

SOPORTE DE REALIZACIÓN

Calificación de 1.0 a 5.0

Documentación completa y actualizada

- Todos los documentos TSP (actas, plan de proyecto, plan de calidad, script del proceso) deben estar almacenados en el repositorio acordado.
- La documentación debe estar actualizada con la última versión y cambios aprobados.

Calificación : 5.0

Cumplimiento de roles definidos

- Cada miembro del equipo debe desempeñar las funciones de su rol según lo establecido en la asignación inicial.
- El seguimiento a las responsabilidades de cada rol se hace en las reuniones semanales.

Calificación : 5.0

Seguimiento de tiempos y tareas

- El avance de las tareas debe registrarse en la herramienta acordada (hoja de control, Trello, Jira, etc.) antes de cada reunión de seguimiento.
- Las tareas no deben superar la fecha límite definida en la planeación.

Calificación : 4.0

Control de calidad

- Las revisiones y auditorías de calidad deben realizarse según la periodicidad establecida (ej. semanal o por entrega).
- Todos los productos de trabajo deben pasar por una revisión de pares antes de darse por terminados.

Calificación : 4.0

Comunicación efectiva

- Las reuniones de equipo se deben realizar en los días y horarios acordados.
- Se deben levantar actas de cada reunión y compartirlas en un plazo máximo de 24 horas.

Calificación : 5.0