

Auto-Eval PB

Presentación

La Herramienta de Auto Evaluación para ISO/IEC 29110:5-1-2 Perfil Básico: **Auto-Eval-PB** va dirigida a Organizaciones Pequeñas (OPs) de 1-25 personas que se encuentren realizando o han realizado un proyecto de software y desean conocer la brecha entre sus prácticas y el estándar ISO/IEC 29110:5-1-2 Perfil básico. La **Auto-Eval PB** se divide en dos libros de Excel, uno por cada proceso del ISO/IEC 29110:5-1-2 Perfil básico: Administración del Proyecto (AP) e Implementación de Software (IS).

Se recomienda que la persona encargada de calificar el proceso de AP sea el Administrador del Proyecto y que, él o los Desarrollador(es) califique(n) el proceso de IS. Como es una auto-evaluación, se aconseja que los miembros de la Organización califiquen con la máxima imparcialidad y franqueza para que los resultados sean de utilidad.

Por cada libro de un proceso, se muestran sus actividades con las siguientes columnas:

- Identificador de tarea
- Descripción de tarea
- Productos de entrada
- Productos de salida
- Calificación
- Observaciones
- Recomendaciones.

Las primeras cuatro columnas son datos fijos correspondientes a lo que rige el estándar¹. Las últimas tres columnas son espacio para que la Organización auto evalúe el cumplimiento de dichas tareas y exprese sus observaciones y recomendaciones.

La **Calificación** tiene tres opciones: N, P ó C

- N (No Cubierto o color rojo, aplica cuando la Organización no ejecuta la tarea o no hay evidencia objetiva que avale la ejecución de la tarea).
- P (Parcialmente Cubierto o color amarillo, aplica cuando la Organización ejecuta la tarea de manera incompleta o no hay suficiente evidencia objetiva que avale la ejecución de la tarea).
- C (Completamente Cubierto color verde, aplica cuando la Organización ejecuta la tarea de manera que satisface todos los requisitos del estándar y además hay evidencia suficiente para demostrar la ejecución de la tarea).

Al principio todas las hojas de los libros Administración del Proyecto (AP).xslm e Implementación de Software (IS).xslm están calificadas como N, P o C, por omisión, sin embargo Ud. debe ajustarlas a los datos que se concuerden con su Organización.

Las **Observaciones** son el espacio de reflexión para que Ud. escriba **qué le falta o faltó** hacer para cubrir con la calificación C o al menos la P.

Las **Recomendaciones** son el espacio de reflexión para que Ud. escriba **qué hará o puede hacer** para mitigar o eliminar las Observaciones detectadas.

El informe general que se obtiene por cada proceso muestra en forma gráfica el porcentaje de sus **Calificaciones** (uno general por cada proceso y uno particular a cada actividad). Además se listan las **Observaciones** y **Recomendaciones** ordenadas por actividad y **Calificación**. Con esta información Ud. podrá determinar gráficamente y de manera concentrada la brecha que exista entre las prácticas que actualmente utiliza o ha utilizado y las que rigen el estándar. El tiempo aproximado para calificar los procesos es de 100 minutos para AP y 120 minutos para IS.

Al concluir de emplear Auto-Eval PB, no olvide llenar la encuesta de satisfacción y envíela a la autora (y.camposv@uxmcc2.iimas.unam.mx).

¹ **NOTA IMPORTANTE:** El contenido no ha sido protegido contra cambios, por lo que es muy importante no modificar nada de la información de estas primeras cuatro columnas, ni intentar modificar ninguna macro para evitar el mal funcionamiento de Auto-Eval PB.

Manual de Usuario de Auto-Eval PB

Introducción

A usted se le entrega la carpeta nombrada *Auto-Eval PB.zip*. Extraiga toda la carpeta en su directorio C:\ para garantizar el funcionamiento correcto de la misma. Dentro de ella están: 3 documentos en formato.xlsxm (hojas de cálculo habilitada para macros de Microsoft Office Excel) que sirven para manipular Auto-Eval PB y un Manual de Usuario en formato pdf (vea figura 1).

