

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