

Taller1 de Planeación estratégica (Moprosoft)

FCHE2011

- 1) Existen **dos proyectos**, se asignan grupos de alta dirección a cada uno por profesora.
- 2) **Equipos de 4**, divididos como organiza profesora.
- 3) Cada equipo deberá anexarse a **uno de los DOS** proyectos. Los grupos de alta dirección o DIRECTIVOS los escogerán o aceptaran. (Alta dirección, gerencia y operación).
- 4) Cada proyecto tiene un directivo de **Procesos, Proyectos y Recursos humanos**. (abajo se menciona que debe hacer cada uno).
- 5) Se deberá llenar grafica **de jerarquización con nombres** director de proyecto, director de Procesos, director de Proyectos y Director de Recursos humanos, etc.
- 6) Cada **proyecto** cuenta con:
 - a. Cartulina
 - b. Hoja de jerarquización
 - c. Hojas de tareas asignadas
 - d. Hojas de tareas entregadas
 - e. Hoja de ruta critica
 - f. Hoja de diagrama de gannt
 - g. Hoja de plan estratégico
 - h. Hoja de control de calidad
 - i. Hoja de recursos humanos
- 7) Deberán **seguir el plan estratégico** mediante el diagrama de Gannts y la ruta critica, **terminar en 40 minutos**.
 - a. La calificación de cada proyecto lo hará el grupo de calidad correspondiente.
 - b. La calificación de calidad lo hará la profesora.
- 8) FIN

Objetivos

-
- O1 Lograr una planificación estratégica exitosa mediante el cumplimiento del *Plan Estratégico*.
 - O2 Lograr que la organización trabaje en función del *Plan Estratégico* mediante la correcta comunicación e implantación del mismo.
 - O3 Mejorar el *Plan Estratégico* mediante la implementación de la *Propuesta de Mejoras*.
-

Indicadores

- I1 (O1) El desempeño de los *Indicadores* de los *Objetivos* del *Plan Estratégico* es satisfactorio.
 - I2 (O2) Los miembros de la organización conocen el *Plan Estratégico* y trabajan en función del mismo.
 - I3 (O3) Las propuestas de mejora están definidas en función del *Reporte de Valoración*.
 - I4 (O3) Se realizan modificaciones al *Plan Estratégico* según las *Propuestas de Mejoras*.
-

Mediciones

Con base en *Plan de Mediciones de Procesos* se genera un reporte periódico del avance de los indicadores del proceso con respecto a las metas cuantitativas definidas, se sugieren las siguientes mediciones:

- M1 (I1) Evaluar los *Indicadores* del *Plan Estratégico* usando información contenida en la *Base de Conocimiento y Reporte de Valoración y compararlos con las Metas Cuantitativas* correspondientes a cada *Indicador*, para verificar su logro.
- M2 (I2) Realizar encuestas periódicas a los miembros de la organización para comprobar el nivel de conocimiento del *Plan Estratégico* y su aplicación a sus actividades, así como la toma de conciencia sobre las necesidades del cliente.
- M3 (I3) Cotejar la *Propuesta de Mejoras* para comprobar que está definida en función del análisis de *Reportes Cuantitativos y Cualitativos* de procesos y proyectos, *Reporte de Acciones Correctivas o Preventivas Relacionadas con Clientes, Propuestas Tecnológicas, Reportes Financieros y Factores Externos*.
- M4 (I4) Cotejar el *Plan Estratégico* para comprobar que está modificado en función de la *Propuesta de Mejoras*.

Responsabilidades:

Empresa: Programación Rápida con Pruebas de Escritorio: PROPE

Plan estratégico.

Visión: Ser la mejor empresa en el mundo del trabajo de pensamiento sin PC.

Misión: Programar con Lenguaje C, C#, java, php, diagramas de flujo o bases de datos relacionales (diseño) **exclusivamente en papel, con pruebas de escritorio**, capaces de entregar programas en un tiempo record, respaldados de un control de calidad que ofrece al cliente que el programa funcione perfectamente y que realice lo que verdaderamente pidió el cliente.