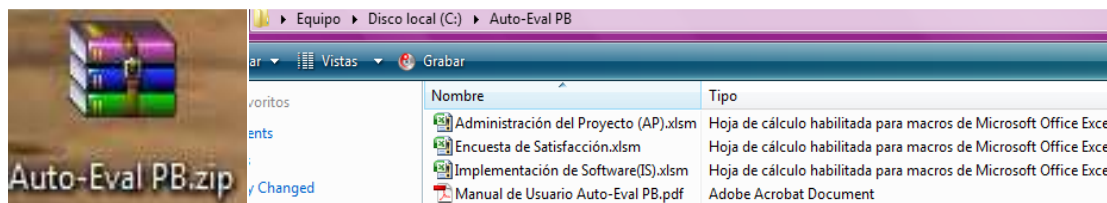


Figura 1 Carpeta que se le entrega extraída en el directorio C:\

Al abrir el o los archivos de Excel se le muestra el siguiente mensaje justo debajo de la barra de tareas de Excel diciendo **“Advertencia de Seguridad: Algún contenido activo se ha deshabilitado”** (figura 2).

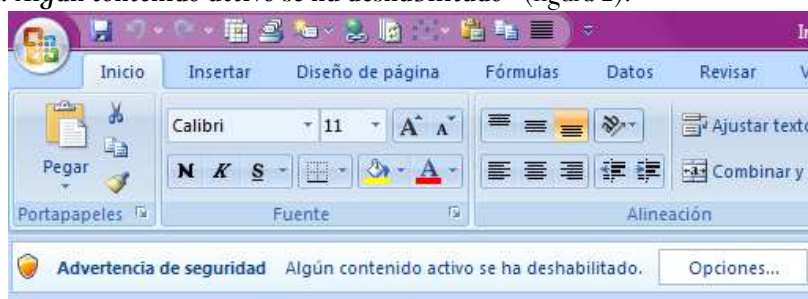


Figura 2 Mensaje de advertencia de Excel

Ud. debe hacer clic sobre el recuadro **“Opciones”**, se le aparecerá el siguiente recuadro del cuál, debe seleccionar la opción **“Habilitar este contenido”** y dar clic en **“Aceptar”** (vea Figura 3).

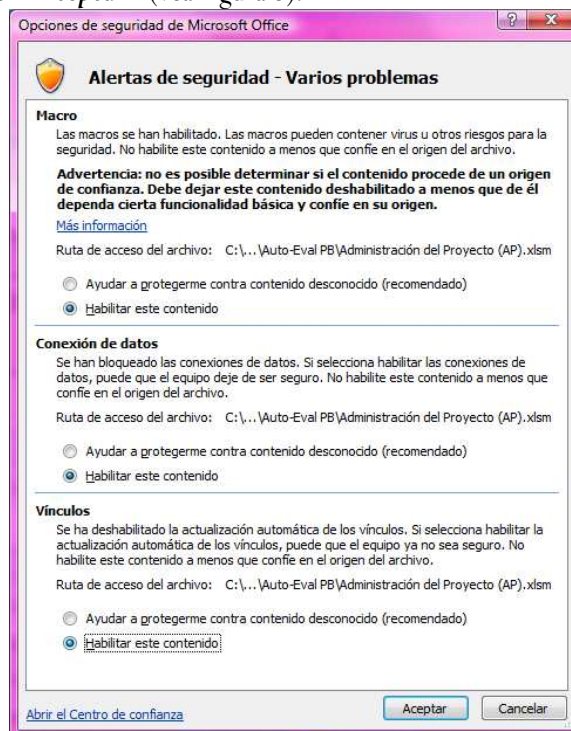


Figura 3 Alerta de Seguridad de Excel

Menú Principal

Se le muestra el Menú Principal (vea figura 4), del cual Ud. elige alguna de las opciones mostradas. A continuación se le explica el funcionamiento de cada parte del menú.



Este botón de Ayuda es un hipervínculo que abre este Manual de Usuario dirigido a personas que no hayan tenido ningún contacto con Auto-Eval PB, explica de manera general como está conformada la Auto-Eval PB y cómo usarla para rellenar los espacios con la información que corresponda a su Organización para finalmente obtener los reportes finales con sus propios datos.

