

| CONTROL DE VERSIONES | | | | | |
|----------------------|-----------|--------------|--------------|----------|------------------|
| Versión | Hecha por | Revisada por | Aprobada por | Fecha | Motivo |
| 01 | LA | NT | FN | 21/09/12 | Versión Original |

ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN DEL PROYECTO

| | | | |
|--------------|---|---------------|----|
| PROYECTO | “Desarrollo de un sistema WEB” | | |
| FECHA Y HORA | 21/09/12 09:00 a.m. | CONVOCADA POR | NT |
| LUGAR | Sala de reuniones de GotCard Manager | FACILITADOR | NT |
| OBJETIVO | Revisar las fechas de inicio de la certificación de la fase 2 | | |

| ASISTENTES | | |
|-------------------------------------|----------------------|-----------------|
| PERSONA | CARGO | EMPRESA |
| Felipe Nuñez | Gerente Comercial | GotCard Manager |
| Josue Lina | Analista Comercial | GotCard Manager |
| Nadia Tumes | Project Manager | GotCard Manager |
| Liz Ases | Analista Funcional | GotCard Manager |
| Luz Ferrer | Analista de Calidad | GotCard Manager |
| Melissa Bastos | Analista Programador | GotCard Manager |
| DOCUMENTACIÓN | | |
| QUÉ SE DEBE LEER PREVIAMENTE | RESPONSABLE | |
| Ninguna | | |
| QUÉ SE DEBE PRESENTAR EN LA REUNIÓN | RESPONSABLE | |
| Acta de Reunión | NT | |
| Schedule Actualizado | NT | |

| AGENDA | | |
|---|-------------|--------|
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | TIEMPO |
| Informar sobre al decisión del gerencia de Tecnología de información, en cuanto a la prioridad de los proyectos | NT | 20 min |
| Definir la fecha inicio de la certificación de la fase 2 | NT | 15 min |
| Definir nueva fecha fin del proyecto | NT | 10 min |

| CONCLUSIONES | |
|--------------|--|
| 01 | Se acordó la nueva fecha de inicio de la certificación del fase 2 como el 05/10/2012 |
| 02 | Se acordó como nueva fecha fin del proyecto el 23 de nombre 2012 |
| 03 | Se acordó presentar una solicitud de cambio sobre lo indicado. |

| ACCIONES | RESPONSABLE | FECHA LÍMITE | OBSERVACIONES |
|--|-------------|--------------|--|
| Elaborar el acta de reunión | LA | 21/09/12 | |
| Enviar por correo la solicitud de cambio a Felipe Nuñez y a Josué Lina | NT | 24/09/12 | Felipe Nuñez solicitó enviar por correo electrónico la Solicitud de cambio |

| NOTAS ESPECIALES | |
|------------------|--|
| | |

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

| CONTROL DE VERSIONES | | | | | |
|----------------------|-----------|--------------|--------------|----------|------------------|
| Versión | Hecha por | Revisada por | Aprobada por | Fecha | Motivo |
| 01 | NT | LA | FN | 24/09/12 | Versión Original |

SOLICITUD DE CAMBIO N° 001

| NOMBRE DEL PROYECTO | SIGLAS DEL PROYECTO | SOLICITANTES DEL CAMBIO |
|--------------------------------|---------------------|------------------------------|
| "Desarrollo de un sistema WEB" | DESIW | Comité de Control de cambios |

| TIPO DE CAMBIO REQUERIDO | | | | | |
|--|----------|-------------------------------|---|--|--|
| ACCIÓN CORRECTIVA | | REPARACIÓN POR DEFECTO | | | |
| ACCIÓN PREVENTIVA | | CAMBIO EN EL PLAN DE PROYECTO | X | | |
| DEFINICIÓN DEL PROBLEMA O SITUACIÓN ACTUAL: <i>DEFINA Y ACOTE EL PROBLEMA QUE SE VA A RESOLVER, DISTINGUIENDO EL PROBLEMA DE SUS CAUSAS, Y DE SUS CONSECUENCIAS.</i> | | | | | |
| Se dará un retraso para iniciar la etapa de certificación de la fase 2 de aproximadamente 1 semana ocasionando que el fin del proyecto se prolongue una semana mas de lo planificado | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CAMBIO SOLICITADO: <i>ESPECIFIQUE CON CLARIDAD EL CAMBIO SOLICITADO, PRECISANDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE.</i> | | | | | |
| Se solicita el cambio en las fechas de la etapa de certificación de la fase 2 del proyecto, para que inicie una semana después de lo planificado. | | | | | |
| RAZÓN POR LA QUE SE SOLICITA EL CAMBIO: <i>ESPECIFIQUE CON CLARIDAD PORQUE MOTIVOS O RAZONES SOLICITA EL CAMBIO, PORQUE MOTIVOS ELIGE ESTE CURSO DE ACCIÓN Y NO OTRO ALTERNATIVO, Y QUÉ SUCEDERÍA SI EL CAMBIO NO SE REALIZA.</i> | | | | | |
| La Gerencia de Tecnología de Informática tiene por prioridad otros proyectos, como lo son "GotCard Millas"; por lo que la analista de calidad designada al proyecto de Beneficio Socio nuevos, debe retomar nuestro proyecto una semana después de lo planificado, ocasionando un retraso de una semana en la etapa de de certificación de la fase 2 del proyecto Benef. | | | | | |
| EFECTOS EN EL PROYECTO | | | | | |
| EN EL CORTO PLAZO | | EN EL LARGO PLAZO | | | |
| Ampliación de la fecha fin del proyecto del 16 de noviembre al 23 de noviembre | | | | | |
| EFECTOS EN OTROS PROYECTOS, PROGRAMAS, PORTAFOLIOS U OPERACIONES | | | | | |
| Ninguno | | | | | |
| EFECTOS EXTRA EMPRESARIALES EN CLIENTES, MERCADOS, PROVEEDORES, GOBIERNO, ETC. | | | | | |
| Ninguno | | | | | |
| OBSERVACIONES Y COMENTARIOS ADICIONALES | | | | | |
| El cambio solicitado, ocasionará que la fecha de inicio de la certificación de la 2da fase cambie de: 09/010/12 – 02/11/12 a 15/10/12 – 08/11/12 | | | | | |
| REVISIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS | | | | | |
| FECHA DE REVISIÓN | 26/09/12 | | | | |
| EFFECTUADA POR | FP | | | | |
| RESULTADOS DE REVISIÓN (APROBADA/RECHAZADA) | Aprobado | | | | |
| RESPONSABLE DE APLICAR/INFORMAR | NT/FN | | | | |
| OBSERVACIONES ESPECIALES | Ninguna | | | | |

| CONTROL DE VERSIONES | | | | | |
|----------------------|-----------|--------------|--------------|----------|------------------|
| Versión | Hecha por | Revisada por | Aprobada por | Fecha | Motivo |
| 1.0 | NT | LA | FN | 05/08/12 | Versión Original |

INFORME DE PERFORMANCE DEL TRABAJO N° 01

| NOMBRE DEL PROYECTO | SIGLAS DEL PROYECTO | PERIODO |
|--------------------------------|---------------------|---------------------------------|
| "Desarrollo de un sistema WEB" | DESIW | 23 Julio 2012 al 05 Agosto 2012 |

ESTADO DE AVANCE DEL CRONOGRAMA: VER GANTT DE AVANCE Y COMENTARIO RESUMEN

El presente informe, realizado dos semanas después del inicio del proyecto, muestra un desarrollo óptimo del proyecto. No se ha presentado ningún retraso en el desarrollo de los entregables. Hasta el momento los objetivos propuestos de costos y tiempo han sido logrados.

ESTADO DE AVANCE DE LOS ENTREGABLES: COMPLETADOS, EN PROCESO, PENDIENTES, DETENIDOS, EN PROBLEMAS ETC.

