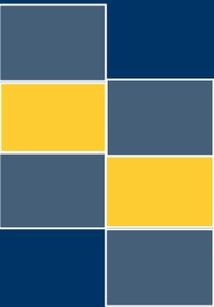


Universidad Autónoma del Carmen

**Coordinación General de Tecnologías
de la Información y la Comunicación**

Buenas prácticas en la automatización de un procedimiento utilizando la metodología SCRUM UNACAR





Temario

- Metodología de desarrollo de sistemas SCRUM UNACAR.
- Roles de los integrantes del equipo SCRUM.
- Características principales.
- Beneficios.
- Diagrama de proceso de la metodología.
- ¿Cómo plantear la automatización de un procedimiento?



Antecedentes

La automatización de procesos cada vez es más común en el mercado, principalmente debido a su contribución comprobada para la reducción de los gastos de producción y la eficiencia.

Pero después de todo, ¿qué es la automatización de procesos?

Se refieren a los procesos claves que impulsan una organización con el objetivo principal de reducir los costos mediante la integración de aplicaciones, reduciendo la mano de obra, acelerando el tiempo de ejecución de las actividades y sustituyendo los procesos manuales con aplicaciones de software.





Metodología de desarrollo de sistemas SCRUM UNACAR



Roles de los integrantes del equipo SCRUM.

Jefe del proyecto

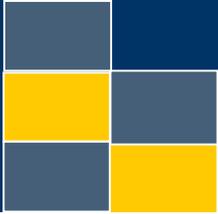
- Guía al equipo
- Gestiona la reducción de impedimentos.
- Trabaja con el usuario para maximizar el desarrollo.

Usuario solicitante

- Representante de la unidad.
- Traslada la visión del proyecto al equipo.
- Ubica y expresa los requisitos de los usuarios.

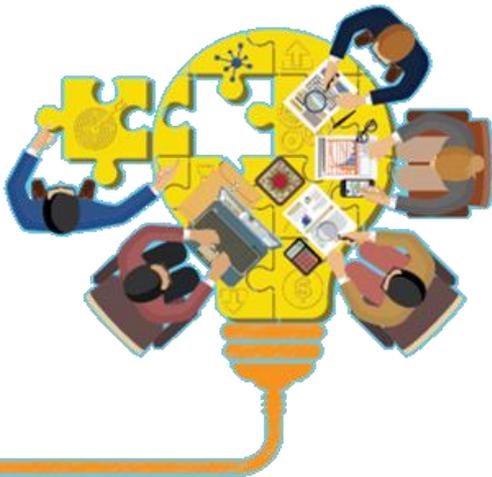
Equipo

- Tiene conocimientos técnicos para el desarrollo del proyecto.



Características principales

- Desarrollo dividido por módulos definidos por el cliente.
- Reunión inicial para que el cliente defina los módulos que debe contener el sistema/aplicación.
- Se lleva a cabo una iteración por cada módulo y se va liberando cada módulo para su uso por el usuario.





Beneficios de la metodología.

- Mayor calidad de software para el usuario en cada iteración.
- Mayor productividad eliminando la burocracia y motiva al equipo a organizarse.
- Predicción de tiempos pues permite estimar el tiempo en el cual se contará con cierta funcionalidad.
- Reducción de riesgos.
- Cumplimiento de expectativas y de las prioridades del cliente.
- Flexibilidad a cambios con alta capacidad de reacción a los cambios.
- Reducción del tiempo de desarrollo, dando a los clientes la oportunidad de utilizar las funcionalidades antes de finalizar el proyecto.

