

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL
DE HUAMANGA**

ESCUELA DE POSGRADO

**UNIDAD DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE
INGENIERÍA DE MINAS, GEOLOGÍA Y CIVIL**



TESIS:

**Gestión de procesos en un órgano judicial para el desarrollo de
software del expediente electrónico en gerencia de informática del
Poder Judicial, Corte Lima Norte 2020**

Para optar el grado académico de:

**MAESTRO EN CIENCIAS DE LA INGENIERÍA, MENCIÓN
GERENCIA DE PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE**

PRESENTADO POR:

Bach. Javier CRUZ AYALA

ASESOR:

Dr. Jaime Alberto HUAMAN MONTES

AYACUCHO - PERÚ

2024

Dedicatoria

A Dios, quien observa todos mis objetivos. A mis padres, quienes con su trabajo lograron mi formación. A mi esposa e hijos, por ser el motor y motivo de este trabajo de investigación.

Agradecimiento

A la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, que me brindó las facilidades necesarias para superarme profesionalmente. Al Poder Judicial de Perú, institución que me permitió encontrar eslabones para poner en práctica todo lo aprehendido.

Asimismo, quiero agradecer al Dr. Ing. Jaime Huamán Montes, por brindarme su apoyo y sugerencias durante la elaboración del presente trabajo y deseo expresar además y mi admiración y respeto hacia su persona.

Indice general

Dedicatoria	ii
Agradecimiento.....	iii
Indice general	iv
Indice de tablas.....	vii
Indice de figuras	viii
Indice de anexos.....	ix
Lista de acrónimos.....	x
Resumen	xi
Abstract	xii
Introducción	13
Capítulo I Planteamiento del problema	14
1.1. Determinación de problema	14
1.2. Identificación del problema.....	16
1.3. Características del Problema	16
1.4. Formulación del problema	17
1.4.1. Problema principal	17
1.4.2. Problemas secundarios.....	17
1.5. Objetivos.....	17
1.5.1. Objetivo General.....	17
1.5.2. Objetivo Especifico.....	17
1.6. Justificación	17
1.7. Importancia	18
Capítulo II Marco teórico.....	19
2.1. Antecedentes Generales.....	19
2.2. Bases Teóricas	19
2.2.1. Proceso de negocio	19
2.2.1.1. Qué son los procesos.....	19
2.2.1.2. Procesos	19
2.2.1.3. Procesos de Negocio.	22
2.2.1.4. Procesos de Negocio y Sistemas de Información.....	22
2.3. Los Procesos y la administración pública	23
2.3.1. La administración pública y la gestión por procesos.....	23
2.3.2. Reingeniería de Procesos.....	24
2.3.3. Planeación Estratégica	24
2.4. Business process managemet (bpm)	25
2.5. El modelo de la Ingeniería de Software.....	25

2.6. Aspectos Generales de la Ingeniería de Software.....	26
2.7. Paradigmas que Concurren en el Desarrollo de Software.....	28
2.8. Ingeniería de Sistemas.....	28
2.9. Ingeniería de Dominio	29
2.10. Expediente Judicial Electrónico	30
2.11. Mesa de Partes Electrónica	31
2.12. Demanda Electrónica	31
Capítulo III Metodología.....	32
3.1. Formulación de la Hipótesis	32
3.1.1. Hipótesis General	32
3.1.2. Hipótesis Específico.....	32
3.2. Variables Independiente y Dependiente.....	32
3.2.1. Variable independiente	32
3.2.2. Variable Dependiente.....	32
3.3. Operacionalización de las variables	33
3.4. Diseño de la Investigación	34
3.4.1. Tipo de Investigación	34
3.4.2. Nivel de Investigación	34
3.4.3. Método de investigación	34
3.4.4. Diseño de la Investigación	34
3.5. Población y Muestra.....	35
3.5.1. Población	35
3.5.2. Muestra.....	35
3.6. Técnicas, compilación de datos y resultados	37
3.6.1. Técnicas para el procesamiento de la información.....	37
Técnicas	37
Instrumentos	37
Técnicas de procesamiento de Datos	37
Análisis e interpretación de resultados obtenidos.....	38
3.7. Diseño de contrastación de hipótesis del proyecto.....	38
3.7.1. Efectividad del instrumento de recolección de información.	38
3.7.2. Juicio de expertos.	38
3.7.3. Prueba piloto.....	38
3.7.4. Confiabilidad y validez de los instrumentos.....	39
Confiabilidad.	39
3.8. Prueba de hipótesis	40
3.9. Correlación.....	41

Capítulo IV Resultados y discusión	42
4.1. Presentación de resultados	42
4.1.1. Identificación de Procesos Judiciales	42
Proceso de Presentar Documentos (Demanda y/o Escrito) por el Usuario.	
.....	42
Registro de aranceles judiciales	43
Proceso de Digitalización de Documentos y sus Anexos	45
Requerimiento del Escaner para el proceso de Digitalización	47
Proceso de Proyectar Resolución del Expediente	47
Firma Digital de Documentos	48
En la Sala Superior el vocal1, vocal2 y vocal3 proceden a FIRMAR la	
resolución.....	48
Proceso de Notificación Electrónica de Resolución.....	49
4.2. Análisis e interpretación	50
4.2.1. Rediseño de procesos principales.....	50
4.2.2. Matriz de procesos principales	50
4.3. Diccionario de la estructura del desglose de trabajo	51
4.4. Gestión del cronograma	57
4.4.1. Configuración Calendario Laboral	57
4.4.2. Excepciones.....	57
4.4.3. Cronograma del Proyecto	58
4.4.4. Lista de Hitos	61
4.5. Estimar los recursos de las actividades.....	61
4.5.1. Estructura de Descomposición de Recursos	61
4.5.2. Matriz de asignación de responsabilidades	63
4.6. Prototipos de software de mesa de partes electrónica – poder judicial.....	66
4.6.1. Ingreso de Expediente	66
4.6.2. Ingreso de partes procesales del expediente	67
4.6.3. Envío de documento y anexos e ingreso de aranceles.....	68
4.6.4. Proceso: Adjuntar archivos al Expedientes	69
Capítulo V Conclusiones y recomendaciones	71
5.1. Conclusiones	71
5.2. Recomendaciones	71
Referencias bibliográficas	73
Anexos	76

