

**Diseño y desarrollo de plataforma web integradora de procesos de SIG-UNAD, para la
Maestría en Gerencia de Proyectos, bajo el marco Ágil Scrum.**

Luisa Fernanda Másmela Cárdenas

Diego Jesús Bolaños Suárez

César Enrique Morán Fernández

Asesor

Concepción Barreda Ramírez

Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD

Escuela de Ciencias Básicas Tecnología e Ingeniería - ECBTI

Maestría en Gerencia de Proyectos

2023

Dedicatoria

A mi querido esposo, Carlos Stiven Díaz Cely, quien con amor y paciencia ha estado a mi lado en cada momento, tanto en los buenos como en los malos, esperándome con cariño hasta que terminara todas mis reuniones grupales y preocupándose por mi día a día. Querido esposo, agradezco profundamente por siempre recordarme que "falta poco" y por expresarme constantemente tu admiración. También quiero expresar mi gratitud a mis padres, Lucia Cárdenas y Henry Másmela, quienes siempre han entendido mi proceso con amor fraternal. ¡Y un agradecimiento especial a ti, papá, por ser mi proveedor personal de café! No habría podido lograrlo sin tu apoyo constante.

Luisa Fernanda Másmela Cárdenas

Al culminar estudios de maestría, quiero expresar mi profundo agradecimiento a mis padres y mi hermano por el amor y el apoyo incondicional que me han brindado a lo largo de mi trayectoria académica y profesional. Su influencia en mi vida es incalculable, y este trabajo de grado es un modesto tributo a su amor y apoyo. Con gratitud. Diego Jesús Bolaños Suárez

Quiero dedicar este trabajo de grado a las personas más importantes en mi vida, mi fuente inagotable de apoyo y motivación: mi querida esposa Adriana y nuestros dos maravillosos hijos, Laura Marcela y César Alejandro. Su amor incondicional, paciencia y comprensión durante este arduo camino de la maestría han sido fundamentales para mi éxito, cada logro alcanzado en este proyecto también es suyo. Gracias por ser mi inspiración constante y por estar a mi lado en cada paso de este viaje.

César Enrique Morán Fernández

Agradecimientos

En primer lugar, deseamos expresar nuestro más sincero agradecimiento a la directora del proyecto, la Dra. Concepción Barreda Ramírez. Su motivación nos llevó a asumir este desafiante proyecto, sacándonos de nuestra zona de confort y guiándonos hacia un territorio de nuevos conocimientos. Su dedicación y rigor han convertido este proyecto en un trabajo funcional y reconocido por otras unidades académicas.

En segundo lugar, queremos expresar nuestro profundo agradecimiento a nuestros respetados jurados. El Dr. Denis Manuel Roa García, dedicó tiempo y esfuerzo para comprender la complejidad de este trabajo y aportar su experiencia a la culminación del documento. Su asesoramiento ha sido invaluable. Asimismo, agradecemos al Dr. Ronald Joanny Rojas Alvarado por su entereza y sabiduría a lo largo de este proceso. Su aliento y juicio experto fueron fundamentales en cada paso, incluso cuando no estaban en la obligación de hacerlo.

A todos ustedes, les estamos enormemente agradecidos por su apoyo y dedicación en la realización de este proyecto de grado. Su contribución ha sido fundamental en nuestro camino hacia el logro de este importante objetivo académico.

Resumen

Este proyecto tiene como objetivo desarrollar un Sistema de Información de Gestión (MIS, por sus siglas en inglés)¹ a través de una plataforma web. Esta herramienta permitirá la integración con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD), facilitando la coordinación eficiente de diversas funciones, las cuales incluyen, el proceso de radicación y el seguimiento de los proyectos de grado, el seguimiento de egresados de la Maestría en Gerencia de Proyectos, la programación y gestión de eventos académicos, la gestión de docentes, la gestión de responsabilidades sustantivas, y el banco de proyectos.

El objetivo primordial de este Sistema de Información basado en la web (MIS) es optimizar la eficiencia, eficacia y transparencia de los procedimientos administrativos y académicos en el programa de la Maestría en Gerencia de Proyectos. Al consolidar estos procesos, el sistema facilita un acceso efectivo, una gestión más eficaz de los datos y una colaboración mejorada entre los *stakeholders*, tales como docentes, estudiantes, administradores y graduados.

Durante el proceso de planificación se levantarán los requerimientos funcionales y no funcionales, en la etapa de diseño se diseñarán las interfaces, la base de datos, en la etapa de codificación se realizará la base de datos en MySQL, y como Entornos de Desarrollo Integrado se usaran tecnologías como CSS, HTML, PHP Laravel, MySQL y el marco de trabajo Scrum, por cuanto este marco ágil enfatiza el desarrollo iterativo e incremental, divide el proyecto en

¹ MIS (Sistema de Información de Gestión). El Sistema de Información de Gestión, conocido como MIS por sus siglas en inglés (Management Information System), se refiere a un sistema de software diseñado para recopilar, procesar, almacenar y distribuir información relevante para las operaciones de una organización. Los MIS son esenciales para la toma de decisiones estratégicas y operativas en diversas áreas, incluida la gestión de proyectos y la administración académica (Turban, Volonino & Wood, 2017).

tareas más pequeñas (historias de usuario) y prioriza según las necesidades del usuario, usando *Sprints* (ciclos de desarrollo cortos) para entregar incrementos de trabajo del sistema, lo que permite una retroalimentación y adaptación continuas.

A continuación, se realiza el resumen de cada una de las interfaces del MIS.

Radicación y gestión de proyectos de grado, el MIS proporciona un repositorio centralizado para gestionar y realizar un seguimiento de los proyectos de grado de los estudiantes, permite a los estudiantes enviar sus propuestas de proyectos, monitorear el progreso de su trabajo y colaborar con sus docentes evaluadores. Los miembros del programa pueden revisar y proporcionar comentarios sobre los proyectos, asegurando una supervisión efectiva y una finalización oportuna.

Gestión de egresados, el MIS también facilita la gestión de egresados, mantiene una base de datos integral de graduados, lo que permite al programa realizar un seguimiento de sus logros, situación laboral y desarrollo profesional continuo, y aportes en investigación. Los egresados pueden mantenerse conectados con la universidad a través de la plataforma, accediendo a recursos profesionales, y actualizaciones relevantes.

Programación y gestión de eventos académicos, con el MIS se agiliza la planificación y organización de eventos académicos. Los administradores pueden programar congresos, encuentros, coloquios, conversatorios, seminarios, simposios u otro tipo de eventos científicos, a través del sistema. Proporciona funciones para el registro de eventos, la gestión de participantes, la asignación de recursos y la comunicación, esto asegura una coordinación, transparencia de información y comunicación eficientes entre los *stakeholders* en la organización y asistentes a los eventos.

Gestión de Docentes, en este módulo se puede visualizar la hoja de vida, aportes científicos y de investigación, ruta formativa UNAD, y una visión general de la gestión de sus cursos a cargo.

Organizador de responsabilidades sustantivas, el Organizador de responsabilidades sustantivas en la maestría es un gestor documental que es de gran ayuda para el aseguramiento del cumplimiento efectivo de los objetivos de las metas, y calidad del programa académico.

Banco de proyectos, como un espacio para alojar las necesidades internas o externas tanto en el sector público y privado, para ser desarrollados por aspirantes a maestría.

Palabras clave: Sistema de información, MIS, Sistema Integrado de Gestión (SIG), *Scrum*, *Sprints*, Historias de usuario.

Abstract

This project aims to develop a Management Information System (MIS) through a web platform. This tool will allow integration with the Integrated Management System (GIS) of the National Open and Distance University (UNAD), facilitating the efficient coordination of various functions, which include the filing process and the monitoring of degree projects, the monitoring of graduates of the Master's Degree in Project Management, the programming and management of academic events, the management of teachers, the management of substantive responsibilities, and the project bank.

The primary objective of this web-based Information System (MIS) is to optimize the efficiency, effectiveness and transparency of the administrative and academic procedures in the Master's in Project Management program. By consolidating these processes, the system facilitates effective access, more efficient data management, and improved collaboration among stakeholders, such as faculty, students, administrators, and graduates.

During the planning process, the functional and non-functional requirements will be raised, in the design stage the interfaces and the database will be designed, in the coding stage the database will be created in MySQL, and as Integrated Development Environments they will use technologies such as CSS, HTML, PHP Laravel, MySQL and the Scrum framework, as this agile framework emphasizes iterative and incremental development, divides the project into smaller tasks (user stories) and prioritizes according to user needs. using *Sprints* (short development cycles) to deliver increments of system work, allowing for continuous feedback and adaptation.

Below is a summary of each of the MIS interfaces.

Filing and managing degree projects, the MIS provides a centralized repository to manage and track students' degree projects, allows students to submit their project proposals, monitor the progress of their work and collaborate with their teachers. evaluators. Program members can review and provide feedback on projects, ensuring effective oversight and timely completion.

Alumni Management, MIS also facilitates alumni management, maintaining a comprehensive database of graduates, allowing the program to track their achievements, employment status and continuing professional development, and research contributions. Graduates can stay connected with the university through the platform, accessing professional resources and relevant updates.

Programming and management of academic events, with the MIS the planning and organization of academic events is streamlined. Administrators can schedule conferences, meetings, colloquiums, discussions, seminars, symposiums or other types of scientific events through the system. It provides functions for event registration, participant management, resource allocation and communication, this ensures efficient coordination, information transparency and communication between stakeholders in the organization and event attendees.

Teacher Management, in this module you can view the resume, scientific and research contributions, UNAD training route, and an overview of the management of the courses in charge.

Organizer of substantive responsibilities, the Organizer of substantive responsibilities in the master's degree is a document manager that is of great help in ensuring effective compliance with the objectives of the goals, and quality of the academic program.

Project bank, as a space to accommodate internal or external needs in both the public and private sectors, to be developed by master's degree candidates.

Keywords: Information system, MIS, Integrated Management System (GIS), *Scrum*, *Sprints*, User Stories.

Tabla de Contenido

Introducción	25
Planteamiento del Problema	28
Pregunta de investigación	29
Justificación	30
Objetivos	33
Objetivo General	33
Objetivos Específicos.....	33
Marco Referencial.....	34
Marco conceptual.....	34
Base de Datos.....	34
Daily Scrum	34
MIS	35
PHP	35
SIG	35
Scrum	36
<i>Scrum Master</i>	37
<i>Scrum Team</i>	37
Sistema de Información	37
Sistema de Información Web.....	38
Software libre.....	38
<i>Sprint Planning Meeting</i>	39
<i>Sprint Review</i>	39

	11
<i>Sprint Retrospective</i>	39
<i>Sprint Burn Down Chart</i>	40
Marco Teórico.....	41
Sistema de Información	41
Scrum	41
Componentes de Scrum.	44
Elementos de Scrum.	45
<i>Product Backlog</i>	46
<i>Sprint Backlog</i>	47
Incremento.	47
<i>Sprint Burn Down Chart</i>	47
Marco legal	49
Sistema de Gestión de Servicios de Infraestructura Tecnológica.....	49
Sistema de Gestión de la Calidad.....	49
Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	50
Metodología	51
Enfoque Metodológico.....	51
Investigación Aplicada.....	51
Enfoque de Desarrollo de Sistemas	51
Alcance del proyecto.....	53
Desarrollo del Sistema de Información (MIS).....	53
Funcionalidades del Sistema de Información (MIS)	53
Desarrollo Iterativo Ágil.....	54

Delimitación del proyecto.....	54
Inclusión.....	54
Exclusión.....	54
Limitaciones de Tiempo y Recursos.....	55
Procedimiento para utilizar el Marco de Trabajo Ágil Scrum.....	55
Definición de Roles.....	55
Establecer la duración de los Sprints	55
Crear el <i>Product Backlog</i>	55
Planificar el Primer Sprint (<i>Sprint Planning Meeting</i>).....	55
Ejecución del Primer Sprint.....	56
Revisión del Primer Sprint (<i>Sprint Review</i>).....	56
Retrospectiva del Primer Sprint (<i>Sprint Retrospective</i>).....	56
<i>Sprint Burn Down Chart</i>	56
Planificar el siguiente Sprint.....	56
Iterar hasta la finalización del proyecto	57
Definición de roles	57
Duración de los <i>Sprints</i>	59
<i>Product Backlog</i>	59
Radicación y gestión de proyectos de grado.....	59
Gestión de egresados.....	59
Programación y gestión de eventos académicos	59
Gestión de docentes	59
Organizador de las responsabilidades sustantivas	60

Banco de proyectos	60
Marco de trabajo Scrum para el sistema de información web radicación y seguimiento de proyectos de grado	61
<i>Sprint Planning Meeting</i> para el Primer <i>Sprint</i>	86
Historias de Usuario.....	86
Objetivo.....	86
Duración del Primer Sprint	86
Reuniones Diarias de Scrum (<i>Scrum Daily</i>)	86
Trabajo en las Tareas	88
Reunión de Revisión del Sprint (<i>Sprint Review</i>)	89
Retrospectiva del Sprint (<i>Sprint Retrospective</i>).....	90
<i>Sprint Burn Down Chart</i>	91
<i>Sprint Planning Meeting</i> para el Segundo <i>Sprint</i>	92
Objetivo.....	93
Duración del Segundo Sprint	93
Reuniones Diarias de Scrum (<i>Scrum Daily</i>)	93
Trabajo en las Tareas	94
Reunión de Revisión del Sprint (<i>Sprint Review</i>)	95
Retrospectiva del Sprint (<i>Sprint Retrospective</i>).....	96
<i>Sprint Burn Down Chart</i>	97
<i>Sprint Planning Meeting</i> para el Tercer <i>Sprint</i>	98
Objetivo.....	98
Duración del Tercer Sprint.....	98

	14
Reuniones Diarias de Scrum (<i>Scrum Daily</i>)	98
Trabajo en las Tareas	99
Reunión de Revisión del Sprint (<i>Sprint Review</i>)	100
Retrospectiva del Sprint (<i>Sprint Retrospective</i>).....	101
<i>Sprint Burn Down Chart</i>	101
Marco de trabajo Scrum para el sistema de información web de Egresados	103
<i>Sprint Planning Meeting</i> para el Primer <i>Sprint</i>	114
Historias de Usuario.....	114
Objetivo.....	115
Duración del Primer Sprint	115
Reuniones Diarias de Scrum (<i>Scrum Daily</i>)	115
Trabajo en las Tareas	116
Reunión de Revisión del Sprint (<i>Sprint Review</i>)	118
Retrospectiva del Sprint (<i>Sprint Retrospective</i>).....	118
<i>Sprint Burn Down Chart</i>	119
Marco de trabajo Scrum para el sistema de información web de Eventos	121
<i>Sprint Planning Meeting</i> para el Primer <i>Sprint</i>	144
Historias de Usuario.....	144
Objetivo.....	144
Duración del Primer Sprint	144
Reuniones Diarias de Scrum (<i>Scrum Daily</i>)	144
Trabajo en las Tareas	145
Reunión de Revisión del Sprint (<i>Sprint Review</i>)	147

Retrospectiva del Sprint (<i>Sprint Retrospective</i>).....	148
<i>Sprint Burn Down Chart</i>	149
<i>Sprint Planning Meeting</i> para el Segundo <i>Sprint</i>	150
Historias de Usuario.....	150
Objetivo.....	150
Duración del Segundo Sprint	150
Reuniones Diarias de Scrum (<i>Scrum Daily</i>)	151
Trabajo en las Tareas	151
Reunión de Revisión del Sprint (<i>Sprint Review</i>)	153
Retrospectiva del Sprint (<i>Sprint Retrospective</i>).....	154
<i>Sprint Burn Down Chart</i>	155
Marco de Trabajo Scrum para el Sistema de Información Web de Docentes	156
<i>Sprint Planning Meeting</i> para el Primer y único <i>Sprint</i>	168
Historias de Usuario.....	168
Objetivo.....	168
Duración del Primer Sprint	169
Reuniones Diarias de Scrum (<i>Scrum Daily</i>)	169
Trabajo en las Tareas	169
Reunión de Revisión del Sprint (<i>Sprint Review</i>)	171
Retrospectiva del Sprint (<i>Sprint Retrospective</i>).....	172
<i>Sprint Burn Down Chart</i>	173
Marco de Trabajo Scrum para el Organizador de Responsabilidades Sustantivas y Banco de Proyectos.....	174

<i>Sprint Planning Meeting</i> para el Primer y único <i>Sprint</i>	186
Historias de Usuario del Organizador de responsabilidades sustantivas.	186
Historias de Usuario del Banco de proyectos.	186
Objetivo.....	187
Duración del Primer Sprint	187
Reuniones Diarias de Scrum (<i>Scrum Daily</i>)	187
Trabajo en las Tareas	188
Reunión de Revisión del Sprint (<i>Sprint Review</i>)	189
Retrospectiva del Sprint (<i>Sprint Retrospective</i>).....	190
<i>Sprint Burn Down Chart</i>	191
Conclusiones	193
Recomendaciones	195
Gestor de Proyectos UNADPROA	195
Gestor de Egresados.....	195
Gestor de Eventos	196
Gestor de Docentes	197
Gestor de Archivos de Responsabilidades Sustantivas.....	197
Banco de Proyectos.....	198
Bibliografía	199

Lista de Figuras

Figura 1	<i>Árbol de Problemas</i>	29
Figura 2	<i>Árbol de Objetivos</i>	32
Figura 3	<i>Ciclo de desarrollo Ágil</i>	43
Figura 4	<i>Ciclo principal Scrum</i>	44
Figura 5	<i>Roles de acuerdo con el marco de trabajo Scrum</i>	58
Figura 6	<i>Historias de Usuario MIS para la radicación y seguimiento de proyectos de grado</i>	61
Figura 7	<i>Historia de Usuario 001 – Alistamiento de documentación</i>	61
Figura 8	<i>Historia de Usuario 002 – Inscripción de opción de trabajo de grado en la plataforma para la gestión de proyectos de grado UNADPROA</i>	64
Figura 9	<i>Historia de Usuario 003 – Asignación y concepto de docente evaluador de la propuesta de proyecto de grado.</i>	65
Figura 10	<i>Historia de Usuario 004 – Asignación y concepto de docente evaluador de la propuesta de proyecto de grado</i>	66
Figura 11	<i>Historia de Usuario 005 – Asignación y concepto de docente evaluador de la propuesta de proyecto de grado</i>	67
Figura 12	<i>Historia de Usuario 006 – Asignación y concepto de director de la propuesta de proyecto de grado</i>	69
Figura 13	<i>Historia de Usuario 007 – Asignación y concepto de director de la propuesta de proyecto de grado</i>	70
Figura 14	<i>Historia de Usuario 008. Asignación y concepto de director de la propuesta de proyecto de grado.</i>	71

Figura 15 <i>Historia de Usuario 009. Asignación y concepto de director de la propuesta de proyecto de grado</i>	72
Figura 16 <i>Historia de Usuario 010. Asignación y concepto de director de la propuesta de proyecto de grado</i>	73
Figura 17 <i>Historia de Usuario 011. Asignación y concepto de jurado del trabajo de grado</i>	74
Figura 18 <i>Historia de Usuario 012. Asignación y concepto de jurado del trabajo de grado</i>	75
Figura 19 <i>Historia de Usuario 013. Asignación y concepto de jurado del trabajo de grado</i> ...	76
Figura 20 <i>Historia de Usuario 014. Asignación y concepto de jurado del trabajo de grado</i>	77
Figura 21 <i>Historia de Usuario 015. E-Biblioteca</i>	78
Figura 22 <i>Historia de Usuario 016. E-Biblioteca</i>	79
Figura 23 <i>Historia de Usuario 017. E-Biblioteca</i>	80
Figura 24 <i>Historia de Usuario 018. E-Biblioteca</i>	81
Figura 25 <i>Historia de Usuario 019. Sustentación</i>	82
Figura 26 <i>Historia de Usuario 020. Sustentación</i>	83
Figura 27. <i>Historia de Usuario 021. Sustentación</i>	84
Figura 28 <i>Historia de Usuario 022. Sustentación</i>	85
Figura 29 <i>Interfaz de acceso al sistema integrado de gestión</i>	92
Figura 30 <i>Interfaz de acceso al sistema integrado de gestión – usuario y contraseña</i>	88
Figura 31 <i>Interfaz de acceso al sistema integrado de gestión</i>	89
Figura 32 <i>Sprint Burn Down Chart para el Primer Sprint aplicativo UNADPROA</i>	91
Figura 33 <i>Inscripción de opción de trabajo de grado</i>	99
Figura 34 <i>Proceso de asignación y concepto de docente evaluador</i>	95
Figura 35 <i>Proceso de asignación de director del proyecto de grado</i>	95

Figura 36	<i>Sprint Burn Down Chart para el Segundo Sprint aplicativo UNADPROA</i>	102
Figura 37	<i>Proceso de solicitud de claves a la E-Biblioteca</i>	100
Figura 38	<i>Sprint Burn Down Chart para el Tercer Sprint aplicativo UNADPROA</i>	102
Figura 39	<i>Historias de Usuario aplicativo web de Egresados</i>	108
Figura 40	<i>Historia de Usuario 001 – Crear el perfil en la plataforma web Egresados</i>	105
Figura 41	<i>Historia de Usuario 002 – Ingresar a la plataforma web Egresados</i>	106
Figura 42	<i>Historia de Usuario 003 – Registro Información general a la plataforma web Egresados</i>	107
Figura 43	<i>Historia de Usuario 004 – Registro Información producción científica a la plataforma web Egresados</i>	108
Figura 44	<i>Historia de Usuario 005 – Registro Información Estudios en la plataforma web Egresados</i>	109
Figura 45	<i>Historia de Usuario 006 – Registro Información Experiencia Laboral en la plataforma web Egresados</i>	110
Figura 46	<i>Historia de Usuario 007 – Registro Información Idiomas en la plataforma web Egresados</i>	111
Figura 47	<i>Historia de Usuario 008 – Lista de Egresados en la plataforma web Egresados</i> ..	112
Figura 48.	<i>Historia de Usuario 009 – Creación de encuestas en la plataforma web Egresados</i>	
Figura 49	<i>Ingreso de la información general del egresado</i>	121
Figura 50	<i>Ingreso de la información Producción científica</i>	117
Figura 51	<i>Ingreso de la información Grupos de investigación</i>	117
Figura 52	<i>Sprint Burn Down Chart para el Primer y único Sprint aplicativo Egresados</i>	120
Figura 53	<i>Historias de Usuario aplicativo web de Eventos</i>	126

Figura 54 <i>Historia de Usuario 001 – Crear el perfil en la plataforma web Eventos</i>	123
Figura 55 <i>Historia de Usuario 002 – Crear el perfil en la plataforma web Eventos</i>	124
Figura 56 <i>Historia de Usuario 003 – Registro Información Aspectos generales en la plataforma web Eventos</i>	125
Figura 57 <i>Historia de Usuario 004 – Registro Información Aspectos generales en la plataforma web Eventos</i>	127
Figura 58 <i>Tabla Historia de Usuario 005 – Registro Información Organizadores en la plataforma web Eventos</i>	129
Figura 59 <i>Historia de Usuario 006 – Registro Información Agenda en la plataforma web Eventos</i>	131
Figura 60 <i>Historia de Usuario 007 – Registro Información Archivos en la plataforma web Eventos</i>	133
Figura 61 <i>Historia de Usuario 008 – Registro Información Aliados/Ponentes/Personas invitadas en la plataforma web Eventos</i>	135
Figura 62 <i>Historia de Usuario 009 – Registro Información Firmas en la plataforma web Eventos</i>	137
Figura 63 <i>Historia de Usuario 010 – Generación de .PDF en la plataforma web Eventos</i>	139
Figura 64. <i>Historia de Usuario 011 – Creación de sitio web en la plataforma web Eventos</i> .	140
Figura 65 <i>Historia de Usuario 012 – Creación de sitio web - Interacción Sitio web en la plataforma web Eventos</i>	141
Figura 66 <i>Historia de Usuario 013 – Desarrollo del Evento en la plataforma web Eventos</i> .	142
Figura 67 <i>Historia de Usuario 014 – Informe final en la plataforma web Eventos</i>	143
Figura 68 <i>Interfaz de ingreso de información Aspectos generales</i>	151

Figura 69 <i>Interfaz de ingreso de información Organizadores</i>	146
Figura 70 <i>Interfaz de ingreso de información Agenda</i>	147
Figura 71 <i>Sprint Burn Down Chart para el Primer Sprint aplicativo Eventos</i>	149
Figura 72 <i>Interfaz de ingreso de información Aliados</i>	152
Figura 73 <i>Interfaz de ingreso de información Firmas</i>	152
Figura 74 <i>Interfaz de ingreso de información Asistentes</i>	153
Figura 75 <i>Sprint Burn Down Chart para el Segundo Sprint aplicativo Eventos</i>	155
Figura 76 <i>Historias de Usuario aplicativo web de Docentes</i>	161
Figura 77 <i>Historia de Usuario 001 – Crear el perfil en la plataforma web Docentes</i>	158
Figura 78 <i>Historia de Usuario 002 – Ingresar a la plataforma web Docentes</i>	159
Figura 79 <i>Historia de Usuario 003 – Registrar la información correspondiente</i> <i>Activar/Inactivar Docentes</i>	160
Figura 80 <i>Historia de Usuario 004 – Registrar la información correspondiente a Perfil Docente</i>	161
Figura 81 <i>Historia de Usuario 005 – Registrar la información correspondiente a Perfil</i> <i>académico docente</i>	162
Figura 82 <i>Historia de Usuario 006 – Registrar la información correspondiente a Asignar</i> <i>cursos a docentes</i>	163
Figura 83 <i>Historia de Usuario 007 – Registrar la información correspondiente a Actualización</i> <i>de información de curso</i>	165
Figura 84 <i>Historia de Usuario 008 – Registrar la información correspondiente a Seguimiento</i> <i>a cursos</i>	166

Figura 85 <i>Historia de Usuario 009 – Registrar la información correspondiente a Descarga seguimiento a cursos</i>	167
Figura 86 <i>Interfaz de ingreso de información general docentes</i>	175
Figura 87 <i>Interfaz de ingreso de información producción científica docentes</i>	170
Figura 88 <i>Interfaz cargas de seguimiento de cursos disponibles para descarga</i>	171
Figura 89 <i>Sprint Burn Down Chart para el Primer y único Sprint aplicativo Docentes</i>	173
Figura 90 <i>Historias de Usuario organizador de responsabilidades sustantivas</i>	179
Figura 91 <i>Historia de Usuario 001 - Crear nueva cuenta en el organizador de responsabilidades sustantivas</i>	175
Figura 92 <i>Historia de Usuario 002 – Ingresar con cuenta existente al organizador de responsabilidades sustantivas</i>	176
Figura 93 <i>Historia de Usuario 003 – Crear fichero de responsabilidades sustantivas</i>	177
Figura 94 <i>Historia de Usuario 004 – Crear fichero de Macroproyectos</i>	178
Figura 95 <i>Historia de Usuario 005 – Crear fichero de Proyectos</i>	179
Figura 96 <i>Historia de Usuario 006 – Crear y guardar archivos</i>	180
Figura 97 <i>Historias de Usuario banco de proyectos</i>	181
Figura 98 <i>Historia de Usuario 001 - Crear nueva cuenta en el Banco de proyectos</i>	182
Figura 99 <i>Historia de Usuario 002 - Ingresar con cuenta existente al Banco de proyectos</i> ...	183
Figura 100 <i>Historia de Usuario 003 - Proponer proyecto en el Banco de proyectos</i>	184
Figura 101 <i>Historia de Usuario 004 - Revisar propuestas del Banco de proyectos</i>	185
Figura 102 <i>Interfaz Organizador de responsabilidades sustantivas</i>	193
Figura 103 <i>Interfaz Banco de proyectos</i>	189

Figura 104 *Sprint Burn Down Chart para el Primer y único Sprint- aplicativos*

Responsabilidades sustantivas y Banco de proyectos 191

Apéndices

Apéndice A <i>Instructivo del Aplicativo Opción Trabajos de Grado UNADPRO</i>	202
Apéndice B <i>Instructivo del Aplicativo Egresados</i>	207
Apéndice C <i>Instructivo del Aplicativo Eventos</i>	210
Apéndice D <i>Instructivo del Aplicativo Docentes</i>	215
Apéndice E <i>Instructivo Gestor Responsabilidades sustantivas</i>	219
Apéndice F <i>Instructivo Banco de proyectos</i>	222
Apéndice G <i>Planificador de Actividades</i>	224
Apéndice H <i>Memorias</i>	228

Introducción

El propósito central del presente proyecto consiste en desarrollar un Sistema de Información basado en la web (MIS) que facilite la integración y coordinación eficiente de múltiples funciones dentro del contexto del programa de la Maestría en Gerencia de Proyectos de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Este sistema se fundamenta en la utilización del Sistema Integrado de Gestión (SIG), el cual centralizará los procedimientos administrativos y académicos, con el objetivo de potenciar la eficiencia, eficacia y transparencia de dichos procesos.

El MIS abarcará diversas áreas de importancia dentro del programa de la maestría, como la radicación y el seguimiento de los proyectos de grado, la gestión de egresados, la programación y el seguimiento de eventos académicos, la gestión de docentes, el organizador de las responsabilidades sustantivas y el banco de proyectos. Este sistema permitirá un acceso efectivo, una mejor gestión de datos y una mayor colaboración entre los *stakeholders* involucrados, tales como docentes, estudiantes, administradores y graduados.

El proceso de desarrollo del MIS contemplará diferentes etapas. En primer lugar, se levantarán los requerimientos funcionales y no funcionales para comprender las necesidades y expectativas de los usuarios, luego, en la etapa de diseño, se desarrollarán las interfaces y la base de datos. La etapa de codificación implicará la creación de la base de datos en MySQL y el uso de tecnologías como CSS, HTML, PHP Laravel, MySQL y el marco de trabajo Scrum.

El marco de trabajo Scrum, caracterizado por su enfoque ágil, permitirá un desarrollo iterativo e incremental del proyecto. Se dividirá en tareas más pequeñas, conocidas como historias de usuario, las cuales se priorizarán según las necesidades de los usuarios. Mediante

Sprints, que son ciclos de desarrollo cortos, se entregarán incrementos de trabajo del sistema, fomentando así una retroalimentación y adaptación continuas.

El MIS debe proveer diferentes interfaces para atender las necesidades específicas de los usuarios. Para la radicación y gestión de proyectos de grado, debe proporcionar un repositorio centralizado para que los estudiantes puedan enviar sus propuestas, monitorear el progreso de su trabajo y colaborar con los docentes evaluadores. Los miembros del programa podrán revisar y brindar comentarios sobre los proyectos, asegurando una supervisión efectiva y una finalización oportuna.

El MIS debe facilitar la gestión de egresados, manteniendo una base de datos integral de graduados que permitirá realizar un seguimiento de sus logros, situación laboral, desarrollo profesional continuo y aportes en investigación. Los egresados podrán mantenerse conectados con la universidad a través del sistema, accediendo a recursos profesionales y actualizaciones relevantes.

Asimismo, el sistema debe agilizar la programación y gestión de eventos académicos, permitiendo a los administradores programar congresos, encuentros, coloquios, conversatorios, seminarios, simposios y otros eventos, debe proporcionar funciones para el registro de eventos, la gestión de participantes, la asignación de recursos y la comunicación. Esto asegura una coordinación, transparencia de información y comunicación eficientes entre los *stakeholders* en la organización y asistentes a los eventos.

Para los docentes, se incluirá una sección donde podrán visualizar su hoja de vida, sus aportes científicos e investigaciones, su ruta formativa en la UNAD y una visión general de la gestión de los cursos a su cargo. Por otro lado, el organizador de responsabilidades sustantivas básicamente es un gestor documental que es de gran ayuda para el aseguramiento del

cumplimiento efectivo de los objetivos de las metas, y calidad del programa académico, y finalmente el banco de proyectos como un espacio para alojar las necesidades internas o externas tanto en el sector público y privado, para ser desarrollados por aspirantes a maestría.

El desarrollo de este sistema de información web (MIS) busca mejorar la gestión administrativa y académica en el programa de la Maestría en Gerencia de Proyectos de la UNAD. Al centralizar los procesos, se espera lograr una mayor eficiencia, eficacia y transparencia, brindando un acceso efectivo, una mejor gestión de datos y una colaboración más estrecha entre los diferentes actores involucrados, a través de la integración de los procesos basados en el SIG.

Planteamiento del Problema

Actualmente la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD con su Escuela de Ciencias Básicas, Tecnología e Ingeniería – ECBTI cuenta con cinco maestrías, entre ellas la maestría en Gerencia de Proyectos, la cual genera para cada periodo un grupo amplio de estudiantes, y son varios los problemas que pueden surgir para su adecuada gestión, tales como:

Procesos manuales, por cuanto todavía dependen de procesos manuales y ofimáticos para diversas tareas administrativas y académicas. Esto puede conducir a dificultades en la gestión de datos.

Información fragmentada y falta de integración, al tener múltiples sistemas y bases de datos que almacenan información relacionada con diferentes procesos. Esta fragmentación puede generar dificultades para acceder a los datos e integrarlos, duplicación de datos e inconsistencias.

Dificultades en la comunicación y colaboración, la comunicación y la colaboración entre los docentes, estudiantes y los administradores son cruciales para el buen funcionamiento del programa, sin embargo, los métodos de comunicación tradicionales, como correos electrónicos, comunicaciones telefónicas y chats de Whatsapp, pueden ser lentos, poco efectivos y propensos a errores de comunicación.

El programa puede tener dificultades para proporcionar información oportuna y precisa a las partes interesadas, como estudiantes, docentes y entidades externas, para auditorías internas, externas y para la toma de decisiones

Procesos de evaluación poco efectivos, los procesos de evaluación tradicionales, como la evaluación de docentes, la evaluación de estudiantes y la gestión de proyectos de grado, pueden llevar mucho tiempo, ser propensos a errores y difíciles de administrar.

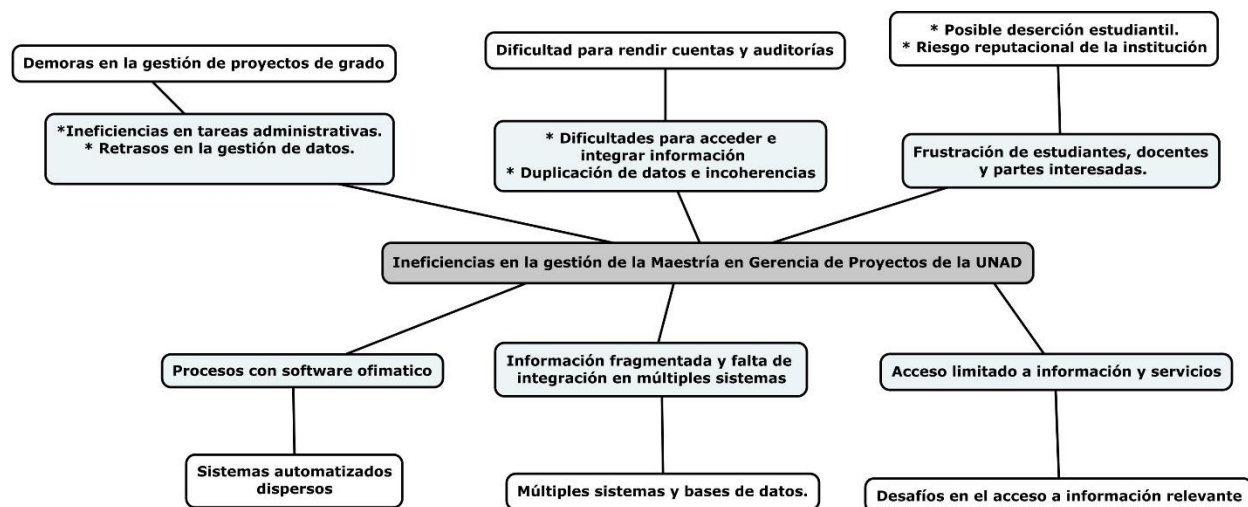
Acceso limitado a información y servicios; los estudiantes, docentes y otras partes interesadas pueden enfrentar desafíos para acceder a información relevante, servicios académicos y recursos. Esto puede generar frustración, demoras, deserción estudiantil y riesgo reputacional del claustro.

Pregunta de investigación

¿Cómo desarrollar un sistema de información web (MIS) que permita la organización, trazabilidad y verificación de los procesos enmarcados en las responsabilidades sustantivas de la maestría en Gerencia de Proyectos, conforme a los establecido en el Sistema Integrado de Gestión SIG, aplicando el marco ágil Scrum?

Figura 1

Árbol de Problemas



Fuente. Elaboración propia

Justificación

El diseño, y desarrollo de un sistema de información web (MIS) para la gestión de la maestría en Gerencia de proyectos se puede justificar con base en los siguientes argumentos:

Procesos administrativos optimizados, por cuanto un MIS puede centralizar y optimizar varios procesos administrativos, lo que reduce el esfuerzo manual, mejora la eficiencia y permite tiempos de procesamiento y respuesta más ágiles.

Comunicación y colaboración mejoradas, un MIS proporciona una plataforma centralizada para la comunicación y colaboración entre el cuerpo docente, los estudiantes y los administradores. Permite el intercambio eficiente de información, facilita la comunicación en tiempo real y promueve la colaboración en proyectos, tareas e iniciativas de investigación. Esta comunicación y colaboración mejoradas fomentan una comunidad universitaria más conectada y comprometida.

Gestión e informes de datos mejorados, la implementación de un MIS permite la gestión e integración de datos centralizados. Proporciona un repositorio completo de registros de estudiantes, datos académicos, y otros datos relevantes. Esto mejora la precisión de los datos, elimina la duplicidad, genera informes y reportes eficientes, lo que respalda la toma de decisiones y la planificación basada en evidencias.

Experiencia del estudiante mejorada, un MIS puede mejorar en gran medida la experiencia del estudiante al proporcionar funciones de autogestión y fácil acceso a información académica, registro, seguimiento de proyectos de grado, y servicios de apoyo académico, esto empodera a los estudiantes, mejora su satisfacción y apoya su éxito académico por la satisfacción del estudiante al percibir un proceso fluido.

Eficiencia del programa y el personal, el MIS proporciona al programa y al personal, herramientas y recursos que simplifican las tareas administrativas, reducen el papeleo y mejoran la eficiencia. Automatiza los procesos de rutina, también facilita la colaboración y el intercambio de conocimientos entre los *stakeholders*, mejorando la Productividad y el desarrollo profesional.

Seguridad y privacidad de datos, la implementación de un MIS con medidas de seguridad robustas basadas en las políticas y normatividad Unadista, garantizando la protección de datos confidenciales, se pueden implementar controles de acceso, encriptación y mecanismos de respaldo de datos para salvaguardar la integridad y privacidad de los mismos. Esto ayuda a mantener la confianza de las partes interesadas y cumplen con las normas de protección de datos pertinentes.

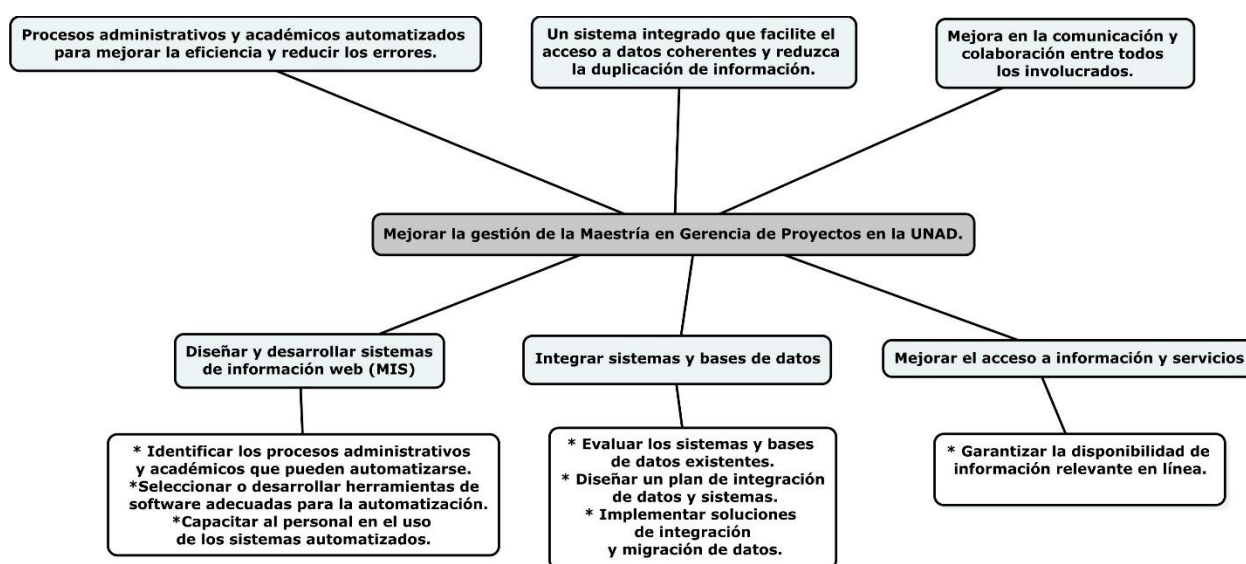
Reputación y competitividad institucional, la implementación de un MIS demuestra el compromiso del programa con los avances tecnológicos, la innovación, el mejoramiento continuo y la provisión de un entorno de gestión de vanguardia. Mejora la reputación del programa y de la universidad, haciéndola más atractiva para los estudiantes, docentes, colaboradores y egresados. También posiciona al programa como líder en la adopción de soluciones impulsadas por la gestión de proyectos apoyados en las tecnologías y garantizando la competitividad en el panorama de la educación superior.

En general, la implementación de un MIS brinda numerosos beneficios, incluidos procesos administrativos simplificados, comunicación y colaboración mejoradas, gestión de datos optimizada y una experiencia superior para los estudiantes. Estas justificaciones destacan el impacto positivo de dicho sistema en la eficiencia, eficacia y competitividad generales de la maestría en Gerencia de Proyectos.

Por todo lo anteriormente expuesto, se justifica el diseño, desarrollo e implementación de un sistema de información web o MIS en la maestría en Gerencia de Proyectos basado en el marco ágil Scrum.

