacuerdo" y un 3.3% en "Totalmente en desacuerdo". Esto indica que una parte significativa del equipo no considera que la generación de ideas innovadoras sea una práctica habitual.

### **Oportunidades de mejora**

Si bien la mayoría de los encuestados percibe que se generan ideas innovadoras con frecuencia, el porcentaje de neutralidad e insatisfacción sugiere que la innovación no es consistente en todos los equipos. Para fortalecer este aspecto, es recomendable fomentar dinámicas de creatividad, promover espacios para compartir ideas y asegurar que todos los colaboradores tengan la oportunidad de participar activamente en la generación de innovaciones.

**Pregunta 13.** ¿Considero que mi equipo es creativo en la ejecución de sus tareas?



**Figura 19. Equipos Creativos**

Fuente: propia del investigador.

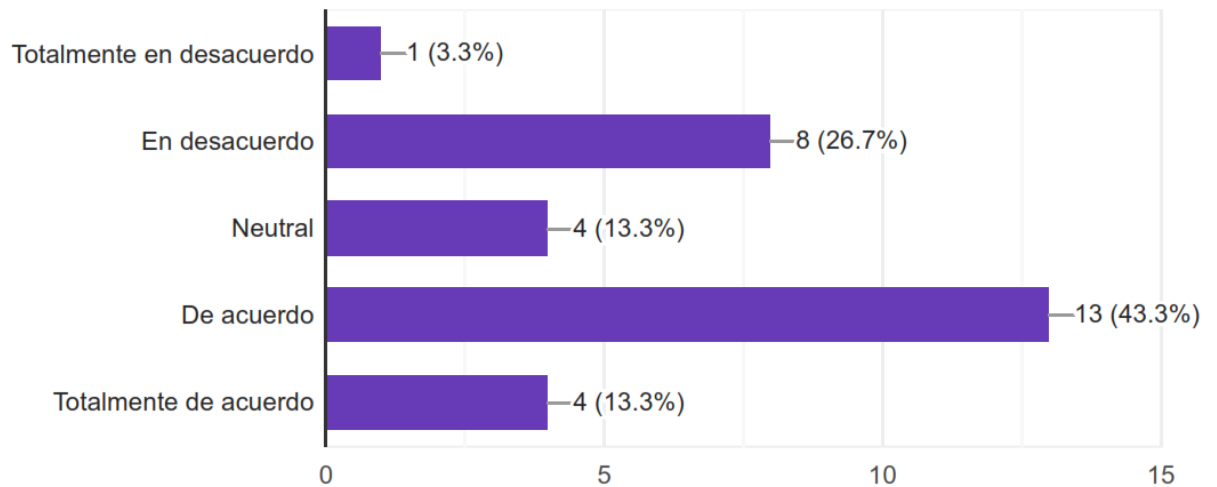
El 63.3% de los encuestados considera que su equipo de trabajo es creativo en la ejecución de sus tareas, con un 46.7% que respondió "De acuerdo" y un 16.7% "Totalmente de acuerdo". Este resultado refleja una percepción mayoritariamente positiva sobre la creatividad dentro de la empresa.

Sin embargo, un 13.3% de los encuestados se mantiene en "Neutral", lo que sugiere que algunos empleados no tienen una percepción clara sobre el nivel de creatividad aplicado en sus tareas. Además, un 23.3% respondió "En desacuerdo", lo que indica que existe un grupo de colaboradores que no considera que su equipo sea creativo en la ejecución de su trabajo.

**Oportunidades de mejora**

Aunque la mayoría de los encuestados percibe creatividad en la ejecución de tareas, el porcentaje de insatisfacción indica que esta creatividad no es uniforme en todos los equipos. Es recomendable fortalecer el uso de metodologías que fomenten el pensamiento creativo, proporcionar herramientas que impulsen la innovación en la ejecución del trabajo y promover una cultura organizacional que valore y estimule nuevas formas de abordar las tareas.

**Pregunta 14.** ¿La empresa implementa nuevas estrategias de planificación?



**Figura 20. Implementación de nuevas estrategias de planificación**

Fuente: propia del investigador

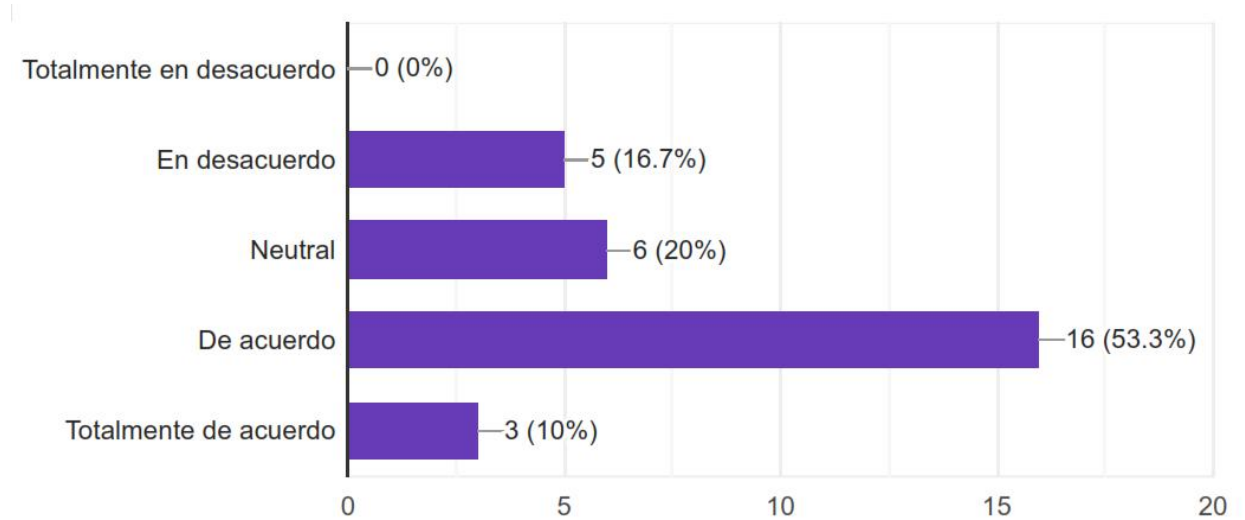
El 56.6% de los encuestados considera que la empresa implementa nuevas estrategias de planificación, con un 43.3% en "De acuerdo" y un 13.3% en "Totalmente de acuerdo". Sin embargo, un 13.3% se mantiene en "Neutral", lo que sugiere que una parte del equipo no tiene claridad sobre la adopción de estas estrategias o su impacto en el trabajo diario.

Por otro lado, el 30% de los encuestados manifestó desacuerdo, con un 26.7% en "En desacuerdo" y un 3.3% en "Totalmente en desacuerdo". Esto indica que existe una percepción significativa de que los procesos de planificación no presentan cambios o no se comunican de manera efectiva.

**Oportunidades de mejora**

Si bien más de la mitad de los colaboradores reconoce que se implementan nuevas estrategias de planificación, el nivel de desacuerdo sugiere la necesidad de mejorar la visibilidad y aplicación de estos cambios. Se recomienda fortalecer la comunicación interna sobre las estrategias implementadas, involucrar a los equipos en su desarrollo y medir su efectividad para asegurar que sean percibidas y aplicadas correctamente.

**Pregunta 15.** ¿Me siento cómodo/a aceptando cambios en los procesos de trabajo?



**Figura 21. Aceptación de cambios en los procesos de trabajo**

Fuente: propia del investigador

El 63.3% de los encuestados se siente cómodo aceptando cambios en los procesos de trabajo, con un 53.3% en "De acuerdo" y un 10% en "Totalmente de acuerdo". Esto indica que la mayoría de los colaboradores tiene una actitud positiva hacia la adaptación y transformación de los métodos de trabajo.

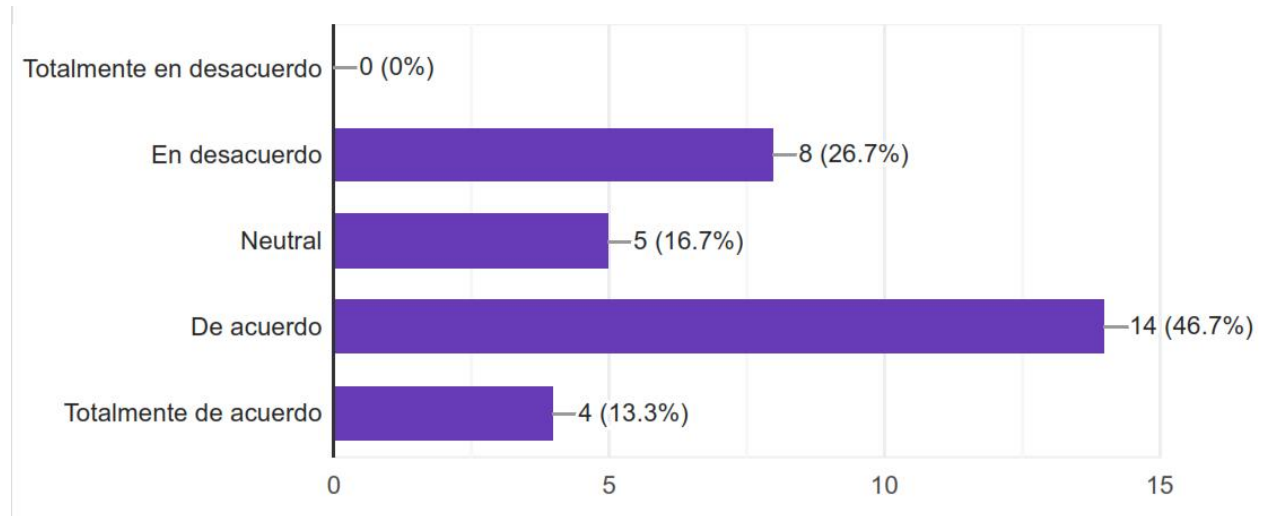
Sin embargo, el 20% de los encuestados se posicionó en "Neutral", lo que puede reflejar incertidumbre o falta de información sobre los cambios implementados. Además, el 16.7% respondió "En desacuerdo", lo que sugiere que algunos empleados pueden enfrentar dificultades o resistencia ante las modificaciones en los procesos.

### **Oportunidades de mejora**

A pesar de que la mayoría se muestra receptiva a los cambios, el porcentaje de neutralidad y desacuerdo indica la necesidad de reforzar estrategias para facilitar la adaptación. Se recomienda ofrecer capacitaciones sobre nuevas metodologías, asegurar una comunicación clara respecto a los cambios y generar espacios de retroalimentación donde los colaboradores

puedan expresar sus inquietudes y recibir apoyo durante los procesos de transformación.

**Pregunta 16.** ¿La implementación de nuevas estrategias ha mejorado los resultados?



**Figura 22. Implementación nuevas estrategias**

Fuente: propia del investigador

El 60% de los encuestados considera que la implementación de nuevas estrategias ha generado un aumento en la eficiencia de su área, con un 46.7% en "De acuerdo" y un 13.3% en "Totalmente de acuerdo". Esto indica que la mayoría percibe un impacto positivo en la optimización del trabajo.

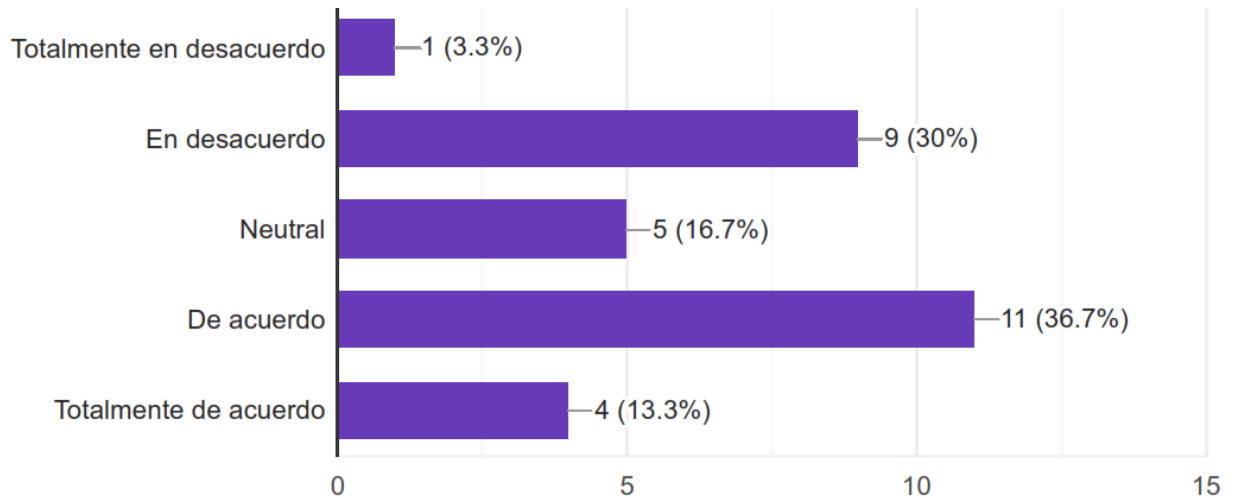
Sin embargo, un 16.7% se posicionó en "Neutral", lo que sugiere que algunos empleados no han notado mejoras significativas o no tienen suficiente información para evaluar el impacto de estas estrategias. Por otro lado, un 26.7% respondió "En desacuerdo", lo que refleja que una parte del equipo no percibe mejoras en la eficiencia tras la implementación de nuevas estrategias.

**Oportunidades de mejora**

Si bien la mayoría percibe un impacto positivo, el porcentaje de neutralidad e inconformidad indica que los cambios en las estrategias no han sido igualmente efectivos en

todas las áreas. Se recomienda realizar un análisis más detallado sobre qué estrategias han sido más beneficiosas y cuáles requieren ajustes. Además, mejorar la comunicación sobre los cambios implementados y su impacto en la eficiencia podría ayudar a reforzar la percepción positiva dentro del equipo.

**Pregunta 17.** ¿Percibo un aumento en la eficiencia de mi área tras aplicar nuevas estrategias.?



**Figura 23. Percepción en el aumento de la eficiencia tras aplicar nuevas estrategias**

Fuente: propia del investigador

El 50% de los encuestados considera que su área de trabajo está bien estructurada dentro de la empresa, con un 36.7% en "De acuerdo" y un 13.3% en "Totalmente de acuerdo". Sin embargo, un 16.7% se mantiene en "Neutral", lo que sugiere que algunos colaboradores no tienen una opinión clara sobre la organización de su área.

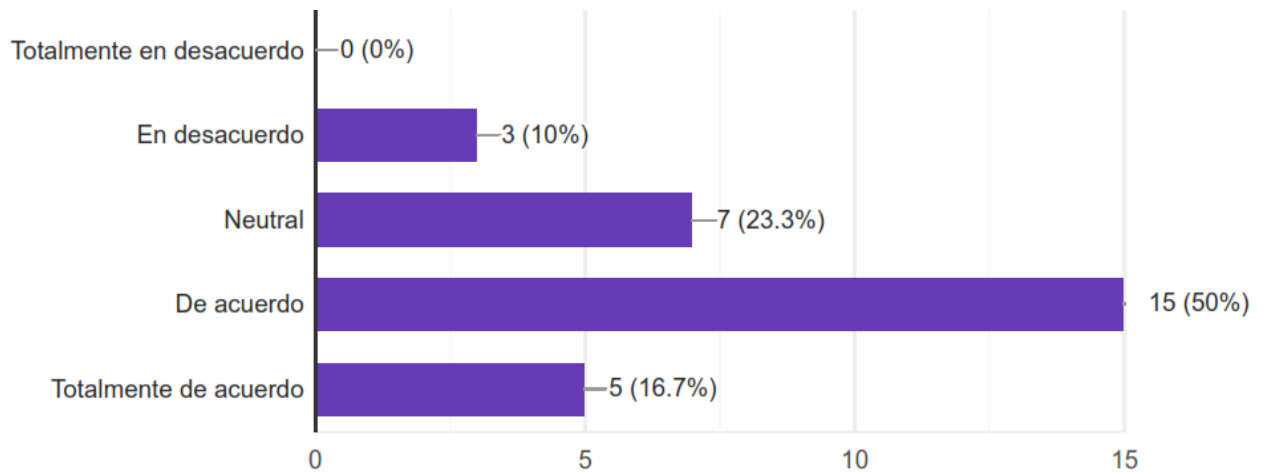
Por otro lado, el 33.3% manifestó inconformidad, con un 30% en "En desacuerdo" y un 3.3% en "Totalmente en desacuerdo". Esto indica que una proporción significativa de empleados percibe deficiencias en la organización del área de trabajo, lo que podría afectar la eficiencia y coordinación dentro de la empresa.

### **Oportunidades de mejora**

El alto porcentaje de inconformidad y neutralidad sugiere la necesidad de evaluar la

estructura organizativa de las áreas de trabajo y su alineación con los procesos internos. Se recomienda revisar la distribución de funciones, mejorar la comunicación entre equipos y asegurarse de que cada área cuente con los recursos y la planificación adecuada para su correcto desempeño.

**Pregunta 18.** ¿Se identifican áreas de mejora en los procesos internos con frecuencia?



**Figura 24. Identificación de nuevas estrategias**

Fuente: propia del investigador

El 66.7% de los encuestados considera que se identifican áreas de mejora en los procesos internos con frecuencia, con un 50% en "De acuerdo" y un 16.7% en "Totalmente de acuerdo". Este resultado indica que la mayoría percibe que la empresa tiene un enfoque activo en la mejora continua de sus procesos.

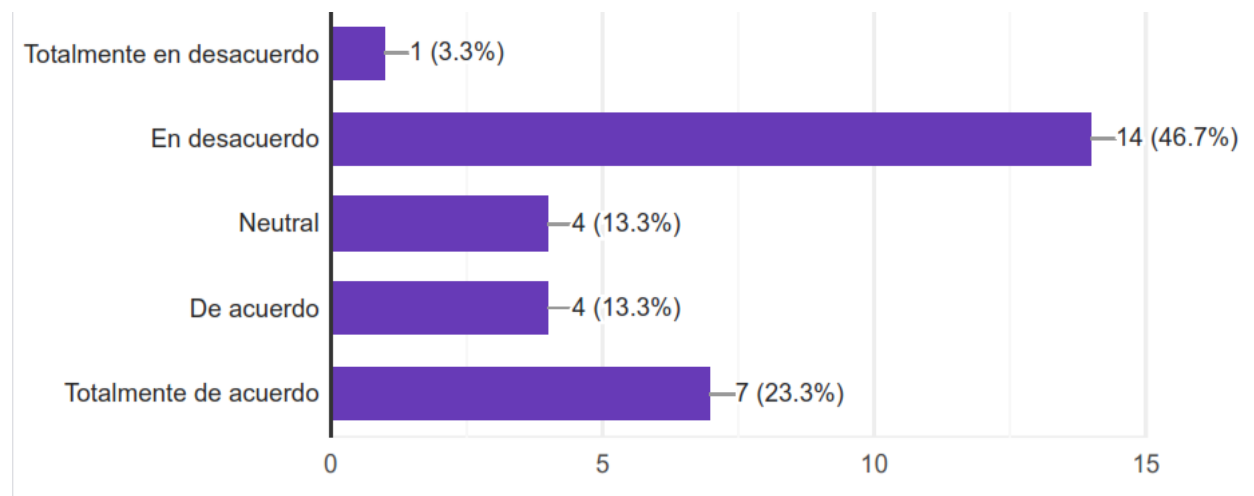
Sin embargo, un 23.3% se mantiene en "Neutral", lo que sugiere que algunos colaboradores no tienen certeza sobre la frecuencia con la que se identifican oportunidades de mejora. Además, un 10% respondió "En desacuerdo", lo que indica que, aunque es un porcentaje bajo, aún existen percepciones de que la identificación de mejoras no es constante en todos los procesos.

### **Oportunidades de mejora**

Aunque la mayoría de los colaboradores reconoce que se identifican áreas de mejora con regularidad, el nivel de neutralidad y desacuerdo sugiere que podría ser necesario reforzar

los mecanismos de análisis y comunicación de estas oportunidades. Se recomienda implementar metodologías de gestión de la mejora continua, asegurarse de que todos los empleados estén involucrados en la detección de mejoras y garantizar que las acciones tomadas sean visibles y medibles para el equipo.

**Pregunta 19.** ¿Existen mecanismos adecuados para detectar problemas en los procesos?



**Figura 25. Existencia de mecanismos para detectar problemas en los procesos**  
Fuente: propia del investigador

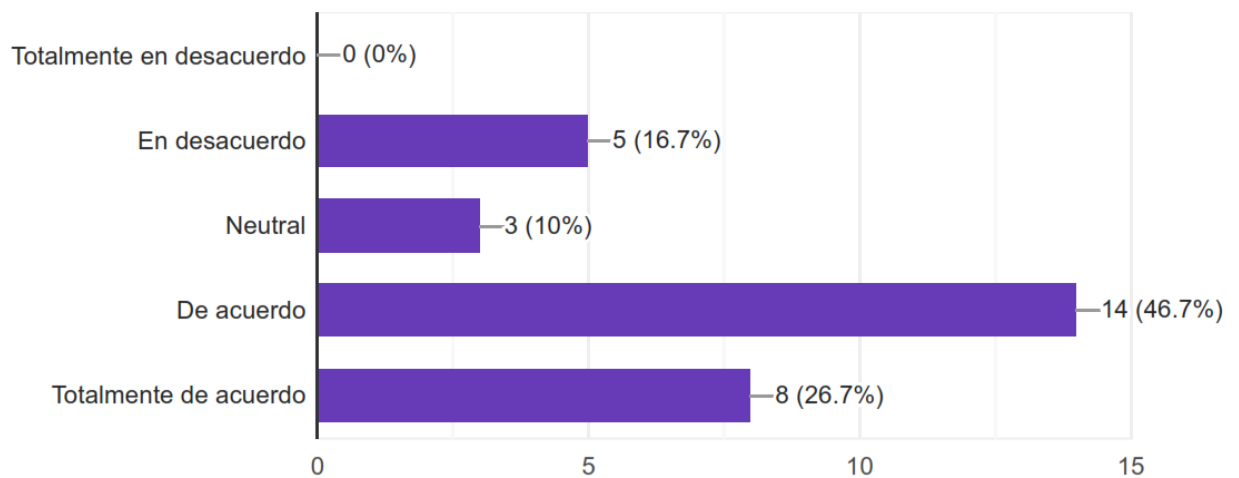
El 36.6% de los encuestados considera que existen mecanismos adecuados para detectar problemas en los procesos, con un 13.3% en "De acuerdo" y un 23.3% en "Totalmente de acuerdo". Sin embargo, este porcentaje es bajo en comparación con otras áreas evaluadas.

El 13.3% de los encuestados se mantiene en "Neutral", lo que indica que algunos empleados no tienen una opinión clara sobre la existencia de estos mecanismos. Por otro lado, un 50% expresó desacuerdo con esta afirmación, con un 46.7% en "En desacuerdo" y un 3.3% en "Totalmente en desacuerdo". Esto refleja que una parte significativa del equipo considera que la empresa no cuenta con sistemas eficaces para detectar problemas en los procesos internos.

### **Oportunidades de mejora**

Dado que la mitad de los encuestados no percibe la existencia de mecanismos efectivos para la detección de problemas, es necesario fortalecer estos procesos. Se recomienda implementar herramientas de monitoreo y control más estructuradas, capacitar al personal en la identificación de fallos y fomentar una cultura organizacional en la que la detección temprana de problemas sea un proceso constante y transparente.

**Pregunta 20.** ¿Se evalúan los errores recurrentes en la empresa?



**Figura 26. Evaluación de errores**

Fuente: propia del investigador

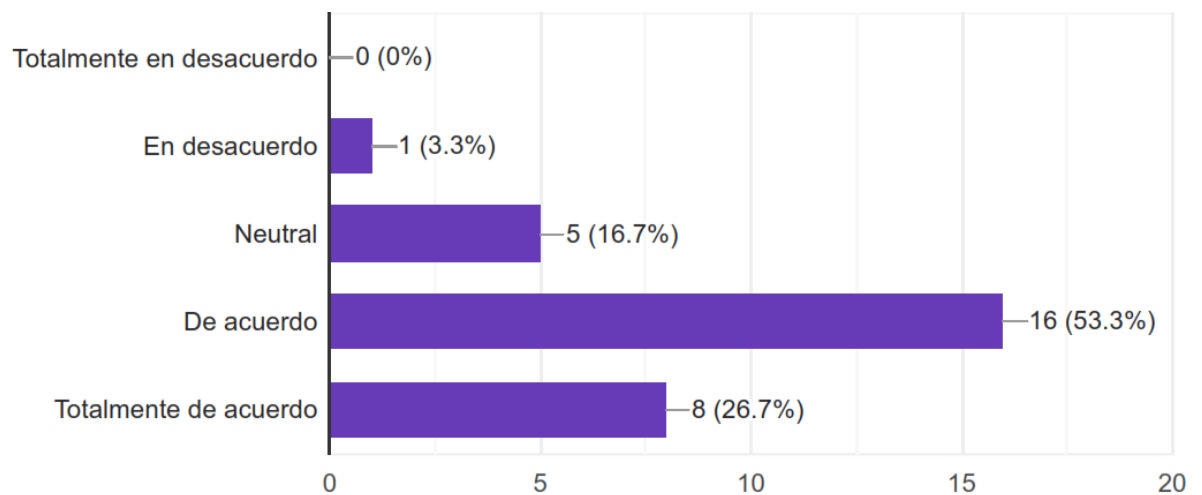
El 73.4% de los encuestados considera que los errores recurrentes en la empresa son evaluados, con un 46.7% en "De acuerdo" y un 26.7% en "Totalmente de acuerdo". Esto indica que la mayoría de los colaboradores percibe que existe un mecanismo para identificar y analizar los errores en los procesos internos.

