**CUESTIONARIO Nº 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del trabajador** |  |
| **Cargo del trabajador** |  |

1. DESCRIBA SECUENCIALMENTE LOS PASOS DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN SEMESTRAL DE LABORATORIOS A LOS CURSOS Y PROFESORES (Ejm.: Registro de laboratorios, registro de profesores responsables de los laboratorios, registro de personal responsable del laboratorio, etc.)
2. Antes del inicio de ciclo los integrantes de la oficina de soporte técnico se encargan de adecuar los laboratorios para que estén aptos para las clases.
3. También antes de inicio de ciclo se solicita a dirección de escuela los horarios consolidados de las horas de laboratorio de los cursos. Se tendrá en cuenta si hay personas con discapacidad en algún curso.
4. La secretaria de soporte se encarga de asignar los laboratorios a los cursos y de haber algún alumno con discapacidad se dara el laboratorio del primer piso.
5. Una vez iniciadop el ciclo los profesores pueden pedir un cambio de horario de laboratorio enviando un documento a la oficina.
6. De haber disponible un laboratorio, en el horario solicitado por el profesor, se le cambia el horario, de lo contrario se le sugerirá otro horario o se le rechaza el pedido.
7. También al inicio del ciclo los coordinadores asignan bolsitas responsables a cada laboratorio.

Y ¿EN CUALES DE LOS PASOS UD ESTA INVOLUCRADO?

1,6

1. ¿CONSIDERA CONVENIENTE MODIFICAR EL PROCESO DE ASIGNACIÓN SEMESTRAL DE LABORATORIOS?

SI O NO \_\_\_ Y ¿POR QUÉ?

Si, porque actualmente estos proceso se realizan de forma manual y están expuestos a errores.

1. ¿SI LA RESPUETA DE LA PREGUNTA ANTERIOR ES (SI) QUE MODIFICACIONES SUGIERE SE HAGAN?

Realizar un sistema que ayude a la gestión de laboratorios.

Y ¿PORQUE?

Pues esto evitaría que sucedan muchos errores y malos entendidos con personas que esperan los sevicios de sopote técnico.

1. DESCRIBA SECUENCIALMENTE LOS PASOS DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN TEMPORAL DE LABORATORIOS A LOS ALUMNOS (Ej.: Asignar un laboratorio libre a los alumnos según el horario registrado).
2. el alumno llega a la oficina solicitando un laboratorio libre.
3. El personal de soporte lo recibe y verifica en el horario los laboratorios disponibles.
4. Si hay un laboratorio libre, se le indica al alumno hasta que hora está disponible el laboratorio.
5. Si el alumno acepta el horario se le solicita el carnet universitario ( o algún documento), sino acaba la secuencia.
6. Se le acompaña al laboratorio y se le habre el laboratorio.
7. Una vez el alumno se retira del laboratorio , se le devuelve su carnet.

**ANDRÉ CALDERÓN MAGUIÑA**

SCRUM MASTER

**ALEXANDER HUAMÁN SILVA**

REPRESENTANTE DEL EQUIPO DE DESARROLLO

**CUESTIONARIO Nº 2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del trabajador** |  |
| **Cargo del trabajador** |  |

1. ¿DESCRIBA EL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DE LABORATORIOS QUE CUENTAN CON DETERMINADAS CARACTERÌSTICAS (Ejm.: Buscar laboratorio según requerimientos por tipo de software, ubicación en caso de discapacitados, etc) ?

Si se necesita saber las características de laboratorios , se le pide la inormacion a los encargados de laboratorios, o a personas que estén enteradas de las características de estos , en caso no haber , solo queda revisar en el laboratorio si hay determinado software.

1. ¿CONSIDERA CONVENIENTE MODIFICAR EL PROCESO ANTERIORMENTE DESCRITO?

SI O NO \_\_Y ¿POR QUÉ?

Si pues no existe un registro de las características de un alboratorio.

1. ¿SI LA RESPUETA DE LA PREGUNTA ANTERIOR ES (SI) QUE MODIFICACIONES SUGIERE SE HAGAN?

Crear un registro con las características de los laboratorios.

Y ¿PORQUE?

Para que al momento de que se soliciten laboratorios con determinadas características , la búsqueda sea mas fácil.

**ANDRÉ CALDERÓN MAGUIÑA**

SCRUM MASTER

**ALEXANDER HUAMÁN SILVA**

REPRESENTANTE DEL EQUIPO DE DESARROLLO

**CUESTIONARIO Nº 3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del trabajador** |  |
| **Cargo del trabajador** |  |

1. ¿DESCRIBA SECUENCIALMENTE LOS PASOS DE GESTIÓN DE REPARACIONES DE LOS EQUIPOS DE CADA LABORATORIO (EJEMPLO: verificar listado de equipos en reparación, equipos activos y equipos inactivos)?

Cada encargado de laboratorios tiende a revisar cada cierto tiempo el laboratorio que tiene asignado. Si encuentra errores (en equipos hardware o conexiones) se informa a los coordinadores de la oficina. Si es un equipo que tiene garantía se espera para informar al proveedor, sino se lleva el equipo a la oficina para que el personal se encargue de su reparación. Si no se puede arreglar se da de baja el equipo y se informa a los coordinadores ( dependiendo del caso se puede reemplazar , en caso de teclados,mouse,..). Si se llega a arreglar se cambia se devuelve el equipo.

1. ¿CONSIDERA CONVENIENTE MODIFICAR EL PROCESO ANTERIORMENTE DESCRITO?

SI O NO \_\_Y ¿POR QUÉ?

Si , porque no se lleva un registro ordenado de que maquinas están en reparación y de la urgencia con la que se necesitan.

1. ¿SI LA RESPUETA DE LA PREGUNTA ANTERIOR ES (SI) QUE MODIFICACIONES SUGIERE SE HAGAN?

Crear un sistema que ayude a la gestión de maquinas en reparación y estado de las máquinas de los laboratorios.

Y ¿PORQUE?

Porque se necesita que los procesos sean eficientes en la oficina de soporte técnico.

**ANDRÉ CALDERÓN MAGUIÑA**

SCRUM MASTER

**ALEXANDER HUAMÁN SILVA**

REPRESENTANTE DEL EQUIPO DE DESARROLLO