Figura 2

Árbol de Objetivos



Fuente. Elaboración propia

Objetivos

Objetivo General

Diseñar y desarrollar un sistema de información web (MIS) que permita la organización, trazabilidad y verificación de los procesos enmarcados en las responsabilidades sustantivas de la maestría en Gerencia de Proyectos, conforme a los establecido en el Sistema Integrado de Gestión SIG, aplicando el marco ágil Scrum.

Objetivos Específicos

Diseñar y desarrollar un sistema de información web (MIS) para la radicación y seguimiento de proyectos de grado, gestión de egresados, programación y seguimiento de eventos académicos, gestión de docentes, un organizador de la gestión documental para las responsabilidades sustantivas, y un banco de proyectos.

Mejorar la integración de sistemas y bases de datos con el fin de optimizar los procesos y reducir los tiempos de respuesta.

Mejorar la accesibilidad a la información y los servicios relacionados con la Maestría en Gerencia de Proyectos en la UNAD.

Marco Referencial

Marco Conceptual

A continuación, se presenta como marco conceptual los criterios, teorías y métodos, que sirven para cimentar el análisis de la situación en estudio, además del planteamiento de la solución, apoyado en referencias bibliográficas científicas y reconocidas en el tema.

Base de Datos

"Una base de datos es una colección de datos, que generalmente describe las actividades de una o más organizaciones relacionadas, y se almacena de una manera que permite una recuperación y manipulación eficiente de esos datos"(Ramakrishnan y Gehrke, 2003, p. 3)

"Una base de datos es una colección de datos relacionados que se almacenan en un repositorio compartido y es accesible para varios usuarios o aplicaciones" (Elmasri y Navathe, 2019, p. 6)

Según Camps "es la representación integrada de los conjuntos de entidades instancia correspondientes a las diferentes entidades tipo del SI y de sus interrelaciones" (Camps *et al*, 2005, p. 8).

Daily Scrum

Según Schwaber y Sutherland (2017), "*Daily Scrum* es una reunión diaria de Scrum en la que el equipo de desarrollo sincroniza sus actividades y crea un plan para las próximas 24 horas. Esta reunión ayuda a los miembros del equipo a comunicarse y colaborar de manera efectiva, identificar obstáculos y asegurarse de que el trabajo avance de acuerdo con el plan del Sprint".

Se define el *Daily Scrum* como "una reunión de seguimiento diario de 15 minutos en Scrum, en la que el equipo de desarrollo actualiza a los demás sobre el progreso hacia el logro de

los objetivos del *Sprint* y discute los obstáculos que puedan estar enfrentando" (Cohn, 2005, p. 29).

MIS

“Un Sistema de Información de Gestión (MIS) ofrece datos esenciales para la toma de decisiones en una organización, utilizando tecnología de información para recopilar, procesar y presentar datos con utilidad en decisiones, planificación y control" (O'Brien y Marakas, 2018, p. 566).

""El MIS es un sistema computarizado que ofrece información crucial para la toma de decisiones de nivel medio y alto. Transforma datos de operaciones diarias en información valiosa para la toma de decisiones empresariales" (Oz, 2012, p. 27).

PHP

"PHP es un lenguaje de script de código abierto ampliamente usado en el desarrollo web para crear páginas y aplicaciones web dinámicas. Se integra con HTML y produce contenido web en tiempo real en el servidor" (Lerdorf, 2002, p. 12).

"PHP, lenguaje de alto nivel para web, está diseñado para crear páginas y aplicaciones dinámicas. Procesa datos en el servidor y se integra con HTML y tecnologías web, facilitando el desarrollo interactivo" (Sklar y Trachtenberg, 2017, p. 35).

SIG

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD (2021), en el Artículo 7 del Estatuto Organizacional define el Sistema Integrado de Gestión como una herramienta que refuerza la cultura institucional a través de una gestión educativa innovadora, al alinear la política institucional con los objetivos, promoviendo una evaluación continua que motive a los miembros de la organización a replantear y mejorar sus prácticas, así como a fomentar nuevas

estrategias en beneficio del avance constante, además, este sistema asegurará la autonomía universitaria y el compromiso de la Universidad con una gestión transparente y eficaz para optimizar sus recursos al máximo.

Según Juran y Godfrey (2006), un Sistema Integrado de Gestión (SIG) es "un enfoque unificado que integra múltiples sistemas de gestión, como calidad, medio ambiente, salud y seguridad ocupacional, en una única estructura para mejorar la eficiencia y la efectividad de una organización".

Scrum

De acuerdo con Deemer *et al.*, 2009, describen a Scrum como:

Un enfoque de desarrollo de proyectos, productos y aplicaciones que opera de manera iterativa e incremental se conoce como Scrum. Este método se basa en ciclos llamados *Sprints* de 1 a 4 semanas, con compromisos fijos y reuniones diarias para el seguimiento del progreso y la entrega continua. Al inicio de cada Sprint, un equipo multifuncional selecciona elementos de alta prioridad y se compromete a completarlos antes del final del Sprint. Los elementos elegidos no pueden modificarse durante el Sprint. Al término de cada ciclo, se realiza una revisión con los interesados en el proyecto para mostrar los avances y resultados obtenidos. (p. 5).

Según Schwaber y Sutherland (2017), Scrum es un "marco de desarrollo ágil de proyectos que enfatiza la colaboración, la entrega continua de valor y la adaptación a los cambios. Se basa en ciclos de trabajo iterativos llamados *Sprints* y se centra en equipos autoorganizados y multifuncionales"

Scrum Master

El *Scrum Master* es "un rol esencial en Scrum, encargado de facilitar y guiar el proceso Scrum. Su objetivo principal es asegurar que el equipo Scrum comprenda y aplique correctamente los principios y prácticas de Scrum, eliminando obstáculos y promoviendo un entorno de trabajo colaborativo y eficiente" (Schwaber y Sutherland, 2017).

De acuerdo con Larman y Vodde (2009), el *Scrum Master* es "el líder de servicio al equipo Scrum, encargado de eliminar obstáculos, facilitar la comunicación y proteger al equipo de distracciones externas. Su objetivo es permitir que el equipo se enfoque en la entrega de incrementos de producto de alta calidad".

Scrum Team

El *Scrum Team* es "El *Scrum Team* es un conjunto de profesionales multifuncionales autoorganizados que colaboran para entregar un producto al final de cada *Sprint* en Scrum, con miembros de desarrollo, calidad y otros roles clave" (Schwaber y Sutherland, 2017).

Según Beck *et al.* (2001), el *Scrum Team* es "una unidad autoorganizada compuesta por individuos que trabajan juntos para cumplir con las necesidades de los clientes y entregar valor de manera efectiva. Este equipo abarca habilidades diversas y colabora de manera estrecha para lograr los objetivos del proyecto".

Sistema de Información

“Un sistema de información es un conjunto de componentes interrelacionados que recopilan, procesan, almacenan y distribuyen información para respaldar la toma de decisiones, la coordinación, el control, el análisis y la visualización en una organización” (Laudon y Laudon, 2019, p. 5).

“Un sistema de información es un conjunto de componentes interrelacionados que trabajan juntos para recopilar, procesar, almacenar y difundir información para respaldar la toma de decisiones, la coordinación, el control, el análisis y la visualización en una organización” (Stair y Reynolds, 2019, p. 3).

Sistema de Información Web

“Un sistema de información web es un sistema que utiliza tecnologías basadas en la web para administrar, organizar y brindar acceso a los recursos de información, lo que permite a los usuarios interactuar con el sistema y recuperar información relevante a través de Internet” (Sharma *et al.*, 2014, p. 899).

"Un sistema de información web es una colección de aplicaciones y bases de datos basadas en la web que interactúan y colaboran para proporcionar información y servicios a los usuarios a través de navegadores web en Internet" (Bohra *et al.*, 2015, p. 397).

Software libre

Según la FSF (Free Software Foundation), “El software de código abierto se caracteriza por su compromiso con la libertad de los usuarios y la comunidad. En esencia, esto implica que los usuarios tienen la libertad de ejecutar, copiar, distribuir, examinar, modificar y mejorar el software. Un programa se considera de código abierto si los usuarios pueden disfrutar de las cuatro libertades fundamentales: la libertad de usar el programa de la forma que deseen y con cualquier propósito; la libertad de estudiar su funcionamiento interno y modificarlo según sus necesidades (lo que requiere acceso al código fuente); la libertad de compartir copias para ayudar a otros; y la libertad de distribuir versiones modificadas a terceros”

"El software libre es una cuestión de libertad, no de precio. Para entender el concepto, debe pensar en 'gratis' como en 'libertad de expresión', no como en 'cerveza gratis'" (Stallman, 2002, p. 39).

Sprint Planning Meeting

El *Sprint Planning Meeting* es "una reunión en Scrum que marca el inicio de un nuevo Sprint. En ella, el equipo Scrum selecciona los elementos del backlog de producto que abordarán durante el *Sprint* y planifican cómo los implementarán" (Schwaber y Sutherland, 2017).

Según Pich *et al.* (2016), el *Sprint Planning Meeting* es "una reunión estratégica en la metodología Scrum donde el equipo selecciona cuidadosamente los elementos del backlog de producto y establece objetivos claros para el próximo Sprint, lo que guía el trabajo durante ese período".

Sprint Review

El *Sprint Review* es "una reunión al final de cada *Sprint* en Scrum, donde el equipo Scrum presenta el trabajo realizado durante el *Sprint* y recibe retroalimentación de los *stakeholders*. El objetivo es inspeccionar el producto y adaptar el backlog de producto en consecuencia" (Schwaber y Sutherland, 2017).

Según Beck *et al.* (2001), el *Sprint Review* es "una reunión clave en Scrum donde se evalúa el producto desarrollado durante el Sprint, se obtiene retroalimentación de los *stakeholders* y se ajusta el backlog de producto para reflejar los cambios y mejoras necesarios".

Sprint Retrospective

El *Sprint Retrospective* es "una reunión al final de cada *Sprint* en Scrum, donde el equipo Scrum reflexiona sobre su rendimiento y procesos durante el Sprint, identifica áreas de

mejora y define acciones concretas para aplicar esas mejoras en los próximos *Sprints*" (Schwaber y Sutherland, 2017).

De acuerdo con Deemer *et al.* (2010), el *Sprint Retrospective* es "una reunión fundamental en Scrum donde el equipo reflexiona sobre el *Sprint* anterior, analiza lo que funcionó y lo que no, y toma medidas concretas para ajustar su proceso de trabajo y mejorar continuamente".

Sprint Burn Down Chart

El *Sprint Burn Down Chart* es "una representación gráfica que muestra la cantidad de trabajo restante en un *Sprint* a lo largo del tiempo. Ayuda al equipo Scrum a visualizar el progreso del *Sprint* y a identificar posibles desviaciones del plan" (Schwaber y Sutherland, 2017).

Según Coplien y Bjørnvig (2013), el *Sprint Burn Down Chart* es "una gráfica que muestra la cantidad de trabajo que queda por realizar en un *Sprint* en relación con el tiempo. Es una herramienta efectiva para que el equipo Scrum controle su progreso y tome decisiones informadas para alcanzar los objetivos del *Sprint*".

Marco Teórico

Sistema de Información

Los sistemas de información desempeñan un papel fundamental al proporcionar una estructura organizativa a los datos, al mismo tiempo que aseguran su uso eficiente. En la sociedad actual, estamos constantemente en contacto con sistemas de información. Por ejemplo, al realizar compras en una tienda, dependemos de un sistema que almacena y describe cada producto disponible. Esto simplifica el proceso de registro de nuestras compras, proporcionándonos información detallada sobre los productos adquiridos y su costo total, así como otros datos relevantes.

Scrum

Trigás (2012), realiza una excelente explicación de Scrum, indicando que inicialmente “En 1986, Takeuchi y Nonaka presentaron el artículo "The New Product Development Game", que introdujo un enfoque innovador para la gestión de proyectos centrado en la agilidad, flexibilidad y manejo de la incertidumbre como elementos fundamentales”.

“Nonaka y Takeuchi observaron empresas tecnológicas que, a pesar de operar en el mismo entorno que otras compañías, lograban desarrollar *Productos* de alta calidad en menos tiempo y a un costo menor. Al analizar ejemplos como Honda, HP, Canon y otras, identificaron un patrón común: en lugar de seguir un enfoque de desarrollo con fases especializadas, estas empresas adoptaban un enfoque multidisciplinario desde el inicio del proyecto hasta su conclusión.

Este enfoque de trabajo en equipo se asemejaba a la colaboración y estructura de juego de rugby, y se materializó en una metodología conocida como Scrum. Scrum emergió como una

práctica destinada a proyectos tecnológicos y fue en 1993 cuando Jeff Sutherland aplicó un modelo de desarrollo de software en Ease/Corporation.

En 1996, Jeff Sutherland y Ken Schwaber presentaron formalmente las prácticas que se utilizaban como proceso para el desarrollo de software y que posteriormente se integraron en la lista de la Agile Alliance.

Scrum es particularmente adecuado para empresas que operan en entornos caracterizados por:

Incertidumbre, se establecen objetivos generales sin proporcionar un plan detallado del Producto, lo que genera un desafío y brinda autonomía para motivar a los equipos.

Autoorganización, los equipos tienen la capacidad de organizarse de manera autónoma, sin necesidad de roles de gestión, siempre y cuando posean autonomía, capacidad de mejora y enriquecimiento mutuo.

Control moderado, se mantiene un control suficiente para evitar desviaciones, pero se fomenta un entorno de autorregulación entre los miembros del equipo para no obstaculizar la creatividad y espontaneidad.

Transmisión del conocimiento, se promueve el aprendizaje compartido dentro de la organización, donde las personas transfieren sus conocimientos entre proyectos. Scrum, como marco de trabajo de desarrollo ágil, se basa en la idea de ciclos breves de desarrollo, llamados iteraciones o "*Sprints*" en el caso de Scrum.

Para comprender el ciclo de desarrollo de Scrum, es esencial conocer las cinco fases que definen este proceso ágil:

Fase de Concepto, en esta etapa se definen las características generales del Producto y se asigna el equipo responsable de su desarrollo.

Fase de Especulación, aquí se realizan disposiciones basadas en la información recopilada, se establecen límites como costos y plazos, y se construye el Producto a partir de las ideas principales, además, se lleva a cabo un seguimiento constante del progreso y el impacto en el entorno.

Fase de Exploración, durante esta fase, se añaden funcionalidades al Producto en desarrollo.

Fase de Revisión, el equipo revisa y contrasta todo lo construido con los objetivos deseados.

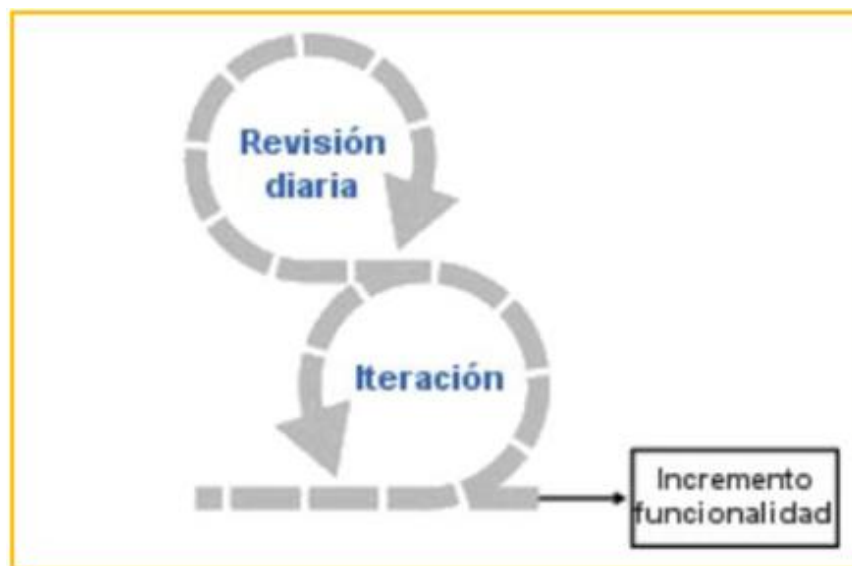
Fase de Cierre, en la fecha acordada, se entrega una versión del Producto deseado. Cabe destacar que el cierre no implica el final absoluto del proyecto, ya que aún pueden ocurrir cambios denominados mantenimiento que acercarán el Producto final al estado deseado” (Trigás, 2012).

Figura 3

Ciclo de desarrollo Ágil



Fuente. (Trigás, 2012)

Figura 4*Ciclo principal Scrum*

Fuente. (Trigás, 2012)

Componentes de Scrum. Para comprender completamente el proceso de desarrollo de Scrum, es esencial describir las fases y los roles de manera general. Scrum se estructura de manera general en tres fases, que se pueden conceptualizar como reuniones clave. Estas reuniones son elementos fundamentales dentro de esta metodología, junto con los roles y los componentes que la integran

Planificación del *Backlog* (*Sprint Planning Meeting*), en esta etapa, se elaborará un documento que reflejará las necesidades del sistema según sus prioridades. Durante este proceso, se llevará a cabo la planificación del *Sprint 0*, donde se determinarán los objetivos y las tareas esenciales a abordar en esta iteración inicial. Como resultado de esta reunión, se generará un *Sprint Backlog*, que consiste en una lista de tareas y representa el objetivo central del *Sprint*

Seguimiento del *Sprint (Daily Scrum)*, durante esta etapa, se llevan a cabo reuniones diarias en las cuales se abordan tres preguntas clave para evaluar el progreso de las tareas:

¿Cuál es el trabajo completado desde la última reunión?

¿Qué tareas se abordarán hasta la próxima reunión?

¿Existen desafíos que han surgido y requieren resolución para el progreso continuo?

Revisión del *Sprint (Sprint Review)*, al concluir el *Sprint*, se lleva a cabo una revisión del incremento desarrollado. En esta reunión se presentan los resultados finales junto con una demostración o versión, lo que contribuye a enriquecer la retroalimentación con el cliente.

Retrospectiva del *Sprint (Sprint Retrospective)*, la Retrospectiva de *Sprint* se presenta como una oportunidad valiosa para que el Equipo Scrum se someta a una autoevaluación y, a partir de esta reflexión, diseñe un plan de mejoras que se implementarán en el siguiente *Sprint*. Este crucial evento tiene lugar inmediatamente después de la Revisión de *Sprint* y antes de la subsiguiente Reunión de Planificación de *Sprint*. Es importante destacar que la duración de esta reunión está limitada a un máximo de tres horas para los *Sprints* que abarcan un mes completo, y se asigna un tiempo proporcionalmente menor para *Sprints* de menor duración. El *Scrum Master* desempeña un papel fundamental en asegurarse de que este evento se celebre y de que todos los participantes comprendan su propósito y relevancia.

Elementos de Scrum. El Scrum consta de varios componentes esenciales, que incluyen:

Product Backlog, esta es una lista que contiene las necesidades del cliente.

Sprint Backlog, aquí se encuentran las tareas o historias de usuario que se abordan durante un *Sprint*.

Incremento, se refiere a la parte del producto que se agrega o desarrolla durante un *Sprint* y que se considera completamente terminada y funcional.

Product Backlog. El *Product Backlog* es un inventario que almacena todas las funcionalidades o requerimientos en forma de lista priorizada. Estos requisitos constituyen el conjunto de características que el Producto poseerá o adquirirá en iteraciones futuras. La responsabilidad de gestionar y crear esta lista recae en el cliente, con la asistencia del *Scrum Master*, quien también asignará una estimación de costos para la realización de cada requisito. Además, el *Product Backlog* contendrá todo lo que aporte valor al Producto final.

Es esencial que, antes de iniciar el primer *Sprint*, se definan los objetivos del Producto y se disponga de una lista de requisitos ya establecida, aunque esta lista no necesita ser extremadamente detallada, debe contener los requisitos principales que permitan al equipo comenzar su trabajo.

Una vez definidos los requisitos, se acordará cuándo un objetivo se considera completado. Como complemento a esta definición de "completado", se asociará una condición de aceptación o rechazo a cada objetivo en el momento en que se incorpore a la lista.

Finalmente, el *Product Backlog* experimentará cambios a lo largo de la vida del Producto en el mercado. Esta evolución es fundamental para mantener un valor del Producto que sea competitivo y satisfaga las necesidades del cliente en curso.

Sprint Backlog. El *Sprint Backlog* es una lista de actividades o historias de usuario que el equipo genera durante la planificación de un Sprint. En esta lista se asignan tareas específicas a cada miembro del equipo junto con el tiempo estimado para su finalización. Esta descomposición del proyecto en tareas individuales y su seguimiento en tiempo real permiten identificar con claridad las áreas donde no se está progresando, lo que a su vez facilita la resolución de problemas y la optimización del avance del proyecto.

Incremento. “Representa los requisitos que se han completado en una iteración y que son perfectamente operativos. Según los resultados que se obtengan, el cliente puede ir haciendo los cambios necesarios y replanteando el proyecto” (Trigás, 2012, p. 41).

Sprint Burn Down Chart. El Burndown Chart es una herramienta visual utilizada en la metodología Scrum para rastrear y mostrar el progreso del equipo durante un Sprint en relación con el cumplimiento de las tareas y la entrega del incremento potencial. Este gráfico representa la cantidad de trabajo pendiente (en el eje vertical) frente al tiempo transcurrido (en el eje horizontal).

Detalles del Burndown Chart

Eje Vertical (Trabajo Pendiente), el eje vertical muestra la cantidad de trabajo pendiente, que generalmente se mide en puntos de historia o en días de trabajo estimados. Representa el esfuerzo total que queda por realizar para completar todas las Historias de Usuario y tareas planificadas para el *Sprint*.

Eje Horizontal (Tiempo Transcurrido), el eje horizontal muestra el tiempo transcurrido durante el *Sprint*, que puede medirse en días, horas o cualquier otra unidad de tiempo que el equipo elija.

Línea de Referencia Ideal, esta línea, también conocida como la "línea de referencia ideal" o "línea de tendencia", representa cómo debería disminuir el trabajo pendiente de manera constante para completar todas las tareas planificadas al final del *Sprint*. Es una línea diagonal descendente que conecta el punto de inicio del *Sprint* con el punto en el eje vertical donde el trabajo pendiente alcanza cero al final del *Sprint*.

Progreso Real del Equipo, el *Burndown Chart* muestra el progreso real del equipo a medida que completan tareas y entregan el incremento potencial. El progreso real se representa como una línea que se actualiza diariamente o durante las reuniones diarias de Scrum para reflejar el trabajo completado.

Marco legal

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD), al igual que otras instituciones, puede implementar Sistemas Integrados de Gestión (SIG) para mejorar la eficiencia y calidad de sus procesos y servicios. Aunque no existe una regulación específica para los SIG de la UNAD, es importante que estos sistemas cumplan con las normas y regulaciones aplicables en Colombia en las áreas específicas de gestión, tal como se menciona a continuación.

Sistema de Gestión de Servicios de Infraestructura Tecnológica

Ley 527 de 1999. Esta ley establece el marco legal para el uso de mensajes de datos, firmas electrónicas y servicios de certificación digital en Colombia.

Ley 1341 de 2009. Esta ley regula las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación) en Colombia y establece políticas para el desarrollo de infraestructura tecnológica en el país.

Sistema de Gestión de la Calidad

Ley 872 de 2003. Esta ley establece el Estatuto de la Función Pública en Colombia y regula la gestión pública en términos de calidad, eficiencia y transparencia.

Ley 1709 de 2014. Esta ley establece normas sobre el ejercicio de la profesión de Ingeniería y carreras afines en Colombia, y puede ser relevante para programas académicos relacionados con la calidad.

Decreto 1083 de 2015. Este decreto reglamenta el Sistema de Carrera Administrativa en Colombia y establece pautas para la gestión de recursos humanos y la calidad en el sector público.

Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

Ley 1581 de 2012. Esta ley regula la protección de datos personales y es fundamental para la gestión de seguridad de la información, ya que establece los principios y normas para el manejo adecuado de los datos personales.

Ley 1266 de 2008. Esta ley establece disposiciones generales relacionadas con la protección de datos personales y la gestión de información contenida en bases de datos, con un enfoque particular en datos financieros, crediticios, comerciales, de servicios y aquellos provenientes de terceros países. Además, incluye otras disposiciones relevantes.

Decreto 1377 de 2013. Este decreto reglamenta aspectos específicos de la Ley 1581, como la inscripción de bases de datos y la notificación a los titulares de datos personales, y la forma en que se deben notificar las políticas de privacidad a los titulares de datos.

La configuración del mapa de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la UNAD se fundamenta en los principios establecidos en las Normas ISO 9001, NTC 5555, ISO 14001, ISO 45001, ISO 27001 e ISO 20000-1.

Metodología

Enfoque Metodológico

En el desarrollo del proyecto se va a utilizar una metodología de investigación que combine elementos de la investigación aplicada y el enfoque de desarrollo de sistemas.

La investigación aplicada y el enfoque de desarrollo de sistemas son dos disciplinas interconectadas que juegan un papel crucial en la solución de problemas del mundo real y la mejora de procesos organizacionales a través de la tecnología de la información.

Investigación Aplicada

La investigación aplicada se enfoca en la aplicación práctica del conocimiento científico para resolver problemas específicos o mejorar situaciones existentes (Easterby-Smith, Thorpe, y Jackson, 2015). Su objetivo principal es abordar desafíos prácticos y proporcionar soluciones concretas que tengan un impacto directo en el entorno en el que se aplica (Hakim, 1987).

En el contexto de las organizaciones y la tecnología de la información, la investigación aplicada se utiliza para evaluar la efectividad de las soluciones tecnológicas y su impacto en los procesos y resultados empresariales (Rai, Lang, y Welker, 2002). Esto implica la recopilación de datos empíricos para medir el éxito de las implementaciones tecnológicas y ajustarlas según sea necesario.

Enfoque de Desarrollo de Sistemas

El enfoque de desarrollo de sistemas se refiere a un conjunto de metodologías y prácticas utilizadas para diseñar, construir e implementar sistemas de información y aplicaciones de software (Pressman, 2014). Se centra en la creación de soluciones tecnológicas que satisfagan las necesidades específicas de las organizaciones y los usuarios (Sommerville, 2019).

En el desarrollo de sistemas, se sigue un proceso iterativo que implica la identificación de requisitos, el diseño de la arquitectura del sistema, la codificación, las pruebas y la implementación (Satzinger, Jackson, & Burd, 2018). Este enfoque es esencial para garantizar que las soluciones tecnológicas sean efectivas y se adapten a los objetivos de la organización.

La integración de estos enfoques implica utilizar la investigación aplicada para evaluar y guiar el desarrollo de sistemas, esto se traduce en la recopilación de datos empíricos durante el proceso de desarrollo y en la medición del impacto de las soluciones tecnológicas implementadas (Hevner *et al.*, 2004).

Para nuestro caso en específico, la integración de la investigación aplicada y el desarrollo de sistemas, utilizando el marco de trabajo Scrum, es una estrategia que combina la investigación científica con un enfoque ágil de desarrollo de proyectos. Esto permite abordar problemas empresariales de manera efectiva, diseñar soluciones basadas en evidencia y asegurar que los proyectos se gestionen de manera eficiente y flexible.

Se va a utilizar el siguiente enfoque metodológico:

Investigación Exploratoria, inicia con una fase de investigación exploratoria para comprender en profundidad las necesidades y requerimientos de la Maestría en Gerencia de Proyectos y el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la UNAD. Esto implica revisar la literatura existente sobre sistemas de información, metodologías ágiles, y las especificidades de la gestión de proyectos basados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD.

Diseño y desarrollo, basándose en los requerimientos definidos, se procede a diseñar la arquitectura y la interfaz de usuario de la plataforma web, posteriormente, se utiliza el marco de trabajo ágil Scrum para desarrollar e implementar el sistema en iteraciones cortas (*Sprints*), involucrando a un equipo multidisciplinario.

Pruebas y validación, se realiza pruebas exhaustivas del sistema para garantizar su funcionamiento correcto y su alineación con los objetivos establecidos, se verifica que la plataforma sea capaz de organizar, rastrear y verificar los procesos de acuerdo con los requisitos del SIG y las necesidades de la Maestría.

Evaluación y validación, evalúa la plataforma web en un entorno real, involucrando a usuarios finales y recopilando retroalimentación para realizar mejoras adicionales si es necesario, asegurando de que el sistema cumpla con su objetivo general y que sea efectivo en su función.

Documentación y Conclusiones, documenta todo el proceso de desarrollo, los resultados obtenidos y las lecciones aprendidas, se presenta las conclusiones y recomendaciones.

Entrega Final; entrega de la plataforma web desarrollada como parte integral del proyecto de grado y sus respectivos instructivos.

Esta metodología combina elementos de investigación aplicada con un enfoque práctico de desarrollo de sistemas, lo que es adecuado para un proyecto que tiene un fuerte componente de implementación tecnológica y que busca solucionar problemas reales dentro de una organización.

Alcance del Proyecto

El alcance del proyecto comprende lo siguiente:

Desarrollo del Sistema de Información (MIS)

El proyecto incluye el diseño y desarrollo de un Sistema de Información basado en la web que centralizará y mejorará la gestión de múltiples funciones académicas y administrativas dentro del contexto de la Maestría en Gerencia de Proyectos de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD).

Funcionalidades del Sistema de Información (MIS)

Radicación y seguimiento de proyectos de grado.

Gestión de egresados y seguimiento de su desarrollo profesional.

Programación y gestión de eventos académicos.

Gestión de docentes, incluyendo hojas de vida, investigaciones y seguimiento a cursos.

Organizador de responsabilidades sustantivas, como repositorio de archivos caracterizados bajo los lineamientos de las responsabilidades sustantivas, macroproyectos y proyectos.

Banco de proyectos, como un espacio para alojar las necesidades internas o externas tanto en el sector público y privado, para ser desarrollados por aspirantes a maestría.

Desarrollo Iterativo Ágil

El proyecto se llevará a cabo siguiendo el marco de trabajo Scrum, lo que permitirá un enfoque ágil, iterativo e incremental. Se dividirá en *Sprints*, ciclos de desarrollo cortos, que entregarán incrementos funcionales del sistema y promoverán una retroalimentación continua.

Delimitación del Proyecto

La delimitación del proyecto se establece de la siguiente manera:

Inclusión

El proyecto incluye el diseño y desarrollo de la plataforma web MIS exclusivamente para la Maestría en Gerencia de Proyectos de la UNAD.

Exclusión

El proyecto no es extensible para otros programas de la Escuela de Ciencias Básicas Tecnología e Ingeniería ECBTI.

El proyecto no incluye el mantenimiento continuo de la plataforma web una vez que esté finalizada, ni la infraestructura de hardware subyacente necesaria para el funcionamiento del sistema.

Limitaciones de Tiempo y Recursos

El proyecto debe completarse dentro del plazo acordado, lo que establece restricciones de tiempo y recursos que deben ser consideradas durante la ejecución.

El sistema de información MIS actualmente no se encuentra en los servidores de la UNAD.

Procedimiento para utilizar el Marco de Trabajo Ágil Scrum

Definición de Roles

Se determinan los roles de *Product Owner*, *Scrum Master* y *Development Team*.

Establecer la duración de los Sprints

Se debe determina la duración de los *Sprints*, que por norma general no deben ser mayores a 20 días, dependiendo de la complejidad del trabajo.

Crear el Product Backlog

El *Product Owner*, en colaboración con el equipo, debe elaborar un *Product Backlog* exhaustivo. Este es un listado detallado de todas las funcionalidades, características y requisitos que se esperan en la plataforma. Los elementos del *Product Backlog* se presentan en forma de "historias de usuario" o "ítems de trabajo" que describen en detalle qué debe hacerse y por qué es importante.

Planificar el Primer Sprint (Sprint Planning Meeting)

Durante esta etapa, el equipo selecciona un conjunto de elementos del *Product Backlog* que puedan completarse en el primer *Sprint*. Se realiza una estimación del esfuerzo necesario para cada elemento utilizando técnicas como la estimación en puntos de historia o la estimación en horas.

El equipo se compromete a completar estos elementos durante el *Sprint* y los incorpora en el *Sprint Backlog*, que es una lista detallada de las tareas específicas que deben realizarse durante el *Sprint*.

Ejecución del Primer Sprint

A lo largo del *Sprint*, el equipo se enfoca en trabajar en los elementos seleccionados del *Sprint Backlog*. Mantienen reuniones diarias de seguimiento conocidas como el "*Daily Scrum*" para mantenerse sincronizados y abordar cualquier impedimento que pueda surgir.

Revisión del Primer Sprint (Sprint Review)

En esta reunión, el equipo presenta lo que se ha completado durante el *Sprint* al *Product Owner* y a otros interesados. Esto puede incluir demostraciones de las funcionalidades implementadas.

Retrospectiva del Primer Sprint (Sprint Retrospective)

En esta reunión, el equipo reflexiona sobre su desempeño durante el *Sprint*. Identifican lo que funcionó bien y lo que podría mejorarse, y generan un plan para implementar mejoras en los próximos *Sprints*.

Sprint Burn Down Chart

Es una herramienta simple pero efectiva que ayuda al equipo Scrum a mantenerse enfocado en sus objetivos, a identificar problemas temprano y a ajustar su enfoque según sea necesario para lograr el éxito en el *Sprint*.

Planificar el siguiente Sprint

El equipo y el *Product Owner* seleccionan elementos adicionales del *Product Backlog* para el próximo *Sprint*, basándose en la retroalimentación recibida y las prioridades definidas.

Luego, repiten el proceso a partir del paso correspondiente a la planificación del *Sprint* para planificar y ejecutar el próximo *Sprint*.

Iterar hasta la finalización del proyecto

El proyecto avanza mediante una serie de *Sprints* iterativos, en cada *Sprint*, se abordan elementos del *Product Backlog* hasta que todas las funcionalidades necesarias para la plataforma web estén implementadas y probadas.

Este proceso iterativo basado en Scrum permite una gestión eficiente y flexible del proyecto, lo que facilita la adaptación a los cambios y la entrega incremental de valor a lo largo del desarrollo de la plataforma web. La comunicación y colaboración constante entre el equipo y el *Product Owner* son clave para el éxito del proyecto.

Definición de roles

Para el desarrollo del proyecto “Diseño y desarrollo de plataforma web integradora de procesos de SIG-UNAD, para la Maestría en Gerencia de Proyectos, bajo el marco Ágil Scrum”, se establecieron las siguientes generalidades:

Equipo Scrum conformado por tres integrantes, los autores del proyecto de grado.

Los tres roles que maneja esta metodología se establecieron así:

Figura 5

Roles de acuerdo con el marco de trabajo Scrum

Rol	Función	Encargado
<i>Product Owner</i>	Es responsable de garantizar que el equipo Scrum construya el Producto adecuado, con las características y funcionalidades correctas, y en el orden adecuado para maximizar su valor y satisfacer las necesidades del cliente y los <i>stakeholders</i> .	Luisa Fernanda Másmela Cárdenas
<i>Scrum Master</i>	Es un facilitador que se dedica a asegurar que el equipo Scrum comprenda y siga correctamente el marco de trabajo Scrum. Trabaja para eliminar impedimentos y crear un entorno propicio para la colaboración, la eficiencia y la mejora continua.	César Enrique Morán Fernández Luisa Fernanda Masmela Cárdenas Diego Jesús Bolaños Suárez
<i>Development Team</i>	Es un grupo colaborativo que se dedica a entregar incrementos de funcionalidad del Producto durante cada <i>Sprint</i> . Son los encargados de llevar a cabo el trabajo técnico y deben contar con todas las habilidades necesarias para lograrlo, trabajando en estrecha colaboración con el <i>Product Owner</i> y siendo autogestores en su proceso de trabajo.	Diego Jesús Bolaños Suárez César Enrique Morán Fernández

Fuente: Elaboración propia

Duración de los *Sprints*

En equipo se determinó una duración mínima de los *Sprints* de 10 días y máximo de 15 días.

Product Backlog

En el presente proyecto, algunas de las funcionalidades y características que podrían formar parte del *Product Backlog* son:

Radicación y gestión de proyectos de grado

Repositorio centralizado para gestionar y dar seguimiento a los proyectos de grado de los estudiantes.

Envío de propuestas de proyectos de grado.

Monitoreo del progreso del trabajo y colaboración con docentes evaluadores.

Revisión y comentarios por parte de los miembros del programa.

Gestión de egresados

Mantenimiento de una base de datos integral de graduados.

Seguimiento de logros, situación laboral y desarrollo profesional e investigativo.

Acceso a recursos profesionales y actualizaciones relevantes.

Programación y gestión de eventos académicos

Planificación y organización de congresos, encuentros, coloquios, conversatorios, seminarios, simposios u otro tipo de eventos científicos.

Registro de eventos y gestión de participantes.

Asignación de recursos y comunicación relacionada con los eventos.

Gestión de docentes

Visualización de la hoja de vida de los docentes.

Registro y consulta de aportes científicos e investigaciones.

Acceso a la ruta formativa UNAD.

Gestión de los cursos a cargo.

Organizador de las responsabilidades sustantivas

Organización de las responsabilidades sustantivas.

Creación de bibliotecas para almacenar documentos soporte.

Banco de proyectos

Creación de espacio para alojar las necesidades internas o externas tanto en el sector público y privado, para ser desarrollados por aspirantes a maestría.

Marco de trabajo Scrum para el sistema de información web radicación y seguimiento de proyectos de grado

Para el desarrollo de este marco de trabajo Scrum es necesario definir las Historias de Usuario, las cuales son una técnica utilizada en los sistemas de información para capturar los requisitos funcionales desde la perspectiva del usuario, son breves descripciones de una funcionalidad deseada del sistema, expresadas en un formato simple y comprensible, en el sistema de radicación y gestión de proyectos de grado. Estas historias se enfocan en los requisitos y necesidades de los usuarios involucrados en el proceso de radicación y gestión de proyectos de grado.

A continuación se indica la Figura 6 en donde se relacionan las Historias de Usuario referente al sistema de información web (MIS) para la radicación y seguimiento de proyectos de grado.

Figura 6

Historias de Usuario MIS para la radicación y seguimiento de proyectos de grado.


ID	RESPONSABLE	HISTORIA	PRIORIDAD
		1. Alistamiento de documentación	
HU001	Estudiante	Diligenciar FUS, trámite de continuidad y formato proyecto de grado	Alta
		2. Inscripción de opción de trabajo de grado en la plataforma para la gestión de proyectos de grado UNADPROA	
HU002	Estudiante	Crear el perfil en la plataforma e inscribir el proyecto de grado.	Alta
		3. Asignación y concepto de docente evaluador de la propuesta de proyecto de grado	
HU003	Líder Nacional del Programa	Asignar docente evaluador	Alta
HU004	Docente Evaluador	Revisar y aprobar propuesta	Alta
HU005	Estudiante	Solicitar Director del proyecto de grado	Alta

ID	RESPONSABLE	HISTORIA	PRIORIDAD
		4. Asignación y concepto de director de la propuesta de proyecto de grado.	
HU006	Estudiante	Postular director de proyecto de grado	Alta
HU007	Líder Nacional del Programa	Solicitar director del proyecto de grado	Alta
HU008	Comité de investigación de Escuela	Asignar al director del proyecto de grado	Alta
HU009	Estudiante	Actualizar aplicativo a aprobado e interacción director-Estudiante	Alta
HU010	Director de trabajo de grado	Realizar el acompañamiento al estudiante y aprobación del proyecto de grado	Alta
		5. Asignación y concepto de jurado del trabajo de grado	Alta
HU011	Líder Nacional del Programa	Postular y solicitar dos (2) jurados de trabajo de grado	Alta
HU012	Comité de investigación de Escuela	Revisar, aprobar y notificar de los dos (2) jurados de trabajo de grado	Alta
HU013	Estudiante	Actualizar el estado en UNADPROA	Alta
HU014	Jurados de trabajo de grado	Revisar el trabajo de grado e interactuar con el estudiante, y emitir concepto de jurado	Alta
		6. E-biblioteca	
HU015	Director de trabajo de grado	Solicitar claves para acceder a la e-biblioteca y aprobar versión final del proyecto de grado	Alta
HU016	Estudiante	Subir la versión final del trabajo de grado al repositorio que incluya el resumen analítico especializado RAE	Alta
HU017	E-biblioteca	Revisar, aprobar y genera el handle del trabajo de grado y enviarlo por correo electrónico al director del trabajo de grado	Alta
HU018	Director de trabajo de grado	Actualizar el estado en UNADPROA a "Archivo aprobado por biblioteca"	Alta
		7. Sustentación	
HU019	Director de trabajo de grado	Programar sustentación y actualizar el estado en UNADPROA	Alta
HU020	Jurados de trabajo de grado	Realizar la evaluación de la sustentación	Alta
HU021	Director de trabajo de grado	Elaborar y firmar el acta de sustentación y actualizar el estado en UNADPROA	Alta
HU022	Estudiante	Postularse a grado de acuerdo con el cronograma vigente	Alta

Fuente: Elaboración propia

Figura 7

Historia de Usuario 001 – Alistamiento de documentación.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	001	Fecha Radicación	10/05/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la radicación y seguimiento de proyectos de grado- Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Estudiante						
Nombre Historia: HU001 – 1. Alistamiento de documentación						
Prioridad: Alta				Riesgo en desarrollo: Medio		
Responsable: Estudiante						
Descripción: Diligenciar FUS, trámite de continuidad y formato proyecto de grado.						
Actividades Por Realizar						
1.1. Diligenciar, firmar y tramitar el formato único de solicitudes (FUS). https://academia.unad.edu.co/primaria-bachillerato/atencion/formato-unico-de-solicitudes						
1.2. Tramitar recibo de continuidad académica o matrícula.						
1.3. Diligenciar el formato de propuesta de grado según corresponda. https://sig.unad.edu.co/documentacion/listados-maestros/listado-maestro-formatos						
De acuerdo con lo siguiente:						
1.3.1. Proyecto de investigación.						
1.3.2. Proyecto aplicado.						
1.3.3. Monografía.						
Condiciones de Aceptación.						
Garantizar que el estudiante pueda cargar la información: FUS, trámite de continuidad y formato proyecto de grado						
Observaciones:						
Se debe hacer este proceso una vez haya cursado y aprobado mínimo 40% de los créditos y en el momento en que tenga su propuesta lista.						
Los archivos deben ser en .PDF y no deben superar en peso 500KB						

Fuente. Elaboración propia

Figura 8

Historia de Usuario 002 – Inscripción de opción de trabajo de grado en la plataforma para la gestión de proyectos de grado UNADPROA.



 UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO						
No. Caso:	002	Fecha Radicación	10/05/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la radicación y seguimiento de proyectos de grado- Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Estudiante						
Nombre Historia: HU002 – 2. Inscripción de opción de trabajo de grado en la plataforma para la gestión de proyectos de grado UNADPROA https://gestionmgs-unad.com/						
Prioridad en negocio: Alto			Riesgo en desarrollo: Medio			
Responsable: Estudiante						
Descripción: Inscripción de opción de trabajo de grado en la plataforma UNADPROA						
Actividades Por Realizar						
2.1. Registrar nombre, correo institucional, elegir contraseña y leer manual de política de tratamiento de datos personales. 2.2. Una vez creado su perfil, dar click sobre su nombre e ingrese a la opción “Mi perfil”. 2.3. Dar click en “Crear perfil de estudiante”, diligenciar la información y cargar los documentos solicitados. 2.4. En la pestaña “proyectos de grado” seleccionar “crear proyecto de grado” e ingresar la información solicitada. 2.5. Una vez creado el proyecto y si el proyecto tiene más de un (1) integrante, seleccionar la opción “ver detalle” y agregar integrantes uno a uno por el número de documento, luego click en “guardar”. (en caso de tener un solo integrante, omite este paso). 2.6. Registrar proyecto dando click en el botón “registrado”. 2.7. Hay que asegurar que su proyecto esté en estado “registrado”.						

Figura 9

Historia de Usuario 003 – Asignación y concepto de docente evaluador de la propuesta de proyecto de grado.


		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	003	Fecha Radicación	10/05/2023	Aprobado	Si	No
					X	
Título del Proyecto	Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la radicación y seguimiento de proyectos de grado- Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Líder Nacional del programa						
Nombre Historia: HU003 - 3. Asignación y concepto de docente evaluador de la propuesta de proyecto de grado						
Prioridad: Alta				Riesgo en desarrollo: Medio		
Responsable: Líder Nacional del programa						
Descripción: Procedimiento para la asignación y concepto de docente evaluador						
Actividades Por Realizar						
3.1. Ingresar a la plataforma UNADPROA con el correo institucional y contraseña.						
3.2. Asignar docente evaluador en la “lista general de proyectos” filtrando por estado “registrado”.						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que el Líder Nacional del Programa puede realizar la Asignación y concepto de docente evaluador de la propuesta de proyecto de grado.						
Observaciones: Hay que asegurar que el estado sea “docente evaluador asignado”						

Fuente: Elaboración propia

Figura 10

Historia de Usuario 004 – Asignación y concepto de docente evaluador de la propuesta de proyecto de grado.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	004	Fecha Radicación	10/05/2023	Aprobado	Si	No
					X	
Título del Proyecto	Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la radicación y seguimiento de proyectos de grado- Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Docente evaluador						
Nombre Historia: HU004 - 3. Asignación y concepto de docente evaluador de la propuesta de proyecto de grado						
Prioridad: Alta			Riesgo en desarrollo:			
Responsable: Docente evaluador						
Descripción: Procedimiento para la revisión y concepto de docente evaluador						
Actividades Por Realizar						
3.3. Ingresa a la plataforma UNADPROA con el correo institucional y contraseña.						
3.3. Revisar la “lista de proyectos activos por evaluador” para la respectiva gestión.						
3.3. Si la propuesta lo requiere, realizar el respectivo comentario y la plataforma UNADPROA enviará la notificación al estudiante.						
3.3. Diligenciar, firmar y entregar la rúbrica de evaluación de propuesta de proyecto de grado F-7-9-9 aprobada o rechazada.						
3.3. Cargar la rúbrica a UNADPROA, la plataforma notificará a la líder y el estudiante.						
3.3. Asignar docente evaluador en la “lista general de proyectos” filtrando por estado “registrado”.						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que se realice la asignación y concepto de docente evaluador de la propuesta de proyecto de grado						
Observaciones:						

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	004	Fecha Radicación	10/05/2023	Aprobado	Si	No
					X	
Interactúa con el estudiante en periodo máximo de diez (10) días en la primera interacción y luego tres (3) días para otras interacciones hasta dejar la propuesta ajustada o rechazada, según sea el caso.						

Fuente: Elaboración propia

Figura 11

Historia de Usuario 005 – Asignación y concepto de docente evaluador de la propuesta de proyecto de grado.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	005	Fecha Radicación	10/05/2023	Aprobado	Si	No
					X	
Título del Proyecto	Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la radicación y seguimiento de proyectos de grado- Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Estudiante						
Nombre Historia: HU005 - 3. Asignación y concepto de docente evaluador de la propuesta de proyecto de grado						
Prioridad: Alta				Riesgo en desarrollo: Medio		
Responsable: Estudiante						
Descripción: Procedimiento para interactuar con el docente evaluador						
Actividades Por Realizar						

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	005	Fecha Radicación	10/05/2023	Aprobado	Si	No
3.1. Interactuar con el docente evaluador hasta obtener la rúbrica de evaluación F-7-9-9 rechazada o aprobada según sea el caso.						
Condiciones de Aceptación. Garantizar la interacción de es con el docente evaluador hasta obtener la rúbrica de evaluación F-7-9-9 rechazada o aprobada según sea el caso.						
Observaciones: Interactúa con el docente evaluador en periodo máximo de tres (3) días.						

Fuente: Elaboración propia

Figura 12

Historia de Usuario 006 – Asignación y concepto de director de la propuesta de proyecto de grado.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	006	Fecha Radicación	24/05/2023	Aprobado	Si	No
					X	
Título del Proyecto	Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la radicación y seguimiento de proyectos de grado- Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Estudiante						
Nombre Historia: HU006 - 4. Asignación y concepto de director de la propuesta de proyecto de grado.						
Prioridad: Alta			Riesgo en desarrollo: Medio			
Responsable: Estudiante						
Descripción: Procedimiento para solicitar asignación del Director del proyecto de grado						
Actividades Por Realizar						
5.1 Una vez aprobada la propuesta, el estudiante propone y solicita asignación de director de opción de trabajo de grado en la plataforma UNADPROA y adjunta los documentos solicitados.						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que se realice el concepto de director de la propuesta de proyecto de grado.						
Observaciones: Solicita director hasta que se dé la aprobación en el formato F-7-9-9						

Fuente: Elaboración propia |

Figura 13


Historia de Usuario 007 – Asignación y concepto de director de la propuesta de proyecto de grado.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	007	Fecha Radicación	24/05/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la radicación y seguimiento de proyectos de grado- Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Líder Nacional del programa						
Nombre Historia: HU007 - 4. Asignación y concepto de director de la propuesta de proyecto de grado.						
Prioridad: Alta			Riesgo en desarrollo: Medio			
Responsable: Líder Nacional del programa						
Descripción: Procedimiento para solicitar asignación del director del proyecto de grado						
Actividades Por Realizar						
5.1 Postular docente evaluador teniendo en cuenta la sugerencia del estudiante en la “lista general de proyectos” filtrando por estado “director solicitado por estudiantes” en UNADPROA.						
5.2 Consolidar las propuestas de solicitud de director y presentar al comité de investigación. https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSefb93FeLYxIkW7S9dP7HLz1sVyu6QAvN5DGphoLbeNZdiusw/viewform						
5.3 Actualizar el estado en UNADPROA a “Director solicitado por líder de programa”.						
Condiciones de Aceptación. Garantizar el procedimiento para que el Líder Nacional del programa solicite asignación del Director del proyecto de grado						
Observaciones: El Comité de investigación de Escuela se reúne la última semana de cada mes, para asignar Directores.						

Fuente: Elaboración propia

Figura 14.


Historia de Usuario 008. Asignación y concepto de director de la propuesta de proyecto de grado.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	008	Fecha Radicación	24/05/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la radicación y seguimiento de proyectos de grado- Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Comité de investigación de Escuela						
Nombre Historia: HU008 - 4. Asignación y concepto de director de la propuesta de proyecto de grado.						
Prioridad: Alta			Riesgo en desarrollo: Medio			
Responsable: Comité de investigación de Escuela						
Descripción: Procedimiento para asignación del director del proyecto de grado						
Actividades Por Realizar						
5.1 Realizar sesión de comité para asignación de director de proyecto de grado.						
5.2 Revisar conceptos, documentación, lineamientos del programa y postulación de director.						
5.3 Informar la asignación de director por correo electrónico al estudiante, director y con copia a la líder del programa en la primera y segunda semana siguiente a la realización del comité.						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que el Comité de investigación de Escuela realice el procedimiento para asignación del Director del proyecto de grado						
Observaciones: El comité se realizará la última semana de cada mes, pueden existir excepciones. Si el comité lo determina, la fecha puede ser reprogramada.						

Fuente: Elaboración propia

Figura 15


Historia de Usuario 009. Asignación y concepto de director de la propuesta de proyecto de grado.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	009	Fecha Radicación	24/05/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la radicación y seguimiento de proyectos de grado- Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Estudiante						
Nombre Historia: HU009 - 4. Asignación y concepto de director de la propuesta de proyecto de grado.						
Prioridad: Alta				Riesgo en desarrollo: Medio		
Responsable: Estudiante						
Descripción: Procedimiento para actualizar el estado en UNADPROA a director aprobado por el Comité de Investigación de la Escuela						
Actividades Por Realizar 5.1 Actualizar el estado en UNADPROA a “Director aprobado por investigación” solo si recibe el correo electrónico de investigación. 5.2 Adjuntar el soporte de dicho correo en .PDF. 5.3 Actualizar el estado en UNADPROA a “Interacción director – estudiantes”						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que se realice el procedimiento para actualizar el estado en UNADPROA a Director aprobado por el Comité de Investigación de la Escuela						
Observaciones:						

Fuente: Elaboración propia

Figura 16


Historia de Usuario 010. Asignación y concepto de director de la propuesta de proyecto de grado.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	010	Fecha Radicación	24/05/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la radicación y seguimiento de proyectos de grado- Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Director de trabajo de grado						
Nombre Historia: HU010 - 4. Asignación y concepto de director de la propuesta de proyecto de grado.						
Prioridad: Alta				Riesgo en desarrollo: Medio		
Responsable: director de trabajo de grado						
Descripción: Procedimiento para realizar el acompañamiento al estudiante y aprobación del proyecto de grado						
Actividades Por Realizar						
5.1 Revisar en UNADPROA la “lista de proyectos activos por director” para la respectiva gestión.						
5.2 Realizar acompañamiento en foro asignado de trabajo de grado e interacción permanente hasta terminar el proyecto de grado del estudiante, dejando evidencia constante, pertinente y oportuna en el foro de medios utilizados (Skype, correo, FAC, chat de WhatsApp).						
5.3 Emitir el concepto director en formato F-7-9-6 al terminar el proyecto.						
5.4 Cargar el respectivo formato a UNADPROA y el trabajo de grado versión final del estudiante.						
5.5 Cambiar estado a “Proyecto aceptado por director”.						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que se pueda realizar el procedimiento de acompañamiento al estudiante y aprobación del proyecto de grado						
Observaciones: Periodo designado de interacción de diez (10) días hábiles máximo para contestar y tres días (3) máximo para demás interacciones.						

Fuente: Elaboración propia

Figura 17

Historia de Usuario 011. Asignación y concepto de jurado del trabajo de grado.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	011	Fecha Radicación	24/05/2023	Aprobado	Si	No
				o	X	
Título del Proyecto	Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la radicación y seguimiento de proyectos de grado- Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Líder Nacional del programa						
Nombre Historia: HU011 - 5. Asignación y concepto de jurado del trabajo de grado.						
Prioridad: Alta			Riesgo en desarrollo: Medio			
Responsable: Líder Nacional del programa						
Descripción: Procedimiento para postular y solicitar dos (2) jurados de trabajo de grado						
Actividades Por Realizar						
5.1 Revisar en UNADPROA la “lista general de proyectos” filtrando por estado “Proyecto aceptado por director”.						
5.2 Postular y solicitar dos (2) jurados de trabajo en el siguiente enlace: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc8Z3jNHeWB2wBc9jKOL6Khua478hLq5F8sfEFBaX7hDIHlYQ/viewform						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que el Líder Nacional del programa pueda realizar el procedimiento para postular y solicitar dos (2) jurados de trabajo de grado						
Observaciones:						

Fuente: Elaboración propia

Figura 18

Historia de Usuario 012. Asignación y concepto de jurado del trabajo de grado.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	012	Fecha Radicación	24/05/2023	Aprobado	Si	No
					X	
Título del Proyecto	Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la radicación y seguimiento de proyectos de grado- Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Comité de investigación de Escuela						
Nombre Historia: HU012 - 5. Asignación y concepto de jurado del trabajo de grado.						
Prioridad: Alta				Riesgo en desarrollo: Medio		
Responsable: Comité de investigación de Escuela						
Descripción: Procedimiento para revisar, aprobar y notificar de los dos (2) jurados de trabajo de grado						
Actividades Por Realizar 5.1 Revisar, aprobar y notificar de los dos (2) jurados de trabajo de grado para cada uno de los proyectos radicados y documentados en la plataforma de proyectos de grado.						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que el Comité de investigación de Escuela del programa pueda realizar el procedimiento para asignar dos (2) jurados de trabajo de grado						
Observaciones: Sesión al terminar la última semana de cada mes.						

Fuente: Elaboración propia

Figura 19


Historia de Usuario 013. Asignación y concepto de jurado del trabajo de grado.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	013	Fecha Radicación	24/05/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la radicación y seguimiento de proyectos de grado- Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Estudiante						
Nombre Historia: HU013 - 5. Asignación y concepto de jurado del trabajo de grado.						
Prioridad: Alta			Riesgo en desarrollo: Medio			
Responsable: Estudiante						
Descripción: Procedimiento para actualizar el estado en UNADPROA						
Actividades Por Realizar 5.1 Actualizar el estado en UNADPROA a “jurados aprobados por investigación” solo si recibe el correo electrónico de investigación. 5.2 Adjuntar el soporte de dicho correo en .PDF.						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que se pueda realizar el procedimiento de Actualizar el estado en UNADPROA a “jurados aprobados por investigación”						
Observaciones:						

Fuente: Elaboración propia

Figura 20


Historia de Usuario 014. Asignación y concepto de jurado del trabajo de grado.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	014	Fecha Radicación	24/05/2023	Aprobado	Si	No
					X	
Título del Proyecto	Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la radicación y seguimiento de proyectos de grado- Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Jurados de trabajo de grado						
Nombre Historia: HU014 - 5. Asignación y concepto de jurado del trabajo de grado.						
Prioridad: Alta				Riesgo en desarrollo: Medio		
Responsable: Jurados de trabajo de grado						
Descripción: Procedimiento para revisar el trabajo de grado e interactuar con el estudiante, y emitir concepto de jurado.						
Actividades Por Realizar						
5.1 Revisar en UNADPROA la “lista de proyectos activos por jurado” para la respectiva gestión.						
5.2 Revisar el trabajo de grado e interactuar con el estudiante en caso de ser requerido, dejando evidencia constante, pertinente y oportuna en el foro de medios utilizados (Skype, correo, FAC, chat de WhatsApp).						
5.3 Emitir el concepto de jurado de trabajo de grado F-7-9-13.						
5.4 Alojar en el foro y UNADPROA su concepto final.						
5.5 Actualizar el estado en UNADPROA a “Proyecto aceptado por jurados”						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que se pueda realizar el procedimiento para revisar el trabajo de grado e interactuar con el estudiante, y emitir concepto de jurado.						
Observaciones: Periodo designado de interacción de diez (10) días hábiles máximo para contestar y tres días (3) máximo para demás interacciones.						

Fuente: Elaboración propia

Figura 21

Historia de Usuario 015. E-Biblioteca.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	015	Fecha Radicación	14/06/2023	Aprobado	Si	No
					X	
Título del Proyecto	Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la radicación y seguimiento de proyectos de grado- Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Director de trabajo de grado						
Nombre Historia: HU015 - 6. E-Biblioteca						
Prioridad: Alta				Riesgo en desarrollo: Medio		
Responsable: Director de trabajo de grado						
Descripción: Procedimiento para solicitar claves para acceder a la e-biblioteca y aprobar versión final del proyecto de grado.						
Actividades Por Realizar						
6.1 El director deberá solicitar claves para acceder a la e-biblioteca y adjuntar el soporte de dicho correo en .PDF en UNADPROA. 6.2 El director debe revisar y aprobar la versión final del proyecto en el repositorio institucional.						
Condiciones de Aceptación. Garantizar el procedimiento para solicitar claves para acceder a la e-biblioteca y aprobar versión final del proyecto de grado.						
Observaciones:						

Fuente: Elaboración propia

Figura 22

Historia de Usuario 016. E-Biblioteca.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	016	Fecha Radicación	14/06/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la radicación y seguimiento de proyectos de grado- Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Estudiante						
Nombre Historia: HU016 - 6. E-Biblioteca						
Prioridad: Alta				Riesgo en desarrollo: Medio		
Responsable: Estudiante						
Descripción: Procedimiento para subir la versión final del trabajo de grado al repositorio que incluya el resumen analítico especializado RAE.						
Actividades Por Realizar 6.1 El estudiante debe subir la versión final del trabajo de grado al repositorio que incluya el resumen analítico especializado RAE y adjuntar el soporte de dicho cargue en .PDF en UNADPROA.						
Condiciones de Aceptación. Garantizar el procedimiento para subir la versión final del trabajo de grado al repositorio que incluya el resumen analítico especializado RAE.						
Observaciones:						

Fuente: Elaboración propia

Figura 23

Historia de Usuario 017. E-Biblioteca.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	017	Fecha Radicación	14/06/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la radicación y seguimiento de proyectos de grado- Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: E-Biblioteca						
Nombre Historia: HU017 - 6. E-Biblioteca						
Prioridad: Alta				Riesgo en desarrollo: Medio		
Responsable: E-biblioteca						
Descripción: Procedimiento para revisar, aprobar y genera el handle del trabado de grado y enviarlo por correo electrónico al director del trabajo de grado						
Actividades Por Realizar 6.1 Revisar, aprobar y genera el handle o enlace del trabado de grado y enviarlo por correo al director del trabajo de grado.						
Condiciones de Aceptación. Garantizare el Procedimiento para revisar, aprobar y genera el handle del trabado de grado y enviarlo por correo electrónico al director del trabajo de grado						
Observaciones: Periodo designado de interacción de diez (10) días hábiles máximo para generar el enlace.						

Fuente: Elaboración propia

Figura 24


Historia de Usuario 018. E-Biblioteca.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	018	Fecha Radicación	14/06/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la radicación y seguimiento de proyectos de grado- Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Director de trabajo de grado						
Nombre Historia: HU018 - 6. E-Biblioteca						
Prioridad: Alta			Riesgo en desarrollo: Medio			
Responsable: Director de trabajo de grado						
Descripción: Procedimiento para actualizar el estado en UNADPROA a “Archivo aprobado por biblioteca”.						
Actividades Por Realizar 6.1 Adjuntar el soporte de aprobación de la versión final del proyecto en el repositorio institucional en .PDF. 6.2 Adjuntar el soporte de correo electrónico con el handle en .PDF. 6.3 Actualizar el estado en UNADPROA a “Archivo aprobado por biblioteca”.						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que el Director de trabajo de grado pueda realizar el procedimiento para actualizar el estado en UNADPROA a “Archivo aprobado por biblioteca”.						
Observaciones:						

Fuente: Elaboración propia

Figura 25


Historia de Usuario 019. Sustentación.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	019	Fecha Radicación	14/06/2023	Aprobado	Si	No
					X	
Título del Proyecto	Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la radicación y seguimiento de proyectos de grado- Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Director de trabajo de grado						
Nombre Historia: HU019 - 7. Sustentación						
Prioridad: Alta				Riesgo en desarrollo: Medio		
Responsable: Director de trabajo de grado						
Descripción: Procedimiento para programar sustentación y actualizar el estado en UNADPROA.						
Actividades Por Realizar						
7.1 Programar sustentación una vez tenga el handle.						
7.2 Gestionar en el CEAD, UDR o CCAV espacio físico o virtual, en web, skype o Zoom, para grabar, promocionar e invitar a la comunidad académica a la sustentación.						
7.3 Comunicar vía correo a jurados y estudiantes; el medio, enlace, fecha y hora para la sustentación.						
7.4 Adjuntar el soporte de correo electrónico con especificaciones de sustentación .PDF.						
7.5 Actualizar el estado en UNADPROA a “Sustentación programada”.						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que el director de trabajo de grado realice el procedimiento para programar sustentación y actualizar el estado en UNADPROA.						
Observaciones: La fecha de sustentación la acuerdan de manera conjunta con el estudiante.						

Fuente: Elaboración propia

Figura 26


Historia de Usuario 020. Sustentación.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	020	Fecha Radicación	14/06/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la radicación y seguimiento de proyectos de grado- Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Jurados de trabajo de grado						
Nombre Historia: HU020 - 7. Sustentación						
Prioridad: Alta			Riesgo en desarrollo: Medio			
Responsable: Jurados de trabajo de grado						
Descripción: Procedimiento para realizar la evaluación de la sustentación						
Actividades Por Realizar						
7.1 Realizar la evaluación de la sustentación en el formato F-7-9-7.						
7.2 Cargar formato F-7-9-7 en UNADPROA.						
7.3 Alojarse el formato de evaluación, trabajo final y evidencias de sustentación en el foro de interacción como evidencia.						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que los Jurados de trabajo de grado realicen el procedimiento para realizar la evaluación de la sustentación						
Observaciones: La comunicación formal se da por correo electrónico.						

Fuente: Elaboración propia

Figura 27


Historia de Usuario 021. Sustentación.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	021	Fecha Radicación	14/06/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la radicación y seguimiento de proyectos de grado- Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: director de trabajo de grado						
Nombre Historia: HU021 - 7. Sustentación						
Prioridad: Alta				Riesgo en desarrollo: Medio		
Responsable: director de trabajo de grado						
Descripción: Procedimiento para elaborar y firmar el acta de sustentación y actualizar el estado en UNADPROA						
Actividades Por Realizar						
7.1 Elaborar y firmar el acta de sustentación F-7-9-8 que compila las calificaciones de jurado, director e incluye el handle remitido por la e-biblioteca.						
7.2 Alojarse el acta de sustentación diligenciada, firmada en UNADPROA y verificar que quede toda la evidencia del proceso en el foro de interacción y acompañamiento.						
7.3 Actualizar el estado en UNADPROA a "Acta de sustentación generada".						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que el director de trabajo de grado realice el procedimiento para elaborar y firmar el acta de sustentación y actualizar el estado en UNADPROA						
Observaciones: Periodo designado de interacción de diez (3) días máximo para generar el acta final de sustentación de trabajo de grado.						

Fuente: Elaboración propia

Figura 28

Historia de Usuario 022. Sustentación.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	022	Fecha Radicación	14/06/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la radicación y seguimiento de proyectos de grado- Aplicativo UNADPROA (Unidad Nacional de Proyectos Académicos)					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Estudiante						
Nombre Historia: HU022 - 7. Sustentación						
Prioridad: Alta				Riesgo en desarrollo: Medio		
Responsable: Estudiante						
Descripción: Procedimiento para postularse a grado de acuerdo con el cronograma vigente						
Actividades Por Realizar 7.1 Postularse a grado de acuerdo con el cronograma vigente establecido por la Universidad. 7.2 Actualizar el estado en UNADPROA a “Estudiante postulado a grado”. 7.3 Una vez graduado, actualizar el estado en UNADPROA a “Estudiante graduado”.						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que el Estudiante Procedimiento para postularse a grado de acuerdo con el cronograma vigente						
Observaciones: Continúa el proceso de grado con la oficina de registro y control académico.						

Fuente: Elaboración propia

Sprint Planning Meeting para el Primer Sprint

Historias de Usuario

Para el Primer *Sprint* se seleccionaron las siguientes Historias de Usuario:

Historia de Usuario HU001. Diligenciar FUS, trámite de continuidad y formato proyecto de grado.

Historia de Usuario HU002. Crear el perfil en la plataforma e inscribir el proyecto de grado.

Historia de Usuario HU003. Asignar docente evaluador.

Historia de Usuario HU004. Revisar y aprobar propuesta.

Historia de Usuario HU005. Solicitar Director del proyecto de grado.

Objetivo

El Primer *Sprint*, se enfocará en permitir que los estudiantes alisten su documentación, se registren en el aplicativo, envíen sus propuestas de proyecto de grado y se les asigne el docente evaluador .

Duración del Primer Sprint

La duración del primer *Sprint* es de 10 días.

Reuniones Diarias de Scrum (Scrum Daily)

Cada día del *Sprint*, el equipo se debe reunir en una breve reunión diaria llamada *Daily Scrum* o Scrum diario. En esta reunión, cada miembro del equipo compartió qué hizo el día anterior, qué planea hacer ese día y si tiene algún impedimento que lo esté obstaculizando. Esta reunión tiene el objetivo de mantener al equipo alineado y resolver problemas en tiempo real.

A continuación un extracto de *Scrum Daily*.

Scrum Master CEMF. ¿Qué hicieron ayer para avanzar en el *Sprint* objetivo?

Desarrollador DJBS. Ayer trabajé en la interfaz de registro de estudiantes. Terminé el diseño y la implementación básica. También validé algunos campos del formulario.

Me enfoqué en la funcionalidad de envío de propuestas. Implementé la opción para que los estudiantes adjunten sus documentos y establecí la lógica para que el sistema las reciba. Trabajé en la asignación de docentes evaluadores.

Scrum Master LFMC. ¿Hay algún obstáculo o problema que estén enfrentando? Desarrollador CEMF, tuve un problema con la validación de correos electrónicos, algunos formatos no se están manejando correctamente.

Estoy esperando algunos ejemplos de documentos de propuestas para asegurarme de que la función de carga esté manejando todos los tipos de archivo correctamente.

Desarrollador DJBS. A veces el sistema no coincide correctamente las áreas de experiencia.

Scrum Master LFMC. Vamos a abordar esos obstáculos. ¿Qué tienen planeado hacer hoy?

Desarrollador DJBS. Voy a solucionar los problemas con la validación de correos electrónicos y también agregaré una confirmación de contraseña en el formulario de registro.

Desarrollador CEMF. Voy a trabajar en la lógica para validar los tipos de archivo y también en la interfaz para mostrar mensajes de éxito después de enviar una propuesta.

Scrum Master LFMC. Recuerden que el objetivo del *Sprint* es permitir que los estudiantes alisten su documentación, se registren, envíen propuestas y sean asignados a docentes evaluadores. Mantengan la comunicación y asegurémonos de que estamos en camino para lograrlo. Si surge algún problema adicional, no duden en comunicarlo.

Trabajo en las Tareas

El equipo debe trabajar en las tareas del *Sprint Backlog* que se han asignado a cada miembro. Cada tarea se completa de manera incremental y es necesario asegurarse de que cada una esté debidamente probada y funcionando correctamente antes de considerarla terminada.

Figura 29

Interfaz de acceso al sistema integrado de gestión



Fuente. Elaboración propia.

Figura 30

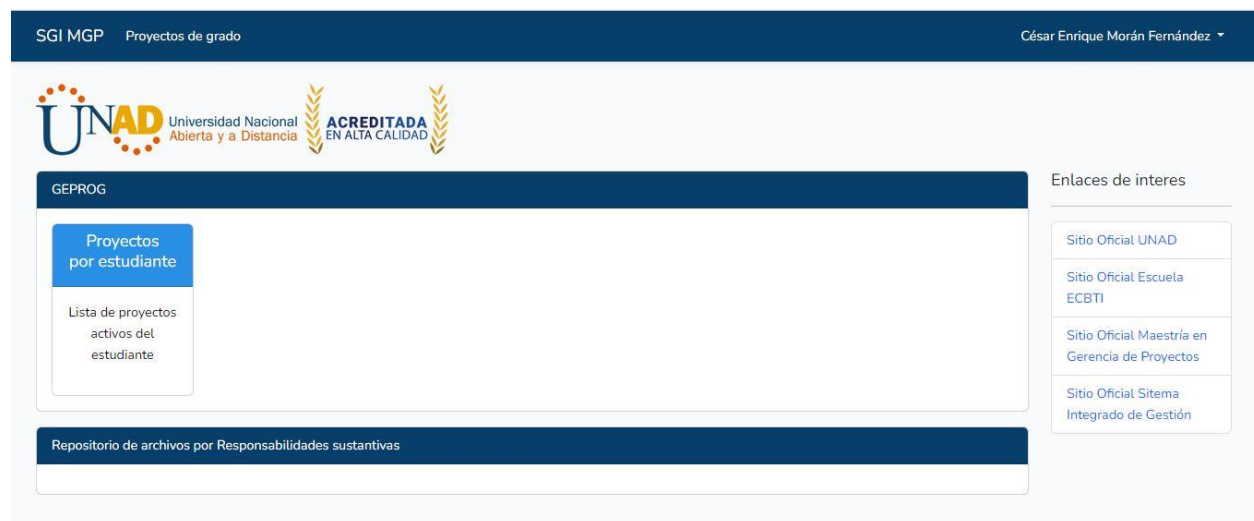
Interfaz de acceso al sistema integrado de gestión – usuario y contraseña



Fuente. Elaboración propia.

Figura 31

Interfaz de acceso al sistema integrado de gestión



Fuente. Elaboración propia.

Reunión de Revisión del Sprint (Sprint Review)

La Reunión de Revisión del *Sprint* es una ceremonia que tiene lugar al final de cada *Sprint*, en esta reunión, el equipo Scrum presenta el incremento potencial del Producto al *Product Owner* y a otros interesados clave. El objetivo principal de esta reunión es obtener *feedback* o retroalimentación sobre el trabajo realizado durante el *Sprint* y validar si se han cumplido los objetivos establecidos.

A continuación un extracto de *Sprint Review*.

Product Owner LFMC. Durante estos últimos diez días, nos hemos enfocado en permitir que los estudiantes alisten su documentación, se registren, envíen propuestas y sean asignados a docentes evaluadores.

(Se muestra una demostración de la plataforma web en funcionamiento, con los flujos de registro de estudiantes, envío de propuestas y asignación de docentes evaluadores.)

Product Owner LFMC. Como se puede observar, los estudiantes ahora pueden registrarse de manera sencilla, completar su documentación y enviar sus propuestas. También hemos implementado una función de selección y asignación de docente evaluador.

Desarrollador CEMF. Hemos implementado en el acceso al aplicativo lo referente a la política de tratamiento de datos personales.

Desarrollador DJBS. Hemos implementado la rutina de recuperación de contraseña.

Retrospectiva del Sprint (Sprint Retrospective)

La Retrospectiva del *Sprint* es una reunión que se lleva a cabo al final de cada *Sprint*, después de la Reunión de Revisión del *Sprint*. En esta reunión, el equipo Scrum reflexiona sobre su trabajo durante el *Sprint* y busca oportunidades para mejorar su eficiencia, Productividad y calidad del trabajo en futuros *Sprints*.

A continuación un extracto de *Sprint Retrospective*.

Product Owner LFMC. En esta reunión, vamos a discutir qué aspectos podemos mejorar en nuestro proceso y en el equipo. Comencemos por lo positivo. ¿Qué fue lo que funcionó bien durante este *Sprint*?

Desarrollador CEMF. Creo que logramos un gran avance en la implementación de las funciones de registro y envío de propuestas.

Desarrollador DJBS. La comunicación dentro del equipo fue buena. Tuvimos reuniones diarias efectivas donde pudimos abordar los problemas a medida que surgían.

Product Owner LFMC. Ahora, centrémonos en las áreas que podríamos mejorar. ¿Hubo algún desafío o problema que enfrentamos?

Desarrollador DJBS. Tuvimos algunos problemas con la validación de correos electrónicos. Esto retrasó un poco nuestro desarrollo.

Desarrollador CEMF. Encontré ciertas dificultades al manejar los diferentes tipos de archivos para las propuestas. Esto nos hizo realizar ajustes adicionales.

Product Owner LFMC. Ahora, pensemos en cómo podemos abordar estos problemas y mejorar para el próximo *Sprint*. ¿Qué acciones podemos tomar?

Desarrollador DJBS. Para la validación de correos electrónicos, solamente se deben aceptar correos electrónicos de la UNAD para docentes y estudiantes.

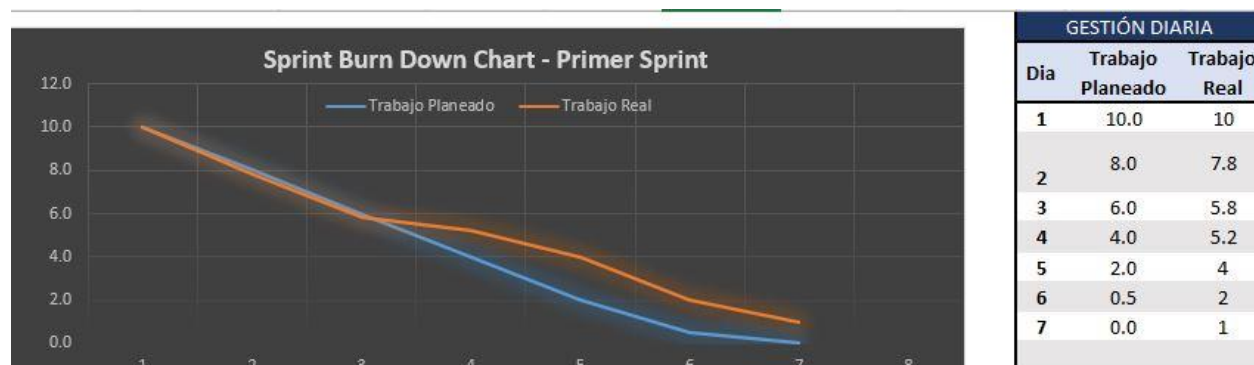
Desarrollador CEMF. En cuanto a los tipos de archivo, podríamos trabajar en archivos pdf con un peso determinado.

Sprint Burn Down Chart

El *Burndown Chart* es una herramienta visual utilizada en la metodología Scrum para rastrear y mostrar el progreso del equipo durante un *Sprint* en relación con el cumplimiento de las tareas y la entrega del incremento potencial. Este gráfico representa la cantidad de trabajo pendiente (en el eje vertical) frente al tiempo transcurrido (en el eje horizontal).

Figura 32

Sprint Burn Down Chart para el Primer Sprint aplicativo UNADPROA



Fuente. Elaboración propia

Esta diferencia entre la duración planificada y la duración real del *Sprint* (en este caso, 12 días frente a 10 días) indica una desviación en la planificación inicial. El equipo y el *Scrum Master* deben analizar las razones detrás de esta desviación y tomar medidas para mejorar la planificación y el cumplimiento de los *Sprints* futuros.

En resumen, la gráfica *Sprint Burn Down Chart* reflejará visualmente cómo el *Sprint* se demoró más de lo previsto y cómo el equipo ajustó su trabajo para completar el *Sprint* en 12 días en lugar de los 10 planificados inicialmente. Esto proporciona información valiosa para la retrospectiva del *Sprint* y la mejora continua en futuros *Sprints*.

Sprint Planning Meeting para el Segundo Sprint

Para el Segundo *Sprint* se seleccionaron las siguientes Historias de Usuario:

Historia de Usuario HU006. Postular Director de proyecto de grado.

Historia de Usuario HU007. Solicitar Director del proyecto de grado.

Historia de Usuario HU008. Asignar al Director del proyecto de grado.

Historia de Usuario HU009. Actualizar aplicativo a aprobado e interacción Director-Estudiante.

Historia de Usuario HU010. Realizar el acompañamiento al estudiante y aprobación del proyecto de grado.

Historia de Usuario HU011. Postular y solicitar dos (2) jurados de trabajo de grado.

Historia de Usuario HU012. Revisar, aprobar y notificar de los dos (2) jurados de trabajo de grado

Historia de Usuario HU013. Actualizar el estado en UNADPROA.

Historia de Usuario HU014. Revisar el trabajo de grado e interactuar con el estudiante, y emitir concepto de jurado.

Objetivo

En el Segundo *Sprint*, nos enfocaremos en la asignación y concepto de director de la propuesta de proyecto de grado y en la asignación y concepto de jurado del trabajo de grado.

Duración del Segundo Sprint

La duración del Segundo *Sprint* es de 15 días.

Reuniones Diarias de Scrum (Scrum Daily)

A continuación un extracto de *Scrum Daily*.

Scrum Master LFMC. Comencemos con nuestra reunión diaria. ¿Qué hicieron ayer para avanzar hacia el objetivo del *Sprint*?

Desarrollador DJBS. Ayer trabajé en agregar la capacidad para que los estudiantes puedan proponer un docente como su director y registré esa información en la base de datos.

Desarrollador CEMF. Me enfoqué en la implementación de la Interfaz de usuario del aplicativo.

Scrum Master CEMF. ¿Hay algún obstáculo o problema que necesiten destacar?

Desarrollador DJBS. Encontré un pequeño error en la lógica de registro del docente como director. A veces no se está actualizando correctamente en la base de datos.

Desarrollador DJBS. Estuve trabajando en cómo considerar la carga de trabajo actual de los docentes en la asignación de jurados. Esto ha sido un desafío.

Scrum Master LFMC. ¿Qué tienen planeado hacer hoy para avanzar hacia el objetivo del *Sprint*?

Desarrollador CEMF. Voy a trabajar en mejorar la interfaz de usuario.

Desarrollador DJBS. Resolveré el error de registro del docente como director. Haré pruebas exhaustivas para asegurarme de que funcione correctamente.

Desarrollador DJBS, continuaré trabajando en la lógica de asignación de jurados.

Product Owner LFMC, recuerden que nuestro objetivo para este *Sprint* es avanzar en la asignación y concepto de director de las propuestas de proyecto de grado. Mantengamos el enfoque y trabajemos juntos para lograrlo.

Trabajo en las Tareas

El equipo debe trabajar en las tareas del *Sprint Backlog* que se han asignado a cada miembro. Cada tarea se completa de manera incremental y es necesario asegurarse de que cada una esté debidamente probada y funcionando correctamente antes de considerarla terminada.

Figura 33

Inscripción de opción de trabajo de grado.

The screenshot displays a web application interface with a dark blue header and a white main content area. The header contains navigation links: 'Proyectos de Grado', 'Gestor Egresados', 'Gestor Eventos', 'Gestor Docentes', 'Banco de Proyectos', 'Responsabilidad Sustantivas', 'Administración', and 'Cesar'. Below the header, there is a section titled 'Vista general del proyecto' with a 'cancelar' link. The main content area is divided into several sections:

- Propuesta:** Diseño y desarrollo de plataforma web integradora de procesos de SIG-UNAD, para la Maestría en Gerencia de Proyectos, bajo el marco Ágil Scrum.
- Tipo:** Proyecto de investigación
- Estado actual:** Pendientes de integrantes
- Archivo cargado:** Ver archivo

On the right side of the main content area, there is a section titled 'Requisitos para el siguiente estado' and a 'Cambiar estado' button with a 'Registrado' label.

Fuente. Elaboración propia

Figura 34

Proceso de asignación y concepto de docente evaluador.

Fuente. Elaboración propia

Figura 35

Proceso de asignación de director del proyecto de grado.

Reunión de Revisión del Sprint (Sprint Review)

En esta reunión de revisión del *Sprint* se invitó a la Dra. María Concepción Barreda directora del trabajo de grado y a la vez líder de la maestría en Gerencia de Proyectos de la UNAD. A continuación un extracto de *Sprint Review*.

Product Owner LFMC. Como puede ver, hemos implementado la capacidad para que los estudiantes propongan directores y el comité de investigaciones de la escuela a los jurados para sus propuestas de trabajos de grado.

Stakeholder MCB. Me parece que este sistema mejorará significativamente la eficiencia en la asignación de directores y jurados, y hará el proceso más transparente.

Stakeholder MCB. En general, parece que han logrado avances significativos. ¿Cuáles son los próximos pasos?

Product Owner LFMC. Así es. Agradecemos sus comentarios y colaboración en este proceso. Vamos a seguir trabajando en la entrega de un sistema que beneficie a todos los involucrados.

Retrospectiva del Sprint (Sprint Retrospective)

A continuación un extracto de *Sprint Retrospective*.

Scrum Master LFMC. En esta reunión, vamos a reflexionar sobre lo que hicimos bien y cómo podemos mejorar. Comencemos por lo positivo. ¿Qué funcionó bien durante este *Sprint*?

Desarrollador CEMF. Creo que logramos implementar la selección de directores y jurados de manera bastante eficiente. Las interfaces y la lógica funcionaron según lo planeado.

Desarrollador DJBS. La colaboración entre los miembros del equipo fue sólida. Nos mantuvimos comunicados y abordamos los desafíos de manera conjunta.

Scrum Master CEMF. Ahora, enfoquémonos en las áreas que podemos mejorar. ¿Hubo desafíos o problemas que enfrentamos?

Desarrollador DJBS. Encontramos algunos problemas de actualización en la interfaz de selección de directores. Algunos cambios no se reflejaban de inmediato.

Scrum Master LFMC. Ahora, centrémonos en cómo podemos abordar estos problemas y mejorar para el próximo *Sprint*. ¿Qué acciones podemos tomar?

Desarrollador DJBS. Para resolver los problemas de actualización, podríamos implementar un mecanismo de refresco automático en la interfaz.

Product Owner LFMC. Además, continuemos recopilando retroalimentación de los usuarios para asegurarnos de que estamos cumpliendo con sus necesidades.

Sprint Burn Down Chart

A continuación se adjunta el *Sprint Burn Down Chart* correspondiente al Segundo *Sprint*.

Figura 36

Sprint Burn Down Chart para el Segundo Sprint aplicativo UNADPROA



Fuente. Elaboración propia

La diferencia entre la duración planificada y la duración real del *Sprint* (en este caso, 15 días frente a 18 días) revela una desviación en la planificación original. Es esencial que el equipo y el *Scrum Master* realicen un análisis detallado de las razones detrás de esta desviación. Este análisis ayuda a identificar los factores que contribuyeron a la demora y a tomar medidas correctivas para mejorar la planificación y el rendimiento en futuros *Sprints*. La retroalimentación obtenida a través de este proceso de mejora continua es fundamental para el éxito del equipo en los próximos proyectos Scrum.

