

Asignatura	Datos del alumno	Fecha
Aseguramiento de la Calidad de Software	Nombres: Rivera Camila, Salazar Matthew, Tello Cristian, Tipan Dylan	03/06/2024

Marco de Procesos para el Proyecto Prowess Agrícola

Proceso Seleccionado: Gestión de la Plataforma de Comercio Electrónico. Proyecto Prowess de Vinculación a la Sociedad de la Universidad de las Fuerzas Armadas.

Nivel 1: Planificación temporal

Elicitación de requisitos (Día 1):

- Recopilar nuevos requisitos o aquellos que no se cumplieron en el ciclo anterior.
- Identificar las necesidades y expectativas de los usuarios.
- Priorizar los requisitos de acuerdo a su importancia e impacto.
- Definir los criterios de aceptación para cada requisito.

Organización de tareas (Día 2):

- Asignar las tareas a los miembros del equipo según sus habilidades y experiencia.
- Establecer plazos específicos para cada tarea.
- Definir los recursos necesarios para la ejecución de las tareas.
- Crear un diagrama de Gantt o Kanban para visualizar el flujo de trabajo.

Ejecución de tareas (Días 2-4):

- Los miembros del equipo trabajan en sus tareas asignadas.
- Se realizan reuniones diarias de seguimiento para monitorear el progreso y resolver problemas.
- Se documenta el avance de cada tarea.

Elaboración de reporte (Día 4):

- Resumir los objetivos cumplidos y no cumplidos durante el ciclo.
- Identificar las lecciones aprendidas y las áreas de mejora.
- Proponer acciones correctivas para el siguiente ciclo.

Presentación de evidencias (Día 5):

- Presentar el reporte a los encargados del proyecto.
- Responder preguntas y aclarar dudas.
- Obtener retroalimentación y aprobación para continuar con el siguiente ciclo.

Asignatura	Datos del alumno	Fecha
Aseguramiento de la Calidad de Software	Nombres: Rivera Camila, Salazar Matthew, Tello Cristian, Tipan Dylan	03/06/2024

Nivel 2: Documentos de origen externo

Documento de asistencia

- *Descripción:* Registro de entrada y salida del personal, incluyendo la fecha, hora y firma del estudiante.
- *Frecuencia:* Se genera al entrar y salir del tiempo de vinculación.
- *Uso:*
 - Control de la asistencia del personal.
 - Cálculo de horas trabajadas
 - Identificación de posibles ausencias o retrasos.

Control de objetivos semanales

- *Descripción:* Lista de objetivos semanales establecidos para cada empleado.
- *Frecuencia:* Se genera al inicio de cada semana.
- *Uso:*
 - Definición de objetivos claros y medibles para el personal.
 - Seguimiento del progreso individual y del equipo.
 - Identificación de áreas de mejora o necesidades de capacitación.

Reporte de objetivos cumplidos y no cumplidos

- *Descripción:* Resumen de los objetivos cumplidos y no cumplidos durante el ciclo, incluyendo las razones del éxito o fracaso.
- *Frecuencia:* Se genera al final de cada semana.
- *Uso:*
 - Evaluación del desempeño individual y del equipo.
 - Identificación de lecciones aprendidas y oportunidades de mejora.
 - Toma de decisiones para el siguiente ciclo.

Documentación personal

- *Descripción:* Conjunto de documentos que respaldan el trabajo realizado por el empleado durante las 96 horas del ciclo, incluyendo informes, presentaciones, código fuente, etc.
- *Frecuencia:* Se genera al final de las 96 horas del ciclo.
- *Uso:*
 - Evaluación del desempeño individual.
 - Transferencia de conocimiento entre empleados.
 - Registro de las actividades realizadas durante el ciclo.

Asignatura	Datos del alumno	Fecha
Aseguramiento de la Calidad de Software	Nombres: Rivera Camila, Salazar Matthew, Tello Cristian, Tipan Dylan	03/06/2024

Nivel 3, 4, 5 y 6: Línea de Procesos, Responsables, Entradas-Salidas y Puntos Críticos

1. Elicitación de requisitos
2. Organización de tareas
3. Ejecución de tareas
4. Elaboración de reporte
5. Presentación de evidencias

Responsables:

Subproceso 1: Encargado del proyecto de vinculación

Subproceso 2: Líder del Proyecto

Subproceso 3: Miembros del Equipo

Subproceso 4: Líder del proyecto

Subproceso 5: Líder del Proyecto

Entradas:

Subproceso 1: Requisitos nuevos o no cumplidos del ciclo anterior, necesidades y expectativas de los usuarios.