| Id | Nombre de tarea | Duración | Duración real | % completado |
|----|---|-------------------|-------------------|--------------|
| 0 | PROYECTO DESIW | 81 días | 16.04 días | 20% |
| 1 | 1 Inicio del proyecto | 0 días | 0 días | 100% |
| 2 | 2 Gestion de proyectos | 81 días | 30.09 días | 37% |
| 3 | 2.1 Elaborar Project Charter | 4 horas | 4 horas | 100% |
| 4 | 2.2 Elaborar Scope statement | 4 horas | 4 horas | 100% |
| 5 | 2.3 Elaborar presentacion de Kick Off | 4 horas | 0 horas | 0% |
| 6 | 2.4 Reunión de inicio del Proyecto | 3 horas | 0 horas | 0% |
| 7 | 2.5 Acta de constitución del proyecto aprobado | 0 horas | 0 horas | 0% |
| 8 | 2.6 Planificación | 7.5 días | 6.88 días | 92% |
| 9 | 2.6.1 Elaborar Plan de gestión del proyecto | 7.5 días | 6.88 días | 92% |
| 10 | 2.7 Supervisión y control | 62.25 días | 4.45 días | 7% |
| 11 | 2.7.1 Elaborar Informe de seguimiento proyecto | 62.25 días | 4.45 días | 7% |
| 12 | 2.7.1.1 Elaborar Informe de seguimiento proyecto 1 | 2 horas | 2 horas | 100% |
| 13 | 2.7.1.2 Elaborar Informe de seguimiento proyecto 2 | 2 horas | 0 horas | 0% |
| 14 | 2.7.1.3 Elaborar Informe de seguimiento proyecto 3 | 2 horas | 0 horas | 0% |
| 15 | 2.7.1.4 Elaborar Informe de seguimiento proyecto 4 | 2 horas | 0 horas | 0% |
| 16 | 2.7.1.5 Elaborar Informe de seguimiento proyecto 5 | 2 horas | 0 horas | 0% |
| 17 | 2.7.1.6 Elaborar Informe de seguimiento proyecto 6 | 2 horas | 0 horas | 0% |
| 18 | 2.7.1.7 Elaborar Informe de seguimiento proyecto 7 | 2 horas | 0 horas | 0% |
| 19 | 2.7.1.8 Elaborar Informe de seguimiento proyecto 8 | 2 horas | 0 horas | 0% |
| 20 | 2.7.1.9 Elaborar Informe de seguimiento proyecto 9 | 2 horas | 0 horas | 0% |
| 21 | 2.7.1.10 Elaborar Informe de seguimiento proyecto 1 | 2 horas | 0 horas | 0% |
| 22 | 2.7.1.11 Elaborar Informe de seguimiento proyecto 1 | 2 horas | 0 horas | 0% |
| 23 | 2.7.1.12 Elaborar Informe de seguimiento proyecto 1 | 2 horas | 0 horas | 0% |
| 24 | 2.7.1.13 Elaborar Informe de seguimiento proyecto 1 | 2 horas | 0 horas | 0% |
| 25 | 2.7.1.14 Elaborar Informe de seguimiento proyecto 1 | 2 horas | 0 horas | 0% |
| 26 | 2.8 Cierre del proyecto | 9 días | 0 días | 0% |
| 27 | 2.8.1 Elaborar acta de fin proyecto | 2 días | 0 días | 0% |
| 28 | 2.8.2 Elaborar Informe general | 7 días | 0 días | 0% |

| | | | | |
|----|---|-------------------|------------------|-------------|
| 29 | 3 Analisis | 7 días | 7 días | 100% |
| 30 | 3.1 Elaborar catalogo de requerimientos o requisitos | 2 días | 2 días | 100% |
| 31 | 3.2 Elaborar documento de analisis funcional | 5 días | 5 días | 100% |
| 32 | 3.3 Documento de analisis aprobado | 0 horas | 0 horas | 100% |
| 33 | 4 Diseño | 8 días | 2.74 días | 34% |
| 34 | 4.1 Elaborar y definir documento de prototipos | 1 día | 1 día | 100% |
| 35 | 4.2 Elaborar documento de especificacion Tecnica | 2 días | 0.88 días | 44% |
| 36 | 4.3 Elaborar diagrama de BD | 1 día | 0 días | 0% |
| 37 | 4.4 Diseño Fase1 | 1.75 días | 1.75 días | 100% |
| 38 | 4.4.1 Elaborar matriz casos uso de prueba | 6 horas | 6 horas | 100% |
| 39 | 4.4.2 Elaborar plantilla plan de pruebas | 4 horas | 4 horas | 100% |
| 40 | 4.5 Diseño Fase 2 | 6.25 días | 0.18 días | 3% |
| 41 | 4.5.1 Elaborar matriz casos de uso de prueba | 2.5 días | 0.13 días | 5% |
| 42 | 4.5.2 Elaborar plantilla plan de pruebas | 1.75 días | 0 días | 0% |
| 43 | 4.6 Documento de prototipos aprobado | 0 horas | 0 horas | 0% |
| 44 | 5 Desarrollo | 36.5 días | 0 días | 0% |
| 45 | 5.1 Creacion de la BD | 4 horas | 0 horas | 0% |
| 46 | 5.2 Desarrollo Fase1 | 25 días | 0 días | 0% |
| 47 | 5.2.1 Elaborar modulo descriptor del beneficio | 6 días | 0 días | 0% |
| 48 | 5.2.2 Elaborar modulo detector de socio | 7 días | 0 días | 0% |
| 49 | 5.2.3 Elaborar resolutor del beneficio al socio nuevo | 6 días | 0 días | 0% |
| 50 | 5.2.4 Elaborar modulo de configuración de políticas de | 6 días | 0 días | 0% |
| 51 | 5.2.5 Fin de desarrollo fase1 | 0 horas | 0 horas | 0% |
| 52 | 5.3 Desarrollo Fase2 | 11 días | 0 días | 0% |
| 53 | 5.3.1 Elaborar mantenimiento del beneficio | 5 días | 0 días | 0% |
| 54 | 5.3.2 Elaborar modulo de reporte de evidencia | 2 días | 0 días | 0% |
| 55 | 5.3.3 Elaborar modulo de interaccion con establecimier | 4 días | 0 días | 0% |
| 56 | 5.3.4 Fin de desarrollo fase2 | 0 días | 0 días | 0% |
| 57 | 6 Certificación | 33.63 días | 0 días | 0% |
| 58 | 6.1 Certificacion de la Fase1 | 16.5 días | 0 días | 0% |
| 59 | 6.1.1 Catalogo pruebas interna | 8.88 días | 0 días | 0% |
| 60 | 6.1.1.1 Elaborar catalogo de Resultados pruebas unit. | 4 días | 0 días | 0% |
| 61 | 6.1.1.2 Elaborar catalogo Resultados pruebas integral | 3 días | 0 días | 0% |
| 62 | 6.1.2 Catalogo pruebas de aceptacion | 6 días | 0 días | 0% |
| 63 | 6.1.2.1 Elaborar catalogo Resultados pruebas unitaria | 3 días | 0 días | 0% |
| 64 | 6.1.2.2 Elaborar catalogo Resultados integrales | 2 días | 0 días | 0% |
| 65 | 6.1.3 Elaborar acta de aceptacion de pruebas | 9 horas | 0 horas | 0% |
| 66 | 6.1.4 Acta de aceptacion de pruebas Fase 1 firmado | 0 días | 0 días | 0% |
| 67 | 6.2 Certificacion de la Fase2 | 17.13 días | 0 días | 0% |
| 68 | 6.2.1 Catalogo de pruebas internas | 6.25 días | 0 días | 0% |
| 69 | 6.2.1.1 Elaborar catalogo Resultados de pruebas unit. | 10 horas | 0 horas | 0% |
| 70 | 6.2.1.2 Elaborar catalogo Resultados de pruebas inte | 5 días | 0 días | 0% |
| 71 | 6.2.2 Elaborar catalogo de pruebas de aceptación | 10 días | 0 días | 0% |
| 72 | 6.2.2.1 Elaborar catalogo Resultados de aceptacion de pruebas unitarias | 3 días | 0 días | 0% |
| 73 | 6.2.2.2 Elaborar catalogo Resultados de pruebas inte | 5 días | 0 días | 0% |
| 74 | 6.2.3 Elaborar acta de aceptación de pruebas | 1 hora | 0 horas | 0% |
| 75 | 6.2.4 Elaborar informe de pruebas internas | 4 horas | 0 horas | 0% |
| 76 | 6.2.5 Informe de pruebas internas aprobada | 0 días | 0 días | 0% |

| | | | | |
|-----|--|-------------------|-------------------|-------------|
| 77 | 7 Puesta en produccion | 73.13 días | 20.89 días | 29% |
| 78 | 7.1 Elaborar Manual de usuario fase 1 | 2 días | 2 días | 100% |
| 79 | 7.2 Actualizar el manual de usuario | 2 días | 0 días | 0% |
| 80 | 7.3 Fase1 | 1.63 días | 0 días | 0% |
| 81 | 7.3.1 Elaborar formato pase a producción | 5 horas | 0 horas | 0% |
| 82 | 7.3.2 Implementacion del software fase 1 | 4 horas | 0 horas | 0% |
| 83 | 7.3.3 Realizar capacitacion | 4 horas | 0 horas | 0% |
| 84 | 7.3.4 Acta de capacitación fase 1 firmada | 0 días | 0 días | 0% |
| 85 | 7.4 Fase2 | 1.38 días | 0 días | 0% |
| 86 | 7.4.1 Elaborar formato pase a producción | 3 horas | 0 horas | 0% |
| 87 | 7.4.2 Implementar software | 4 horas | 0 horas | 0% |
| 88 | 7.4.3 Realizar capacitacion | 4 horas | 0 horas | 0% |
| 89 | 7.4.4 Acta de capacitación fase 2 firmada | 0 días | 0 días | 0% |
| 90 | 8 Adquisiciones | 11.63 días | 10.85 días | 93% |
| 91 | 8.1 Contrato de Licencias | 6.63 días | 6.63 días | 100% |
| 92 | 8.1.1 Solicitar cotización | 4 horas | 4 horas | 100% |
| 93 | 8.1.2 Firmar contrato | 1 hora | 1 hora | 100% |
| 94 | 8.1.3 Contrato de licencias de software firmado | 0 días | 0 días | 100% |
| 95 | 8.2 Contrato de personal | 3.63 días | 2.9 días | 80% |
| 96 | 8.2.1 Solicitar cotización | 4 horas | 4 horas | 100% |
| 97 | 8.2.2 Firmar contrato | 1 hora | 0 horas | 0% |
| 98 | 8.2.3 Contrato de personal firmado | 0 días | 0 días | 0% |
| 99 | 8.3 Contrato de convenio con establecimientos | 4.63 días | 4.63 días | 100% |
| 100 | 8.3.1 Solicitar cotización | 4 horas | 4 horas | 100% |
| 101 | 8.3.2 Firmar contrato | 1 hora | 1 hora | 100% |
| 102 | 8.3.3 Contrato de convenio con establecimientos firma | 0 días | 0 días | 100% |
| 103 | 9 Fin de Proyecto | 0 días | 0 días | 0% |