Sprint Planning Meeting para el Tercer Sprint

Para el Tercer *Sprint* se seleccionaron las siguientes Historias de Usuario:

Historia de Usuario HU015. Solicitar claves para acceder a la e-biblioteca y aprobar versión final del proyecto de grado.

Historia de Usuario HU016. Subir la versión final del trabajo de grado al repositorio que incluya el resumen analítico especializado RAE.

Historia de Usuario HU017. Revisar, aprobar y genera el handle del trabajo de grado y enviarlo por correo electrónico al director del trabajo de grado.

Historia de Usuario HU018. Actualizar el estado en UNADPROA a “Archivo aprobado por biblioteca”.

Historia de Usuario HU019. Programar sustentación y actualizar el estado en UNADPROA.

Historia de Usuario HU020. Realizar la evaluación de la sustentación

Historia de Usuario HU021. Elaborar y firmar el acta de sustentación y actualizar el estado en UNADPROA.

Historia de Usuario HU022. Postularse a grado de acuerdo con el cronograma vigente.

Objetivo

En el Tercer *Sprint*, nos enfocaremos en la gestión con la E-Biblioteca y el proceso de sustentación del proyecto de grado.

Duración del Tercer Sprint.

La duración del Segundo *Sprint* es de 10 días.

Reuniones Diarias de Scrum (Scrum Daily)

A continuación un extracto de *Scrum Daily*.

Scrum Master CEMF. ¿Qué avances lograron ayer en relación con el objetivo del *Sprint*?

Desarrollador DJBS. Ayer trabajé en la integración del sistema con la E-Biblioteca. Ahora los estudiantes pueden cargar su versión final de trabajo de grado al repositorio de la universidad.

Desarrollador DJBS. Me enfoqué en la funcionalidad de evaluación. Implementé la opción para que los docentes puedan ingresar sus calificaciones y comentarios sobre los trabajos de grado.

Scrum Master LFMC. ¿Hubo algún obstáculo o problema que necesiten mencionar?

Desarrollador DJBS. Tuve algunas dificultades con la conexión a la E-Biblioteca. Hubo un problema con la autenticación.

Desarrollador CEMF. Encontré algunos errores en el cálculo de las calificaciones. Los números no se sumaban correctamente.

Scrum Master LFMC. ¿Cuáles son sus planes para hoy y cómo piensan avanzar hacia el objetivo del *Sprint*?

Desarrollador DJBS. Voy a dedicar tiempo a solucionar el problema de autenticación con la E-Biblioteca y asegurarme de que las cargas de trabajos de grado sean exitosas.

Desarrollador CEMF. Resolveré los errores en el cálculo de calificaciones y me aseguraré de que los docentes puedan registrar sus evaluaciones sin problemas.

Trabajo en las Tareas

El equipo debe trabajar en las tareas del *Sprint Backlog* que se han asignado a cada miembro. Cada tarea se completa de manera incremental y es necesario asegurarse de que cada una esté debidamente probada y funcionando correctamente antes de considerarla terminada.

Figura 37

Proceso de solicitud de claves a la E-Biblioteca.

Documentos del proyecto

Archivo PDF de correo de solicitud de claves a e-biblioteca

Archivo

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Archivo PDF de máximo 2048KB.

Guardar

ID	Usuario	Tipo documento	Archivo	Fecha
----	---------	----------------	---------	-------

Fuente. Elaboración propia

Reunión de Revisión del Sprint (Sprint Review)

En esta reunión de revisión del *Sprint* se invitó a la Dra. María Concepción Barreda directora del trabajo de grado y a la vez directora de la maestría en Gerencia de Proyectos de la UNAD. A continuación un extracto de *Sprint Review*.

Product Owner LFMC. En estos últimos 1días, nos hemos enfocado en la gestión ante la E-Biblioteca para subir la versión final del trabajo de grado y en la realización del proceso de evaluación y sustentación.

(Demostración de la plataforma web en funcionamiento, con los flujos de carga de trabajos de grado, registro de evaluaciones por parte de docentes, y reserva de horarios para sustentaciones.)

Product Owner LFMC. Como pueden ver, los estudiantes ahora pueden cargar sus versiones finales de trabajos de grado a la E-Biblioteca directamente desde la plataforma. Los docentes también pueden registrar sus evaluaciones y comentarios.

Stakeholder MCB. Me agrada cómo la plataforma ha simplificado y centralizado todo el proceso. La carga de trabajos, las evaluaciones y las sustentaciones ahora están más integradas.

Retrospectiva del Sprint (Sprint Retrospective)

A continuación un extracto de *Sprint Retrospective*.

Scrum Master CEMF. En esta reunión, reflexionaremos sobre lo que hemos logrado y cómo podemos mejorar. Comencemos con lo positivo. ¿Qué aspectos funcionaron bien durante este *Sprint*?

Desarrollador DJBS. La integración con la E-Biblioteca fue exitosa. Los estudiantes pueden subir sus trabajos de grado sin problemas.

Desarrollador DJBS. Implementamos con éxito la funcionalidad de evaluación. Los docentes pudieron registrar sus calificaciones y comentarios sin contratiempos.

Scrum Master CEMF. ¿Hubo algún desafío o problema que enfrentamos?

Desarrollador DJBS. Tuvimos algunos problemas con la velocidad de carga en la E-Biblioteca durante momentos de alta demanda. Esto ralentizó el proceso para los estudiantes.

Scrum Master CEMF. ¿Qué acciones podemos tomar?

Desarrollador DJBS. Para abordar la velocidad de carga, podríamos optimizar la forma en que interactuamos con la E-Biblioteca y considerar soluciones de caché.

Sprint Burn Down Chart

A continuación se adjunta el *Sprint Burn Down Chart* correspondiente al Segundo *Sprint*.

Figura 38

Sprint Burn Down Chart para el Tercer Sprint aplicativo UNADPROA



Fuente. Elaboración propia

La discrepancia entre la duración planificada y la duración real del *Sprint* (en este caso, 10 días frente a 12 días) resalta una variación con respecto a la planificación original, para entender esta variación, es esencial que el equipo y el *Scrum Master* realicen un análisis profundo de las causas que llevaron a esta desviación.

Este análisis proporciona una valiosa perspectiva sobre los factores que contribuyeron al retraso y facilita la toma de medidas correctivas. Mejorar la planificación y la ejecución de los *Sprints* futuros es fundamental, y esta retroalimentación es esencial para impulsar el éxito en proyectos posteriores bajo el marco de trabajo Scrum.

Marco de trabajo Scrum para el sistema de información web de Egresados

A continuación se indica la Figura 39 en donde se relacionan las Historias de Usuario referente al sistema de información web (MIS) de Egresados.

Figura 39

Historias de Usuario aplicativo web de Egresados.


ID	RESPONSABLE	HISTORIA	PRIORIDAD
		1. Crear cuenta a la plataforma web Egresados https://gestionmgp-unad.com/	
HU001	Egresado	Crear el perfil en la plataforma web Egresados	Alta
		2. Ingreso a la plataforma web Egresados https://gestionmgp-unad.com/	
HU002	Egresado	Ingresar a la plataforma web Egresados	Alta
		3. Registro de Información general en la plataforma web Egresados https://gestionmgp-unad.com/	
HU003	Egresado	Registrar la información general	Alta
		4. Registro de Información Producción científica en la plataforma web Egresados https://gestionmgp-unad.com/	
HU004	Egresado	Registrar la información correspondiente a la producción científica.	Alta
		5. Registro de Información Estudios en la plataforma web Egresados https://gestionmgp-unad.com/	
HU005	Egresado	Registrar la información correspondiente a Estudios.	Alta
		6. Registro de Información Experiencia Laboral en la plataforma web Egresados https://gestionmgp-unad.com/	
HU006	Egresado	Registrar la información correspondiente a Experiencia Laboral.	Alta
		7. Registro de Información Experiencia Laboral en la plataforma web Egresados https://gestionmgp-unad.com/	
HU007	Egresado	Registrar la información correspondiente a Idiomas.	Alta
		8. Lista de Egresados en la plataforma web Egresados https://gestionmgp-unad.com/	
HU008	Egresado	Desplegar y Editar la Lista de Egresados en la plataforma web Egresados.	Alta
		9. Crear encuestas en la plataforma web Egresados https://gestionmgp-unad.com/	

ID	RESPONSABLE	HISTORIA	PRIORIDAD
HU009	Lider Nacional del Programa	Crear encuestas en la plataforma web Egresados	Alta

Fuente: Elaboración propia

Figura 40

Historia de Usuario 001 – Crear el perfil en la plataforma web Egresados.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	001	Fecha Radicación	01/07/2023	Aprobado	Si	No
					X	
Título del Proyecto	Aplicativo Egresados					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la Gestión de egresados					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Egresado						
Nombre Historia: HU001 – Crear el perfil en la plataforma web Egresados https://gestionmgp-unad.com/						
Prioridad: Alta				Riesgo en desarrollo: Medio		
Responsable: Egresado						
Descripción: Crear el perfil en la plataforma web Egresados.						
Actividades Por Realizar						
<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Copiar el link https://gestionmgp-unad.com/ en el navegador. 1.2. Hay dos opciones para darse de alta en el aplicativo. 1.3. Dar click en “Crear cuenta” o 1.4. Dar click en la parte superior derecha en “Registrarse”. 1.5. Registrar el nombre. 1.6. Registrar el correo electrónico. 1.7. Registrar la contraseña. 1.8. Confirmar la contraseña. 1.9. Leer y Aceptar el manual y Política de tratamiento de datos personales. 1.10. Dar click en “Registrarse”. 						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que el Egresado puede crear el perfil en la plataforma web Egresados.						
Observaciones: Para la Contraseña combinar mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales para crear una contraseña fuerte y única						

Fuente. Elaboración propia

Figura 41

Historia de Usuario 002 – Ingresar a la plataforma web Egresados.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	002	Fecha Radicación	01/07/2023	Aprobado	Si	No
					X	
Título del Proyecto	Aplicativo Egresados					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la Gestión de egresados					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Egresado						
Nombre Historia: HU002 – Ingreso a la plataforma web Egresados https://gestionmgp-unad.com/						
Prioridad: Alta				Riesgo en desarrollo: Medio		
Responsable: Egresado						
Descripción: Ingresar a la plataforma web Egresados.						
Actividades Por Realizar						
2.1. Copiar el link https://gestionmgp-unad.com/ en el navegador. 2.2. Hay dos opciones para darse de alta en el aplicativo. 2.3. Dar click en “Ingresar” o 2.4. Dar click en la parte superior derecha en “Ingresar”. 2.5. En la pantalla Ingresar 2.6. Digitar el correo electrónico. 2.7. Digitar la contraseña. 2.8. Aceptar el manual y Política de tratamiento de datos personales. 2.9. Dar click en “Ingresar”						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que el egresado pueda ingresar a la plataforma web Egresados.						
Observaciones: En esta pantalla existe la opción de Recuperar contraseña.						

Fuente. Elaboración propia

Figura 42

Historia de Usuario 003 – Registro Información general a la plataforma web Egresados.


		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	003	Fecha Radicación	01/07/2023	Aprobado	Si	No
					X	
Título del Proyecto	Aplicativo Egresados					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la Gestión de egresados					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Egresado						
Nombre Historia: HU003 – Registro de Información general en la plataforma web Egresados https://gestionmgp-unad.com/						
Prioridad: Alta			Riesgo en desarrollo: Medio			
Responsable: Egresado						
Descripción: Registro de Información general a la plataforma web Egresados.						
Actividades Por Realizar						
3.1. Dar click en “Información general”						
3.2. Registrar la siguiente información: Nombres, apellidos, perfil profesional, correo electrónico, teléfono de contacto, ciudad, perfiles de LinkedIn, Instagram, Facebook, página web, y preferencia de contacto.						
3.3. Dar click en “Guardar”						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que el Egresado pueda realizar el registro de información general en la plataforma web Egresados.						
Observaciones: Los campos obligatorios son: Nombres, apellidos, correo electrónico y teléfono.						

Fuente. Elaboración propia

Figura 43

Historia de Usuario 004 – Registro Información producción científica a la plataforma web

Egresados.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	004	Fecha Radicación	01/07/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Aplicativo Egresados					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la Gestión de egresados					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Egresado						
Nombre Historia: HU004 – Registro de Información producción científica en la plataforma web Egresados https://gestionmcp-unad.com/						
Prioridad: Alta			Riesgo en desarrollo: Medio			
Responsable: Egresado						
Descripción: Registro de Información producción científica en la plataforma web Egresados.						
Actividades Por Realizar						
4.1. Dar click en “Producción científica”. 4.2. Registrar los datos del Investigador. 4.3. Registrar los datos Generación de nuevo conocimiento. 4.4. Registrar los datos de Productos resultado de actividades de desarrollo tecnológico e innovación. 4.5. Registrar los datos de Apropiación social del conocimiento. 4.6. Registrar los datos de Productos de actividades relacionadas con la formación de recurso humano para CTeI. 4.7. Dar click en “Guardar”.						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que el Egresado pueda realizar el registro de información Producción científica en la plataforma web Egresados.						
Observaciones:						

Fuente. Elaboración propia

Figura 44

Historia de Usuario 005 – Registro Información Estudios en la plataforma web Egresados.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	005	Fecha Radicación	01/072023	Aprobado	Si	No
					X	
Título del Proyecto	Aplicativo Egresados					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la Gestión de egresados					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Egresado						
Nombre Historia: HU005 – Registro de Información Estudios en la plataforma web Egresados https://gestionmgs-unad.com/						
Prioridad: Alta				Riesgo en desarrollo: Medio		
Responsable: Egresado						
Descripción: Registro de Información Estudios en la plataforma web Egresados.						
Actividades Por Realizar						
5.1. Dar click en “Estudios”.						
5.2. Registrar los datos en Agregar nuevo estudio.						
5.3. Dar click en “Guardar”.						
5.4. Dar click en “Editar estudio”.						
5.5. Realizar las correcciones y dar click en “Guardar cambios”.						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que el Egresado pueda realizar el registro de información Estudios en la plataforma web Egresados.						
Observaciones: La Lista de estudios realizados se despliega en la parte inferior.						

Fuente. Elaboración propia

Figura 45


Historia de Usuario 006 – Registro Información Experiencia Laboral en la plataforma web Egresados.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	006	Fecha Radicación	01/07/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Aplicativo Egresados					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la Gestión de egresados					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Egresado						
Nombre Historia: HU006 – Registro de Información Experiencia Laboral en la plataforma web Egresados https://gestionmgp-unad.com/						
Prioridad: Alta			Riesgo en desarrollo: Medio			
Responsable: Egresado						
Descripción: Registro de Información Experiencia Laboral en la plataforma web Egresados https://gestionmgp-unad.com/						
Actividades Por Realizar						
6.1. Dar click en “Experiencia”.						
6.2. Registrar los datos en Agregar nueva experiencia.						
6.3. Dar click en “Guardar”.						
6.4. Dar click en “Editar experiencia”.						
6.5. Realizar las correcciones y dar click en “Guardar cambios”.						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que el Egresado pueda realizar el registro de información Experiencia laboral en la plataforma web Egresados.						
Observaciones: La Lista de experiencia laboral registrada se despliega en la parte inferior.						

Fuente. Elaboración propia

Figura 46

Historia de Usuario 007 – Registro Información Idiomas en la plataforma web Egresados.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	007	Fecha Radicación	01/07/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Aplicativo Egresados					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la Gestión de egresados					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Egresado						
Nombre Historia: HU007 – Registro de Información Idiomas en la plataforma web Egresados https://gestionmgs-unad.com/						
Prioridad: Alta				Riesgo en desarrollo: Medio		
Responsable: Egresado						
Descripción: Registro de Información Idiomas en la plataforma web Egresados.						
Actividades Por Realizar						
7.1. Dar click en “Idiomas”.						
7.2. Seleccionar los datos en Agregar idioma.						
7.3. Seleccionar el Idioma de la lista desplegable de “Selecciona el idioma”.						
7.4. Seleccionar el Nivel de la lista desplegable de “Selecciona el nivel”.						
7.5. Seleccionar el Nivel escrito de la lista desplegable de “Selecciona el nivel”.						
7.6. Seleccionar el Nivel hablado de la lista desplegable de “Selecciona el nivel”.						
7.7. Seleccionar el Nivel escucha de la lista desplegable de “Selecciona el nivel”.						
7.8. Dar click en “Guardar”.						
7.9. Dar click en “Editar idioma”.						
7.10. Realizar las correcciones y dar click en “Guardar cambios”.						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que el Egresado pueda realizar el registro de información Idiomas laboral en la plataforma web Egresados.						
Observaciones: La Lista de idiomas registrados se despliega en la parte inferior.						

Fuente. Elaboración propia

Figura 47


Historia de Usuario 008 – Lista de Egresados en la plataforma web Egresados.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	008	Fecha Radicación	01/07/2023	Aprobado	Si	No
					X	
Título del Proyecto	Aplicativo Egresados					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la Gestión de egresados					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Egresado						
Nombre Historia: HU008 – Lista de Egresados en la plataforma web Egresados https://gestionmgp-unad.com/						
Prioridad: Alta				Riesgo en desarrollo: Medio		
Responsable: Líder Nacional del Programa						
Descripción: Desplegar y Editar la Lista de Egresados en la plataforma web Egresados.						
Actividades Por Realizar						
8.1. En el Menú Gestor de egresados dar clic en “Lista de egresados”.						
8.2. En la parte inferior se despliega la Lista de egresados, dar click en los tres puntos debajo del literal acciones y frente al nombre del egresados que se desea consultar.						
8.3. En Información detallada del egresado se despliega toda la información registrada por el egresado correspondiente a Información general, Producción científica, Estudios, Experiencia e Idiomas.						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que el Líder Nacional del Programa pueda Desplegar y Editar la Lista de Egresados en la plataforma web Egresados.						
Observaciones:						

Fuente. Elaboración propia

Figura 48

Historia de Usuario 009 – Creación de encuestas en la plataforma web Egresados.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	009	Fecha Radicación	01/07/2023	Aprobado	Si	No
					X	
Título del Proyecto	Aplicativo Egresados					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la Gestión de egresados					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Líder Nacional del Programa						
Nombre Historia: HU009 – Gestión de encuestas en la plataforma web Egresados https://gestionmgp-unad.com/						
Prioridad: Alta			Riesgo en desarrollo: Medio			
Responsable: Líder Nacional del Programa						
Descripción: Gestionar encuestas en la plataforma web Egresados.						
Actividades Por Realizar						
9.1. En el Menú Gestor de egresados dar clic en “Gestión de Encuestas”. 9.2. En la pantalla que se despliega dar click en Crear encuestas. 9.3. Digitar el nombre de la Encuesta y dar click en Guardar. 9.4. Se despliega la Lista de encuesta, dar click en “Preguntas”. 9.5. Digitar la pregunta que se quiere realizar, en la casilla “Comentario” digitar el comentario correspondiente, con el objeto de guiar al encuestado. 9.6. En la parte inferior se despliega la lista de encuestas creadas, dar click en “Respuestas” y digitar uno a uno las alternativas de respuesta, teniendo en cuenta que la respuesta es única, de varias alternativas. Guardar la encuesta. 9.7. En el Menú Gestor de egresados dar clic en “Responder Encuesta”. 9.8. En el Menú Gestor de egresados dar clic en “Respuestas” correspondiente a la encuesta que se está gestionando, automáticamente genera un archivo Excel con las respuestas.						
Condiciones de Aceptación.						

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	009	Fecha Radicación	01/07/2023	Aprobado	Si	No
					X	
Garantizar que el Líder Nacional del Programa pueda Gestionar encuestas en la plataforma web Egresados.						
Observaciones:						

Fuente. Elaboración propia

Sprint Planning Meeting para el Primer Sprint

Historias de Usuario

Para el Primer *Sprint* se seleccionaron las siguientes Historias de Usuario:

Historia de Usuario HU001. Crear el perfil en la plataforma web Egresados.

Historia de Usuario HU002. Ingreso a la plataforma web Egresados.

Historia de Usuario HU003. Registro de Información general en la plataforma web Egresados.

Historia de Usuario HU004. Registro de Información producción científica en la plataforma web Egresados.

Historia de Usuario HU005. Registro de Información Estudios en la plataforma web Egresados.

Historia de Usuario HU006. Registro de Información Experiencia Laboral en la plataforma web Egresados.

Historia de Usuario HU007. Registro de información Idiomas en la plataforma web Egresados.

Historia de Usuario HU008. Desplegar y Editar la Lista de Egresados en la plataforma web Egresados.

Historia de Usuario HU009. Gestionar encuestas en la plataforma web Egresados.

Objetivo

En el Primer y único *Sprint*, nos enfocaremos en permitir que los egresados se registren en la plataforma web, accedan a la misma y registren la información correspondiente a información general, producción científica, estudios, experiencia laboral e idiomas, y que el líder nacional del programa pueda gestionar lo referente a encuestas.

Duración del Primer Sprint

La duración del primer *Sprint* es de 15 días.

Reuniones Diarias de Scrum (Scrum Daily)

A continuación un extracto de *Scrum Daily*.

Product Owner LFMC. ¿Cuál es el progreso en la implementación de la función de registro y autenticación de egresados?

Desarrollador DJBS. Se ha completado la implementación del registro y la autenticación, por lo tanto, los egresados pueden acceder con éxito utilizando sus credenciales. Funciona según lo previsto.

Scrum Master CEMF. ¿Qué avances hemos logrado en la recopilación de información general de los egresados?

Desarrollador DJBS. Se ha completado la recopilación de información general, como nombre, correo electrónico y fecha de graduación, etc. La mayoría de los campos ya están implementados.

Product Owner LFMC. ¿Qué obstáculos o problemas se han encontrado hasta ahora?

Desarrollador DJBS. SE ha experimentado un problema menor con la validación de contraseñas durante el registro, pero se está trabajando en resolverlo, además, se necesita ajustar el diseño de la página de inicio de sesión.

Trabajo en las Tareas

El equipo debe trabajar en las tareas del *Sprint Backlog* que se han asignado a cada miembro. Cada tarea se completa de manera incremental y es necesario asegurarse de que cada una esté debidamente probada y funcionando correctamente antes de considerarla terminada.

Figura 49

Ingreso de la información general del egresado.

The screenshot shows a web interface for entering general information. At the top, there is a navigation bar with menu items: Proyectos de Grado, Gestor Egresados, Gestor Eventos, Gestor Docentes, Banco de Proyectos, Responsabilidad Sustantivas, Administración, and Cesar. The main heading is 'Hoja de vida académica'. Below it, there are tabs for 'Información general', 'Producción científica', 'Grupos de investigación', 'Estudios', 'Experiencia', and 'Idiomas'. The 'Información general' tab is active. The form contains the following fields:

- Nombres ***: Input field with 'Cesar'.
- Apellidos ***: Input field with 'Moran'.
- Perfil profesional**: Text area containing 'Ingeniero Electronico, con experiencia en AAAAAA BBBBBB CCCCCC DDDDDDD'.
- Correo**: Input field with 'cemoranf@unadvirtual.edu.co'.
- Telefono**: Input field with '1234567'.
- Ciudad**: Input field with 'Cali'.
- Perfil LinkedIn**: Input field with 'https://www.linkedin.com/in/suPerfil'.
- Perfil Instagram**: Input field with 'https://www.instagram.com/suPerfil'.
- Perfil Facebook**: Input field with 'https://www.facebook.com/profile.php?id=suldDeFacebook'.
- Página web**: Input field with 'https://www.valledelcauca.gov.co/'.
- Preferencias de contacto**: Input field with 'WhatsApp'.

A 'Guardar' button is located at the bottom left of the form.

Fuente. Elaboración propia

Figura 50

Ingreso de la información Producción científica

Proyectos de Grado ▾ Gestor Egresados ▾ Gestor Eventos ▾ Gestor Docentes ▾ Banco de Proyectos ▾ Responsabilidad Sustantivas ▾ Administración ▾ Cesar ▾

Hoja de vida académica

Información general Producción científica Grupos de investigación Estudios Experiencia Idiomas

Información como investigador

Categoría *

Título del producto

Año

Url al repositorio

Tipo de producto *

Institución

Fecha*

Lista de productos

Categoría	Tipo producto	Título	Fecha	Acción
Generación de nuevo conocimiento	Artículos Digitales	aaaaa	2022-10-05	<input type="button" value="Editar"/>
Productos resultado de actividades de desarrollo tecnológico e innovación	Productos tecnológicos certificados o validados	Sistema de Informacion	2022-12-15	<input type="button" value="Editar"/>

Fuente. Elaboración propia

Figura 51

Ingreso de la información Grupos de investigación

Proyectos de Grado ▾ Gestor Egresados ▾ Gestor Eventos ▾ Gestor Docentes ▾ Banco de Proyectos ▾ Responsabilidad Sustantivas ▾ Administración ▾ Cesar ▾

Hoja de vida académica

Información general Producción científica Grupos de investigación Estudios Experiencia Idiomas

Grupos de investigación

Categoría del investigador*

Nombre del grupo*

Fecha inicial de vinculación*

Fecha inicial de vinculación

Horas de investigación

Lista de grupos registrados

Categoría investigador	Grupo	Fecha inicial	Fecha final	Horas de investigación	Acción
Vinculado con maestría	Microprocesadores	2021-03-05	2022-12-20	100	<input type="button" value="Editar"/>
Vinculado con maestría	ERT	2022-02-05	2023-07-05	100	<input type="button" value="Editar"/>

Fuente. Elaboración propia

Reunión de Revisión del Sprint (Sprint Review)

A continuación un extracto de *Sprint Review*.

Product Owner LFMC. ¿Cuál fue el objetivo del *Sprint* y se logró?

Scrum Master CEMF. El objetivo del *Sprint* era permitir que los egresados se registren en la plataforma web, accedan a la misma y registren la información correspondiente a información general, producción científica, estudios, experiencia laboral e idiomas. Sí, logramos completar esta funcionalidad principal. Los egresados pueden registrarse, iniciar sesión y agregar información en estas áreas.

Product Owner LFMC. ¿Cuáles fueron los elementos específicos que se entregaron durante este *Sprint*?

Desarrollador DJBS. Durante el *Sprint*, entregamos las siguientes funcionalidades: Registro de egresados con validación de datos, inicio de sesión y autenticación, y formularios para registrar información general, producción científica, estudios, experiencia laboral e idiomas.

Product Owner LFMC. ¿Se realizaron pruebas durante el *Sprint*? ¿Cuáles fueron los resultados?

Scrum Master CEMF. Sí, se realizaron pruebas en cada etapa del desarrollo. Las pruebas de usuario se llevaron a cabo con éxito, y no se encontraron problemas significativos en la funcionalidad implementada. Todos los casos de prueba pasaron con éxito.

Retrospectiva del Sprint (Sprint Retrospective)

A continuación un extracto de *Sprint Retrospective*.

Product Owner LFMC. ¿Qué aspectos del *Sprint* fueron exitosos?

Scrum Master CEMF. El registro de egresados, la autenticación y la recopilación de información se completaron con éxito, lo que es un logro significativo. También mantuvimos una comunicación efectiva como equipo durante todo el *Sprint*.

Product Owner LFMC. ¿Qué obstáculos o desafíos enfrentamos durante el *Sprint*?

Desarrollador DJBS. Encontramos algunos desafíos relacionados con la validación de contraseñas durante el registro, y hubo ajustes de diseño necesarios que nos llevaron más tiempo del esperado.

Product Owner LFMC. ¿Qué lecciones hemos aprendido en términos de planificación y estimación?

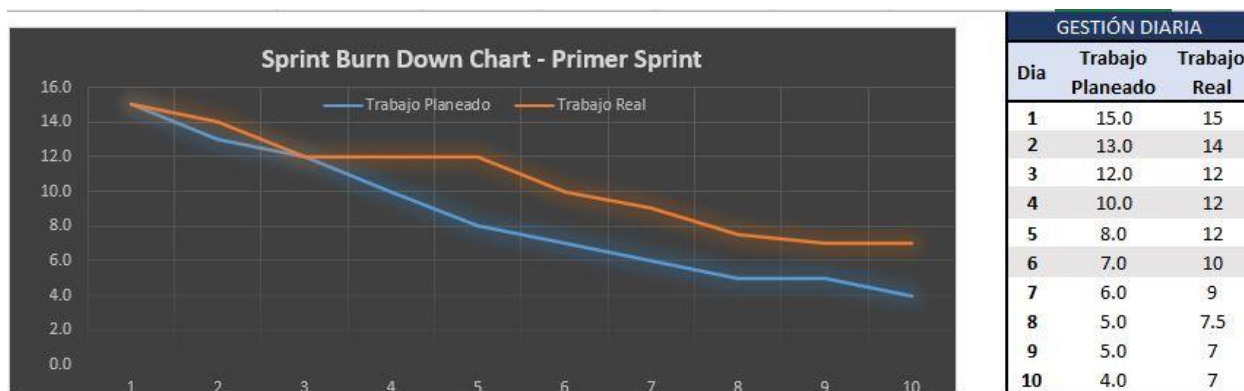
Scrum Master CEMF. Aprendimos que algunas tareas de diseño y validación de datos pueden ser más complejas de lo que inicialmente estimamos. En el futuro, debemos ser más conservadores en nuestras estimaciones.

Sprint Burn Down Chart

El *Burndown Chart* es una herramienta visual utilizada en la metodología Scrum para rastrear y mostrar el progreso del equipo durante un *Sprint* en relación con el cumplimiento de las tareas y la entrega del incremento potencial. Este gráfico representa la cantidad de trabajo pendiente (en el eje vertical) frente al tiempo transcurrido (en el eje horizontal).

Figura 52

Sprint Burn Down Chart para el Primer y único Sprint aplicativo Egresados



Fuente. Elaboración propia

La discrepancia entre la duración prevista y la duración real del *Sprint* (en este caso, 15 días frente a 18 días) señala una variación con respecto al plan inicial. Para comprender esta variación, resulta crucial que tanto el equipo como el *Scrum Master* realicen un minucioso análisis de las causas subyacentes que condujeron a esta diferencia.

Este análisis brinda una perspicaz visión sobre los factores que contribuyeron al retraso y facilita la implementación de acciones correctivas. La mejora de la planificación y la ejecución de futuros *Sprints* se convierte en una prioridad esencial, y esta retroalimentación desempeña un papel fundamental en el éxito de proyectos subsiguientes dentro del marco de trabajo Scrum.

Marco de trabajo Scrum para el sistema de información web de Eventos

A continuación se indica la Figura 53 en donde se relacionan las Historias de Usuario referente al sistema de información web (MIS) de Eventos.

Figura 53

Historias de Usuario aplicativo web de Eventos.


ID	RESPONSABLE	HISTORIA	PRIORIDAD
		Crear cuenta en la plataforma web Eventos https://gestionmcp-unad.com/	
HU001	Proponente	Crear el perfil en la plataforma web Eventos	Alta
		Ingreso a la plataforma web Eventos https://gestionmcp-unad.com/	
HU002	Proponente	Ingresar a la plataforma web Eventos	Alta
		Elaborar la propuesta de evento - Aspectos Generales - en la plataforma web Eventos https://gestionmcp-unad.com/	
HU003	Proponente	Registrar la información correspondiente a los Aspectos Generales	Alta
		Elaborar la propuesta de evento – Aspectos Específicos - en la plataforma web Eventos https://gestionmcp-unad.com/	
HU004	Proponente	Registrar la información correspondiente a los Aspectos Específicos	Alta
		Elaborar la propuesta de evento - Organizadores - en la plataforma web Eventos https://gestionmcp-unad.com/	
HU005	Proponente	Registrar la información correspondiente a los Organizadores	Alta
		Elaborar la propuesta de evento – Agenda - en la plataforma web Eventos https://gestionmcp-unad.com/	
HU006	Proponente	Registrar la información correspondiente a la Agenda.	Alta
		Elaborar la propuesta de evento – Archivos - en la plataforma web Eventos https://gestionmcp-unad.com/	
HU007	Proponente	Registrar la información correspondiente a los Archivos.	Alta
		Elaborar la propuesta de evento – Aliados/Ponentes/Personas invitadas - en	

ID	RESPONSABLE	HISTORIA	PRIORIDAD
		la plataforma web Eventos https://gestionmgp-unad.com/	
HU008	Proponente	Registrar la información correspondiente a los Aliados/Ponentes/Personas invitadas	Alta
		Elaborar la propuesta de evento – Firmas - en la plataforma web Eventos https://gestionmgp-unad.com/	
HU009	Proponente	Registrar la información correspondiente a Firmas.	Alta
		Elaborar la propuesta de evento – Generación de .PDF - en la plataforma web Eventos https://gestionmgp-unad.com/	
HU010	Proponente	Registrar la información correspondiente a Generación de .PDF.	Alta
		Elaborar la propuesta de evento – Creación de Sitio Web - en la plataforma web Eventos https://gestionmgp-unad.com/	
HU011	Proponente	Registrar la información correspondiente a la creación del sitio Web.	Alta
		Elaborar la propuesta de evento – Interacción Sitio Web - en la plataforma web Eventos https://gestionmgp-unad.com/	
HU012	Proponente	Registrar la información correspondiente a la interacción sitio Web.	Alta
		Elaborar la propuesta de evento – Desarrollo del Evento - en la plataforma web Eventos https://gestionmgp-unad.com/	
HU013	Proponente	Registrar la información correspondiente al desarrollo del Evento.	Alta
		Elaborar la propuesta de evento – Informe Final - en la plataforma web Eventos https://gestionmgp-unad.com/	
HU014	Proponente	Registrar la información correspondiente a el informe final.	Alta

Fuente: Elaboración propia

Figura 54


Historia de Usuario 001 – Crear el perfil en la plataforma web Eventos.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	001	Fecha Radicación	15/07/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Aplicativo Eventos					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la Gestión de Eventos.					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Proponente						
Nombre Historia: HU001 – Crear el perfil en la plataforma web Eventos https://gestionmgp-unad.com/						
Prioridad: Alta			Riesgo en desarrollo: Medio			
Responsable: Proponente						
Descripción: Crear el perfil en la plataforma web Eventos.						
Actividades Por Realizar <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Copiar el link https://gestionmgp-unad.com/ en el navegador. Para crear cuenta nueva siga con el punto 1.2, si es con cuenta existente continúe con el punto 2.1						
<ol style="list-style-type: none"> 1.2. Dar clic en “Crear cuenta” 1.3. Registrar el nombre. 1.4. Registrar el correo electrónico. 1.5. Registrar la contraseña. 1.6. Confirmar la contraseña. 1.7. Leer y Aceptar el manual y Política de tratamiento de datos personales. 1.8. Dar clic en “Registrarse”. 						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que el Proponente puede crear el perfil en la plataforma web Eventos.						
Observaciones: Para la Contraseña se sugiere combinar mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales para crear una contraseña fuerte y única.						

Fuente. Elaboración propia

Figura 55

Historia de Usuario 002 – Crear el perfil en la plataforma web Eventos.


		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	002	Fecha Radicación	15/07/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Aplicativo Eventos					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la Gestión de Eventos.					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Proponente						
Nombre Historia: HU002 – Ingreso a la plataforma web Eventos https://gestionmgp-unad.com/						
Prioridad: Alta			Riesgo en desarrollo: Medio			
Responsable: Proponente						
Descripción: Crear el perfil en la plataforma web Eventos.						
Actividades Por Realizar						
<ol style="list-style-type: none"> 2.1. Copiar el link https://gestionmgp-unad.com/ en el navegador. 2.2. Dar clic en “Ingresar” 2.3. En la pantalla Ingresar 2.4. Digitar el correo electrónico. 2.5. Digitar la contraseña. 2.6. Aceptar el manual y Política de tratamiento de datos personales. 2.7. Dar clic en “Ingresar” 						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que el Proponente puede ingresar en la plataforma web Eventos.						
Observaciones: En esta pantalla existe la opción de Recuperar contraseña.						


Fuente. Elaboración propia

Figura 56

Historia de Usuario 003 – Registro Información Aspectos generales en la plataforma web

Eventos.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	003	Fecha Radicación	15/07/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Aplicativo Eventos					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la Gestión de Eventos.					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Proponente						
Nombre Historia: HU003 – Registro de Información Aspectos Generales en la plataforma web Eventos https://gestionmgp-unad.com/						
Prioridad: Alta			Riesgo en desarrollo: Medio			
Responsable: Proponente						
Descripción: Registro de Información Aspectos Generales en la plataforma web Eventos.						
Actividades Por Realizar						
<ol style="list-style-type: none"> 3.1. En el menú principal ingresar a la pestaña “Gestor de eventos”. 3.2. Dar clic en “Lista de eventos”. 3.3. Dar clic en el botón “Crear evento”. 3.4. Asignar nombre de evento y dar clic en continuar. 3.5. Diligenciar la información de la pestaña “aspectos generales”. 3.6. Campo “Nombre de evento”; podrá mantener o modificar el nombre del evento. 3.7. Campo “Tipo de evento”; de la lista desplegable seleccionar el tipo de evento que realizará. 3.8. Campo “Fecha inicio”; seleccionar la fecha inicial en el que se realizará el evento. 3.9. Campo “Fecha fin”; seleccionar la fecha final en la que finalizará el evento, si el evento dura un día, la fecha inicio y fecha fin deberán ser iguales. 3.10. Campo “Modalidad”; de la lista desplegable seleccionar la modalidad que usará en el evento. 3.11. Campo “Lugar de evento”; en caso de requerirlo, diligenciar dirección, ciudad y país. 						


		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO							
No. Caso:	003	Fecha Radicación	15/07/2023	Aprobado	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> </table>	Sí	No	X	
Sí	No								
X									
<p>3.12. Campo “Enlace de conexión”; en caso de requerirlo, diligenciar el enlace de conexión al evento.</p> <p>3.13. Campo “Responsabilidad sustantiva”; de las responsabilidades sustantivas, elegir la que responda al objetivo del evento propuesto.</p> <p>3.14. Campo “Público a quien va dirigido”; definir de manera específica el público objetivo.</p> <p>3.15. Campo “Grupo de logística”; si la logística se tercerizará, indicar el nombre del operador, de lo contrario deje vacío.</p> <p>3.16. Campo “Aliados”; indicar brevemente los aliados, invitados y/o ponentes.</p> <p>3.17. Campo “Duración del evento en horas”; indicar con números cuál será la duración del evento en horas.</p> <p>3.18. Campo de carga “Documento publicitario”; Adjuntar en .jpg o .png la pieza gráfica que se divulgará para publicitar el evento.</p> <p>3.19. Al diligenciar total o parcialmente la información, de clic en el botón “Guardar”</p>									
<p>Condiciones de Aceptación. Garantizar que el Proponente pueda realizar el registro de información Aspectos Generales en la plataforma web Eventos.</p>									
<p>Observaciones: Todos los campos son modificables en cualquier momento y el formulario permite diligenciar información de manera parcial. Todos los campos son considerados necesarios para la propuesta formal de evento ante el comité.</p>									


Fuente. Elaboración propia

Figura 57

Historia de Usuario 004 – Registro Información Aspectos generales en la plataforma web

Eventos.


		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	004	Fecha Radicación	15/07/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Aplicativo Eventos					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la Gestión de Eventos.					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Proponente						
Nombre Historia: HU004 – Registro de Información Aspectos Específicos en la plataforma web Eventos https://gestionmgs-unad.com/						
Prioridad: Alta			Riesgo en desarrollo: Medio			
Responsable: Proponente						
Descripción: Registro de Información Aspectos Específicos en la plataforma web Eventos.						
Actividades Por Realizar						
<ol style="list-style-type: none"> 4.1. En el menú principal ingresar a la pestaña “Gestor de eventos”. 4.2. Dar clic en “Lista de eventos”. 4.3. Dar clic en el botón “Crear evento”. 4.4. Asignar nombre de evento y dar clic en continuar. 4.5. Diligenciar la información de la pestaña “aspectos específicos”. 4.6. Campo “Justificación”; indicar brevemente la justificación del evento que responde a la responsabilidad sustantiva. 4.7. Campo “Objetivo principal”; describir de forma clara y precisa, el objetivo principal del evento. 4.8. Campo “Objetivos específicos”; describir de forma clara y precisa, los objetivos que busca alcanzar con el desarrollo del evento. 4.9. Campo “Temáticas”; detallar las temáticas que se tratarán en el evento. 4.10. Campo “Metodología para el desarrollo del evento”; detallar las metodologías necesarias para el diseño, planeación y ejecución del evento. 						


		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	004	Fecha Radicación	15/07/2023	Aprobado	Si X	No
<p>4.11. Campo de verificación “Aplica presupuesto”; marcar la casilla en caso de requerir presupuesto para el evento.</p> <p>4.12. Campo de carga “Archivo de presupuesto”; adjuntar el archivo en formato .xlsx o .pdf que considere necesario para dar soporte a la solicitud de presupuesto.</p> <p>4.13. Campo “Recursos necesarios”; indicar los recursos necesarios para el desarrollo del evento.</p> <p>4.14. Campo “Metodología de evaluación evento”; detallar las metodologías necesarias para la evaluación de los resultados obtenidos al realizar el evento.</p> <p>4.15. Campo “Resultado esperado del evento”; describir de forma clara y precisa, el resultado esperado al realizar el evento.</p> <p>4.16. Al diligenciar total o parcialmente la información, de clic en el botón “Guardar”</p>						
<p>Condiciones de Aceptación. Garantizar que el Proponente pueda realizar el registro de información Aspectos Específicos en la plataforma web Eventos.</p>						
<p>Observaciones: Todos los campos son modificables en cualquier momento y el formulario permite diligenciar información de manera parcial. Todos los campos son considerados necesarios para la propuesta formal de evento ante el comité.</p>						

Fuente. Elaboración propia

Figura 58

Historia de Usuario 005 – Registro Información Organizadores en la plataforma web Eventos.