Sin embargo, un 10% de los encuestados se mantiene en "Neutral", lo que sugiere que algunos empleados no tienen claridad sobre la frecuencia o efectividad con la que se realiza esta evaluación. Además, un 16.7% respondió "En desacuerdo", lo que muestra que un grupo de empleados considera que la identificación de errores no es un proceso sistemático o efectivo.

**Oportunidades de mejora**

Si bien la mayoría reconoce la evaluación de errores como una práctica dentro de la empresa, los niveles de neutralidad y desacuerdo sugieren que podría haber inconsistencias en su aplicación. Se recomienda reforzar los procedimientos para la identificación y documentación de errores, asegurando que los equipos conozcan y participen en la resolución de problemas de manera estructurada.

**Pregunta 21.** ¿Los puntos críticos que generan retrasos son identificados y abordados?



**Figura 27. Identificación de puntos críticos**

Fuente: propia del investigador

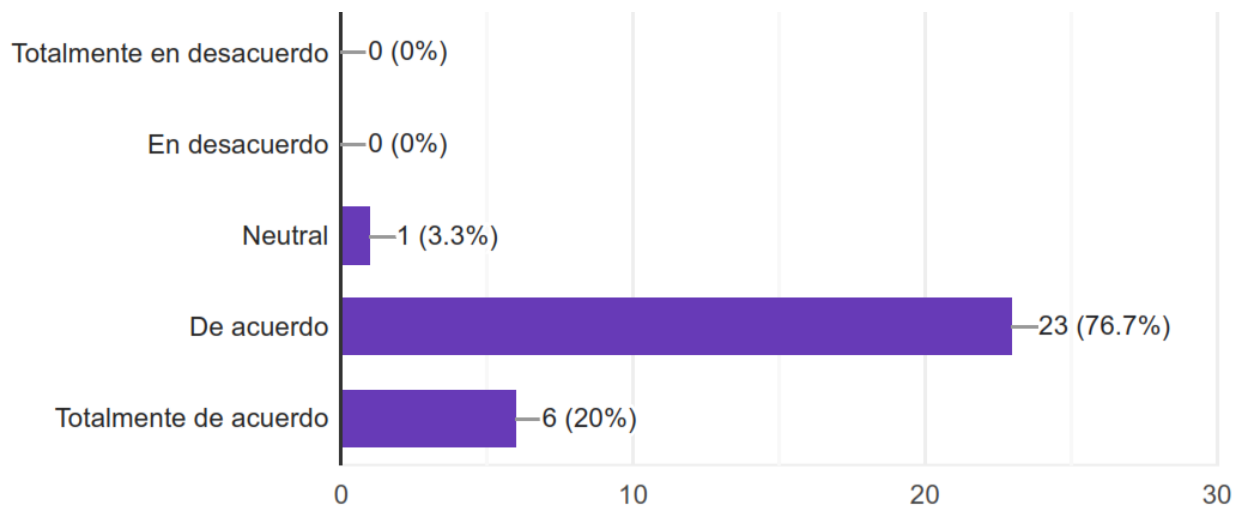
El 80% de los encuestados considera que los puntos críticos que generan retrasos en los procesos son identificados y abordados, con un 53.3% en "De acuerdo" y un 26.7% en "Totalmente de acuerdo". Este resultado indica que la mayoría de los colaboradores percibe esfuerzos en la identificación y resolución de los factores que impactan en la eficiencia operativa.

Por otro lado, un 16.7% se mantiene en "Neutral", lo que sugiere que algunos empleados pueden no estar directamente involucrados en estos procesos o no percibir claramente las acciones correctivas. Un 3.3% manifestó estar "En desacuerdo", lo que indica que aún existen áreas donde los puntos críticos pueden no ser gestionados de manera óptima.

### Oportunidades de mejora

Aunque la mayoría de los colaboradores considera que se identifican y abordan los puntos críticos, el porcentaje de neutralidad y la pequeña proporción de desacuerdo indican la necesidad de reforzar este proceso. Se recomienda implementar mecanismos más visibles y estructurados para la detección de problemas, asegurando que los empleados estén informados sobre las acciones correctivas tomadas y su impacto en la mejora de los procesos.

**Pregunta 22.** ¿Se implementan soluciones a los problemas detectados en los procesos?



**Figura 28. Implementación de soluciones**

Fuente: propia del investigador

El 96.7% de los encuestados considera que se implementan soluciones a los problemas detectados en los procesos, con un 76.7% en "De acuerdo" y un 20% en "Totalmente de acuerdo". Este resultado muestra una percepción ampliamente positiva respecto a la capacidad de la empresa para resolver los problemas identificados en sus procesos.

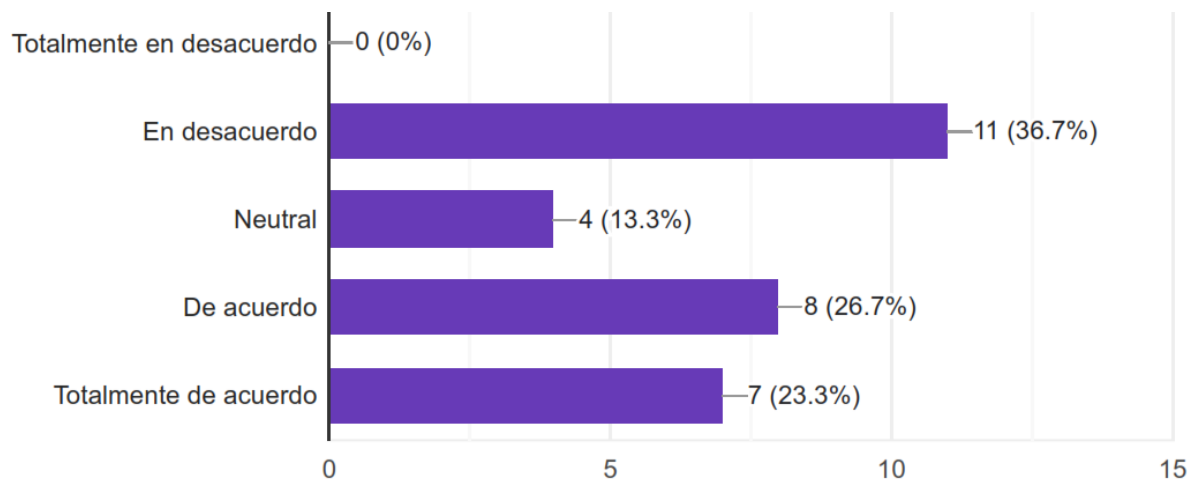
Solo un 3.3% de los encuestados se posicionó en "Neutral", lo que sugiere que prácticamente no hay dudas ni desacuerdo significativo sobre la implementación de soluciones.

### Oportunidades de mejora

Dado que la gran mayoría reconoce la implementación de soluciones como una práctica

efectiva en la empresa, el siguiente paso sería asegurar que dichas soluciones sean sostenibles en el tiempo. Para ello, se recomienda documentar los problemas y sus soluciones, evaluar la efectividad de las acciones correctivas y fomentar una cultura de mejora continua para prevenir la recurrencia de los mismos problemas.

**Pregunta 23.** ¿Se da seguimiento a las acciones correctivas aplicadas?



**Figura 29. Seguimiento de acciones correctivas**

Fuente: propia del investigador

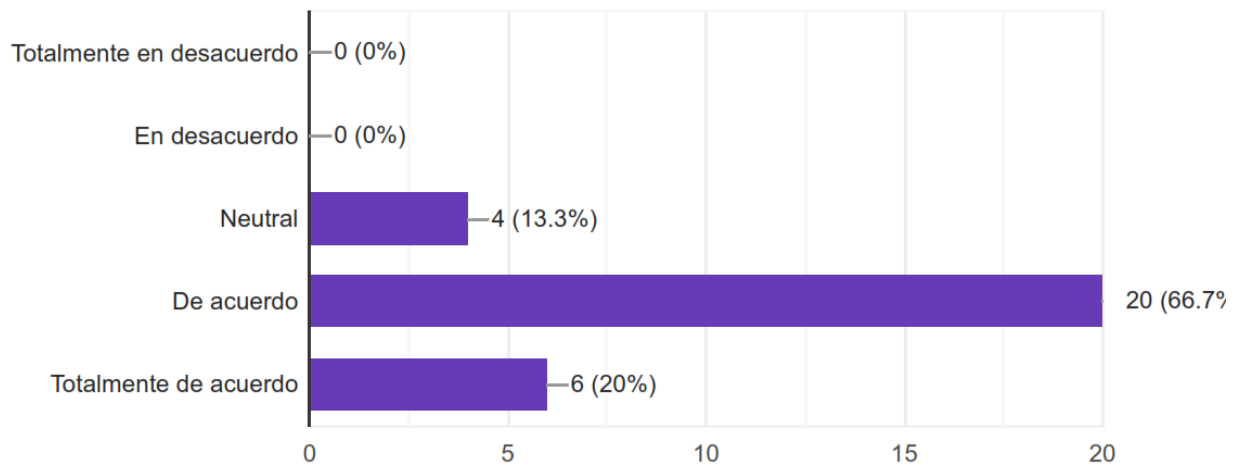
El 50% de los encuestados considera que se da seguimiento a las acciones correctivas aplicadas, con un 26.7% en "De acuerdo" y un 23.3% en "Totalmente de acuerdo". Sin embargo, este porcentaje es considerablemente menor en comparación con la percepción sobre la implementación de soluciones.

El 13.3% se mantiene en "Neutral", lo que indica que algunos empleados no tienen certeza sobre la continuidad de las acciones correctivas. Por otro lado, un 36.7% manifestó estar en "En desacuerdo", lo que sugiere que una proporción significativa del equipo considera que las soluciones implementadas no son monitoreadas adecuadamente para verificar su efectividad.

### Oportunidades de mejora

Si bien la empresa es percibida como efectiva en la implementación de soluciones, la falta de un seguimiento estructurado es un área de mejora clave. Se recomienda establecer indicadores de control para evaluar el impacto de las acciones correctivas, definir responsables de su monitoreo y fomentar una comunicación más clara sobre los resultados obtenidos tras la implementación de soluciones. Esto permitirá cerrar el ciclo de mejora y asegurar que las soluciones aplicadas sean efectivas a largo plazo.

#### Pregunta 23. ¿Los recursos necesarios para realizar mi trabajo están disponibles?



**Figura 30. Disponibilidad de recursos**

Fuente: propia del investigador

El 86.7% de los encuestados considera que los recursos necesarios para realizar su trabajo están disponibles, con un 66.7% en "De acuerdo" y un 20% en "Totalmente de acuerdo". Esto indica que la mayoría percibe que la empresa provee los insumos y herramientas requeridos para el desempeño de sus funciones.

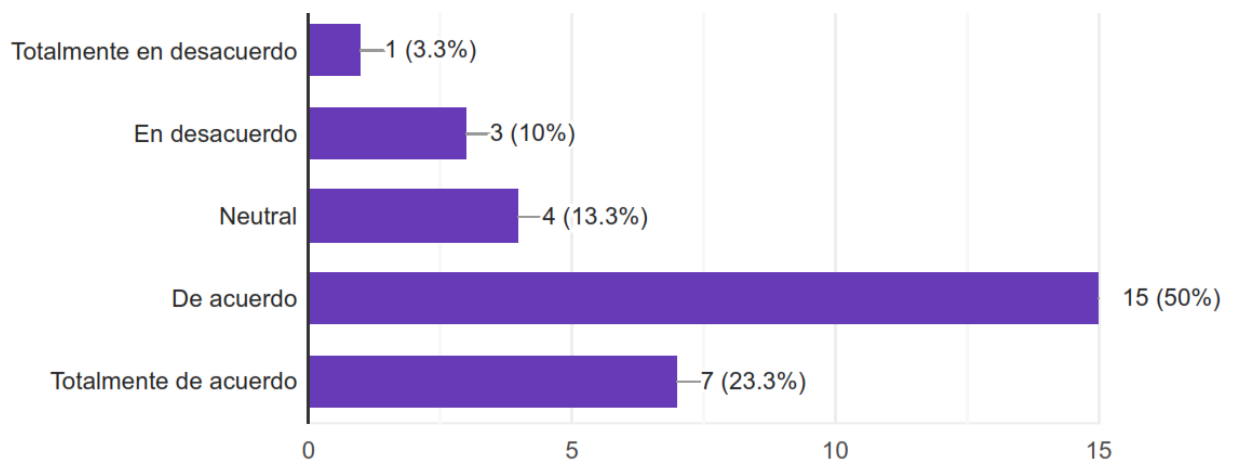
Por otro lado, un 13.3% de los encuestados se posicionó en "Neutral", lo que sugiere que algunos colaboradores podrían tener incertidumbre sobre la disponibilidad de recursos o enfrentar situaciones en las que los insumos no son accesibles de manera inmediata. No se registraron respuestas en "En desacuerdo" ni "Totalmente en desacuerdo", lo que refuerza la

percepción positiva en este aspecto.

### Oportunidades de mejora

Aunque la disponibilidad de recursos es mayormente satisfactoria, el porcentaje de neutralidad sugiere que podría haber áreas donde el acceso a ciertos materiales o herramientas no es completamente eficiente. Se recomienda realizar un monitoreo continuo del uso de recursos, implementar estrategias para optimizar su distribución y asegurar que todos los equipos cuenten con lo necesario para desarrollar sus funciones sin limitaciones.

**Pregunta 23.** ¿Se identifican oportunamente los recursos faltantes en los proyectos?



**Figura 31. Identificación de recursos faltante**

Fuente: propia del investigador

El 73.3% de los encuestados considera que la identificación de los recursos faltantes en los proyectos se realiza oportunamente, con un 50% en "De acuerdo" y un 23.3% en "Totalmente de acuerdo". Esto indica que, en general, la empresa tiene un sistema de detección de necesidades que permite anticiparse a la escasez de insumos en los proyectos.

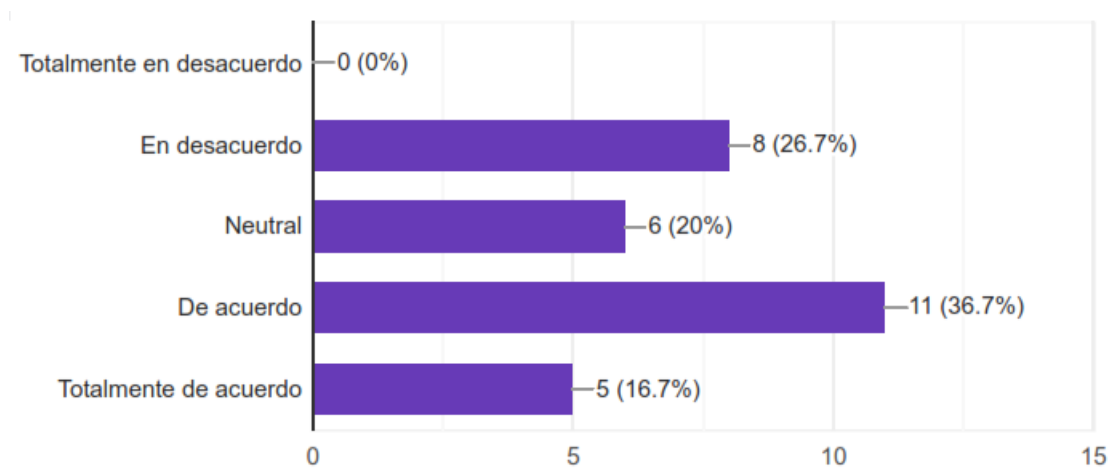
Sin embargo, un 13.3% de los encuestados se mantiene en "Neutral", lo que sugiere que algunos empleados no tienen certeza sobre cómo se gestionan los recursos faltantes. Además, un 13.3% manifestó desacuerdo con esta afirmación, con un 10% en "En desacuerdo" y un 3.3% en "Totalmente en desacuerdo", lo que indica que todavía existen casos en los que

la identificación de necesidades no es completamente efectiva.

### Oportunidades de mejora

Si bien la mayoría percibe que los recursos faltantes se identifican oportunamente, el nivel de neutralidad y desacuerdo sugiere la necesidad de optimizar este proceso. Se recomienda fortalecer los mecanismos de planificación de recursos, implementar herramientas que permitan una detección más rápida de necesidades y garantizar que los equipos de trabajo cuenten con los insumos requeridos antes del inicio de cada proyecto.

#### Pregunta 24. ¿La distribución de recursos en la empresa es equitativa?



**Figura 32. Distribución equitativa de recursos**

Fuente: propia del investigador

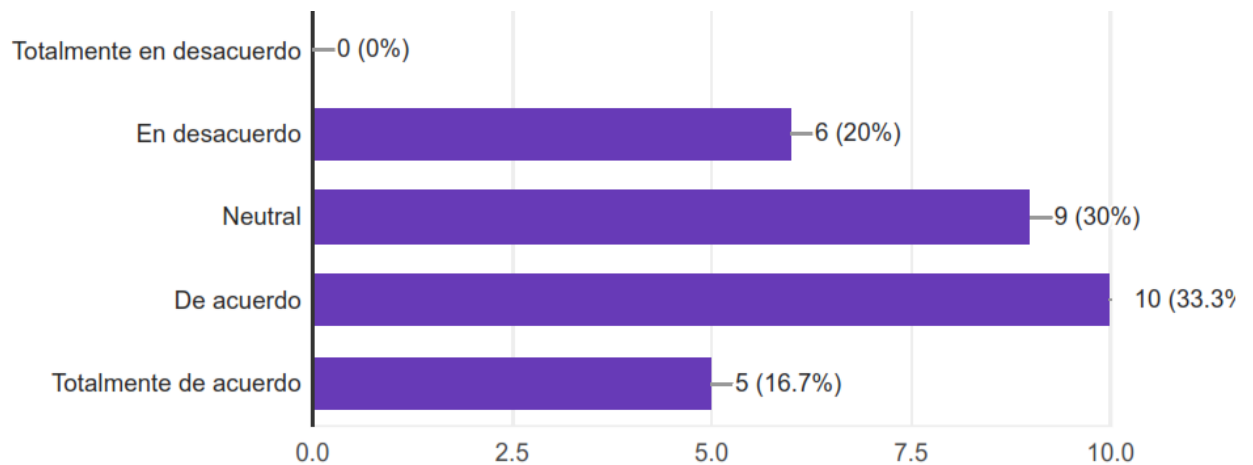
El 53.4% de los encuestados considera que la distribución de recursos en la empresa es equitativa, con un 36.7% en "De acuerdo" y un 16.7% en "Totalmente de acuerdo". Sin embargo, un 20% se mantiene en "Neutral", lo que indica que una parte del equipo no tiene claridad sobre cómo se asignan los recursos dentro de la empresa.

Por otro lado, un 26.7% respondió "En desacuerdo", lo que indica que un porcentaje considerable de los empleados percibe que la distribución de recursos no es equitativa, lo que podría generar inconvenientes en la operatividad de algunas áreas.

### Oportunidades de mejora

Si bien la mayoría de los encuestados considera que los recursos se distribuyen de manera equitativa, la presencia de un porcentaje significativo en "Neutral" y "En desacuerdo" sugiere la necesidad de mayor transparencia en la asignación de recursos. Se recomienda establecer criterios claros y comunicarlos de manera efectiva, así como realizar evaluaciones periódicas para garantizar que todas las áreas cuenten con los insumos necesarios de manera equitativa.

**Pregunta 25.** ¿La eficiencia en la asignación de recursos ha mejorado en los últimos meses?



**Figura 33. Mejora en la asignación de recursos**

Fuente: propia del investigador

El 50% de los encuestados considera que la eficiencia en la asignación de recursos ha mejorado en los últimos meses, con un 33.3% en "De acuerdo" y un 16.7% en "Totalmente de acuerdo". Sin embargo, un 30% se posicionó en "Neutral", lo que sugiere que una parte importante del equipo no ha percibido cambios claros en la asignación de recursos o no tiene suficiente información para evaluar este aspecto.

Por otro lado, un 20% manifestó estar "En desacuerdo", lo que indica que existe una

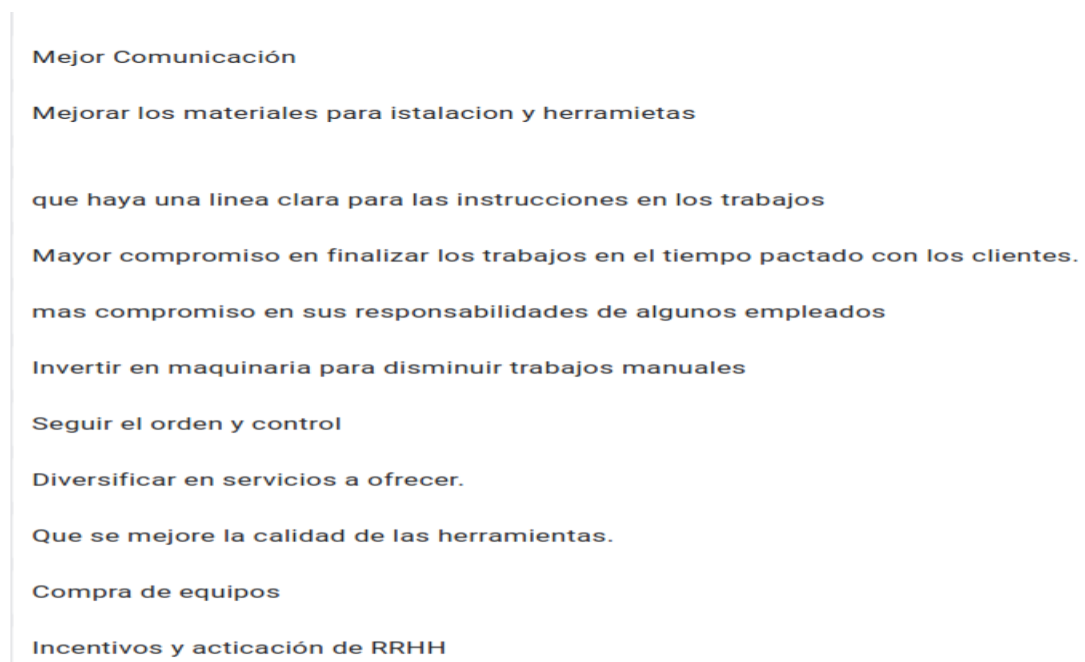
percepción de que la asignación de recursos no ha mejorado significativamente, o que las medidas tomadas aún no han tenido un impacto visible para todos los empleados.

### **Oportunidades de mejora**

El alto porcentaje de respuestas "Neutral" y "En desacuerdo" sugiere que la percepción de mejora en la eficiencia de asignación de recursos no es uniforme en toda la empresa. Se recomienda reforzar la planificación y el monitoreo en la distribución de recursos, asegurando que los empleados perciban mejoras tangibles en este aspecto. Además, la implementación de mecanismos de retroalimentación podría ayudar a identificar áreas específicas donde la asignación de recursos necesita optimización.

#### 4.2.2 ANÁLISIS CUALITATIVO

**Pregunta 26.** ¿Qué sugerencias daría para mejorar la gestión y optimización de procesos en Color's Publicidad?



**Figura 34. Sugerencia para mejora en la optimización**

Fuente: propia del investigador.

A partir de las 11 respuestas proporcionadas, se pueden identificar patrones y agrupar las sugerencias en cinco categorías principales:

#### 1. **Comunicación y organización interna (27%)**

- "Mejor comunicación"
- "Que haya una línea clara para las instrucciones en los trabajos"
- "Seguir el orden y control"

**Análisis:** Existe una preocupación sobre la claridad en las instrucciones y la necesidad de mejorar la comunicación dentro de la empresa. Esto sugiere que podrían existir deficiencias en la coordinación de tareas, lo que podría impactar en la eficiencia y calidad del trabajo.

## 2. **Compromiso y desempeño del personal (18%)**

- "Mayor compromiso en finalizar los trabajos en el tiempo pactado con los clientes"
- "Más compromiso en sus responsabilidades de algunos empleados"

**Análisis:** Algunas respuestas evidencian una percepción de falta de compromiso en el cumplimiento de plazos y responsabilidades. Esto indica la necesidad de reforzar el sentido de responsabilidad y cumplimiento en el equipo, posiblemente a través de incentivos o estrategias de gestión del talento.