ACTIVIDADES INICIADAS EN EL PERIODO

| EDT | Nombre de tarea | Comienzo | Fin | Duración | Nombres de los recursos | Comienzo real | Fin real | Duración real | % completado |
|-------|--|--------------|--------------|------------|---|---------------|----------|---------------|--------------|
| 0 | PROYECTO DESIW | lun 23/07/12 | vie 16/11/12 | 81 días | | lun 23/07/12 | NOD | 16.04 días | 20% |
| 2 | Gestión de proyectos | lun 23/07/12 | vie 16/11/12 | 81 días | | lun 23/07/12 | NOD | 30.09 días | 37% |
| 2.6 | Planificación | jue 26/07/12 | lun 06/08/12 | 7.5 días | | jue 26/07/12 | NOD | 6.88 días | 92% |
| 2.6.1 | Elaborar Plan de gestión del proyecto | jue 26/07/12 | lun 06/08/12 | 7.5 días | Project Manager | jue 26/07/12 | NOD | 6.88 días | 92% |
| 2.7 | Supervisión y control | vie 03/08/12 | vie 02/11/12 | 62.25 días | | vie 03/08/12 | NOD | 4.45 días | 7% |
| 2.7.1 | Elaborar Informe de seguimiento proyecto | vie 03/08/12 | vie 02/11/12 | 62.25 días | | vie 03/08/12 | NOD | 4.45 días | 7% |
| 4 | Diseño | jue 02/08/12 | mar 14/08/12 | 8 días | | jue 02/08/12 | NOD | 2.74 días | 34% |
| 4.2 | Elaborar documento de especificación Técnica | vie 03/08/12 | mar 07/08/12 | 2 días | Analista Programador | vie 03/08/12 | NOD | 0.88 días | 44% |
| 4.5 | Diseño Fase 2 | vie 03/08/12 | mar 14/08/12 | 6.25 días | | vie 03/08/12 | NOD | 0.18 días | 3% |
| 4.5.1 | Elaborar matriz casos de uso de prueba | vie 03/08/12 | mié 08/08/12 | 2.5 días | Analista de Calidad, Analista Funcional | vie 03/08/12 | NOD | 0.13 días | 5% |
| 7 | Puesta en producción | lun 23/07/12 | mar 06/11/12 | 73.13 días | | lun 23/07/12 | NOD | 20.89 días | 29% |
| 8 | Adquisiciones | lun 23/07/12 | mar 07/08/12 | 11.63 días | | lun 23/07/12 | NOD | 10.85 días | 93% |
| 8.2 | Contrato de personal | jue 02/08/12 | mar 07/08/12 | 3.63 días | | jue 02/08/12 | NOD | 2.9 días | 80% |

ACTIVIDADES FINALIZADAS EN EL PERIODO

| EDT | Nombre de tarea | Comienzo | Fin | Duración | Nombres de los recursos | Comienzo real | Fin real | Duración real | % completado |
|---------|---|--------------|--------------|-----------|--|---------------|--------------|---------------|--------------|
| 1 | Inicio del proyecto | lun 23/07/12 | lun 23/07/12 | 0 días | | lun 23/07/12 | lun 23/07/12 | 0 días | 100% |
| 2.1 | Elaborar Project Charter | lun 23/07/12 | lun 23/07/12 | 4 horas | Project Manager | lun 23/07/12 | lun 23/07/12 | 4 horas | 100% |
| 2.2 | Elaborar Scope statement | lun 23/07/12 | mar 24/07/12 | 4 horas | Project Manager | lun 23/07/12 | mar 24/07/12 | 4 horas | 100% |
| 2.7.1.1 | Elaborar Informe de seguimiento proyecto 1 | vie 03/08/12 | vie 03/08/12 | 2 horas | Project Manager | vie 03/08/12 | vie 03/08/12 | 2 horas | 100% |
| 3 | Análisis | mar 24/07/12 | jue 02/08/12 | 7 días | | mar 24/07/12 | jue 02/08/12 | 7 días | 100% |
| 3.1 | Elaborar catalogo de requerimientos o requisitos | mar 24/07/12 | jue 26/07/12 | 2 días | Project Manager | mar 24/07/12 | jue 26/07/12 | 2 días | 100% |
| 3.2 | Elaborar documento de analisis funcional | jue 26/07/12 | jue 02/08/12 | 5 días | Analista Funcional | jue 26/07/12 | jue 02/08/12 | 5 días | 100% |
| 3.3 | Documento de analisis aprobado | jue 02/08/12 | jue 02/08/12 | 0 horas | | jue 02/08/12 | jue 02/08/12 | 0 horas | 100% |
| 4.1 | Elaborar y definir documento de prototipos | jue 02/08/12 | vie 03/08/12 | 1 día | Analista Funcional | jue 02/08/12 | vie 03/08/12 | 1 día | 100% |
| 4.4 | Diseño Fase1 | jue 02/08/12 | vie 03/08/12 | 1.75 días | | jue 02/08/12 | vie 03/08/12 | 1.75 días | 100% |
| 4.4.1 | Elaborar matriz casos uso de prueba | jue 02/08/12 | vie 03/08/12 | 6 horas | Analista de Calidad | jue 02/08/12 | vie 03/08/12 | 6 horas | 100% |
| 4.4.2 | Elaborar plantilla plan de pruebas | vie 03/08/12 | vie 03/08/12 | 4 horas | Analista de Calidad, Analista Funcional | vie 03/08/12 | vie 03/08/12 | 4 horas | 100% |
| 7.1 | Elaborar Manual de usuario fase 1 | lun 23/07/12 | mié 25/07/12 | 2 días | Analista Funcional, Analista Programador | lun 23/07/12 | mié 25/07/12 | 2 días | 100% |
| 8.1 | Contrato de Licencias | lun 23/07/12 | mar 31/07/12 | 6.63 días | | lun 23/07/12 | mar 31/07/12 | 6.63 días | 100% |
| 8.1.1 | Solicitar cotización | lun 23/07/12 | lun 23/07/12 | 4 horas | Project Manager | lun 23/07/12 | lun 23/07/12 | 4 horas | 100% |
| 8.1.2 | Firmar contrato | mar 31/07/12 | mar 31/07/12 | 1 hora | Project Manager | mar 31/07/12 | mar 31/07/12 | 1 hora | 100% |
| 8.1.3 | Contrato de licencias de software firmado | mar 31/07/12 | mar 31/07/12 | 0 días | | mar 31/07/12 | mar 31/07/12 | 0 días | 100% |
| 8.2.1 | Solicitar cotización | jue 02/08/12 | jue 02/08/12 | 4 horas | Project Manager | jue 02/08/12 | jue 02/08/12 | 4 horas | 100% |
| 8.3 | Contrato de convenio con establecimientos | jue 26/07/12 | mié 01/08/12 | 4.63 días | | jue 26/07/12 | mié 01/08/12 | 4.63 días | 100% |
| 8.3.1 | Solicitar cotización | jue 26/07/12 | jue 26/07/12 | 4 horas | Project Manager | jue 26/07/12 | jue 26/07/12 | 4 horas | 100% |
| 8.3.2 | Firmar contrato | mié 01/08/12 | mié 01/08/12 | 1 hora | Project Manager | mié 01/08/12 | mié 01/08/12 | 1 hora | 100% |
| 8.3.3 | Contrato de convenio con establecimientos firmado | mié 01/08/12 | mié 01/08/12 | 0 días | | mié 01/08/12 | mié 01/08/12 | 0 días | 100% |

| FACTOR RELEVANTE DE CALIDAD | OBJETIVO DE CALIDAD | MEDICIÓN DE MÉTRICA | | OBSERVACIONES |
|--|-------------------------------|---------------------|--------------------|--|
| | | FECHA | RESULTADO OBTENIDO | |
| EL DESEMPEÑO DEL PROYECTO EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS ENTREGABLE DEL PROYECTO | SPI >= 0.95 | 05/08/2012 | SPI= 1 | ESTAMOS DENTRO DEL VALOR ESPERADO EN EFICIENCIA DEL CRONOGRAMA |
| EL DESEMPEÑO DEL PROYECTO EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS ENTREGABLE DEL PROYECTO | CPI >= 0.95 | 05/08/2012 | CPI= 1 | ESTAMOS DENTRO DEL VALOR ESPERADO EN EFICIENCIA DEL CRONOGRAMA |
| CONTROLES DE CALIDAD EN EL PERIODO | | | | |
| ENTREGABLE | ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE | OBSERVACIONES | | OBSERVACIONES |
| | | FECHA | RESULTADO OBTENIDO | |
| ELABORAR INFORME DE SEGUIMIENTO PROYECTO 1 | SPI >= 0.95 | 05/08/2012 | SPI= 1 | ESTAMOS DENTRO DEL VALOR ESPERADO EN EFICIENCIA DEL CRONOGRAMA |