		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	005	Fecha Radicación	15/07/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Aplicativo Eventos					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la Gestión de Eventos.					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Proponente						
Nombre Historia: HU005 – Registro de Información Organizadores en la plataforma web Eventos https://gestionmcp-unad.com/						
Prioridad: Alta			Riesgo en desarrollo: Medio			
Responsable: Proponente						
Descripción: Registro de Información Organizadores en la plataforma web Eventos.						
Actividades Por Realizar						
<ol style="list-style-type: none"> 5.1. En el menú principal ingresar a la pestaña “Gestor de eventos”. 5.2. Dar clic en “Lista de eventos”. 5.3. Dar clic en el botón “Crear evento”. 5.4. Asignar nombre de evento y dar clic en continuar. 5.5. Diligenciar la información de la pestaña “organizadores”. 5.6. Campo “Nombre del organizador”; diligenciar los nombres y apellidos del organizador. 5.7. Campo “Grupo de investigación”; incluir el grupo de investigación al cual pertenece el organizar, en caso de no tener grupo de investigación, deje este espacio en blanco. 5.8. Campo “Correo del organizar”; diligenciar el correo institucional del organizador. 5.9. Campo “Teléfono de investigador”; incluir el o los números de contacto. 5.10. Campo “Escuela”; de la lista desplegable seleccionar la escuela a la cual pertenece el organizador. 5.11. Campo “Escuela”; de la lista desplegable seleccionar el programa al cual pertenece el organizador. 5.12. Al diligenciar total o parcialmente la información, de clic en el botón “Agregar”. 						


		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	005	Fecha Radicación	15/07/2023	Aprobado	Si	No
				X		
5.13. Si requiere adicionar organizadores, repita del paso 5.6 al 5.12.						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que el Proponente pueda realizar el registro de información Organizadores en la plataforma web Eventos.						
Observaciones: Si requiere hacer alguna modificación o eliminar un organizador, puede hacerlo en los botones de Acción.						

Fuente. Elaboración propia

Figura 59

Historia de Usuario 006 – Registro Información Agenda en la plataforma web Eventos.


		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	006	Fecha Radicación	15/07/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Aplicativo Eventos					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la Gestión de Eventos.					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Proponente						
Nombre Historia: HU006 – Registro de Información Agenda en la plataforma web Eventos https://gestionmgs-unad.com/						
Prioridad: Alta			Riesgo en desarrollo: Medio			
Responsable: Proponente						
Descripción: Registro de Información Agenda en la plataforma web Eventos.						
Actividades Por Realizar						
<ol style="list-style-type: none"> 6.1. En el menú principal ingresar a la pestaña “Gestor de eventos”. 6.2. Dar clic en “Lista de eventos”. 6.3. Dar clic en el botón “Crear evento”. 6.4. Asignar nombre de evento y dar clic en continuar. 6.5. Diligenciar la información de la pestaña “agenda”. 6.6. Campo “Escuela”; describir de forma clara y precisa la actividad a desarrollar. 6.7. Campo “Encargado”; detallar el nombre completo de la persona encargada de la actividad. 6.8. Campo “Fecha actividad”; precisar la fecha de inicio en la que se realizará la actividad. 6.9. Campo “Hora actividad”; precisar la hora de inicio en la que se realizará la actividad. 6.10. Campo “estado de actividad”; de la lista desplegable seleccionar el estado de la actividad. 6.11. Campo “lugar actividad”; en caso de requerirlo, diligenciar las especificaciones del lugar, en caso de no requerirlo deje el espacio el blanco. 6.12. Al diligenciar total o parcialmente la información, de clic en el botón “Agregar”. 						


		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	006	Fecha Radicación	15/07/2023	Aprobado	Si	No
					X	
6.13. Si requiere adicionar actividades de la agenda, repita del paso 6.6 al 6.12.						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que el Proponente pueda realizar el registro de información Agenda en la plataforma web Eventos.						
Observaciones: Si requiere hacer alguna modificación o eliminar un punto de la agenda, puede hacerlo en los botones de Acción.						

Fuente. Elaboración propia

Figura 60

Historia de Usuario 007 – Registro Información Archivos en la plataforma web Eventos.


		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	007	Fecha Radicación	15/07/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Aplicativo Eventos					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la Gestión de Eventos.					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Proponente						
Nombre Historia: HU007 – Registro de Información Archivos en la plataforma web Eventos https://gestionmcp-unad.com/						
Prioridad: Alta			Riesgo en desarrollo: Medio			
Responsable: Proponente						
Descripción: Registro de Información Archivos en la plataforma web Eventos.						
Actividades Por Realizar						
<ol style="list-style-type: none"> 7.1. En el menú principal ingresar a la pestaña “Gestor de eventos”. 7.2. Dar clic en “Lista de eventos”. 7.3. Dar clic en el botón “Crear evento”. 7.4. Asignar nombre de evento y dar clic en continuar. 7.5. Diligenciar la información de la pestaña “archivos” si desea mantener en el repositorio algún documento que considere importante para el proceso de diseño, planeación, ejecución o cierre del evento. 7.6. Campo “Tipo de archivo”; de la lista desplegable seleccionar el tipo de documento que desea cargar. 7.7. Campo “Descripción del archivo”; describir de formar clara y precisa, el nombre que le dará al archivo. 7.8. Campo “Archivo”; adjuntar archivo en .PDF 7.9. Al diligenciar total o parcialmente la información, de clic en el botón “Agregar”. 7.10. Si requiere adicionar archivos, repita del paso 7.5 al 7.9. 						


		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	007	Fecha Radicación	15/07/2023	Aprobado	Si	No
					X	
Condiciones de Aceptación. Garantizar que el Proponente pueda realizar el registro de información Archivos en la plataforma web Eventos.						
Observaciones: Si requiere hacer alguna modificación o eliminar algún archivo, puede hacerlo en los botones de Acción. Los archivos deben ser en .PDF y no deben superar en peso 500KB.						

Fuente. Elaboración propia

Figura 61

Historia de Usuario 008 – Registro Información Aliados/Ponentes/Personas invitadas en la plataforma web Eventos.


		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	008	Fecha Radicación	30/07/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Aplicativo Eventos					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la Gestión de Eventos.					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Proponente						
Nombre Historia: HU008 – Registro de Información Aliados en la plataforma web Eventos https://gestionmgs-unad.com/						
Prioridad: Alta				Riesgo en desarrollo: Medio		
Responsable: Proponente						
Descripción: Registro de Información Aliados en la plataforma web Eventos.						
Actividades Por Realizar						
8.1. En el menú principal ingresar a la pestaña “Gestor de eventos”.						
8.2. Dar clic en “Lista de eventos”.						
8.3. Dar clic en el botón “Crear evento”.						
8.4. Asignar nombre de evento y dar clic en continuar.						
8.5. Diligenciar la información de la pestaña “aliados” las personas/entidades que son aliados, ponentes o personas invitadas.						
8.6. Campo “Nombre”; diligenciar los nombres completos del aliado.						
8.7. Campo “Perfil del aliado”; detallar el perfil del aliado que quiere sea difundido en el sitio web del evento.						
8.8. Campo “Imagen”; adjuntar foto o imagen del aliado que quiere sea difundido en el sitio web del evento.						
8.9. Al diligenciar total o parcialmente la información, de clic en el botón “Agregar”.						
8.10. Si requiere adicionar aliados, repita del paso 8.5 al 8.9.						


		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO							
No. Caso:	008	Fecha Radicación	30/07/2023	Aprobado	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> </table>	Si	No	X	
Si	No								
X									
Condiciones de Aceptación. Garantizar que el Proponente pueda realizar el registro de información de Aliados en la plataforma web Eventos.									
Observaciones: Si requiere hacer alguna modificación o eliminar algún aliado, puede hacerlo en los botones de Acción.									

Fuente. Elaboración propia

Figura 62

Historia de Usuario 009 – Registro Información Firmas en la plataforma web Eventos.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	009	Fecha Radicación	30/07/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Aplicativo Eventos					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la Gestión de Eventos.					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Proponente						
Nombre Historia: HU009 – Registro de Información Firmas en la plataforma web Eventos https://gestionmcp-unad.com/						
Prioridad: Alta			Riesgo en desarrollo: Medio			
Responsable: Proponente						
Descripción: Registro de Información Firmas en la plataforma web Eventos.						
Actividades por realizar						
9.1. En el menú principal ingresar a la pestaña “Gestor de eventos”.						
9.2. Dar clic en “Lista de eventos”.						
9.3. Dar clic en el botón “Crear evento”.						
9.4. Asignar nombre de evento y dar clic en continuar.						
9.5. Diligenciar la información de la pestaña “firmas” las personas/entidades que figurarán y emitirán el certificado de la UNAD que se entregará a los asistentes.						
9.6. 9.5.1. Campo “Nombre”; diligenciar el nombre completo del primer firmante del certificado.						
9.7. 9.5.2. Campo “Descripción 1”; incluir de manera específica el cargo académico del primer firmante.						
9.8. 9.5.3. Campo “Descripción 2”; si lo requiere incluir información referente a la zona/escuela/programa asociado.						
9.9. 9.5.4. Campo “Archivo”; adjuntar en formato .png la firma del primer firmante.						
9.10. 9.5.5. Al diligenciar total o parcialmente la información, de clic en el botón “Agregar”.						
9.11. 9.5.6. Para adicionar el segundo firmante, repita del paso 9.5 al 9.10.						

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO							
No. Caso:	009	Fecha Radicación	30/07/2023	Aprobado	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> </table>	Si	No	X	
Si	No								
X									
<p>Condiciones de Aceptación. Garantizar que el Proponente pueda realizar el registro de información Firmas en la plataforma web Eventos.</p>									
<p>Observaciones: Si requiere hacer alguna modificación o eliminar algún aliado, puede hacerlo en los botones de Acción. Todos los campos son considerados necesarios para el proceso de firmas automático de los certificados de asistencia.</p>									

Fuente. Elaboración propia

Figura 63

Historia de Usuario 010 – Generación de .PDF en la plataforma web Eventos.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	010	Fecha Radicación	30/07/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Aplicativo Eventos					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la Gestión de Eventos.					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Proponente						
Nombre Historia: HU010 – Generación de .PDF en la plataforma web Eventos https://gestionmgs-unad.com/						
Prioridad: Alta			Riesgo en desarrollo: Medio			
Responsable: Proponente						
Descripción: Generación de .PDF en la plataforma web Eventos.						
Actividades Por Realizar						
10.1. En el menú principal ingresar a la pestaña “Gestor de eventos”.						
10.2. Dar clic en “Lista de eventos”.						
10.3. Dar clic en el botón “PDF propuesta”, allí se descargará el archivo .pdf con la propuesta, revise y ajuste lo que considere pertinente						
10.4. Si considera pertinente hacer algún ajuste, use el botón “editar”.						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que el Proponente pueda generar los .PDF en la plataforma web Eventos.						
Observaciones: Si desea realizar algún cambio, ubicar la sección pertinente; aspectos generales, aspectos específicos, organizadores, agenda, archivos, aliados o firmas y ajuste.						

Fuente. Elaboración propia

Figura 64

Historia de Usuario 011 – Creación de sitio web en la plataforma web Eventos.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	011	Fecha Radicación	30/07/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Aplicativo Eventos					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la Gestión de Eventos.					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Proponente						
Nombre Historia: HU011 – Creación de sitio web en la plataforma web Eventos https://gestionmcp-unad.com/						
Prioridad: Alta			Riesgo en desarrollo: Medio			
Responsable: Proponente						
Descripción: Creación de sitio web en la plataforma web Eventos.						
Actividades Por Realizar						
11.1. En el menú principal ingresar a la pestaña “Gestor de eventos”. Dar clic en “Lista de eventos”.						
11.2. Dar clic en el botón “Ver sitio web”, allí se generará de manera automática el sitio web con la información diligenciada, revise y ajuste lo que considere pertinente.						
11.3. Si considera pertinente hacer algún ajuste, use el botón “editar”.						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que el Proponente pueda generar el sitio web en la plataforma web Eventos.						
Observaciones: Si desea realizar algún cambio, ubicar la sección pertinente; aspectos generales, aspectos específicos, organizadores, agenda, archivos, aliados o firmas y ajuste.						

Fuente. Elaboración propia

Figura 65

Historia de Usuario 012 – Creación de sitio web - Interacción Sitio web en la plataforma web


Eventos.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	012	Fecha Radicación	30/07/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Aplicativo Eventos					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la Gestión de Eventos.					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Proponente						
Nombre Historia: HU012 – Creación de sitio web - Interacción Sitio web en la plataforma web Eventos https://gestionmgp-unad.com/						
Prioridad: Alta			Riesgo en desarrollo: Medio			
Responsable: Proponente						
Descripción: Creación de sitio web - Interacción Sitio web en la plataforma web Eventos.						
Actividades Por Realizar						
12.1. Invitar al público objetivo a inscribirse en el botón “Inscribirse”						
12.2. Tener en cuenta que el botón “Unirse al webinar” conduce a los asistentes al enlace de acceso al desarrollo del evento.						
12.3. Difundir el sitio web del evento en todos los canales autorizados por la institución.						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que el Proponente pueda crear el sitio web - Interacción Sitio web en la plataforma web Eventos.						
Observaciones: Si desea realizar algún cambio, ubicar la sección pertinente; aspectos generales, aspectos específicos, organizadores, agenda, archivos, aliados o firmas y ajuste.						

Fuente. Elaboración propia

Figura 66

Historia de Usuario 013 – Desarrollo del Evento en la plataforma web Eventos.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	013	Fecha Radicación	30/07/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Aplicativo Eventos					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la Gestión de Eventos.					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Proponente						
Nombre Historia: HU013 – Desarrollo del Evento en la plataforma web Eventos https://gestionmgs-unad.com/						
Prioridad: Alta				Riesgo en desarrollo: Medio		
Responsable: Proponente						
Descripción: Desarrollo del Evento en la plataforma web Eventos.						
Actividades Por Realizar						
13.1. Desarrollar el evento según lo planeado.						
13.2. Invitar a los asistentes a ingresar al sitio web treinta minutos antes de finalizar el evento al sitio web y confirmar asistencia en el botón “Firmar asistencia”.						
13.3. Invitar a los asistentes a ingresar un día después de finalizado el evento para descargar el certificado en el botón “Descargar certificado”						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que se pueda desarrollar el Evento en la plataforma web Eventos.						
Observaciones. El botón “Firmar asistencia” se activa de manera automática treinta minutos antes de finalizar el evento. Como prerrequisito para la generación del certificado el asistente debe: Inscribirse a evento, Asistir al evento, Firmar asistencia						

Fuente. Elaboración propia

Figura 67

Historia de Usuario 014 – Informe final en la plataforma web Eventos.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	014	Fecha Radicación	30/07/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Aplicativo Eventos					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la Gestión de Eventos.					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Proponente						
Nombre Historia: HU014 – Generar el Informe Final en la plataforma web Eventos https://gestionmgs-unad.com/						
Prioridad: Alta			Riesgo en desarrollo: Medio			
Responsable: Proponente						
Descripción: Generar el Informe Final en la plataforma web Eventos.						
Actividades Por Realizar						
14.1. En el menú principal ingresar a la pestaña “Gestor de eventos”.						
14.2. Dar clic en “Lista de eventos”.						
14.3. Dar clic en el botón “PDF informe final”, allí se descargará el archivo .pdf con una plantilla de informe final, revise y ajuste lo que considere pertinente.						
14.4. Si considera pertinente hacer algún ajuste, use el botón “editar”.						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que se pueda Generar el Informe Final en la plataforma web Eventos.						
Observaciones.						

Fuente. Elaboración propia

Sprint Planning Meeting para el Primer Sprint

Historias de Usuario

Para el Primer *Sprint* se seleccionaron las siguientes Historias de Usuario:

Historia de Usuario HU001. Crear el perfil en la plataforma web Eventos.

Historia de Usuario HU002. Ingresar a la plataforma web Eventos.

Historia de Usuario HU003. Registrar la información correspondiente a los Aspectos Generales.

Historia de Usuario HU004. Registrar la información correspondiente a los Aspectos Específicos.

Historia de Usuario HU005. Registrar la información correspondiente a los Organizadores.

Historia de Usuario HU006. Registrar la información correspondiente a la Agenda.

Historia de Usuario HU007. Registrar la información correspondiente a los Archivos.

Objetivo

El Primer *Sprint*, se enfocará en permitir que los proponentes se registren en la plataforma web, accedan a la misma y registren la información correspondiente a aspectos generales, aspectos específicos, organizadores, agenda y archivos.

Duración del Primer Sprint

La duración del primer *Sprint* es de 15 días.

Reuniones Diarias de Scrum (Scrum Daily)

A continuación un extracto de *Scrum Daily*.

Product Owner LFMC. ¿Cuál es el progreso en la implementación de la función de registro y autenticación de proponentes?

Desarrollador DJBS. Se ha completado la implementación del registro y la autenticación, por lo tanto, los proponentes pueden acceder con éxito utilizando sus credenciales. Funciona según lo previsto.

Scrum Master CEMF. ¿Qué avances hemos logrado en la recopilación de información correspondiente a los aspectos generales de los eventos?

Desarrollador DJBS. Se ha completado la recopilación de información correspondiente a los aspectos generales, como nombre del evento, tipo, fechas de inicio y fin, etc. La mayoría de los campos ya están implementados.

Product Owner LFMC. ¿Qué obstáculos o problemas se han encontrado hasta ahora?

Desarrollador DJBS. Se ha experimentado alguna dificultad con el archivo del documento publicitario, pero durante el proceso se logró subsanar.

Trabajo en las Tareas

El equipo debe trabajar en las tareas del *Sprint Backlog* que se han asignado a cada miembro. Cada tarea se completa de manera incremental y es necesario asegurarse de que cada una esté debidamente probada y funcionando correctamente antes de considerarla terminada, a continuación se adjuntan capturas de pantalla del avance en el diseño y desarrollo del aplicativo web Eventos.

Figura 68

Interfaz de ingreso de información Aspectos generales

The screenshot shows a web interface for managing an event. At the top, there is a navigation bar with a home icon and several menu items: 'Proyectos de Grado', 'Gestor Egresados', 'Gestor Eventos', 'Gestor Docentes', 'Banco de Proyectos', 'Responsabilidad Sustantivas', 'Administración', and 'Cesar'. Below this is a header for 'Expotech 2026' with a sub-header 'Aspectos generales' and several tabs: 'Aspectos generales', 'Organizadores', 'Agenda', 'Archivos', 'Aliados', 'Firmas', and 'Asistentes'. The main form area is titled 'Apectos generales' and contains two columns of input fields. The left column includes: 'Nombre de evento' (text input with 'Expotech 2023'), 'Fecha inicio' (calendar icon, placeholder 'dd/mm/aaaa'), 'Modalidad' (dropdown menu with 'Seleccione la modalidad'), 'Enlace de conexion' (text input), 'Público a quien va dirigido' (text input), and 'Duracion evento en horas' (text input with 'Duración en horas'). The right column includes: 'Tipo de evento' (dropdown menu with 'Seleccione el tipo'), 'Fecha fin' (calendar icon, placeholder 'dd/mm/aaaa'), 'Lugar evento' (text input), 'Responsabilidad sustantiva' (dropdown menu with 'Seleccione'), 'Grupo de logística' (text input), and 'Documento publicitario' (file upload area with 'Seleccionar archivo' and 'Ninguno archivo selec.' buttons, and a note 'Archivo jpg o png.').

Fuente. Elaboración propia

Figura 69

Interfaz de ingreso de información Organizadores

The screenshot shows a web interface for managing an event. At the top, there is a navigation bar with a home icon and several menu items: 'Proyectos de Grado', 'Gestor Egresados', 'Gestor Eventos', 'Gestor Docentes', 'Banco de Proyectos', 'Responsabilidad Sustantivas', 'Administración', and 'Cesar'. Below this is a header for 'Expotech 2023' with a sub-header 'Organizadores' and several tabs: 'Aspectos generales', 'Organizadores', 'Agenda', 'Archivos', 'Aliados', 'Firmas', and 'Asistentes'. The main form area is titled 'Organizadores del evento' and contains two columns of input fields. The left column includes: 'Nombre del organizador' (text input), 'Correo del organizador' (text input), 'Escuela' (dropdown menu with 'Seleccione la escuela'), and a blue 'Agregar' button. The right column includes: 'Grupo de investigación' (text input), 'Teléfono del investigador' (text input), 'Programa' (dropdown menu with 'Seleccione la modalidad'). Below the form is a section titled 'Lista de productos' with a table header: 'Nombre', 'Grupo investigacion', 'Escuela', 'Programa', and 'Acción'.

Fuente. Elaboración propia

Figura 70

Interfaz de ingreso de información Agenda

Fuente. Elaboración propia

Reunión de Revisión del Sprint (Sprint Review)

A continuación un extracto de *Sprint Review*.

Product Owner LFMC. ¿Cuál fue el objetivo del *Sprint* y se logró?

Scrum Master CEMF. El objetivo del *Sprint* era permitir que los proponentes del evento se registren en la plataforma web, accedan a la misma y registren la información correspondiente a los aspectos generales y específicos, organizadores, agenda, y archivos, se logró completar esta funcionalidad principal. Los proponentes del evento pueden registrarse, iniciar sesión y agregar información en las secciones mencionadas anteriormente.

Product Owner LFMC. ¿Cuáles fueron los elementos específicos que se entregaron durante este *Sprint*?

Desarrollador DJBS. Durante el *Sprint*, entregamos las siguientes funcionalidades:

Registro de proponentes del evento con validación de datos, inicio de sesión y autenticación, y formularios para registrar información correspondiente a los aspectos generales y específicos, organizadores, agenda, y archivos.

Product Owner LFMC. ¿Se realizaron pruebas durante el *Sprint*? ¿Cuáles fueron los resultados?

Scrum Master CEMF. Sí, se realizaron pruebas en cada etapa del desarrollo. Las pruebas de usuario se llevaron a cabo con éxito, y no se encontraron problemas significativos en la funcionalidad implementada. Todos los casos de prueba pasaron con éxito.

Retrospectiva del Sprint (Sprint Retrospective)

A continuación un extracto de *Sprint Retrospective*.

Product Owner LFMC. ¿Qué aspectos del *Sprint* fueron exitosos?

Scrum Master CEMF. El registro de proponentes del evento, la autenticación y la recopilación de información se completaron con éxito, lo que es un logro significativo. También se mantuvo una comunicación efectiva como equipo durante todo el *Sprint*.

Product Owner LFMC. ¿Qué obstáculos o desafíos enfrentamos durante el *Sprint*?

Desarrollador DJBS. Se encontraron algunos desafíos relacionados con la validación de organizadores, y se realizaron ajustes de diseño necesarios que llevaron más tiempo del esperado.

Product Owner LFMC. ¿Qué lecciones hemos aprendido en términos de planificación y estimación?

Scrum Master CEMF. Se aprendió que algunas tareas de diseño y validación de datos pueden ser más complejas de lo que inicialmente se estimaron. En el futuro, se debe ser más conservador en las estimaciones.

Sprint Burn Down Chart

Figura 71

Sprint Burn Down Chart para el Primer Sprint aplicativo Eventos



Fuente. Elaboración propia

La discrepancia entre la duración prevista y la duración real del *Sprint* (en este caso, 18 días frente a 15 días) señala una variación con respecto al plan inicial. Para comprender esta variación, resulta crucial que tanto el equipo como el *Scrum Master* realicen un minucioso análisis de las causas subyacentes que condujeron a esta diferencia.

Este análisis brinda una perspicaz visión sobre los factores que contribuyeron al retraso y facilita la implementación de acciones correctivas. La mejora de la planificación y la ejecución

de futuros *Sprints* se convierte en una prioridad esencial, y esta retroalimentación desempeña un papel fundamental en el éxito de proyectos subsiguientes dentro del marco de trabajo Scrum.

Sprint Planning Meeting para el Segundo Sprint

Historias de Usuario

Para el Segundo Sprint se seleccionaron las siguientes Historias de Usuario:

Historia de Usuario HU008. Registrar la información correspondiente a los Aliados.

Historia de Usuario HU009. Registrar la información correspondiente a Firmas.

Historia de Usuario HU010. Registrar la información correspondiente a Generación de .PDF.

Historia de Usuario HU011. Registrar la información correspondiente a la creación del sitio Web.

Historia de Usuario HU012. Registrar la información correspondiente a la interacción sitio Web.

Historia de Usuario HU013. Registrar la información correspondiente al desarrollo del Evento.

Historia de Usuario HU014. Registrar la información correspondiente a el informe final.

Objetivo

El Segundo *Sprint*, se enfocará en permitir que los proponentes del evento registren en la plataforma web la información correspondiente a Aliados, Firmas, Generación de .PDF, creación e interacción del sitio Web, desarrollo del Evento y el informe final

Duración del Segundo Sprint

La duración del segundo *Sprint* es de 15 días.

Reuniones Diarias de Scrum (Scrum Daily)

A continuación un extracto de *Scrum Daily*.

Product Owner LFMC. ¿Cuál es el progreso en la implementación de la función de a Aliados y Generación de .PDF?

Desarrollador DJBS. Se ha completado el desarrollo la función de a Aliados y Generación de .PDF. Funciona según lo previsto.

Scrum Master CEMF. ¿Qué avances hemos logrado en la recopilación de información correspondiente a los aspectos generales de los eventos?

Desarrollador DJBS. Se ha completado la recopilación de información correspondiente a Aliados y Generación de .PDF. La mayoría de los campos ya están implementados.

Product Owner LFMC. ¿Qué obstáculos o problemas se han encontrado hasta ahora?

Desarrollador DJBS. Se ha experimentado alguna dificultad en la generación automática de los documentos .PDF, pero durante el proceso se logró subsanar.

Trabajo en las Tareas

El equipo debe trabajar en las tareas del *Sprint Backlog* que se han asignado a cada miembro. Cada tarea se completa de manera incremental y es necesario asegurarse de que cada una esté debidamente probada y funcionando correctamente antes de considerarla terminada, a continuación se adjuntan capturas de pantalla del avance en el diseño y desarrollo del aplicativo web Eventos.

Figura 72

Interfaz de ingreso de información Aliados

Expotech 2023

Aspectos generales Organizadores Agenda Archivos Aliados Firmas Asistentes

Aliados del evento

Nombre *

Perfil del aliado

Imagen

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Archivo png, jpg.

Agregar

Lista de aliados al evento

Nombre	Perfil	Imagen	Fecha	Acción

Fuente. Elaboración propia

Figura 73

Interfaz de ingreso de información Firmas

Expotech 2023

Aspectos generales Organizadores Agenda Archivos Aliados Firmas Asistentes

Firmas del evento

Nombre

Persona que firma

Descripción 1

Cargo que ocupa

Descripción 2

Por ejemplo grupo al que representa

Archivo

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Archivo png

Agregar

Lista de archivos cargados al evento

Nombre	Descripción 1	Descripción 2	Imagen firma	Fecha	Acción

Fuente. Elaboración propia

Figura 74

Interfaz de ingreso de información Asistentes



Fuente. Elaboración propia

Reunión de Revisión del Sprint (Sprint Review)

A continuación un extracto de *Sprint Review*.

Product Owner LFMC. ¿Cuál fue el objetivo del *Sprint* y se logró?

Scrum Master CEMF. El objetivo del *Sprint* era permitir que los proponentes del evento registren la información correspondiente a Aliados y Generación de .PDF, creación e interacción del sitio Web, desarrollo del Evento y el informe final, se logró completar todas estas funcionalidades, por lo tanto, los proponentes del evento pueden agregar información en las secciones mencionadas anteriormente.

Product Owner LFMC. ¿Cuáles fueron los elementos específicos que se entregaron durante este *Sprint*?

Desarrollador DJBS. Durante el *Sprint*, se logró desarrollar las siguientes funcionalidades: Registro de Aliados, proceso de registro de Firmas generación de .PDF, creación e interacción del sitio Web, desarrollo del Evento, y Generación del Informe final.

Product Owner LFMC. ¿Se realizaron pruebas durante el *Sprint*? ¿Cuáles fueron los resultados?

Scrum Master CEMF. Sí, se realizaron pruebas en cada etapa del desarrollo. Las pruebas de usuario se llevaron a cabo con éxito, y no se encontraron problemas significativos en la funcionalidad implementada. Todos los casos de prueba pasaron con éxito.

Retrospectiva del Sprint (Sprint Retrospective)

A continuación un extracto de *Sprint Retrospective*.

Product Owner LFMC. ¿Qué aspectos del *Sprint* fueron exitosos?

Scrum Master CEMF. El registro de información correspondiente Aliados, Firmas, Generación de .PDF, creación e interacción del sitio Web, desarrollo del Evento y el informe final se completaron con éxito, lo que es un logro significativo. También se mantuvo una comunicación efectiva como equipo durante todo el *Sprint*.

Product Owner LFMC. ¿Qué obstáculos o desafíos enfrentamos durante el *Sprint*?

Desarrollador DJBS. Se encontraron algunos desafíos relacionados con la validación del certificado de asistencia automático en .PDF, y se realizaron ajustes de diseño necesarios que llevaron más tiempo del esperado.

Product Owner LFMC. ¿Qué lecciones hemos aprendido en términos de planificación y estimación?

Scrum Master CEMF. Se aprendió que algunas tareas de diseño y validación de datos pueden ser más complejas de lo que inicialmente se estimaron. En el futuro, se debe ser más conservador en las estimaciones.

Sprint Burn Down Chart

Figura 75

Sprint Burn Down Chart para el Segundo Sprint aplicativo Eventos



Fuente. Elaboración propia

La discrepancia entre la duración prevista y la duración real del *Sprint* (en este caso, 17 días frente a 15 días) señala una variación con respecto al plan inicial. Para comprender esta variación, resulta crucial que tanto el equipo como el *Scrum Master* realicen un minucioso análisis de las causas subyacentes que condujeron a esta diferencia.

Este análisis brinda una perspicaz visión sobre los factores que contribuyeron al retraso y facilita la implementación de acciones correctivas. La mejora de la planificación y la ejecución de futuros *Sprints* se convierte en una prioridad esencial, y esta retroalimentación desempeña un papel fundamental en el éxito de proyectos subsiguientes dentro del marco de trabajo Scrum.

Marco de Trabajo Scrum para el Sistema de Información Web de Docentes

A continuación se indica la Figura 76 en donde se relacionan las Historias de Usuario referente al sistema de información web (MIS) de Docentes.

Figura 76

Historias de Usuario aplicativo web de Docentes.


ID	RESPONSABLE	HISTORIA	PRIORIDAD
		Crear cuenta en la plataforma web Docentes https://gestionmgp-unad.com/	
HU001	Docente	Crear el perfil en la plataforma web Docentes	Alta
		Ingreso a la plataforma web Docentes https://gestionmgp-unad.com/	
HU002	Docente	Ingresar a la plataforma web Docentes	Alta
		Activar/Inactivar Docentes en la plataforma web Docentes https://gestionmgp-unad.com/	
HU003	Líder del programa	Registrar la información correspondiente Activar/Inactivar Docentes	Alta
		Registrar la información correspondiente a Perfil docente en la plataforma web Docentes https://gestionmgp-unad.com/	
HU004	Docente	Registrar la información correspondiente a Perfil docente	Alta
		Registrar la información correspondiente a Perfil académico docente en la plataforma web Docentes https://gestionmgp-unad.com/	
HU005	Docente	Registrar la información correspondiente a Perfil académico docente	Alta
		Registrar la información correspondiente a Asignar cursos a docentes docente en la plataforma	

ID	RESPONSABLE	HISTORIA	PRIORIDAD
		web Docentes https://gestionmgp-unad.com/	
HU006	Lider del programa	Registrar la información correspondiente a Asignar cursos a docentes	Alta
		Registrar la información correspondiente a Actualización de información de curso en la plataforma web Docentes https://gestionmgp-unad.com/	
HU007	Docente	Registrar la información correspondiente a Actualización de información de curso	Alta
		Registrar la información correspondiente a Seguimiento a cursos en la plataforma web Docentes https://gestionmgp-unad.com/	
HU008	Docente	Registrar la información correspondiente a Seguimiento a cursos	Alta
		Registrar la información correspondiente a Descarga seguimiento a cursos en la plataforma web Docentes https://gestionmgp-unad.com/	
HU009	Proponente	Registrar la información correspondiente a Descarga seguimiento a cursos	Alta

Fuente. Elaboración propia

Figura 77

Historia de Usuario 001 – Crear el perfil en la plataforma web Docentes.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	001	Fecha Radicación	15/08/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Aplicativo Docentes					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la Gestión de Docentes.					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Docente						
Nombre Historia: HU001 – Crear el perfil en la plataforma web Docentes https://gestionmgp-unad.com/						
Prioridad: Alta			Riesgo en desarrollo: Medio			
Responsable: Docente						
Descripción: Crear el perfil en la plataforma web Docentes.						
Actividades Por Realizar 1.1. Copiar el link https://gestionmgp-unad.com/ en el navegador. Para crear cuenta nueva siga con el punto 1.2, si es con cuenta existente continúe con el punto 2.1 1.2. Dar clic en “Crear cuenta” 1.3. Registrar el nombre. 1.4. Registrar el correo electrónico. 1.5. Registrar la contraseña. 1.6. Confirmar la contraseña. 1.7. Leer y Aceptar el manual y Política de tratamiento de datos personales. 1.8. Dar clic en “Registrarse”.						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que el Docente puede crear el perfil en la plataforma web Docentes.						
Observaciones: Para la Contraseña se sugiere combinar mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales para crear una contraseña fuerte y única.						

Fuente. Elaboración propia

Figura 78

Historia de Usuario 002 – Ingresar a la plataforma web Docentes.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	002	Fecha Radicación	15/08/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Aplicativo Docentes					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la Gestión de Docentes.					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Docente						
Nombre Historia: HU002 – Ingresar a la plataforma web Docentes https://gestionmgp-unad.com/						
Prioridad: Alta			Riesgo en desarrollo: Medio			
Responsable: Docente						
Descripción: Ingresar a la plataforma web Docentes.						
Actividades Por Realizar						
<ol style="list-style-type: none"> 2.1. Copiar el link https://gestionmgp-unad.com/ en el navegador. 2.2. Dar clic en “Ingresar” 2.3. En la pantalla Ingresar 2.4. Digitar el correo electrónico. 2.5. Digitar la contraseña. 2.6. Aceptar el manual y Política de tratamiento de datos personales. 2.7. Dar clic en “Ingresar” 						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que el Docente puede ingresar a la plataforma web Docentes.						
Observaciones: En esta pantalla existe la opción de Recuperar contraseña.						

Fuente. Elaboración propia

Figura 79

Historia de Usuario 003 – Registrar la información correspondiente Activar/Inactivar Docentes.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	003	Fecha Radicación	15/08/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Aplicativo Docentes					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la Gestión de Docentes.					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Líder del programa						
Nombre Historia: HU003 – Registrar la información correspondiente Activar/Inactivar Docentes https://gestionmgs-unad.com/						
Prioridad: Alta				Riesgo en desarrollo: Medio		
Responsable: Líder del programa						
Descripción: Registrar la información correspondiente Activar/Inactivar Docentes.						
Actividades Por Realizar						
3.1. En el menú principal ingresar a la pestaña “Administración”.						
3.2. Dar clic en “Usuarios del sistema”.						
3.3. Identificar el nombre del docente a crear						
3.4. Dar clic en el botón “Crear docente”.						
3.5. Asignar nombre de evento y dar clic en continuar.						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que el Docente pueda registrar la información correspondiente Activar/Inactivar Docentes.						
Observaciones: Puede verificar que todos los docentes activos estén creados cuando el botón “crear docente” desaparezca.						

Fuente. Elaboración propia

Figura 80


Historia de Usuario 004 – Registrar la información correspondiente a Perfil Docente.


		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	004	Fecha Radicación	15/08/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Aplicativo Docentes					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la Gestión de Docentes.					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Docente						
Nombre Historia: HU004 – Registrar la información correspondiente a Perfil Docente https://gestionmgp-unad.com/						
Prioridad: Alta				Riesgo en desarrollo: Medio		
Responsable: Docente						
Descripción: Registrar la información correspondiente a Perfil Docente.						
Actividades Por Realizar						
4.1. En el menú principal ingresar a la pestaña “Administración”. 4.2. Dar clic en “Usuarios del sistema”. 4.3. Identificar el nombre del docente a crear 4.4. Dar clic en el botón “Crear docente”. 4.5. Asignar nombre de evento y dar clic en continuar.						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que el Docente pueda registrar la información correspondiente Perfil Docente.						
Observaciones: Todos los campos son modificables en cualquier momento.						

Fuente. Elaboración propia

Figura 81

Historia de Usuario 005 – Registrar la información correspondiente a Perfil académico docente.


		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	005	Fecha Radicación	15/08/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Aplicativo Docentes					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la Gestión de Docentes.					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Docente						
Nombre Historia: HU005 – Registrar la información correspondiente a Perfil académico docente https://gestionmgs-unad.com/						
Prioridad: Alta			Riesgo en desarrollo: Medio			
Responsable: Docente						
Descripción:						
Registrar la información correspondiente a Perfil académico docente.						
<ol style="list-style-type: none"> 5.1. En el menú principal ingresar a la pestaña “Gestor egresados” 5.2. Dar clic en “Perfil académico docente” 5.3. Dar clic en “Información general” 5.4. Registrar la siguiente información: Nombres, apellidos, perfil profesional, correo electrónico, teléfono de contacto, ciudad, perfiles de LinkedIn, Instagram, Facebook, página web, y preferencia de contacto. 5.5. Dar clic en “Guardar” 5.6. Dar clic en “Producción científica”. 5.7. Registrar los datos del Investigador. 5.8. Registrar los datos Generación de nuevo conocimiento. 5.9. Registrar los datos de Productos resultado de actividades de desarrollo tecnológico e innovación. 5.10. Registrar los datos de Apropiación social del conocimiento. 5.11. Registrar los datos de Productos de actividades relacionadas con la formación de recurso humano. 5.12. Al diligenciar total o parcialmente la información, de clic en el botón “Guardar” 5.13. Dar clic en “Grupos de investigación”. 5.14. Registrar la siguiente información: Categoría, Nombre del grupo, Fecha inicial de vinculación, fecha final de vinculación 5.15. Dar clic en “Estudios”. 						

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	005	Fecha Radicación	15/08/2023	Aprobado	Si X	No
5.16. Registrar los datos en Agregar nuevo estudio. 5.17. Dar clic en “Guardar”. 5.18. En caso de que requiera editar, dar clic en “Editar estudio”. 5.19. Realizar las correcciones y dar clic en “Guardar cambios”. 5.20. Dar clic en “Experiencia”. 5.21. Registrar los datos en Agregar nueva experiencia. 5.22. Dar clic en “Guardar”. 5.23. En caso de que requiera editar, dar clic en “Editar experiencia”. 5.24. Realizar las correcciones y dar clic en “Guardar cambios”. 5.25. Dar clic en “Idiomas”. 5.26. Seleccionar los datos en Agregar idioma. 5.27. Seleccionar el Idioma de la lista desplegable de “Selecciona el idioma”. Y agregar el nivel (escrito, hablado y escucha) 5.28. Dar clic en “Guardar”. 5.29. En caso de que requiera editar, dar clic en “Editar idioma”. 5.30. Realizar las correcciones y dar clic en “Guardar cambios”.						
Condiciones de Aceptación.						
Garantizar que el Docente pueda registrar la información correspondiente Perfil académico docente.						
Observaciones:						
Todos los campos son modificables en cualquier momento y el formulario permite diligenciar información de manera parcial.						

Fuente. Elaboración propia

Figura 82

Historia de Usuario 006 – Registrar la información correspondiente a Asignar cursos a docentes.


		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	006	Fecha Radicación	15/08/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Aplicativo Docentes					

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	006	Fecha Radicación	15/08/2023	Aprobado	Si X	No
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la Gestión de Docentes.					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Líder del programa						
Nombre Historia: HU006 – Registrar la información correspondiente a Asignar cursos a docentes https://gestionmgp-unad.com/						
Prioridad: Alta				Riesgo en desarrollo: Medio		
Responsable: Líder del programa						
Descripción: Registrar la información correspondiente a Asignar cursos a docentes.						
Actividades Por Realizar						
6.1. Dar clic en “Gestión de cursos”.						
6.2. Registrar cursos en el botón “crear curso”.						
6.3. Ingresar el código del curso en el campo “código”.						
6.4. Asignar nombre al curso en el campo “nombre”.						
6.5. En el campo “Materia” Seleccionar de la lista desplegable la materia a la cual pertenece el curso.						
6.6. En el campo “Periodo” Seleccionar de la lista desplegable el periodo académico en el que se ejecutará el curso.						
6.7. En el campo “Docente” Seleccionar de la lista desplegable el docente al que le asignará el curso.						
6.8. En el campo “Número de fases” indicar la cantidad de fases/etapas que tendrá el curso.						
6.9. En el campo “Cantidad de estudiantes” indicar la cantidad de estudiantes registrados en el curso.						
6.10. Dar clic en “Guardar”						
6.11. Repetir el paso 6.2.1 al 6.2.8 hasta lograr crear todos los cursos y asignaciones requeridas.						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que el Docente pueda registrar la información correspondiente a Asignar cursos a docentes.						
Observaciones: Todo curso debe estar relacionado a una materia.						

Fuente. Elaboración propia

Figura 83

Historia de Usuario 007 – Registrar la información correspondiente a Actualización de información de curso.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	007	Fecha Radicación	15/08/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Aplicativo Docentes					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la Gestión de Docentes.					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Docente						
Nombre Historia: HU007 – Registrar la información correspondiente a Actualización de información de curso. https://gestionmcp-unad.com/						
Prioridad: Alta				Riesgo en desarrollo: Medio		
Responsable: Docente						
Descripción: Registrar la información correspondiente a Actualización de información de curso.						
Actividades Por Realizar						
7.1. En el menú principal ingresar a la pestaña “Gestor docentes”.						
7.2. Dar clic en “Cursos por docente”.						
7.3. Dar clic en el botón “Editar”.						
7.4. Actualizar la información del curso						
7.5. Diligenciar los horarios de atención disponibles para el curso en el campo “Horarios”						
7.6. Diligenciar los horarios disponibles para investigación en el campo “Horario de investigación”.						
7.7. De acuerdo con la cantidad de fases/etapas, incluir en los respectivos campos los enlaces de web conferencias.						
7.8. Dar clic en “Guardar”						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que el Docente puede Registrar la información correspondiente a Actualización de información de curso.						
Observaciones: La cantidad de fases/etapas debe ser igual a la cantidad de enlaces para web conferencias registradas.						