Índice de tablas

Tabla 1	Operacionalización de Variables.....	33
Tabla 2	Población Clasificada - Perfiles	36
Tabla 3	Muestra clasificada	37
Tabla 4	Criterios de confiabilidad – Alfa de Cronbach	39
Tabla 5	Procesos identificados.....	50
Tabla 6	Lista de actividades del proyecto eje.	51
Tabla 7	Lista de configuración paz letrado laboral.....	52
Tabla 8	Análisis de los objetos y lógica usada en power builder.....	53
Tabla 9	Análisis de procedimiento almacenado.....	53
Tabla 10	Actividades desarrollo de Procedimiento Almacenado para Ingreso Demanda Web.....	54
Tabla 11	Análisis de los objetos y lógica.	55
Tabla 12	Modificación del Procedimiento Almacenado Ingreso Demanda Web.	56
Tabla 13	Análisis equipo Web - DEMANDA.	56
Tabla 14	Desarrollo Equipo Web.....	56
Tabla 15	Lista de actividades - Pruebas Integrales.	57
Tabla 16	Lista de Hitos demanda Electrónica.....	61
Tabla 17	Matriz de Responsabilidades – Elaboración Propia	63
Tabla 18	Matriz de consistencia	70

Índice de figuras

Figura 1 Procesos judiciales EJE – (Documento Extraído Procedimiento Poder Judicial)	15
Figura 2 Cronogramas ejecución del proyecto (Documento Extraído Procedimiento Poder Judicial)	15
Figura 3 Cronogramas detallado - ejecución del proyecto (Documento Extraído Procedimiento Poder Judicial)	15
Figura 4 Gestión por procesos	23
Figura 5 Desarrollo de Software Basado en Ingeniería de Dominio (Marín, 2009, p. 57).	29
Figura 6 Recibe y registrar Documentos por Mesa de Partes.	42
Figura 7 Registra los aranceles judiciales acompañados.	43
Figura 8 Presentación de documentos en forma presencial.	43
Figura 9 Diagrama de flujo de ingreso de documento.	44
Figura 10 Ingreso de documento en línea del portal web.	44
Figura 11 Elabora documento Word y se convierte a pdf con firma digital.	45
Figura 12 Envío de documento y Anexos e ingresos de arancel.	45
Figura 13 Digitalización de la demanda.	46
Figura 14 Digitalización de los anexos.	46
Figura 15 Envío de cédula electrónica.	47
Figura 16 Diagrama de subproceso del órgano jurisdiccional – verificación, provee y notifica.	47
Figura 17 Diagrama de proceso resolución de firma digital.	47
Figura 18 Diagrama de proceso de firma digital de salas, colegiado y juzgados.	48
Figura 19 Procesos de notificación electrónica.	49
Figura 20 Procesos de adjuntar documentos.	49
Figura 21 Configuración Calendario Laboral	57
Figura 22 Excepciones Calendario Laboral	57
Figura 23 Cronograma Expediente Judicial Electrónico	58
Figura 24 Descomposición de recursos	62
Figura 25 Ingreso de expediente – Elaboración Propia	66
Figura 26 Formulario Datos del expediente – Elaboración Propia	66
Figura 27 Formulario Datos del presentante – Elaboración Propia	67
Figura 28 Formulario Partes Procesales – Elaboración Propia	67
Figura 29 Formulario Partes Procesales del demandante – Elaboración Propia	68
Figura 30 Formulario Aranceles Depósitos Judiciales – Elaboración Propia	68
Figura 31 Formulario Datos del Anexo – Elaboración Propia	69
Figura 32 Formulario Adjuntar Archivos – Elaboración Propia	69

Indice de anexos

Anexo 1 Formato de Encuesta.....	77
Anexo 2 Ficha de valide de contenido.....	115

Lista de acrónimos

Abreviatura	Significado
BIS	Sistemas para la Inteligencia de Negocios
BPM	Gestión de Procesos de Negocios
CDG	Centro de Distribución General
DSS	Sistemas de Soporte a la toma de decisiones
EJE	Expediente Judicial Electrónico
FTP	Protocolo de Transferencia de Archivos
IEEE	Institute of Electrical and Electronics Engineers
IS	Ingeniería de Software
LP	Lenguaje de Programación
MIS	Sistemas de Información Gerencial
MPE	Mesa de Partes Electrónica
OCR	Reconocimiento Óptico de Caracteres
OO.JJ	Órgano Jurisdiccional
PJ	Poder Judicial del Perú
SERNOT	Servicio de Notificaciones
SOA	La arquitectura orientada a los servicios
SP	Procedimiento Almacenado
SPT	Sistemas de procesamiento de transacción
SW	Software
TIC	Tecnologías de la información y de las comunicaciones
UML	Lenguaje Modelado Unificado

Resumen

El presente proyecto de investigación corresponde a la Gestión de procesos judiciales en el desarrollo de Software Expediente Judicial Electrónico (EJE), es el proceso que consiste en identificar los procesos del negocio en el sistema judicial en el proyecto EJE.