Valores: Estudiantes de ingeniería muy motivados para terminar BIEN y rápidamente este taller; Estudiantes interesados en ser los primeros en terminar SIN ERRORES, en aprender estrategias para el futuro, en tratar con diplomacia a tus compañeros. Estudiantes con ánimo de escuchar y tratar de comprender lo que te dicen, y al mismo tiempo esforzarse en explicar de una u otra forma (o varias) lo que debe hacer el designado de X tarea. Estudiantes pendientes a ayudar para un beneficio MUTUO. Estudiantes que acepten lo que dice la mayoría y no solo su punto de vista. Estudiantes que sigan instrucciones aun cuando no estén de acuerdo (por supuesto mientras no se pierdan nuestros valores propios), para seguir lo que se acordó en la generalidad.

Objetivos/indicadores /metas cuantitativas (riesgo)/estrategias:

<p>Obj1 Tener programadores</p>	<p>Ind1. Realizar encuesta de programación. Ind2. Escoger equipos de trabajo.</p>	<p>MC1 se cuentan # de programadores por cada área y se entrega reporte. #prog >1 o #prog < 10 es bien. De otra forma intercambiar empleados entre proy. MC2. Escoger por</p> <p>Riesgo: si no hubiera programadores, se hace examen.</p>	<p>E1. Si dicen "si" a alguna opción de programación de la encuesta, se pasan a depto. de prog. Si es "no", se colocan en "aspirantes a puestos".</p> <p>Organizar equipos de trabajo</p>

--	--	--	--

Que debe saber:

El modelo de procesos (MoProSoft) tiene tres categorías de procesos: Alta Dirección, Gerencia y Operación que reflejan la estructura de una organización.

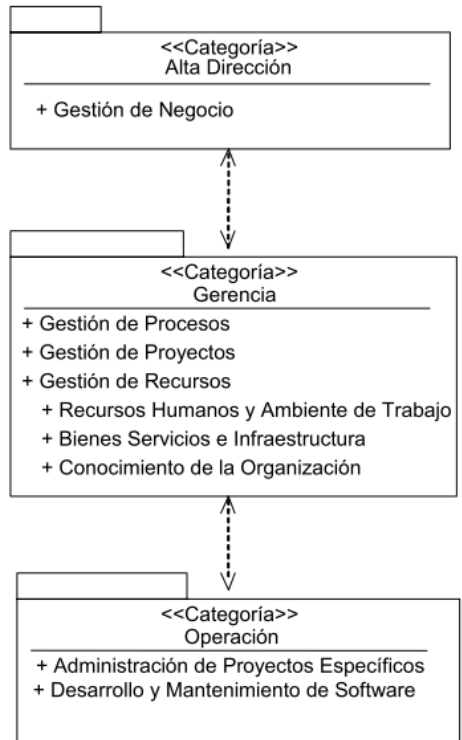
La categoría de Alta Dirección contiene el proceso de Gestión de Negocio.

La categoría de Gerencia está integrada por los procesos de Gestión de Procesos, Gestión de Proyectos y Gestión de Recursos. Éste último está constituido por los subprocesos de Recursos Humanos y Ambiente de Trabajo, Bienes, Servicios e Infraestructura y Conocimiento de la Organización.

La categoría de Operación está integrada por los procesos de Administración de Proyectos Específicos y de Desarrollo y Mantenimiento de Software.

En cada proceso están definidos los roles responsables por la ejecución de las prácticas. Los roles se asignan al personal de la organización de acuerdo a sus habilidades y capacitación para desempeñarlos.

En MoProSoft se clasifican los roles en Grupo Directivo, Responsable de Proceso y otros roles involucrados. Además se considera al Cliente y al Usuario como roles externos a la organización.