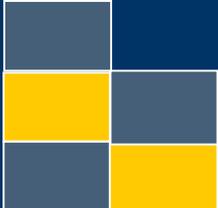
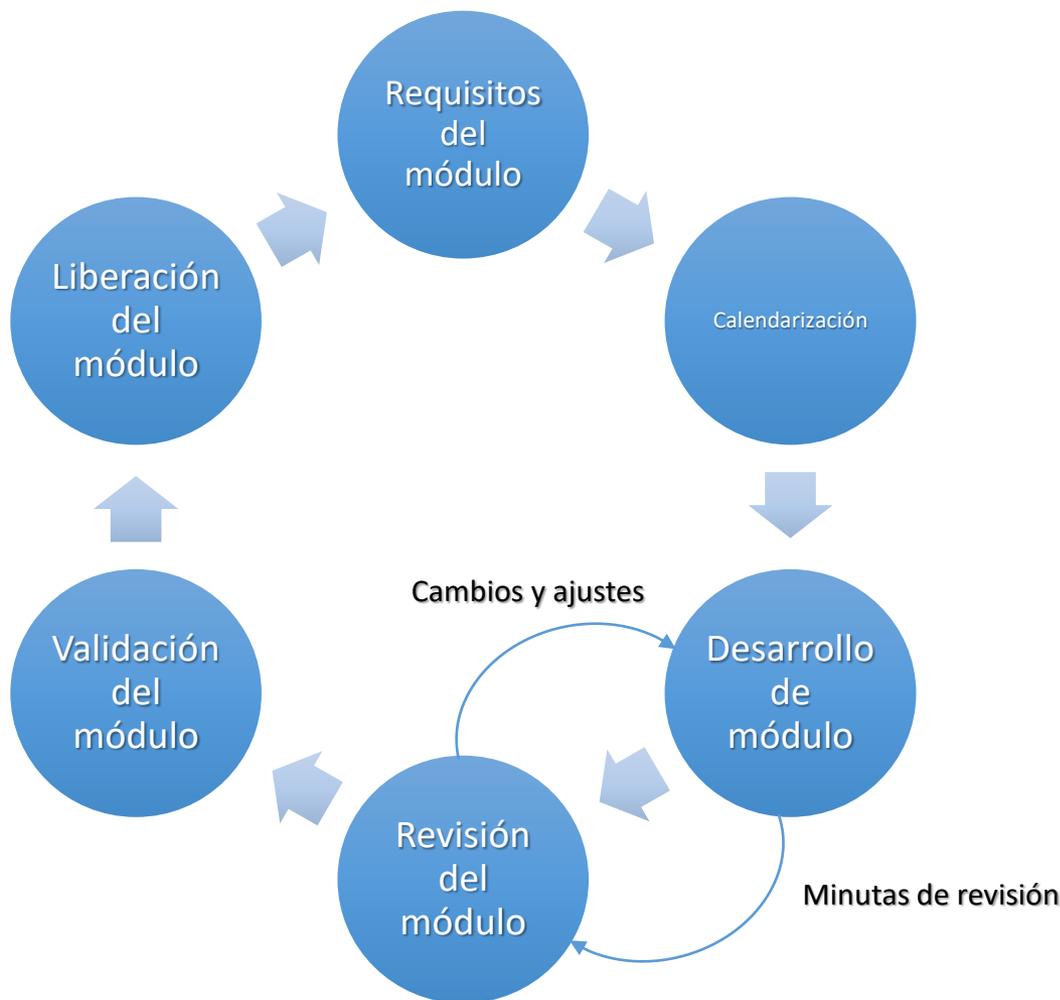


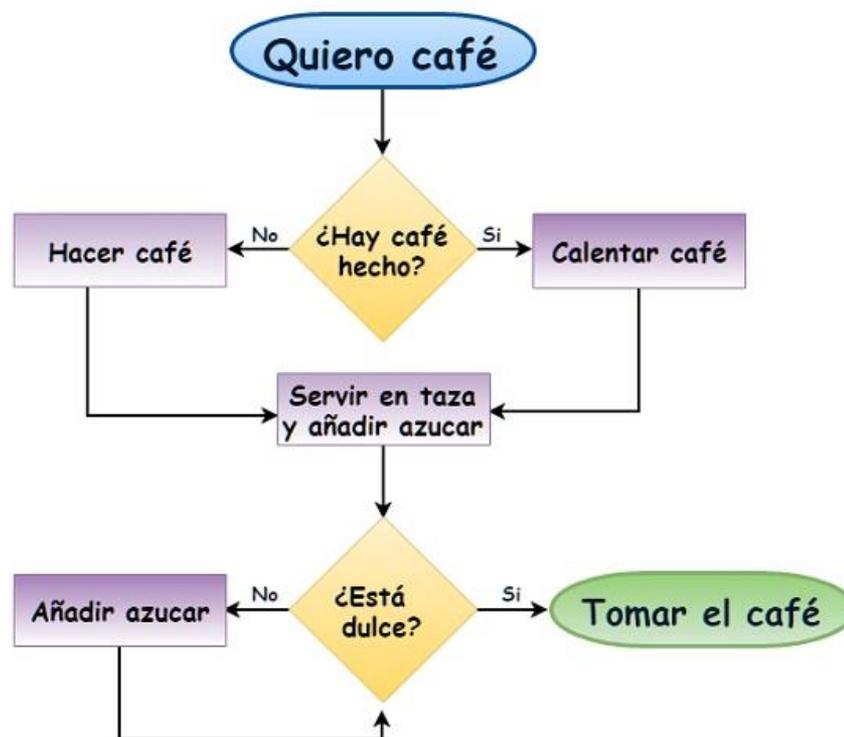
Diagrama del proceso de la metodología.





¿Cómo plantear la automatización de un procedimiento?

- Diagrama de flujo
 - Entradas
 - Procesos
 - Decisiones
 - Salidas





¿Cómo plantear la automatización de un procedimiento?

- Narrativa de proceso.