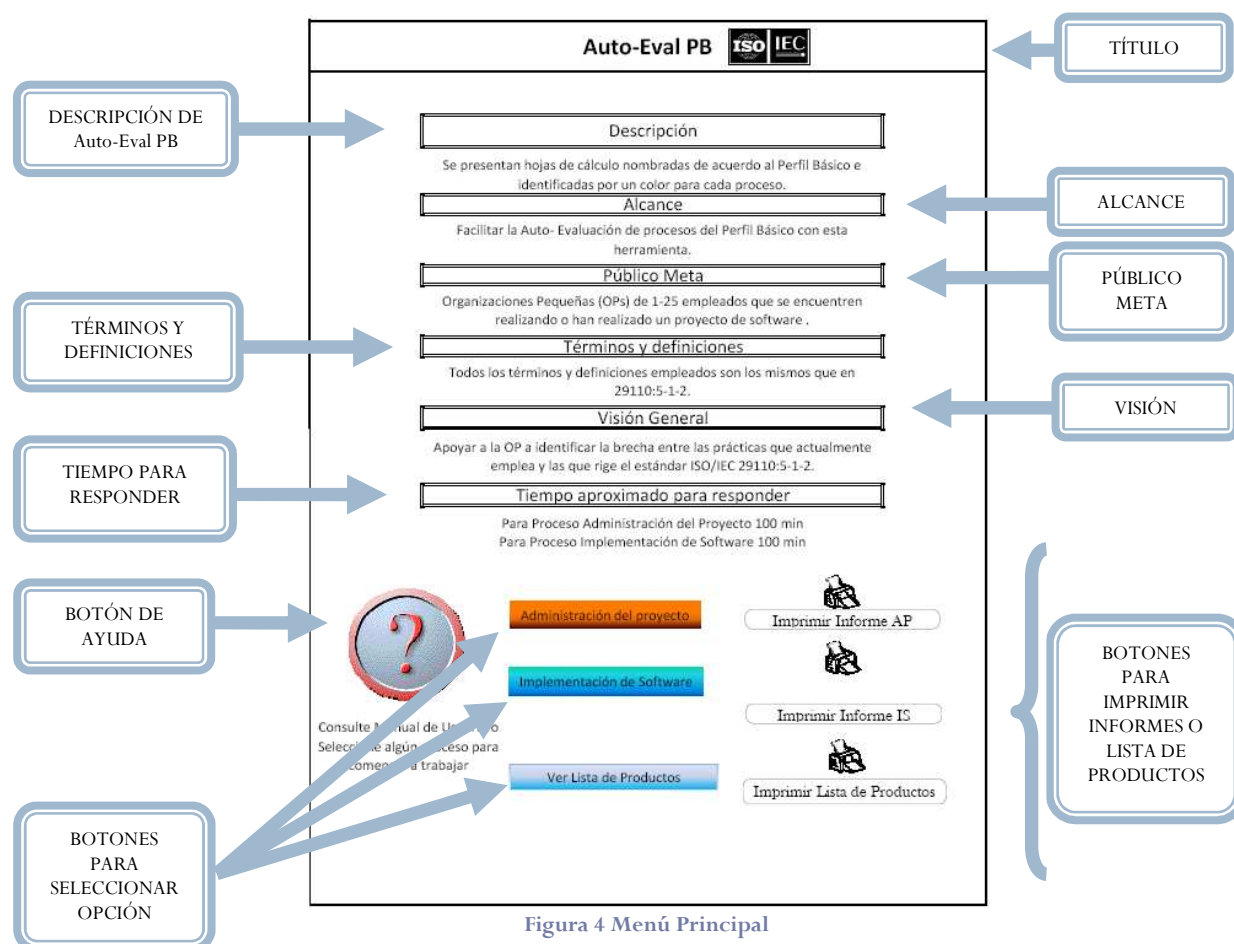


Figura 4 Menú Principal

Administración del proyecto

Si selecciona esta opción lo llevará a la primera hoja de trabajo de Excel donde podrá comenzar a trabajar con sus datos para este proceso (Vea figura 6).

Implementación de Software

Si selecciona esta opción lo llevará a la primera hoja de trabajo de Excel donde podrá comenzar a trabajar con sus datos para este proceso (Vea figura 7).

Ver Lista de Productos

Si selecciona esta opción lo llevará a la hoja de Excel donde podrá ver una Lista con todos los productos de los Procesos del Perfil básico.

