

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Diego Ulises Martinez Aguilar	Sergio Israel Ávila	Arturo Gil Jácome	02-05-2019	Inicio del documento

## PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Clinical Admin	CA

**POLÍTICA DE CALIDAD DEL PROYECTO:** ESPECIFICAR LA INTENCIÓN DE DIRECCIÓN QUE FORMALMENTE TIENE EL EQUIPO DE PROYECTO CON RELACIÓN A LA CALIDAD DEL PROYECTO.

Compromiso con los roles asignados en cada una de las fases del proyecto.

Reuniones con el cliente de manera periódica.

Comunicación en el equipo.

Revisión de la documentación y ejecución del proyecto para cumplir con los objetivos.

Entrega de formatos en tiempo y forma.

Priorizar las funcionalidades de complejas a sencillas.

**LÍNEA BASE DE CALIDAD DEL PROYECTO:** ESPECIFICAR LOS FACTORES DE CALIDAD RELEVANTES PARA EL PRODUCTO DEL PROYECTO Y PARA LA GESTIÓN DEL PROYECTO. PARA CADA FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE DEFINIR LOS OBJETIVOS DE CALIDAD, LAS MÉTRICAS A UTILIZAR, Y LAS FRECUENCIAS DE MEDICIÓN Y DE REPORTE.

Factor De Calidad Relevante	Objetivo De Calidad	Métrica A Utilizar	Frecuencia Y Momento De Medición	Frecuencia Y Momento De Reporte
Accesibilidad y registro de usuarios del sistema	Verificar que se puedan dar de alta nuevos usuarios y puedan acceder al sistema	Pruebas locales con autenticación	De registro en el momento de pruebas y Validación cada vez que se requiera acceso al sistema	Cada cierto tiempo durante un mes
Gestión de citas, pacientes, médicos, enfermeras y secretarías	Validación de los campos del Sistema para la captura de datos personales	Pruebas locales con los formatos e interfaces establecidas	En el momento de la Aplicación de pruebas al sistema	Cada cierto tiempo durante un mes
Disponibilidad del sistema	Validar que el sistema o aplicación puedan ser accedidos en cualquier momento que se requiera	Pruebas locales y a través del servidor	Cada vez que se requiera acceso al sistema	Cada determinado tiempo durante un mes

**PLAN DE MEJORA DE PROCESOS:** ESPECIFICAR LOS PASOS PARA ANALIZAR PROCESOS, LOS CUALES FACILITARÁN LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES QUE GENERAN DESPERDICIO O QUE NO AGREGAN VALOR.

Consulta de los requerimientos prioritarios.

Estimación de costos en los servicios y el presupuesto final.

Descartar detalles poco visibles a la interfaz que no afecten a la funcionalidad.

Agregar detalles de diseño que sobresalgan de las demás y sea llamativa al usuario, por ejemplo gráficos.

**MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD:** ESPECIFICAR PARA CADA PAQUETE DE TRABAJO SI EXISTE UN ESTÁNDAR O NORMA DE CALIDAD APLICABLE A SU ELABORACIÓN. ANALIZAR LA CAPACIDAD DEL PROCESO QUE GENERARÁ CADA ENTREGABLE Y DISEÑAR ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y DE CONTROL QUE ASEGUREN LA OBTENCIÓN DE ENTREGABLES CON EL NIVEL DE CALIDAD REQUERIDO (VER MATRIZ ADJUNTA).

Paquete De Trabajo	Estándar O Norma De Calidad Aplicable	Actividades De Prevención	Actividades De Control
<b>FGPR_022</b>	Verificar Requerimientos	Reuniones Cliente	Revisión Equipo
<b>FGPR_026</b>	Verificar Prioridades	Comunicación Cliente	Estimación Prioridades
<b>FGPR_110</b>	Verificar Alcance Global	Análisis Proyecto	Revisión Proyecto
<b>FGPR_130</b>	Verificar Tiempos	Estimación Tiempos	Cronograma Actividad
<b>FGPR_020</b>	Calidad Producto	Validación Requerimientos	Validación Requerimientos
<b>FGPR_060</b>	Verificar Roles	Reuniones Equipo	Revisión Documentos
<b>FGPR_080</b>	Verificar Responsabilidades	Reuniones Equipo	Verificación Actividades
<b>FGPR_380</b>	Calidad De Servicios	Estimación Costos	Análisis Calidad
<b>FGPR_220</b>	Calidad De Documentos	Revisión Documentos	Validación Documentos
<b>FGPR_230</b>	Gestión De Calidad	Estándares Calidad	Normas Calidad
<b>FGPR_300</b>	Gestión De Comunicaciones	Reuniones Cliente	Reuniones Equipo
<b>FGPR_340</b>	Verificar Terminología	Revisión Documentos	Validación Documentos
<b>FGPR_010</b>	Justificación Proyecto	Estimación Viabilidad	Revisión Corrección
<b>FGPR_040</b>	Gestión Proyecto	Revisión Alcance	Validación Actividades

FGPR_140	Gestión De Costos	Estimación Costos	Priorización Costos
FGPR_160	Analizar Presupuesto	Estimación Costos	Priorización Costos

**ROLES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD:** ESPECIFICAR LOS ROLES QUE SERÁN NECESARIOS EN EL EQUIPO DE PROYECTO PARA DESARROLLAR LOS ENTREGABLES Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. PARA CADA ROL ESPECIFICAR: OBJETIVOS, FUNCIONES, NIVELES DE AUTORIDAD, A QUIEN REPORTA, A QUIEN SUPERVISA, REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR EL ROL.