## 3. **Recursos y herramientas de trabajo (36%)**

- "Mejorar los materiales para instalación y herramientas"
- "Que se mejore la calidad de las herramientas"
- "Compra de equipos"
- "Invertir en maquinaria para disminuir trabajos manuales"

**Análisis:** Un alto porcentaje de respuestas menciona la necesidad de mejorar los recursos de trabajo, tanto en materiales como en maquinaria. Esto sugiere que ciertas limitaciones en infraestructura pueden estar afectando la eficiencia de los procesos.

## 4. **Expansión y diversificación de servicios (9%)**

- "Diversificar en servicios a ofrecer"

**Análisis:** Se plantea la necesidad de ampliar la oferta de servicios, lo que podría estar relacionado con la competitividad y la adaptación a nuevas demandas del mercado.

## 5. **Gestión de talento y motivación (9%)**

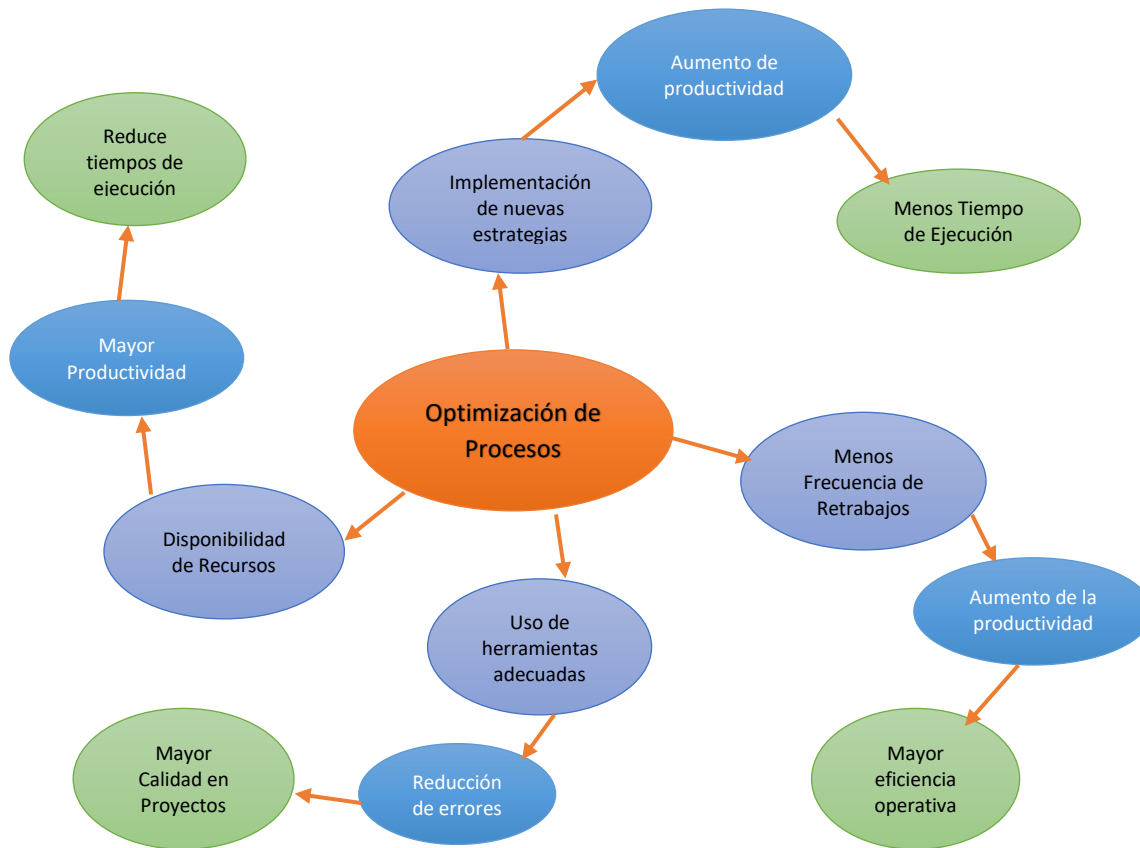
- "Incentivos y activación de RRHH"

**Análisis:** Se menciona la importancia de los incentivos y la gestión de recursos

humanos, lo que indica que el reconocimiento y la motivación de los empleados podrían ser áreas a reforzar para mejorar la productividad y el compromiso.

### Diagrama de Relaciones entre Factores Clave en la Optimización de Procesos

El diagrama ilustra la interacción entre los principales factores que influyen en la eficiencia operativa en Color's Publicidad. Se observa que la disponibilidad de recursos lleva a una mayor productividad, lo que a su vez reduce tiempos de ejecución. Asimismo, la implementación de nuevas estrategias impulsa la productividad y disminuye los tiempos de ejecución. Si hay menos frecuencia de retrabajos, la productividad y calidad aumenta. Estos hallazgos debe corregirse a través de una metodología ágil que aborde esta deficiencias para optimizar los procesos internos y asegurar una gestión eficaz de recursos y estrategias."



**Figura 35. Diagrama de Correlación**

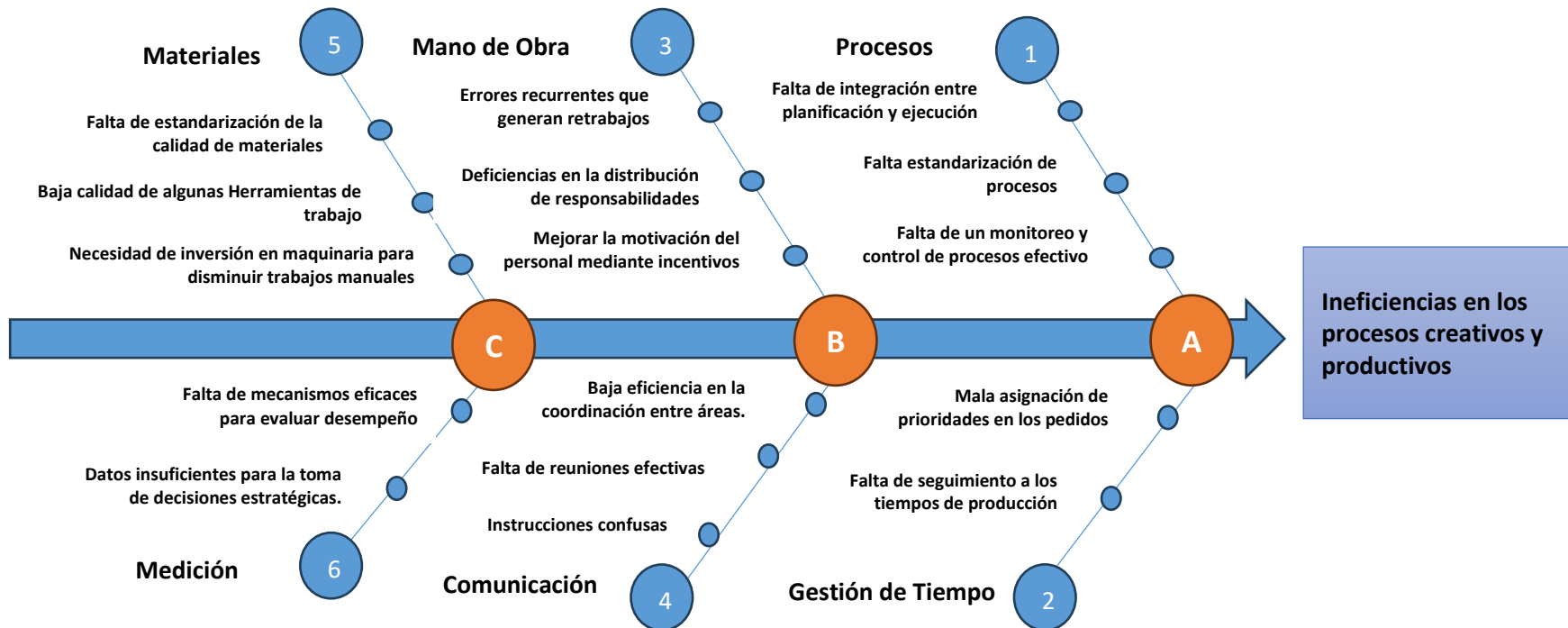
Fuente: propia del investigador

La optimización de procesos es un factor clave para mejorar la eficiencia operativa en la empresa Color's; la adecuada gestión de recursos, herramientas y estrategias permite reducir los tiempos de ejecución, minimizar errores y aumentar la calidad en los proyectos. El esfuerzo por la mejora continua debe mantenerse para evaluar e implementar ajustes en la planificación y ejecución de actividades, fortaleciendo así la productividad y competitividad de la organización.

La implementación de nuevas estrategias y el enfoque en la mejora continua tienen un impacto directo en la eficiencia operativa y la satisfacción del equipo de trabajo; la optimización de recursos y la reducción de retrabajos contribuyen a un mejor desempeño organizacional, permitiendo a la empresa responder con mayor rapidez a las demandas del mercado, lo que resalta la importancia de una gestión estructurada y alineada con los objetivos estratégicos.

### 4.2.3 DIAGRAMA DE ISHIKAWA

El diagrama de Ishikawa elaborado permite identificar las causas clave de las ineficiencias en los procesos creativos y productivos de Color's Publicidad, sirviendo como base para aplicar principios de mejora continua y gestión ágil. Desde el enfoque ágil, se evidencian aspectos como la falta de coordinación, prioridades mal definidas y procesos no estandarizados, los cuales pueden abordarse mediante eventos como la retrospectiva del Sprint. A su vez, la mejora continua permite identificar oportunidades para optimizar recursos, fortalecer la comunicación y fomentar la retroalimentación. Este análisis se alinea con los dominios del PMBOK®, como desempeño del equipo, planificación adaptativa y entrega de valor, asegurando coherencia entre el diagnóstico y la propuesta metodológica del trabajo.



**Figura 36. Mejora en la asignación de recursos**  
Fuente: propia del investigador

## **CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **5.1 CONCLUSIONES**

1. Se logró desarrollar un modelo estratégico de gestión ágil y de calidad fundamentado en los principios de Scrum y el PMBOK®, orientado específicamente a la innovación y optimización de los procesos creativos y productivos en Color's Publicidad. Este modelo considera la naturaleza dinámica del entorno publicitario y se adapta a las necesidades operativas reales de la empresa, priorizando la eficiencia, la calidad y la entrega de valor incremental.

2. El análisis cuantitativo y cualitativo permitió identificar múltiples deficiencias en la estandarización, planificación, comunicación entre equipos y control de tiempos, así como oportunidades concretas para incorporar herramientas tecnológicas y metodologías ágiles que potencien la coordinación, reduzcan los retrabajos y eleven el nivel de satisfacción del cliente.

3. Se determinó que para implementar el modelo se necesita una inversión inicial razonable, además del fortalecimiento de capacidades internas mediante capacitación, liderazgo del equipo Scrum y adecuación tecnológica. El análisis financiero confirmó la viabilidad económica del proyecto, con un VAN positivo, una TIR del 97.60% y un período de recuperación menor a tres años.

## 5.2 RECOMENDACIONES

1. Consolidar el modelo diseñado como una política interna de gestión en Color's Publicidad, asegurando su documentación formal, difusión a todo el personal involucrado y revisión periódica. Esto permitirá institucionalizar su aplicación más allá de una fase de implementación inicial, garantizando su sostenibilidad como parte de la cultura organizacional.

2. Establecer una unidad o rol responsable del análisis y mejora continua de los procesos creativos y productivos, que dé seguimiento a las deficiencias detectadas y a las nuevas oportunidades que surjan en el entorno operativo. Esta instancia puede encargarse de actualizar procedimientos, proponer ajustes al modelo ágil y asegurar que los aprendizajes del diagnóstico no se pierdan, sino que se integren a una lógica de evolución permanente.

3. Elaborar un plan de sostenibilidad de recursos a mediano plazo que contemple la renovación tecnológica, la retención del talento clave y la incorporación de perfiles especializados que fortalezcan la ejecución del modelo ágil. Este plan debe alinearse a la planificación estratégica de la empresa para garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos y evitar interrupciones operativas una vez finalizada la implementación inicial.

## INDICE DE LA PROPUESTA

### INDICE

CAPÍTULO VI. APLICABILIDAD.....	76
6.1 NOMBRE DE LA PROPUESTA.....	76
6.2 GESTIÓN DE LOS INTERESADOS .....	97
6.3 GESTIÓN DEL ALCANCE.....	101
6.4 GESTIÓN DEL CRONOGRAMA.....	104
6.5 GESTIÓN DEL COSTO.....	106
6.5.1 PLAN GESTION DE COSTOS .....	106
6.5.2 PRESUPUESTO DEL PROYECTO .....	108
6.5.3 PROYECCIÓN DEL PRESUPUESTO.....	109
6.6 GESTIÓN DE LOS RECURSOS.....	110
6.8 GESTIÓN DE COMUNICACIONES .....	112
6.9 GESTIÓN DE CALIDAD .....	113
6.9.1 OBJETIVO DE LA GESTION DE CALIDAD .....	113
6.9.2 ENFOQUE DE CALIDAD.....	113
6.9.3 INDICADORES CLAVES DE DESEMPEÑO (KPI'S).....	114
6.9.4 PROCESOS DE CONTROL DE CALIDAD.....	115
6.9.5 ESTRATEGIA DE MEJORA CONTINUA.....	115
6.10 GESTIÓN DE RIESGOS .....	116
6.11 PLAN DE MEJORAMIENTO SCRUM .....	118
6.11.1 FORMACIÓN DEL EQUIPO SCRUM.....	118
6.11.2 CAPACITACIÓN EQUIPO SCRUM .....	120
6.11.3 DEFINICIÓN DEL MARCO DE TRABAJO .....	121
6.11.3.1 EVENTOS SCRUM .....	121
6.11.3.2 ARTEFACTOS SCRUM.....	123
6.11.3.3 HERRAMIENTAS PARA SCRUM.....	128
6.11.3.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN.....	128
6.11.3.5 GESTIÓN DEL CAMBIO Y ADAPTACIÓN.....	129
6.12 ANALISIS FINANCIERO DEL PROYECTO .....	129
6.13 CONCORDANCIA DE LOS SEGMENTOS DE LA TESIS CON LA PROPUESTA	

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS..... 143

## CAPÍTULO VI. APLICABILIDAD

El presente capítulo aborda la aplicabilidad del modelo estratégico de gestión ágil y de calidad propuesto en la investigación, con base en los principios de gestión del PMBOK® y la metodología ágil Scrum, donde se establece un enfoque estructurado para mejorar los procesos creativos y productivos en Color's Publicidad. La implementación de este modelo busca optimizar la eficiencia operativa, reducir tiempos de producción y mejorar la calidad de los productos y servicios, garantizando una mayor competitividad en el mercado publicitario.

### 6.1 NOMBRE DE LA PROPUESTA

#### 6.1.1 NOMBRE DE LA PROPUESTA

IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO ESTRATÉGICO DE GESTIÓN ÁGIL Y DE CALIDAD PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS CREATIVOS Y PRODUCTIVOS EN COLOR'S PUBLICIDAD.

#### 6.1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

En el entorno altamente competitivo de la industria publicitaria, la eficiencia en la gestión de proyectos creativos y productivos es un factor determinante para el éxito de las empresas, y se ha tomado como referencia a Color's Publicidad que lugar a dudas enfrenta desafíos en la planificación y ejecución de sus procesos, lo que impacta directamente en los tiempos de entrega, la optimización de recursos y la calidad de los productos y servicios ofrecidos. En este contexto, la implementación de un modelo estratégico de gestión ágil y de calidad se vuelve una necesidad para garantizar la mejora continua y la sostenibilidad de la empresa en el mercado.

#### 6.1.3 ALCANCE DE LA PROPUESTA

La presente propuesta abarca la propuesta de implementar un modelo estratégico de gestión ágil y de calidad que permita optimizar la eficiencia operativa, sin modificar la estructura organizativa, ni el modelo de negocio actual de Color's Publicidad, y su alcance temporal se proyecta para un periodo de 12 meses, implementándose en las áreas de **diseño, producción y logística**, buscando mejorar la coordinación entre equipos, reducir tiempos de ejecución, garantizar la entrega de productos publicitarios con mayor calidad entre otras.

La implementación incluirá:

- **Capacitación del personal** en metodologías ágiles y herramientas digitales.
- **Automatización y digitalización procesos internos** para mejorar la eficiencia.
- **Prueba piloto del modelo ágil**, evaluando su impacto en productividad y calidad.
- **Definición de KPI's** para medir resultados y realizar ajustes.

Esta propuesta **no contempla**:

- Cambios en la estructura organizativa de la empresa.
- Inversiones en nuevos equipos o tecnología fuera de las herramientas digitales planificadas.
- Modificaciones en el modelo de negocio o servicios ofrecidos por Color's Publicidad.
- Un estudio financiero detallado de retorno de inversión (se enfocará en eficiencia operativa).

A continuación, se presenta una descripción de los objetivos hacia los cuales está dirigida la propuesta, enmarcados dentro de la **triple restricción: alcance, cronograma y costos**. Esta matriz permite definir los objetivos medibles de la implementación del modelo estratégico de gestión ágil y los criterios de éxito que determinarán su efectividad en Color's Publicidad.

**Tabla 5. Operacionalización de las Variables de Estudio**

Concepto	Objetivos	Criterios de éxito
<b>1. Alcance</b>	Desarrollar e implementar un modelo estratégico de gestión ágil y de calidad en Color's Publicidad para optimizar la eficiencia en los procesos creativos y productivos, garantizando una mejor coordinación entre las áreas de diseño, producción, logística.	1. Documento aprobado del modelo estratégico con metodologías y herramientas definidas.
		2. Aplicación del modelo en un entorno de prueba piloto con personal capacitado.
		3. Evaluación del impacto del modelo en reducción de tiempos de producción y mejora en la calidad del producto final.

<b>2. Cronograma</b>	Ejecutar el proyecto en fases iterativas, asegurando la aplicación progresiva del modelo y su ajuste basado en retroalimentación.	1. Cumplimiento del plan de implementación en <b>12 meses</b> , respetando los ciclos de Sprints.
		2. Cumplimiento de las revisiones de cada Sprint dentro de los plazos establecidos en el cronograma, garantizando la adaptación continua del modelo.
<b>3. Costo</b>	Implementar el modelo dentro del presupuesto aprobado, asegurando la optimización de recursos sin generar sobrecostos.	1. No exceder el presupuesto asignado para la implementación del modelo.
		2. Garantizar la eficiencia del uso de los recursos asignados, asegurando que los costos planificados se mantengan dentro de los márgenes aprobados sin comprometer la calidad de la implementación.

Fuente: Propia del Investigador

La triple restricción del proyecto establece que su éxito depende del cumplimiento del alcance, cronograma y costos. El alcance garantiza la implementación del modelo estratégico de gestión ágil y de calidad en Color's Publicidad, el cronograma define un marco temporal basado en iteraciones ágiles, y el costo asegura que la ejecución se mantenga dentro del presupuesto aprobado. Cada uno de estos factores cuenta con criterios de éxito que permitirán medir el impacto del modelo en la eficiencia operativa y la optimización de recursos.

El diseño de la implementación tendrá una duración estimada de **12 meses**, estructurados en, monitoreo y evaluación y cierre. Se priorizará la adaptación del modelo de gestión ágil sin interrumpir las operaciones normales de la empresa, asegurando una transición eficiente y organizada.

Actualmente, los procesos en Color's Publicidad se desarrollan de manera empírica, sin una estandarización formal ni metodologías estructuradas. La planificación de proyectos, diseño gráfico, producción e instalación se ejecutan bajo una coordinación informal liderada por el gerente general o los encargados de área, quienes toman decisiones de manera centralizada. Los pasos principales incluyen:

- **Recepción del proyecto** mediante solicitudes verbales o mensajes informales.
- **Diseño gráfico** realizado por el equipo creativo sin procedimientos documentados para la revisión y validación.

- **Producción de materiales** que inicia con una programación manual y sin control de calidad estandarizado.
- **Logística de entrega e instalación** organizada en el momento, sin cronogramas ni seguimiento.
- **Falta de retroalimentación sistemática** para el aprendizaje o mejora continua.

Estos procesos provocan cuellos de botella, retrabajos, retrasos y una alta dependencia de la intervención directa de la gerencia.

Con la implementación del modelo propuesto, basado en metodologías ágiles como Scrum y principios del PMBOK®, los procesos se transformarán de forma estructurada y estandarizada. Las características principales de los procesos futuros serán:

- **Inicio de proyectos mediante formularios y backlog estructurado**, con prioridades definidas por un Product Owner.
- **Diseño gráfico coordinado en sprints** con revisiones planificadas y entregas incrementales.
- **Producción programada en tableros Kanban** para monitorear el flujo de trabajo y asignación de tareas.
- **Control de calidad iterativo**, con validación por parte del equipo en cada etapa del proceso.
- **Instalación y logística integradas a la planificación del sprint**, considerando recursos, tiempos y responsabilidades.
- **Reuniones diarias, retrospectivas y revisiones de sprint**, que permitirán la mejora continua, identificación de obstáculos y mayor eficiencia.
- **Gestión descentralizada del trabajo**, mediante equipos autoorganizados y roles definidos como Scrum Master, Product Owner y Equipo de Desarrollo.

#### 6.1.4 OBJETIVO GENERAL

Implementar un **modelo estratégico de gestión ágil y de calidad** en **Color's Publicidad**, con el fin de optimizar la coordinación y eficiencia en los procesos creativos y productivos, reduciendo tiempos de ejecución, mejorando la calidad del producto final y garantizando su sostenibilidad a largo plazo.

#### 6.1.5 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Estructurar la planificación del modelo de gestión ágil y de calidad, estableciendo una base diagnóstica y definiendo estrategias para la gestión de interesados, alcance, cronograma, costos, recursos, comunicación y calidad, alineadas con los principios del PMBOK 7ª edición.
- Liderar la implementación del modelo ágil en Color's Publicidad, capacitando al personal en metodologías ágiles y herramientas digitales, y ejecutando una prueba piloto que permita evaluar su funcionalidad en los procesos creativos y productivos.
- Monitorear y optimizar el modelo de gestión ágil, mediante la medición de KPI's, el análisis del impacto en el equipo y la identificación de oportunidades de mejora, garantizando su sostenibilidad y adaptación a las necesidades de la empresa.

#### 6.1.6 DESCRIPCIÓN Y DESARROLLO DE LA PROPUESTA

##### 6.1.6.1 ACTA DE CONSTITUCION

Para iniciar la implementación del modelo estratégico de gestión ágil y de calidad en **Color's Publicidad**, se establece el presente **Acta de Constitución del Proyecto**, que define el punto de partida, la estructura organizacional y el grado de colaboración entre los involucrados en la ejecución del proyecto.