Imprimir Informe AP

Si selecciona esta opción imprimirá su informe final con sus datos para este proceso².

Imprimir Informe IS

Si selecciona esta opción imprimirá su informe final con sus datos para este proceso¹.

Imprimir Lista de Productos

Si selecciona esta opción imprimirá toda la Tabla de *Lista de Productos*.

² Es muy importante que actualice los libros de Excel antes de imprimir sus informes (ya sea sólo los de color naranja o azul agua según correspondan los procesos), de lo contrario imprimirá los informes que están por omisión como cuando abrió el libro por vez primera y no los que correspondan a los suyos.

¿Cómo navegar en las hojas?

Dentro de cada hoja de trabajo se pueden mostrar dos flechas (figura 5) una que abre hacia la izquierda (indicando regreso) y la otra abriendo hacia la derecha (indicado continuación), la primera regresa al Menú Principal (sólo si se trata de la primera hoja de trabajo, vea figura 6 y 7), en caso contrario lo llevará a la hoja de trabajo anterior de la que está actualmente. La flecha que abre a la derecha, irá a la hoja de trabajo siguiente correspondiente al proceso que se esté trabajando; por ejemplo, si está en la hoja AP.1 Planeación y da clic sobre la flecha que abre a la derecha lo llevará a la hoja de trabajo AP.2 Ejecución.



Figura 5 Flechas para avance o retroceso de hojas

	A	B	C	D	E	F	G
1	Proceso de Administración del Proyecto (AP)						
2	AP.1 Planeación del Proyecto						
3	Identificador de Tarea	TAREA	ENTRADA	SALIDA	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
4	AP.1.1	Revisar el <i>Enunciado de trabajo</i> .	Enunciado de trabajo	Enunciado de trabajo [revisado]	C	observaciones	REC
5	AP.1.2	Definir con el cliente las <i>Instrucciones de entrega</i> para cada uno de los entregables especificados en el <i>Enunciado de trabajo</i> .	Enunciado de trabajo [revisado]	Plan del Proyecto - Instrucciones de Entrega	P	observaciones	REC
6	AP.1.3	Identificar las tareas específicas a realizar para producir los entregables y sus componentes de software identificados en el <i>Enunciado de trabajo</i> . Incluir las tareas del proceso de <i>Implementación de Software</i> sobre verificación, validación y revisiones con los Clientes y el Equipo de Trabajo para asegurar la calidad de los productos. Identificar las tareas para realizar las <i>Instrucciones de entrega</i> . Documentar las Tareas.	Enunciado de trabajo [revisado]	Plan del Proyecto - Tareas	N	observaciones	REC
7	AP.1.4	Establecer la Duración estimada para realizar cada tarea.	Plan del Proyecto - Tareas	Plan del Proyecto - Duración Estimada	P	observaciones	REC
8							
9							
10							

Figura 6 Primera hoja de Trabajo de proceso Administración del Proyecto

	A	B	C	D	E	F	G
1	Proceso de Implementación de Software(IS)						
2	IS.1 Inicio de la Implementación de Software						
3	Identificador de Tarea	TAREA	ENTRADA	SALIDA	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
4	IS.1.1	Revisar el Plan del Proyecto actual con los miembros del Equipo de Trabajo con la finalidad de lograr un entendimiento común y obtener su compromiso con el proyecto.	Plan del Proyecto	Plan del Proyecto [revisado]	C	Observaciones	recomendación 1.1
5	IS.1.2	Establecer o actualizar el ambiente de implementación.	Plan del Proyecto [revisado]	N/A	N	Observaciones	recomendación 1.2
6							

Figura 7 Primera hoja de Trabajo de proceso Implementación de Software

Adicionalmente hay otro tipo de flecha que aparece sólo cuando se ha terminado el proceso AP e IS (figura 8), al dar clic en esa flecha lo llevará al Menú Principal donde podrá imprimir el informe final deseado.

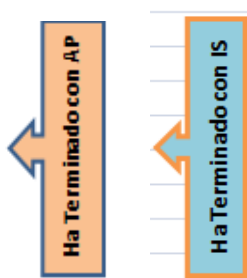


Figura 8 Fin de proceso AP e IS

Secundariamente hay un dibujo de multidocumento (figura 9) en cada hoja de trabajo para consultar la *Lista de Productos* en el momento que considere apropiado.