Subproceso 2: Tareas asignadas, plazos específicos, recursos necesarios, diagrama de Gantt o Kanban.

Subproceso 3: Tareas asignadas, documentación de avance.

Subproceso 4: Objetivos cumplidos y no cumplidos, lecciones aprendidas, áreas de mejora, acciones correctivas.

Subproceso 5: Reporte del ciclo, retroalimentación de los encargados del proyecto.

Salidas:

Subproceso 1: Requisitos priorizados con criterios de aceptación definidos.

Subproceso 2: Tareas asignadas con plazos y recursos definidos, diagrama de Gantt o Kanban actualizado.

Subproceso 3: Tareas completadas con documentación de avance.

Asignatura	Datos del alumno	Fecha
Aseguramiento de la Calidad de Software	Nombres: Rivera Camila, Salazar Matthew, Tello Cristian, Tipan Dylan	03/06/2024

Subproceso 4: Reporte del ciclo con objetivos cumplidos y no cumplidos, lecciones aprendidas, áreas de mejora, acciones correctivas.

Subproceso 5: Aprobación para continuar con el siguiente ciclo.

Puntos Críticos:

Subproceso 1: No identificar correctamente las necesidades y expectativas de los usuarios.

Subproceso 2: No asignar correctamente las tareas o no establecer plazos realistas.

Subproceso 5: La autoridad mantiene una agenda ocupada y no se presenta a la revisión.

Nivel 7 y 8: Procedimiento Documentado (PD), Instrucción Técnica (IT) y Registro

Elicitación de requisitos:

Procedimiento documentado (PD): Documento de Asistencia

Instrucción técnica (IT):

- Registro de entrada y salida del personal, incluyendo la fecha, hora y firma del estudiante.
- Control de la asistencia del personal; cálculo de horas trabajadas; identificación de posibles ausencias o retrasos.

Organización de tareas:

Procedimiento documentado (PD): Calendario de Objetivos

Instrucción técnica (IT):

- Lista de objetivos semanales establecidos para cada desarrollador.
- Control de la asistencia del personal; cálculo de horas trabajadas; identificación de posibles ausencias o retrasos.

Ejecución de tareas:

Procedimiento documentado (PD): Documentación Personal

Instrucción técnica (IT):

Asignatura	Datos del alumno	Fecha
Aseguramiento de la Calidad de Software	Nombres: Rivera Camila, Salazar Matthew, Tello Cristian, Tipan Dylan	03/06/2024

- Conjunto de documentos que respaldan el trabajo realizado por el empleado, incluyendo informes, presentaciones, código fuente, etc.
- Evaluación del desempeño individual; transferencia de conocimiento entre empleados; registro de las actividades realizadas durante el ciclo.

Elaboración de reporte:

Procedimiento documentado (PD): Reporte de Objetivos Cumplidos y No Cumplidos

Instrucción técnica (IT):

- Resumen de los objetivos cumplidos y no cumplidos durante el ciclo, incluyendo las razones del éxito o fracaso.
- Evaluación del desempeño individual y del equipo; identificación de lecciones aprendidas y oportunidades de mejora; toma de decisiones para el siguiente ciclo.

Presentación de evidencias:

Procedimiento documentado (PD): Documento de aprobación

Instrucción técnica (IT):

- Exposición de avances realizados, resultados y avances de los trabajos realizados por el equipo de trabajo.
- Comprobación de requerimientos cumplidos y satisfacción del cliente en el ciclo actual.

Nivel 9: Comentario

Elicitación de requisitos:

Es crucial identificar correctamente las necesidades y expectativas de los usuarios para asegurar el éxito del proyecto..

Organización de tareas:

Asignar tareas adecuadamente y establecer plazos realistas es vital para mantener el flujo de trabajo eficiente.