### Acta de Constitución del Proyecto

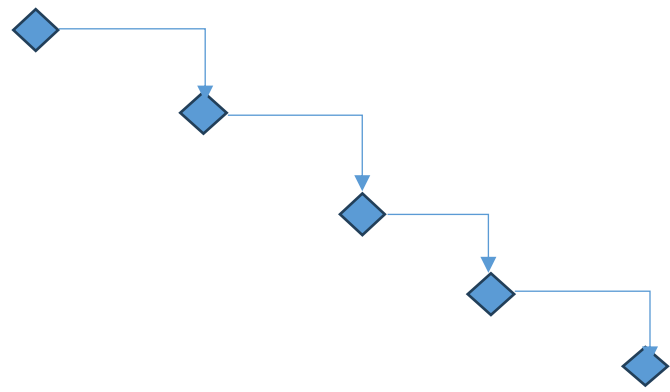
Información del Proyecto		
<b>Empresa/Organización</b>	Color's Publicidad	
<b>Nombre del Proyecto</b>	Implementación de un modelo estratégico de gestión ágil y de calidad enfocado en la innovación y optimización de los procesos creativos y productivos en Color's Publicidad.	
<b>Siglas del Proyecto</b>	MEGAQ-CP ( <i>Modelo Estratégico de Gestión Ágil y de Calidad en Color's Publicidad</i> )	
<b>Cliente</b>	Empleados de Color's Publicidad	
<b>Patrocinador Principal</b>	Accionistas de Color's Publicidad	
<b>Gerente del Proyecto</b>	Miguel Antonio Irías Vásquez	
Patrocinador / Patrocinadores		
Cargo	Departamento	Rama Ejecutiva
Accionistas de Color's Publicidad	Gerencia General	Alta Gerencia
Propósito y Justificación del Proyecto		
Propósito	Optimizar la gestión de los procesos creativos y productivos en Color's Publicidad mediante la implementación de un modelo estratégico basado en Scrum y PMBOK, que permita mejorar la planificación, ejecución y seguimiento de proyectos, reduciendo tiempos de entrega, costos operativos y fortaleciendo la eficiencia organizacional.	
Necesidad	Actualmente, Color's Publicidad enfrenta ineficiencias en la gestión de proyectos debido a una planificación manual y descentralizada, lo que genera demoras, sobrecarga de trabajo y falta de estandarización en la ejecución de campañas publicitarias. La implementación del modelo ágil permitirá una gestión más estructurada, mejora en la distribución de tareas y un incremento en la productividad general.	
Impacto en la Institución	La propuesta traerá mayor eficiencia operativa, mejor comunicación interna y reducción de tiempos de entrega, lo que se traducirá en una mayor competitividad y mejor calidad en los servicios. Además, permitirá una gestión más ágil, con equipos organizados y procesos más predecibles.	
Alineamiento Estratégico	El proyecto está orientado a la optimización de procesos internos mediante la implementación de metodologías ágiles, asegurando la reducción de tiempos de producción y costos operativos, y alineando a la empresa con prácticas modernas de gestión de proyectos.	
Objetivo y Alcance del Proyecto		
Objetivo del Proyecto	Objetivo General	
	Desarrollar e implementar un modelo estratégico de gestión ágil y de calidad en Color's Publicidad para optimizar la coordinación y eficiencia de los procesos creativos y productivos, reduciendo tiempos de ejecución y mejorando la calidad del producto final.	
	Objetivos Específicos	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar un <b>plan de trabajo</b> basado en la guía del <b>PMBOK®</b> y la metodología <b>Scrum</b>, organizando los procesos en <b>sprint</b> para optimizar la ejecución de proyectos publicitarios.</li> <li>• Definir una <b>estructura organizativa por roles</b>, alineada con los principios de <b>gestión ágil</b>, para mejorar la coordinación y la toma de decisiones.</li> <li>• Desarrollar un <b>programa de capacitación interna</b> en <b>Scrum y PMBOK®</b>, garantizando la adopción efectiva del modelo de gestión.</li> <li>• Documentar el impacto del modelo para un análisis de <b>eficiencia, optimización de recursos y mejora continua</b> en Color's Publicidad.</li> </ul>
--	---

Alcance del Proyecto	<p>El proyecto abarca la implementación de un modelo estratégico de gestión ágil y de calidad, basado en Scrum y PMBOK, en Color's Publicidad, con el objetivo de mejorar la eficiencia operativa, reducir costos, optimizar los procesos internos, mejorar los tiempos de entrega y aumentar la productividad. Para ello, se llevará a cabo la implementación de metodologías ágiles en la planificación y ejecución de proyectos publicitarios, la definición de roles y responsabilidades para agilizar la toma de decisiones, y la capacitación del personal en herramientas de gestión ágiles. Además, se evaluará el impacto del modelo en la reducción de costos y tiempos de entrega, asegurando una mayor eficiencia operativa y un mejor aprovechamiento de los recursos. El proyecto no contempla modificaciones en la estructura jerárquica de la empresa, inversiones en infraestructura, estudios financieros detallados sobre el impacto económico del modelo, ni cambios en la cartera de servicios o en el modelo de negocio de Color's Publicidad.</p>
----------------------	--

### Diagramas de Hitos

Fase	Hito Principal	Duración	12/6/2025 al 18/6/2025	19/6/2025 al 18/8/2025	20/8/2025 al 10/3/2026	24/3/2026 al 17/4/2026	1/5/2026 al 10/6/2026
<b>1. Inicio del Proyecto</b>	Aprobación del diagnóstico y autorización para iniciar la implementación	7					
<b>2. Planificación</b>	Finalización de la planificación del modelo (alcance, cronograma, recursos, KPIs, riesgos)	43					
<b>3. Implementación</b>	Finalización de la prueba piloto del modelo ágil	159					
<b>4. Monitoreo y Evaluación</b>	Cierre del análisis de impacto, retroalimentación y ajustes	25					
<b>5. Cierre del Proyecto</b>	Entrega del informe final con plan de sostenibilidad	38					



Requerimiento de Alto Nivel

Requerimiento del Producto	El modelo debe ser adaptable a la estructura operativa de Color's Publicidad, asegurando una gestión eficiente de los procesos creativos y productivos. Debe permitir la reducción de tiempos de entrega y costos operativos, mejorando la planificación y ejecución de proyectos mediante herramientas ágiles como JIRA o Trello. Su implementación debe garantizar una adopción efectiva a través de capacitación interna y seguimiento continuo.
Requerimiento del Proyecto	El proyecto requiere la aprobación de la alta gerencia y su implementación debe realizarse de manera escalonada por área para evitar interrupciones en la operación. Es necesario establecer un sistema de monitoreo con indicadores clave de desempeño (KPIs) que permitan evaluar la eficiencia del modelo y realizar ajustes según las necesidades del negocio. Además, se debe asegurar que los equipos de trabajo adopten y apliquen las metodologías ágiles en sus procesos diarios.
Objetivo	
Alcance	Indicador de éxito
Diseñar e implementar un modelo de gestión ágil y de calidad basado en Scrum y PMBOK, enfocado en la optimización de los procesos creativos y productivos en Color's Publicidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de principios de Scrum y PMBOK en la gestión del proyecto.</li> <li>• Uso de herramientas digitales como JIRA o Trello para la planificación y control de tareas</li> <li>• Evaluación del impacto del modelo mediante indicadores clave de rendimiento (KPIs).</li> </ul>
Cronograma (Tiempo)	Indicador de éxito
Cumplir con los tiempos establecidos en el plan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar seguimiento semanal del avance en JIRA/Trello para detectar desviaciones.</li> <li>• Mantener una tasa de cumplimiento del 90% en los plazos de cada Sprint.</li> </ul>
Costo	Indicador de éxito
Cumplir con el presupuesto asignado para la implementación del modelo ágil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar los gastos mediante reportes financieros mensuales y revisión trimestral.</li> <li>• Garantizar que los costos de herramientas y capacitación no superen el 100% del presupuesto aprobado.</li> </ul>
Calidad	Indicador de éxito
Cumplir con los requisitos que garanticen el éxito del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcanzar un índice de satisfacción del personal superior al 80% en encuestas sobre la metodología ágil.</li> <li>• Lograr al menos un 15% de mejora en la eficiencia operativa, medida a través de KPIs.</li> </ul>
Cronograma de Hitos Principales	
Hitos	Fecha Cumplimiento
<b>1. Inicio del Proyecto</b>	
1.1 Gestión de la Autorización del Proyecto	<b>12/6/2025</b>
1.2 Identificación de partes interesadas	<b>12/6/2025</b>
1.3 Base Diagnóstica para la Implementación	<b>18/6/2025</b>

<b>2. Planificación</b>	
2.1 Gestión de los Interesados	19/6/2025
2.2 Gestión del Alcance	30/6/2025
2.3 Gestión del Cronograma	7/7/2025
2.4 Gestión del Costo	14/7/2025
2.5 Gestión de los Recursos	21/7/2025
2.6 Gestión de Comunicaciones	4/8/2025
2.7 Gestión de Calidad (KPI's)	18/8/2025
<b>3. Implementación</b>	
3.1 Capacitación del Personal	20/8/2025
3.2 Aplicación de Herramientas y Procesos Digitalizados	10/10/2025
3.3 Ejecución de la Metodología Ágil en Prueba Piloto	10/3/2026
<b>4. Monitoreo y Evaluación</b>	
4.1 Monitoreo de Resultados mediante KPI's	24/3/2026
4.2 Análisis de Impacto y Retroalimentación del Equipo	10/4/2026
4.3 Ajustes y Mejoras	17/4/2026
<b>5. Cierre del Proyecto</b>	
5.1 Evaluación Final del Proyecto	1/5/2026
5.2 Plan de Sostenibilidad y Continuidad	10/6/2026

#### Presupuesto inicial asignado

El costo total definido para el desarrollo del proyecto es de HNL 396,690 distribuido entre sus respectivas fases de planificación, diseño, implementación, evaluación y cierre,

1	Inicio del Proyecto	L 75,000.00	<b>El detalle de los costos del proyecto se encuentra desarrollado en el plan de gestión de costos</b>
2	Planificación	L 34,400.00	
3	Implementación	L218,000.00	
4	Monitoreo y Evaluación	L 6,400.00	
5	Cierre del Proyecto	L44,000.00	
6	Gastos de Gestión	L18,890.00	

#### Lista de Interesados

Cargo	Área	Nivel Influencia	Rol en el Proyecto
Gerente General (Accionista)	Dirección General	Alta	Aprobador
Supervisor General	Operaciones	Media	Ejecutante
Encargado de Pintura	Productiva	baja	Ejecutante
Encargado de Soldadura	Productiva	baja	Ejecutante
Encargado de Carpintería	Productiva	baja	Ejecutante
Encargado de Corte y Ensamble	Productiva	baja	Ejecutante
Encargado de Transporte e Instalación	Logística	baja	Ejecutante
Gerente Administrativo	Administración	Media	Ejecutante

#### Criterios de Aprobación del Proyecto

1	Acta de Constitución del Proyecto Firmada
2	Validación y autorización del presupuesto
3	Definición de métricas medibles para evaluar el impacto y éxito del modelo ágil
4	Prueba Piloto Exitosa

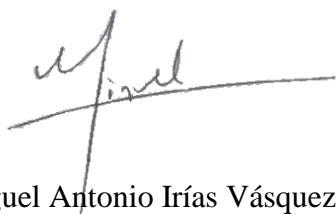
#### Asignación del Gerente del Proyecto y Nivel de Autoridad

Nombre	Cargo
Edgar Arturo Irías Vásquez	Director del Proyecto
Miguel Antonio Irías Vásquez	Gerente General (Accionista)

#### Asignación del Director del Proyecto y Alta Gerencia

Rol en el Proyecto	Responsable	Descripción
Investigación	Director del Proyecto	Validar la necesidad y alineación estratégica del modelo ágil.
Planificación	Director del Proyecto	Definir el plan de trabajo, asegurando una implementación estructurada.
Desarrollo	Supervisor General y Áreas a cargo	Ejecutar las actividades del proyecto aplicando el modelo ágil, asegurando su correcta adopción.
Monitoreo y Evaluación	Director del Proyecto; Supervisor General y Gerente Administrativo	Supervisar el desempeño del modelo ágil, medir resultados a través de KPIs y realizar ajustes para optimizar la ejecución.
Cierre del Proyecto	Director del Proyecto; Supervisor General y Gerente Administrativo	Documentar aprendizajes y definir estrategias para la sostenibilidad y mejora continua.

#### Autorización del Proyecto



Miguel Antonio Irías Vásquez

Sponsor del Proyecto



Edgar Arturo Irías Vásquez

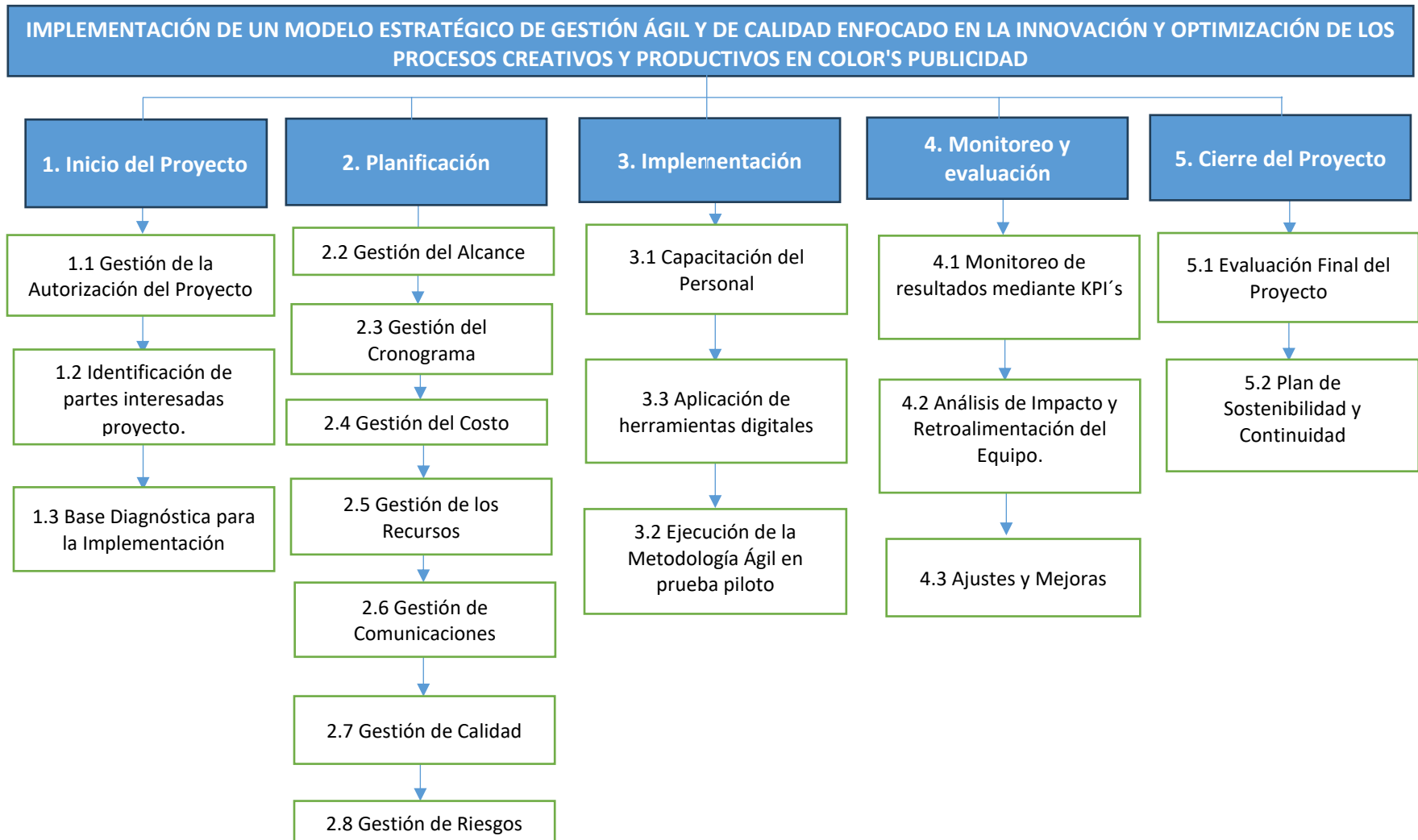
Director del Proyecto

### Tabla 6. Acta de Constitución del Proyecto

Fuente: propia del Investigador

## 6.1.7 DESARROLLO DE LOS ELEMENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

### 6.1.7.1 ESTRUCTURA DE DESGLOCE DE TRABAJO (EDT) DEL PROYECTO



**Figura 37. Estructura Desglose de Trabajo**

Fuente: Propia del Investigador

### 6.1.7.2 DICCIONARIO DE LA ESTRUCTURA DE DESGLOCE DE TRABAJO (EDT)

**Tabla 6. Diccionario EDT- Paquete 1**

<b>Paquete de Trabajo</b>	1. Inicio del Proyecto
<b>Id. Actividad</b>	1.1
<b>Actividad</b>	Gestión de la Autorización del Proyecto
<b>Tiempo estimado</b>	3 días
<b>Fecha inicio</b>	10/6/2025
<b>Fecha de finalización</b>	12/6/2025
<b>Descripción de las tareas realizadas</b>	<b>Participantes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir el propósito y objetivos del proyecto.</li> <li>• Identificar a los interesados y sus necesidades.</li> <li>• Establecer los límites y alcance del proyecto.</li> <li>• Formalizar la autorización del proyecto mediante el acta de constitución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Director del proyecto</li> </ul>
<b>Resultados</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de constitución del proyecto aprobada.</li> <li>• Interesados identificados y registrados.</li> <li>• Alcance inicial definido.</li> </ul>	

**Tabla 7. Diccionario EDT- Paquete 1**

<b>Paquete de Trabajo</b>	1. Inicio del Proyecto
<b>Id. Actividad</b>	1.2
<b>Actividad</b>	Identificación de partes interesadas
<b>Tiempo estimado</b>	2 días
<b>Fecha inicio</b>	13/6/2025
<b>Fecha de finalización</b>	16/6/2025
<b>Descripción de las tareas realizadas</b>	<b>Participantes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar lista de partes interesadas internas y externas.</li> <li>• Evaluar el nivel de influencia y poder de cada interesado.</li> <li>• Identificar necesidades y expectativas.</li> <li>• Clasificar interesados según su impacto en el proyecto.</li> <li>• Diseñar estrategia de comunicación inicial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Director del proyecto</li> <li>• Supervisor General</li> </ul>
<b>Resultados</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de partes interesadas completado, con clasificación según impacto.</li> <li>• Evaluación del nivel de influencia y expectativas, asegurando alineación con el proyecto.</li> <li>• Estrategia de comunicación inicial definida, facilitando la gestión de interesados.</li> </ul>	

**Tabla 8. Diccionario EDT- Paquete 1**

<b>Paquete de Trabajo</b>	1. Inicio del Proyecto
<b>Id. Actividad</b>	1.3
<b>Actividad</b>	Base Diagnóstica para la Implementación
<b>Tiempo estimado</b>	2 días
<b>Fecha inicio</b>	17/6/2025
<b>Fecha de finalización</b>	18/6/2025
<b>Descripción de las tareas realizadas</b>	<b>Participantes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar resultados del análisis de encuestas previas.</li> <li>• Sintetizar hallazgos clave sobre problemáticas y oportunidades.</li> <li>• Redactar un resumen ejecutivo del diagnóstico.</li> <li>• Validar los hallazgos con el equipo directivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Director del proyecto</li> <li>• Supervisor General</li> </ul>
<b>Resultados</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen ejecutivo del diagnóstico elaborado y validado, destacando hallazgos clave.</li> <li>• Problemáticas y oportunidades identificadas, sirviendo como base para la implementación.</li> <li>• Resultados de encuestas previas analizados y sintetizados, asegurando una toma de decisiones informada.</li> </ul>	

**Tabla 9. Diccionario EDT- Paquete 2**

<b>Paquete de Trabajo</b>	2. Planificación
<b>Id. Actividad</b>	2.1
<b>Actividad</b>	Estrategia de gestión de interesados.
<b>Tiempo estimado</b>	3 días
<b>Fecha inicio</b>	19/6/2025
<b>Fecha de finalización</b>	23/6/2025
<b>Descripción de las tareas realizadas</b>	<b>Participantes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar necesidades y expectativas de los interesados.</li> <li>• Diseñar estrategias de comunicación y participación.</li> <li>• Establecer plan de gestión de interesados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director del proyecto</li> <li>• Supervisor General</li> </ul>
<b>Resultados</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de gestión de interesados aprobado y documentado, con estrategias de comunicación y participación.</li> <li>• Expectativas y necesidades de los interesados analizadas, para asegurar alineación con el proyecto.</li> <li>• Mecanismos definidos para la interacción y seguimiento con los interesados clave.</li> </ul>	

**Tabla 10. Diccionario EDT- Paquete 2**

<b>Paquete de Trabajo</b>	2. Planificación
<b>Id. Actividad</b>	2.2
<b>Actividad</b>	Gestión del Alcance
<b>Tiempo estimado</b>	5 días
<b>Fecha inicio</b>	24/6/2025
<b>Fecha de finalización</b>	30/6/2025
<b>Descripción de las tareas realizadas</b>	<b>Participantes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir requerimientos y restricciones del modelo.</li> <li>• Establecer criterios de aceptación del modelo ágil.</li> <li>• Documentar el alcance del proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Director del proyecto</li> </ul>
<b>Resultados</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de alcance finalizado y validado, con requisitos y restricciones definidas.</li> <li>• Criterios de aceptación establecidos para garantizar alineación con el modelo ágil.</li> <li>• Estructura clara del alcance como base para la planificación y ejecución del proyecto.</li> </ul>	

**Tabla 11. Diccionario EDT- Paquete 2**

<b>Paquete de Trabajo</b>	2. Planificación
<b>Id. Actividad</b>	2.3
<b>Actividad</b>	Gestión del Cronograma
<b>Tiempo estimado</b>	5 días
<b>Fecha inicio</b>	1/7/2025
<b>Fecha de finalización</b>	7/7/2025
<b>Descripción de las tareas realizadas</b>	<b>Participantes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar tareas y dependencias.</li> <li>• Definir hitos del proyecto.</li> <li>• Desarrollar y validar el cronograma de implementación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Director del proyecto</li> </ul>
<b>Resultados</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma aprobado y documentado, con tareas, dependencias e hitos definidos.</li> <li>• Validación del cronograma para garantizar factibilidad y alineación con los objetivos.</li> <li>• Base de referencia establecida para el seguimiento y control del proyecto.</li> </ul>	

**Tabla 12. Diccionario EDT- Paquete 2**

<b>Paquete de Trabajo</b>	2. Planificación
<b>Id. Actividad</b>	2.4
<b>Actividad</b>	Gestión de Costo
<b>Tiempo estimado</b>	5 días
<b>Fecha inicio</b>	8/7/2025
<b>Fecha de finalización</b>	14/7/2025
<b>Descripción de las tareas realizadas</b>	<b>Participantes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estimar costos de implementación.</li> <li>• Definir presupuesto asignado por áreas.</li> <li>• Aprobar costos con la gerencia Administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente Administrativo</li> <li>• Director del proyecto</li> </ul>
<b>Resultados</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto aprobado y documentado, con asignación por áreas.</li> <li>• Costos de implementación estimados y validados para optimizar recursos.</li> <li>• Aprobación financiera asegurada con la gerencia administrativa.</li> </ul>	

**Tabla 13. Diccionario EDT- Paquete 2**

<b>Paquete de Trabajo</b>	2. Planificación
<b>Id. Actividad</b>	2.5
<b>Actividad</b>	Gestión de los Recursos
<b>Tiempo estimado</b>	5 días
<b>Fecha inicio</b>	15/7/2025
<b>Fecha de finalización</b>	21/7/2025
<b>Descripción de las tareas realizadas</b>	<b>Participantes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar personal clave y sus roles.</li> <li>• Definir herramientas y software necesarios.</li> <li>• Planificar logística y materiales requeridos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente Administrativo</li> <li>• Supervisor General</li> <li>• Director del proyecto</li> </ul>
<b>Resultados</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de recursos aprobado y documentado, con roles y necesidades definidas.</li> <li>• Herramientas y software seleccionados para la optimización operativa.</li> <li>• Logística y materiales planificados para garantizar disponibilidad y eficiencia.</li> </ul>	

**Tabla 14. Diccionario EDT- Paquete 2**

<b>Paquete de Trabajo</b>	2. Planificación
<b>Id. Actividad</b>	2.6
<b>Actividad</b>	Gestión de Comunicaciones
<b>Tiempo estimado</b>	10 días
<b>Fecha inicio</b>	22/7/2025
<b>Fecha de finalización</b>	4/8/2025
<b>Descripción de las tareas realizadas</b>	<b>Participantes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir canales de comunicación.</li> <li>• Establecer frecuencia de reuniones y reportes.</li> <li>• Documentar plan de comunicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente Administrativo</li> <li>• Supervisor General</li> <li>• Director del proyecto</li> </ul>
<b>Resultados</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de comunicaciones estructurado y documentado, con canales, frecuencia y responsables definidos.</li> <li>• Implementación de herramientas digitales para optimizar la comunicación interna.</li> <li>• Protocolos de comunicación establecidos para reuniones, reportes y situaciones críticas.</li> </ul>	

**Tabla 15. Diccionario EDT- Paquete 2**

<b>Paquete de Trabajo</b>	2. Planificación
<b>Id. Actividad</b>	2.7
<b>Actividad</b>	Gestión de Calidad (KPI's)
<b>Tiempo estimado</b>	5 días
<b>Fecha inicio</b>	5/8/2025
<b>Fecha de finalización</b>	12/8/2025
<b>Descripción de las tareas realizadas</b>	<b>Participantes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir indicadores clave de desempeño.</li> <li>• Establecer métodos de medición.</li> <li>• Documentar el plan de calidad con KPI's.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente Administrativo</li> <li>• Supervisor General</li> <li>• Director del proyecto</li> </ul>
<b>Resultados</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de indicadores de desempeño aprobados.</li> <li>• Sistema de monitoreo y reporte implementado.</li> <li>• Plan de mejora continua basado en KPI's.</li> </ul>	

**Tabla 16. Diccionario EDT- Paquete 2**

<b>Paquete de Trabajo</b>	2. Planificación
<b>Id. Actividad</b>	2.8
<b>Actividad</b>	Gestión de Riesgos
<b>Tiempo estimado</b>	5 días
<b>Fecha inicio</b>	13/8/2025
<b>Fecha de finalización</b>	19/8/2025
<b>Descripción de las tareas realizadas</b>	<b>Participantes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los riesgos clave del proyecto mediante reuniones y análisis de datos históricos.</li> <li>• Evaluar la probabilidad e impacto de cada riesgo y clasificarlos según su criticidad.</li> <li>• Definir estrategias de respuesta para mitigación, transferencia o aceptación de riesgos.</li> <li>• Documentar la Matriz de Riesgos, con acciones correctivas asignadas.</li> <li>• Implementar mecanismos de monitoreo para seguimiento continuo de riesgos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente Administrativo</li> <li>• Supervisor General</li> <li>• Director del proyecto</li> </ul>
<b>Resultados</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de Riesgos completa y aprobada.</li> <li>• Plan de respuesta a riesgos documentado.</li> <li>• Estrategia de monitoreo y actualización periódica de riesgos establecida.</li> </ul>	