Documento que expresa cómo se lleva a cabo el procedimiento, indicando qué información y/o datos recibe para su funcionamiento, cómo se procesan esos datos y la información y/o datos que genera como resultado del mismo. Especifica si se genera algún formato, documento impreso, etc.





¿Cómo plantear la automatización de un procedimiento?

El Servidor Público deberá registrar en los espacios correspondientes la información que se solicita.

1. **Fecha de presentación de la Declaración de Situación Patrimonial:** Este apartado de preferencia se pide que el sistema en automático proporcione la fecha (con número) de presentación de la Declaración de Situación Patrimonial, la cual deberá iniciar por día (aa) Mes (mm) y año (aaaa).

2. **Marque con una X el tipo de Declaración:** Este espacio quedará habilitado para que el Servidor Público indique con X el tipo de Declaración de Situación Patrimonial que va a presentar, en cualquiera de sus tres modalidades (Inicial, Final, Anual).

Nota: El sistema únicamente deberá dar la opción de poner X en una de las tres modalidades antes citadas.

Datos Personales:

3. **Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s):** Este apartado quedará habilitado para que el servidor público escriba su apellido paterno, apellido materno, nombre(s) sin abreviaturas.

Nota: El sistema deberá permitir poner 1 o más nombres sin abreviaturas, para lo cual deberá tener el espacio que el Servidor Público requiera.

Experiencia:

4. **Experiencia en el sector público:** En este apartado el servidor público anotará la experiencia (Tiempo) que tiene en el sector público, pueden ser años, meses y/o días.

Nota: El sistema únicamente deberá dar la opción de poner lo solicitado con letra.

5. **Cargos desempeñados en la UNACAR:** Este apartado quedará habilitado para que el Servidor Público anote los cargos que ha desempeñado en la UNACAR, desde la fecha de su ingreso hasta la fecha en que presente la Declaración de Situación Patrimonial. (Puede ser 1 o más).

Nota: El sistema deberá permitir poner 1 o más cargos sin abreviaturas, para lo cual deberá tener el espacio que el Servidor Público requiera.

Datos del Puesto:

6. **Denominación del puesto:** Este apartado quedará habilitado para que el Servidor Público anote el nombre del puesto que ostenta en base al tabulador salarial de la UNACAR, sin abreviaturas.

7. **Denominación del cargo:** Este apartado deberá estar habilitado para que el servidor público anote el nombre del cargo, empleo o comisión que desempeña, sin abreviaturas.

8. **Unidad de adscripción:** Este apartado estará habilitado para que el servidor público especifique el nombre de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito, sin abreviaturas.

Ingresos del Declarante

9. **Remuneración mensual neta del Declarante por el encargo público:** Este apartado deberá estar habilitado para que el Servidor Público anote el importe del(os) ingreso(s) neto(s) mensual (es) que percibe por su encargo público.

Nota: En este apartado el sistema deberá permitir que se anote lo solicitado únicamente entre número mínimos y máximos.

Bienes muebles del declarante:

10. **Bienes muebles del declarante:** Este apartado deberá estar habilitado para que el servidor público anote todos los bienes muebles que posee o que adquirió, durante el periodo a declarar, para este apartado se deberá habilitar el listado o las opciones siguientes:

- 1.- Menaje de Casa
- 2.- Joyas
- 3.- Obras de arte y colecciones
- 4.- Otros

Nota: Este espacio deberá quedar habilitado para que el Servidor Público seleccione lo que se solicita.

Vehículos del declarante:

11. **Vehículos del declarante:** En este apartado deberá estar habilitado para que el servidor público anote el (los) vehículo(s) que posee o que adquirió el declarante, durante el periodo a declarar, modelo del vehículo (año), escribir la marca del vehículo.

Nota: Este espacio deberá quedar habilitado para que el Servidor Público anote lo que se solicita como modelo y marca (con números y/o letras), de igual manera deberá tener el espacio suficiente.

Información Adicional:

12. **Información Adicional:** Este apartado deberá quedar habilitado para que el Servidor Público seleccione por opción la respuesta a cada pregunta.

Nota: Para contestar dichas preguntas, se deberán desplegar las opciones SI / NO, para que el servidor Público seleccione solo 1 opción.



¿Cómo plantear la automatización de un procedimiento?

- Identificación de entradas, proceso y salidas.

Entradas

Elementos requeridos para obtener datos que el procedimiento tomará como origen del proceso.



Proceso

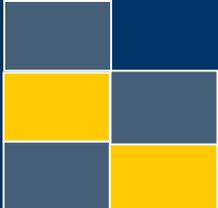
Actividades a realizar con las entradas, detallando las necesidades del procedimiento.



Salidas

Información y/o datos que generará el procedimiento para el usuario o para otro procedimiento.





¡Gracias!