Ejecución de tareas:

Asignatura	Datos del alumno	Fecha
Aseguramiento de la Calidad de Software	Nombres: Rivera Camila, Salazar Matthew, Tello Cristian, Tipan Dylan	03/06/2024

La resolución de problemas es esencial para que el equipo se mantenga alineado con los objetivos del proyecto.

Elaboración de reporte:

- Resumir los objetivos cumplidos y no cumplidos durante el ciclo.
- Identificar las lecciones aprendidas y las áreas de mejora.
- Proponer acciones correctivas para el siguiente ciclo.

Presentación de evidencias:

- Presentar el reporte a los encargados del proyecto.
- Responder preguntas y aclarar dudas.
- Obtener retroalimentación y aprobación para continuar con el siguiente ciclo.

Nivel 10: Indicadores

Para medir el éxito y la efectividad del proceso de Gestión de la Plataforma de Comercio Electrónico en el Proyecto Prowess Agrícola, se deben definir indicadores claros y específicos para cada subproceso.

Elicitación de Requisitos

Número de requisitos nuevos recopilados con respecto al total de requisitos.

- Satisfacción del usuario: Medición de la satisfacción del usuario respecto a la identificación de sus necesidades y expectativas (encuesta de satisfacción).
- Tiempo promedio para priorizar requisitos: Tiempo total dedicado a la priorización de requisitos dividido por el número de requisitos priorizados.
- Porcentaje de requisitos con criterios de aceptación definidos: Número de requisitos con criterios de aceptación claramente definidos dividido por el número total de requisitos.

Organización de Tareas

Número de tareas asignadas según las habilidades y experiencia del equipo.

- Cumplimiento de plazos establecidos: Número de tareas completadas dentro del plazo establecido dividido por el número total de tareas.
- Utilización de recursos: Medición de la efectividad en la utilización de los recursos asignados (evaluación cualitativa y cuantitativa).

Asignatura	Datos del alumno	Fecha
Aseguramiento de la Calidad de Software	Nombres: Rivera Camila, Salazar Matthew, Tello Cristian, Tipan Dylan	03/06/2024

- Actualización del diagrama de Gantt o Kanban: Frecuencia y exactitud con la que se actualiza el diagrama de Gantt o Kanban.

Ejecución de Tareas

Número de tareas completadas con respecto al número total de tareas asignadas.

- Frecuencia de reuniones de seguimiento: Número de reuniones de seguimiento realizadas dividido por el número de días de ejecución.
- Documentación del avance: Calidad y completitud de la documentación del avance de cada tarea (evaluación cualitativa).
- Resolución de problemas: Número de problemas identificados y resueltos durante la ejecución de tareas.

Elaboración de Reporte

Número de objetivos cumplidos dividido con respecto al total de objetivos establecidos.

- Identificación de lecciones aprendidas: Número de lecciones aprendidas documentadas.
- Identificación de áreas de mejora: Número de áreas de mejora identificadas.
- Propuesta de acciones correctivas: Número de acciones correctivas propuestas y aceptadas para el siguiente ciclo.

Presentación de Evidencias

Porcentaje de reportes aceptados por los encargados del proyecto.

- Retroalimentación recibida: Cantidad y calidad de la retroalimentación recibida de los encargados del proyecto.
- Tiempo de respuesta: Tiempo promedio para obtener retroalimentación y aprobación.
- Implementación de la retroalimentación: Porcentaje de retroalimentación implementada en el siguiente ciclo.

Nivel 11: Objetivos

Los objetivos deben estar alineados con los indicadores y ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y limitados en el tiempo.

Recolectar al menos el 90% de los requisitos nuevos en cada ciclo.

- Aumentar la satisfacción del usuario en un 10% cada ciclo.

Asignatura	Datos del alumno	Fecha
Aseguramiento de la Calidad de Software	Nombres: Rivera Camila, Salazar Matthew, Tello Cristian, Tipan Dylan	03/06/2024

- Reducir el tiempo promedio de priorización de requisitos en un 15% para el próximo ciclo.
- Definir criterios de aceptación para el 100% de los requisitos recopilados.

Asignar el 100% de las tareas de acuerdo con las habilidades y experiencia del equipo.