El procedimiento que se realizó en el presente estudio es el uso de las técnicas, métodos y herramientas tecnológicas, con las cuales se pueda encontrar puntos críticos en la administración judicial y plantear modelos tecnológicos evolucionados para visualizar su eficiencia en la ejecución de tareas y actividades internas.

La aplicación de esos modelos dará como resultado el mejoramiento de los procesos definidos, actividades mejoradas y la aparición de procesos que, por efecto, generará la mejora en el desarrollo de software para la gestión de procesos judiciales en el Poder Judicial del Perú de Lima Norte.

La Gerencia de Informática tiene por objetivo, se encarga de desarrollar Sistemas para todo el ámbito Judicial a nivel nacional. Antes de poner en funcionamiento el sistema de software, se realizan el levantamiento de información para ver los requerimientos de los usuarios (Jueces y Relatores) y a partir de los requerimientos realizar Gestión de procesos.

Se invita a los lectores del presente estudio, esperando cubrir sus expectativas y aclarar sus dudas, lo cual permita incrementar sus conocimientos sobre el uso de la herramienta para la gestión de los procesos para el desarrollo del proyecto Expediente Judicial Electrónico (EJE).

Palabras clave: Gestión de procesos, expediente judicial electrónico.

Abstract

This research project corresponds to the Management of judicial processes in the development of Electronic Judicial File Software (EJE), it is the process that consists of identifying the business processes in the judicial system in the EJE project.

The procedure that was carried out in the present study is the use of technological techniques, methods and tools, with which critical points can be found in the legal administration and propose evolved technological models to visualize their efficiency in the execution of tasks and activities. internal.

The application of these models will result in the improvement of the defined processes, improved activities and the appearance of processes that, by effect, will generate the improvement in the development of software for the management of judicial processes in the Judicial Power of Peru in North Lima.

The IT Management's objective is to develop Systems for the entire Judicial sphere at a national level. Before the implementation of the software system, information is collected to see the requirements of the users (Judges and Rapporteurs) and based on the requirements, process management is carried out.

Readers of this study are invited, hoping to meet their expectations and clarify their doubts, which will increase their knowledge about the use of the tool for the management of processes for the development of the Electronic Judicial File (EJE) project.

Keywords: Process management, electronic judicial file.

Introducción

El presente proyecto de investigación corresponde a la implementación y modelado basado en el Bpm (Gestión de procesos de negocio), para realizar un análisis en los procesos del sistema judicial y así plantear como solución, la mejora de los procesos que realizan los especialistas judiciales en el desarrollo del Proyecto Expediente Judicial Electrónico.

El beneficio clave de este trabajo es que proporciona una guía y dirección sobre cómo se gestionará el proceso del proyecto a lo largo del mismo, utilizado para el desarrollo del Software del Poder Judicial del Perú.

La Gerencia de Informática tiene por objetivo, desarrollar Sistemas para todo el ámbito Judicial a nivel nacional. Antes de poner en funcionamiento el sistema de software, se realizan el levantamiento de información para ver los requerimientos de los usuarios (Jueces y Relatores) y a partir de los requerimientos realizar Gestión de Procesos.

El objetivo principal de la Gestión de los procesos, radica en identificar todos los trabajos (objeto de la evaluación) y realizar las secuencias para el desarrollo del proyecto.

Se espera que la lectura del presente trabajo de investigación promueva el desarrollo de mejores herramientas de gestión llegando a consolidar el trabajo de todos los usuarios y por consecuencia, el desempeño del Poder Judicial del Perú.

Capítulo I

Planteamiento del problema

1.1. Determinación de problema

El Poder judicial de Perú, actualmente cuenta con procesos judiciales complejos, que en su momento fueron adecuados y hoy en día ocasionan un tardío en la implementación a través de la subgerencia de desarrollo de sistemas de información, tienen que están asignados para su desarrollo, uno de ellos es el proyecto Expediente Judicial Electrónico.

Esta investigación generará cambios sustanciales en los procesos judiciales, pues al poner en funcionamiento los modelos basados en BPM (Gestión de procesos de Negocio), con la finalidad de elaborar una evaluación de las diferentes Cortes Superiores y así poder modelar una solución en la mejora del flujo documentario.

