|  |
| --- |
| <Nombre del Cliente> |
| **<Nombre del Proyecto>** <idProducto/version> |
| Reporte Post Mortem. |

**TABLA DE CONTENIDO**

[1. Historial de cambios. 2](#_Toc245459509)

[2. Descripción del Reporte de Post Mortem del Proyecto. 3](#_Toc245459510)

[2.1 Tipo de Proyecto. 3](#_Toc245459511)

[2.2 Tecnología. 3](#_Toc245459512)

[2.3 Cantidad de Casos de Uso por Complejidad. 3](#_Toc245459513)

[2.4 Equipo de Proyecto (Cantidad, Categorización, Experiencia en la Tecnología y en el Dominio). 3](#_Toc245459514)

[3. Reporte de Post Mortem del Proyecto. 4](#_Toc245459515)

[3.1 Lista de Verificación de Análisis Post Mortem. 4](#_Toc245459516)

[3.2 Reporte Final de Análisis Post Mortem. 8](#_Toc245459517)

# Historial de cambios.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rev.** | **Resumen del cambio** | **Autor** | **Aprobó** | **Fecha** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Descripción del Reporte de Post Mortem del Proyecto.

## Tipo de Proyecto.

[Tipo de Tipo de proyecto, nuevo desarrollo, mantenimiento, etc.].

## Tecnología.

[Indique el tipo de tecnología que se utilizó en el proyecto; ej.: Visual Basic 6.0 – Informix 7.0]

## Cantidad de Casos de Uso por Complejidad.

[Indique la cantidad de casos de uso del proyecto agrupados por complejidad. Ej.:

Cantidad de Caso de Uso Baja 4

Cantidad de Caso de Uso Media 7

Cantidad de Caso de Uso Alta 1]

## Equipo de Proyecto (Cantidad, Categorización, Experiencia en la Tecnología y en el Dominio).

[Se sugiere completar la siguiente tabla que especifica cantidad de recursos, experiencia en la tecnología (alta / media / baja), y experiencia en el dominio (alta / media / baja).]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cantidad | Experiencia en la Tecnología | Experiencia en el Dominio | Observaciones |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Reporte de Post Mortem del Proyecto.

## Lista de Verificación de Análisis Post Mortem.

Para llenar la lista, se aplican los siguientes criterios:

* **Fuerte**: Los temas se manejaron muy bien, muy de cerca, de manera sobresaliente puede ser.
* **Adecuado**: Lo suficiente para no generar ningún problema se pudo hacer mejor sin embargo fue lo necesario para seguir adelante.
* **Débil**: Nos generó un problema por no ponerle la atención debida o se generaron complicaciones, retrasos o inconvenientes o por suerte no pasó nada.