COSTOS INCURRIDOS EN EL PERIODO

| EDT | Nombre de tarea | Acumulación de costos fijos | Previsto | Variación | Real | Restante |
|---------|--|-----------------------------|-----------------|------------|-----------------|-----------------|
| 0 | PROYECTO DESIW | Prorratio | 68,888.75 soles | 0.00 soles | 10,515.00 soles | 58,373.75 soles |
| 2 | Gestion de proyectos | Prorratio | 14,945.00 soles | 0.00 soles | 3,800.00 soles | 11,145.00 soles |
| 2.1 | Elaborar Project Charter | Prorratio | 400.00 soles | 0.00 soles | 400.00 soles | 0.00 soles |
| 2.2 | Elaborar Scope statement | Prorratio | 400.00 soles | 0.00 soles | 400.00 soles | 0.00 soles |
| 2.6 | Planificación | Prorratio | 3,100.00 soles | 0.00 soles | 2,800.00 soles | 300.00 soles |
| 2.6.1 | Elaborar Plan de gestión del proyecto | Prorratio | 3,100.00 soles | 0.00 soles | 2,800.00 soles | 300.00 soles |
| 2.7 | Supervisión y control | Prorratio | 2,800.00 soles | 0.00 soles | 200.00 soles | 2,600.00 soles |
| 2.7.1 | Elaborar Informe de seguimiento proyecto | Prorratio | 2,800.00 soles | 0.00 soles | 200.00 soles | 2,600.00 soles |
| 2.7.1.1 | Elaborar Informe de seguimiento proyecto 1 | Prorratio | 200.00 soles | 0.00 soles | 200.00 soles | 0.00 soles |
| 3 | Analisis | Prorratio | 4,000.00 soles | 0.00 soles | 4,000.00 soles | 0.00 soles |
| 3.1 | Elaborar catalogo de requerimientos o requisitos | Prorratio | 1,600.00 soles | 0.00 soles | 1,600.00 soles | 0.00 soles |
| 3.2 | Elaborar documento de analisis funcional | Prorratio | 2,400.00 soles | 0.00 soles | 2,400.00 soles | 0.00 soles |
| 4 | Diseño | Prorratio | 3,680.00 soles | 0.00 soles | 1,515.00 soles | 2,165.00 soles |
| 4.1 | Elaborar y definir documento de prototipos | Prorratio | 480.00 soles | 0.00 soles | 480.00 soles | 0.00 soles |
| 4.2 | Elaborar documento de especificacion Tecnica | Prorratio | 800.00 soles | 0.00 soles | 350.00 soles | 450.00 soles |
| 4.4 | Diseño Fase 1 | Prorratio | 625.00 soles | 0.00 soles | 625.00 soles | 0.00 soles |
| 4.4.1 | Elaborar matriz casos uso de prueba | Prorratio | 330.00 soles | 0.00 soles | 330.00 soles | 0.00 soles |
| 4.4.2 | Elaborar plantilla plan de pruebas | Prorratio | 295.00 soles | 0.00 soles | 295.00 soles | 0.00 soles |
| 4.5 | Diseño Fase 2 | Prorratio | 1,115.00 soles | 0.00 soles | 60.00 soles | 1,055.00 soles |
| 4.5.1 | Elaborar matriz casos de uso de prueba | Prorratio | 345.00 soles | 0.00 soles | 60.00 soles | 285.00 soles |
| 7 | Puesta en produccion | Prorratio | 3,200.00 soles | 0.00 soles | 700.00 soles | 2,500.00 soles |
| 7.1 | Elaborar Manual de usuario fase 1 | Prorratio | 700.00 soles | 0.00 soles | 700.00 soles | 0.00 soles |
| 8 | Adquisiciones | Prorratio | 635.00 soles | 0.00 soles | 500.00 soles | 135.00 soles |
| 8.1 | Contrato de Licencias | Prorratio | 200.00 soles | 0.00 soles | 200.00 soles | 0.00 soles |
| 8.1.1 | Solicitar cotización | Prorratio | 100.00 soles | 0.00 soles | 100.00 soles | 0.00 soles |
| 8.1.2 | Firmar contrato | Prorratio | 100.00 soles | 0.00 soles | 100.00 soles | 0.00 soles |
| 8.2 | Contrato de personal | Prorratio | 235.00 soles | 0.00 soles | 100.00 soles | 135.00 soles |
| 8.2.1 | Solicitar cotización | Prorratio | 100.00 soles | 0.00 soles | 100.00 soles | 0.00 soles |
| 8.3 | Contrato de convenio con establecimientos | Prorratio | 200.00 soles | 0.00 soles | 200.00 soles | 0.00 soles |
| 8.3.1 | Solicitar cotización | Prorratio | 100.00 soles | 0.00 soles | 100.00 soles | 0.00 soles |
| 8.3.2 | Firmar contrato | Prorratio | 100.00 soles | 0.00 soles | 100.00 soles | 0.00 soles |

ACTIVIDADES EN PROCESO A LA FECHA

| EDT | Nombre de tarea | Comienzo | Fin | Duración | Nombres de los recursos | Comienzo real | Fin real | Duración real | % completado |
|-------|--|--------------|--------------|------------|---|---------------|----------|---------------|--------------|
| 0 | PROYECTO DESIW | lun 23/07/12 | vie 16/11/12 | 81 días | | lun 23/07/12 | NOD | 16.04 días | 20% |
| 2 | Gestion de proyectos | lun 23/07/12 | vie 16/11/12 | 81 días | | lun 23/07/12 | NOD | 30.09 días | 37% |
| 2.6 | Planificación | jue 26/07/12 | lun 06/08/12 | 7.5 días | | jue 26/07/12 | NOD | 6.88 días | 92% |
| 2.6.1 | Elaborar Plan de gestión del proyecto | jue 26/07/12 | lun 06/08/12 | 7.5 días | Project Manager | jue 26/07/12 | NOD | 6.88 días | 92% |
| 2.7 | Supervisión y control | vie 03/08/12 | vie 02/11/12 | 62.25 días | | vie 03/08/12 | NOD | 4.45 días | 7% |
| 2.7.1 | Elaborar Informe de seguimiento proyecto | vie 03/08/12 | vie 02/11/12 | 62.25 días | | vie 03/08/12 | NOD | 4.45 días | 7% |
| 4 | Diseño | jue 02/08/12 | mar 14/08/12 | 8 días | | jue 02/08/12 | NOD | 2.74 días | 34% |
| 4.2 | Elaborar documento de especificacion Tecnica | vie 03/08/12 | mar 07/08/12 | 2 días | Analista Programador | vie 03/08/12 | NOD | 0.88 días | 44% |
| 4.5 | Diseño Fase 2 | vie 03/08/12 | mar 14/08/12 | 6.25 días | | vie 03/08/12 | NOD | 0.18 días | 3% |
| 4.5.1 | Elaborar matriz casos de uso de prueba | vie 03/08/12 | mié 08/08/12 | 2.5 días | Analista de Calidad, Analista Funcional | vie 03/08/12 | NOD | 0.13 días | 5% |
| 7 | Puesta en produccion | lun 23/07/12 | mar 06/11/12 | 73.13 días | | lun 23/07/12 | NOD | 20.89 días | 29% |
| 8 | Adquisiciones | lun 23/07/12 | mar 07/08/12 | 11.63 días | | lun 23/07/12 | NOD | 10.85 días | 93% |
| 8.2 | Contrato de personal | jue 02/08/12 | mar 07/08/12 | 3.63 días | | jue 02/08/12 | NOD | 2.9 días | 80% |

| LECCIONES APRENDIDAS REGISTRADAS EN EL PERIODO | | | | |
|--|---|-------|-------------------|--|
| CÓDIGO DE LECCIÓN APRENDIDA | NOMBRE DE LECCIÓN APRENDIDA | AUTOR | FECHA DE REGISTRO | OBSERVACIONES |
| 001 | 2.1. Elaborar Catálogo de Requerimientos o requisitos | NT | 24/07/12 | Hubo problemas de obtención de requerimientos durante las encuestas emitidas a los clientes. |