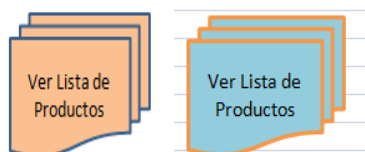


Figura 9 Botón para acceder a la Lista de Productos

En la figura 10 se muestra la Lista de Productos ordenados alfabéticamente, puede usar el filtro para ver el producto de su interés o navegar entre la hoja.

Al expandir la tabla dinámica dando clic sobre el botón + le mostrará la descripción del producto, con los estados que aplican al mismo encerrados entre paréntesis. Si expande nuevamente con +, le mostrará los componentes del producto en el orden en que el estándar recomienda tenerlos. Para contraer la tabla a su estado original presione – tantas veces sea necesario.

Referencia rápida de nomenclatura

Nombre del Producto en orden alfabético (Estado Aplicable)

Descripción del Producto

Componentes del Producto

Proceso de Administración del Proyecto (AP) e Implementación de Software(IS)	
Lista de Productos	
+	Acciones correctivas (N/A)
+	Es el registro de cualquier desviación de las tareas planeadas, su causa y su tratamiento
	N/A
+	Casos de Prueba (Verificado y en Línea Base)
+	Elementos necesarios para probar el código.
	Identificación de Caso de Prueba
	Elementos a Probar
	Especificaciones de entrada
	Especificaciones de salida
	Ambiente requerido
	Requerimientos de procedimientos especiales
	Dependencias de interfaz
+	Componente de Software (Prueba unitaria, Corregido y en Línea Base)
+	Conjunto de unidades de código relacionadas.
	N/A
+	Configuración de Software (Entregado y Aceptado)
+	Un conjunto de productos de software identificados de forma única y consistentes
	Especificación de Requerimientos

Figura 10 Lista de Productos y su filtro

TAREA
Revisar el <u>Enunciado de trabajo</u> .
Definir con el cliente las <u>instrucciones de entrega</u> para de los entregables especificados en el <u>Enunciado de trab</u>

Cuando vea un conjunto de palabras subrayado en azul y en letras cursivas (todos los productos de trabajo están en letra cursiva), significa que es un hipervínculo, de clic sobre él y lo llevará a la descripción del producto como los de la figura 10.

Provisionalmente se muestra un comentario de ayuda (vea figura 11), siempre que haya una marca roja en la esquina superior derecha de alguna celda

CALIFICACIÓN	Ayuda: N-> No cubierto P-> Parcialmente Cubierto C-> Completamente Cubierto	Documentar el <u>Manual de Mantenimiento</u> o actualizar el actual.	Ayuda: Vea definición de Manual de Mantenimiento
--------------	--	--	---

Figura 11 Comentarios de ayuda

¿Cómo calificar?

De clic sobre el renglón que quiera calificar, y elija de la lista desplegable N, P o C según corresponda a su Organización. Al seleccionar la calificación se coloreará todo el renglón rojo, amarillo o verde correspondiente a las calificaciones N, P C respectivamente (Vea figuras 12 y 13).³

CALIFICACIÓN
P
N
P
C

Figura 12 Lista desplegable para calificar

³ Nota: El coloreado de los renglones puede tardar en reflejarse debido a la cantidad de documentos que tenga ejecutando o a las características del equipo en el que se está ejecutando, pero siempre es garantía que lo haga.

Proceso de Administración del Proyecto (AP)						
AP.1 Planeación del Proyecto						
Identificador de Tarea	TAREA	ENTRADA	SALIDA	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
AP.1.1	Revisar el <i>Enunciado de trabajo</i> .	Enunciado de trabajo	Enunciado de trabajo [revisado]	C	observaciones	REC
AP.1.2	Definir con el cliente las <i>Instrucciones de entrega</i> para cada uno de los entregables especificados en el <i>Enunciado de trabajo</i> .	Enunciado de trabajo [revisado]	<i>Plan del Proyecto - Instrucciones de Entrega</i>	P	observaciones	REC
AP.1.3	Identificar las tareas específicas a realizar para producir los entregables y sus componentes de software identificados en el <i>Enunciado de trabajo</i> . Incluir las tareas del proceso de <i>Implementación de Software</i> sobre verificación, validación y revisiones con los Clientes y el Equipo de Trabajo para asegurar la calidad de los productos. Identificar las tareas para realizar las <i>Instrucciones de entrega</i> . Documentar las Tareas.	Enunciado de trabajo [revisado]	<i>Plan del Proyecto -Tareas</i>	N	observaciones	REC
AP.1.4	Establecer la Duración estimada para realizar cada tarea.	<i>Plan del Proyecto - Tareas</i>	<i>Plan del Proyecto -Duración Estimada</i>	P	observaciones	REC

