

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** Diseño y desarrollo de software.
2. **RESPONSABLE** Profesional.
3. **OBJETIVO** Solucionar una necesidad de información mediante el desarrollo de Software con el fin de agilizar procesos y mejorar el tiempo para la toma de decisiones.
4. **RESULTADOS ESPERADOS** Software implementado.
5. **LIMITES**

Punto Inicial:

Definir en cada período con el Vicerrector Administrativo los desarrollos a implementar por vigencia.

Punto Final:

Entregar el aplicativo en funcionamiento, al responsable de soporte, ver procedimiento (Transferencia de aplicaciones al interior de la dependencia).

6. **FORMATOS O IMPRESOS**

135-F03-Historias de usuario.

Acta de reunión – registro.

135-Fxx- Lista de verificación de procesos o tareas.

7. **DESCRIPCIÓN_ESPECÍFICA**

DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE		
No.	Actividad	Ejecutante
1	Definir en cada período con el Vicerrector Administrativo los desarrollos a implementar por vigencia.	Ejecutivo 26
2	Designar funcionarios encargados de los desarrollos establecidos.	Ejecutivo 26
3	Entrevistar al solicitante para levantamiento de sus requerimientos, haciendo uso de los formatos correspondientes (acta de reunión o historias de usuario).	Profesional
4	Elaborar cronograma de actividades.	Profesional



PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código	135-ISI-06
Versión	12
Fecha	2021 -02-26
Página	2 de 2

5	Realizar análisis de la información recopilada, usando la metodología establecida.	Profesional
6	Diseñar bases de datos e interfases.	Profesional
7	Codificar el aplicativo y subir al repositorio de versiones.	Profesional
8	Socializar los diseños y desarrollos, con el resto del equipo técnico, para la revisión y ajustes pertinentes.	Profesional
9	Hacer entregas parciales, registrándolas en el formato “actas de reunión o lista de verificación de procesos o tareas”	Profesional
10	Corregir el software de acuerdo a las observaciones presentadas por los usuarios y verificar con los mismos, dicha corrección.	Profesional
11	Elaborar manuales de usuario e integrarlos al aplicativo.	Profesional
12	Hacer entrega definitiva, registrándola en el formato “acta de reunión o lista de verificación de procesos o tareas”	Profesional
13	Capacitar al usuario, dejando constancia de la misma en el formato “acta de reunión o lista de verificación de procesos o tareas”	Profesional
14	Hacer seguimiento al funcionamiento de la aplicación durante el período de prueba definido.	Profesional Ejecutivo 26
15	Entregar el aplicativo en funcionamiento, al responsable de soporte, ver procedimiento (Transferencia de aplicaciones al interior de la dependencia).	Profesional Ejecutivo 26

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Personal Proceso	Profesional IV Gestión del Sistema Integral	Ejecutivo Grado 26

*****Fin del documento*****