| RECURSOS UTILIZADOS EN EL PERIODO | | | | | |
|--|--------------|------------------|-----------|----------|--------------|
| Nombre del recurso | % completado | Trabajo previsto | Variación | Real | Restante |
| <i>Inicio del proyecto</i> | 100% | 0 horas | 0 horas | 0 horas | 0 horas |
| <i>Documento de analisis aprobado</i> | 100% | 0 horas | 0 horas | 0 horas | 0 horas |
| <i>Contrato de licencias de software firmado</i> | 100% | 0 horas | 0 horas | 0 horas | 0 horas |
| <i>Contrato de convenio con establecimientos firmado</i> | 100% | 0 horas | 0 horas | 0 horas | 0 horas |
| Project Manager | 29% | 205 horas | 0 horas | 59 horas | 146 horas |
| <i>Elaborar Project Charter</i> | 100% | 4 horas | 0 horas | 4 horas | 0 horas |
| <i>Elaborar Scope statement</i> | 100% | 4 horas | 0 horas | 4 horas | 0 horas |
| <i>Elaborar Plan de gestión del proyecto</i> | 90% | 31 horas | 0 horas | 28 horas | 3 horas |
| <i>Elaborar Informe de seguimiento proyecto 1</i> | 100% | 2 horas | 0 horas | 2 horas | 0 horas |
| <i>Elaborar catalogo de requerimientos o requisitos</i> | 100% | 16 horas | 0 horas | 16 horas | 0 horas |
| <i>Solicitar cotización</i> | 100% | 1 hora | 0 horas | 1 hora | 0 horas |
| <i>Firmar contrato</i> | 100% | 1 hora | 0 horas | 1 hora | 0 horas |
| <i>Solicitar cotización</i> | 100% | 1 hora | 0 horas | 1 hora | 0 horas |
| <i>Solicitar cotización</i> | 100% | 1 hora | 0 horas | 1 hora | 0 horas |
| <i>Firmar contrato</i> | 100% | 1 hora | 0 horas | 1 hora | 0 horas |
| Analista Funcional | 26% | 220 horas | 0 horas | 58 horas | 162 horas |
| <i>Elaborar documento de analisis funcional</i> | 100% | 40 horas | 0 horas | 40 horas | 0 horas |
| <i>Elaborar y definir documento de prototipos</i> | 100% | 8 horas | 0 horas | 8 horas | 0 horas |
| <i>Elaborar plantilla plan de pruebas</i> | 100% | 4 horas | 0 horas | 4 horas | 0 horas |
| <i>Elaborar matriz casos de uso de prueba</i> | 33% | 3 horas | 0 horas | 1 hora | 2 horas |
| <i>Elaborar Manual de usuario fase 1</i> | 100% | 5 horas | 0 horas | 5 horas | 0 horas |
| Analista Programador | 5% | 324 horas | 0 horas | 15 horas | 309 horas |
| <i>Elaborar documento de especificacion Tecnica</i> | 44% | 16 horas | 0 horas | 7 horas | 9 horas |
| <i>Elaborar Manual de usuario fase 1</i> | 100% | 8 horas | 0 horas | 8 horas | 0 horas |
| Analista de Calidad | 5% | 148.25 horas | 0 horas | 7 horas | 141.25 horas |
| <i>Elaborar matriz casos uso de prueba</i> | 100% | 6 horas | 0 horas | 6 horas | 0 horas |
| <i>Elaborar plantilla plan de pruebas</i> | 100% | 1 hora | 0 horas | 1 hora | 0 horas |

| CONTROL DE VERSIONES | | | | | |
|----------------------|-----------|--------------|--------------|------------|------------------|
| Versión | Hecha por | Revisada por | Aprobada por | Fecha | Motivo |
| 1.0 | LA | NT | FN | 23-08-2012 | Versión Original |

DIRECTORIO DEL EQUIPO DE PROYECTO

| NOMBRE DEL PROYECTO | SIGLAS DEL PROYECTO |
|--------------------------------|---------------------|
| "Desarrollo de un Sistema WEB" | DESIW |

| ROL / PERSONA | DATOS PERSONALES | | DATOS EMPRESA | |
|---|---------------------|--|----------------|---------------------------------|
| Rol 1 SPONSOR | NOMBRES Y APELLIDOS | FÉLIPE NUÑEZ LINARES | NOMBRE | GOTMANAGER |
| | DIRECCIÓN | José María Eguren N° 510- Barranco | ÁREA | Gerencia Comercial |
| | TELÉFONO | 3898972 | CARGO | Gerente Comercial |
| | CELULAR | 986346803 | TELÉFONO / FAX | 425550 anexo 1976 |
| | CORREO PERSONAL | nuñez@gmail.com | CORREO EMPRESA | nuñez@softmanager.com |
| Rol 2 LÍDER USUARIO | NOMBRES Y APELLIDOS | JOSUE LINA | NOMBRE | GOTMANAGER |
| | DIRECCIÓN | Bolognesi N° 406- San Isidro | ÁREA | Comercial |
| | TELÉFONO | 4596897 | CARGO | Asistente de Gerencia Comercial |
| | CELULAR | 990862472 | TELÉFONO / FAX | 425550 anexo 168 |
| | CORREO PERSONAL | jlina@hotmail.com | CORREO EMPRESA | jlina@softmanager.com |
| Rol 3 Comité de Control de Cambios | NOMBRES Y APELLIDOS | FÉLIPE NUÑEZ LINARES | NOMBRE | GOTMANAGER |
| | DIRECCIÓN | José María Eguren N° 510- Barranco | ÁREA | Gerencia Comercial |
| | TELÉFONO | 3899872 | CARGO | Gerente Comercial |
| | CELULAR | 986536803 | TELÉFONO / FAX | 425550anexo 1059 |
| | CORREO PERSONAL | nuñez@gmail.com | CORREO EMPRESA | nuñez@softmanager.com |
| Rol 4 Comité de Control de Cambios | NOMBRES Y APELLIDOS | NADIA TUMES | NOMBRE | GOTMANAGER |
| | DIRECCIÓN | Av. Aviación Cuadra 34 N° 34 San Isidro | ÁREA | TI |
| | TELÉFONO | 5698946 | CARGO | Jefe de Proyectos |
| | CELULAR | 997369854 | TELÉFONO / FAX | 425550 anexo 100 |
| | CORREO PERSONAL | Nadia_tumes@hotmail.com | CORREO EMPRESA | ntumes@softmanager.com |

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

| | | | | |
|---|---------------------|--|----------------|--------------------------------|
| Rol 5 Comité de Control de Cambios | NOMBRES Y APELLIDOS | LUZ FERRER | NOMBRE | GOTMANAGER |
| | DIRECCIÓN | Av. Callao Peña Dorada 510 | ÁREA | TI |
| | TELÉFONO | 426358 | CARGO | Analista de Calidad |
| | CELULAR | 974485625 | TELÉFONO / FAX | 425550 anexo 1459 |
| | CORREO PERSONAL | lferrer@yahoo.com | CORREO EMPRESA | LLferrer@ softmanager.com |
| Rol 6 Project Manager | NOMBRES Y APELLIDOS | NADIA TUMES | NOMBRE | GOTMANAGER |
| | DIRECCIÓN | Av. Aviación Cuadra 34 N° 34 San Isidro | ÁREA | TI |
| | TELÉFONO | 5698745 | CARGO | Jefe de Proyectos |
| | CELULAR | 997200854 | TELÉFONO / FAX | 425550 anexo 180 |
| | CORREO PERSONAL | Nadia_tumes@hotmail.com | CORREO EMPRESA | ntumes@softmanager.com |
| Rol 7 Analista Funcional | NOMBRES Y APELLIDOS | LIZ ASES | NOMBRE | GOTMANAGER |
| | DIRECCIÓN | Santa Patricia-Molina | ÁREA | TI |
| | TELÉFONO | 5698710 | CARGO | Analista Funcional |
| | CELULAR | 987452631 | TELÉFONO / FAX | 425550 anexo 1039 |
| | CORREO PERSONAL | lases@gmail.com | CORREO EMPRESA | Lases@softmanager.com |
| Rol 8 Analista Programador | NOMBRES Y APELLIDOS | MELISSA BASTOS | NOMBRE | GOTMANAGER |
| | DIRECCIÓN | Guardia Civil 458- Chorrillos | ÁREA | TI |
| | TELÉFONO | 3814236 | CARGO | Analista Programador |
| | CELULAR | 954102856 | TELÉFONO / FAX | 425550 anexo 1057 |
| | CORREO PERSONAL | Mbastos77@gmail.com | CORREO EMPRESA | mbastos@softmanager.com |
| Rol 9 Analista de Calidad | NOMBRES Y APELLIDOS | LUZ FERRER | NOMBRE | GOTMANAGER |
| | DIRECCIÓN | Av. Callao Peña Dorada 510 | ÁREA | TI |
| | TELÉFONO | 426358 | CARGO | Analista de Calidad |
| | CELULAR | 974485625 | TELÉFONO / FAX | 425550 anexo 1459 |
| | CORREO PERSONAL | lferrer@yahoo.com | CORREO EMPRESA | LLferrer@ softmanager.com |
| Rol 10 DBA | NOMBRES Y APELLIDOS | JESUS MATOS | NOMBRE | GOTMANAGER |
| | DIRECCIÓN | Av. San Ignacio N° 347- Magdalena | ÁREA | TI |
| | TELÉFONO | 458741 | CARGO | Administrador de Base de Datos |
| | CELULAR | 955623418 | TELÉFONO / FAX | 425550 anexo 1989 |
| | CORREO PERSONAL | Jmatos1459@hotmail.com | CORREO EMPRESA | jmatos@ softmanager.com |

 Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

| CONTROL DE VERSIONES | | | | | |
|----------------------|-----------|--------------|--------------|------------|------------------|
| Versión | Hecha por | Revisada por | Aprobada por | Fecha | Motivo |
| 1.0 | NT | NT | NT | 23-08-2012 | Versión Original |

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO

| I. CONCEPTO | | | | | |
|---|-----------------------------|-------------------------|-----------------|----------------------|--------------------------|
| La Evaluación de las Competencias Personales, es una herramienta de retroalimentación, basada en la recolección de información de múltiples fuentes en el Ambiente del Proyecto; que permite apreciar el resultado de las Competencias Personales (Personal Competence) del evaluado, contenidos en el Project Management Competency Development Framework del PMI, con la finalidad de ayudar al evaluado a mejorar los resultados de su desempeño personal y profesional dentro del proyecto. | | | | | |
| II. DATOS DEL EVALUADO | | | | | |
| NOMBRE | LIZ ASES | | | | |
| ÁREA | TI | | | | |
| CARGO | ANALISTA FUNCIONAL | | | | |
| III. DATOS DEL EVALUADOR | | | | | |
| RELACIÓN CON EL EVALUADO (MARCAR CON UNA X) | | | | | |
| JEFE | X | | | | |
| SUPERVISADO | | | | | |
| CLIENTE | | | | | |
| COLEGA | | | | | |
| AUTOEVALUACIÓN | | | | | |
| IV. COMPETENCIAS | | | | | |
| "Las competencias están relacionadas con las actitudes, habilidades, y otras características personales que afectan una parte importante del rendimiento en el trabajo (es decir, uno o más roles o responsabilidades claves), se puede medir con estándares aceptados, y se pueden mejorar a través del entrenamiento y desarrollo" (PMI, 2002). | | | | | |
| V. COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO | | | | | |
| "EQUIPO , EN SU DEFINICIÓN MÁS AMPLIA , ES UN GRUPO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN PROCESOS TAREAS U OBJETIVOS COMPARTIDOS , POR ELLO , LAS COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO IMPLICAN LA CAPACIDAD DE COLABORAR, COOPERAR CON LOS DEMÁS, Y TRABAJAR EN CONJUNTO" (ALLES, 2004) | | | | | |
| DESCRIPCIÓN | CALIFICACIÓN | | | | |
| | 1 (MUY EN DESACUERDO) | 2 (EN DESACUERDO) | 3 (INDECISO) | 4 (DE ACUERDO) | 5 (MUY DE ACUERDO) |
| 1. ENFOQUE EN LAS PERSONAS DEL EQUIPO: TIENE LA CAPACIDAD DE COLABORAR, COOPERAR, Y TRABAJAR JUNTO A LAS PERSONAS DEL EQUIPO, ENFOCÁNDOSE PRINCIPALMENTE EN LA SATISFACCIÓN DE ESTAS PERSONAS. | | | | | |
| ALIENTA Y FOMENTA EL ESPÍRITU DE EQUIPO EN TODA LA ORGANIZACIÓN. | | | | X | |
| EXPRESA SATISFACCIÓN PERSONAL POR LOS ÉXITOS DE SUS COMPAÑEROS DE EQUIPO. | | | | X | |
| ACTÚA PARA GENERAR UN AMBIENTE DE TRABAJO AMISTOSO, DE BUEN CLIMA, Y COOPERACIÓN ENTRE LAS PERSONAS DEL EQUIPO. | | | X | | |
| SOLICITA OPINIÓN A LAS PERSONAS DE SU EQUIPO. | | | X | | |
| 2. APOYO A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO: CONFÍA EN LOS DEMÁS COMO SISTEMAS DE APOYO INFORMALES, BASÁNDOSE EN LA CONFIANZA MUTUA Y EL RESPETO, MEDIANTE LOS CUALES LOS COLABORADORES RECIBEN FEEDBACK INFORMAL DE SUS RESULTADOS. | | | | | |

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

| | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|
| RECONOCE, RESPETA Y VALORA LAS OPINIONES Y APORTES REALIZADOS POR LOS MIEMBROS DE SU EQUIPO. | | | | X | |
| CONSTANTEMENTE DA FEEDBACK INFORMAL, CON EL FIN DE MEJORAR EL TRABAJO EN BENEFICIO DE TODOS. | | | | | X |
| APOYA EL DESEMPEÑO DE OTRAS ÁREAS DE LA COMPAÑÍA, FOMENTANDO EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y EXPERIENCIAS. | | | | | X |
| INICIA, MANTIENE, Y FOMENTA EL CONTACTO CON OTROS EQUIPOS PARA CONSTRUIR UNA SÓLIDA RED DE APOYO FORMAL E INFORMAL. | | | | X | |

3. ENFOQUE EN LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO: MOVILIZA LOS ASPECTOS POSITIVOS, Y EL ENTUSIASMO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO PARA ALCANZAR UN OBJETIVO COMÚN.

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|
| HACE APORTES CONCRETOS PARA QUE SU EQUIPO NO PIERDA DE VISTA LOS OBJETIVOS PLANTEADOS. | | | | X | |
| APOYA Y ALIENTA LAS ACTIVIDADES EN EQUIPO A FIN DE OBTENER RESULTADOS COMUNES EXITOSOS. | | | | X | |
| FACILITA AL EQUIPO EL ACCESO A CONOCIMIENTOS E INFORMACIÓN QUE PUEDAN AÑADIR VALOR A LA TAREA. | | | | X | |
| SE COMPROMETE CON LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO. | | | | | X |

4. DESARROLLO DEL EQUIPO: DESARROLLA A SU EQUIPO, COMPRENDIENDO EL VALOR DE SU EQUIPO COMO PARTE DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ORGANIZACIÓN.

| | | | | | |
|---|--|--|---|---|--|
| ES CONSCIENTE DEL VALOR ESTRATÉGICO QUE TIENE SU EQUIPO DE TRABAJO COMO PARTE DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA ORGANIZACIÓN. | | | X | | |
| MOTIVA AL EQUIPO PARA QUE CONTINÚEN DESARROLLANDO SUS COMPETENCIAS. | | | | X | |
| HACE CIRCULAR LA INFORMACIÓN QUE LE LLEGA, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADO AL EQUIPO DE TRABAJO. | | | | X | |
| PROMUEVE LA PARTICIPACIÓN DE SU EQUIPO EN CURSOS Y ACTIVIDADES, ORIENTADAS AL DESARROLLO DE SUS COMPETENCIAS. | | | | X | |

VI. SÍRVASE INDICAR ALGUNAS FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA SOBRE LAS COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO DE LA PERSONA EN REFERENCIA

| FORTALEZAS | OPORTUNIDADES DE MEJORA |
|---|--|
| Se compromete con los objetivos del Proyecto y Producto | Obtener el performance del producto y proyecto por intermedio de los Seguimientos de Control de forma más continua |
| Verifica la calidad del producto a través de sus normas y estándares aprobados. | Por medio de más normas se podrá monitorizar el desempeño de los procesos del proyecto incrementando la eficacia y/o eficiencia de la organización en el logro de sus objetivos. |

VII. ¿QUÉ LE SUGERIRÍA A LA PERSONA EN REFERENCIA PARA MEJORAR SUS COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO?

| SUGERENCIAS |
|--|
| Mejorar la supervisión de calidad del producto mediante normalizaciones formales. |
| Motivar al personal por el logro de sus objetivos y éxitos que asocian a todo el equipo del proyecto en un bien común para toda la organización. |

| CONTROL DE VERSIONES | | | | | |
|----------------------|-----------|--------------|--------------|------------|------------------|
| Versión | Hecha por | Revisada por | Aprobada por | Fecha | Motivo |
| 1.0 | NT | NT | NT | 23-08-2012 | Versión Original |