**Tabla 17. Diccionario EDT- Paquete 3**

<b>Paquete de Trabajo</b>	3. Implementación
<b>Id. Actividad</b>	3.1
<b>Actividad</b>	Capacitación del Personal
<b>Tiempo estimado</b>	25 días
<b>Fecha inicio</b>	20/8/2025
<b>Fecha de finalización</b>	22/9/2025
<b>Descripción de las tareas realizadas</b>	<b>Participantes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar plan de formación en metodologías ágiles.</li> <li>• Realizar sesiones de capacitación teórica y práctica.</li> <li>• Evaluar conocimientos adquiridos mediante pruebas y simulaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Director del proyecto</li> <li>• Supervisor General</li> <li>• Equipo Productivo</li> <li>• Equipo Logístico</li> <li>• Equipo administrativo</li> </ul>
<b>Resultados</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo capacitado y certificado en metodologías ágiles.</li> <li>• Plan de formación implementado, con sesiones teóricas y prácticas.</li> <li>• Evaluación de conocimientos realizada, asegurando aplicación efectiva.</li> </ul>	

**Tabla 18. Diccionario EDT- Paquete 3**

<b>Paquete de Trabajo</b>	3. Implementación
<b>Id. Actividad</b>	3.2
<b>Actividad</b>	Aplicación de Herramientas y Procesos Digitalizados
<b>Tiempo estimado</b>	14 días
<b>Fecha inicio</b>	23/9/2025
<b>Fecha de finalización</b>	10/10/2025
<b>Descripción de las tareas realizadas</b>	<b>Participantes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurar software de gestión ágil.</li> <li>• Implementar automatización en procesos clave.</li> <li>• Capacitar al personal en el uso de herramientas digitales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director del proyecto</li> <li>• Supervisor General</li> </ul>
<b>Resultados</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas digitales implementadas y operativas, optimizando procesos clave.</li> <li>• Software de gestión ágil configurado, facilitando la automatización.</li> <li>• Personal capacitado en el uso de herramientas digitales, asegurando su correcta adopción.</li> </ul>	

**Tabla 19. Diccionario EDT- Paquete 3**

<b>Paquete de Trabajo</b>	3. Implementación
<b>Id. Actividad</b>	3.3
<b>Actividad</b>	Ejecución de la Metodología Ágil en prueba piloto
<b>Tiempo estimado</b>	120 días
<b>Fecha inicio</b>	13/10/2025
<b>Fecha de finalización</b>	10/3/2026 (Feriado 25 dic 2025 y 01 ene 2026)
<b>Descripción de las tareas realizadas</b>	<b>Participantes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar el modelo ágil en un entorno controlado.</li> <li>• Recoger datos sobre tiempos, eficiencia y calidad del proceso.</li> <li>• Ajustar procedimientos según los hallazgos de la prueba piloto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Director del proyecto</li> <li>• Supervisor General</li> <li>• Equipo Productivo</li> <li>• Equipo Logístico</li> <li>• Equipo administrativo</li> </ul>
<b>Resultados</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo ágil implementado y evaluado en un entorno controlado.</li> <li>• Datos de tiempos, eficiencia y calidad recopilados y analizados para ajustes.</li> <li>• Procedimientos optimizados según hallazgos de la prueba piloto.</li> </ul>	

**Tabla 20. Diccionario EDT- Paquete 4**

<b>Paquete de Trabajo</b>	4. Monitoreo y evaluación	
<b>Id. Actividad</b>	4.1	
<b>Actividad</b>	Monitoreo de resultados mediante KPI's	
<b>Tiempo estimado</b>	10 días	
<b>Fecha inicio</b>	11/3/2026	
<b>Fecha de finalización</b>	24/3/2026	
<b>Descripción de las tareas realizadas</b>	<b>Participantes</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar datos de desempeño con base en los KPI's definidos.</li> <li>• Analizar tiempos de producción, eficiencia y calidad.</li> <li>• Elaborar informe de medición y comparación con objetivos establecidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director del proyecto</li> <li>• Supervisor General</li> </ul>	
<b>Resultados</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de KPI's documentado, con análisis de desempeño y comparación con objetivos.</li> <li>• Evaluación de tiempos, eficiencia y calidad realizada, identificando oportunidades de mejora.</li> <li>• Datos de desempeño recopilados y validados para optimización continua.</li> </ul>		

**Tabla 21. Diccionario EDT- Paquete 4**

<b>Paquete de Trabajo</b>	4. Monitoreo y evaluación	
<b>Id. Actividad</b>	4.2	
<b>Actividad</b>	Análisis y retroalimentación de Impacto	
<b>Tiempo estimado</b>	10 días	
<b>Fecha inicio</b>	25/3/2026	
<b>Fecha de finalización</b>	10/4/2026 (Semana santa feriado del 1 al 4 abril)	
<b>Descripción de las tareas realizadas</b>	<b>Participantes</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar sesiones de retroalimentación con el equipo.</li> <li>• Identificar beneficios y desafíos en la implementación del modelo.</li> <li>• Documentar hallazgos y sugerencias para ajustes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Director del proyecto</li> <li>• Supervisor General</li> <li>• Equipo Productivo</li> <li>• Equipo Logístico</li> <li>• Equipo administrativo</li> </ul>	
<b>Resultados</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de impacto documentado, con beneficios y desafíos identificados.</li> <li>• Retroalimentación del equipo recopilada y analizada, proponiendo mejoras.</li> <li>• Hallazgos y sugerencias registrados, para optimizar futuras implementaciones.</li> </ul>		

**Tabla 22. Diccionario EDT- Paquete 4**

<b>Paquete de Trabajo</b>	4. Monitoreo y evaluación
<b>Id. Actividad</b>	4.3
<b>Actividad</b>	Ajustes y Mejoras en la Implementación
<b>Tiempo estimado</b>	5 días
<b>Fecha inicio</b>	13/4/2026
<b>Fecha de finalización</b>	17/4/2026
<b>Descripción de las tareas realizadas</b>	<b>Participantes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar oportunidades de mejora basadas en los hallazgos previos.</li> <li>• Ajustar procesos y herramientas según los datos obtenidos.</li> <li>• Implementar cambios y validar su efectividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director del proyecto</li> <li>• Supervisor General</li> </ul>
<b>Resultados</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo optimizado con mejoras aplicadas, basadas en hallazgos previos.</li> <li>• Procesos y herramientas ajustados, asegurando mayor eficiencia.</li> <li>• Cambios implementados y validados, garantizando efectividad.</li> </ul>	

**Tabla 23. Diccionario EDT- Paquete 5**

<b>Paquete de Trabajo</b>	5. Cierre del Proyecto
<b>Id. Actividad</b>	5.1
<b>Actividad</b>	Evaluación Final del Proyecto
<b>Tiempo estimado</b>	10 días
<b>Fecha inicio</b>	20/4/2026
<b>Fecha de finalización</b>	1/5/2026
<b>Descripción de las tareas realizadas</b>	<b>Participantes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidar los resultados obtenidos durante la implementación.</li> <li>• Comparar desempeño con los objetivos planteados.</li> <li>• Documentar lecciones aprendidas y buenas prácticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Director del proyecto</li> </ul>
<b>Resultados</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe final de evaluación del proyecto.</li> <li>• Resultados y recomendaciones documentadas para futuros proyectos.</li> <li>• Lecciones aprendidas y recomendaciones documentadas, para optimizar futuros proyectos.</li> </ul>	

**Tabla 24. Diccionario EDT- Paquete 5**

<b>Paquete de Trabajo</b>	5. Cierre del Proyecto
<b>Id. Actividad</b>	5.2
<b>Actividad</b>	Plan de Sostenibilidad y Continuidad
<b>Tiempo estimado</b>	28 días
<b>Fecha inicio</b>	4/5/2026
<b>Fecha de finalización</b>	10/6/2026
<b>Descripción de las tareas realizadas</b>	<b>Participantes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer estrategias para la sostenibilidad del modelo ágil.</li> <li>• Definir mecanismos de seguimiento y actualización.</li> <li>• Crear plan de mejora continua para futuras iteraciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Director del proyecto</li> <li>• Supervisor General</li> <li>• Gerente Administrativo</li> </ul>
<b>Resultados</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de sostenibilidad implementado, garantizando la continuidad del modelo ágil.</li> <li>• Mecanismos de seguimiento y actualización definidos, para adaptabilidad futura.</li> <li>• Estructuras de soporte establecidas, asegurando mejora continua.</li> </ul>	

## 6.2 GESTIÓN DE LOS INTERESADOS

La implementación de un modelo estratégico de gestión ágil y de calidad en Color’s Publicidad involucra diversos actores, cada uno con distintos niveles de influencia, interés y expectativas sobre el desarrollo del proyecto, por lo que una adecuada gestión de estos interesados permite minimizar riesgos, alinear expectativas y garantizar la participación activa de aquellos que pueden contribuir significativamente a la implementación y sostenibilidad del modelo.

A continuación, se presentan Matriz de registro de interesados:

**Tabla 25. Matriz de Registro de Interesados**

Nº	Interesado	Rol/Puesto	Ubicación	Correo Electrónico	Teléfono	Área de Trabajo
1	Miguel Antonio Irias Vásquez	Gerente General	Tegucigalpa M.D.C.	<a href="mailto:Coti.colors@gmail.com">Coti.colors@gmail.com</a>	2233-9418	Gerencia General
2	Miguel Alejandro Irias Martínez	Gerente Administrativo	Tegucigalpa M.D.C.	<a href="mailto:iriamiguel98@gmail.com">iriamiguel98@gmail.com</a>	3330-0529	Administración
3	Jhony Walter Irias Vásquez	Administrativo I	Tegucigalpa M.D.C.	<a href="mailto:jhonywalter_92@outlook.com">jhonywalter_92@outlook.com</a>	2233-9418	Administración
4	Jonathan David Flores Montoya	Analista contable	Tegucigalpa M.D.C.	<a href="mailto:jonathan.fmontoya@gmail.com">jonathan.fmontoya@gmail.com</a>	2233-9418	Contabilidad
5	Juana Maria Guzmán Reyes	Jefe Área de Diseño	Tegucigalpa M.D.C.	<a href="mailto:juanamaria.gr@hotmail.com">juanamaria.gr@hotmail.com</a>	2233-9418	Diseño
6	Carlos Eduardo Rodríguez Mejía	Diseñador Gráfico I	Tegucigalpa M.D.C.	<a href="mailto:carlos.eduardo.rm@yahoo.com">carlos.eduardo.rm@yahoo.com</a>	2233-9418	Diseño
7	Mariana Alejandra Torres López	Diseñador Gráfico II	Tegucigalpa M.D.C.	<a href="mailto:mariana.torresl@gmail.com">mariana.torresl@gmail.com</a>	2233-9418	Diseño
8	José Alejandro Martínez Orellana	Ejecutivo de Ventas	Tegucigalpa M.D.C.	<a href="mailto:jose.martinezo@gmail.com">jose.martinezo@gmail.com</a>	2233-9418	Ventas
9	Gabriela Isabel Ramírez Cáliz	Ejecutivo de Ventas	Tegucigalpa M.D.C.	<a href="mailto:gabriela.ramcal@yahoo.com">gabriela.ramcal@yahoo.com</a>	2233-9418	Ventas
10	Luis Enrique Gómez Cáceres	Supervisor General	Tegucigalpa M.D.C.	<a href="mailto:luis.gomezcaceres@outlook.com">luis.gomezcaceres@outlook.com</a>	2233-9418	Producción
11	Jorge Andrés Rivera Perdomo	Jefe Área Pintura	Tegucigalpa M.D.C.	<a href="mailto:jorge.rivera.pintura@gmail.com">jorge.rivera.pintura@gmail.com</a>	2233-9418	Producción - Pintura
12	Fernando Antonio Aguilar Zelaya	Pintor I	Tegucigalpa M.D.C.	<a href="mailto:fernando.a.zelaya@yahoo.com">fernando.a.zelaya@yahoo.com</a>	2233-9418	Producción - Pintura
13	Ricardo Esteban Vásquez Torres	Pintor II	Tegucigalpa M.D.C.	No tiene correo	2233-9418	Producción - Pintura

14	Óscar Armando Mendoza Chávez	Jefe Área Soldadura	Tegucigalpa M.D.C.	No tiene correo	2233-9418	Producción - Soldadura
15	Juan Sebastián Reyes Fajardo	Soldador I	Tegucigalpa M.D.C.	<a href="mailto:david.mezap@hotmail.com">david.mezap@hotmail.com</a>	2233-9418	Producción - Soldadura
16	David Emmanuel Meza Pacheco	Soldador II	Tegucigalpa M.D.C.	No tiene correo	2233-9418	Producción - Soldadura
17	Sergio Alejandro Padilla Guzmán	Soldador III	Tegucigalpa M.D.C.	<a href="mailto:francisco.lopezc@gmail.com">francisco.lopezc@gmail.com</a>	2233-9418	Producción - Soldadura
18	Francisco Javier López Cáliz	Jefe Área Carpintería	Tegucigalpa M.D.C.	<a href="mailto:mario.perez@yahoo.com">mario.perez@yahoo.com</a>	2233-9418	Producción - Carpintería
19	Mario Alfonso Pérez Durón	Carpintero I	Tegucigalpa M.D.C.	<a href="mailto:hector.ramirez@hotmail.com">hector.ramirez@hotmail.com</a>	2233-9418	Producción - Carpintería
20	Héctor Adrián Ramírez Suazo	Carpintero II	Tegucigalpa M.D.C.	No tiene correo	2233-9418	Producción - Carpintería
21	Alejandro Daniel Pineda Montoya	Carpintero III	Tegucigalpa M.D.C.	<a href="mailto:miguel.cruz.valladares@gmail.com">miguel.cruz.valladares@gmail.com</a>	2233-9418	Producción - Carpintería
22	Miguel Ángel Cruz Valladares	Jefe Área Corte y ensamble	Tegucigalpa M.D.C.	<a href="mailto:robertoh.banegas@outlook.com">robertoh.banegas@outlook.com</a>	2233-9418	Producción - Corte y Ensamble
23	Roberto Carlos Hernández Banegas	Cortador I	Tegucigalpa M.D.C.	<a href="mailto:gustavo.duarte@hotmail.com">gustavo.duarte@hotmail.com</a>	2233-9418	Producción - Corte y Ensamble
24	Gustavo Antonio Duarte Amador	Cortador II	Tegucigalpa M.D.C.	No tiene correo	2233-9418	Producción - Corte y Ensamble
25	Pablo Andrés Sánchez Zelaya	Cortador III	Tegucigalpa M.D.C.	No tiene correo	2233-9418	Producción - Corte y Ensamble
26	Edwin Manuel Castro Torres	Jefe Área Transporte e Instalación	Tegucigalpa M.D.C.	<a href="mailto:antonio.mejiaf@gmail.com">antonio.mejiaf@gmail.com</a>	2233-9418	Logística - Transporte e Instalación
27	Antonio Rafael Mejía Fajardo	Logístico I	Tegucigalpa M.D.C.	<a href="mailto:andres.felipe.m@yahoo.com">andres.felipe.m@yahoo.com</a>	2233-9418	Logística
28	Andrés Felipe Mendoza Banegas	Logístico II	Tegucigalpa M.D.C.	<a href="mailto:marco.orellanap@hotmail.com">marco.orellanap@hotmail.com</a>	2233-9418	Logística
29	Marco Antonio Orellana Pacheco	Logístico III	Tegucigalpa M.D.C.	<a href="mailto:elias.padilla@gmail.com">elias.padilla@gmail.com</a>	2233-9418	Logística
30	Elías Ricardo Padilla Valladares	Logístico IV	Tegucigalpa M.D.C.	No tiene correo	2233-9418	Logística

A continuación, se presenta Matriz de Involucramiento de Interesados:

**Tabla 26. Matriz de Involucramiento de Interesados**

<b>Interesado</b>	<b>Rol / Puesto</b>	<b>Nivel actual de involucramiento</b>	<b>Nivel deseado de involucramiento</b>	<b>Poder / Interés</b>	<b>Poder / Influencia</b>	<b>Influencia / Impacto</b>	<b>Estrategia Preliminar</b>	<b>Actividad</b>
<b>Miguel Alejandro Irías Martínez</b>	Gerente Administrativo	Líder	Líder	Alto	Medio	Medio	Involucrar y atraer activamente	Validar recursos y asegurar la implementación del modelo de gestión ágil
<b>Jhony Walter Irías Vásquez</b>	Administrativo I	Apoyo	Apoyo	Medio	Bajo	Bajo	Mantener informado	Gestionar documentación y reportes administrativos del proyecto
<b>Juana María Guzmán Reyes</b>	Jefa Área de Diseño	Apoyo	Líder	Medio	Alto	Medio	Involucrar y mantener satisfecho	Participar en la estandarización de procesos de diseño con metodologías ágiles
<b>José Alejandro Martínez Orellana</b>	Ejecutivo de Ventas	Apoyo	Apoyo	Bajo	Bajo	Medio	Involucrar y mantener satisfecho	Brindar retroalimentación sobre el impacto del nuevo modelo en tiempos de respuesta a clientes
<b>Gabriela Isabel Ramírez Cáliz</b>	Ejecutiva de Ventas	Apoyo	Apoyo	Bajo	Bajo	Medio	Mantener informado	Adaptar estrategias comerciales al nuevo modelo de gestión
<b>Luis Enrique Gómez Cáceres</b>	Supervisor General	Líder	Líder	Alto	Alto	Alto	Involucrar y mantener satisfecho	Asegurar que los procesos productivos se alineen con la metodología ágil
<b>Jorge Andrés Rivera Perdomo</b>	Jefe Área Pintura	Apoyo	Apoyo	Medio	Medio	Medio	Involucrar y mantener satisfecho	Supervisar ajustes en tiempos y calidad de producción según la metodología ágil

<b>Óscar Armando Mendoza Chávez</b>	Jefe Área Soldadura	Apoyo	Líder	Alto	Alto	Alto	Involucrar y mantener satisfecho	Implementar buenas prácticas en la producción alineadas con el modelo de gestión
<b>Francisco Javier López Cáliz</b>	Jefe Área Carpintería	Apoyo	Líder	Alto	Medio	Medio	Involucrar y mantener satisfecho	Coordinar mejoras en el flujo de trabajo y minimizar tiempos muertos en carpintería
<b>Miguel Ángel Cruz Valladares</b>	Jefe Área Corte y Ensamble	Apoyo	Líder	Alto	Alto	Alto	Involucrar y mantener satisfecho	Supervisar la integración de procesos productivos al modelo ágil
<b>Edwin Manuel Castro Torres</b>	Jefe Área Transporte e Instalación	Apoyo	Apoyo	Alto	Alto	Medio	Involucrar y mantener satisfecho	Coordinar la logística de implementación del modelo sin afectar la operatividad

Fuente: Propia del Investigador

## 6.3 GESTIÓN DEL ALCANCE

Este Plan de Gestión del Alcance establece los procesos clave para definir, estructurar, controlar y validar el trabajo necesario en cada fase del proyecto a través de la definición del alcance, la elaboración de la EDT, el establecimiento de la línea base del alcance y la aceptación formal del alcance, se busca asegurar que cada entregable cumpla con los estándares de calidad y eficiencia requeridos.

**Tabla 27. Plan Gestión del Alcance**

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Director del Proyecto	Supervisor General	Gerente Administrativo	12/06/2025	Creación inicial del documento

### *PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE*

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un modelo estratégico de gestión ágil y de calidad en Color's Publicidad	MEGA-CP (Modelo Estratégico de Gestión Ágil en Color's Publicidad)

<p><b>PROCESO DE DEFINICIÓN DE ALCANCE:</b> <i>EL PROCESO DE DEFINICIÓN DEL ALCANCE DEL PROYECTO CONSISTE EN ESTABLECER DE MANERA CLARA Y DETALLADA LOS LÍMITES DEL MISMO, ASEGURANDO QUE TODAS LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS CONTRIBUYAN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN ÁGIL EN COLOR'S PUBLICIDAD.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Qué:</b> Implementación de un modelo de gestión ágil basado en Scrum y PMBOK para mejorar los procesos creativos y productivos.</li> <li>• <b>Quién:</b> Equipo de proyecto, Gerente Administrativo, Jefes de área y demás personal.</li> <li>• <b>Cómo:</b> Mediante la revisión de procesos actuales, encuesta aplicada al Personal en general.</li> <li>• <b>Cuándo:</b> Durante la fase de planificación inicial.</li> <li>• <b>Dónde:</b> Oficinas de Color's Publicidad.</li> <li>• <b>Con qué:</b> Documentación de procesos, herramientas de Scrum y capacitaciones</li> </ul>
<p><b>PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE LA EDT:</b> <i>LA ESTRUCTURA DE DESGLOSE DEL TRABAJO (EDT) DESCOMPONE EL PROYECTO EN FASES Y ACTIVIDADES MANEJABLES, FACILITANDO LA GESTIÓN DEL MISMO.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Qué:</b> División del proyecto en cinco fases: Inicio, Planificación, Implementación, Monitoreo y Evaluación, y Cierre.</li> <li>• <b>Quién:</b> Equipo de Proyecto, Gerente Administrativo.</li> <li>• <b>Cómo:</b> Mediante la identificación de tareas clave en cada fase y la asignación de responsables.</li> <li>• <b>Cuándo:</b> Antes del inicio de la fase de ejecución.</li> <li>• <b>Dónde:</b> En reuniones de planificación con los equipos responsables de cada fase.</li> <li>• <b>Con qué:</b> Herramientas de gestión de proyectos, diagramas EDT y revisión de entregables</li> </ul>

<p><b>PROCESO PARA ESTABLECER LA LÍNEA BASE DEL ALCANCE:</b> <i>LA LÍNEA BASE DEL ALCANCE ES EL DOCUMENTO QUE SE USARÁ COMO REFERENCIA PARA EVALUAR EL PROGRESO DEL PROYECTO Y EVITAR DESVIACIONES.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Qué:</b> Documentación formal de los entregables esperados y sus criterios de aceptación.</li> <li>• <b>Quién:</b> Gerente Administrativo, Supervisor General y Jefes de área.</li> <li>• <b>Cómo:</b> Validación de actividades clave, revisión de requisitos y firma de aprobación.</li> <li>• <b>Cuándo:</b> Antes del inicio de la fase de ejecución.</li> <li>• <b>Dónde:</b> En reuniones con la alta dirección y el equipo de trabajo.</li> <li>• <b>Con qué:</b> Documentos de validación, aprobaciones formales y herramientas de gestión de alcance.</li> <li>•</li> </ul>
<p><b>PROCESO PARA LA ACEPTACIÓN DEL ALCANCE:</b> <i>ESTE PROCESO ASEGURA QUE LOS ENTREGABLES SEAN REVISADOS Y APROBADOS ANTES DE DAR CIERRE AL PROYECTO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Qué:</b> Validación de los resultados obtenidos y confirmación de cumplimiento de los objetivos.</li> <li>• <b>Quién:</b> Gerente General, Supervisor General y Jefes de área.</li> <li>• <b>Cómo:</b> Mediante revisiones de cumplimiento, retroalimentación del personal y evaluación de impacto.</li> <li>• <b>Cuándo:</b> Durante la fase de cierre del proyecto.</li> <li>• <b>Dónde:</b> En reuniones de evaluación y presentación de resultados.</li> <li>• <b>Con qué:</b> Informes finales, encuestas de satisfacción interna y aprobaciones formales.</li> </ul>

Fuente: Propia del Investigador

**Tabla 28. Plan Gestión de los Requisitos**

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Equipo de Proyecto	Supervisor General	Gerente Administrativo	12/03/2025	Creación inicial del documento

## *PLAN DE GESTIÓN DE LOS REQUISITOS*

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un modelo estratégico de gestión ágil y de calidad en Color's Publicidad	MEGA-CP (Modelo Estratégico de Gestión Ágil en Color's Publicidad)

ACTIVIDADES DE REQUISITOS: <i>SE DEFINIRÁN Y GESTIONARÁN LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN ÁGIL EN COLOR'S PUBLICIDAD, ASEGURANDO QUE ESTOS SEAN CLAROS, MEDIBLES Y VERIFICABLES.</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación: Identificación de necesidades y expectativas de los interesados mediante encuestas y reuniones.</li> <li>• Monitoreo: Evaluación continua de cumplimiento y ajustes de requisitos según retroalimentación.</li> <li>• Reporte: Documentación y presentación de avances en reuniones con el equipo de proyecto.</li> </ul>