Según Pérez (2015):

El proyecto se entregan al equipo y cada líder realiza una planificación (en la algunos de casos haciendo una reunión con su equipo) de tiempos de las diferentes etapas, el desarrollador se encarga de organizar su tiempo de acuerdo a los requerimientos que se le sean asignados, pero muchas veces por el afán de las entregas y las emergencias que se presentan por el camino, los tiempos tienden a no cumplirse, esto puede generar una entrega fuera del tiempo estipulado, o a tiempo pero en un estado de calidad no esperado por el cliente, además de generar una sobrecarga laboral para algunos empleados. Analizando esta situación, se propone diseñar el modelo de Gestión de procesos, ya que una de las ventajas de esta estrategia está sobre el producto final el cual se podrá entregar en el tiempo y con la calidad esperada, utilizando los recursos de manera eficiente y generando mayor productividad, a su vez, se disminuye el riesgo de futuros defectos o errores que pueden aparecer por la falta de tiempo para realizar las pruebas correspondientes. Uno de los factores que afectan los tiempos de entrega corresponde a los errores generados por desarrollos que ya han sido entregados, puesto que la mayoría del tiempo los desarrolladores están ocupados solucionando incidentes por falta de calidad en los mismos lo cual es consecuencia de la falta de pruebas en el desarrollo que se está haciendo ya que si existe un retraso en el tiempo planeado se opta por disminuir el tiempo dedicado a las pruebas, generando así errores en el producto entregado al cliente. Además, con una implementación de una metodología de desarrollo se podrá generar una estructura en las áreas de trabajo donde sean menos rígidas y no solo se centren en un plan que se estipula al iniciar el proyecto, si no que

sea flexible a los cambios que pueden ir presentándose, de acuerdo a las variaciones que puede pedir el cliente, y de esta forma el equipo sabrá cómo responder a estos cambios y el cliente quedará satisfecho generando así un lazo de confianza. (p. 3)

Finalmente, el impacto en el Poder Judicial será: la mejora de sus indicadores de productividad y la rápida atención de las demandas generadas por los errores en los desarrollos, ya que estos no solo implican reprocesos innecesarios, sino que generan desconfianza por el sistema implementado.

Figura 1

Procesos judiciales EJE – (Documento Extraído Procedimiento Poder Judicial)

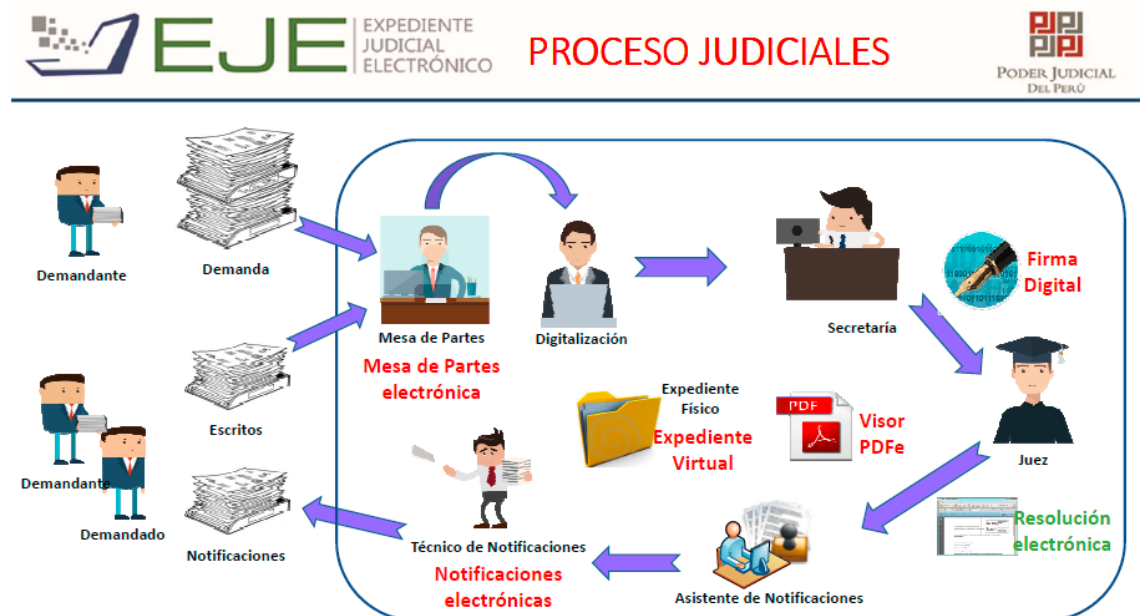


Figura 2

Cronogramas ejecución del proyecto (Documento Extraído Procedimiento Poder Judicial)

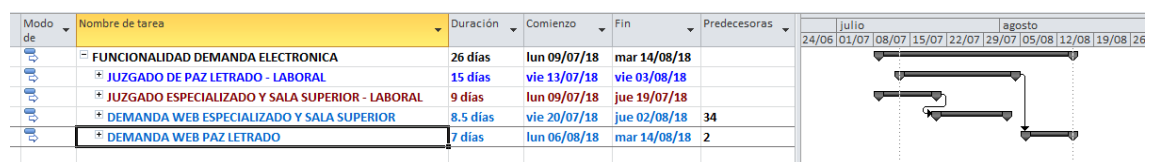
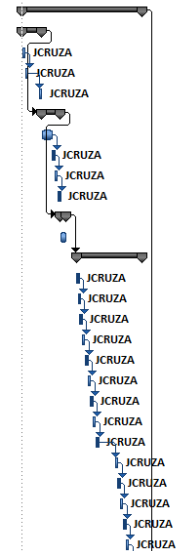


Figura 3

Cronogramas detallado - ejecución del proyecto (Documento Extraído Procedimiento Poder Judicial)