RESUMEN DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO

| I. CONCEPTO | | | | | |
|---|-----------------------------|-------------------------|---|----------------------|--------------------------|
| La Evaluación de las Competencias Personales, es una herramienta de retroalimentación, basada en la recolección de información de múltiples fuentes en el Ambiente del Proyecto; que permite apreciar el resultado de las Competencias Personales (Personal Competence) del evaluado, contenidos en el Project Management Competency Development Framework del PMI, con la finalidad de ayudar al evaluado a mejorar los resultados de su desempeño personal y profesional dentro del proyecto. | | | | | |
| II. DATOS DEL EVALUADO | | | | | |
| NOMBRE | Liz Ases | | | | |
| ÁREA | TI | | | | |
| CARGO | ANALISTA FUNCIONAL | | | | |
| III. COMPETENCIAS | | | | | |
| <i>"Las competencias están relacionadas con las actitudes, habilidades, y otras características personales que afectan una parte importante del rendimiento en el trabajo (es decir, uno o más roles o responsabilidades claves), se puede medir con estándares aceptados, y se pueden mejorar a través del entrenamiento y desarrollo" (PMI, 2002).</i> | | | | | |
| IV. COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO | | | | | |
| <i>"EQUIPO, EN SU DEFINICIÓN MÁS AMPLIA, ES UN GRUPO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN PROCESOS TAREAS U OBJETIVOS COMPARTIDOS, POR ELLO, LAS COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO IMPLICAN LA CAPACIDAD DE COLABORAR, COOPERAR CON LOS DEMÁS, Y TRABAJAR EN CONJUNTO" (ALLES, 2004)</i> | | | | | |
| DESCRIPCIÓN | CALIFICACIÓN | | | | |
| | 1 (MUY EN DESACUERDO) | 2 (EN DESACUERDO) | 3 (INDECISO) | 4 (DE ACUERDO) | 5 (MUY DE ACUERDO) |
| 1. ENFOQUE EN LAS PERSONAS DEL EQUIPO: TIENE LA CAPACIDAD DE COLABORAR, COOPERAR, Y TRABAJAR JUNTO A LAS PERSONAS DEL EQUIPO, ENFOCÁNDOSE PRINCIPALMENTE EN LA SATISFACCIÓN DE ESTAS PERSONAS. | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 |
| 2. APOYO A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO: CONFÍA EN LOS DEMÁS COMO SISTEMAS DE APOYO INFORMALES, BASÁNDOSE EN LA CONFIANZA MUTUA Y EL RESPETO, MEDIANTE LOS CUALES LOS COLABORADORES RECIBEN FEEDBACK INFORMAL DE SUS RESULTADOS. | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| 3. ENFOQUE EN LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO: MOVILIZA LOS ASPECTOS POSITIVOS, Y EL ENTUSIASMO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO PARA ALCANZAR UN OBJETIVO COMÚN. | 0 | 0 | 0 | 3 | 1 |
| 4. DESARROLLO DEL EQUIPO: DESARROLLA A SU EQUIPO, COMPRENDIENDO EL VALOR DE SU EQUIPO COMO PARTE DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ORGANIZACIÓN. | 0 | 0 | 1 | 3 | 0 |
| V. FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA | | | | | |
| FORTALEZAS | | | OPORTUNIDADES DE MEJORA | | |
| Prioriza que los objetivos del proyecto es punto clave para obtener los convenios con los clientes nuevos. Se establece la normalización de la ISO 9000 | | | El seguimiento de control debe ser estrictamente supervisado por el Project Manager para obtener mejores resultados de cambios. | | |
| VI. SUGERENCIAS | | | | | |
| Mejorar la supervisión de calidad del producto mediante normalizaciones formales. | | | | | |
| Motivar al personal por el logro de sus objetivos y éxitos que asocian a todo el equipo del proyecto en un bien común para toda la organización. | | | | | |

| CONTROL DE VERSIONES | | | | | |
|----------------------|-----------|--------------|--------------|------------|------------------|
| Versión | Hecha por | Revisada por | Aprobada por | Fecha | Motivo |
| 1.0 | NT | NT | NT | 23-08-2012 | Versión Original |

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO

| I. CONCEPTO | | | | | |
|---|--------------------------------|-------------------------|-----------------|----------------------|--------------------------|
| La Evaluación de las Competencias Personales, es una herramienta de retroalimentación, basada en la recolección de información de múltiples fuentes en el Ambiente del Proyecto; que permite apreciar el resultado de las Competencias Personales (Personal Competence) del evaluado, contenidos en el Project Management Competency Development Framework del PMI, con la finalidad de ayudar al evaluado a mejorar los resultados de su desempeño personal y profesional dentro del proyecto. | | | | | |
| II. DATOS DEL EVALUADO | | | | | |
| NOMBRE | Jesús Matos | | | | |
| ÁREA | TI | | | | |
| CARGO | Administrador de Base de Datos | | | | |
| III. DATOS DEL EVALUADOR | | | | | |
| RELACIÓN CON EL EVALUADO (MARCAR CON UNA X) | | | | | |
| JEFE | X | | | | |
| SUPERVISADO | | | | | |
| CLIENTE | | | | | |
| COLEGA | | | | | |
| AUTOEVALUACIÓN | | | | | |
| IV. COMPETENCIAS | | | | | |
| "Las competencias están relacionadas con las actitudes, habilidades, y otras características personales que afectan una parte importante del rendimiento en el trabajo (es decir, uno o más roles o responsabilidades claves), se puede medir con estándares aceptados, y se pueden mejorar a través del entrenamiento y desarrollo" (PMI, 2002). | | | | | |
| V. COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO | | | | | |
| "EQUIPO , EN SU DEFINICIÓN MÁS AMPLIA , ES UN GRUPO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN PROCESOS TAREAS U OBJETIVOS COMPARTIDOS , POR ELLO , LAS COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO IMPLICAN LA CAPACIDAD DE COLABORAR, COOPERAR CON LOS DEMÁS, Y TRABAJAR EN CONJUNTO" (ALLES, 2004) | | | | | |
| DESCRIPCIÓN | CALIFICACIÓN | | | | |
| | 1 (MUY EN DESACUERDO) | 2 (EN DESACUERDO) | 3 (INDECISO) | 4 (DE ACUERDO) | 5 (MUY DE ACUERDO) |
| 1. ENFOQUE EN LAS PERSONAS DEL EQUIPO: TIENE LA CAPACIDAD DE COLABORAR, COOPERAR, Y TRABAJAR JUNTO A LAS PERSONAS DEL EQUIPO, ENFOCÁNDOSE PRINCIPALMENTE EN LA SATISFACCIÓN DE ESTAS PERSONAS. | | | | | |
| ALIENTA Y FOMENTA EL ESPÍRITU DE EQUIPO EN TODA LA ORGANIZACIÓN. | | | | X | |
| EXPRESA SATISFACCIÓN PERSONAL POR LOS ÉXITOS DE SUS COMPAÑEROS DE EQUIPO. | | | | X | |
| ACTÚA PARA GENERAR UN AMBIENTE DE TRABAJO AMISTOSO, DE BUEN CLIMA, Y COOPERACIÓN ENTRE LAS PERSONAS DEL EQUIPO. | | | | | X |
| SOLICITA OPINIÓN A LAS PERSONAS DE SU EQUIPO. | | | | | X |
| 2. APOYO A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO: CONFÍA EN LOS DEMÁS COMO SISTEMAS DE APOYO INFORMALES, BASÁNDOSE EN LA CONFIANZA MUTUA Y EL RESPETO, MEDIANTE LOS CUALES LOS COLABORADORES RECIBEN FEEDBACK INFORMAL DE SUS RESULTADOS. | | | | | |

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|
| RECONOCE, RESPETA Y VALORA LAS OPINIONES Y APORTES REALIZADOS POR LOS MIEMBROS DE SU EQUIPO. | | | | X | |
| CONSTANTEMENTE DA FEEDBACK INFORMAL, CON EL FIN DE MEJORAR EL TRABAJO EN BENEFICIO DE TODOS. | | | | X | |
| APOYA EL DESEMPEÑO DE OTRAS ÁREAS DE LA COMPAÑÍA, FOMENTANDO EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y EXPERIENCIAS. | | | | X | |
| INICIA, MANTIENE, Y FOMENTA EL CONTACTO CON OTROS EQUIPOS PARA CONSTRUIR UNA SÓLIDA RED DE APOYO FORMAL E INFORMAL. | | | | X | |
| 3. ENFOQUE EN LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO: MOVILIZA LOS ASPECTOS POSITIVOS, Y EL ENTUSIASMO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO PARA ALCANZAR UN OBJETIVO COMÚN. | | | | | |
| HACE APORTES CONCRETOS PARA QUE SU EQUIPO NO PIERDA DE VISTA LOS OBJETIVOS PLANTEADOS. | | | X | | |
| APOYA Y ALIENTA LAS ACTIVIDADES EN EQUIPO A FIN DE OBTENER RESULTADOS COMUNES EXITOSOS. | | | X | | |
| FACILITA AL EQUIPO EL ACCESO A CONOCIMIENTOS E INFORMACIÓN QUE PUEDAN AÑADIR VALOR A LA TAREA. | | | | X | |
| SE COMPROMETE CON LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO. | | | | X | |
| 4. DESARROLLO DEL EQUIPO: DESARROLLA A SU EQUIPO, COMPRENDIENDO EL VALOR DE SU EQUIPO COMO PARTE DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ORGANIZACIÓN. | | | | | |
| ES CONSCIENTE DEL VALOR ESTRATÉGICO QUE TIENE SU EQUIPO DE TRABAJO COMO PARTE DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA ORGANIZACIÓN. | | | | X | |
| MOTIVA AL EQUIPO PARA QUE CONTINUÉ DESARROLLANDO SUS COMPETENCIAS. | | | | X | |
| HACE CIRCULAR LA INFORMACIÓN QUE LE LLEGA, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADO AL EQUIPO DE TRABAJO. | | | | X | |
| PROMUEVE LA PARTICIPACIÓN DE SU EQUIPO EN CURSOS Y ACTIVIDADES, ORIENTADAS AL DESARROLLO DE SUS COMPETENCIAS. | | | | X | |
| VI. SÍRVASE INDICAR ALGUNAS FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA SOBRE LAS COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO DE LA PERSONA EN REFERENCIA | | | | | |
| FORTALEZAS | OPORTUNIDADES DE MEJORA | | | | |
| Administrar la Estructura de la Base de Datos | Obtener los requerimientos del Producto adecuados para garantizar una Base Fiable | | | | |
| Asegurar la confiabilidad de la Base de Datos | Organizar el sistema de modo que se obtenga el desempeño que sea "mejor para la empresa", y realizar los ajustes apropiados cuando cambien los requerimientos. | | | | |
| Confirmar la seguridad de la Base de Datos | | | | | |
| VII. ¿QUÉ LE SUGERIRÍA A LA PERSONA EN REFERENCIA PARA MEJORAR SUS COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO? | | | | | |
| SUGERENCIAS | | | | | |
| El DBA debe encargarse de la comunicación con los usuarios, garantizar la disponibilidad de los datos que requieren y escribir - o ayudar a los usuarios a escribir- los esquemas externos necesarios, empleando el DDL externo aplicable. Además, será preciso definir la correspondencia entre cualquier esquema externo y el esquema conceptual | | | | | |
| Las verificaciones de seguridad y de integridad pueden considerarse parte del esquema conceptual. El DDL conceptual incluirá los medios para especificar dichas verificaciones | | | | | |