<p><b>ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN:</b> <i>DADO QUE LOS PROYECTOS EN COLOR'S PUBLICIDAD PUEDEN EVOLUCIONAR CON NUEVAS NECESIDADES DE CLIENTES O CAMBIOS EN PRODUCCIÓN, ES CRUCIAL GESTIONAR LA CONFIGURACIÓN DE REQUISITOS DE MANERA FLEXIBLE.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciación de cambios: Cualquier ajuste en los requisitos debe ser solicitado formalmente y revisado en reuniones de coordinación con las áreas impactadas.</li> <li>• Análisis de impacto: Se evalúa cómo los cambios afectan la productividad, los costos y los tiempos de entrega antes de su aprobación.</li> <li>• Rastreo y monitoreo: Se utilizan herramientas digitales para documentar cambios y generar reportes en tiempo real.</li> <li>• Autorización: Solo los cambios aprobados por el Gerente General y validados con el equipo de trabajo serán implementados.</li> </ul>
<p><b>PROCESO DE PRIORIZACIÓN DE REQUISITOS:</b> <i>LOS REQUISITOS SERÁN PRIORIZADOS SEGÚN SU IMPACTO EN EL PROYECTO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impacto en la eficiencia operativa: Se priorizan los requisitos que optimizan procesos de impresión, corte y ensamblaje, reduciendo tiempos de producción.</li> <li>• Urgencia: Se atienden primero los requisitos que afectan directamente la entrega de proyectos a los clientes.</li> <li>• Viabilidad: Se evalúa si un requisito es factible en términos de costos y disponibilidad de recursos</li> <li>• Valor para los interesados: Se consideran requisitos estratégicos que beneficien tanto a la empresa como a los clientes finales.</li> </ul>
<p><b>MÉTRICAS DEL PRODUCTO:</b> <i>DESCRIBIR LAS MÉTRICAS QUE SE USARÁN Y SUSTENTAR PORQUÉ SE USARÁN.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiempo de implementación: Medición de cumplimiento según el cronograma del proyecto. Se usa para garantizar que los plazos planificados sean alcanzables y controlados.</li> <li>2. Reducción de tiempos de producción: Comparación de indicadores antes y después del modelo ágil. Esto permite evaluar la eficiencia operativa alcanzada con la implementación.</li> <li>3. Satisfacción del personal: Encuestas de percepción sobre la aplicación del nuevo modelo. Se usa para medir la aceptación y facilidad de adaptación del equipo al nuevo sistema.</li> <li>4. Cumplimiento de entregables: Verificación de que cada fase se complete según lo definido en la EDT. Esto permite asegurar que los objetivos de cada fase se cumplan conforme a lo planificado.</li> </ol>
<p><b>ESTRUCTURA DE TRAZABILIDAD:</b> <i>PARA ASEGURAR QUE CADA REQUISITO SE CUMPLA Y PUEDA SER RASTREADO A LO LARGO DEL PROYECTO, SE ESTABLECE UN SISTEMA DE TRAZABILIDAD DETALLADO.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Captura de requisitos: Se documentan los requisitos clave en una Matriz de Trazabilidad que se actualiza en cada fase del proyecto.</li> <li>• Relación con otros documentos: Cada requisito se vincula con la EDT y el plan de implementación para garantizar su cumplimiento en las entregas finales.</li> <li>• Monitoreo: Se realizan validaciones periódicas con los interesados para ajustar requisitos según la evolución del proyecto.</li> </ul>

Fuente: Propia del Investigador

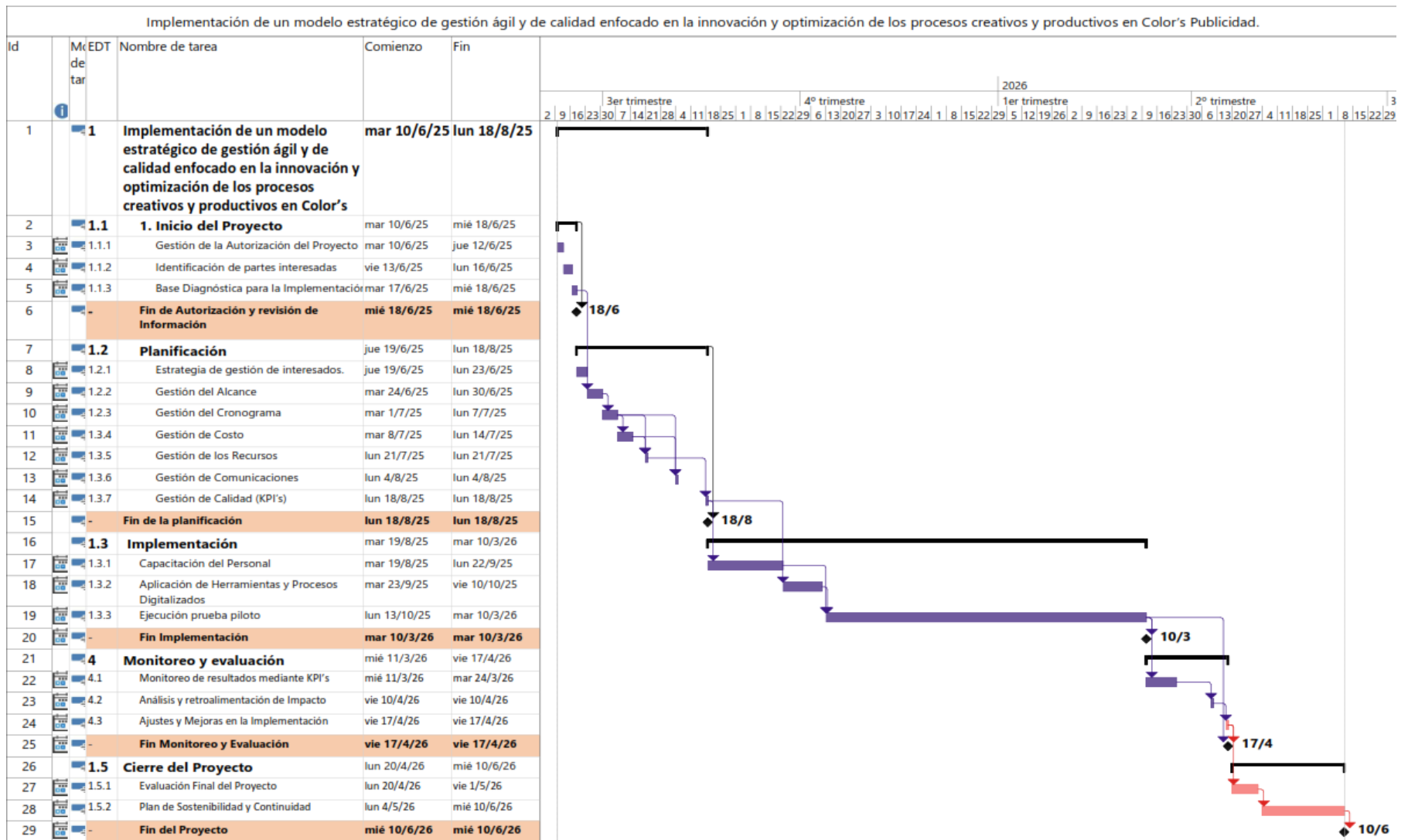
## 6.4 GESTIÓN DEL CRONOGRAMA

Para que el proyecto avance de manera ordenada y cumpla con los tiempos establecidos es necesario contar con un cronograma bien definido donde cada actividad tenga su lugar y relación con las demás, esto permite coordinar mejor el trabajo, optimizar los recursos y evitar retrasos innecesarios, además permite identificar qué tareas son más sensibles a cambios en el tiempo de ejecución.

El cronograma fue diseñado en Microsoft Project estableciendo fases claras desde el inicio hasta el cierre del proyecto, se organizaron las tareas en cinco grandes etapas, Inicio del Proyecto, Planificación, Implementación, Monitoreo y Evaluación, y Cierre del Proyecto, cada una de estas secciones tiene actividades que siguen una secuencia lógica aunque algunas pueden ejecutarse en paralelo para aprovechar mejor el tiempo, sin embargo, dentro de esta planificación se identificó una **ruta crítica** que se encuentra principalmente en las fases de Monitoreo y Cierre, lo que significa que cualquier retraso en estas actividades afectaría la fecha de finalización del proyecto.

El hecho de que las primeras fases no sean críticas indica que existe cierto margen de maniobra para realizar ajustes en la planificación e implementación sin afectar la entrega final, sin embargo, una vez que el proyecto entra en la etapa de evaluación y cierre, las actividades se vuelven determinantes para cumplir con el cronograma establecido, lo que hace necesario un seguimiento riguroso para evitar retrasos.

A continuación, se muestra Diagrama de Gantt elaborado en Microsoft Project:



**Figura 38.** Diagrama de Gannt  
Fuente: propia del investigador

## 6.5 GESTIÓN DEL COSTO

El presupuesto del proyecto detalla la distribución de costos asociados a cada fase y actividad necesaria para la implementación exitosa del mismo. Se ha realizado un desglose minucioso de los recursos requeridos, asegurando que cada etapa cuente con los fondos adecuados para su ejecución. A continuación, se presenta la estructura financiera del proyecto, organizada por código EDT, con la respectiva asignación presupuestaria y su porcentaje sobre el total:

### 6.5.1 PLAN GESTION DE COSTOS

**Tabla 29. Plan Gestión de Costos**

### PLAN DE GESTIÓN DE LOS COSTOS

<b>Nombre del Proyecto</b>		<b>Siglas del Proyecto</b>
Implementación de un modelo estratégico de gestión ágil y de calidad en Color's Publicidad		IMEGAQ-CP
<b>I. Unidades de Medida</b>		
<b>ESTIMAR LOS RECURSOS</b>		
<b>Tipo de Recurso</b>	<b>Unidades de Medida</b>	
HUMANO	COSTO/ HORA	
MATERIALES	UNIDADES	
FINANCIEROS	LEMPIRAS	
<b>II. Umbrales de Control</b>		
<b>PROCESO CONTROLAR</b>		
<b>Alcance:</b>	<b>Variación Permitida</b>	<b>Acción por tomar si variación excede lo permitido</b>
<b>Inicio</b>	+ ó -5%	Revisar la causa del sobre costo y ajustar la proyección financiera antes de avanzar.
<b>Planificación</b>	+ ó -5%	Reevaluar costos estimados, justificar la desviación y optimizar la asignación de recursos.
<b>Implementación</b>	+ ó -10%	Analizar desviaciones, reducir costos en tareas no críticas y solicitar ajustes presupuestarios si es necesario.

<b>Monitoreo y Evaluación</b>	+ 6 -5%	Identificar origen del sobrecosto, realizar ajustes y reforzar medidas de control financiero.
<b>Cierre del Proyecto</b>	+ 6 -5%	Documentar las variaciones, justificar excedentes y evaluar impacto en los resultados finales.
<b>III. Método de Medición de Valor Ganado</b>		
<b>Alcance:</b>	<b>Método de Medición</b>	<b>Modo de Medición</b>
Control por Fases	Valor Ganado – Curva S	Comparación mensual entre costo planificado y ejecutado
<b>IV. Procesos de Gestión de Costos</b>		
<b>Estimación de Costos</b>	Se estimarán los costos del proyecto con base en precios de mercado, experiencia previa y nivel de complejidad de las actividades. Se aplicarán métodos de estimación como análisis análogo, paramétrico y de tres puntos.	
<b>Preparación de Presupuesto</b>	El presupuesto será elaborado por el Oficial Administrativo, incluyendo todos los costos de operación, materiales, recurso humano y un fondo de gestión para imprevistos. Se garantizará su alineación con los objetivos del proyecto.	
<b>Control de Costes</b>	Se aplicarán técnicas de medición como el <b>Valor Ganado (EVA)</b> y análisis de variaciones, generando informes periódicos para monitorear el comportamiento de costos y optimizar la asignación de recursos.	
<b>V. Formatos de Gestión de Costos</b>		
<b>Formato de Gestión de Costos</b>	<b>Descripción</b>	
<b>Registro de Estimación de Costos</b>	Documento donde se registran las estimaciones de costos de recursos humanos, materiales y financieros. Elaborado por el Gerente Administrativo en conjunto con el área de Contabilidad, utilizando precios de mercado, experiencia previa y metodologías de estimación. Se basa en datos históricos, cotizaciones y herramientas de análisis financiero.	
<b>Presupuesto del Proyecto</b>	Documento que consolida los costos estimados en un presupuesto aprobado. Elaborado por el Gerente Administrativo y validado por el Gerente General, considerando la estimación de costos y el análisis financiero de la empresa.	
<b>Informe de Control de Costos</b>	Documento donde se comparan los costos reales vs. los planificados. Elaborado por el área de Contabilidad, en coordinación con el Gerente Administrativo, utilizando el Valor Ganado (EVA) y análisis de variaciones en costos.	
<b>Registro de Ajustes y Acciones Correctivas</b>	Documento donde se registran desviaciones de costos y las acciones correctivas tomadas. Elaborado por el área de Contabilidad con el Gerente Administrativo, basado en informes de desempeño y ajustes presupuestarios.	

Fuente: Propia del Investigador

## 6.5.2 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

**Tabla 30. Presupuesto del Proyecto**

Código EDT	Actividades	Comienzo	Fin	Duración	Presupuesto (HNL)	%
<b>1.1</b>	<b>Inicio del Proyecto</b>	mar 10/6/25	mié 18/6/25		75,000	
1.1.1	Gestión de la Autorización del Proyecto	mar 10/6/25	jue 12/6/25	3	32,000	8%
1.1.2	Identificación de partes interesadas	vie 13/6/25	lun 16/6/25	2	38,000	10%
1.1.3	Base Diagnóstica para la Implementación	mar 17/6/25	mié 18/6/25	2	5,000	1%
<b>1.2</b>	<b>Planificación</b>	jue 19/6/25	lun 18/8/25		34,400	
1.2.1	Estrategia de gestión de interesados.	jue 19/6/25	lun 23/6/25	3	7,500	2%
1.2.2	Gestión del Alcance	mar 24/6/25	lun 30/6/25	5	4,500	1%
1.2.3	Gestión del Cronograma	mar 1/7/25	lun 7/7/25	5	900	0%
1.3.4	Gestión de Costo	mar 8/7/25	lun 14/7/25	5	15,000	4%
1.3.5	Gestión de los Recursos	lun 21/7/25	lun 21/7/25	5	2,500	1%
1.3.6	Gestión de Comunicaciones	lun 4/8/25	lun 4/8/25	10	1,000	0%
1.3.7	Gestión de Calidad (KPI's)	lun 18/8/25	lun 18/8/25	10	3,000	1%
<b>1.3</b>	<b>Implementación</b>	mar 19/8/25	mar 10/3/26		218,000	
1.3.1	Capacitación del Personal	mar 19/8/25	lun 22/9/25	25	100,500	27%
1.3.2	Aplicación de Herramientas y Procesos Digitalizados	mar 23/9/25	vie 10/10/25	14	22,500	6%
1.3.3	Ejecución prueba piloto	lun 13/10/25	mar 10/3/26	120	95,000	25%
<b>4</b>	<b>Monitoreo y evaluación</b>	mié 11/3/26	vie 17/4/26		6,400	
4.1	Monitoreo de resultados mediante KPI's	mié 11/3/26	mar 24/3/26	10	2,200	1%
4.2	Análisis y retroalimentación de Impacto	vie 10/4/26	vie 10/4/26	10	1,200	0%
4.3	Ajustes y Mejoras en la Implementación	vie 17/4/26	vie 17/4/26	5	3,000	1%
<b>1.5</b>	<b>Cierre del Proyecto</b>	lun 20/4/26	mié 10/6/26		44,000	
1.5.1	Evaluación Final del Proyecto	lun 20/4/26	vie 1/5/26	10	12,000	3%
1.5.2	Plan de Sostenibilidad y Continuidad	lun 4/5/26	mié 10/6/26	28	32,000	8%
<b>TOTAL</b>				<b>272</b>	<b>377,800</b>	<b>100%</b>
	Gastos de Gestión	lun 4/5/26	mié 10/6/26	28	18,890	5%
<b>TOTAL</b>					<b>396,690</b>	

Fuente: Propia del Investigador

### 6.5.3 PROYECCIÓN DEL PRESUPUESTO

La proyección de costos del proyecto se ha estructurado en función de las diferentes fases, distribuyendo el presupuesto de manera trimestral para garantizar una gestión eficiente de los recursos. Esta planificación permite visualizar con claridad la inversión requerida en cada periodo, facilitando el control financiero y la toma de decisiones estratégicas. Se observa que la mayor parte del presupuesto se concentra en la ejecución del proyecto, reflejando la importancia de esta etapa en el cumplimiento de los objetivos propuestos. Esta distribución permite optimizar los recursos y asegurar una implementación efectiva dentro del tiempo establecido.

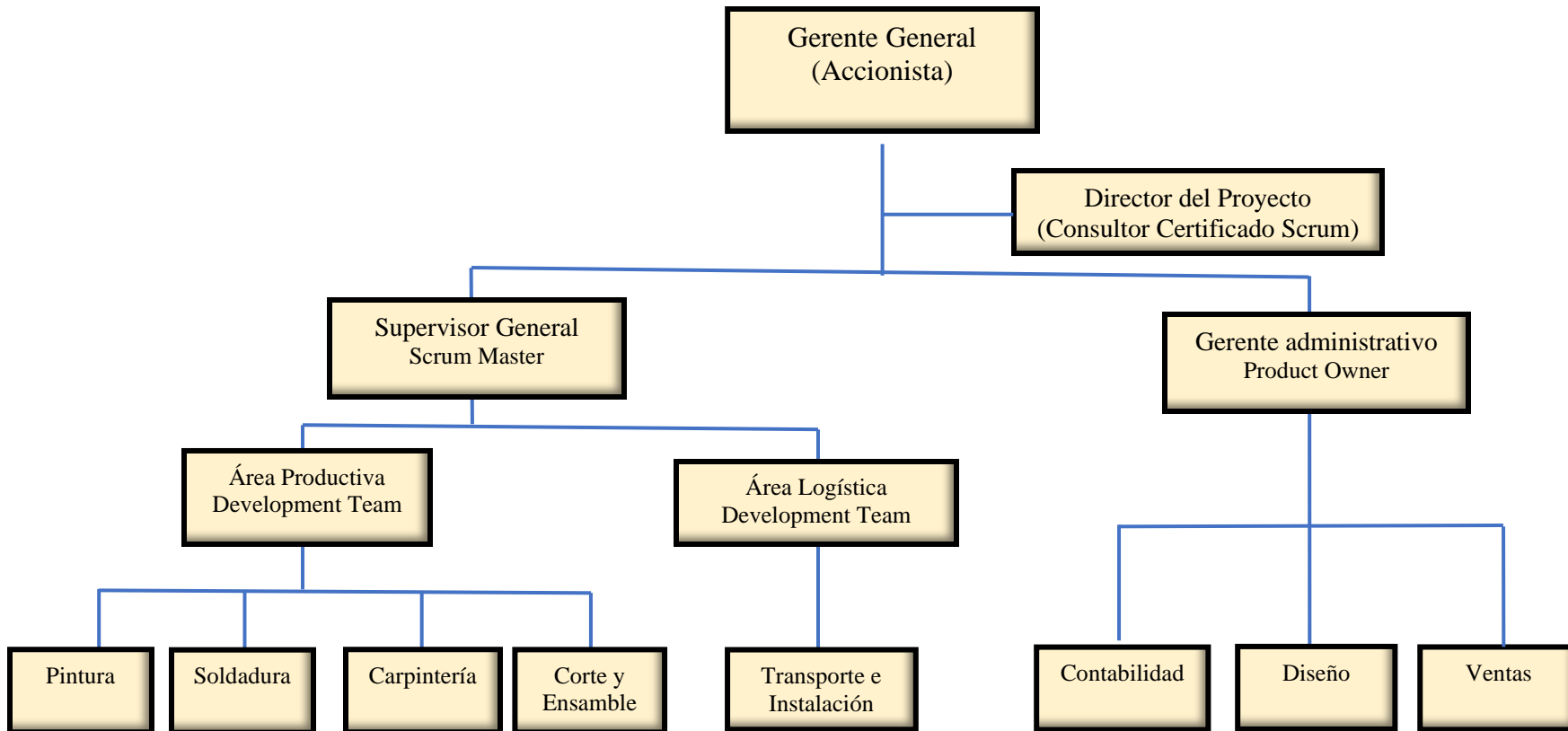
**Tabla 31. Proyección del Presupuesto**

Fase	Comienzo	Fin	Duración	Presupuesto (HNL)	%	II T - 2025	III T- 2025	IV T- 2025	I T- 2026	II T- 2026	Total
<b>Inicio del Proyecto</b>	10-jun-25	18-jun-25	8	75,000	20%	75,000	-	-	-	-	75,000
<b>Planificación</b>	19-jun-25	18-ago-25	60	34,400	9%	20,000	14,400		-	-	34,400
<b>Implementación</b>	19-ago-25	10-mar-26	205	218,000	58%	-	93,740	74,120	50,140		218,000
<b>Monitoreo y Evaluación</b>	11-mar-26	17-abr-26	37	6,400	2%	-	-		3200	3200	6,400
<b>Cierre del Proyecto</b>	20-abr-26	10-jun-26	47	44,000	12%	-	-		-	44,000	44,000
<b>TOTAL</b>			272	377,800	100%						377,800
<b>Gastos de Gestión</b>	10-jun-25	10-jun-26		18,890	5%	4000	4000	4000	4000	2,890	18,890
<b>TOTAL GENERAL</b>				396,690		99,000	112,140	78,120	57,340	50,090	396,690

Fuente: Propia del Investigador

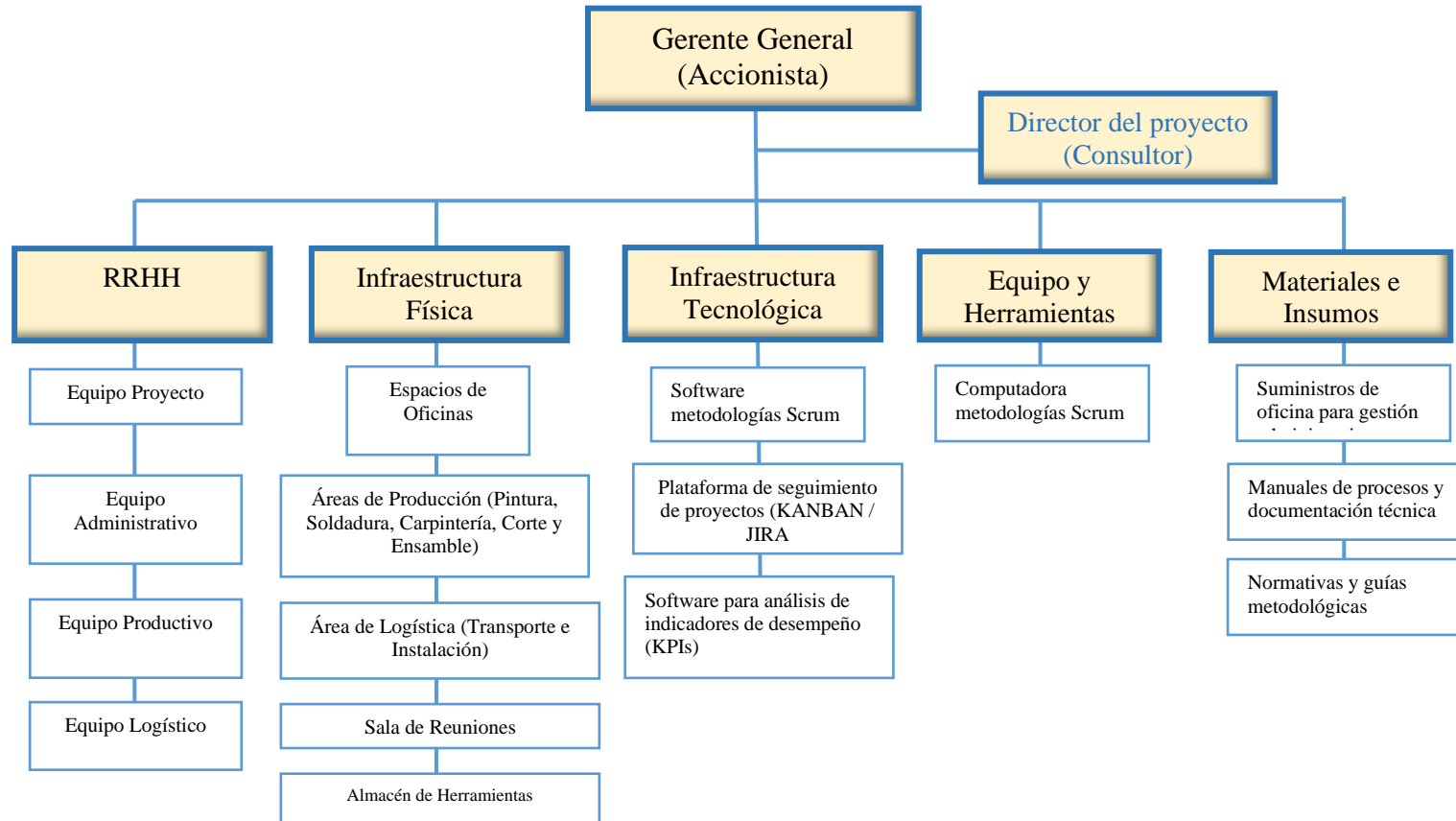
## 6.6 GESTIÓN DE LOS RECURSOS

### 6.6.1 ORGANIGRAMA DEL PROYECTO



**Figura 39.** Organigrama del Proyecto  
Fuente: Propia del Investigador

## 6.6.2 ESTRUCTURA DE DESGLOCE DE RECURSOS (EDR)



**Figura 40. Estructura Desglose de Recursos**

Fuente: propia del investigador

## 6.8 GESTIÓN DE COMUNICACIONES

**Tabla 32. Gestión de Comunicaciones**

Tipo de comunicación	Objetivo de la comunicación	Medio	Frecuencia	Audiencia	Dueño	Entregable	Formato
Reunión de lanzamiento	Presentar el modelo de gestión ágil y su implementación en Color's Publicidad. Revisar objetivos y enfoque de trabajo.	Cara a cara	Una vez	Gerente General, Gerente Administrativo, Consultor (Director del Proyecto de Metodología Ágil)	Consultor (Director del Proyecto de Metodología Ágil)	Agenda, Acta de reunión	Copia electrónica archivada en el sistema interno del proyecto y compartida vía correo.
Reuniones del equipo de proyecto	Revisar avances en la implementación del modelo de gestión ágil y resolver bloqueos.	Cara a cara, videoconferencia	Semanal	Equipo de proyecto	Consultor (Director del Proyecto de Metodología Ágil)	Agenda, Acta de la reunión, Plan de acción	Copia electrónica archivada en el sistema interno del proyecto.
Reuniones de Diseño de Procesos	Diseñar y optimizar los procesos creativos y productivos dentro del modelo ágil.	Cara a cara	Según sea necesario	Supervisor General, Área de Diseño, Área Productiva	Líder de Implementación	Acta de reunión, Diagramas de procesos	Documentación almacenada en el sistema interno del proyecto.
Reuniones de Seguimiento con la Dirección	Informar sobre el estado de la implementación del modelo de gestión ágil y evaluar impacto.	Cara a cara, Videoconferencia	Mensual	Gerente General, Gerente Administrativo,	Consultor (Director del Proyecto de Metodología Ágil)	Reporte de avances, Cronograma del proyecto	Copia electrónica archivada en el sistema interno del proyecto y compartida vía correo.
Informes de estado del proyecto	Documentar el progreso, resultados y obstáculos del proyecto.	Correo electrónico	Mensual	Gerente General, Gerente Administrativo, Supervisor General	Consultor (Director del Proyecto de Metodología Ágil)	Informe de estado del proyecto, KPIs de gestión	Copia electrónica archivada en el sistema interno del proyecto.
Revisión final del proyecto	Evaluar los resultados de la implementación del modelo ágil, lecciones aprendidas y mejoras futuras.	Cara a cara, Videoconferencia	Una vez (al cierre del proyecto)	Gerente General, Gerente Administrativo, Supervisor General,	Consultor (Director del Proyecto de Metodología Ágil)	Informe final del proyecto, Presentación ejecutiva	Copia electrónica archivada en el sistema interno del proyecto y compartida vía correo.

