

Registro de lecciones aprendidas

Elaborado por: oficinaproyectosinformatica.blogspot.com

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Registro de lecciones aprendidas: Instructivo

Elaborado por: oficinaproyectosinformatica.blogspot.com

Columna	Instrucciones
Nro. De Referencia	Numeración de la lección aprendida según formato acordado, identifica unívocamente a una lección aprendida.
Código de Proyecto	El código de proyecto en el que se identificó la lección aprendida.
Nombre del Proyecto	Nombre descriptivo del proyecto en el que se identificó la lección aprendida.
Área / Categoría	Categorías en las que se clasificaran las lecciones aprendidas, por ejemplo, en un proyecto de Desarrollo de Software estás pueden ser Técnicas, Funcionales, Comunicación, Gestión de los implicados, entre otros; o por ejemplo podrían usarse las áreas de conocimiento de la Gestión de Proyecto, por ejemplo alcance, tiempo, calidad, comunicaciones, entre otros.
Fecha	Día, mes y año en que se presentó la situación descrita.
Amenaza / Oportunidad	Se indica si la lección aprendida está relacionado con un efecto adverso (amenaza) que debe evitarse en el futuro o está asociado con un efecto positivo en el proyecto (oportunidad) sobre el cual deben tomarse acciones para mantenerlo.
Título	Alusivo a la situación presentada.
Descripción de la Situación	Describe los antecedentes y circunstancias que ocasionaron el asunto sujeto de la lección aprendida, siendo importante el identificar las causas raíz que ocasionaron la situación.

Descripción del Impacto en los obj	Efecto que la situación planteada tuvo sobre los objetivos del proyecto, por ejemplo: Retraso en la fecha de entrega del proyecto (expresado en unidad de tiempo), incremento de los costos (expresado en unidad de esfuerzo), reducción de niveles de calidad, insatisfacción del cliente, entre otros. También puede reflejar impactos positivos, por ejemplo, se término la actividad antes de la fecha planificada, se ejecutó una actividad a una fracción del costo, entre otros. Es importante expresar el impacto en términos que se puedan medir.
Acciones Correctivas y Preventiva	Enumerar las acciones correctivas implementadas para reducir o mejorar los efectos de la situación (dependiendo si son amenazas u oportunidades) y acciones preventivas para reducir o incrementar la probabilidad que se vuelvan a presentar en el futuro.
Lección Aprendida / Recomendaci	Resume las acciones y estrategias a adoptar en el futuro para evitar que se presente nuevamente la amenaza o para aprovechar la oportunidad (si es una lección de impacto positivo). Se construye a partir de las experiencias de las acciones tomadas para corregir la situación.

Registro de lecciones aprendidas: Ejemplo

Elaborado por: oficinaproyectosinformatica.blogspot.com

Nro. De Referencia	Código de Proyecto	Nombre del Proyecto	Área / Categoría	Fecha	Amenaza / Oportunidad	Título
XXXX-XXXX-XX	XXXX-XXXX-XX	Desarrollo de Sistema para Gestión de Lecciones aprendidas	Gestión de Requerimientos	28/10/2011	Amenaza	Documento de Diseño con insuficiente detalle.

Descripción de la Situación	Descripción del Impacto en los objetivos del proyecto	Acciones Correctivas y Preventivas Implementadas
<p>Ciertos escenarios no fueron descritos en detalle en los documentos funcionales, en su lugar, en algunos casos se hizo referencia al comportamiento de un sistema anterior.</p> <p>Está situación ocasionó interpretaciones inadecuadas del alcance por parte del equipo de desarrollo, por lo que ciertos componentes no fueron aceptados por el usuario final.</p>	<p>Se retrasó la fecha de entrega y se incurrieron en costos adicionales por retrabajo.</p>	<p>Como acción correctiva, se realizaron reuniones con los usuarios para describir el comportamiento esperado y se actualizó el documento de diseño funcional. Luego se realizaron desarrollos de la funcionalidad esperada.</p> <p>Como acción preventiva, se revisaron el resto de los documentos de diseño funcional para buscar identificar situaciones similares y tomar los correctivos antes de comenzar a desarrollar esos componentes.</p>

Lección Aprendida / Recomendaciones

Implementar un control de aprobación de los documentos funcionales.

Incluir en el checklist de aprobación que el documento describa en detalle los procesos de negocio y comportamiento esperados.