Modo de	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	24/06	01/07	08/07	15/07	22/07	29/07	05/08	12/08
	FUNCIONALIDAD DEMANDA ELECTRONICA	26 días	lun 09/07/18	mar 14/08/18									
	JUZGADO DE PAZ LETRADO - LABORAL	15 días	vie 13/07/18	vie 03/08/18									
	Listado de Configuración	1.5 días	vie 13/07/18	lun 16/07/18									
	Listado Instancia Especialidad y Subespecialidad	0.5 días	vie 13/07/18	vie 13/07/18									
	Listado Motivo Ingreso, Proceso y Materia	0.5 días	vie 13/07/18	vie 13/07/18	4								
	Listado Tipo Parte	0.5 días	lun 16/07/18	lun 16/07/18	5								
	Análisis de los objetos y lógica usada en Power Builder	3.5 días	lun 16/07/18	jue 19/07/18	3								
	Identificación de Objetos a nivel de ventana	2 días	lun 16/07/18	mié 18/07/18									
	Propuesta de Pantalla de ingreso	0.5 días	mié 18/07/18	mié 18/07/18	8								
	Reglas de validaciones	0.5 días	jue 19/07/18	jue 19/07/18	9								
	Listado de stored procedures usados por el SIJ	0.5 días	jue 19/07/18	jue 19/07/18	10								
	Análisis para determinar Store necesarios para desarroll	1 día	vie 20/07/18	vie 20/07/18	7								
	Entrega de listado Preliminar de Stored Procedure (E	1 día	vie 20/07/18	vie 20/07/18									
	Desarrollo de Stored para Ingreso Demanda Web	9 días	lun 23/07/18	vie 03/08/18	12								
	CDG Ingreso Expediente Web	0.25 días	lun 23/07/18	lun 23/07/18									
	Listado motivo ingreso, Proceso y Materia	0.25 días	lun 23/07/18	lun 23/07/18	15								
	Listado tipo Parte	0.5 días	lun 23/07/18	lun 23/07/18	16								
	CDG Ingreso Expediente General Web	0.5 días	mar 24/07/18	mar 24/07/18	17								
	Seleccionar Secretario Nueva Ley	0.5 días	mar 24/07/18	mar 24/07/18	18								
	Registro de Expediente	0.5 días	mié 25/07/18	mié 25/07/18	19								
	Registra Expediente Anexo Web	0.5 días	mié 25/07/18	mié 25/07/18	20								
	Registra Parte Web	0.5 días	jue 26/07/18	jue 26/07/18	21								
	Consulta Detalle Expediente Vinculado Web	0.5 días	jue 26/07/18	jue 26/07/18	22								
	Consulta Partes Expediente Vinculado Web	0.5 días	lun 30/07/18	lun 30/07/18	23								
	Insertar Adulto Mayor Web	0.5 días	lun 30/07/18	lun 30/07/18	24								
	Obtiene FTPInstancia Web	0.5 días	mar 31/07/18	mar 31/07/18	25								
	Verificar registro MPE antes de ser guardado	0.5 días	mar 31/07/18	mar 31/07/18	26								
	Retorna detalles del registro MPE Web	0.5 días	mié 01/08/18	mié 01/08/18	27								



1.2. Identificación del problema

Los problemas en la gestión de procesos son muy diversos:

- La herramienta de Gestión de problemas no está destinada a resolver acciones concretas.
- Las cuestiones de diseño que tardarán en ser resueltas o bien serán abordadas en etapas posteriores que también necesitan ser documentadas.

Las preguntas o problemas relacionados con el alcance.

Los Problemas no deberían ser:

- Cuestiones o sugerencias para otro miembro del equipo que podrían resolver rápidamente.
- Tareas que ya figuran en el plan de trabajo.
- Cualquier cosa que deba documentarse en otra parte, como por ejemplo minutos de reunión, brechas, tareas, etc.

1.3. Características del Problema

Las principales características del problema en la implementación del proyecto son:

- Culminación de proyecto con fecha de entrega atrasada.
- Sobrecarga de actividades
- Cronogramas mal elaborados
- Incidencias en producción
- Procesos no identificados.

1.4. Formulación del problema

1.4.1. Problema principal

¿De qué manera la Gestión de Procesos en un Órgano Jurisdiccional permitirá mejorar el procedimiento en el Desarrollo del Software del Expediente Judicial Electrónico en Gerencia de Informática del Poder Judicial en la Corte de Lima Norte 2020?

1.4.2. Problemas secundarios

¿En qué modo, los instrumentos aplicados por el BPM, ayudan a mejorar los procesos en el Poder Judicial del Perú?

¿Cómo poner en práctica la BPM sin perjudicar el procedimiento en el desarrollo de software EJE?

¿En qué magnitud la aplicación del BPM, agiliza los procesos judiciales en el desarrollo del software EJE?

1.5. Objetivos.

1.5.1. Objetivo General.

Aplicar un modelo de gestión de procesos de negocios, con la finalidad de mejorar el procedimiento en el Desarrollo del Software EJE en Gerencia de Informática del Poder Judicial en la Corte de Lima Norte 2020.

1.5.2. Objetivo Especifico

Establecer herramientas para implementar el BPM, con el propósito de modelar los procesos de negocios en el desarrollo de software del Poder Judicial del Perú.

Precisar un modelo BPM para distinguir los procesos judiciales del Poder Judicial del Perú.

Precisar el período de duración de los procesos principales.

1.6. Justificación

Con el crecimiento de la industria del software, también justifica para mejorar los procesos de los resultados de la presente investigación están dirigidos a los gerentes de proyectos, gestor de proyectos, coordinador de proyectos dedicados a los modelos de programación de actividades de procesos para el desarrollo de software.

La mala gestión en proyectos de actividades determina su fracaso, las causas pueden ser: no identificar los procesos que forman parte del proyecto, la falta de recursos y no prevenir los riesgos.