Fuente: Propia del Investigador

## 6.9 GESTIÓN DE CALIDAD

Este plan de gestión de calidad establece los lineamientos, criterios, procesos y herramientas que se aplicarán en el proyecto para asegurar que los entregables cumplan con los estándares establecidos. Su desarrollo está alineado con los principios de la **Guía PMBOK® - 7ª Edición**, centrándose en la mejora continua, la satisfacción del cliente y la entrega de valor mediante iteraciones incrementales

### 6.9.1 OBJETIVO DE LA GESTION DE CALIDAD

El objetivo principal es garantizar que los procesos creativos y productivos en Color's Publicidad sean eficientes, estandarizados y alineados con los principios de gestión ágil, logrando una optimización de los recursos y una mejora continua en la calidad de los entregables.

### 6.9.2 ENFOQUE DE CALIDAD

El PMBOK 7 introduce un enfoque basado en **principios** en lugar de procesos detallados. Este plan sigue los principios clave de calidad:

1. **Satisfacción del Cliente:** Se prioriza la entrega de valor y la retroalimentación continua.
2. **Liderazgo y Compromiso:** La dirección debe respaldar la cultura de calidad en cada fase.
3. **Participación del Equipo:** Se promueve la autonomía y la responsabilidad sobre la calidad del trabajo.
4. **Mejora Continua:** Se implementará un ciclo iterativo de revisión y optimización de procesos.
5. **Toma de Decisiones Basada en Datos:** Se utilizarán indicadores clave de rendimiento (KPIs) para evaluar la calidad.

### 6.9.3 INDICADORES CLAVES DE DESEMPEÑO (KPI'S)

Tabla 33. Indicadores KPI's

Dimensión	Indicador	Meta
<b>Eficiencia Operativa</b>	Tiempos promedio de ejecución de proyectos	Reducción del 20% en comparación con el período anterior, asegurando una mayor optimización de los procesos y reducción de tiempos muertos.
<b>Retrabajos</b>	% de proyectos con retrabajos	≤ 3%, minimizando la necesidad de correcciones y asegurando que los entregables sean aprobados en su primera versión.
<b>Satisfacción del Cliente</b>	Índice de satisfacción en encuestas	≥ 85%, midiendo la percepción del cliente sobre la calidad de los productos entregados y los tiempos de respuesta.
<b>Cumplimiento de Plazos</b>	% de proyectos entregados a tiempo	≥ 95%, garantizando la puntualidad en las entregas y evitando demoras que afecten la ejecución del proyecto.
<b>Optimización de Recursos</b>	Uso eficiente de materiales	Reducción del 15% en desperdicio, promoviendo el uso racional de insumos y reduciendo costos operativos.
<b>Calidad del Producto Final</b>	% de entregables que cumplen con los estándares sin modificaciones	≥ 98%, asegurando que la producción cumple con los criterios de calidad desde la primera entrega.
<b>Cumplimiento de Requisitos del Cliente</b>	% de proyectos aprobados sin requerir ajustes posteriores	≥ 90%, garantizando que los entregables cumplen con las especificaciones acordadas sin necesidad de revisiones adicionales.
<b>Eficiencia en la Comunicación Interna</b>	Número de incidencias debido a falta de información clara	≤ 2 por proyecto, minimizando errores causados por malentendidos y mejorando la colaboración entre equipos.
<b>Capacitación del Personal</b>	% de empleados capacitados en herramientas ágiles y gestión de calidad	≥ 95%, asegurando que el equipo cuenta con el conocimiento y habilidades necesarias para cumplir con los estándares de calidad del proyecto.
<b>Tiempo de Respuesta a Cambios</b>	Promedio de días para implementar cambios solicitados	≤ 1.5 días hábiles, garantizando que cualquier ajuste en los entregables se realice de manera rápida y eficiente.

Fuente: Propia del Investigador

## 6.9.4 PROCESOS DE CONTROL DE CALIDAD

### Actividades de Control

- **Inspección de entregables:** Revisión antes de su presentación al cliente.
- **Evaluación por Sprint Review:** Revisión del cumplimiento de los objetivos del Sprint.
- **Análisis de Causa Raíz:** Identificación de problemas recurrentes en calidad.
- **Evaluación de Impacto de Cambios:** Revisión de solicitudes de cambio y su efecto en la calidad.

### Herramientas de Control de Calidad

- **Diagramas de Flujo de Procesos** para optimizar tareas.
- **Matriz de Riesgos** enfocada en la calidad.
- **Plataformas de Seguimiento (KANBAN, JIRA, Trello)** para monitoreo de tareas.

## 6.9.5 ESTRATEGIA DE MEJORA CONTINUA

Se implementarán estrategias para mantener y mejorar la calidad en Color's Publicidad:

1. **Optimización Adaptativa:** Se utilizarán metodologías ágiles y herramientas de monitoreo continuo para ajustar los procesos en función de la retroalimentación recibida.
2. **Evaluaciones Iterativas:** Se implementarán ciclos de revisión periódicos para detectar desviaciones en la calidad y proponer acciones correctivas.
3. **Gestión Basada en Resultados:** Se priorizarán decisiones respaldadas por datos de desempeño clave, alineadas con los objetivos estratégicos del proyecto.
4. **Retroalimentación Continua:** Se establecerán mecanismos formales para recopilar percepción de clientes y equipo de trabajo, asegurando que los procesos evolucionen de manera proactiva.
5. **Ciclo de Inspección y Adaptación:** Se aplicará el enfoque iterativo de mejora continua en cada fase del proyecto, garantizando una optimización constante de procesos y recursos.

## 6.10 GESTIÓN DE RIESGOS

Para asegurar el éxito en la implementación del modelo estratégico de gestión ágil y de calidad en Color's Publicidad, se ha desarrollado una **Matriz de Riesgos** que identifica, evalúa y categoriza los principales riesgos del proyecto. Se ha determinado su nivel de criticidad mediante el cálculo del **producto de riesgo (R)**, y se han definido estrategias de mitigación con acciones correctivas para minimizar su impacto

**Tabla 34. Matriz Cuantitativa de Riesgos**

ID	Proceso o Actividad	Descripción del Riesgo	Nueva Categoría	Probabilidad	Impacto	Producto de Riesgo (R)	Nivel de Riesgo	Estrategia de Respuesta	Acción Correctiva
R001	1.2 Identificación de partes interesadas	No considerar a todos los interesados clave, generando falta de apoyo y resistencia.	Organizacional	0.6	0.8	0.48	Alto	Mitigar	Realizar un análisis detallado de stakeholders y reuniones iniciales con las áreas involucradas.
R002	2.3 Gestión del Cronograma	Retrasos en la ejecución de actividades debido a una planificación deficiente.	Administración de Proyectos	0.5	0.9	0.45	Alto	Mitigar	Implementar reuniones de seguimiento semanales y herramientas de control de proyectos (Trello, Jira, etc.).
R003	3.1 Capacitación del Personal	Resistencia al cambio por falta de formación en metodologías ágiles.	Administración de Proyectos	0.7	0.8	0.56	Alto	Mitigar	Realizar talleres prácticos y capacitaciones con casos reales para garantizar la adopción del modelo ágil.
R004	3.2 Aplicación de Herramientas y Procesos Digitalizados	Dificultad en la adaptación a nuevas tecnologías, afectando la implementación.	Técnico	0.6	0.7	0.42	Alto	Mitigar	Proveer entrenamiento técnico y un soporte continuo para el uso de herramientas digitales.
R005	4.1 Monitoreo de Resultados mediante KPI's	Datos inconsistentes o incorrectos que afecten la medición de desempeño.	Administración de Proyectos	0.5	0.6	0.3	Medio	Mitigar	Establecer estándares de recolección y revisión periódica de datos antes de los análisis.

<b>R006</b>	4.2 Análisis de Impacto y Retroalimentación del Equipo	Falta de retroalimentación efectiva que limite la mejora continua del proyecto.	<b>Organizacional</b>	0.5	0.7	0.35	<b>Medio</b>	Mitigar	Crear un mecanismo formal de retroalimentación con reuniones estructuradas y encuestas de equipo.
<b>R007</b>	5.2 Plan de Sostenibilidad y Continuidad	No garantizar la continuidad del modelo ágil después de la implementación.	<b>Estratégico</b>	0.4	0.9	0.36	<b>Alto</b>	Mitigar	Definir un plan de sostenibilidad con roles asignados y documentación del proceso para futuras iteraciones.
<b>R008</b>	1.3 Base Diagnóstica para la Implementación	Datos insuficientes o inexactos en la etapa de diagnóstico afectan la implementación.	<b>Administración de Proyectos</b>	0.4	0.5	0.2	<b>Medio</b>	Mitigar	Realizar un análisis más profundo de datos y verificar la confiabilidad de las fuentes utilizadas.
<b>R009</b>	2.5 Gestión de los Recursos	Falta de asignación adecuada de recursos humanos y tecnológicos.	<b>Administración de Proyectos</b>	0.7	0.8	0.56	<b>Alto</b>	Mitigar	Reasignar recursos estratégicamente con base en un análisis de carga de trabajo.
<b>R010</b>	3.3 Ejecución de la Metodología Ágil en Prueba Piloto	El equipo no sigue correctamente las prácticas ágiles, reduciendo la efectividad del piloto.	<b>Técnico</b>	0.5	0.5	0.25	<b>Medio</b>	Mitigar	Capacitar al equipo en metodologías ágiles y realizar simulaciones previas antes del piloto.
<b>R011</b>	4.3 Ajustes y Mejoras	Falta de seguimiento en la implementación de mejoras identificadas.	<b>Administración de Proyectos</b>	0.3	0.4	0.12	<b>Bajo</b>	Mitigar	Establecer mecanismos de seguimiento con responsables claros para cada mejora.
<b>R012</b>	5.1 Evaluación Final del Proyecto	Errores en la evaluación final que generen conclusiones incorrectas.	<b>Administración de Proyectos</b>	0.2	0.3	0.06	<b>Bajo</b>	Mitigar	Realizar doble revisión de los resultados antes de la evaluación final, asegurando datos correctos y validados por otro miembro del equipo

Fuente: Propia del Investigador

## 6.11 PLAN DE MEJORAMIENTO SCRUM

El Plan de Implementación de Scrum en Color’s Publicidad detalla la estructura, fases y estrategias para la adopción de esta metodología en los procesos creativos y productivos de la empresa, con el propósito de definir los pasos concretos para la transición a un modelo ágil, asegurando la correcta capacitación del equipo, la ejecución de Sprints e forma organizada y la evaluación de resultados para su optimización progresiva.

### 6.11.1 FORMACIÓN DEL EQUIPO SCRUM

Para la correcta implementación del modelo Scrum en Color’s Publicidad, es fundamental definir los roles clave dentro del equipo y su asignación en función del organigrama de la empresa.

Nombre del Puesto	Rol en Scrum	Responsabilidad	Habilidades Clave	Observaciones
Consultor Certificado Scrum	Asesor Externo	Capacitación, supervisión y acompañamiento en la implementación de Scrum.	Experiencia en metodologías ágiles, formación.	Brinda capacitación y mentoría al equipo sobre la metodología Scrum. Supervisa la correcta implementación del marco ágil dentro de la empresa. Asesora en la resolución de problemas y ajustes durante la transición. Su participación es temporal, enfocada en la adaptación del equipo.
Supervisor General	Scrum Master	Facilitar la metodología, eliminar impedimentos, asegurar la adopción de Scrum.	Coordinación, liderazgo, gestión del cambio.	Facilita la implementación de Scrum asegurando el cumplimiento de las prácticas ágiles. Identifica y elimina obstáculos que afecten la ejecución de los Sprints. Promueve la mejora continua dentro del equipo. Coordina la comunicación y la colaboración entre los diferentes miembros del equipo.

Gerente Administrativo / Ventas	Product Owner	Definir prioridades del Product Backlog, representar intereses del cliente.	Conocimiento del mercado, toma de decisiones.	Define y prioriza los elementos del Product Backlog según las necesidades del cliente y la empresa. Asegura que el equipo de desarrollo trabaje en tareas alineadas con los objetivos del negocio. Se comunica con los clientes y otros interesados para ajustar requisitos y expectativas. Evalúa el impacto de los entregables y proporciona retroalimentación.
Diseñadores	Development Team	Crear artes gráficas y diseños requeridos en los Sprints.	Creatividad, software de diseño.	Ejecuta las tareas establecidas en el Sprint Backlog para completar cada iteración de trabajo. Trabaja en conjunto para entregar incrementos de valor dentro de los plazos definidos. Adapta y mejora los procesos a lo largo del tiempo según las retrospectivas de cada Sprint.
Área Productiva (Pintura, Soldadura, Carpintería, Corte y Ensamble)	Development Team	Producción de materiales publicitarios según lo definido en cada Sprint.	Precisión, técnicas de fabricación.	
Área Logística y Transporte	Development Team	Distribuir e instalar productos finales.	Organización, logística.	

**Tabla 35. Formación de Equipo Scrum**

Fuente: Propia del Investigador

## 6.11.2 CAPACITACIÓN EQUIPO SCRUM

### 6.11.2.1 ESTRATEGIA DE FORMACIÓN

Para garantizar una correcta adopción de la Metodología Scrum, se llevará a cabo un proceso de formación con las siguientes estrategias:

1. **Sesiones introductorias sobre Scrum:** Explicación de roles, artefactos y eventos de la metodología, adaptados a la operatividad de Color's Publicidad.  
Se utilizarán ejemplos prácticos y casos reales para facilitar la comprensión.
2. **Talleres prácticos:** Simulación de Sprints con tareas reales de la empresa, permitiendo a los equipos familiarizarse con la planificación, ejecución y revisión de cada iteración. Se desarrollarán ejercicios de trabajo colaborativo y gestión del backlog.
3. **Acompañamiento inicial:** Supervisión y asesoría por parte del Consultor Scrum durante la fase de implementación, asegurando la correcta adopción de la metodología y guiando al equipo en su aplicación práctica. Se realizarán revisiones periódicas, sesiones de retroalimentación y ajustes metodológicos según las necesidades detectadas en el proceso.

La introducción de un nuevo modelo de trabajo requiere de una estrategia clara para su integración en la cultura de la empresa. Para asegurar una transición efectiva hacia Scrum, se han definido las siguientes estrategias:

1. **Fomento de la colaboración interdepartamental:** Se establecerán canales de comunicación eficientes entre los distintos equipos para evitar la fragmentación del trabajo y mejorar la integración de procesos.
2. **Reuniones periódicas de evaluación:** Se realizarán sesiones de seguimiento con el equipo Scrum para revisar avances, identificar desafíos y ajustar la metodología según las necesidades de la empresa.
4. **Ajuste progresivo de procesos:** En lugar de cambios abruptos, se implementarán ajustes graduales a los procesos operativos, permitiendo que el equipo se adapte de manera natural al nuevo modelo de trabajo.
5. **Incentivos para la adopción de Scrum:** Se promoverá el reconocimiento a los equipos

que logren adaptarse de manera efectiva a la metodología ágil, incentivando la participación activa y el compromiso con el cambio.

6. **Creación de un entorno de mejora continua:** Se fomentará una cultura organizacional basada en la retroalimentación y la optimización constante de los procesos, asegurando que la implementación de Scrum se mantenga alineada con los objetivos de la empresa.
7. **Acompañamiento del Consultor Scrum:** Durante las primeras etapas de adopción, el consultor proporcionará soporte continuo al equipo, asegurando que cada área comprenda y aplique correctamente los principios de la metodología.

### **6.11.3 DEFINICIÓN DEL MARCO DE TRABAJO**

La duración de los Sprints en Color's Publicidad será de **dos semanas**, lo que permitirá una ejecución ágil y un seguimiento continuo del avance en la producción de materiales publicitarios. Esta periodicidad ha sido seleccionada considerando la naturaleza de los proyectos de la empresa, donde contar con entregables en intervalos cortos ayudara a mantener la competitividad y responder a cambios en los requerimientos del cliente.

Este enfoque de iteraciones cortas permitirá:

- Evaluar el progreso con mayor frecuencia.
- Implementar ajustes rápidos en la estrategia de trabajo.
- Mejorar la colaboración entre los diferentes equipos involucrados.
- Asegurar una retroalimentación constante con los clientes y partes interesadas.

#### **6.11.3.1 EVENTOS SCRUM**

Para garantizar la correcta implementación del modelo ágil, se aplicarán los siguientes eventos Scrum:

##### **Sprint Planning**

Este evento se llevará a cabo al inicio de cada Sprint y tendrá como objetivo principal definir el alcance del trabajo a realizar. Durante la planificación, el equipo revisará el **Product Backlog**, priorizará las tareas y dividirá el trabajo en actividades alcanzables dentro del tiempo

establecido.

**Responsables:**

- Product Owner (define prioridades y objetivos del Sprint).
- Scrum Master (facilita la reunión y asegura que se mantenga el enfoque ágil).
- Development Team (analiza el trabajo y estima el esfuerzo necesario para completarlo).

**Daily Scrum**

Reunión diaria de no más de **15 minutos**, donde el equipo revisará el estado del Sprint y discutirá avances, bloqueos y próximos pasos. Se estructurará en tres preguntas clave:

1. ¿Qué hice ayer que ayudó al equipo a alcanzar el objetivo del Sprint?
2. ¿Qué haré hoy para contribuir al objetivo del Sprint?
3. ¿Hay algún impedimento que obstaculice el progreso?

**Responsables:**

- Development Team (informa sobre el avance y desafíos).
- Scrum Master (detecta y gestiona impedimentos).

**Sprint Review**

Al finalizar el Sprint, se presentará el incremento del producto desarrollado durante el ciclo. El equipo demostrará los resultados obtenidos y recibirá retroalimentación de los interesados para hacer ajustes en el siguiente Sprint.

**Responsables:**

- Todo el equipo Scrum.
- Stakeholders clave que requieran evaluar los avances.

**Sprint Retrospective**

Sesión interna del equipo Scrum para analizar qué aspectos funcionaron bien, qué se puede mejorar y qué acciones se tomarán en el próximo Sprint para optimizar el rendimiento del equipo. Esta sesión busca fomentar una cultura de mejora continua.

**Responsables:**

- Todo el equipo Scrum.
- Scrum Master (facilita la sesión y motiva la implementación de mejoras).

**6.11.3.2 ARTEFACTOS SCRUM****1. Product Backlog**

El Product Backlog es una lista priorizada de todas las tareas y requerimientos necesarios para la ejecución de los proyectos publicitarios en Color's Publicidad. Este backlog es dinámico y evoluciona a medida que se identifican nuevas necesidades y prioridades.

**Características clave:**

- Gestionado por el Product Owner (Gerente Administrativo / Ventas).
- Contiene todas las funcionalidades, mejoras y ajustes necesarios.
- Se actualiza constantemente en función de la retroalimentación y cambios en el mercado.
- Se priorizan los elementos según su valor para la empresa y el cliente.

**Proceso de Implementación****Identificación de Requerimientos:**

- El Scrum Master (Supervisor General) y el Product Owner (Gerente Administrativo / Ventas) recopilan necesidades de las diferentes áreas de la empresa.
- Se realiza una sesión de lluvia de ideas con los equipos de trabajo para definir oportunidades de mejora y nuevos requerimientos.
- Cada requerimiento se documenta en una tarjeta con su descripción, prioridad y criterios de aceptación.

**Priorización de Requerimientos:**

- Se asigna un nivel de prioridad a cada tarea en función de su impacto en la productividad y la eficiencia operativa.
- Se utiliza una matriz de valor/esfuerzo para determinar qué tareas deben

abordarse primero.

### **Revisión y Actualización Periódica:**

- Cada dos semanas, en la Reunión de Refinamiento, se revisan los elementos pendientes del Product Backlog y se actualizan según nuevas necesidades.
- Se eliminan tareas obsoletas y se reordenan las prioridades si es necesario

### **Criterios de Cumplimiento Medidos (KPI's):**

- **Tiempo de respuesta a solicitudes de diseño:** Menos de 24 horas desde la asignación en el backlog.
- **Cantidad de iteraciones en revisiones de diseño:** Máximo 2 iteraciones antes de la aprobación final.
- **Tiempo de ejecución de producción:** No mayor a 48 horas desde la aprobación del diseño hasta la impresión final.
- **Reducción de desperdicio de material:** Disminución en un 10% de materiales desechados por errores de impresión.
- **Nivel de cumplimiento de planificación de instalación:** Al menos un 95% de trabajos instalados dentro del plazo acordado.

## **2. Sprint Backlog**

### **Definición**

El Sprint Backlog es un subconjunto del Product Backlog que contiene las tareas seleccionadas para ser ejecutadas en un Sprint. Representa el plan de trabajo del equipo durante un período corto y permite una gestión ágil de los entregables.

### **Proceso de Implementación**

#### **Selección de Tareas:**

En la **Reunión de Sprint Planning**, se eligen las tareas más relevantes para el Sprint actual. Se seleccionan tareas como:

#### **Diseño e Impresión**

- ✓ Diseñar e imprimir banners y stickers para clientes específicos.
- ✓ Ajustar archivos en Photoprint y realizar RIP para impresión.
- ✓ Validar colores y materiales con el cliente antes de la impresión.
- ✓ Optimizar la configuración de impresión en plotters para reducir desperdicios.

### **Estructura Metálica**

- ✓ Corte y soldadura de estructuras para vallas publicitarias.
- ✓ Reforzar bases metálicas para aumentar la resistencia de los anuncios.
- ✓ Aplicar tratamiento anticorrosivo a estructuras metálicas expuestas a la intemperie.
- ✓ Ensamblaje y prueba de resistencia de marcos para anuncios luminosos.