Figura 13 Coloreado de renglones de acuerdo a calificación

¿Cómo escribir Observaciones y/o Recomendaciones?

Sólo tiene que dar clic sobre la celda en la que desea escribir y comenzar a escribir (figura 14). Puede dejar el espacio disponible para Observaciones y/o Recomendaciones sin escribir nada, pero recuerde que todo lo que escriba, le servirá para su informe final y el auto conocimiento de su Organización.

OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
De un clic aquí y después escriba sus Observaciones.	De clic aquí y escriba sus Recomendaciones
De clic para escribir las Observaciones correspondientes e esta tarea	Puede dejar el espacio en blanco si así lo desea
observaciones	REC

Figura 14 Espacios para Observaciones y Recomendaciones

¿Qué sigue después?

Cuando termine de asignar calificación, observaciones y recomendaciones a sus actividades, actualice la gráfica que aparece en las hojas de trabajo para ver reflejada su información en las mismas. Para actualizar la gráfica de clic derecho sobre ella y seleccione “Actualizar datos” (Vea figura 15).



Figura 15 Actualizando la gráfica

Otra forma de hacer esto más rápido es llenar cada una de sus hojas de trabajo y agregar a la barra de herramientas de acceso rápido el botón “Actualizar todo” ubicado en *Más Comandos* y luego en la ficha *Datos* (vea figura 16)

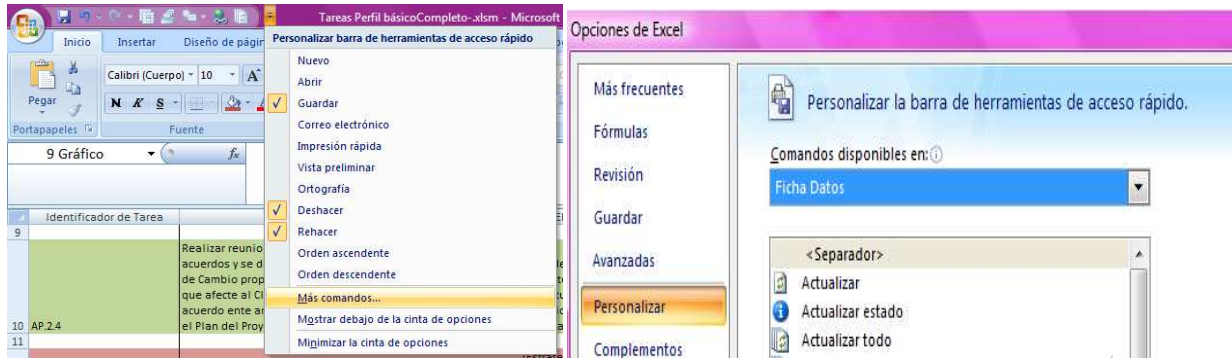


Figura 16 Personalizar barra de herramientas para agregar "Actualizar todo"

¿Y mi informe?

Después de que haya actualizado cada gráfico individualmente (recomendado) o con el botón "Actualizar todo" regrese al Menu Principal con las fechas con la leyenda **"Ha terminado con AP"** ó **"Ha terminado con IS"** e imprima el informe deseado.

Aparecerá un mensaje en pantalla preguntando si desea imprimir seleccione "Aceptar" para continuar con la impresión o Cancelar para abortar (vea figura 17 y 18).