- *Cumplir con el 95% de los plazos establecidos para las tareas.*
- *Optimizar la utilización de recursos alcanzando una efectividad del 90%.*
- *Actualizar el diagrama de Gantt o Kanban diariamente.*

Completar el 95% de las tareas asignadas dentro del plazo de ejecución.

- Realizar reuniones de seguimiento diarias sin falta.
- Documentar el avance del 100% de las tareas.
- Resolver el 90% de los problemas identificados durante la ejecución.

Cumplir con al menos el 85% de los objetivos establecidos en cada ciclo.

- Documentar al menos 5 lecciones aprendidas por ciclo.
- Identificar al menos 3 áreas de mejora por ciclo.
- Proponer y aceptar al menos 2 acciones correctivas para el siguiente ciclo.

Lograr la aceptación del 100% de los reportes presentados.

- Recibir retroalimentación detallada en al menos el 90% de los reportes presentados.
- Obtener retroalimentación y aprobación dentro de un plazo de 24 horas.
- Implementar el 80% de la retroalimentación recibida en el siguiente ciclo.

Para completar el análisis y descomposición del proceso de Gestión de la Plataforma de Comercio Electrónico del Proyecto Prowess Agrícola hasta el nivel 14, se procede de la siguiente manera:

Nivel 12: Propuesta de Mejora (PM)

Elicitación de requisitos:

Asignatura	Datos del alumno	Fecha
Aseguramiento de la Calidad de Software	Nombres: Rivera Camila, Salazar Matthew, Tello Cristian, Tipan Dylan	03/06/2024

Implementar una herramienta automatizada para la recopilación de requisitos, mejorando la eficiencia y precisión.

Organización de tareas:

Utilizar software de gestión de proyectos que permita una mejor visualización y seguimiento de tareas y plazos.

Ejecución de tareas:

Integrar metodologías ágiles para mejorar la adaptabilidad y respuesta a cambios durante la ejecución.

Elaboración de reporte:

Estandarizar el formato de los reportes para facilitar la comprensión y análisis de los mismos.

Presentación de evidencias:

Implementar una plataforma de revisión en línea para agilizar la retroalimentación y aprobación.

Nivel 13: Gestión de Riesgos

Elicitación de requisitos:

Riesgo de no identificar correctamente las necesidades: Mitigar mediante entrevistas detalladas y cuestionarios.

Riesgo de retrasos en la recopilación de requisitos: Mitigar con planificación temporal estricta y monitoreo continuo.

Organización de tareas:

Riesgo de mala asignación de tareas: Mitigar mediante la evaluación previa de habilidades y experiencia del equipo.

Riesgo de plazos no realistas: Mitigar con análisis y estimaciones basadas en datos históricos y expertos.

Ejecución de tareas:

Riesgo de problemas técnicos: Mitigar con soporte técnico disponible y documentación detallada.

Asignatura	Datos del alumno	Fecha
Aseguramiento de la Calidad de Software	Nombres: Rivera Camila, Salazar Matthew, Tello Cristian, Tipan Dylan	03/06/2024

Riesgo de incumplimiento de tareas: Mitigar con reuniones diarias de seguimiento y apoyo.

Elaboración de reporte:

Riesgo de reportes incompletos: Mitigar con revisión y validación antes de la presentación.

Riesgo de falta de datos precisos: Mitigar con un sistema de registro y monitoreo continuo.

Presentación de evidencias:

Riesgo de rechazo de reportes: Mitigar con preparación y revisión exhaustiva antes de la presentación.

Riesgo de retroalimentación insuficiente: Mitigar con solicitudes de retroalimentación estructurada y detallada.

Nivel 14: Leyenda

RESP: Responsable de la actividad.

PCI: Punto Crítico de Inspección.

PD: Procedimiento Documentado.

IT: Instrucción Técnica.

PM: Propuesta de Mejora.

Riesgo: Potenciales problemas que pueden afectar el proceso.

Indicador: Métrica utilizada para evaluar el rendimiento de un proceso.

Objetivo: Meta específica que se pretende alcanzar.

Comentario: Observaciones o criterios específicos de cada paso.

Asignatura	Datos del alumno	Fecha
Aseguramiento de la Calidad de Software	Nombres: Rivera Camila, Salazar Matthew, Tello Cristian, Tipan Dylan	03/06/2024

