

ANÁLISIS POST MORTEM

Listado de personas que intervinieron en el proyecto

| Nombre | Email | Teléfono | Roles |
|-------------------|--|-----------|--|
| Jessica Armijos | jessicarmijos@gmail.com | 091516031 | Administradora de Calidad |
| Stephanie Flores | florstephanie@gmail.com | 091191752 | Líder del Equipo |
| Vanessa Izquierdo | vanejoha27@gmail.com | 086788659 | Administradora de Planeación |
| Guillermo Pizarro | omarjcm@gmail.com | 084536950 | Administrador de Desarrollo y de Configuración |

Registro de firmas y fechas

| Fase | Nombre | Día | Signature |
|-------------|---|----------|-----------|
| Post Mortem | Jessica Armijos Stephanie Flores Vanessa Izquierdo Guillermo Pizarro | 13/12/06 | |

Historia de Revisión

| Día | Razón de cambio | Autor(s) |
|----------|-----------------|---|
| 13/12/06 | Versión inicial | Jessica Armijos Stephanie Flores Vanessa Izquierdo Guillermo Pizarro |

Introducción

La razón para realizar un análisis PosMortem es para especificar las actividades que han sido realizadas por los miembros del equipo: Jessica Armijos, Stephanie Flores, Vanesa Izquierdo y Guillermo Pizarro.

En este documento se realiza un analisis detallado de las actividades mas efectivas y de las que se necesitan mejorar y su principal objetivo es describir las dificultades que se han presentado en el proyecto.

Nos centraremos en tres actividades para analizar:

- ◆ Procesos mas efectivos
- ◆ Procesos que necesitan ajustes y
- ◆ Proporcionar acciones correctivas

1. Procesos

1.1. Referencias

| # | Referencia | Fecha |
|---|---------------------------------------|----------|
| | Reporte Post Mortem | |
| 1 | SSP – Diseño Arquitectónico | 17/12/06 |
| 2 | SSP – Escenarios | 11/12/06 |
| 3 | SSP -- Resumen Ejecutivo | 26/01/07 |
| 4 | SSP -- Análisis Post Mortem | 26/01/07 |
| 5 | SSP -- Recomendaciones y Conclusiones | 26/01/07 |

1.2. Procesos que fueron más efectivos

Los siguientes procesos fueron descritos como positivos para el proyecto.

| Referencia | Categoría | # Votos | Buenas acciones |
|------------|-------------------|---------|---|
| 1.1.1 | Trabajo en equipo | 4 | Comunicación y análisis bueno. |
| 1.1.2 | Documentación | 4 | Se siguió el estándar con éxito. |
| 1.2.1 | Trabajo en equipo | 4 | Asistencia a las reuniones en los horarios planificados. |
| 1.2.2 | Documentación | 4 | El estándar se siguió con éxito. |
| 1.2.3 | Planeación | 4 | Entregar de acuerdo a la fecha correspondiente. |
| 1.3.1 | Documentación | 4 | Se cumplió con el estándar de documentación. |
| 1.4.1 | Trabajo en Equipo | 4 | Excelente comunicación y análisis de acuerdo a los puntos a tratar. |
| 1.4.2 | Documentación | 4 | Se siguió los estándares especificados. |
| 1.5.1 | Documentación | 4 | Se cumplió el estándar con éxito. |

1.3. Procesos que tuvieron un efecto negativo sobre el proyecto

| Referencia | Categoría | # Votos | “Necesidades de mejora” |
|--------------|-------------------|---------|--|
| 2.1.1 | Trabajo en equipo | 4 | Cumplir con el horario establecido para las reuniones. |
| 2.2.1 | Trabajo en equipo | 4 | Asistencia a las reuniones en los horarios planificados. |
| 2.2.2 | Documentación | 4 | Se debe verificar si la versión del estándar que se está usando. |
| 2.3.1 | Documentación | 4 | Revisar las faltas ortográficas. |
| 2.4.1 | Trabajo en Equipo | 4 | Cumplir con el horario establecido de reuniones. |
| 2.4.2 | Documentación | 4 | Aplicar el estándar correcto de documentación. |

2. Acciones a tomar

2.1. Como continuar realizando bien las cosas

Ref # 1.1.1

Seguir manteniendo una buena comunicación entre los integrantes del equipo.

Ref # 1.1.2

Seguir manteniendo el estándar y cualquier cambio en el efectuarlo en toda la documentación.

Ref # 1.2.1

Cumplir los horarios planificados para cada reunión.

Ref # 1.2.2

Seguir manteniendo el estándar y cualquier cambio en el efectuarlo en toda la documentación

Ref # 1.2.3

Hacer los avances correspondientes a tiempo.

Ref # 1.3.1

Seguir manteniendo el estándar y cualquier cambio en el efectuarlo en toda la documentación.

Ref # 1.4.1

Seguir manteniendo una buena comunicación y análisis para realizar los diferentes trabajos.



Ref # 1.4.2

Seguir manteniendo el estándar y cualquier cambio en el efectuarlo en toda la documentación.

2.2. Como corregir lo que necesita mejoramiento

Ref # 2.2.1

Aplicar una multa por retraso o incumplimiento en las reuniones.

Ref # 2.2.2

Revisar detalladamente si se esta cumpliendo con el estándar establecido.

Ref # 2.3.1

Tener cuidado en los detalles que se redactan en la documentación y ser revisado antes de ser entregado por todos los participantes, revisar las reglas ortográficas