Fuente. Elaboración propia

Figura 84


Historia de Usuario 008 – Registrar la información correspondiente a Seguimiento a cursos.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	008	Fecha Radicación	15/08/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Aplicativo Docentes					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la Gestión de Docentes.					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Docente						
Nombre Historia: HU008 – Registrar la información correspondiente a Seguimiento a cursos. https://gestionmgs-unad.com/						
Prioridad: Alta				Riesgo en desarrollo: Medio		
Responsable: Docente						
Descripción: Registrar la información correspondiente a Seguimiento a cursos.						
Actividades Por Realizar						
8.1. En el menú principal ingresar a la pestaña “Gestor docentes”.						
8.2. Dar clic en “Cursos por docente”.						
8.3. Descargar la plantilla						
8.4. Diligenciar la información en el archivo descargado con cada curso que esté a su cargo.						
8.5. Dar clic en el botón “Cargar plano de seguimiento”.						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que el Docente puede Registrar la información correspondiente a Seguimiento a cursos.						
Observaciones: Encontrará una plantilla en la parte superior para ser diligenciada con el consolidado de todos los cursos a su cargo.						

Fuente. Elaboración propia

Figura 85

Historia de Usuario 009 – Registrar la información correspondiente a Descarga seguimiento a cursos.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	009	Fecha Radicación	15/08/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Aplicativo Docentes					
Objetivo del Proyecto	Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web (MIS) para la Gestión de Docentes.					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Proponente						
Nombre Historia: HU009 – Gestión referente a Descarga seguimiento a cursos. https://gestionmgp-unad.com/						
Prioridad: Alta				Riesgo en desarrollo: Medio		
Responsable: Proponente.						
Descripción: Gestión referente a Descarga seguimiento a cursos.						
Actividades Por Realizar						
9.1. En el menú principal ingresar a la pestaña “Gestor docentes”.						
9.2. Dar clic en “Descargas por consolidado”.						
9.3. Seleccionar la ventana de tiempo que desea analizar por medio de la Fecha inicial y fecha final.						
9.4. Dar clic en el botón “Descargar”.						
9.5. Usar el archivo para realizar el seguimiento de los cursos.						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que el Proponente puede realizar la Gestión correspondiente a Descarga seguimiento a cursos.						
Observaciones: Al hacer clic en el botón de descarga, se generarán los informes consolidados de seguimiento para todos los cursos asignados a los docentes.						

Fuente. Elaboración propia

Sprint Planning Meeting para el Primer y único Sprint

Historias de Usuario

Para el Primer y único *Sprint* se seleccionaron todas las siguientes Historias de Usuario:

Historia de Usuario HU001. Crear el perfil en la plataforma web Docentes.

Historia de Usuario HU002. Ingresar a la plataforma web Docentes.

Historia de Usuario HU003. Registrar la información correspondiente Activar/Inactivar Docentes.

Historia de Usuario HU004. Registrar la información correspondiente a Perfil docente.

Historia de Usuario HU005. Registrar la información correspondiente a Perfil académico docente.

Historia de Usuario HU006. Registrar la información correspondiente a Asignar cursos a docentes.

Historia de Usuario HU007. Registrar la información correspondiente a Actualización de información de curso.

Historia de Usuario HU008. Registrar la información correspondiente a Seguimiento a cursos.

Historia de Usuario HU009. Registrar la información correspondiente a Descarga seguimiento a cursos.

Objetivo

El Primer y único *Sprint*, se enfocará en permitir que los docentes se registren en la plataforma web, accedan a la misma y registren la información correspondiente a Activar/Inactivar docentes, perfil docente, perfil académico docente, asignar cursos a docentes, actualización de información de curso, seguimiento a cursos y descarga seguimiento a cursos.

Duración del Primer Sprint

La duración del primer *Sprint* es de 15 días.

Reuniones Diarias de Scrum (Scrum Daily)

A continuación un extracto de *Scrum Daily*.

Product Owner LFMC. ¿Cuál es el progreso en la implementación de la función de registro y autenticación de docentes?

Desarrollador DJBS. Se ha completado la implementación del registro y la autenticación, por lo tanto, los docentes pueden acceder con éxito utilizando sus credenciales. Funciona según lo previsto.

Scrum Master CEMF. ¿Qué avances hemos logrado en la recopilación de información correspondiente a Activar/Inactivar docentes, perfil docente, perfil académico docente, asignación de cursos a docentes?

Desarrollador DJBS. Se ha completado la recopilación de información correspondiente a Activar/Inactivar docentes, perfil docente, perfil académico docente, la mayoría de los campos ya están implementados.

Product Owner LFMC. ¿Qué obstáculos o problemas se han encontrado hasta ahora?

Desarrollador DJBS. Se ha experimentado alguna dificultad con el procedimiento para asignar cursos a docentes, pero durante el proceso se logró subsanar.

Trabajo en las Tareas

El equipo debe trabajar en las tareas del *Sprint Backlog* que se han asignado a cada miembro. Cada tarea se completa de manera incremental y es necesario asegurarse de que cada una esté debidamente probada y funcionando correctamente antes de considerarla terminada, a

continuación se adjuntan capturas de pantalla del avance en el diseño y desarrollo del aplicativo web Docentes.

Figura 86

Interfaz de ingreso de información general docentes.

The screenshot shows a web interface for entering general teacher information. At the top, there is a navigation bar with menu items: Proyectos de Grado, Gestor Egresados, Gestor Eventos, Gestor Docentes, Banco de Proyectos, Responsabilidad Sustantivas, Administración, and Cesar. Below the navigation bar, the page title is 'Hoja de vida académica'. There are several tabs: Información general (selected), Producción científica, Grupos de investigación, Estudios, Experiencia, and Idiomas. The form contains the following fields:

- Nombres ***: Input field for first names.
- Apellidos ***: Input field for last names.
- Perfil profesional**: Large text area for professional profile.
- Correo**: Input field for email.
- Telefono**: Input field for phone number.
- Ciudad**: Input field for city.
- Perfil LinkedIn**: Input field with a pre-filled URL: <https://www.linkedin.com/in/suPerfil>. Below it, a note says: 'Ingrese la URL de su perfil de LinkedIn en la forma https://www.linkedin.com/in/suPerfil.'
- Perfil Instagram**: Input field with a pre-filled URL: <https://www.instagram.com/suPerfil>. Below it, a note says: 'Ingrese la URL de su perfil de instagram en la forma https://www.instagram.com/suPerfil.'
- Perfil Facebook**: Input field with a pre-filled URL: <https://www.facebook.com/profile.php?id=suldDeFacebook>. Below it, a note says: 'Ingrese la URL de su perfil de facebook en la forma https://www.facebook.com/profile.php?id=suldDeFacebook.'
- Página web**: Input field for a website URL.
- Preferencias de contacto**: A dropdown menu with the option 'Seleccione uno'.

A 'Guardar' button is located at the bottom left of the form.

Fuente. Elaboración propia

Figura 87

Interfaz de ingreso de información producción científica docentes.

The screenshot shows the same web interface as Figure 86, but with the 'Producción científica' tab selected. The page title remains 'Hoja de vida académica'. The tabs are: Información general, Producción científica (selected), Grupos de investigación, Estudios, Experiencia, and Idiomas. The form is titled 'Información como investigador' and contains the following fields:

- Categoría ***: Input field with a dropdown menu showing 'Seleccione una categoría'.
- Título del producto**: Input field for the product title.
- Año**: Input field for the year.
- Url al repositorio**: Input field for the repository URL.
- Tipo de producto ***: Input field with a dropdown menu showing 'Seleccione un tipo'.
- Institución**: Input field for the institution.
- Fecha ***: Input field with a date format 'dd/mm/aaaa' and a calendar icon.

A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form.

Fuente. Elaboración propia

Figura 88

Interfaz cargas de seguimiento de cursos disponibles para descarga

Fuente. Elaboración propia

Reunión de Revisión del Sprint (Sprint Review)

A continuación un extracto de *Sprint Review*.

Product Owner LFMC. ¿Cuál fue el objetivo del *Sprint* y se logró?

Scrum Master CEMF. El objetivo del *Sprint* era permitir que los docentes programa se registren en la plataforma web, accedan a la misma y registren la información correspondiente a perfil docente, perfil académico docente, actualización de información de curso, y el líder del programa activar/inactivar docentes, asignar cursos a docentes, y descarga seguimiento a cursos. Se logró completar todas estas funcionalidades.

Product Owner LFMC. ¿Cuáles fueron los elementos específicos que se entregaron durante este *Sprint*?

Desarrollador DJBS. Durante el *Sprint*, entregamos las siguientes funcionalidades: Registro de perfil docente, registro de perfil académico docente, registro de actualización de información de curso, activar/inactivar docentes, asignar cursos a docentes, descarga seguimiento a cursos.

Product Owner LFMC. ¿Se realizaron pruebas durante el *Sprint*? ¿Cuáles fueron los resultados?

Scrum Master CEMF. Sí, se realizaron pruebas en cada etapa del desarrollo. Las pruebas de usuario se llevaron a cabo con éxito, y no se encontraron problemas significativos en la funcionalidad implementada. Todos los casos de prueba pasaron con éxito.

Retrospectiva del Sprint (Sprint Retrospective)

A continuación un extracto de *Sprint Retrospective*.

Product Owner LFMC. ¿Qué aspectos del *Sprint* fueron exitosos?

Scrum Master CEMF. Las funcionalidades correspondientes a Activar/Inactivar docentes, perfil docente, perfil académico docente, asignar cursos a docentes, actualización de información de curso, seguimiento a cursos y descarga seguimiento a cursos se completaron con éxito, lo que es un logro significativo. También se mantuvo una comunicación efectiva como equipo durante todo el *Sprint*.

Product Owner LFMC. ¿Qué obstáculos o desafíos enfrentamos durante el *Sprint*?

Desarrollador DJBS. Se encontraron algunos desafíos relacionados con la asignación de docentes por parte del líder del programa, se realizaron ajustes de diseño necesarios que llevaron más tiempo del esperado.

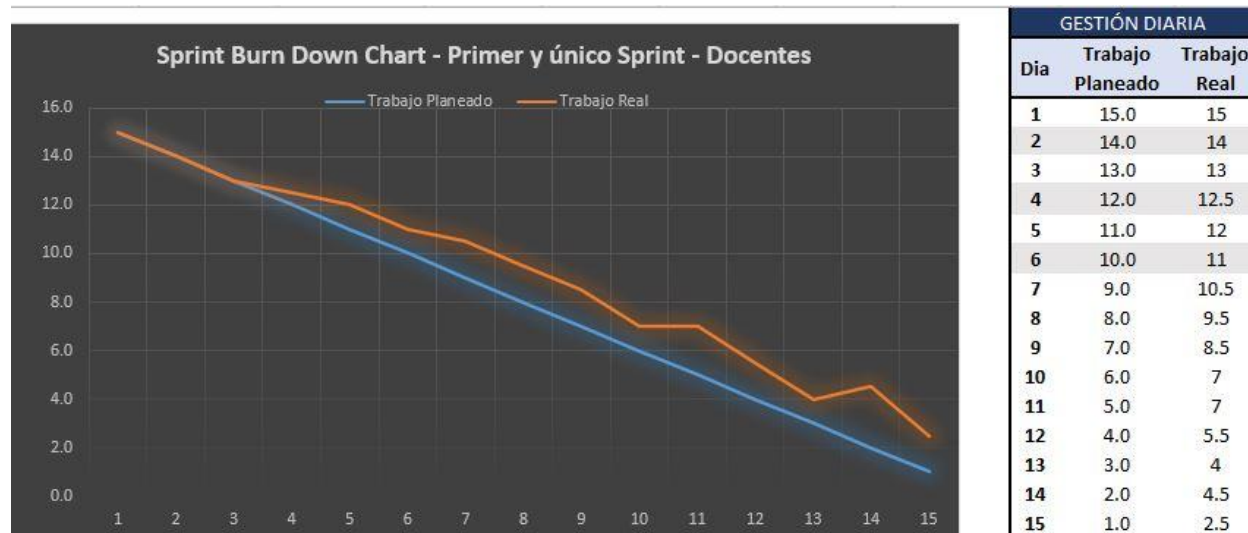
Product Owner LFMC. ¿Qué lecciones hemos aprendido en términos de planificación y estimación?

Scrum Master CEMF. Se aprendió que algunas tareas de diseño y validación de datos pueden ser más complejas de lo que inicialmente se estimaron. En el futuro, se debe ser más conservador en las estimaciones.

Sprint Burn Down Chart

Figura 89

Sprint Burn Down Chart para el Primer y único Sprint aplicativo Docentes



Fuente. Elaboración propia

La diferencia entre la duración prevista y la duración real del Sprint (en este caso, 17 días frente a 15 días) señala una variación con respecto al plan inicial. Para comprender esta variación, resulta crucial que tanto el equipo como el *Scrum Master* realicen un minucioso análisis de las causas subyacentes que condujeron a esta diferencia.

Las razones detrás de este retraso pueden incluir la complejidad inesperada de algunas de las tareas, que no se previeron adecuadamente y que surgieron durante el Sprint. Identificar estas causas específicas permitirá al equipo abordarlas de manera efectiva y evitar retrasos similares en el futuro, lo que es esencial para mantener un flujo de trabajo eficiente y cumplir con los objetivos establecidos en el contexto de desarrollo ágil.

Marco de Trabajo Scrum para el Organizador de Responsabilidades Sustantivas y Banco de Proyectos

A continuación se indica la Figura 90 en donde se relacionan las Historias de Usuario referente al organizador de responsabilidades sustantivas.

Figura 90


Historias de Usuario organizador de responsabilidades sustantivas.

ID	RESPONSABLE	HISTORIA	PRIORIDAD
		Crear nueva cuenta en el organizador de responsabilidades sustantivas https://gestionmgp-unad.com/	
HU001	Líder del Programa	Crear nueva cuenta en el organizador de responsabilidades sustantivas	Alta
		Ingreso con cuenta existente al organizador de responsabilidades sustantivas https://gestionmgp-unad.com/	
HU002	Líder del Programa	Ingreso con cuenta existente al organizador de responsabilidades sustantivas	Alta
		Crear fichero de responsabilidades sustantivas https://gestionmgp-unad.com/	
HU003	Líder del Programa	Crear fichero de responsabilidades sustantivas	Alta
		Crear fichero de Macroproyectos en el organizador de responsabilidades sustantivas https://gestionmgp-unad.com/	
HU004	Líder del Programa	Crear fichero de Macroproyectos en el organizador de responsabilidades sustantivas	Alta
		Crear fichero de Proyectos en el organizador de responsabilidades sustantivas https://gestionmgp-unad.com/	
HU005	Líder del Programa	Crear fichero de Proyectos en el organizador de responsabilidades sustantivas	Alta
		Crear y guardar archivos en el organizador de responsabilidades sustantivas https://gestionmgp-unad.com/	
HU006	Líder del Programa	Crear y guardar archivos en el organizador de responsabilidades sustantivas	Alta

Fuente. Elaboración propia

Figura 91


Historia de Usuario 001 - Crear nueva cuenta en el organizador de responsabilidades sustantivas.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	001	Fecha Radicación	01/09/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Organizador de responsabilidades sustantivas					
Objetivo del Proyecto	Diseñar y desarrollar un organizador de responsabilidades sustantivas.					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Líder Nacional del Programa						
Nombre Historia: HU001 – Crear nueva cuenta en el organizador de responsabilidades sustantivas https://gestionmcp-unad.com/						
Prioridad: Alta				Riesgo en desarrollo: Medio		
Responsable: Líder Nacional del Programa						
Descripción: Crear nueva cuenta en el organizador de responsabilidades sustantivas.						
1. Actividades Por Realizar						
1.1. Copiar el link https://gestionmcp-unad.com/ en el navegador. Para crear cuenta nueva siga con el punto 1.2, si es con cuenta existente continúe con el punto 2.1						
1.2. Dar clic en “Crear cuenta”						
1.3. Registrar el nombre.						
1.4. Registrar el correo electrónico.						
1.5. Registrar la contraseña.						
1.6. Confirmar la contraseña.						
1.7. Leer y Aceptar el manual y Política de tratamiento de datos personales.						
1.8. Dar clic en “Registrarse”.						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que el Líder Nacional del Programa pueda crear una cuenta nueva.						
Observaciones: Para la Contraseña se sugiere combinar mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales para crear una contraseña fuerte y única.						

Fuente. Elaboración propia

Figura 92


Historia de Usuario 002 – Ingresar con cuenta existente al organizador de responsabilidades sustantivas.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	002	Fecha Radicación	01/09/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Organizador de responsabilidades sustantivas					
Objetivo del Proyecto	Diseñar y desarrollar un organizador de responsabilidades sustantivas.					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Líder Nacional del Programa						
Nombre Historia: HU002 – Ingresar con cuenta existente al organizador de responsabilidades sustantivas https://gestionmcp-unad.com/						
Prioridad: Alta			Riesgo en desarrollo: Medio			
Responsable: Líder Nacional del Programa						
Descripción: Ingresar con cuenta existente al organizador de responsabilidades sustantivas.						
2. Actividades Por Realizar						
2.1. Copiar el link https://gestionmcp-unad.com/ en el navegador. Para crear cuenta nueva siga con el punto 1.2, si es con cuenta existente continúe con el punto 2.1						
2.2. Dar clic en “Crear cuenta”						
2.3. Registrar el nombre.						
2.4. Registrar el correo electrónico.						
2.5. Registrar la contraseña.						
2.6. Confirmar la contraseña.						
2.7. Leer y Aceptar el manual y Política de tratamiento de datos personales.						
2.8. Dar clic en “Registrarse”.						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que el Líder Nacional del Programa pueda ingresar con cuenta existente al organizador de responsabilidades sustantivas.						
Observaciones: En esta pantalla existe la opción de Recuperar contraseña.						

Fuente. Elaboración propia

Figura 93


Historia de Usuario 003 – Crear fichero de responsabilidades sustantivas

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	003	Fecha Radicación	01/09/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Organizador de responsabilidades sustantivas					
Objetivo del Proyecto	Diseñar y desarrollar un organizador de responsabilidades sustantivas.					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Líder Nacional del Programa						
Nombre Historia: HU003 – Crear fichero de responsabilidades sustantivas https://gestionmcp-unad.com/						
Prioridad: Alta				Riesgo en desarrollo: Medio		
Responsable: Líder Nacional del Programa						
Descripción: Crear fichero de responsabilidades sustantivas.						
Actividades Por Realizar						
3.1. En el menú principal ingresar a la pestaña “Administración”. 3.2. Dar clic en “Responsabilidades sustantivas”. 3.3. En la sección “Tipos de documentos” podrá adicionar las Responsabilidades sustantivas que considere necesarias. 3.4. Indicar el nombre que desea darle al fichero. 3.5. Dar clic en el botón “Guardar”.						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que el Líder Nacional del Programa pueda crear fichero de responsabilidades sustantivas.						
Observaciones:						

Fuente. Elaboración propia

Figura 94


Historia de Usuario 004 – Crear fichero de Macroproyectos

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	004	Fecha Radicación	01/09/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Organizador de responsabilidades sustantivas					
Objetivo del Proyecto	Diseñar y desarrollar un organizador de responsabilidades sustantivas.					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Líder Nacional del Programa						
Nombre Historia: HU004 – Crear fichero de Macroproyectos en el organizador de responsabilidades sustantivas https://gestionmcp-unad.com/						
Prioridad: Alta			Riesgo en desarrollo: Medio			
Responsable: Líder Nacional del Programa						
Descripción: Crear fichero de Macroproyectos en el organizador de responsabilidades sustantivas.						
Actividades Por Realizar						
4.1. Dar clic en el fichero de responsabilidades sustantivas requerido.						
4.2. En la sección “Nuevo Macroproyecto” podrá adicionar los proyectos que considere necesarios.						
4.3. Indicar el nombre que desea darle al fichero.						
4.4. Dar clic en el botón “Guardar”.						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que el Líder Nacional del Programa pueda crear fichero Macroproyectos en el organizador de responsabilidades sustantivas.						
Observaciones:						

Fuente. Elaboración propia

Figura 95


Historia de Usuario 005 – Crear fichero de Proyectos


		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	005	Fecha Radicación	01/09/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Organizador de responsabilidades sustantivas					
Objetivo del Proyecto	Diseñar y desarrollar un organizador de responsabilidades sustantivas.					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Líder Nacional del Programa						
Nombre Historia: HU005 – Crear fichero de Proyectos en el organizador de responsabilidades sustantivas https://gestionmgp-unad.com/						
Prioridad: Alta				Riesgo en desarrollo: Medio		
Responsable: Líder Nacional del Programa						
Descripción: Crear fichero de Proyectos en el organizador de responsabilidades sustantivas.						
Actividades Por Realizar						
5.1. Dar clic en el fichero de macroproyectos requerido.						
5.2. En la sección “Nuevo proyecto” podrá adicionar los proyectos que considere necesarios.						
5.3. Indicar el nombre que desea darle al fichero.						
5.4. Dar clic en el botón “Guardar”.						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que el Líder Nacional del Programa pueda crear fichero de Proyectos en el organizador de responsabilidades sustantivas.						
Observaciones:						

Fuente. Elaboración propia

Figura 96

Historia de Usuario 006 – Crear y guardar archivos

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	006	Fecha Radicación	01/09/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Organizador de responsabilidades sustantivas					
Objetivo del Proyecto	Diseñar y desarrollar un organizador de responsabilidades sustantivas.					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Líder Nacional del Programa						
Nombre Historia: HU005 – Crear y guardar archivos en el organizador de responsabilidades sustantivas https://gestionmgs-unad.com/						
Prioridad: Alta				Riesgo en desarrollo: Medio		
Responsable: Líder Nacional del Programa						
Descripción: Crear y guardar archivos en el organizador de responsabilidades sustantivas.						
Actividades Por Realizar						
<ol style="list-style-type: none"> 6.1. Dar clic en el fichero de proyectos requerido. 6.2. En la sección “Nuevo archivo” podrá adicionar los documentos que considere necesarios. 6.3. Seleccionar el tipo de archivo de cargará. 6.4. Informe de gestión: proporciona una descripción detallada de las actividades, logros y desafíos de un proyecto durante un período específico. 6.5. Balance de gestión: un resumen que proporciona un análisis cuantitativo y cualitativo que revela el estado actual de un evento o entidad bajo escrutinio, ofreciendo una visión completa de su situación. 6.6. Documento de referencia: un recurso que se utiliza como fuente esencial de información o como base fundamental en la creación de informes y balances, proporcionando datos cruciales para la toma de decisiones y análisis posteriores. 6.7. Indicar el nombre que desea darle al archivo en el campo “Descripción”. 6.8. Adjuntar el archivo requerido en el campo “archivo”. 6.9. Dar clic en el botón “Guardar”. 6.10. Si requiere adicionar archivos asociados a otras responsabilidades, macroproyectos o proyectos, repita el paso del 6.3 al 6.6 						
Condiciones de Aceptación.						

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
		No. Caso:	006	Fecha Radicación	01/09/2023	Aprobado
Garantizar que el Líder Nacional del Programa pueda crear y guardar archivos en el organizador de responsabilidades sustantivas.						
Observaciones: Los archivos deben ser en .PDF y no deben superar en peso 500KB						

Fuente. Elaboración propia

Figura 97

Historias de Usuario banco de proyectos.

ID	RESPONSABLE	HISTORIA	PRIORIDAD
		Crear nueva cuenta en el Banco de proyectos https://gestionmgp-unad.com/	
HU001	Líder, Docente y Estudiante	Crear nueva cuenta en el Banco de proyectos	Alta
		Ingreso con cuenta existente al banco de proyectos https://gestionmgp-unad.com/	
HU002	Líder, Docente y Estudiante	Ingreso con cuenta existente al Banco de proyectos	Alta
		Proponer proyecto en el Banco de proyectos https://gestionmgp-unad.com/	
HU003	Líder, Docente y Estudiante	Proponer proyecto en el Banco de proyectos	Alta
		Revisar propuestas del Banco de proyectos https://gestionmgp-unad.com/	
HU004	Líder, Docente y Estudiante	Revisar propuestas del Banco de proyectos	Alta

Fuente. Elaboración propia

Figura 98

Historia de Usuario 001 - Crear nueva cuenta en el Banco de proyectos.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	001	Fecha Radicación	01/09/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Banco de proyectos					
Objetivo del Proyecto	Diseñar y desarrollar un Banco de proyectos.					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Líder del programa, Docente y Estudiante.						
Nombre Historia: HU001 – Crear nueva cuenta en el Banco de proyectos https://gestionmgp-unad.com/						
Prioridad: Alta			Riesgo en desarrollo: Medio			
Responsable: Líder del programa, Docente y Estudiante.						
Descripción: Crear nueva cuenta en el Banco de proyectos.						
Actividades Por Realizar						
<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Copiar el link https://gestionmgp-unad.com/ en el navegador. Para crear cuenta nueva siga con el punto 1.2, si es con cuenta existente continúe con el punto 2.1. 1.2. Dar clic en “Crear cuenta” 1.3. Registrar el nombre. 1.4. Registrar el correo electrónico. 1.5. Registrar la contraseña. 1.6. Confirmar la contraseña. 1.7. Leer y Aceptar el manual y Política de tratamiento de datos personales. 1.8. Dar clic en “Registrarse”. 						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que el Líder del programa, Docente y Estudiante puedan crear una cuenta nueva.						
Observaciones: Para la Contraseña se sugiere combinar mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales para crear una contraseña fuerte y única.						

Fuente. Elaboración propia

Figura 99

Historia de Usuario 002 - Ingresar con cuenta existente al Banco de proyectos.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	002	Fecha Radicación	01/09/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Banco de proyectos					
Objetivo del Proyecto	Diseñar y desarrollar un Banco de proyectos.					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Líder del programa, Docente y Estudiante.						
Nombre Historia: HU002 – Ingresar con cuenta existente al Banco de proyectos. https://gestionmcp-unad.com/						
Prioridad: Alta			Riesgo en desarrollo: Medio			
Responsable: Líder del programa, Docente y Estudiante.						
Descripción: Ingresar con cuenta existente al Banco de proyectos.						
Actividades Por Realizar						
<ol style="list-style-type: none"> 2.1. Copiar el link https://gestionmcp-unad.com/ en el navegador. 2.2. Dar clic en “Ingresar” 2.3. En la pantalla Ingresar 2.4. Digitar el correo electrónico. 2.5. Digitar la contraseña. 2.6. Aceptar el manual y Política de tratamiento de datos personales. 2.7. Dar clic en “Ingresar” 						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que el Líder del programa, Docente y Estudiante puedan ingresar con cuenta existente al Banco de proyectos.						
Observaciones: En esta pantalla existe la opción de Recuperar contraseña.						

Fuente. Elaboración propia

Figura 100

Historia de Usuario 003 - Proponer proyecto en el Banco de proyectos.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	003	Fecha Radicación	01/09/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Banco de proyectos					
Objetivo del Proyecto	Diseñar y desarrollar un Banco de proyectos.					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Líder del programa, Docente y Estudiante.						
Nombre Historia: HU003 – Proponer proyecto en el Banco de proyectos https://gestionmgp-unad.com/						
Prioridad: Alta				Riesgo en desarrollo: Medio		
Responsable: Líder del programa, Docente y Estudiante.						
Descripción: Proponer proyecto en el Banco de proyectos.						
Actividades Por Realizar						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que el Líder del programa, Docente y Estudiante puedan proponer proyectos en el Banco de proyectos.						
Observaciones: Los archivos deben ser en .PDF y no deben superar en peso 500KB.						

Fuente. Elaboración propia

Figura 101

Historia de Usuario 004 - Revisar propuestas del Banco de proyectos.

		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA HISTORIA DE USUARIO				
No. Caso:	004	Fecha Radicación	01/09/2023	Aprobado	Si X	No
Título del Proyecto	Banco de proyectos					
Objetivo del Proyecto	Diseñar y desarrollar un Banco de proyectos.					
Detalle Historia de Usuario						
Usuario: Líder del programa, Docente y Estudiante.						
Nombre Historia: HU004 – Revisar propuestas del Banco de proyectos https://gestionmgp-unad.com/						
Prioridad: Alta				Riesgo en desarrollo: Medio		
Responsable: Líder del programa, Docente y Estudiante.						
Descripción: Revisar propuestas del Banco de proyectos.						
Actividades Por Realizar						
<ul style="list-style-type: none"> 4.1. En el menú principal ingresar a la pestaña “Banco de Proyectos”. 4.2. Observar todas las propuestas del Banco de Proyectos y sus respectivos documentos. 4.3. Si está interesado@ en desarrollar algún proyecto del Banco, ponerse en contacto con su Docente o Líder del programa. 						
Condiciones de Aceptación. Garantizar que el Líder del programa, Docente y Estudiante puedan revisar propuestas del Banco de proyectos.						
Observaciones: El estudiante podrá ver los proyectos sin permiso de edición.						

Fuente. Elaboración propia

Sprint Planning Meeting para el Primer y único Sprint

Se va a trabajar como un solo producto el Organizador de las responsabilidades sustantivas y el Banco de proyectos, teniendo en cuenta que su diseño y desarrollo no es muy complejo.

Para el Primer y único Sprint se seleccionaron todas las Historias de Usuario del Organizador de responsabilidades sustantivas y el Banco de proyectos.

Historias de Usuario del Organizador de responsabilidades sustantivas.

Historia de Usuario HU001. Crear nueva cuenta en el organizador de responsabilidades sustantivas.

Historia de Usuario HU002. Ingreso con cuenta existente al organizador de responsabilidades sustantivas.

Historia de Usuario HU003. Crear fichero de responsabilidades sustantivas.

Historia de Usuario HU004. Crear fichero de Macroproyectos en el organizador de responsabilidades sustantivas.

Historia de Usuario HU005. Crear fichero de Proyectos en el organizador de responsabilidades sustantivas.

Historia de Usuario HU006. Crear y guardar archivos en el organizador de responsabilidades sustantivas.

Historias de Usuario del Banco de proyectos.

Historia de Usuario HU001. Crear nueva cuenta en el Banco de proyectos.

Historia de Usuario HU002. Ingreso con cuenta existente al Banco de proyectos.

Historia de Usuario HU003. Proponer proyecto en el Banco de proyectos.

Historia de Usuario HU004. Revisar propuestas del Banco de proyectos.

Objetivo

El Primer y único *Sprint*, se enfocará en permitir que el líder del programa pueda gestionar el Organizador de responsabilidades sustantivas y el líder del programa, docentes y estudiantes puedan interactuar en el Banco de proyectos.

Duración del Primer Sprint

La duración del primer *Sprint* es de 8 días.

Reuniones Diarias de Scrum (Scrum Daily)

A continuación un extracto de *Scrum Daily*.

Product Owner LFMC. ¿Cuál es el progreso en la implementación de la función de registro y autenticación del líder del programa, docentes y estudiantes en los aplicativos organizador de responsabilidades sustantivas y el banco de proyecto de acuerdo con sus roles de acceso?

Desarrollador DJBS. Se ha completado la implementación del registro y la autenticación, por lo tanto, el líder del programa, docentes y estudiantes pueden acceder con éxito a los aplicativos de acuerdo con sus roles utilizando sus credenciales. Funciona según lo previsto.

Scrum Master CEMF. ¿Qué avances hemos logrado en el desarrollo de crear fichero de responsabilidades sustantivas, fichero de macroproyectos y proyectos, proponer y revisar proyectos en el Banco de proyectos?

Desarrollador DJBS. Se ha completado el desarrollo de crear fichero de responsabilidades sustantivas, fichero de macroproyectos y proyectos, proponer y revisar proyectos en el Banco de proyectos .

Product Owner LFMC. ¿Qué obstáculos o problemas se han encontrado hasta ahora?

Desarrollador DJBS. No se encontró ninguna dificultad en su desarrollo.

Trabajo en las Tareas

El equipo debe trabajar en las tareas del *Sprint Backlog* que se han asignado a cada miembro. Cada tarea se completa de manera incremental y es necesario asegurarse de que cada una esté debidamente probada y funcionando correctamente antes de considerarla terminada, a continuación se adjuntan capturas de pantalla del avance en el diseño y desarrollo del del Organizador de responsabilidades sustantivas y el Banco de proyectos.

Figura 102

Interfaz Organizador de responsabilidades sustantivas.

Proyectos de Grado ▾ Gestor Egresados ▾ Gestor Eventos ▾ Gestor Docentes ▾ Banco de Proyectos ▾ Responsabilidad Sustantivas ▾ Administración ▾ Cesar ▾

Responsabilidades sustantivas

Descripción

Descripción del tipo de proyecto

Guardar

Responsabilidades sustantivas registradas

Descripción

Fuente. Elaboración propia

Figura 103

Interfaz Banco de proyectos.

The screenshot shows a web interface for creating a new project. At the top, there is a dark blue navigation bar with menu items: 'Proyectos de Grado', 'Gestor Egresados', 'Gestor Eventos', 'Gestor Docentes', 'Banco de Proyectos', 'Responsabilidad Sustantivas', 'Administración', and 'Cesar'. Below this is a white form titled 'Nuevo Banco Proyecto' with a 'Cancelar' link. The form contains three text input fields: 'Nombre del proyecto', 'Nombre de la Empresa', and 'Descripción del proyecto'. Below these is an 'Archivo' section with a 'Seleccionar archivo' button and a 'Ninguno archivo selec.' button. A note below the file selection area states 'Archivo en PDF de máximo 2048KB'. At the bottom left of the form is a blue 'Crear' button.

Fuente. Elaboración propia

Reunión de Revisión del Sprint (Sprint Review)

A continuación un extracto de *Sprint Review*.

Product Owner LFMC. ¿Cuál fue el objetivo del *Sprint* y se logró?

Scrum Master CEMF. El objetivo del *Sprint* era permitir que el líder del programa pueda gestionar el Organizador de responsabilidades sustantivas y el líder del programa, docentes y estudiantes puedan interactuar en el Banco de proyectos. Se logró completar todas estas funcionalidades.

Product Owner LFMC. ¿Cuáles fueron los elementos específicos que se entregaron durante este *Sprint*?

Desarrollador DJBS. Durante el *Sprint*, entregamos las siguientes funcionalidades: Crear fichero de responsabilidades sustantivas, crear fichero de Macroproyectos y proyectos en el organizador de responsabilidades sustantivas, crear y guardar archivos en el organizador de

responsabilidades sustantivas, proponer proyecto en el Banco de proyecto, y revisar propuestas del Banco de proyectos.

Product Owner LFMC. ¿Se realizaron pruebas durante el *Sprint*? ¿Cuáles fueron los resultados?

Scrum Master CEMF. Sí, se realizaron pruebas en cada etapa del desarrollo. Las pruebas de usuario se llevaron a cabo con éxito, y no se encontraron problemas en la funcionalidad implementada. Todos los casos de prueba pasaron con éxito.

Retrospectiva del Sprint (Sprint Retrospective)

A continuación un extracto de *Sprint Retrospective*.

Product Owner LFMC. ¿Qué aspectos del *Sprint* fueron exitosos?

Scrum Master CEMF. Las funcionalidades correspondientes a crear fichero de responsabilidades sustantivas, crear fichero de macroproyectos y proyectos en el organizador de responsabilidades sustantivas, crear y guardar archivos en el organizador de responsabilidades sustantivas, proponer proyecto en el Banco de proyectos, y revisar propuestas del Banco de proyectos, se completaron con éxito, lo que es un logro significativo. También se mantuvo una comunicación efectiva como equipo durante todo el *Sprint*.

Product Owner LFMC. ¿Qué obstáculos o desafíos enfrentamos durante el *Sprint*?

Desarrollador DJBS. No se encontraron obstáculos o desafíos.

Product Owner LFMC. ¿Qué lecciones hemos aprendido en términos de planificación y estimación?

Scrum Master CEMF. Se aprendió que algunas actividades no son tan complejas como se pensaba inicialmente, antes de iniciar el *Sprint*.

Sprint Burn Down Chart

Figura 104

Sprint Burn Down Chart para el Primer y único Sprint- aplicativos Responsabilidades sustantivas y Banco de proyectos.



Fuente. Elaboración propia

La diferencia entre la duración prevista y la duración real del Sprint (en este caso, 5 días frente a 8 días) señala una variación con respecto al plan inicial, a favor. Para comprender esta variación, resulta crucial que tanto el equipo como el *Scrum Master* realicen un minucioso análisis de las causas subyacentes que condujeron a esta diferencia.

Esta diferencia a favor del plan inicial puede atribuirse a varios factores positivos que impactaron en la ejecución del Sprint. Entre ellos, podemos destacar una mayor eficiencia en la gestión de tareas, una colaboración fluida entre los miembros del equipo, y sobre todo una menor complejidad de las tareas asignadas, una adecuada planificación previa o incluso la disponibilidad de recursos clave cuando se necesitaron.

Este análisis positivo brinda valiosas lecciones sobre las prácticas exitosas implementadas durante el Sprint. Identificar las causas específicas de este adelanto en la finalización de las tareas permitirá al equipo capitalizar estas fortalezas en futuros Sprints y mantener un flujo de trabajo eficiente. Esta mejora en la ejecución y finalización temprana de las

tareas es fundamental para cumplir con los objetivos establecidos en el contexto de desarrollo ágil y asegurar la entrega oportuna de productos de alta calidad.

Conclusiones

El proyecto ha alcanzado con éxito su Objetivo General, que consistía en diseñar y desarrollar un Sistema de Información basado en la web (MIS). Este MIS se ha convertido en una herramienta integral que facilita la organización, trazabilidad y verificación de los procesos relacionados con las responsabilidades sustantivas de la Maestría en Gerencia de Proyectos de la UNAD. La implementación de este sistema debe proporcionar una solución efectiva para las necesidades identificadas en los requerimientos.

El sistema de información MIS debe mejorar la transparencia de la información y la colaboración entre los stakeholders involucrados en la maestría, como docentes, estudiantes, administradores y graduados. La capacidad de compartir datos y colaborar de manera efectiva en proyectos y eventos académicos es esencial para el éxito del programa.

Resulta fundamental que todos los procesos se alineen con el Sistema Integrado de Gestión (SIG), ya que la certificación de alta calidad ha otorgado un estatus elevado a la universidad. Estos procesos deben incorporar la optimización de sus actividades diarias como una práctica constante y perseguir de manera continua la mejora, con el objetivo de elevar la madurez de la Universidad a su máxima expresión.

La accesibilidad mejorada a la información y los servicios relacionados con la Maestría en Gerencia de Proyectos en la UNAD a través del MIS es un logro que beneficia directamente a la comunidad educativa. La capacidad de acceder a datos y recursos de manera más rápida y sencilla va a mejorar la experiencia de estudiantes, docentes y administradores, este aspecto va a contribuir a la eficacia de la gestión académica y administrativa en la universidad, brindando un ambiente más propicio para el aprendizaje y la investigación en el campo de la gerencia de proyectos.

La mejora en la integración de sistemas y bases de datos lograda a través del desarrollo del Sistema de Información Web (MIS) ha demostrado ser un paso significativo hacia la optimización de los procesos relacionados con la Maestría en Gerencia de Proyectos. Esta integración va a permitir una mayor eficiencia operativa al reducir los tiempos de respuesta y minimizar la duplicación de esfuerzos en la gestión de proyectos, eventos académicos, y demás responsabilidades sustantivas. Como resultado, se va a fortalecer la capacidad de la universidad para llevar a cabo sus funciones de manera más efectiva y coordinada.

Recomendaciones

Gestor de Proyectos UNADPROA

Es fundamental recordar que cada vez que se realice un cambio de contraseña en la dirección de correo maestría.proyectos@unad.edu.co, se debe actualizar el token en el Sistema Integrado de Gestión (MIS), ya que todas las notificaciones se envían a través de este correo electrónico.

Cuando se realice una actualización en los formatos estandarizados por el Sistema Integrado de Gestión, es imprescindible que dichas actualizaciones se reflejen también en el MIS.

Se recomienda que el Gestor de Proyectos UNADPROA establezca un proceso de verificación y validación periódica de los datos almacenados en el Sistema Integrado de Gestión (MIS) para garantizar la precisión y la integridad de la información, este proceso ayudará a evitar posibles errores y asegurará que los informes generados a partir de estos datos sean confiables.

Gestor de Egresados

El Gestor de Egresados brinda la capacidad de analizar información valiosa, pero es importante destacar que la responsabilidad de mantener esta información actualizada recae tanto en la líder del programa como en los propios egresados.

Es relevante considerar como gestión del cambio la inclusión de perfiles de egresados para recibir ofertas laborales significativas que ingresan a través de la UNAD.

Se sugiere establecer un mecanismo de retroalimentación y seguimiento periódico con los egresados para garantizar la precisión y actualización de sus perfiles en el sistema, esto puede incluir recordatorios regulares para actualizar información relevante, como datos de contacto,

logros profesionales y preferencias laborales, de manera que el Gestor de Egresados siga siendo una herramienta efectiva para el beneficio de todos los involucrados.

Se recomienda realizar campañas de concientización y capacitación dirigidas a los egresados para destacar los beneficios de mantener sus perfiles actualizados y aprovechar las oportunidades laborales y de desarrollo profesional que ofrece la UNAD, además, se debe promover la importancia de utilizar los perfiles de egresados para recibir ofertas laborales significativas, lo que contribuirá a fortalecer la empleabilidad de los graduados y fomentar una comunidad más activa y colaborativa.

Gestor de Eventos

Actualmente, el servidor que aloja el MIS no admite la visualización de archivos de tipo imagen. Esta limitación representa una oportunidad de mejora significativa en la generación de informes.

Es relevante considerar como gestión del cambio utilizar el Gestor de Eventos para convocar abiertamente a la comunidad UNADISTA a eventos relacionados con presentaciones de proyectos de grado.

Se recomienda implementar un sistema de retroalimentación de eventos en el Gestor de Eventos, donde los participantes puedan proporcionar comentarios y calificaciones después de cada evento, esto ayudará a evaluar la calidad de los eventos y a identificar áreas de mejora para futuras ocasiones, permitiendo una planificación más efectiva.

Es aconsejable considerar la integración de herramientas de *networking* y colaboración (grupos o comunidades, foros de discusión) en el Gestor de Eventos. Esto facilitaría la interacción entre los asistentes, promoviendo la creación de conexiones y el intercambio de ideas

durante y después de los eventos, lo que enriquecería la experiencia de los participantes y podría conducir a colaboraciones futuras.