La importancia de establecer un cronograma de ejecución de actividades radica en que, es una herramienta que sirve para gestionar, controlar y determinar cambios en el proyecto o en los protocolos de desarrollo del proyecto.

Para Bernal (2018) precisa que:

Existen varias herramientas que permiten analizar y determinar el desarrollo de la metodología de gerencia de proyectos, las cuales se encuentran en la guía PMI que tiene como ventaja identificar lo que constituye el cuerpo de conocimiento en gerencia de proyectos generalmente reconocido como buenas prácticas, cuyo conocimiento es aplicable a la mayoría de los proyectos y cuyos lineamientos y prácticas pueden mejorar el éxito de los proyectos. (p. 5)

1.7. Importancia

El presente de trabajo de investigación es importante porque servirá para administrar y ejecutar proyectos de forma eficiente, de tal forma que permita efectuar la trazabilidad de cada una de las etapas del ciclo del proyecto del software.

Las Actividades es el proceso de realizar una estimación de la cantidad de periodos de trabajo necesarios para finalizar las actividades individuales con los recursos estimados.

Las actividades es el proceso de monitorear el estado del proyecto para actualizar el cronograma del proyecto y gestionar cambios a la línea base del

Capítulo II

Marco teórico

2.1. Antecedentes Generales

Silva (2013) indica que la generación de mejoras en aplicación de Gestión por Procesos, como herramienta de apoyo al mejoramiento del hospital Dr. Eduardo Pereira.

Gonzales (2014) reafirma la aplicación de BPM en Desarrollo de un Plan de Negocios para Proveer BPM como un servicio (BPMaaS) o BPM e la Nube.

Guzmán (2015) afirma que la aplicación de un modelado BPM para la Gestión de los Proyectos de investigación de tesis realizados en la Facultad de Ingeniería Civil, Sistemas y Arquitectura de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo utilizando la Metodología BPM RAD, ha sido exitoso.

2.2. Bases Teóricas

2.2.1. Proceso de negocio

2.2.1.1. Qué son los procesos

La planificación está basada en procesos, cuando uno hace una secuencia de actividades, está realizando un proceso, no necesariamente planificado pero que nos indica una forma de llevar ordenadamente nuestras operaciones.

Cuando se plantea un proceso este debe contar con entradas que podrían ser RRHH, Tics, materiales. Pero también deben tener salidas que normalmente son productos y servicios.

Subprocesos

Viene a ser la autenticación de pequeños protocolos dentro de un proceso. Esta autenticación o identificación siempre es una tarea difícil pero fundamental para poder reconocer los reales problemas, y determinar el tipo de solución dentro del proceso.

Procedimiento

Indica la manera en la que se debe ejecutar algo, cómo se hace, quién lo hace, dónde lo hace y que instrumentos necesitará; todo esto dentro de protocolos que conlleven a tener orden en los procedimientos.

Actividad

Todo proceso tiene subprocesos pero además tiene actividades, estas actividades están conformadas por un conjunto de tareas secuenciales y/o repetitivas, que en conjunto hacen un procedimiento.

2.2.1.2. Procesos

Hay que tener en claro que Proceso no es lo mismo que procedimiento. Cuando se define procedimiento, hablamos de reglas e instrucciones. Cuando se define

procesos se da a entender cómo se hace y que es lo que hace. Es decir, un proceso muestra qué es lo que se hace y el procedimiento muestra cómo hacerlo.

Para entender, ¿qué es un proceso? y no confundirlo con los “procedimientos”, se debe plantear en qué momento se define las reglas que van a indicar cómo realizar algo para obtener un resultado, o un procedimiento, entonces podemos concluir con el proceso requerido y el procedimiento definido.

El concepto de Teoría general de sistemas, indica que todos los procesos son parte de una secuencia o conjuntos de secuencias que están inter relacionadas y están orientados a un determinado fin.

La Norma ISO 9000 (2000) menciona que “cualquier actividad o conjunto de actividades, que utiliza recursos para transformar elementos de entrada en resultados puede considerarse como un proceso” (p. 2).

En definición, cuando hablamos de procesos podemos mencionar que viene a ser la búsqueda de resultados de manera ordenada y eficiente.

Un proceso posee actividades, estas actividades contienen un conjunto de tareas que, agrupadas por elementos comunes, le permite ejecutar de manera ordenada y secuencial el ingreso y salida de trámites que son parte del proceso; por lo tanto, los procesos permiten llevar el control de lo que se hace y cómo se hace.

Se debe argumentar puntualmente qué significa proceso, sub proceso y por último qué es una actividad.

Una actividad siempre está orientada a la ejecución de una tarea y por consecuencia a la obtención de metas. Por lo cual es absolutamente necesario, primero, reconocer todas las actividades y hacer verificar todas sus entradas y salidas.

Los procesos identificados, pueden ser “estructurados o semiestructurados”, es decir, al referimos a estas definiciones, existen reglas de cómo se realiza la secuencia u sucesión de las tareas. Lo que permite que se pueda automatizar de una manera eficiente y ordenada.

Cuando mencionamos que las tareas pueden ser en “serie o en paralelo”.

Cuando las tareas se ejecutan secuencialmente una tras de otra (en serie) hasta finalizar un proceso será fácil de implementar y administrar; pero cabe la posibilidad de tener dos o más tareas ejecutándose al mismo tiempo (en paralelo), si estas tareas no están automatizadas y sincronizadas, el proceso será difícil de ser controlado.