| CONTROL DE VERSIONES | | | | | |
|----------------------|-----------|--------------|--------------|------------|------------------|
| Versión | Hecha por | Revisada por | Aprobada por | Fecha | Motivo |
| 1.0 | NT | NT | NT | 23-08-2012 | Versión Original |

RESUMEN DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO

| I. CONCEPTO | | | | | |
|---|--------------------------------|-------------------------|---|----------------------|--------------------------|
| La Evaluación de las Competencias Personales, es una herramienta de retroalimentación, basada en la recolección de información de múltiples fuentes en el Ambiente del Proyecto; que permite apreciar el resultado de las Competencias Personales (Personal Competence) del evaluado, contenidos en el Project Management Competency Development Framework del PMI, con la finalidad de ayudar al evaluado a mejorar los resultados de su desempeño personal y profesional dentro del proyecto. | | | | | |
| II. DATOS DEL EVALUADO | | | | | |
| NOMBRE | Jesus Matos | | | | |
| ÁREA | TI | | | | |
| CARGO | ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS | | | | |
| III. COMPETENCIAS | | | | | |
| <i>"Las competencias están relacionadas con las actitudes, habilidades, y otras características personales que afectan una parte importante del rendimiento en el trabajo (es decir, uno o más roles o responsabilidades claves), se puede medir con estándares aceptados, y se pueden mejorar a través del entrenamiento y desarrollo" (PMI, 2002).</i> | | | | | |
| IV. COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO | | | | | |
| <i>"EQUIPO, EN SU DEFINICIÓN MÁS AMPLIA, ES UN GRUPO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN PROCESOS TAREAS U OBJETIVOS COMPARTIDOS, POR ELLO, LAS COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO IMPLICAN LA CAPACIDAD DE COLABORAR, COOPERAR CON LOS DEMÁS, Y TRABAJAR EN CONJUNTO" (ALLES, 2004)</i> | | | | | |
| DESCRIPCIÓN | CALIFICACIÓN | | | | |
| | 1 (MUY EN DESACUERDO) | 2 (EN DESACUERDO) | 3 (INDECISO) | 4 (DE ACUERDO) | 5 (MUY DE ACUERDO) |
| 1. ENFOQUE EN LAS PERSONAS DEL EQUIPO: TIENE LA CAPACIDAD DE COLABORAR, COOPERAR, Y TRABAJAR JUNTO A LAS PERSONAS DEL EQUIPO, ENFOCÁNDOSE PRINCIPALMENTE EN LA SATISFACCIÓN DE ESTAS PERSONAS. | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| 2. APOYO A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO: CONFÍA EN LOS DEMÁS COMO SISTEMAS DE APOYO INFORMALES, BASÁNDOSE EN LA CONFIANZA MUTUA Y EL RESPETO, MEDIANTE LOS CUALES LOS COLABORADORES RECIBEN FEEDBACK INFORMAL DE SUS RESULTADOS. | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 |
| 3. ENFOQUE EN LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO: MOVILIZA LOS ASPECTOS POSITIVOS, Y EL ENTUSIASMO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO PARA ALCANZAR UN OBJETIVO COMÚN. | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 |
| 4. DESARROLLO DEL EQUIPO: DESARROLLA A SU EQUIPO, COMPRENDIENDO EL VALOR DE SU EQUIPO COMO PARTE DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ORGANIZACIÓN. | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 |
| V. FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA | | | | | |
| FORTALEZAS | | | OPORTUNIDADES DE MEJORA | | |
| El software de soporte y otras características de hardware pueden implicar también modificaciones de las que el DBA es responsable ocasionalmente. | | | Pueden capturarse y reportarse las tasas de error y los tipos de errores. El DBA analizará estos datos para determinar si se necesita una modificación en el diseño de la BD para manejar su rendimiento o para facilitar las tareas de los usuarios; de ser así, el DBA la llevará a cabo. | | |
| El DBA debe definir y poner en práctica un plan de recuperación adecuada que incluya, por ejemplo una descarga o "vaciado" periódico de la base de datos en un medio de almacenamiento de respaldo, y procedimientos para cargar otra vez la base de datos a partir de vaciado más reciente cuando sea necesario. | | | | | |
| VI. SUGERENCIAS | | | | | |

El DBA debe encargarse de la comunicación con los usuarios, garantizar la disponibilidad de los datos que requieren y escribir - o ayudar a los usuarios a escribir- los esquemas externos necesarios, empleando el DDL externo aplicable. Además, será preciso definir la correspondencia entre cualquier esquema externo y el esquema conceptual

Las verificaciones de seguridad y de integridad pueden considerarse parte del esquema conceptual. El DDL conceptual incluirá los medios para especificar dichas verificaciones.

| CONTROL DE VERSIONES | | | | | |
|----------------------|-----------|--------------|--------------|----------|------------------|
| Versión | Hecha por | Revisada por | Aprobada por | Fecha | Motivo |
| 1.0 | NT | LA | FN | 18/07/12 | Versión Original |

INFORME DE AUDITORIA DE CALIDAD

| NOMBRE DEL PROYECTO | SIGLAS DEL PROYECTO |
|--------------------------------|---------------------|
| "Desarrollo de un sistema WEB" | DESIW |

| FASE DEL PROYECTO | CÓDIGO DE LA AUDITORÍA |
|---|------------------------|
| 6. DESPLIEGUE | AC001 |
| FECHA DE AUDITORÍA | LÍDER DE LA AUDITORÍA |
| 17/10/12 | JOSUE LINA |
| EQUIPO DE AUDITORÍA | |
| JOSUE LINA (ASESOR COMERCIAL) | |
| ING. LIZ ASES (ANALISTA FUNCIONAL) | |
| SRTA. LUZ FERRER (ANALISTA DE CALIDAD) | |
| OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA | |
| Verificar que el Manual de Usuario Fase 1 ya esté disponible según el cronograma | |
| Verificar que la implementación del Software Fase 1 se haya realizado según el cronograma | |
| Verificar que la capacitación del uso del software haya sido realizada y efectiva según el cronograma | |
| Verificar que el desarrollo de Software se haya realizado según el lenguaje establecido. | |

| RESULTADOS DE LA AUDITORÍA | | |
|--|--|--|
| TEMA AUDITADO | EVALUACIÓN | COMENTARIO |
| Estado del Manual de Usuario Fase 1 | El Manual de Usuario Fase ya está concluido dentro de la fecha establecida | El contenido del Manual de Usuario fue utilizado para la capacitación del Software |
| Estado de implementación del Software Fase 1 | El Software fue implementado según cronograma y funciona adecuadamente | Se realizó una prueba funcional con el programador y con uno de los usuarios ingresando información y luego extrayendo un reporte de beneficios por rango de compras |
| Estado del desarrollo del software | El Software fue implementado según el lenguaje establecido | Se verificó el desarrollo del sistema, para verificar si se está usando los estándares y lenguaje establecido del proyecto |
| EVALUACIÓN GENERAL DE LO AUDITADO | | |
| El cronograma del proyecto se está desarrollando dentro de las fechas establecidas según lo planificado. | | |
| El despliegue del Software en Fase 1 se ha realizado según lo planificado y la capacitación ha sido satisfactoria de acuerdo a los resultados de la evaluación a los usuarios directos del software. | | |
| ACCIONES RECOMENDADAS | | |
| Ninguna | | |
| COMENTARIOS ADICIONALES DE LA AUDITORÍA | | |

La puesta en producción del Software en Fase 1 se ha realizado según lo planificado. Adecuadamente según indica las evaluaciones de capacitación y la aplicación de las solicitudes de cambio.

| | | | | |
|--------------------------------------|--|----|----------|----|
| SE ADJUNTA MATERIAL ADICIONAL | | si | X | no |
| NOMBRES DE LOS ADJUNTOS | | | | |
| | | | | |