Gestor de Docentes

Actualmente, la consolidación de información y validación se lleva a cabo mediante la descarga de archivos en formato Excel. En perspectiva, sería altamente beneficioso automatizar la generación de informes y alertas como gestión del cambio.

Es esencial definir y justificar con precisión el alcance del seguimiento realizado por los docentes, así como la frecuencia de carga masiva de archivos.

Se recomienda la posibilidad de implementar un sistema de notificaciones en tiempo real, esto permitiría a los docentes recibir alertas y actualizaciones importantes directamente en la plataforma, este proceso agilizaría la toma de decisiones y la gestión de la información.

Es recomendable considerar la implementación de un sistema de capacitación continua para los docentes sobre el uso efectivo del Gestor, esto ayudaría a garantizar que todos los usuarios comprendan completamente la herramienta y puedan aprovechar al máximo sus capacidades, lo que, a su vez, mejoraría la eficiencia en la consolidación de información y la toma de decisiones.

Gestor de Archivos de Responsabilidades Sustantivas

El Gestor de Archivos opera exclusivamente como una biblioteca de archivos diseñada para organizar documentos, informes y balances relacionados únicamente con las responsabilidades sustantivas.

Se recomienda la implementación de un sistema de etiquetado o categorización de archivos en el Gestor de Archivos de Responsabilidades Sustantivas, esto permitiría una organización más eficiente de los documentos y facilitaría la búsqueda y recuperación de

información específica cuando sea necesario. La capacidad de asignar etiquetas o categorías a los archivos ayudaría a los usuarios a localizar y acceder a la documentación de manera más rápida y precisa.

Banco de Proyectos

Es relevante considerar como gestión del cambio la posibilidad de permitir que los aspirantes a la Maestría tengan la opción de postularse para desarrollar propuestas del Banco de Proyectos.

Es importante tener en cuenta que el Banco de Proyectos únicamente almacena información general de los proyectos y no está integrado con el Gestor de Proyectos UNADPROA.

Se recomienda la implementación de un proceso de revisión y actualización periódica de los proyectos almacenados en el Banco de Proyectos, esto garantizará que la información sobre los proyectos esté siempre actualizada y que los aspirantes tengan acceso a propuestas de calidad y relevantes.

Se recomienda considerar la posibilidad de establecer un sistema de retroalimentación bidireccional entre los aspirantes y los autores de proyectos en el Banco de Proyectos, esto fomentaría la comunicación y el diálogo, permitiendo a los aspirantes hacer preguntas, aclaraciones o sugerencias sobre las propuestas antes de postularse, lo que mejoraría la comprensión mutua y la calidad de las postulaciones.

Bibliografía

- Beck, K., Beedle, M., van Bennekum, A., Cockburn, A., Cunningham, W., Fowler, M., ... & Kern, J. (2001). "Manifiesto for Agile Software Development." <http://agilemanifesto.org/>
- Bohra, MP, Kumar, R. y Bohra, V. P. (2015). Sistema de información web: una descripción general. Revista internacional de investigación avanzada en informática e ingeniería de software, 5(3), 397-400.
- Camps Paré, R., Casillas Santillán, L., Costa, D., Ginesta, M., Escofet, C., & Pérez Mora, O. (2005). Bases de datos.
- Cohn, M. (2005). Agile estimating and planning. Pearson Education.
- Coplien, J. O., & Bjørnvig, G. (2013). "Lean Architecture: for Agile Software Development." John Wiley & Sons.
- Deemer, P., Benefield, G., Larman, C., & Vodde, B. (2010). "The Scrum Primer." Scrum Training Institute. <https://www.scrumtraininginstitute.com/resources/The-Scrum-Primer.pdf>
- Elmasri, R., Navathe S., Fundamentos de Sistemas de Bases de Datos. (2005). Addison-Wesley.
- Easterby-Smith, M., Thorpe, R., & Jackson, P. (2015). Management and business research. Sage.
- Hakim, C. (1987). Research design: Strategies and choices in the design of social research. Routledge.
- Hevner, A. R., March, S. T., Park, J., & Ram, S. (2004). Design science in information systems research. MIS Quarterly, 28(1), 75-105.
- Juran, J. M., & Godfrey, A. B. (2006). "Juran's Quality Handbook." McGraw-Hill
- Larman, C., & Vodde, B. (2009). "Scaling Lean & Agile Development: Thinking and Organizational Tools for Large-Scale Scrum." Addison-Wesley Professional.

- Laudon, K. C. y Laudon, J. P. (2019). Sistemas de información de gestión: *gestión de la empresa digital* (16ª ed.). Pearson.
- Lerdorf, R. (2002). PHP Manual. The PHP Group
- O'Brien, J. A., & Marakas, G. M. (2018). Management Information Systems. McGraw-Hill Education
- Oz, E. (2012). Administración de sistemas de información. Cengage Learning
- Pich, M. T., Loch, C. H., & Meyer, A. D. (2016). "Sprint Planning: Do Hierarchical Backlogs Influence Performance in Scrum?" MIS Quarterly, 40(2), 425-447
- Pressman, R. S. (2014). Software engineering: A practitioner's approach. McGraw-Hill.
- Rai, A., Lang, S. S., & Welker, R. B. (2002). Assessing the validity of IS success models: An empirical test and theoretical analysis. Information Systems Research, 13(1), 50-69.
- Ramakrishnan, R., Gehrke, J. (2003). Database Management Systems (3a ed.). McGraw Hill.
- Satzinger, J. W., Jackson, R. B., & Burd, S. D. (2018). Systems analysis and design in a changing world. Cengage Learning.
- Schwaber, K., & Sutherland, J. (2017). "The Scrum Guide." Scrum.Org. Disponible en: <https://www.scrum.org/resources/scrum-guide> <https://www.scrum.org/resources/scrum-guide>
- Sharma, D., Jhajharia, M. y Saini, R. (2014). Sistema de información web: un estudio completo. Revista internacional de tecnología de la información y la computación, 4(9), 899-902.
- Sklar, D., & Trachtenberg, A. (2017). Learning PHP, MySQL & JavaScript: With jQuery, CSS & HTML5. O'Reilly Media
- Sommerville, I. (2019). Software engineering. Pearson.

Stair, R. M. y Reynolds, G. W. (2019). Fundamentos de los sistemas de información (9ª ed.).

Aprendizaje Cengage.

Trigás Gallego, M. (2012). Metodología Scrum. UOC.

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD. (2021). Sistemas Integrados de Gestión.

<https://sig.unad.edu.co/>

Apéndices

Apéndice A

Instructivo del Aplicativo Opción Trabajos de Grado UNADPROA

NUEVO INSTRUCTIVO PARA OPCIÓN DE TRABAJO DE GRADO

MAESTRÍA EN GERENCIA DE PROYECTOS

RESPONSABLE	ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
1. Alistamiento de documentación		
Estudiante ¹ ¹ mínimo 40% de créditos cursados aprobados.	1.1. Diligenciar, firmar y tramitar el formato único de solicitudes (FUS). https://academia.unad.edu.co/primaria-bachillerato/atencion/formato-unico-de-solicitudes 1.2. Tramitar recibo de continuidad académica o matrícula. 1.3. Diligenciar el formato de propuesta de grado según corresponda. https://sig.unad.edu.co/documentacion/listados-maestros/listado-maestro-formatos 1.3.1. Proyecto de investigación F-7-9-2. 1.3.2. Proyecto aplicado F-7-9-1. 1.3.3. Monografía F-7-9-3.	Se debe hacer este proceso una vez haya cursado y aprobado mínimo 40% de los créditos y en el momento en que tenga su propuesta lista. Los archivos deben ser en .PDF y no deben superar en peso 500KB
2. Inscripción de propuesta trabajo de grado en la plataforma para la gestión de proyectos de grado UNADPROA https://gestionmgs-unad.com/		
Estudiante	2.1. Crear cuenta: registrar nombre, correo institucional, elegir contraseña y leer manual de política de tratamiento de datos personales. 2.2. Una vez creado su perfil, dar clic sobre su nombre e ingrese a la opción "Mi perfil". 2.3. Dar clic en "Crear perfil de estudiante", diligenciar la información y cargar los documentos solicitados. 2.4. En la pestaña "proyectos de grado" seleccionar "crear proyecto de grado" e ingresar la información solicitada ² ² Si la propuesta de proyecto de grado tiene más de un integrante, debe asegurarse que todos los integrantes tengan usuario y perfil creado. 2.5. Una vez creada la propuesta de proyecto de grado y si tiene más de un (1) integrante, seleccionar la opción "ver detalle" y agregar integrantes uno a uno por el número de documento, luego clic en "guardar". (en caso de tener un solo integrante, omite este paso) 2.6. Registrar propuesta de proyecto dando clic en el botón "registrado". 2.7. Asegurar que su propuesta de proyecto esté en estado "registrado".	Se debe hacer este proceso una vez tenga la documentación de alistamiento completa. <u>La inscripción de la propuesta de proyecto de grado la realizará el líder del proyecto una (1) única vez.</u>
3. Asignación y concepto de docente evaluador de la propuesta de proyecto de grado		
Líder Nacional del programa	3.1. Ingresar a la plataforma UNADPROA con el correo institucional y contraseña asignados. 3.2. Revisar en la "lista general de proyectos", filtrando por estado "registrado", allí podrá ver las propuestas pendientes por asignación de docente evaluador. 3.3. Al dar clic en "Ver detalle" podrá revisar el detalle de cada propuesta de proyecto. 3.4. Asegurar cambiar el estado de "registrado" a "visto por líder". 3.5. Asignar docente evaluador. 3.6. Asegurar cambiar el estado de "visto por líder" a "docente evaluador asignado".	Al finalizar este proceso, asegurar que el estado sea "docente evaluador asignado"
Docente evaluador	3.7. Ingresar a la plataforma UNADPROA con el correo institucional y contraseña asignados.	Interactúa con el estudiante en periodo máximo de diez (10) días en la primera

	<p>3.8. Revisar la “lista de proyectos activos por evaluador” para la respectiva gestión.</p> <p>3.9. Al dar clic en “Ver detalle” podrá revisar el detalle de cada propuesta de proyecto.</p> <p>3.10. Asegurar cambiar el estado de “docente evaluador asignado” a “visto por docente evaluador”.</p> <p>3.11. Revisar la propuesta de proyecto de grado.</p> <p>3.12. Asegurar cambiar el estado de “visto por docente evaluador” a “en evaluación por docente”</p> <p>3.13. Si la propuesta lo requiere, realizar el respectivo comentario y la plataforma UNADPROA enviará la notificación al estudiante³</p> <p>3.14. En la sección “Descarga planillas” encontrará el formato F-7-9-9, dar clic en el enlace para descargar.</p> <p>3.15. Diligenciar y firmar la rúbrica de evaluación de propuesta de proyecto de grado F-7-9-9 aprobada o rechazada.</p> <p>3.16. Cargar la rúbrica a UNADPROA, la plataforma notificará al estudiante.</p> <p>3.17. Asegurar cambiar el estado de “en evaluación por docente” a “propuesta aceptada”</p>	<p>interacción y luego tres (3) días para otras interacciones hasta dejar la propuesta ajustada o rechazada, según sea el caso.</p>
Estudiante	<p>³ Interactuar con el docente evaluador hasta obtener la rúbrica de evaluación F-7-9-9 rechazada o aprobada según sea el caso.</p>	<p>Interactúa con el docente evaluador en periodo máximo de tres (3) días.</p>
4. Asignación y concepto de director de la propuesta de proyecto de grado.		
Estudiante	<p>4.1. Una vez aprobada la propuesta, ingresar a la plataforma UNADPROA y dar clic en el botón “ver detalle”.</p> <p>4.2. En la sección “Directores” seleccionar en la lista, la sugerencia de Director para su proyecto de grado y dar clic en “Guardar”.</p> <p>4.3. Adjuntar los documentos solicitados.</p> <p>4.4. Asegurar cambiar el estado de “propuesta aceptada por evaluador” a “Director postulado por estudiante”.</p>	<p>Solicita director hasta que se dé la aprobación en el formato F-7-9-9</p>
Líder Nacional del programa	<p>4.5. Revisar en la “lista general de proyectos”, filtrando por estado “director solicitado por estudiante”, allí podrá ver las propuestas pendientes por asignación de docente director.</p> <p>4.6. Al dar clic en “Ver detalle” podrá revisar el detalle de cada propuesta de proyecto.</p> <p>4.7. En la sección “Directores” podrá ver la sugerencia del estudiante.</p> <p>4.8. Verificar carga académica del docente en el menú Administración/Docentes.</p> <p>4.9. Si la sugerencia del estudiante es viable, cambiar el estado de “Director solicitado por estudiante” a “Director solicitado por líder de programa”</p> <p>4.10. En caso de que la sugerencia del estudiante no sea viable, en la sección “Directores” seleccionar en la lista, la nueva sugerencia de Director para el proyecto de grado y dar clic en “Guardar” y actualizar estado como en el punto anterior.</p> <p>4.11. Revisar en la “lista general de proyectos”, filtrando por estado “director solicitado por líder de programa”, allí podrá ver el consolidado de las propuestas y presentar al comité de investigación.</p> <p>https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSefb93FeLYxk7W59dP7HLz1sVyu6QAvN5DGphoLbeNZdiusw/viewform</p>	<p>Última semana de cada mes</p>

Comité de investigación de Escuela	<p>4.12. Realizar sesión de comité para asignación de director de proyecto de grado.</p> <p>4.13. Revisar conceptos, documentación, lineamientos del programa y postulación de director.</p> <p>4.14. Informar la asignación de director por correo electrónico al estudiante, director y con copia a la líder del programa en la primera y segunda semana siguiente a la realización del comité.</p>	<p>El comité se realizará la última semana de cada mes, pueden existir excepciones⁴</p> <p>⁴ Si el comité lo determina, la fecha puede ser reprogramada.</p>
Estudiante	<p>4.15. Ingresar a la plataforma UNADPROA solo si recibe el correo electrónico de investigación y dar clic en el botón “ver detalle”.</p> <p>4.16. En la sección “Documentos del proyecto” adjuntar en .PDF la confirmación de director enviado a su correo electrónico.</p> <p>4.17. Actualizar el estado en UNADPROA a “Director aprobado por investigación”.</p> <p>4.18. Actualizar el estado en UNADPROA a “Interacción director – estudiantes”.</p> <p>4.19. Actualizar el cronograma del proyecto en UNADPROA.</p> <p>4.20. En la sección “observaciones”, actualizar con el número de aula asignada por parte de investigación.</p>	<p>Una vez el director sea aprobado por investigación, el estudiante debe adicionar el cronograma propuesto en el proyecto.</p>
Director de trabajo de grado	<p>4.21. Revisar en UNADPROA la “lista de proyectos activos por director” para la respectiva gestión.</p> <p>4.22. Realizar acompañamiento en foro asignado de trabajo de grado e interacción permanente hasta terminar el proyecto de grado del estudiante, dejando evidencia constante, pertinente y oportuna en el foro de medios utilizados (Skype, correo, FAC, chat de WhatsApp)⁴</p> <p>4.23. En la sección “Descarga planillas” encontrará el formato F-7-9-6, dar clic en el enlace para descargar.</p> <p>4.24. Diligenciar y firmar el formato concepto de director/asesor de trabajo de grado F-7-9-6 al terminar el proyecto.</p> <p>4.25. Cargar el formato F-7-9-6 a UNADPROA, la plataforma notificará al estudiante.</p> <p>4.26. Cargar el trabajo de grado versión final del estudiante al UNADPROA.</p> <p>4.27. Cambiar estado a “Proyecto aceptado por director”.</p>	<p>Periodo designado de interacción de diez (10) días hábiles máximo para contestar y tres días (3) máximo para demás interacciones y será responsable del seguimiento al cronograma del proyecto planteado por el estudiante.</p> <p>⁴ Si el estudiante no ha finalizado el proyecto al terminar el periodo académico, se asignará un plan de trabajo detallado de actividades a desarrollar en ausencia del director.</p>
5. Asignación y concepto de jurado del trabajo de grado.		
Líder Nacional del programa	<p>5.1. Revisar en UNADPROA la “lista general de proyectos” filtrando por estado “Proyecto aceptado por director”.</p> <p>5.2. Verificar carga académica del docente en el menú Administración/Docentes.</p> <p>5.3. En la sección “Jurados” podrá seleccionar en la lista los dos (2) docentes jurados y dar clic en “Guardar”.</p> <p>5.4. Asegurar cambiar el estado a “Jurados solicitados por líder”.</p> <p>5.5. Revisar en la “lista general de proyectos”, filtrando por estado “Jurados solicitados por líder”, allí podrá ver el consolidado de las propuestas y presentar al comité de investigación.</p> <p>5.6. Postular y solicitar dos (2) jurados de trabajo en el siguiente enlace: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc8Z3jNHeWB2wBc9jKOL6Khua478hLq5F8sfEFBaX7hDIHIYQ/viewform</p>	<p>Para asignar jurados es necesario que los estudiante actualicen FUS, continuidad académica y documento.</p>

Comité de investigación de Escuela	5.7. Revisar, aprobar y notificar de los dos (2) jurados de trabajo de grado para cada uno de los proyectos radicados y documentados en la plataforma de proyectos de grado.	Sesión al terminar la última semana de cada mes.
Estudiante	5.8. Ingresar a la plataforma UNADPROA solo si recibe el correo electrónico de investigación y dar clic en el botón “ver detalle”. 5.9. En la sección “Documentos del proyecto” adjuntar en .PDF la confirmación de jurados enviado a su correo electrónico. 5.10. Actualizar el estado en UNADPROA a “jurados aprobados por investigación”.	
Jurados de trabajo de grado	5.11. Revisar en UNADPROA la “lista de proyectos activos por jurado” para la respectiva gestión. 5.12. Revisar el trabajo de grado e interactuar con el estudiante en caso de ser requerido, dejando evidencia constante, pertinente y oportuna en el foro de medios utilizados (Skype, correo, FAC, chat de WhatsApp) ⁵ 5.13. En la sección “Descarga planillas” encontrará el formato F-7-9-13, dar clic en el enlace para descargar. 5.14. Diligenciar y firmar el formato documento final por jurado de trabajo de grado F-7-9-13 al terminar el proyecto. 5.15. Cargar el formato F-7-9-13 a UNADPROA, la plataforma notificará al estudiante. 5.16. Alojarse en el foro y UNADPROA su concepto final. 5.17. Actualizar el estado en UNADPROA a “Proyecto aceptado por jurados”	Periodo designado de interacción de diez (10) días hábiles máximo para contestar y tres días (3) máximo para demás interacciones. ⁵ Si el estudiante no ha finalizado el proyecto al terminar el periodo académico, se asignará un plan de trabajo detallado de actividades a desarrollar en ausencia de los jurados.
6. E-biblioteca		
Director de trabajo de grado y estudiante	6.1. El director deberá solicitar claves para acceder a la e-biblioteca y adjuntar el soporte de dicho correo en .PDF en UNADPROA. 6.2. Actualizar el estado en UNADPROA a “claves de e-biblioteca solicitadas” 6.3. El estudiante debe subir la versión final del trabajo de grado al repositorio que incluya el resumen analítico especializado RAE y adjuntar la evidencia de dicho cargue en .PDF en UNADPROA. 6.4. Actualizar el estado en UNADPROA a “archivo cargado a e-biblioteca” 6.5. El director debe revisar y aprobar la versión final del proyecto en el repositorio institucional.	
E-biblioteca	6.6. Revisar, aprobar y genera el handle o enlace del trabajo de grado y enviarlo por correo al director del trabajo de grado.	Periodo designado de interacción de diez (10) días hábiles máximo para generar el enlace.
Director de trabajo de grado	6.7. Adjuntar el soporte de aprobación de la versión final del proyecto en el repositorio institucional en .PDF. 6.8. Adjuntar el soporte de correo electrónico con el handle en .PDF. 6.9. Actualizar el estado en UNADPROA a “Archivo aprobado por biblioteca”.	
7. Sustentación		
Director de trabajo de grado	7.1. Programar sustentación una vez tenga el handle. 7.2. Gestionar en el CEAD, UDR o CCAV espacio físico o virtual, en web, Skype o Zoom, para grabar, promocionar e invitar a la comunidad académica a la sustentación. 7.3. Comunicar vía correo a jurados y estudiantes; el medio, enlace, fecha y hora para la sustentación.	La fecha de sustentación la acuerdan de manera conjunta con el estudiante.

	<p>7.4. Adjuntar el soporte de correo electrónico con especificaciones de sustentación .PDF al UNADPROA.</p> <p>7.5. Actualizar el estado en UNADPROA a “Sustentación programada”.</p>	
Jurados de trabajo de grado	<p>7.6. En la sección “Descarga planillas” encontrará el formato F-7-9-7, dar clic en el enlace para descargar.</p> <p>7.7. Diligenciar y firmar el formato evaluación de sustentación por jurado F-7-9-7 al terminar la sustentación.</p> <p>7.8. Cargar el formato F-7-9-7 a UNADPROA, la plataforma notificará al estudiante.</p> <p>7.9. Alojar el formato de evaluación, trabajo final y evidencias de sustentación en el foro de interacción como evidencia.</p>	La comunicación formal se da por correo electrónico.
Director de trabajo de grado	<p>7.10. En la sección “Descarga planillas” encontrará el formato F-7-9-8, dar clic en el enlace para descargar.</p> <p>7.11. Elaborar y firmar el acta de sustentación F-7-9-8 que compila las calificaciones de jurado, director e incluye el handle remitido por la e-biblioteca.</p> <p>7.12. Alojar el acta de sustentación diligenciada, firmada en UNADPROA y verificar que quede toda la evidencia del proceso en el foro de interacción y acompañamiento.</p> <p>7.13. Actualizar el estado en UNADPROA a “Acta de sustentación generada”.</p>	Periodo designado de interacción de diez (3) días máximo para generar el acta final de sustentación de trabajo de grado.
Estudiante y Líder Nacional del programa	<p>7.14. El estudiante se postula a grado de acuerdo con el cronograma vigente establecido por la Universidad.</p> <p>7.15. Actualizar el estado en UNADPROA a “Estudiante postulado a grado”.</p> <p>7.16. Líder Nacional del programa debe validar que el estudiante cumple con todos los requisitos y autorizar a registro control para avanzar en el proceso.</p> <p>7.17. Una vez graduado, actualizar el estado en UNADPROA a “Estudiante graduado”.</p>	Continúa el proceso de grado con registro y control.
Documentos soporte para la elaboración de este documento	<ul style="list-style-type: none"> • C-8 Proceso Gestión de la Investigación P-11-2 • C-7 Proceso Ciclo de vida del estudiante P-7-9 Procedimiento Opciones trabajo de grado. • C-1 Mejoramiento de la Gestión Organizacional – Matriz Marco Legal y normatividad aplicable. • C-7 Proceso Gestión de la Investigación F-7-9-1/2/3 Formatos de presentación propuesta trabajo de grado. • C-7 Proceso Gestión de la Investigación F-7-9-6 al 13 Formatos de evaluación trabajo de grado. • Manual y política de tratamiento de datos personales. <p>NOTA IMPORTANTE: CADA VEZ QUE SE HAGA ACTUALIZACIÓN DE LA CONTRASEÑA DEL CORREO maestria.proyectos@unad.edu.co SE DEBEN ACTUALIZAR LOS TOKEN ASOCIADOS EN EL UNADPROA (CONSULTAR MANUAL)</p>	

Gracias por su atención

Cordialmente



Concepción Barrera Ramírez
Líder Nacional Maestría en Gerencia de proyectos
Escuela de ciencias básicas, tecnología e ingeniería-ECBTI

☎ (57) 3154077326 ☞ Skype: mariacbarreda

Centro: Santander de Quilichao kra 7 #2c-28
Teléfono fijo: 6028293282

Universidad Nacional Abierta y a Distancia | UNAD

Apéndice B

Instructivo del Aplicativo Egresados

INSTRUCTIVO PARA EL APLICATIVO GESTIÓN DE EGRESADOS

MAESTRÍA EN GERENCIA DE PROYECTOS

RESPONSABLE	ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
1. Crear nueva cuenta		
Egresado	<p>1.1. Copiar el link https://gestionmgo-unad.com/ en el navegador.</p> <p>Para crear cuenta nueva siga con el punto 1.2, si es con cuenta existente continúe con el punto 2.1</p> <p>1.2. Dar click en "Crear cuenta" o</p> <p>1.3. Dar click en la parte superior derecha en "Registrarse".</p> <p>1.4. Registrar el nombre.</p> <p>1.5. Registrar el correo electrónico.</p> <p>1.6. Registrar la contraseña.</p> <p>1.7. Confirmar la contraseña.</p> <p>1.8. Leer y Aceptar el manual y Política de tratamiento de datos personales.</p> <p>1.9. Dar click en "Registrarse".</p>	Para la Contraseña se sugiere combinar mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales para crear una contraseña fuerte y única.
2. Ingresar con cuenta existente		
Egresado	<p>2.1. Copiar el link https://gestionmgo-unad.com/ en el navegador.</p> <p>2.2. Dar click en "Ingresar" o</p> <p>2.3. Dar click en la parte superior derecha en "Ingresar".</p> <p>2.4. En la pantalla Ingresar</p> <p>2.5. Digitar el correo electrónico.</p> <p>2.6. Digitar la contraseña.</p> <p>2.7. Aceptar el manual y Política de tratamiento de datos personales.</p> <p>2.8. Dar click en "Ingresar"</p>	En esta pantalla existe la opción de Recuperar contraseña.
3. Registro de Información general		
Egresado	<p>3.1. En el menú principal ingresar a la pestaña "Gestor de egresados"</p> <p>3.2. Dar click en "Mi perfil de egresado"</p> <p>3.3. Dar click en "Información general"</p> <p>3.4. Registrar la siguiente información: Nombres, apellidos, perfil profesional, correo electrónico, teléfono de contacto, ciudad, perfiles de LinkedIn, Instagram, Facebook, página web, y preferencia de contacto.</p> <p>3.5. Dar click en "Guardar"</p>	Los campos obligatorios son: Nombres, apellidos, correo electrónico y teléfono.
4. Registro de Información Producción científica		
Egresado	<p>4.1. Dar click en "Producción científica".</p> <p>4.2. Registrar los datos del Investigador.</p> <p>4.3. Registrar los datos Generación de nuevo conocimiento.</p> <p>4.4. Registrar los datos de Productos resultado de actividades de desarrollo tecnológico e innovación.</p> <p>4.5. Registrar los datos de Apropiación social del conocimiento.</p> <p>4.6. Registrar los datos de Productos de actividades relacionadas con la formación de recurso humano.</p> <p>4.7. Dar click en "Guardar".</p>	

RESPONSABLE	ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
5. Registro de Información de Estudios		
Egresado	5.1. Dar click en "Estudios". 5.2. Registrar los datos en Agregar nuevo estudio. 5.3. Dar click en "Guardar". 5.4. Dar click en "Editar estudio". 5.5. Realizar las correcciones y dar click en "Guardar cambios".	La Lista de estudios realizados se despliega en la parte inferior.
6. Registro de Información de Experiencia Laboral		
Egresado	6.6. Dar click en "Experiencia". 6.7. Registrar los datos en Agregar nueva experiencia. 6.8. Dar click en "Guardar". 6.9. Dar click en "Editar experiencia". 6.10. Realizar las correcciones y dar click en "Guardar cambios".	La Lista de experiencia laboral registrada se despliega en la parte inferior.
7. Registro de Información aplicativo Egresados – Idiomas		
Egresado	7.1. Dar click en "Idiomas". 7.2. Seleccionar los datos en Agregar idioma. 7.3. Seleccionar el Idioma de la lista desplegable de "Selecciona el idioma". 7.4. Seleccionar el Nivel de la lista desplegable de "Selecciona el nivel". 7.5. Seleccionar el Nivel escrito de la lista desplegable de "Selecciona el nivel". 7.6. Seleccionar el Nivel hablado de la lista desplegable de "Selecciona el nivel". 7.7. Seleccionar el Nivel escucha de la lista desplegable de "Selecciona el nivel". 7.8. Dar click en "Guardar". 7.9. Dar click en "Editar idioma". 7.10. Realizar las correcciones y dar click en "Guardar cambios".	La Lista de idiomas registrados se despliega en la parte inferior.
8. Registro de Información aplicativo Egresados – Lista de egresados		
	8.1. En el Menú Gestor de egresados dar clic en "Lista de egresados". 8.2. En la parte inferior se despliega la Lista de egresados, dar click en los tres puntos debajo del literal acciones y frente al nombre del egresados que se desea consultar. 8.3. En Información detallada del egresado se despliega toda la información registrada por el egresado correspondiente a Información general, Producción científica, Estudios, Experiencia e Idiomas.	

Gracias por su atención

Cordialmente



Concepción Barreda Ramirez

Lider Nacional Maestría en Gerencia de proyectos

Escuela de ciencias básicas, tecnología e ingeniería-ECBTI

☎ (57) 3154077326  Skype: mariacbarreda

Centro: Santander de Quilichao kra 7 #2c-28

Teléfono fijo: 6028293282

Universidad Nacional Abierta y a Distancia | UNAD

Apéndice C

Instructivo del Aplicativo Eventos

INSTRUCTIVO PARA EL APLICATIVO GESTIÓN DE EVENTOS

MAESTRÍA EN GERENCIA DE PROYECTOS

RESPONSABLE	ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
1. Crear nueva cuenta		
Proponente	1.1. Copiar el link https://gestionmgo-unad.com/ en el navegador. Para crear cuenta nueva siga con el punto 1.2, si es con cuenta existente continúe con el punto 2.1 1.2. Dar clic en "Crear cuenta" 1.3. Registrar el nombre. 1.4. Registrar el correo electrónico. 1.5. Registrar la contraseña. 1.6. Confirmar la contraseña. 1.7. Leer y Aceptar el manual y Política de tratamiento de datos personales. 1.8. Dar clic en "Registrarse".	Para la Contraseña se sugiere combinar mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales para crear una contraseña fuerte y única.
2. Ingresar con cuenta existente		
Proponente	2.1. Copiar el link https://gestionmgo-unad.com/ en el navegador. 2.2. Dar clic en "Ingresar" 2.3. En la pantalla Ingresar 2.4. Digitar el correo electrónico. 2.5. Digitar la contraseña. 2.6. Aceptar el manual y Política de tratamiento de datos personales. 2.7. Dar clic en "Ingresar"	En esta pantalla existe la opción de Recuperar contraseña.
3. Elaborar la Propuesta de evento		
Proponente	3.1. En el menú principal ingresar a la pestaña "Gestor de eventos". 3.2. Dar clic en "Lista de eventos". 3.3. Dar clic en el botón "Crear evento". 3.4. Asignar nombre de evento y dar clic en continuar.	
Elaborar la Propuesta de evento – Aspectos Generales		
Proponente	3.5. Diligenciar la información de la pestaña "aspectos generales". 3.5.1.Campo "Nombre de evento"; podrá mantener o modificar el nombre del evento. 3.5.2.Campo "Tipo de evento"; de la lista desplegable seleccionar el tipo de evento que realizará. 3.5.3.Campo "Fecha inicio"; seleccionar la fecha inicial en el que se realizará el evento. 3.5.4.Campo "Fecha fin"; seleccionar la fecha final en la que finalizará el evento, si el evento dura un día, la fecha inicio y fecha fin deberán ser iguales. 3.5.5.Campo "Modalidad"; de la lista desplegable seleccionar la modalidad que usará en el evento. 3.5.6.Campo "Lugar de evento"; en caso de requerirlo, diligenciar dirección, ciudad y país. 3.5.7.Campo "Enlace de conexión"; en caso de requerirlo, diligenciar el enlace de conexión al evento. 3.5.8.Campo "Responsabilidad sustantiva"; de las responsabilidades sustantivas, elegir la que responda al objetivo del evento propuesto.	Todos los campos son modificables en cualquier momento y el formulario permite diligenciar información de manera parcial. Todos los campos son considerados necesarios para la propuesta formal de evento ante el comité.

	<p>3.5.9. Campo "Público a quien va dirigido"; definir de manera específica el público objetivo.</p> <p>3.5.10. Campo "Grupo de logística"; si la logística se tercerizará, indicar el nombre del operador, de lo contrario deje vacío.</p> <p>3.5.11. Campo "Aliados"; indicar brevemente los aliados, invitados y/o ponentes.</p> <p>3.5.12. Campo "Duración del evento en horas"; indicar con números cuál será la duración del evento en horas.</p> <p>3.5.13. Campo de carga "Documento publicitario"; Adjuntar en .jpg o .png la pieza gráfica que se divulgará para publicitar el evento.</p> <p>3.5.14. Al diligenciar total o parcialmente la información, de clic en el botón "Guardar"</p>	
Elaborar la Propuesta de evento – Aspectos Específicos		
Proponente	<p>3.6. Diligenciar la información de la pestaña "aspectos específicos"</p> <p>3.6.1. Campo "Justificación"; indicar brevemente la justificación del evento que responde a la responsabilidad sustantiva.</p> <p>3.6.2. Campo "Objetivo principal"; describir de forma clara y precisa, el objetivo principal del evento.</p> <p>3.6.3. Campo "Objetivos específicos"; describir de forma clara y precisa, los objetivos que busca alcanzar con el desarrollo del evento.</p> <p>3.6.4. Campo "Temáticas"; detallar las temáticas que se tratarán en el evento.</p> <p>3.6.5. Campo "Metodología para el desarrollo del evento"; detallar las metodologías necesarias para el diseño, planeación y ejecución del evento.</p> <p>3.6.6. Campo de verificación "Aplica presupuesto"; marcar la casilla en caso de requerir presupuesto para el evento.</p> <p>3.6.7. Campo de carga "Archivo de presupuesto"; adjuntar el archivo en formato .xlsx o .pdf que considere necesario para dar soporte a la solicitud de presupuesto.</p> <p>3.6.8. Campo "Recursos necesarios"; indicar los recursos necesarios para el desarrollo del evento.</p> <p>3.6.9. Campo "Metodología de evaluación evento"; detallar las metodologías necesarias para la evaluación de los resultados obtenidos al realizar el evento.</p> <p>3.6.10. Campo "Resultado esperado del evento"; describir de forma clara y precisa, el resultado esperado al realizar el evento.</p> <p>3.6.11. Al diligenciar total o parcialmente la información, de clic en el botón "Guardar"</p>	<p>Todos los campos son modificables en cualquier momento y el formulario permite diligenciar información de manera parcial.</p> <p>Todos los campos son considerados necesarios para la propuesta formal de evento ante el comité.</p>
Elaborar la Propuesta de evento – Organizadores		
Proponente	<p>3.7. Diligenciar la información de la pestaña "organizadores"</p> <p>3.7.1. Campo "Nombre del organizador"; diligenciar los nombres y apellidos del organizador.</p> <p>3.7.2. Campo "Grupo de investigación"; incluir el grupo de investigación al cual pertenece el organizador, en caso de no tener grupo de investigación, deje este espacio en blanco.</p> <p>3.7.3. Campo "Correo del organizador"; diligenciar el correo institucional del organizador.</p> <p>3.7.4. Campo "Teléfono de investigador"; incluir el o los números de contacto.</p>	<p>Si requiere hacer alguna modificación o eliminar un organizador, puede hacerlo en los botones de Acción.</p>

	<p>3.7.5.Campo "Escuela"; de la lista desplegable seleccionar la escuela a la cual pertenece el organizador.</p> <p>3.7.6.Campo "Escuela"; de la lista desplegable seleccionar el programa al cual pertenece el organizador.</p> <p>3.7.7.Al diligenciar total o parcialmente la información, de clic en el botón "Agregar".</p> <p>3.7.8.Si requiere adicionar organizadores, repita del paso 3.7.1 al 3.7.7.</p>	
Elaborar la Propuesta de evento – Agenda		
Proponente	<p>3.8. Diligenciar la información de la pestaña "agenda"</p> <p>3.8.1.Campo "Escuela"; describir de formar clara y precisa la actividad a desarrollar.</p> <p>3.8.2.Campo "Encargado"; detallar el nombre completo de la persona encargada de la actividad.</p> <p>3.8.3.Campo "Fecha actividad"; precisar la fecha de inicio en la que se realizará la actividad.</p> <p>3.8.4.Campo "Hora actividad"; precisar la hora de inicio en la que se realizará la actividad.</p> <p>3.8.5.Campo "estado de actividad"; de la lista desplegable seleccionar el estado de la actividad.</p> <p>3.8.6.Campo "lugar actividad"; en caso de requerirlo, diligenciar las especificaciones del lugar, en caso de no requerirlo deje el espacio el blanco.</p> <p>3.8.7.Al diligenciar total o parcialmente la información, de clic en el botón "Agregar".</p> <p>3.8.8.Si requiere adicionar actividades de la agenda, repita del paso 3.8.1 al 3.8.7.</p>	Si requiere hacer alguna modificación o eliminar un punto de la agenda, puede hacerlo en los botones de Acción.
Elaborar la Propuesta de evento – Archivos		
Proponente	<p>3.9. Diligenciar la información de la pestaña "archivos" si desea mantener en el repositorio algún documento que considere importante para el proceso de diseño, planeación, ejecución o cierre del evento.</p> <p>3.9.1.Campo "Tipo de archivo"; de la lista desplegable seleccionar el tipo de documento que desea cargar.</p> <p>3.9.2.Campo "Descripción del archivo"; describir de formar clara y precisa, el nombre que le dará al archivo.</p> <p>3.9.3.Campo "Archivo"; adjuntar archivo en .PDF</p> <p>3.9.4.Al diligenciar total o parcialmente la información, de clic en el botón "Agregar".</p> <p>3.9.5.Si requiere adicionar archivos, repita del paso 3.9.1 al 3.9.4.</p>	Si requiere hacer alguna modificación o eliminar algún archivo, puede hacerlo en los botones de Acción. Los archivos deben ser en .PDF y no deben superar en peso 500KB
Elaborar la Propuesta de evento – Aliados/Ponentes/Personas invitadas		
Proponente	<p>3.10. Diligenciar la información de la pestaña "aliados" las personas/entidades que son aliados, ponentes o personas invitadas.</p> <p>3.10.1. Campo "Nombre"; diligenciar los nombres completos del aliado.</p> <p>3.10.2. Campo "Perfil del aliado"; detallar el perfil del aliado que quiere sea difundido en el sitio web del evento.</p> <p>3.10.3. Campo "Imagen"; adjuntar foto o imagen del aliado que quiere sea difundido en el sitio web del evento.</p>	Si requiere hacer alguna modificación o eliminar algún aliado, puede hacerlo en los botones de Acción.

	<p>3.10.4. Al diligenciar total o parcialmente la información, de clic en el botón "Agregar".</p> <p>3.10.5. Si requiere adicionar aliados, repita del paso 3.10.1 al 3.10.4.</p>	
Elaborar la Propuesta de evento – Firmas		
Proponente	<p>3.11. Diligenciar la información de la pestaña "firmas" las personas/entidades que figurarán y emitirán el certificado de la UNAD que se entregará a los asistentes.</p> <p>3.11.1. Campo "Nombre"; diligenciar el nombre completo del primer firmante del certificado.</p> <p>3.11.2. Campo "Descripción 1"; incluir de manera específica el cargo académico del primer firmante.</p> <p>3.11.3. Campo "Descripción 2"; si lo requiere incluir información referente a la zona/escuela/programa asociado.</p> <p>3.11.4. Campo "Archivo"; adjuntar en formato .png la firma del primer firmante.</p> <p>3.11.5. Al diligenciar total o parcialmente la información, de clic en el botón "Agregar".</p> <p>3.11.6. Para adicionar el segundo firmante, repita del paso 3.11.1 al 3.11.5.</p>	<p>Si requiere hacer alguna modificación o eliminar algún aliado, puede hacerlo en los botones de Acción.</p> <p>Todos los campos son considerados necesarios para el proceso de firmas automático de los certificados de asistencia.</p>
Elaborar la Propuesta de evento – Generación de .PDF		
Proponente	<p>3.12. En el menú principal ingresar a la pestaña "Gestor de eventos".</p> <p>3.13. Dar clic en "Lista de eventos".</p> <p>3.14. Dar clic en el botón "PDF propuesta", allí se descargará el archivo .pdf con la propuesta, revise y ajuste lo que considere pertinente.</p> <p>3.15. Si considera pertinente hacer algún ajuste, use el botón "editar".</p>	<p>Si desea realizar algún cambio, ubicar la sección pertinente; aspectos generales, aspectos específicos, organizadores, agenda, archivos, aliados o firmas y ajuste.</p>
4. Creación de sitio web		
Proponente	<p>4.1. En el menú principal ingresar a la pestaña "Gestor de eventos".</p> <p>4.2. Dar clic en "Lista de eventos".</p> <p>4.3. Dar clic en el botón "Ver sitio web", allí se generará de manera automática el sitio web con la información diligenciada en el punto 3, revise y ajuste lo que considere pertinente.</p> <p>4.4. Si considera pertinente hacer algún ajuste, use el botón "editar".</p>	<p>Si desea realizar algún cambio, ubicar la sección pertinente; aspectos generales, aspectos específicos, organizadores, agenda, archivos, aliados o firmas y ajuste.</p>
Creación de sitio web - Interacción Sitio web		
Proponente	<p>4.4.1. Invitar al público objetivo a inscribirse en el botón "Inscribirse"</p> <p>4.4.2. Tener en cuenta que el botón "Unirse al webinar" conduce a los asistentes al enlace de acceso al desarrollo del evento.</p> <p>4.5. Difundir el sitio web del evento en todos los canales autorizados por la institución.</p>	<p>Si desea realizar algún cambio, ubicar la sección pertinente; aspectos generales, aspectos específicos, organizadores, agenda, archivos, aliados o firmas y ajuste.</p>
5. Desarrollo del evento		
Proponente	<p>5.1. Desarrollar el evento según lo planeado.</p>	<p>El botón "Firmar asistencia" se activa de manera</p>

	<p>5.1.1. Invitar a los asistentes a ingresar al sitio web treinta minutos antes de finalizar el evento al sitio web y confirmar asistencia en el botón "Firmar asistencia".</p> <p>5.1.2. Invitar a los asistentes a ingresar un día después de finalizado el evento para descargar el certificado en el botón "Descargar certificado"</p>	<p>automática treinta minutos antes de finalizar el evento.</p> <p>Como prerequisite para la generación del certificado el asistente debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inscribirse a evento 2. Asistir al evento 3. Firmar asistencia
6. Informe final		
Proponente	<p>6.1. En el menú principal ingresar a la pestaña "Gestor de eventos".</p> <p>6.2. Dar clic en "Lista de eventos".</p> <p>6.3. Dar clic en el botón "PDF informe final", allí se descargará el archivo .pdf con una plantilla de informe final, revise y ajuste lo que considere pertinente.</p> <p>6.4. Si considera pertinente hacer algún ajuste, use el botón "editar".</p>	
Documentos soporte para la elaboración de este documento	<ul style="list-style-type: none"> • C-2 Proceso Gestión de la información y del Conocimiento Organizacional P-2-6 Procedimiento Gestión de la Información del Estudiante y Registro de notas. • C-2 Proceso Gestión de la información y del Conocimiento Organizacional P-2-17 Procedimiento Gestión de la Comunicación y Marketing. • C-11 Proceso de Gestión de la Investigación, Innovación y Emprendimiento P-11-3 Procedimiento Eventos de Investigación. • Manual y política de tratamiento de datos personales. 	