“Todas las tareas siempre están orientadas a un objetivo común”. Los resultados de los procesos de negocios deben alinearse con la misión y la visión de la organización, la cual es parte de las estrategias de la empresa.

Son muchas las instituciones cuyos procesos de negocios han definido sus procedimientos, esto permite que los productos, servicios o información, que pueda brindar sean proporcionado a los clientes en forma eficiente.

Toda organización posee diversas áreas las cuales son fundamentales para su funcionamiento, el área de “finanzas” de una organización, donde se analizan una serie de actividades como: preinversión, inversión, capitales, activos, pasivos, etc. De la misma manera posee el área de ventas y marketing, en la cual se deberá establecer los mecanismos para el tratamiento de datos.

En toda la organización se debe contar con las áreas mencionadas en el párrafo anterior (además de otras complementarias), en las cuales podemos encontrar procesos que se repiten solo de manera general, ya que cada área tiene sus propias actividades dentro de cada proceso.

Entonces podemos concluir, que un proceso de negocio dentro de una organización y/o institución pública o privada, puede incluir a varias áreas e interrelacionarlas, situación que genera diversos cuestionamientos cómo ¿Qué proceso pertenece a quién?

De acuerdo a lo mencionado, muchas organizaciones que se encuentran en proceso de formalización, están optando por la automatización de procesos. Para tener éxito en su implementación de las soluciones, es conocer cómo funciona internamente nuestra organización, para tener una idea clara del funcionamiento del sistema que se pretenden aplicar, como se sabe cada organismo público o privado es único al momento de emplear soluciones.

Hablar del BPM como una solución que atenderá los desórdenes en cada organización, es mentira. Para lograr que tecnología construida en base a Inteligencia Artificial mejore el rendimiento y la eficiencia de una empresa en conjunto no se podrá lograr, si es que no se cuenta con los siguientes factores.

- Estudio irrestricto de los procesos de la organización.
- Personal predispuesto al cambio.
- Presupuesto para la construcción y adopción de tecnologías.
- La socialización de los supuestos con los demandantes del servicio.

En consecuencia, la adopción de tecnologías basadas en BPM son convenientes para las empresas u organizaciones por las siguientes razones:

- Los procesos sistematizados de acuerdo a su modo participativo, son un factor importante para hacer un seguimiento a detalle de los procesos, esto brindará la información necesaria que luego serán contrastados con los objetivos de la empresa u organización.

- Permite identificar errores y su ubicación en los procesos, que a la larga generan problemas a los usuarios.
- Si la organización decide adoptar la tecnología BPM, debe hacer un análisis insitu, del número de procesos principales y/o secundarios con los que cuenta, ver como se interrelacionan, para poder saber quién dirige el proceso.
- Muchas organizaciones hoy en día, se crearon como empresas sin la definición de los procesos, los cuales han sido adecuados de manera improvisada.
- Cuando se realiza la evaluación en las organización y empresas, donde no cuentan con documentación de todos sus procesos, no se puede adoptar un procedimiento estándar, lo que se puede apreciar, es una forma mal relacionada de la capacitación al personal encargado para el personal nuevo, es decir, no existen protocolos de intervención.
- Da la opción de poder observar insitu, la forma en la que funciona la empresa u organización, y así poder identificar los puntos críticos que posteriormente puedan ser reforzados.

2.2.1.3. Procesos de Negocio.

Gallegos (2007) Sostiene que “una organización debe contar con un conjunto de actividades que realiza para generar un producto o servicio” (p. 119).

Al realizar un proceso de negocio: todos los involucrados en este caso los Clientes, esperan resultados definidos.

Las tareas proporcionadas a un proceso, dichos tareas son producidos normalmente por Instituciones u organizaciones, que frecuentemente estará sujeta a controles y a regulaciones de los procesos.

Los usuarios finales dentro de la institución son con las que se intercambian, información y servicios que van a afectar en la parte operativa, táctica y estratégica en la Gestión del Negocio.

2.2.1.4. Procesos de Negocio y Sistemas de Información

Para definir esto puntos, Carreño (2019) menciona que:

Es necesario contar con SI para automatizar procesos organizaciones, en especial los procesos de negocio, con la evolución de las tecnologías se ha logrado automatizar lo que antes se realizaba de manera manual (lo que generaba retardo y muchas veces errores), hoy en día se puede realizar análisis de los procesos en tiempo real con las herramientas que encontramos en el mercado, esto permite entender cómo funciona una organización y los cambios

que se pueden hacer, logrando el objetivo que es hacer una organización competitiva en el medio.

Las organizaciones presentan distintos problemas, por lo que existe diferentes tipos de sistemas, es oportuno mencionar que no existe un sistema único que provea toda la información que necesita una organización. (p. 45)

2.3. Los Procesos y la administración pública.

En la administración pública, los procesos son trámites que realizan los ciudadanos para interrelacionarse con el gobierno, lo que permite observar que es la principal tarea de dichas instituciones; por lo tanto, estos procesos deben automatizarse y estar en constante actualización para poder cubrir las demandas de los ciudadanos.

La administración pública brinda diversos servicios a los ciudadanos, es decir, posee un comportamiento variable y necesita reorganizarse constantemente, sólo así podrá implementar un modelo adecuado para tener celeridad en el cumplimiento de sus funciones.

2.3.1. La administración pública y la gestión por procesos

La gestión por procesos es una técnica basada en la interacción entre las distintas áreas de todos los procesos de una organización para que todas funcionen juntas hacia metas estratégicas comunes.