5.2. Procesos

DIR.1 Gestión de Negocio	<p>El propósito de Gestión de Negocio es establecer la razón de ser de la organización, sus objetivos y las condiciones para lograrlos, para lo cual es necesario considerar las necesidades de los clientes, así como evaluar los resultados para poder proponer cambios que permitan la mejora continua.</p> <p>Adicionalmente habilita a la organización para responder a un ambiente de cambio y a sus miembros para trabajar en función de los objetivos establecidos.</p>
GES.1 Gestión de Procesos	<p>El propósito de Gestión de Procesos es establecer los procesos de la organización, en función de los procesos requeridos identificados en el plan estratégico. Así como definir, planificar, e implantar las actividades de mejora en los mismos.</p>
GES.2 Gestión de Proyectos	<p>El propósito de la Gestión de Proyectos es asegurar que los proyectos contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias de la organización.</p>
GES.3 Gestión de Recursos	<p>El propósito de Gestión de Recursos es conseguir y dotar a la organización de los recursos humanos, infraestructura, ambiente de trabajo y proveedores, así como crear y mantener la base de conocimiento de la organización. La finalidad es apoyar el cumplimiento de los objetivos del plan estratégico de la organización.</p>
GES.3.1 Recursos Humanos y Ambiente de Trabajo	<p>El propósito de Recursos Humanos y Ambiente de Trabajo es proporcionar los recursos humanos adecuados para cumplir las responsabilidades asignadas a los roles dentro de la organización, así como la evaluación del ambiente de trabajo.</p>
GES.3.2 Bienes, Servicios e Infraestructura	<p>El propósito de Bienes, Servicios e Infraestructura es proporcionar proveedores de bienes, servicios e infraestructura que satisfagan los requisitos de adquisición de los procesos y proyectos.</p>
GES.3.3 Conocimiento de la Organización	<p>El propósito de Conocimiento de la Organización es mantener disponible y administrar la base de conocimiento que contiene la información y los productos generados por la organización.</p>
OPE.1 Administración de Proyectos Específicos	<p>El propósito de la Administración de Proyectos Específicos es establecer y llevar a cabo sistemáticamente las actividades que permitan cumplir con los objetivos de un proyecto en tiempo y costo esperados.</p>
OPE.2 Desarrollo y Mantenimiento de Software	<p>El propósito de Desarrollo y Mantenimiento de Software es la realización sistemática de las actividades de análisis, diseño, construcción, integración y pruebas de productos de software nuevos o modificados cumpliendo con los requerimientos especificados.</p>

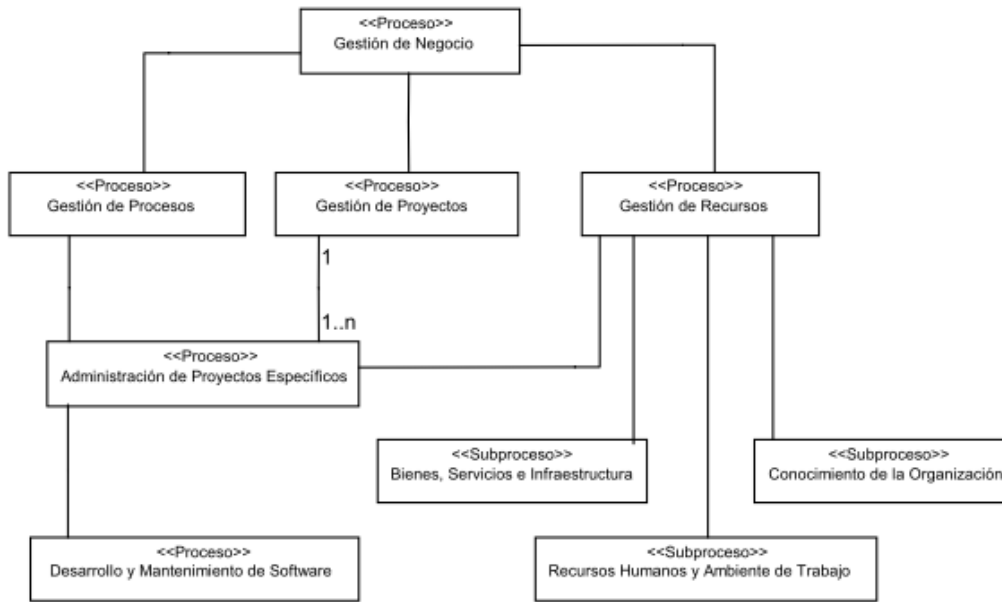


Figura 2: Diagrama de relación entre procesos.