### **Pintura y Acabados**

- ✓ Aplicación de pintura en estructuras metálicas según especificaciones del cliente.
- ✓ Uso de pintura en aerosol para retoques y acabados en piezas cortadas con CNC.
- ✓ Secado y curado de pintura en condiciones óptimas para evitar defectos.
- ✓ Revisión de uniformidad y calidad en el acabado final de los productos.

### **Madera y Corte**

- ✓ Corte y fresado de piezas en CNC Blue Elephant ELECNC-1325.
- ✓ Ensamblaje de estructuras de madera para stands publicitarios.
- ✓ Aplicación de barniz o sellador para prolongar la vida útil de materiales de madera.
- ✓ Ajuste de uniones y pruebas de resistencia en ensamblajes de madera y MDF.

### **Montaje y Ensamblaje**

- ✓ Instalación de módulos publicitarios con integración de estructuras metálicas y madera.

- ✓ Ensamblaje de rótulos luminosos y pruebas de iluminación.
- ✓ Prueba de resistencia de los ensamblajes antes de la entrega final.
- ✓ Coordinación con logística para el transporte seguro de estructuras grandes.

### **Logística y Distribución**

- ✓ Planificación de rutas de instalación más eficientes.
- ✓ Verificación de permisos para instalación en espacios públicos.
- ✓ Coordinación de equipos de instalación en campo.
- ✓ Supervisión de tiempos y entrega de materiales según planificación.
- ✓ Diseñar e imprimir banners y stickers para clientes específicos.
- ✓ Implementar cambios en la distribución de materiales en el área productiva.
- ✓ Planificación de rutas de instalación más eficientes.

### **Seguimiento y Control Diario:**

- En la **Daily Scrum**, cada integrante reporta avances, bloqueos y necesidades de apoyo.
- Se debe actualizar el **Sprint Board digital** con el estado de cada tarea (Pendiente, En Progreso, Completado).

### **Ajustes y Optimización:**

- Si una tarea no puede completarse en el Sprint, se divide o se replanifica.
- Se miden los tiempos reales de ejecución y se ajustan estimaciones futuras

### **Criterios de Cumplimiento Medidos (KPI's):**

- **Porcentaje de tareas completadas en el Sprint:** Mínimo 90% de tareas finalizadas dentro del Sprint.
- **Tiempo promedio de entrega de arte final:** No mayor a 24 horas desde la solicitud hasta la validación del cliente.

- **Tiempo promedio de impresión y corte:** No mayor a 12 horas desde la asignación en el Sprint.
- **Retrabajos por errores:** Máximo 5% del total de trabajos en producción.
- **Cumplimiento de las Daily Scrum:** Al menos 95% de participación del equipo en las reuniones diarias.

### 3. Incremento del Producto

El Incremento del Producto es el resultado tangible del Sprint. En el contexto de Color's Publicidad, representa los productos publicitarios finalizados o en estado avanzado de producción.

#### Características clave:

- Debe cumplir con los criterios de aceptación definidos en el Sprint Planning.
- Es revisado durante el Sprint Review para validar su calidad.
- Representa una mejora continua en la entrega de servicios de la empresa.
- Puede incluir artes gráficas finalizadas, impresiones listas para entrega o material instalado.

#### Proceso de Implementación

##### 1. Definir la Definición de Terminado:

- Se establecen criterios específicos de calidad, revisión y validación para considerar una tarea como completada.
- Un diseño, por ejemplo, no se considera terminado hasta que haya sido revisado aprobado por el cliente.

##### 2. Entrega y Validación:

- Se presentan los Incrementos en la **Sprint Review**, donde el equipo y las partes interesadas revisan los avances.
- Se recopila retroalimentación para mejorar la calidad en el siguiente Sprint.

#### Criterios de Cumplimiento Medidos (KPI's):

- **Nivel de satisfacción del cliente:** Mínimo 90% de aprobación en las entregas finales.

- **Porcentaje de diseños aprobados sin cambios:** Al menos un 80% de los artes aprobados en la primera revisión.
- **Tiempo de entrega de instalación:** No mayor a 48 horas después de la impresión del material.
- **Reducción de incidencias en producción:** Disminución del 15% en fallas operativas en impresión y montaje.
- **Cumplimiento de Definición de Terminado:** Al menos 95% de tareas finalizadas cumplen los criterios de calidad establecidos.

### 6.11.3.3 HERRAMIENTAS PARA SCRUM

Para facilitar la implementación de Scrum en Color's Publicidad, se establecerán herramientas digitales y físicas que permitan la gestión eficiente del trabajo ágil.

- **Gestión del Product Backlog y Sprint Backlog:**
  - **Trello:** Para la administración visual de tareas con tableros y listas.
  - **Jira:** Para seguimiento avanzado de tareas y reportes de desempeño.
- **Comunicación y Colaboración: Correo institucional:**
  - Seguimiento formal de decisiones y requerimientos.

### 6.11.3.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN

- **Se implementará un Sprint Board** físico y digital que permita visualizar el estado de cada tarea (Pendiente, En Progreso, Completado).
- **Se actualizará el Sprint Board** al final de cada Daily Scrum para garantizar visibilidad y transparencia.
- **Indicadores clave de desempeño (KPIs):** Evaluación de tiempos de entrega, calidad de producción y eficiencia en la ejecución de Sprints.
- **Revisión trimestral del proceso:** Evaluación de la efectividad de Scrum y ajustes según las necesidades del equipo.
- **Encuestas de satisfacción interna:** Medir la percepción del equipo sobre la metodología y la colaboración.

### 6.11.3.5 GESTIÓN DEL CAMBIO Y ADAPTACIÓN

Para asegurar que la transición a Scrum sea efectiva y bien aceptada, se implementará una estrategia de gestión del cambio.

#### Plan de Sensibilización

- **Charlas informativas** para explicar los beneficios de Scrum.
- **Testimonios y casos de éxito** de otras empresas que han implementado Scrum con éxito.
- **Resolución de dudas** sobre los cambios en los procesos de trabajo.

#### Talleres de Mejora Continua

Cada trimestre, se realizarán sesiones para:

- Identificar oportunidades de mejora en la implementación de Scrum.
- Ajustar procesos según el feedback de los empleados.
- Reforzar buenas prácticas y eliminar obstáculos detectados.

#### Rol del Scrum Master en la Adopción

El Scrum Master será el encargado de:

- Brindar soporte continuo al equipo en la transición a Scrum.
- Resolver dudas y facilitar sesiones de retroalimentación.
- Asegurar que el equipo mantenga el enfoque en la metodología ágil.

## 6.12 ANALISIS FINANCIERO DEL PROYECTO

El presente análisis financiero tiene como objetivo evaluar la viabilidad económica de la implementación del modelo estratégico de gestión ágil y de calidad en Color's Publicidad, considerando los beneficios proyectados en términos de eficiencia operativa., y que para ello, se ha utilizado un enfoque conservador y realista, sustentado en datos salariales actuales y en la reducción de tiempos improductivos como consecuencia directa de la implementación del metodología ágil.

El sueldo promedio mensual por empleado en la empresa es de **L. 13,200.00**, y se trabaja un promedio de 180 horas al mes (9 horas diarias por 20 días laborales). Esto implica un salario promedio por hora de **L. 73.33 por persona**. Multiplicado por los 30 empleados, el costo total por hora de trabajo de todo el equipo asciende a **L. 2,200.00**.

Según el estudio mencionado al [inicio de este documento](#), las metodologías ágiles permiten

mejorar la eficiencia hasta en un 30%. En este caso, se ha considerado un aumento del **5% en la eficiencia operativa anual**, iniciando con ese porcentaje en el primer año hasta alcanzar un 20% acumulado al cuarto año, lo que implica una reducción proporcional en el tiempo requerido para ejecutar los mismos procesos, traduciéndose en una menor carga de trabajo efectiva para el mismo volumen de producción.

Con esta mejora, se estima un ahorro mensual de **L. 59,400.00**, lo que representa un **ahorro anual de L. 237,600.00**. Este ahorro no implica una reducción de personal, sino un mejor aprovechamiento de su tiempo y capacidades, permitiendo asumir más proyectos, reducir horas extras, errores o retrabajos.

La inversión inicial para la implementación del modelo asciende a **L. 396,690.00**, según lo establecido en el presupuesto del proyecto. Aplicando una tasa de descuento del 12%, los indicadores financieros proyectados son los siguientes:

**Evaluación Financiera del Proyecto**

Detalle	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4
Utilidad Neta	-	237,600.00	475,200.00	712,800.00	950,400.00
Depreciación y Provisión	-	-	-	-	-
<b>Flujo Neto de Caja</b>	<b>(396,690.00)</b>	<b>237,600.00</b>	<b>475,200.00</b>	<b>712,800.00</b>	<b>950,400.00</b>
TREMA	12.00%	1.120	1.120	1.120	1.120
TREMA ACUMULADA		1.1200	1.2544	1.4049	1.5735
<b>Flujo de Caja Descontado</b>	<b>(396,690.00)</b>	<b>212,142.86</b>	<b>378,826.53</b>	<b>507,356.96</b>	<b>603,996.38</b>
<b>Flujo de Caja Desc. Acum.</b>		<b>212,142.86</b>	<b>590,969.39</b>	<b>1,098,326.35</b>	<b>1,702,322.73</b>
Inversión	(396,690.00)	(184,547.14)	194,279.39	701,636.35	1,305,632.73
<b>VAN</b>		<b>(184,547.14)</b>	<b>194,279.39</b>	<b>701,636.35</b>	
<b>TIR</b>	<b>97.60%</b>				

**Período de Recuperación de la Inversión**

Inversión	(396,690.00)	(396,690.00)	(396,690.00)	(396,690.00)	
Flujo de Caja Desc. Acum.	212,142.86	590,969.39	1,098,326.35	1,702,322.73	
	<b>(184,547.14)</b>	<b>194,279.39</b>	<b>701,636.35</b>	<b>1,305,632.73</b>	

	1	2	3	4	5
	<b>Años</b>	<b>Meses</b>	<b>Días</b>		
<b>Período de Recuperación de la Inversión</b>	1	4	21		

**Cálculo Período de Recuperación de la Inversión** =  $\frac{-184,547.14}{378,826.53}$  x 12 = (5.8458569697) = 5 meses

(0.8458569697) x 30 = (25) = 25 días

El análisis financiero evidencia que la implementación del modelo estratégico en Color's Publicidad es viable y rentable. El Valor Actual Neto (VAN) alcanza los **L. 1,305,632.73**, lo que indica un beneficio económico considerable sobre la inversión inicial de **L. 396,690.00**. La Tasa Interna de Retorno (TIR) es de **97.60%**, superando ampliamente la tasa de descuento del 12%, mientras que el Período de Recuperación de la Inversión (PRI) se estima en **2 años, 5 meses y 25 días**, lo cual demuestra una recuperación ágil y una generación sostenida de valor para la empresa.

### 6.13 CONCORDANCIA DE LOS SEGMENTOS DE LA TESIS CON LA PROPUESTA

**Tabla 36. Concordancia Tesis Propuesta**

Capítulo I			Capítulo II	Capítulo III			Capítulo V	Capítulo VI	
Título de Investigación	Objetivo General	Objetivos Específicos	Teorías/ Metodologías de Sustento	Variables	Poblaciones	Técnicas	Conclusiones	Nombre de la Propuesta	Objetivos de la Propuesta
Implementación de un modelo estratégico de gestión ágil y de calidad enfocado en la innovación y optimización de los procesos creativos y productivos en Color's Publicidad	Optimizar los procesos creativos y productivos en Color's Publicidad mediante la implementación de un modelo de gestión ágil y de calidad, con el fin de fomentar la innovación, mejorar la eficiencia y reducir la dependencia en la centralización de decisiones, minimizando la improvisación en la planificación de proyectos	1. Identificar estrategias y metodologías para un modelo de gestión ágil 2. Diagnosticar los procesos creativos y productivos para identificar oportunidades de mejora 3. Determinar los recursos necesarios para la implementación	1. Teoría de la Gestión Ágil 2. Teoría de la Calidad Total 3. Teoría del Cambio Organizacional 4. Metodología Scrum 5. PMBOK 7ª edición	1. Optimización de procesos creativos y productivos 2. Eficiencia operativa 3. Calidad 4. Innovación en procesos	La población está conformada por los 30 empleados de Color's Publicidad	1. Encuestas estructuradas 2. Entrevistas No estructuradas	El modelo estratégico propuesto combina metodologías ágiles y gestión de calidad para optimizar los procesos internos, reducir tiempos de ejecución y mejorar la eficiencia en Color's Publicidad	Implementación de un modelo estratégico de gestión ágil y de calidad en Color's Publicidad	1. Estructurar la planificación del modelo de gestión ágil y de calidad, estableciendo una base diagnóstica y definiendo estrategias para la gestión de interesados, alcance, cronograma, costos, recursos, comunicación y calidad 2. Liderar la implementación del modelo ágil, capacitando al personal y ejecutando una prueba piloto 3. Monitorear y optimizar el modelo de gestión ágil mediante KPI's

# IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO ESTRATÉGICO DE GESTIÓN ÁGIL Y DE CALIDAD

Estimado(a)  
encuestado(a),

Solicitamos su valiosa colaboración en llenar la presente encuesta, la cual nos permitirá evaluar y analizar la percepción de los colaboradores sobre la optimización de los procesos creativos y productivos en Color's Publicidad. Esta información es clave para mejorar la eficiencia en tiempos de ejecución, minimizar retrabajos y optimizar la asignación de recursos en la empresa.

El objetivo de esta encuesta es para fines académicos de la Maestría en Administración de Proyectos de la Universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC).

*\* Indica que la pregunta es obligatoria*

---

## DATOS GENERALES

Seleccione la opción que mejor lo describa

1. Genero \*

*Marca solo un óvalo.*

Masculino

Femenino

2. Edad \*

*Marca solo un óvalo.*

- Menos de 20 años
- 20 - 29 años
- 30 - 39 años
- 40 - 49 años
- 50 años o más

3. Área de trabajo en la empresa \*

*Marca solo un óvalo.*

- Administración
- Ventas
- Diseño
- Producción y Logística
- Otro:

4. Tiempo de Laborar en la empresa: \*

*Marca solo un óvalo.*

- Menos de 1 año
- 1 - 3 años
- 4 - 6 años
- Más de 6 años

5. **Rango de salario mensual (en lempiras) \***

*Marca solo un óvalo.*

- L 0 - L 5,000
- L 5,001 - L 10,000
- L 10,001 - L 15,000
- L 15,001 - L 20,000
- L 20,001 - L 25,000
- Más de L 25,000

Seleccione el nivel de acuerdo a la escala del 1 al 5, donde:

**1 - Totalmente en desacuerdo:** No estoy de acuerdo en absoluto

**2 - En desacuerdo:** No estoy de acuerdo, aunque a veces sí

**3 - Neutral:** No tengo una opinión clara.

**4 - De acuerdo:** Estoy casi siempre de acuerdo

**5 - Totalmente de acuerdo:** Estoy completamente de acuerdo

6. Los tiempos promedio de ejecución de los proyectos son eficientes \*

*Selecciona todas las opciones que correspondan.*

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Neutral
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

7. Se realizan retrabajos con frecuencia en los proyectos. \*

*Selecciona todas las opciones que correspondan.*

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Neutral
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

8. Se cumplen los estándares de calidad definidos en los proyectos \*

*Selecciona todas las opciones que correspondan.*

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Neutral
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

9. Me siento conforme con los resultados obtenidos en mi área de trabajo \*

*Selecciona todas las opciones que correspondan.*

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Neutral
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

10. Se utilizan herramientas adecuadas de trabajo para optimizar los procesos. \*

*Selecciona todas las opciones que correspondan.*

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Neutral
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

11. Se implementan nuevas técnicas o procesos de trabajo en las tareas del equipo. \*

*Selecciona todas las opciones que correspondan.*

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Neutral
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

12. En mi equipo de trabajo se proponen ideas innovadoras con frecuencia. \*

*Selecciona todas las opciones que correspondan.*

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Neutral
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

13. Considero que mi equipo es creativo en la ejecución de sus tareas \*

*Selecciona todas las opciones que correspondan.*

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Neutral
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

14. La empresa implementa nuevas estrategias de planificación. \*

*Selecciona todas las opciones que correspondan.*

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Neutral
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

15. Me siento cómodo/a aceptando cambios en los procesos de trabajo. \*

*Selecciona todas las opciones que correspondan.*

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Neutral
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

16. La implementación de nuevas estrategias ha mejorado los resultados. \*

*Selecciona todas las opciones que correspondan.*

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Neutral
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

17. Percibo un aumento en la eficiencia de mi área tras aplicar nuevas estrategias. \*

*Selecciona todas las opciones que correspondan.*

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Neutral
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

18. Se identifican áreas de mejora en los procesos internos con frecuencia. \*

*Selecciona todas las opciones que correspondan.*

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Neutral
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

19. Existen mecanismos adecuados para detectar problemas en los procesos. \*

*Selecciona todas las opciones que correspondan.*

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Neutral
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

20. Se evalúan los errores recurrentes en la empresa. \*

*Selecciona todas las opciones que correspondan.*

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Neutral
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

21. Los puntos críticos que generan retrasos son identificados y abordados. \*

*Selecciona todas las opciones que correspondan.*

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Neutral
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

22. Se implementan soluciones a los problemas detectados en los procesos. \*

*Selecciona todas las opciones que correspondan.*

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Neutral
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

23. Se da seguimiento a las acciones correctivas aplicadas. \*

*Selecciona todas las opciones que correspondan.*

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Neutral
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

24. Los recursos necesarios para realizar mi trabajo están disponibles \*

*Selecciona todas las opciones que correspondan.*

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Neutral
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

25. Se identifican oportunamente los recursos faltantes en los proyectos. \*

*Selecciona todas las opciones que correspondan.*

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Neutral
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

26. La distribución de recursos en la empresa es equitativa. \*

*Selecciona todas las opciones que correspondan.*

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Neutral
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

27. La eficiencia en la asignación de recursos ha mejorado en los últimos meses. \*

*Selecciona todas las opciones que correspondan.*

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Neutral
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

28. **★ ¿Qué sugerencias daría para mejorar la gestión y optimización de procesos en Color's Publicidad?**

---

**¡Gracias por su tiempo y colaboración!** 

---

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Abner, C. (2024, enero 16). Qué es la optimización de recursos y su importancia. Blog IPNET. Recuperado de <https://www.ipnet.cloud/blog/futuro-do-trabalho/otimizacao-de-recursos/>
- Ahmed, P. K., Shepherd, C. D., Ramos Garza, L., & Ramos Garza, C. (2012). Administración de la innovación. Pearson Educación.
- Aguerri, M. (2023, octubre 25). Cambio Organizacional: Qué es y cómo implementarlo. OBS Business School. Recuperado de <https://www.obsbusiness.school/blog/cambio-organizacional-que-es-y-como-implementarlo>
- Banegas, C., & Carías, J. (2023). Propuesta de implementar SCRUM para la gestión de proyectos tecnológicos en el departamento de IT de Santa Lucía. Tesis de Postgrado.
- Barahonaa, C. (2023). Facultad de Postgrado Tesis de Postgrado. Universidad Nacional.
- CCIT. (2023). Recuperado de <https://newsite.ccit.hn/wp-content/uploads/2023/01/revistaEdicion-34.pdf>
- Coello, A. (2022). La Gestión de la Calidad: Conceptos básicos. InfoLibros.org. Recuperado de <https://infolibros.org/pdfview/3736-la-gestion-de-la-calidad-conceptos-basicos-alicia-arias-coello/>
- El Heraldo. (2018, marzo). Metodologías ágiles e innovación tecnológica: El nuevo paradigma empresarial que llegó para quedarse. Recuperado de <https://www.elheraldo.hn/economia/dineroynegocios/metodologias-agiles-e-innovacion-tecnologica-el-nuevo-paradigma-empresarial-que-llego-para-KBEH1163018>
- Estudio de metodologías ágiles. Aplicación SCRUM. (s. f.). InfoLibros.org. Recuperado el 15 de noviembre de 2024, de <https://infolibros.org/pdfview/23601-estudio-de-metodologias-agiles-aplicacion-scrum-manuel-torrado-nevado/>
- FUNDAMENTOS\_DE\_CALIDAD\_TOTAL-libre.pdf. (s. f.). Recuperado el 13 de noviembre de 2024, de [https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/55591964/FUNDAMENTOS DE CALIDAD TOTAL-libre.pdf](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/55591964/FUNDAMENTOS_DE_CALIDAD_TOTAL-libre.pdf)
- García, F. (s. f.). Cambio organizacional: Una introducción al concepto. Recuperado de <https://conceptualista.com/cambio-organizacional/>
- Garcia, M. (2020, julio 17). ¿Qué es el Sprint Backlog en Scrum? ITtude. Recuperado de

<https://ittude-agile.com/b/scrum/que-es-el-sprint-backlog/>

- Gimson, L. (2012). Metodologías ágiles y desarrollo basado en conocimiento. InfoLibros.org. Recuperado de <https://infolibros.org/pdfview/23580-metodologias-agiles-y-desarrollo-basado-en-conocimiento-lic-lorraine-gimson/>
- Hernández-Cruz, L. M., Castillo-Téllez, M., Mex-Álvarez, D. C., & Cab-Chan, J. R. (2020). La gestión ágil de proyectos de software en la formación académica universitaria: Una revisión sistemática de la literatura. *Revista de Tecnología y Educación*, 11(4), 8–21. <https://doi.org/10.35429/JTAE.2020.11.4.8.21>
- Iberia y Latam, P. (2024). ¿Qué es Gestión del Cambio y Cómo Funciona? Recuperado de <https://www.prosci.com/es/blog/que-es-gestion-del-cambio-y-como-funciona>
- Maldonado, J. Á. (s. f.). Comportamiento, desarrollo y cambio organizacional. Recuperado de <https://infolibros.org/cambio-organizacional/>
- Monte Galiano, J. (2016). *Implantar scrum con éxito*. Editorial UOC. Recuperado de <https://elibro.net/es/lc/unitechn/titulos/58575>
- Narvaez, M. (2022, julio 6). Cambio organizacional: Qué es y cómo impulsarlo con éxito. QuestionPro. Recuperado de <https://www.questionpro.com/blog/es/cambio-organizacional/>
- Possible, \_Equipo. (2021, junio 8). Los roles de la metodología Scrum. Possible Inc. Recuperado de <https://www.possibleinc.com/blog/los-roles-de-la-metodologia-scrum/>
- Prefactibilidad – Conceptualista. (2023). Recuperado de <https://conceptualista.com/prefactibilidad/>
- Qué es SCRUM. (2008, agosto 4). *Proyectos Ágiles*. Recuperado de <https://proyectosagiles.org/que-es-scrum/>
- Serrano Junco, C. L. (2022). Metodologías ágiles en las pymes: Un modelo integral de auditoría en la gestión interna. Recuperado de <https://elibro.net/es/lc/unitechn/titulos/231777>
- Spasojevic, A. (2024, mayo 17). Definición de KPI: ¿Qué es un KPI (indicador clave de rendimiento)? phoenixNAP IT Glossary. Recuperado de <https://phoenixnap.mx/glosario/definicion-kpi>
- Teruel, R. L. (2006). *Guía para la implantación de un sistema de gestión de calidad*. Gobierno de Aragón. Recuperado de <https://infolibros.org/pdfview/3743-guia-para-la-implantacion-del-un-sistema-de-gestion-de-calidad-gobierno-de-aragon/scrum-manuel-torrado-evado/>

## Nota final de Aprobacion y Documento aprobado.



Garcia Lezcano Mina Cecilia

Para EDGAR ARTURO IRIAS VASQUEZ

CC Rigoberto Rodriguez Avila



10:25

Seguimiento. Comienza el jueves 03 de abril de 2025. Vence el jueves 03 de abril de 2025.

Respondió a este mensaje el 3/4/2025 14:19.

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

[TESIS COLOR 'S -17-03-2025 vrs 5-1 14 APROBADO 1.docx](#)

Tegucigalpa 03 de abril 2025

### **CARTA DE APROBACIÓN**

Estimado:

**EDGAR ARTURO IRIAS VASQUEZ**

Una vez concluida la etapa final de revisiones y constatado que el documento de tesis está conforme a las mejoras indicadas en el proceso de revisión final, de acuerdo con la normativa de forma y fondo de UNITEC le comunico que puede iniciar sus trámites para solicitar terna y tramites de graduación.

Deseándole suerte en este proceso reciba mis felicitaciones por haber alcanzado esta meta, adjunto el documento aprobado.

Att.

Dra. Mina Cecilia García Lezcano

Catedrático Proyecto Final de Graduación, Sección 10132

### **CONFIRMAR DE RECIBIDO Y RECEPCIÓN DE NOTA FINAL**

Adjuntar esta aprobación después de la bibliografía.

Arq. Mina Cecilia Garcia, Consultoria de Proyectos.

PhD en Investigación Administrativa