ANALISTA	<b>Objetivos del rol:</b> Percibir las ideas del cliente, idealizar el modelo del negocio, comunicar e intermediar entre el cliente y el Arquitecto de software.
	<b>Funciones del rol:</b> Levantamiento de requerimientos.
	<b>Niveles de autoridad:</b> 3.
	<b>Reporta a:</b> Calidad.
	<b>Supervisa a:</b> Arquitecto.
	<b>Requisitos de conocimientos:</b> Tener un amplio conocimiento sobre sistemas y modelos de negocios.
	<b>Requisitos de habilidades:</b> Recopilación e interpretación de información.
	<b>Requisitos de experiencia:</b> Atención y buen trato hacia el cliente.
ARQUITECTO	<b>Objetivos del rol:</b> Tener una visión general del alcance del proyecto.
	<b>Funciones del rol:</b> Diseño de la estructura de la base de datos.
	<b>Niveles de autoridad:</b> 4.
	<b>Reporta a:</b> Calidad.
	<b>Supervisa a:</b> Diseñador.
	<b>Requisitos de conocimientos:</b> Tener un amplio conocimiento sobre bases de datos.
	<b>Requisitos de habilidades:</b> Normalización de bases de datos.
	<b>Requisitos de experiencia:</b> Manejar y gestionar gran cantidad de información.
CALIDAD	<b>Objetivos del rol:</b> Asegurar la calidad en el producto final.
	<b>Funciones del rol:</b> Verificar constantemente la elaboración de cada entregable.
	<b>Niveles de autoridad:</b> 2.
	<b>Reporta a:</b> Líder.

	<b>Supervisa a:</b> Analista.
	<b>Requisitos de conocimientos:</b> Tener un amplio conocimiento sobre estándares y normas de calidad.
	<b>Requisitos de habilidades:</b> Definir métricas de comparación y selección.
	<b>Requisitos de experiencia:</b> Análisis y validación de formatos y documentos.
DISEÑADOR	<b>Objetivos del rol:</b> Maquetación de las interfaces de usuario.
	<b>Funciones del rol:</b> Diseño de la base de datos y prototipado del sistema.
	<b>Niveles de autoridad:</b> 5.
	<b>Reporta a:</b> Arquitecto.
	<b>Supervisa a:</b> Programador.
	<b>Requisitos de conocimientos:</b> Tener un amplio conocimiento sobre diseño web y frontend (HTML5, CSS3, JavaScript, React, Semantic UI).
	<b>Requisitos de habilidades:</b> Manejo de herramientas de diseño (Adobe XD).
	<b>Requisitos de experiencia:</b> Manejo de frameworks.
LÍDER	<b>Objetivos del rol:</b> Cumplir con la entrega del proyecto en el plazo acordado.
	<b>Funciones del rol:</b> Garantizar el cumplimiento de las funciones de cada rol.
	<b>Niveles de autoridad:</b> 1.
	<b>Reporta a:</b> Cliente.
	<b>Supervisa a:</b> Analista.
	<b>Requisitos de conocimientos:</b> Diseño y desarrollo web, programación y bases de datos, Frontend y Backend.
	<b>Requisitos de habilidades:</b> Buena comunicación con el equipo, fomentar un ambiente favorable de trabajo, liderazgo.
	<b>Requisitos de experiencia:</b> Haber participado anteriormente en proyectos similares.
TESTER	<b>Objetivos del rol:</b> Garantizar el funcionamiento del sistema.
	<b>Funciones del rol:</b> Realizar pruebas al sistema.
	<b>Niveles de autoridad:</b> 7.
	<b>Reporta a:</b> Líder.

	<b>Supervisa a:</b> Programador
	<b>Requisitos de conocimientos:</b> Pruebas unitarias, pruebas de caja blanca, pruebas de caja negra.
	<b>Requisitos de habilidades:</b> Detección de errores del sistema.
	<b>Requisitos de experiencia:</b> Detección y corrección temprana de fallos.
DEVELOPER	<b>Objetivos del rol:</b> Construcción de la aplicación o sitio web.
	<b>Funciones del rol:</b> Programación del sistema.
	<b>Niveles de autoridad:</b> 6.
	<b>Reporta a:</b> Diseñador.
	<b>Supervisa a:</b> -.
	<b>Requisitos de conocimientos:</b> Extensos conocimientos de diversos lenguajes de programación.
	<b>Requisitos de habilidades:</b> Lógica de programación.
	<b>Requisitos de experiencia:</b> Reutilización de código escrito anteriormente.
<b>DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA CALIDAD:</b> ESPECIFICAR QUE DOCUMENTOS NORMATIVOS REGISTRAN LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	
PROCEDIMIENTOS	1. <i>Áreas de conocimiento.</i>
	2. <i>Áreas de proceso.</i>
	3. <i>Roles.</i>
PLANTILLAS	1. <i>Inicio</i>
	2. <i>Planeación</i>
	3. <i>Control</i>
	4. <i>Cierre</i>
FORMATOS	1. <i>Manual de usuario.</i>
CHECKLISTS	1. <i>Requerimientos</i>
	2. <i>Calidad</i>
	3. <i>Roles de trabajo</i>
OTROS DOCUMENTOS	
<b>PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:</b> ESPECIFICAR EL ENFOQUE PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INDICANDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ, Y PORQUÉ.	
ENFOQUE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Asegurar el cumplimiento de los requerimientos del cliente revisados por el analista.
ENFOQUE DE CONTROL DE LA CALIDAD	Revisiones constantes de los roles en sus actividades por parte del líder y el encargado de calidad, y la aplicación de pruebas para detectar fallos.
ENFOQUE DE MEJORA DE PROCESOS	Agregar distintivos en las interfaces y/o funcionalidades para aumentar el valor agregado del producto final.