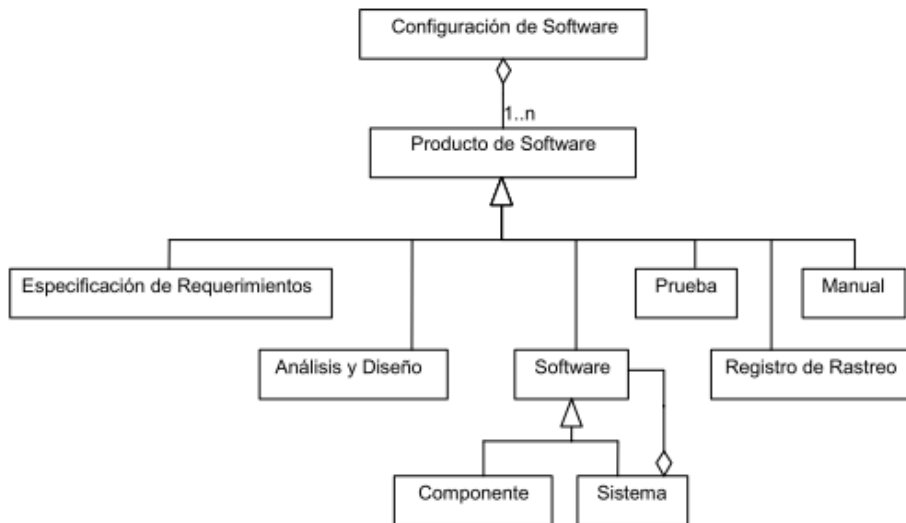
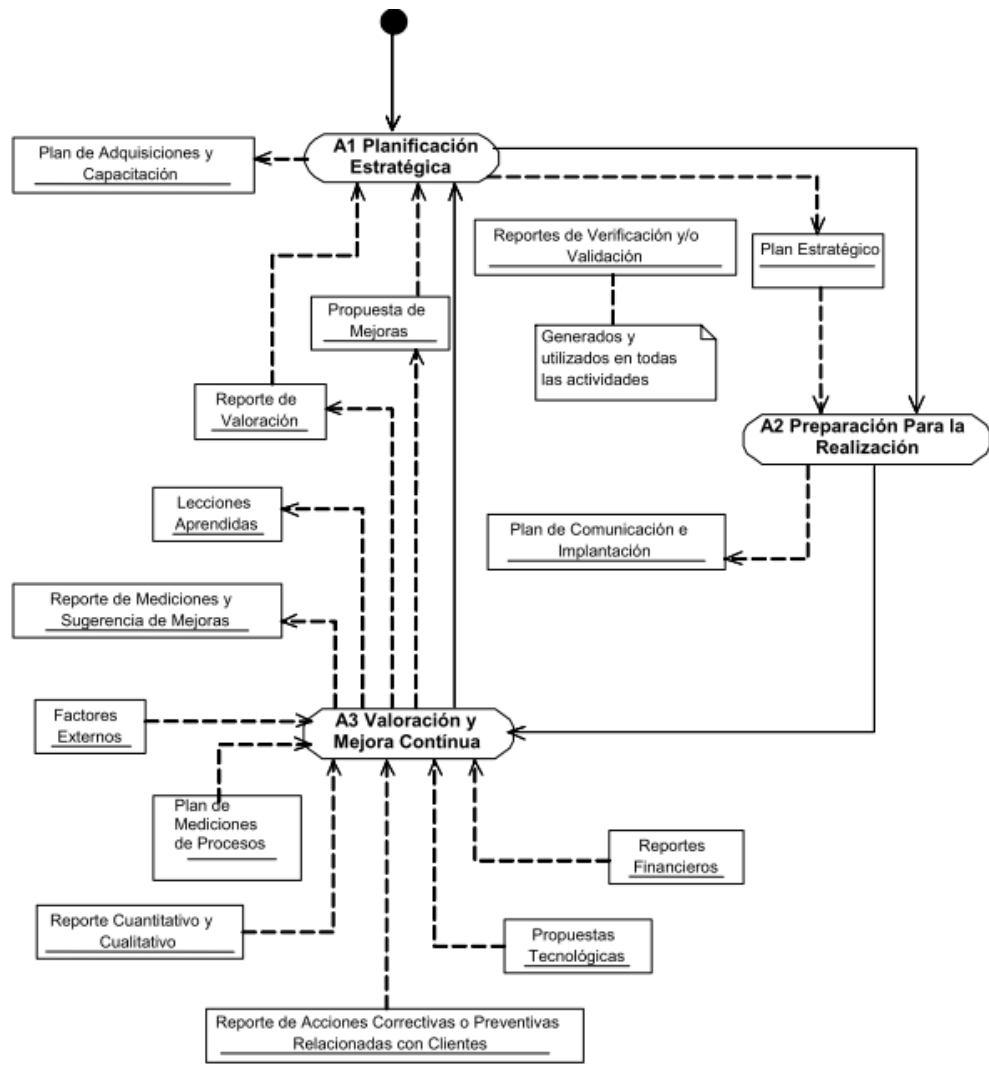