Gracias por su atención

Cordialmente



Concepción Barreda Ramirez
 Líder Nacional Maestría en Gerencia de proyectos
 Escuela de ciencias básicas, tecnología e ingeniería-ECBTI

☎ (57) 3154077326 📠 Skype: mariacbarreda

Centro: Santander de Quilichao kra 7 #2c-28

Teléfono fijo: 6028293282

Universidad Nacional Abierta y a Distancia | UNAD

Apéndice D

Instructivo del Aplicativo Docentes

INSTRUCTIVO PARA EL APLICATIVO GESTIÓN DE DOCENTES

MAESTRÍA EN GERENCIA DE PROYECTOS

RESPONSABLE	ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
1. Crear nueva cuenta		
Docente	1.1. Copiar el link https://gestionmgs-unad.com/ en el navegador. Para crear cuenta nueva siga con el punto 1.2, si es con cuenta existente continúe con el punto 2.1 1.2. Dar clic en "Crear cuenta" 1.3. Registrar el nombre. 1.4. Registrar el correo electrónico. 1.5. Registrar la contraseña. 1.6. Confirmar la contraseña. 1.7. Leer y Aceptar el manual y Política de tratamiento de datos personales. 1.8. Dar clic en "Registrarse".	Para la Contraseña se sugiere combinar mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales para crear una contraseña fuerte y única.
2. Ingresar con cuenta existente		
Docente	2.1. Copiar el link https://gestionmgs-unad.com/ en el navegador. 2.2. Dar clic en "Ingresar" 2.3. En la pantalla Ingresar 2.4. Digitar el correo electrónico. 2.5. Digitar la contraseña. 2.6. Aceptar el manual y Política de tratamiento de datos personales. 2.7. Dar clic en "Ingresar"	En esta pantalla existe la opción de Recuperar contraseña.
3. Activar/Inactivar Docentes		
Líder	3.1. En el menú principal ingresar a la pestaña "Administración". 3.2. Dar clic en "Usuarios del sistema". 3.3. Identificar el nombre del docente a crear 3.4. Dar clic en el botón "Crear docente". 3.5. Asignar nombre de evento y dar clic en continuar.	Puede verificar que todos los docentes activos estén creados cuando el botón "crear docente" desaparezca.
4. Perfil docente		
Docente	4.1. Una vez creado su perfil, dar clic sobre su nombre en la esquina superior derecha. 4.2. Ingresar a la opción "Mi perfil". 4.3. Diligenciar la información solicitada. 4.4. Al diligenciar totalmente la información, de clic en el botón "Guardar". 4.5. Diligenciar la información de la sección "Ruta de formación" 4.6. Seleccionar de la lista desplegable la diplomatura cursada. 4.7. Indicar la Fecha de Finalización de la diplomatura. 4.8. Seleccionar si obtuvo o no la certificación.	Todos los campos son modificables y de carácter obligatorio para el correcto funcionamiento del aplicativo.
5. Perfil académico docente		
Docente	5.1. En el menú principal ingresar a la pestaña "Gestor egresados" 5.2. Dar clic en "Perfil académico docente" 5.3. Dar clic en "Información general" 5.3.1.Registrar la siguiente información: Nombres, apellidos, perfil profesional, correo electrónico, teléfono de contacto, ciudad, perfiles de LinkedIn,	Todos los campos son modificables en cualquier momento y el formulario permite diligenciar información de manera parcial.

	<p>Instagram, Facebook, página web, y preferencia de contacto.</p> <p>5.4. Dar clic en "Guardar"</p> <p>5.5. Dar clic en "Producción científica".</p> <p>5.5.1.Registrar los datos del Investigador.</p> <p>5.5.2.Registrar los datos Generación de nuevo conocimiento.</p> <p>5.5.3.Registrar los datos de Productos resultado de actividades de desarrollo tecnológico e innovación.</p> <p>5.5.4.Registrar los datos de Apropiación social del conocimiento.</p> <p>5.5.5.Registrar los datos de Productos de actividades relacionadas con la formación de recurso humano.</p> <p>5.6. Al diligenciar total o parcialmente la información, de clic en el botón "Guardar"</p> <p>5.7. Dar clic en "Grupos de investigación".</p> <p>5.7.1.Registrar la siguiente información: Categoría, Nombre del grupo, Fecha inicial de vinculación, fecha final de vinculación</p> <p>5.8. Dar clic en "Estudios".</p> <p>5.8.1.Registrar los datos en Agregar nuevo estudio.</p> <p>5.9. Dar clic en "Guardar".</p> <p>5.10. En caso de que requiera editar, dar clic en "Editar estudio".</p> <p>5.11. Realizar las correcciones y dar clic en "Guardar cambios".</p> <p>5.12. Dar clic en "Experiencia".</p> <p>5.12.1. Registrar los datos en Agregar nueva experiencia.</p> <p>5.13. Dar clic en "Guardar".</p> <p>5.14. En caso de que requiera editar, dar clic en "Editar experiencia".</p> <p>5.15. Realizar las correcciones y dar clic en "Guardar cambios".</p> <p>5.16. Dar clic en "Idiomas".</p> <p>5.16.1. Seleccionar los datos en Agregar idioma.</p> <p>5.16.2. Seleccionar el Idioma de la lista desplegable de "Selecciona el idioma". Y agregar el nivel (escrito, hablado y escucha)</p> <p>5.17. Dar clic en "Guardar".</p> <p>5.18. En caso de que requiera editar, dar clic en "Editar idioma".</p> <p>5.19. Realizar las correcciones y dar clic en "Guardar cambios".</p>	
6. Asignar cursos a docentes		
Líder del programa	<p>6.1. Dar clic en "Gestión de cursos".</p> <p>6.2. Registrar cursos en el botón "crear curso".</p> <p>6.2.1.Ingresar el código del curso en el campo "código".</p> <p>6.2.2.Asignar nombre al curso en el campo "nombre".</p> <p>6.2.3.En el campo "Materia" Seleccionar de la lista desplegable la materia a la cual pertenece el curso.</p> <p>6.2.4.En el campo "Período" Seleccionar de la lista desplegable el periodo académico en el que se ejecutará el curso.</p> <p>6.2.5.En el campo "Docente" Seleccionar de la lista desplegable el docente al que le asignará el curso.</p>	Todo curso debe estar relacionado a una materia.

	<p>6.2.6. En el campo "Número de fases" indicar la cantidad de fases/etapas que tendrá el curso.</p> <p>6.2.7. En el campo "Cantidad de estudiantes" indicar la cantidad de estudiantes registrados en el curso.</p> <p>6.2.8. Dar clic en "Guardar"</p> <p>6.3. Repetir el paso 6.2.1 al 6.2.8 hasta lograr crear todos los cursos y asignaciones requeridas.</p>	
7. Actualización de información de curso		
Docente	<p>7.1. En el menú principal ingresar a la pestaña "Gestor docentes".</p> <p>7.2. Dar clic en "Cursos por docente".</p> <p>7.3. Dar clic en el botón "Editar".</p> <p>7.4. Actualizar la información del curso</p> <p>7.4.1. Diligenciar los horarios de atención disponibles para el curso en el campo "Horarios"</p> <p>7.4.2. Diligenciar los horarios disponibles para investigación en el campo "Horario de investigación".</p> <p>7.4.3. De acuerdo con la cantidad de fases/etapas, incluir en los respectivos campos los enlaces de web conferencias.</p> <p>7.5. Dar clic en "Guardar"</p>	La cantidad de fases/etapas debe ser igual a la cantidad de enlaces para web conferencias registradas
8. Seguimiento a cursos		
Docente	<p>8.1. En el menú principal ingresar a la pestaña "Gestor docentes".</p> <p>8.2. Dar clic en "Cursos por docente".</p> <p>8.3. Descargar la plantilla</p> <p>8.4. Diligenciar la información en el archivo descargado con cada curso que esté a su cargo.</p> <p>8.5. Dar clic en el botón "Cargar plano de seguimiento".</p>	Encontrará una plantilla en la parte superior para ser diligenciada con el consolidado de todos los cursos a su cargo.
9. Descargar seguimiento a cursos		
Proponente	<p>9.1. En el menú principal ingresar a la pestaña "Gestor docentes".</p> <p>9.2. Dar clic en "Descargas por consolidado".</p> <p>9.3. Seleccionar la ventana de tiempo que desea analizar por medio de la Fecha inicial y fecha final.</p> <p>9.4. Dar clic en el botón "Descargar"</p> <p>9.5. Usar el archivo para realizar el seguimiento de los cursos.</p>	Al hacer clic en el botón de descarga, se generarán los informes consolidados de seguimiento para todos los cursos asignados a los docentes.

Gracias por su atención

Cordialmente



Concepción Barreda Ramírez

Lider Nacional Maestría en Gerencia de proyectos

Escuela de ciencias básicas, tecnología e ingeniería-ECBTI

☎ (57) 3154077326 📠 Skype: mariacbarreda

Centro: Santander de Quilichao kra 7 #2c-28

Teléfono fijo: 6028293282

Universidad Nacional Abierta y a Distancia | UNAD


Apéndice E

Instructivo Gestor Responsabilidades sustantivas

INSTRUCTIVO PARA EL GESTOR DE RESPONSABILIDADES SUSTANTIVAS

MAESTRÍA EN GERENCIA DE PROYECTOS

RESPONSABLE	ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
1. Crear nueva cuenta		
Líder	1.1. Copiar el link https://gestionmgo-unad.com/ en el navegador. Para crear cuenta nueva siga con el punto 1.2, si es con cuenta existente continúe con el punto 2.1 1.2. Dar clic en "Crear cuenta" 1.3. Registrar el nombre. 1.4. Registrar el correo electrónico. 1.5. Registrar la contraseña. 1.6. Confirmar la contraseña. 1.7. Leer y Aceptar el manual y Política de tratamiento de datos personales. 1.8. Dar clic en "Registrarse".	Para la Contraseña se sugiere combinar mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales para crear una contraseña fuerte y única.
2. Ingresar con cuenta existente		
Líder	2.1. Copiar el link https://gestionmgo-unad.com/ en el navegador. 2.2. Dar clic en "Ingresar" 2.3. En la pantalla Ingresar 2.4. Digitar el correo electrónico. 2.5. Digitar la contraseña. 2.6. Aceptar el manual y Política de tratamiento de datos personales. 2.7. Dar clic en "Ingresar"	En esta pantalla existe la opción de Recuperar contraseña.
3. Crear fichero de responsabilidades sustantivas		
Líder	3.1. En el menú principal ingresar a la pestaña "Administración". 3.2. Dar clic en "Responsabilidades sustantivas". 3.3. En la sección "Tipos de documentos" podrá adicionar las Responsabilidades sustantivas que considere necesarias. 3.4. Indicar el nombre que desea darle al fichero. 3.5. Dar clic en el botón "Guardar".	
4. Crear fichero de Macroproyectos		
Docente	4.1. Dar en clic en el fichero de responsabilidades sustantivas requerido. 4.2. En la sección "Nuevo Macroproyecto" podrá adicionar los proyectos que considere necesarios. 4.3. Indicar el nombre que desea darle al fichero. 4.4. Dar clic en el botón "Guardar".	
5. Crear fichero de Proyectos		
Docente	5.1. Dar en clic en el fichero de macroproyectos requerido. 5.2. En la sección "Nuevo proyecto" podrá adicionar los proyectos que considere necesarios. 5.3. Indicar el nombre que desea darle al fichero. 5.4. Dar clic en el botón "Guardar".	
6. Crear y guardar archivos		

<p>Docente</p>	<p>6.1. Dar en clic en el fichero de proyectos requerido.</p> <p>6.2. En la sección "Nuevo archivo" podrá adicionar los documentos que considere necesarios.</p> <p>6.3. Seleccionar el tipo de archivo de cargará</p> <p>6.3.1. Informe de gestión: proporciona una descripción detallada de las actividades, logros y desafíos de un proyecto durante un período específico.</p> <p>6.3.2. Balance de gestión: un resumen que proporciona un análisis cuantitativo y cualitativo que revela el estado actual de un evento o entidad bajo escrutinio, ofreciendo una visión completa de su situación.</p> <p>6.3.3. Documento de referencia: un recurso que se utiliza como fuente esencial de información o como base fundamental en la creación de informes y balances, proporcionando datos cruciales para la toma de decisiones y análisis posteriores.</p> <p>6.4. Indicar el nombre que desea darle al archivo en el campo "Descripción".</p> <p>6.5. Adjuntar el archivo requerido en el campo "archivo".</p> <p>6.6. Dar clic en el botón "Guardar".</p> <p>6.7. Si requiere adicionar archivos asociados a otras responsabilidades, macroproyectos o proyectos, repita el paso del 3 al 6.6</p> <p>Figura 1. Responsabilidades Sustantivas de la Universidad</p>  <p>Fuente: Ramón, M. & Vidal, E. (2007). Balance Social UNAD 2004-2007</p>	<p>Los archivos deben ser en .PDF y no deben superar en peso 500KB</p>
<p>Documentos soporte para la elaboración de este documento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mapa de procesos SIG – UNAD https://sig.unad.edu.co/documentacion/mapa-procesos • Acuerdo 039 del 3 de Diciembre del 2019 modificación de estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD. 	

Gracias por su atención

Cordialmente



Concepción Barreda Ramírez

Lider Nacional Maestría en Gerencia de proyectos

Escuela de ciencias básicas, tecnología e ingeniería-ECBTI

☎ (57) 3154077326 📠 Skype: mariacbarreda

Centro: Santander de Quilichao kra 7 #2c-28

Teléfono fijo: 6028293282

Universidad Nacional Abierta y a Distancia | UNAD

Apéndice F

Instructivo Banco de proyectos

INSTRUCTIVO PARA EL APLICATIVO BANCO DE PROYECTOS
MAESTRÍA EN GERENCIA DE PROYECTOS

RESPONSABLE	ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
1. Crear nueva cuenta		
Líder, Docente y Estudiante	1.1. Copiar el link https://gestionmgo-unad.com/ en el navegador. Para crear cuenta nueva siga con el punto 1.2, si es con cuenta existente continúe con el punto 2.1 1.2. Dar clic en "Crear cuenta" 1.3. Registrar el nombre. 1.4. Registrar el correo electrónico. 1.5. Registrar la contraseña. 1.6. Confirmar la contraseña. 1.7. Leer y Aceptar el manual y Política de tratamiento de datos personales. 1.8. Dar clic en "Registrarse".	Para la Contraseña se sugiere combinar mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales para crear una contraseña fuerte y única.
2. Ingresar con cuenta existente		
Líder, Docente y Estudiante	2.1. Copiar el link https://gestionmgo-unad.com/ en el navegador. 2.2. Dar clic en "Ingresar" 2.3. En la pantalla Ingresar 2.4. Digitar el correo electrónico. 2.5. Digitar la contraseña. 2.6. Aceptar el manual y Política de tratamiento de datos personales. 2.7. Dar clic en "Ingresar"	En esta pantalla existe la opción de Recuperar contraseña.
3. Proponer Proyecto		
Líder o Docente	3.1. En el menú principal ingresar a la pestaña "Banco de Proyectos". 3.1.1. Dar clic en "Crear Banco Proyecto". 3.1.2. Ingresar el nombre del proyecto en el campo "Nombre del proyecto". 3.1.3. Registrar el nombre de la empresa o entidad en el campo "Nombre de la empresa" 3.1.4. Incluir la justificación u objetivo del proyecto en el campo "Descripción del proyecto" 3.1.5. Adjuntar más información del proyecto en el campo "Archivo". 3.2. Dar clic en "Crear" 3.3. Repetir el paso 3.1.1 al 3.2 las veces que considere necesarias para crear diferentes propuestas de proyectos.	Los archivos deben ser en .PDF y no deben superar en peso 500KB
4. Revisar propuestas del Banco de Proyectos		
Estudiante	4.1. En el menú principal ingresar a la pestaña "Banco de Proyectos". 4.2. Observar todas las propuestas del Banco de Proyectos y sus respectivos documentos. 4.3. Si está interesado en desarrollar algún proyecto del Banco, ponerse en contacto con su Docente o Líder del programa.	El estudiante podrá ver los proyectos sin permiso de edición.

Gracias por su atención

Cordialmente



Concepción Barreda Ramirez

Lider Nacional Maestría en Gerencia de proyectos

Escuela de ciencias básicas, tecnología e ingeniería-ECBTI

☎ (57) 3154077326 📠 Skype: mariacbarreda

Centro: Santander de Quilichao kra 7 #2c-28

Teléfono fijo: 6028293282

Universidad Nacional Abierta y a Distancia | UNAD

ACTIVIDAD	INICIO DEL PLAN	FECHA INI	FECHA FIN	DURACIÓN DEL PLAN	INICIO REAL	FECHA FIN REAL	DURACIÓN REAL	PORCENTAJE COMPLETADO	20/05/2023	30/05/2023	4/06/2023	6/06/2023	8/06/2023
									1	2	3	4	5
Colocar nombre de aplicativo GEPROG	17	17/05/2023	18/05/2023	1	17	18/05/2023	2	100%					
Ajustar los permisos de vista de acuerdo a los perfiles	17	17/05/2023	23/05/2023	7	17	23/05/2023	7	100%					
Delimitar cambio de estados de acuerdo al rol	18	18/05/2023	21/05/2023	4	20	20/05/2023	1	100%					
Registrar o cambiar el estado sin subir el documento	18	18/05/2023	21/05/2023	4	20	20/05/2023	1	100%					
Autorización de manejo de datos por parte del estudiante al entrar al GEPROG	18	18/05/2023	21/05/2023	4	20	20/05/2023	1	100%					
Vista constante del FUS, Propuesta y documentos	18	18/05/2023	21/05/2023	4	20	20/05/2023	1	100%					
Restringir año por valores numéricos de cuatro cifras (AAAA)	20	21/05/2023	25/05/2023	5	20	25/05/2023	5	100%					
El ICEAD debe estar amarrado con la zona elegida	20	21/05/2023	25/05/2023	5	20	29/06/2023	40	100%					
En nombre y apellido puede poner tildes, números y mayúsculas	20	21/05/2023	25/05/2023	5	20	24/05/2023	4	100%					
Restricción inscripción de proyecto de grado si ya está inscrito previamente	20	21/05/2023	25/05/2023	5	20	24/05/2023	4	100%					
Eliminar restricciones de integrantes al proyecto de investigación o aplicado	20	21/05/2023	25/05/2023	5	20	24/05/2023	4	100%					
Restringir cambio de estado sin haber agregado integrantes (Docente Líder)	20	21/05/2023	25/05/2023	5	20	25/05/2023	5	100%					
Restringir asignar docente evaluador y director (Estudiante)	20	21/05/2023	25/05/2023	5	20	25/05/2023	5	100%					
Eliminar restricciones de integrantes a la monografía	20	21/05/2023	25/05/2023	5	20	25/05/2023	5	100%					
Informe de carga laboral x docente	20	21/05/2023	25/05/2023	5	20	28/05/2023	8	100%					
Restricción de cambios de estados sujetos a estado predecesores	20	21/05/2023	25/05/2023	5	20	25/05/2023	5	100%					
Ajustar la hora del aplicativo a hora local COL	20	21/05/2023	25/05/2023	5	20	25/05/2023	5	100%					
Restricción de cambios de estado sujetos a cargue de la documentación	20	21/05/2023	25/05/2023	5	20	25/05/2023	5	100%					
Cambiar la cantidad de participantes de monografía a dos (2)	20	22/05/2023	25/05/2023	5	21	27/05/2023	5	100%					
Cargar mini CV de los docentes	28	29/05/2023	31/05/2023	3	28	31/05/2023	3	100%					
Incluir el número de celular en perfil estudiante	20	22/05/2023	25/05/2023	5	20	26/05/2023	5	100%					
Generar actas .pdf y firma digital para los formularios de docentes	18	18/05/2023	30/05/2023	12	18	21/06/2023	35	100%					
Crear cronograma del proyecto	18	18/05/2023	30/05/2023	12	18	30/05/2023	13	100%					
Crear espacio para "BANCO DE PROYECTOS"	18	18/05/2023	30/05/2023	12	18	30/05/2023	13	100%					
Realizar el nuevo instructivo	18	18/05/2023	30/05/2023	12	13	8/06/2023	27	100%					
Redacción correo masivo presentación GEPROG	18	18/05/2023	30/05/2023	12	18	29/05/2023	12	100%					
Cambiar "jurados solicitados por director" a "jurados solicitados por líder"	35	5/06/2023	7/06/2023	2	35	26/06/2023	22	100%					
Añadir las ayudas del instructivo en el aplicativo	35	5/06/2023	7/06/2023	2	35	5/07/2023	31	100%					
Autocompletar campos faltantes en el formato de Director F-7-9-8	35	5/06/2023	7/06/2023	2	35	1/07/2023	27	100%					
Agregar estado 23 "Revisión requisitos de grado"	35	5/06/2023	7/06/2023	2	39	26/06/2023	18	100%					
Generar Check box proyecto Lauredo y Meritorio	35	5/06/2023	3/08/2023	13	56	8/08/2023	44	100%					
Generar reportes	35	5/06/2023	3/08/2023	13	56	8/08/2023	44	100%					
<i>Cantidad de proyectos por tipo (monografía, proyecto aplicado, proyecto investigación) con su estado</i>	40	10/06/2023	17/06/2023	8	56	16/07/2023	21	100%					
<i>Realizar tabla de tiempos por estado para los informes vencidos</i>	56	26/06/2023	28/06/2023	3	56	30/06/2023	5	100%					
<i>Cantidad de proyectos Laureados</i>	40	10/06/2023	3/08/2023	8	56	3/08/2023	39	100%					

9	ACTIVIDAD	INICIO DEL PLAN	FECHA INI	FECHA FIN	DURACIÓN DEL PLAN	INICIO REAL	FECHA FIN REAL	DURACIÓN REAL	PORCENTAJE COMPLETADO	20/6/2023	30/6/2023	01/07/2023	01/08/2023	01/09/2023
										1	2	3	4	5
	<i>Cantidad de proyectos Laureados</i>	40	10/06/2023	3/08/2023	8	56	3/08/2023	39	100%					
	<i>Cantidad de proyectos postulados por periodo académico amarrado por tipología (monografía.....)</i>	40	10/06/2023	3/08/2023	8	56	3/08/2023	39	100%					
	<i>Tiempo promedio de desarrollo de docente director discriminado por docente desde estado 4 hasta el 20</i>	40	10/06/2023	17/06/2023	8	56	16/07/2023	21	100%					
	Revisar correo masivo	39	9/06/2023	10/06/2023	2	39	8/07/2023	30	100%					
	Revisar ajustes del nuevo instructivo o infografía?	39	9/06/2023	10/06/2023	2	39	8/07/2023	30	100%					
	Cambiar nombre UNADPROA	74	14/07/2023	16/07/2023	2	74	25/07/2023	12	100%					
	Ajustar fechas iniciales reales de inscripción de proyectos	79	19/07/2023	27/07/2023	8	79	26/07/2023	8	100%					
	Remover la tabla de periodo académico del perfil	85	25/07/2023	31/07/2023	6	85	3/08/2023	10	100%					
	Añadir periodo académico al crear proyecto asociado a la tabla maestra	85	25/07/2023	31/07/2023	6	85	3/08/2023	10	100%					
4	Formulación de anteproyecto	14	15/05/2023	15/06/2023	32	14	15/06/2023	40	100%					
	Propuestas de nombre proyecto	14	15/05/2023	17/06/2023	3	14	17/06/2023	3	100%					
	Ajustes de alcance	88	28/07/2023	29/07/2023	1	88	28/07/2023	1	100%					
5	Interfaz General (Esqueleto)	56	26/06/2023	9/06/2023	14	63	9/06/2023	7	5%					
	Definir diseño de la interfaz													
	Definir contenido de los boxes													
	Entrega de Interfaz													
6	Gestor de Egresados	58	28/06/2023	22/07/2023	24	70	2/08/2023	24	70%					
	Definir campos del gestor	58	29/06/2023	30/06/2023	2		30/06/2023	2	100%					
	Definir diseño de la interfaz	60	1/07/2023	9/07/2023	8		9/07/2023	8	0%					
	Definir de flujo del proceso y estados	66	10/07/2023	14/07/2023	4		14/07/2023	4	0%					
	Crear el aplicativo	62	12/07/2023	20/07/2023	8		20/07/2023	8	100%					
	Colocar nombre aplicativo Egresados	66	21/07/2023	4/08/2023	14		4/08/2023	14	0%					
	Crear CRUD Información general	72	10/07/2023	12/07/2023	2		12/07/2023	2	100%					
	Crear CRUD Producción científica	60	13/07/2023	14/07/2023	1		14/07/2023	1	100%					
	Crear CRUD Estudios	59	15/07/2023	16/07/2023	1		16/07/2023	1	100%					
	Crear CRUD Experiencia	59	17/07/2023	18/07/2023	1		18/07/2023	1	100%					
	Crear CRUD Idiomas	59	18/07/2023	19/07/2023	1		19/07/2023	1	100%					
	Realizar pruebas componente Información general	59	22/07/2023	26/07/2023	4		26/07/2023	4	100%					
	Realizar pruebas componente Producción científica	62	23/07/2023	27/07/2023	4		27/07/2023	4	100%					
	Realizar pruebas componente Estudios	62	24/07/2023	28/07/2023	4		28/07/2023	4	100%					
	Realizar pruebas componente Experiencia	62	25/07/2023	29/07/2023	4		29/07/2023	4	100%					
	Realizar pruebas componente Idiomas	62	26/07/2023	30/07/2023	4		30/07/2023	4	100%					
	Ajustar inconsistencias	62	27/07/2023	31/07/2023	4		31/07/2023	4	100%					
	Realizar instructivo (manual)	62	25/07/2023	31/07/2023	6		31/07/2023	4	100%					
	Realizar ajustes componente Producción científica	64	3/08/2023	6/08/2023	3				80%					
	Realizar ajustes componente Estudios	61	7/08/2023	9/08/2023	2				80%					
	Realizar ajustes componente Experiencia	60	10/08/2023	12/08/2023	2				80%					
	Realizar ajustes componente Idiomas	60	13/08/2023	17/08/2023	4				80%					

Apéndice H

Memorias

REUNION N°	1	FECHA	6/05/2023
COMENTARIOS			
<i>Responsabilidades sustantivas</i>			
1	formacion		
2	investigacion		
3	proyeccion social		
4	inclusión		
5	internacionalización		
6	Innovacion		
<i>Macro proyecto</i>		<i>Proyectos</i>	
1	Gestion holística de la educación para la	5 proyectos	
2	Ampliación y consolidación	3 proyectos	
3	Liderazgo trasnacio	4 proyectos	
4	Plataformas	4 proyectos	
<i>Alcance del proyecto</i>			
<i>Item</i>	<i>Aplicativo</i>	<i>Necesidad</i>	
1	docentes	perfiles, formación académica, ruta de cualificación, gráfica	
2	aplicación	Cultura y programas académicos a implementar nacional	
3	grados		
4	eventos		
5	egresados		
	Esqueleto		
6	Proyecciones de continuidad del proyecto	construcción de equidad para los demás miembros	
COMENTARIOS			
<i>Definición de restricciones</i>			
1	Si no está registrado en la página no puede gestionar el		
2	Registrarse con usuario de la UNAD		
3	Para inscribir el proyecto todos lo integrantes deben estar		
4	Para el registro satisfactorio debe cargar todos los		
5	Alertas por correos por cambio de estados a los stakeholders		
6	Actualización de documentación al solicitar director		
7	Periodo academico --> cronograma de la UNAD		
COMENTARIOS			
<i>Definición de restricciones</i>			
1	Cambiar la interfaz de Bienvenida		
2	Al registrar permitir sólo correos institucionales		
3	Cambiar el mensaje una vez logueado		
4	Creación perfil del estudiante		
5	Adicionar pasaporte y corregir "cédula de extranjería"		
6	Permitir sólo valores numéricos		
7	No permitir caracteres especiales al registrar nombres y		

7	No permitir caracteres especiales al registrar nombres y	
8	Adicionar lista de zonas	
9	Adicionar lista de CEAD	
10	Adicionar lista de periodos académicos	
11	Adicionar año	
12	El estudiante sólo debe ver sus proyectos registrados	
13	Asignar restricción de archivos en .PDF y de peso	
14	Al crear el proyecto mostrar que formulario fue creado	

REUNION N°	4	FECHA	15/05/2023
COMENTARIOS			
1	Cuando el estudiante cree su formulario de propuesta de grado, el siguiente estado será "pendiente de integrantes"		
2	Cuando el estudiante registre todos los integrantes podrá "registrar la propuesta"		
3	Comprobación interna del cumplimiento del porcentaje de créditos aprobados. Créditos aprobados / 48 créditos totales		
4	Cargar tabla de docentes, adicionando campo de número de celular y control de formación de formadores		
5	Agregar tareas en TEAMS		
6	Anclar PDF de aprobación de política de manejo de datos al registrarse		
7	Mantendremos el servidor actual y una vez aprobado por las directivas sacamos a producción, es decir sólo si está aprobado procederemos con la carga de datos reales		
<i>Tareas</i>			
1	Jueves o viernes reunión con Dra. Concepción		
2	23 de Mayo reunión con Decano		
3	Cinco sugerencias de títulos de proyecto		

REUNION N°	5	FECHA	17/05/2023
COMENTARIOS			
<i>Propuestas de título de proyecto de grado</i>			
1	Implementación de la metodología ágil SCRUM en el desarrollo de integradores de información que den cumplimiento al sistema integrado de gestión de la Maestría en Gerencia de Proyectos de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD		
2	Aplicación de la metodología <i>scrum</i> para la administración y gestión de información para la Maestría en Gerencia de Proyectos de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD en cumplimiento al sistema integrado de Gestión.		
3	Desarrollo de un modelo de gestión de proyectos SCRUM para el sistema integrado de gestión de la Maestría en Gerencia de Proyectos de la Universidad Nacional Abierta y a		
4	Desarrollo de <i>integradores de gestión</i> basados en la metodología ágil <i>scrum</i> que permita una <i>gestión de lo proceso</i> de la Maestría en Gerencia de Proyectos en alineación con el sistema integrado de gestión de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD.		
5	Implementación de la metodología SCRUM en el desarrollo de sites y software para el sistema integrado de gestión de la Maestría en Gerencia de Proyectos de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD		
<i>Grupos/perfiles</i>			
Perfil	Rol	Permisos	Usuarios
Grupo de trabajo	Administradores	Total	Cesar, Diego y Luisa

Perfil	Rol	Permisos	Usuarios
Grupo de trabajo	Administradores	Total	Cesar, Diego y Luisa
Directivos	Directivos	Gestión y visualización total	Dra. Concepción u otros usuarios que ella determine
Docentes	Gestores	Gestión y visualización parcial	Todos los docentes de la lista
Estudiantes	Solicitantes	Solicitudes y visualización de su perfil	Cualquier otro usuario que no esté en las listas anteriores
<i>Tareas</i>			
ITEM	ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN	
1	Realizar grupos de interés y roles	De acuerdo a la tabla enviada	
2	Consolidación de archivos	Aún no es posible hasta aprobación de directivos	
3	Carga masiva de información previa	Aún no es posible hasta aprobación de directivos	
4	<i>Para el registro satisfactorio debe cargar todos los documentos</i>	Al crear perfil de estudiante generar restricción de llenado de todos los campos incluyendo cargue de documentos	
5	<i>Alertas por correos por cambio de estados a los</i>	Generar alertas a los interesados cada cambio de estado	
6	<i>Actualización de documentación al solicitar director</i>	En el estado "director solicitado por estudiante" el estudiante debe actualizar la información	
7	Cambiar el mensaje una vez logueado	Al loguearse generar un mensaje relacionado a "usuario creado satisfactoriamente"	
8	<i>Permitir sólo valores ALFA-numéricos</i>	Permitir valores alfa-numéricos en el documento de identidad	
9	<i>No permitir caracteres especiales al registrar nombres y apellidos</i>	Al exportar datos quitar caracteres especiales	
10	Asignar restricción de archivos en .PDF y de peso	Asignar restricciones para el cargue de archivos	
11	Al crear el proyecto mostrar que formulario fue creado correctamente	Al loguearse generar un mensaje relacionado a "propuesta creada satisfactoriamente"	
12	Comprobación interna del cumplimiento del porcentaje de créditos aprobados	Créditos aprobados / 48, si no cumple con min 40% de créditos cursado y aprobados no puede pasar propuesta	
13	Documento de manejo de datos al registrarse	Al registrarse sejar un apartado para la aceptación de la política de uso de datos	
14	Cargar tabla de docentes	Aún no es posible hasta aprobación de directivos	
15	Nombre "GEPROG"	Colocar nombre de aplicativo "GEPROG" en la interfaz	
16	Ajustar los permisos de vista de acuerdo a los perfiles	Vista de acuerdo a los perfiles	
REUNION N°			
6		FECHA	18/05/2023
COMENTARIOS Reunión con Dra. Concepción			
1	Reporte por docente para ver la carga de proyectos asignados a cada uno		
2	Integrar la plataforma de investigación durante la iteración de Estudiante y Director		
3	Generar actas .pdf y firma digital para los formularios de docentes		
4	Seguimiento al cronograma del proyecto mediante alertas para que culmine en seis meses		

2	Integrar la plataforma de investigación durante la iteración de Estudiante y Director
3	Generar actas .pdf y firma digital para los formularios de docentes
4	Seguimiento al cronograma del proyecto mediante alertas para que culmine en seis meses mediante un cronograma general de avances en fases
5	Poder exportar la información a excel y generar informes
6	Alertas --> El estudiante tiene una sanción si se demora más de un año
7	Espacio para "BANCO DE PROYECTOS"

REUNION N°	XXXX	FECHA	24/05/2023
COMENTARIOS			

REUNION N°	8	FECHA	29/05/2023
COMENTARIOS			
<i>Alcance del proyecto</i>			
<i>Item</i>	<i>Aplicativo</i>	<i>Actividad</i>	
1	docentes	Definir con la Dra. El objetivo específico de cada micro desarrollo	
2	autoevaluación		
4	eventos		
5	egresados		
<i>Tareas</i>			
ITEM	ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN	
1	Definir con la Dra. Concepción el detalle de los micro desarrollos	OK 30/05/2023	
2	Definir en qué formato debe ir la propuesta de grado	Se debe hacer anteproyecto, la docente evaluadora asignada será la Dra. Concepción así como la docente	
3	Definir el correo masivo con el paso a paso (recordar enviarlo a correo institucional y correo personal)	OK 31/05/2023	
4	Crear estudiantes y contraseñas	Diego	
5	Añadir información para la construcción del marco legal en el sistema integrado de gestión	OK 30/05/2023	
6	Acceso al token	La Dra. Concepción deberá hablar con investigación; nos permite escribir de manera masiva en su formulario? Podemos integrarnos, llenarlos con API. PERMISO DE USUARIO, SALIR DE TOKEN, ID APLICACIÓN.	

<i>Otras conclusiones</i>	
1	El 01/06/2023 ya se puede lanzar el aplicativo GEPROG para creación de nuevas propuestas y gestión de usuarios.
2	Se sustentará en Octubre
3	El estudiante actualizará sus propios documentos
4	Los cambios de estado sólo serán notificados a los estudiantes para no colapsar los correos UNAD.
Pendientes Reunión con Dra. Concepción	
1. Reporte por docente para ver la carga de proyectos asignados a cada uno	En la pestaña administración / ver todos los docentes creados. En esta opción se puede ver la cantidad de
2. Integrar la plataforma de investigación durante la iteración de Estudiante y Director	Este proceso puede tardar mucho y depende de los permisos de acceso y visualización en el que esté alojado el foro, se solicita a la líder mostrar el funcionamiento de dicho foro
3. Generar actas .pdf y firma digital para los formularios de docentes	Ya quedaron, está pendiente por ser auditados
4. Seguimiento al cronograma del proyecto mediante alertas para que culmine en seis meses mediante un cronograma general de avances en fases	El estudiante debe agregar su propio cronograma planteado en la propuesta en el espacio proyectos de grado/ver detalle/cronograma y lo debe gestionar.
5. Poder exportar la información a excel y generar informes	Es importante que la Dra. Defina qué informes requiere
6. Alertas --> El estudiante tiene una sanción si se demora más de un año	Con el desarrollo del punto 4 se puede controlar esta variable.
7. Espacio para "BANCO DE PROYECTOS"	Esta semana queda culminado el espacio asignado.

REUNION N°	9	FECHA	30/05/2023
COMENTARIOS			
<i>Alcance del proyecto</i>			
Item	Aplicativo	Necesidad	
1	Docentes	dashboard --> datos básicos del docente, investigación y cursos asignado, ruta de formación UNAD. Resultados obtenidos de los cursos (momento inicial, momento 1, momento 2 y momento final) El formato está en el centralizador	
2	Autoevaluación	Es interno y luego con el ministerio, desde el micro curriculum para que el programa sea innovador. Se suben unos entregables (Insumos y evidencias) --> enlace https://drive.g Anexos_Informe_1_Autoevaluación_MGP - Google Drive	
3	grades		
4	Eventos	Todos eventos insumos, resultados y certificaciones de los eventos	
5	Egresados	De acuerdo al informe de egresados	
<i>Otras conclusiones</i>			
1	El 01/06/2023 ya se puede lanzar el aplicativo GEPROG para creación de nuevas propuestas y gestión de usuarios.		
2	Se sustentará en Octubre 15/10/2023		
3	Docente de confianza Vanessa Perduz y Docente crítico Ronald Rojas		

3	Docente de confianza Vanessa Perduz y Docente crítico Ronald Rojas	
4	El estudiante actualizará sus propios documentos, sin embargo si pasado un mes los inscritos con condición "graduados" no han cargados los documentos, nosotros debemos	
5	Los cambios de estado sólo serán notificados a los estudiantes para no colapsar los correos UNAD.	
6	Docentes pertenecen a redes de curso.	
Pendientes Reunión con Dra. Concepción		
1. Reporte por docente para ver la carga de proyectos asignados a cada uno	En la pestaña administración / ver todos los docentes creados. En esta opción se puede ver la cantidad de proyectos asignados notificado	
2. Integrar la plataforma de investigación durante la iteración de Estudiante y Director	La Dra. no espera esta integración, pues sabe bien que se deben pedir permisos a la UNAD. Enseña la creación y funcionamiento del foro campus/opciones especiales/Solicitudes de director --> debe crearlas /añadir un nuevo debate/datos de estudiante --> cargar documentos/con esa información Jaime crea un foro para interactuar con el foro.	
3. Generar actas .pdf y firma digital para los formularios de	Ya quedaron, está pendiente por ser auditados notificado	
4. Seguimiento al cronograma del proyecto mediante alertas para que culmine en seis meses mediante un cronograma general de avances en fases	El estudiante debe agregar su propio cronograma planteado en la propuesta en el espacio proyectos de grado/ver detalle/cronograma y lo debe gestionar. Quien lo debe gestionar es el docente	
5. Poder exportar la información a excel y generar informes	Es importante que la Dra. Defina qué informes requiere	
6. Alertas --> El estudiante tiene una sanción si se demora más de un año	Con el desarrollo del punto 4 se puede controlar esta variable. notificado	
7. Espacio para "BANCO DE PROYECTOS"	Esta semana queda culminado el espacio asignado	
Tareas		
ITEM	ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
1	Realizar el nuevo instructivo y definirlo con la Dra.	Pendiente
2	Excel plan estratégico	
3	Formato de evaluación del aprendizaje.	
4	Formato de informe de eventos	
5	Formato de solicitud de evento	
6	Plantilla de certificación	Envía un certificado de ejemplo UNAD y otro genérico, los logos se pueden tomar de https://sig.unad.edu.co/documentacion/listados-maestros/listado-maestro-formatos
7	Informe de egresados	
8	Plantilla del informe de proyectos de grado	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1xhalB-t2Vw6bDQ3nWnvETgQyrMX2GvAL
REUNION N°	43	FECHA
		26/06/2023

TTM Unad ACCESSIT UNAD NubeUNAD Homologaciones Notmart Caja Social Bancolombia Occidente ENQUILCHAO E.S.P. CEO - Popayán

tores_migrada Español - Internacional (es) CONCEPCION BARREDA

Irma Amanda Guerrero cc61618210
de CONCEPCION BARREDA - martes, 23 de febrero de 2021, 04:30

Condial salud

Presento la documentación de Irma Amanda Guerrero con el proyecto "El proceso de planeación de proyectos en construcción de edificaciones en Colombia: Una perspectiva de sostenibilidad basado en Green Project Management" para asignación de director de proyecto de grado.

Gracias por su atención

Concepción Barreda Ramírez

Líder de programa

- F-7-9-3 (Monografía)_irma_guerrero - Irma Guerrero.pdf
- F-7-9-9-Irma Amanda Guerrero.pdf
- FUS_ig_monografía - Irma Guerrero.pdf

[Enlace permanente](#) | [Editar](#) | [Borrar](#) | [Responder](#)

◀ Linda Mariel Escorcia cc1129570406 y Isterenia Monteleagre cc22741300cc Jaime Garcia cc13723105 y Victor Uribe cc1013578218 ▶

◀ Aprobación Propuesta y Director Trabajo de Grado de Grado Asignación Jurados Trabajo de Grado ▶

Formulario