| LISTA DE VERIFICACION ANÁLISIS POST MORTEM | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **FUERTE** | **ADECUADO** | **DEBIL** | **N/A** | **COMENTARIOS** |
| **INICIO / FACTIBILIDAD** | | | | | |
| Propuesta escrita concisa con definiciones claras de trabajo y entregables. |  |  |  |  |  |
| Propuesta compartida con el equipo. |  |  |  |  |  |
| Estimación (PRE ESTIMACION) disciplinada del proyecto |  |  |  |  |  |
| **COMIENZO** | | | | | |
| Plan de proyecto incluyendo presupuesto, hitos, duraciones, responsables, control de cambio y riesgos. |  |  |  |  |  |
| Personal Seleccionado / Capacitación |  |  |  |  |  |
| Adecuación del software y equipos. |  |  |  |  |  |
| Revisión de lecciones aprendidas previas relacionadas con su mercado o la aplicación |  |  |  |  |  |
| **RELACIÓN CON EL CLIENTE** | | | | | |
| Trato y flexibilidad con el cliente |  |  |  |  |  |
| **GESTION Y CONTROL** | | | | | |
| Administración de cambios |  |  |  |  |  |
| Procedimientos para la orientación de nuevos miembros. |  |  |  |  |  |
| Procedimientos para la evaluación del estado y complexión de las tareas |  |  |  |  |  |
| Estructura de los comités |  |  |  |  |  |
| Frecuencia de reuniones de control de estado y de equipo. |  |  |  |  |  |
| Asistencia y puntualidad a las reuniones |  |  |  |  |  |
| Procedimientos para la preparación y notificación de reuniones |  |  |  |  |  |
| Reuniones efectivas |  |  |  |  |  |
| Asistencia del equipo a reuniones del cliente |  |  |  |  |  |
| Consideración de la opinión de los miembros del equipo en la toma de decisiones y planificación. |  |  |  |  |  |
| Reportes de estado adecuados y entregados a tiempo |  |  |  |  |  |
| Reclutamiento de nuevos miembros |  |  |  |  |  |
| Compromiso de los gerentes |  |  |  |  |  |
| Estándares y procedimientos para tareas generales |  |  |  |  |  |
| **PERSONAL** | | | | | |
| Claridad de responsabilidades |  |  |  |  |  |
| Comunicación entre miembros del equipo |  |  |  |  |  |
| Comunicación entre líder de desarrollo y el director de área. |  |  |  |  |  |
| Comunicación entre los miembros del equipo y el cliente. |  |  |  |  |  |
| Tamaño apropiado del equipo |  |  |  |  |  |
| Experiencia de los miembros del equipo |  |  |  |  |  |
| Tiempo disponible para realizar el trabajo eficientemente |  |  |  |  |  |
| Reconocimiento del trabajo bien hecho |  |  |  |  |  |
| Estado de ánimo de los miembros del equipo |  |  |  |  |  |
| **INSTALACIONES** | | | | | |
| Espacio para demostraciones, exhibiciones y actividades. |  |  |  |  |  |
| Espacio y ambiente para el equipo de trabajo |  |  |  |  |  |
| Instalaciones para almacenamiento |  |  |  |  |  |
| Recursos de comunicación con los clientes |  |  |  |  |  |
| **ADMINISTRACIÓN DE REQUERIMIENTO** | | | | | |
| Resolución temprana de temas importantes |  |  |  |  |  |
| Percepción de los clientes sobre el conocimiento de la empresa en el tema |  |  |  |  |  |
| Ingeniería de Requerimientos / Análisis |  |  |  |  |  |
| Especificación y Revisiones del diseño |  |  |  |  |  |
| Acceso a sistemas legados o en batch (Trabajo con otros sistemas o bien trabajo de procesamiento fuera de línea, por ejemplo un cierre de mes por la noche.  ) |  |  |  |  |  |
| **TECNOLOGÍA / METODOLOGÍA** | | | | | |
| Métodos y procedimientos de liderazgo |  |  |  |  |  |
| Cumplimiento con estándares organizacionales |  |  |  |  |  |
| Cumplimiento de objetivos técnicos |  |  |  |  |  |
| Herramientas utilizadas |  |  |  |  |  |
| **CAPACITACIÓN** | | | | | |
| Capacitación del equipo en temas que se necesitaban |  |  |  |  |  |
| Oportunidad de las capacitaciones impartidas al equipo |  |  |  |  |  |
| Utilidad y efectividad de las capacitaciones impartidas al equipo |  |  |  |  |  |
| **PROGRAMACIÓN** | | | | | |
| Estándares y revisiones de código |  |  |  |  |  |
| Proceso de Administración de Configuración, construcción y generación de release. |  |  |  |  |  |
| Herramientas utilizadas (codificación, testing unitario, integración, Administración de configuración, etc) y ambiente. |  |  |  |  |  |
| Testing unitario, testing de integración |  |  |  |  |  |
| **PRUEBA DEL SISTEMA** | | | | | |
| Plan de Prueba |  |  |  |  |  |
| Criterio de complexión de la prueba |  |  |  |  |  |
| **DESPLIEGUE** | | | | | |
| Prueba de Instalación / Aceptación |  |  |  |  |  |
| Capacitación |  |  |  |  |  |
| **OTROS EQUIPOS DE DESARROLLO** | | | | | |
| Nivel de cooperación |  |  |  |  |  |
| Competencia |  |  |  |  |  |

**Nota**: Los puntos de la lista que resultaron de clasificación “DEBIL”, deberían ser reportados en el punto Reporte Final de Análisis Post Mortem, Trabajo futuro.

## Reporte Final de Análisis Post Mortem.

* Fecha del Reporte: <dd/mm/aaaa>
* Líder de Desarrollo: <Nombre del líder de desarrollo>
* Descripción del proyecto: <Describir el objetivo de acuerdo al Plan de Desarrollo de Software>
* Miembros del Proyecto: <Describir los miembros del proyecto de acuerdo al Plan de Desarrollo de Software en la siguiente tabla>

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre | Rol |
|  |  |
|  |  |

* Expectativas iniciales: <Cuán difícil se pensó que sería el proyecto, qué puntos se pensó que serían más fáciles y más difíciles, y cuáles especificaciones se pensó que eran claras o ambiguas.>
* Aspectos resultantes del proyecto:
* ¿El proyecto terminó a tiempo?
  + - Si  No  - Observaciones:
* ¿El proyecto se ejecutó dentro del presupuesto?
  + - Si  No  - Observaciones:
* ¿Se alcanzaron los criterios de éxito para el cliente?
  + - Si  No  - Observaciones:
* ¿Se generaron o modificaron elementos del proceso como componentes, procedimientos, buenas prácticas, etc. que sirvan para retroalimentar y mejorar el Proceso de Desarrollo de la empresa?
  + - Si  No  - Observaciones:
    - Si la respuesta fue SI, indicar cuáles y describir la mejora o el nuevo elemento de proceso
* Estado Actual del Proyecto: <Los detalles cuantificables del proyecto, revisando el proyecto completo y documentando los objetivos planteados para cada etapa.>
* Trabajo futuro: <Las partes del proyecto que todavía requieran ser mejorados, las que se necesitaría entender mejor, aquellas que podrían extenderse o hacerse más flexibles.>
* Lecciones aprendidas: <Se debe especificar cómo localizarlas una vez publicadas.>
* Objetivos para próximos proyectos: <Si aplica especifique los objetivos que deberían lograrse en la ejecución de los próximos proyectos.>