Figura 4: Configuración y productos de software.

7.1. Gestión de Negocio

Definición general del proceso

Proceso	DIR.1 Gestión de Negocio
Categoría	Alta Dirección (DIR)
Propósito	<p>El propósito de Gestión de Negocio es establecer la razón de ser de la organización, sus objetivos y las condiciones para lograrlos, para lo cual es necesario considerar las necesidades de los clientes, así como evaluar los resultados para poder proponer cambios que permitan la mejora continua.</p> <p>Adicionalmente habilita a la organización para responder a un ambiente de cambio y a sus miembros para trabajar en función de los objetivos establecidos.</p>
Descripción	<p>El proceso de Gestión de Negocio se compone de la planificación estratégica, la preparación para la realización de la estrategia, y la valoración y mejora continua de la organización.</p> <ul style="list-style-type: none">• Planificación Estratégica: Establece las decisiones sobre qué es lo más importante para lograr el éxito de la organización, definiendo un <i>Plan Estratégico</i>, con los siguientes elementos:<ul style="list-style-type: none">- La <i>Misión, Visión y Valores</i>.- Los <i>Objetivos</i> de la organización, incluyendo los objetivos de calidad, así como la forma de alcanzar éstos por medio de la definición de <i>Estrategias</i>.- La forma de medir el logro de los <i>Objetivos</i>, por medio de la definición de <i>Indicadores y Metas Cuantitativas</i> asociadas a dichos <i>Objetivos</i>.- Los <i>Procesos Requeridos</i> con sus indicadores y metas.- La <i>Cartera de Proyectos</i> que habilite la ejecución de las <i>Estrategias</i>.- La <i>Estructura Organizacional y Estrategia de Recursos</i> que soporten la implantación de los procesos y la ejecución de los proyectos definidos, considerando los elementos de la <i>Base de Conocimiento</i> necesarios para el almacenamiento y consulta de la información generada en la organización.- El <i>Presupuesto</i>, el cual incluye los gastos e ingresos esperados.- <i>Periodicidad de Valoración del Plan Estratégico</i>.- <i>Plan de Comunicación con el Cliente</i>, incluye los mecanismos de comunicación con el cliente para su atención.• Preparación para la Realización: Se define el <i>Plan de Comunicación e Implantación del Plan Estratégico</i> que permite difundir éste a los miembros de la organización, asegurando que lo consideran el vehículo para lograr la satisfacción de las necesidades del cliente. En este plan también se establecen las condiciones adecuadas en el ambiente de la organización para la realización de los proyectos e implantación de los procesos.• Valoración y Mejora Continua: Analiza los <i>Reportes Cuantitativos y Cualitativos</i> de los procesos y proyectos, <i>Reporte de Acciones Correctivas o Preventivas Relacionadas con Clientes</i>, <i>Reportes Financieros</i>, <i>Propuestas Tecnológicas</i> y considera los <i>Factores Externos</i> a la organización. A partir de los resultados del análisis se generan <i>Propuestas de Mejoras al Plan Estratégico</i>. Adicionalmente con base en <i>Plan de Mediciones de Procesos</i> que recibe de Gestión de Procesos genera el <i>Reporte de Mediciones y Sugerencias de Mejora</i>.