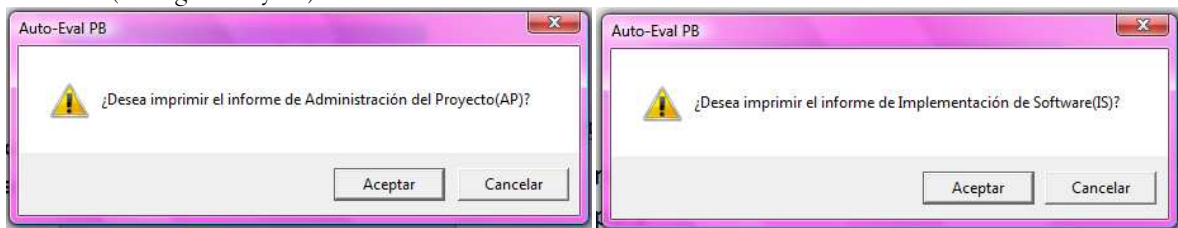


Figura 17 Mensaje al usuario preguntando si desea imprimir



Figura 18 Cancelando la impresión

Encuesta de satisfacción

Por favor al terminar de usar Auto-Eval PB llene la encuesta de satisfacción y envíela a la autora (y.camposv@uxmcc2.iimas.unam.mx) con el botón que ahí se muestra (vea figura 19), son sólo 4 preguntas y dos de expresión libre fundamentales para el fortalecimiento de Auto-Eval PB.

A	B
Nombre de la organización: _____	Fecha: dd/mm/aa
Encuesta de Satisfacción Auto -Eval PB	
Pregunta	Seleccione Respuesta
1. ¿Qué tan útil considera(n) Auto-Eval PB?	Muy útil
2. ¿Considera que el nivel de detalle es el adecuado?	No, esta muy detallado
3. ¿Fue fácil usar Auto-Eval PB?	Sí
4. ¿Recomendaría Auto-Eval PB?	Sí
Por favor si considera que a Eval-PB le faltó o sobró algo anótelo aquí:	
Cualquier otro comentario o sugerencia escríbalo aquí:	
Enviar Encuesta de Satisfacción	

Figura 19 Encuesta de Satisfacción

Es posible que le aparezcan los siguientes cuadros de dialogo al presionar “**Enviar Encuesta de Satisfacción**” en el primero de clic en “**Permitir**” y en el segundo en “**Aceptar**”

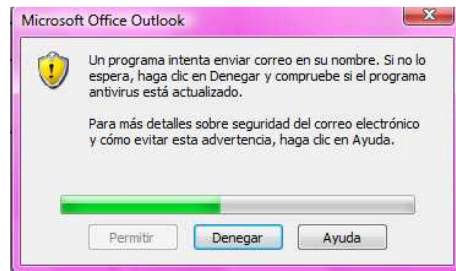


Figura 20

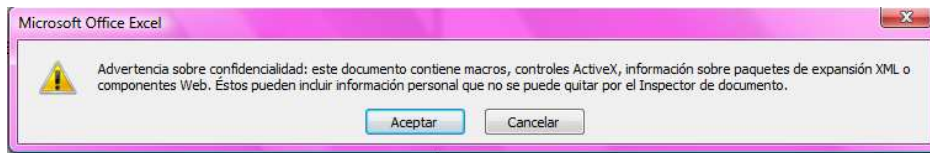


Figura 21

No es obligatorio usar el botón de “**Enviar Encuesta de Satisfacción**” si usted prefiere envíe el libro “**Encuesta de Satisfacción.xlsm**” a la autora (y.camposv@uxmcc2.iimas.unam.mx) como archivo adjunto desde su correo institucional o la dirección de correo electrónico que prefiera (sus datos son confidenciales, no serán publicados ni distribuidos).

¡LISTO!

- ✓ Es hora de que todos los interesados comparen las brechas concentradas con Auto-Eval PB y lo que establece el estándar ISO/IEC 29110:5-1-2 Perfil Básico.
- ✓ Con la ayuda del informe generado, su cooperación y reflexión tiene un punto de partida para auto conocer su Organización.
- ✓ Auto-Eval PB le ayudará a prepararse para la evaluación formal.
- ✓ Con Auto-Eval PB no hay necesidad de un contrato, un consultor o un experto.

Gracias por usar *Auto Eval PB*: “La Herramienta de Auto Evaluación para ISO/IEC 29110:5-1-2 Perfil Básico”

Esperamos sus Encuestas de Satisfacción y/o comentarios

Yesenia Campos Valdovinos
y.camposv@uxmcc2.iimas.unam.mx