

# **INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS OCCIDENTE**



## **CENTRO DE DESARROLLO DE SOFTWARE E INVESTIGACIÓN**

### **Proceso de Seguimiento a los Proyectos del Centro de Desarrollo de Software e Investigación**

**Residente:**  
**10040055 Maribel Robles Gómez**

**Encargado:**  
**Ing. Ericka J. Robles Gómez**

**Sombrerete, Zac.**

**Nombre del Proceso.**

Proceso de Seguimiento a los Proyectos del Centro de Desarrollo de Software e Investigación

**Identificador.**

Proceso\_05

**Propósito de Proceso.**

El propósito de este proceso es para tener una evidencia de la reunión sobre el avance del proyecto por parte del grupo de trabajo, el grado de progreso del proyecto, los asuntos pendiente, el seguimiento de los riesgos encontrados, e l seguimiento de los objetivos, las actividades a realizar para la próxima reunión, el reporte del plan de calidad y los asuntos a considerar.

**Detalle del Proceso**

1. Planear una reunión con los stakeholders en la cual se miran los siguientes temas:
  - 1.1 Se realiza una Apertura de la reunión
  - 1.2 Asuntos Pendientes
  - 1.3 Reporte individual de cada Rol
  - 1.4 Reporte individual del estado de la planeación
  - 1.5 Reporte General del estado del Proyecto
  - 1.6 Seguimiento de Objetivos
  - 1.7 Seguimientos de Riesgos
  - 1.8 Reporte de plan de calidad
  - 1.9 Asuntos a Considerar

**Identificación y Definición de los Criterios de Entrada.**

- Minuta de Lanzamiento
- Forma FRO
- Riesgos
- Plan de Calidad

**Identificación y Definición de los Criterios de Salida.**

- Presentación en PowerPoint con toda la información recolectada de cada tema que se abordaron en la reunión.

**Identificación de Roles y Capacitación.**

**Stakeholders:** Personas involucradas para el desarrollo del producto en el Centro de Desarrollo de Software.

## **Identificación y Definición de las Tareas del Proceso**

1. El líder del proyecto convoca una reunión a todos los stakeholders, para presentar los siguientes temas.
  - 1.1 El líder del proyecto presenta la Apertura de la reunión en donde menciona a cada integrante del equipo de trabajo y los temas a tratar en la reunión.
  - 1.2 El Gerente de Planeación muestra los Asuntos Pendientes que se definen en el siguiente documento. [Minuta de Lanzamiento](#)
  - 1.3 Cada integrante del equipo de trabajo tendrá que generar un reporte individual del estado de sus actividades asignadas y presentarlo en la reunión.
  - 1.4 Cada integrante del equipo de trabajo deberá generar un reporte individual del estado de la planeación donde deberá presentar las actividades completadas, actividades en proceso, actividades a completar y de cada una de ellas su tiempo planeado, tiempo actual, porcentaje usado, la fecha planeada, valor ganado, valor no ganado y el pronóstico del tiempo restante.
  - 1.5 El Gerente de Planeación deberá generar un reporte general del estado del proyecto, donde deberá presentar las actividades completadas, actividades en proceso, actividades a completar por cada integrante del equipo de trabajo y de cada una de ellas su tiempo planeado, tiempo actual, porcentaje usado, la fecha planeada, valor ganado, valor no ganado y el pronóstico del tiempo restante.
  - 1.6 Cada integrante deberá documentar en la forma FRO que se encuentra en el proceso de Planes de Proyecto, el seguimiento que le dio al objetivo asignado y presentarlo en la reunión. [Forma FRO](#)
  - 1.7 Cada integrante deberá llenar en el documento que se encuentra en el proceso de Planes de Proyecto, el seguimiento que le dio a los riesgos asignados y presentarlos en la reunión. [Riesgos](#)
  - 1.8 El Gerente de Calidad debe hacer un reporte del plan de calidad y presentarlo en la reunión para ello deberá utilizar el siguiente documento. [Plan de Calidad](#)
  - 1.9 El líder del proyecto menciona los Asuntos a Considerar en la reunión los cuales están definidos en el siguiente documento. [Minuta de Lanzamiento](#)