Entradas

Nombre	Fuente
<i>Plan Estratégico</i> • <i>Procesos Requeridos</i>	Gestión de Negocio
<i>Reporte de Mediciones y Sugerencias de Mejora</i>	Gestión de Negocio Gestión de Proyectos Gestión de Recursos Recursos Humanos y Ambiente de Trabajo Bienes, Servicios e Infraestructura Conocimiento de la Organización Administración de Proyectos Específicos
<i>Asignación de Recursos</i>	Recursos Humanos y Ambiente de Trabajo

Salidas

Nombre	Descripción	Destino
<i>Plan de Procesos</i>	<p><i>Definición de Elementos de Procesos:</i> Contiene los elementos establecidos para los procesos.</p> <p><i>Calendario:</i> Fechas para actividades en la definición, implantación y mejora de procesos incluyendo responsables.</p> <p><i>Plan de Adquisiciones y Capacitación:</i> Solicitudes con los requerimientos de adquisición de recursos. Incluye personal capacitado, proveedores, infraestructura y herramientas así como requerimientos de capacitación.</p> <p><i>Plan de Evaluación:</i> Propone las formas de evaluar procesos. Incluye evaluaciones internas y externas.</p> <p><i>Plan de Mediciones de Procesos:</i> Especifica los tipos de mediciones a aplicar a los procesos, la periodicidad y la responsabilidad.</p>	Gestión de Negocio Gestión de Procesos Gestión de Proyectos Gestión de Recursos Administración de Proyectos Específicos

Nombre	Descripción	Destino
	<p><i>Plan de Manejo de Riesgos:</i> Contiene la identificación y evaluación de riesgos, así como los planes de contención y de contingencia correspondientes.</p>	
<i>Documentación de Procesos</i>	<p>Conjunto de procesos de la organización definidos en función del <i>Plan de Procesos</i> actual. Cada proceso tiene la siguiente estructura:</p> <p>Nombre del proceso, propósito, descripción, objetivos, indicadores, metas cuantitativas, responsabilidad y autoridad, procesos relacionados, entradas, salidas, productos internos, roles involucrados y capacitación requerida, actividades, verificaciones y validaciones, incorporación a la <i>Base de Conocimiento</i>, recursos de infraestructura, mediciones, situaciones excepcionales, lecciones aprendidas y guías de ajuste.</p>	Todos los procesos
<i>Reporte Cuantitativo y Cualitativo</i>	Elementos cuantitativos y cualitativos obtenidos a partir de la recopilación y análisis de <i>Reportes de Mediciones y Sugerencias de Mejora</i> .	Gestión de Negocio
<i>Lecciones Aprendidas</i>	Registro de mejores prácticas, problemas recurrentes y experiencias exitosas, durante la implantación de este proceso.	Conocimiento de la Organización

Productos internos

Nombre	Descripción
<i>Reporte de Mediciones y Sugerencias de Mejora</i>	Registro que contiene: * Mediciones de los indicadores del proceso de Gestión de Procesos (ver Mediciones). * Sugerencias de mejora al proceso de Gestión de Procesos (métodos, herramientas, formatos, estándares, entre otros).
<i>Plan de Acciones</i>	Establece las acciones a tomar ante el surgimiento de hallazgos durante la evaluación de procesos.
<i>Plan de Mejora</i>	Propuestas de mejora resultantes del análisis de las sugerencias de mejora y de las oportunidades de mejora.
<i>Reporte de Evaluación</i>	Documento que contiene el resultado de la evaluación, incluyendo: fechas, tipo de evaluación, responsables, participantes, fortalezas, hallazgos y oportunidades de mejora.
<i>Reporte(s) de Verificación</i>	Registro de participantes, fecha, lugar, duración y defectos encontrados.
<i>Reporte(s) de Validación</i>	Registro de participantes, fecha, lugar, duración y defectos encontrados.