Si las entidades públicas aplican un modelo de gestión por procesos, el resultado a obtenerse es el cumplimiento de sus funciones en forma eficiente.

Figura 4

Gestión por procesos



Fuente: Carreño, 2019, p.49.

Para Carreño (2019) “el fin de toda organización pública es generar bienes y servicios, orientado a satisfacer las necesidades de los clientes que son los usuarios, estos son los que evalúan si los procesos funcionan adecuadamente o necesitan ser mejorados” (p.49).

2.3.2. Reingeniería de Procesos

Hammer y Champy (1994) enfatizan que cuando se habla de reingeniería no se refiere a mejorar o rediseñar un proceso, en general lo que pretende la reingeniería es empezar de cero con la finalidad de lograr procesos que estén orientados a la misión y visión organizacional. Esta definición nos indica que la “Reingeniería de Procesos” busca que las organizaciones mejoren y actualicen sus procesos continuamente con un solo objetivo que dichas organizaciones estén un paso adelante con respecto a otras del mismo rubro, la aplicación de herramientas como reingeniería no será la solución a los problemas de una organización si no existe compromiso de todos los integrantes, desde el nivel táctico hasta el nivel operativo, una reingeniería no garantiza el éxito en una empresa, si no que brinda parámetros para que la organización mejore.

¿Qué es lo que se busca con el cambio de procesos?

- Al proponer una mejora en los procesos, lo que se aspira es rediseñar o mejorar el proceso, de tal manera que el flujo de datos sea el adecuado.
- Por defecto, al lograr eficiencia en los procesos, la consecuencia directa son el Incremento en la productividad y el uso eficiente de los recursos de la organización.
- El principal problema de una organización estatal, es sin duda la lentitud con la cual se atienden las demandas de la población, por lo cual el mejoramiento de los procesos para disminuir los tiempos de un proceso se convierte en un objetivo institucional.

2.3.3. Planeación Estratégica

Carreño (2019) hace mención que la planeación estratégica:

Es la manera adecuada de plantear lo que debe realizar la organización para lograr sus objetivos organizacionales. El planeamiento estratégico además de ser una herramienta clave, para los que toman decisiones, es ver cómo funciona un proceso dentro de la organización en ambos sentidos; los niveles tomadores de decisiones, establecen metas para la organización, de esta manera puede priorizar tareas a realizar; los niveles estratégicos y tácticos, elaboran los planes y presupuestos para los periodos que siguen. Esto nos muestra un sistema formal de planificación estratégica que permite que estén involucrados todos los niveles organizacionales. (p.51)

2.4. Business process managemet (bpm)

El éxito de una empresa, institución u organización radica en su constante actualización, pues de ello dependerá contar con modernas herramientas que a la larga se traducen en el nivel competitivo que desea tener en el contexto en el que se desenvuelve. El mejoramiento en los procesos que ejecutan deberá enmarcarse de acuerdo al tipo de clientes que tiene y que desea captar. En este contexto la implementación del BPM en sus procesos generaría confianza, no sólo en los trabajadores al saber qué hacer, cómo hacerlo y cuándo hacerlo, sino también convertirse en una atracción a los ojos de la población demandante de sus servicios.

En la actualidad las organizaciones más modernas se encuentran en constante búsqueda de la optimización de sus recursos, además de adecuarse a las nuevas tendencias de los negocios busca incrementar la producción y la satisfacción de sus clientes, por lo tanto, la aplicación de el BPM se vuelve absolutamente necesaria. En este contexto el BPM ofrece identificar los procesos, inter relacionarlos, modificarlos, hacer simulaciones, etc., para redirigirlos al cumplimiento de los objetivos de la organización.

En la actualidad, existen alternativas, por ejemplo: IDEF, UML, BPMN, etc. La presencia de estas alternativas genera dudas en las organizaciones, quienes, para decidir la mejor opción, deberán conocer cuáles son las ventajas y desventajas de su posible adopción. Una de las soluciones, es aplicar los conocimientos en uso de instrumentos para elaborar una interfaz que genere confianza en las organizaciones y éstas puedan decidir utilizar estas tecnologías con mayor confianza.

Carreño (2019) sostiene que “el uso de tecnologías ayuda a las organizaciones a agilizar sus procesos y poder gestionarlos de tal forma que puedan mejorarlos” (p. 54).

Así mismo, Carreño (2019) sostiene que toda organización busca tener un rendimiento adecuado a las necesidades del mercado el BPM le proporciona soluciones que apoyaran a mejorar el desempeño organizacional para lo cual utiliza diferentes herramientas buscando mejorar los procesos y alienarlos a los objetivos de la empresa. (p. 54)

Cuáles son los beneficios de la implementación del BPM:

- Reducción de tiempos.
- Optimizar recursos.
- Captar clientes cautivos que buscan nuevas propuestas.

2.5. El modelo de la Ingeniería de Software.

La Ingeniería de Software es “la aplicación de un enfoque sistemático, disciplinado y cuantificable para el desarrollo, operación y mantenimiento del software,

esto es, la aplicación de la ingeniería al software; así como el estudio de esos enfoques” (Marín, 2009. p. 13)

El paradigma de la ingeniería del software radica en que es “una disciplina que comprende todos los aspectos de la producción de software desde las etapas iniciales de la especificación del sistema, hasta el mantenimiento de éste, después de que se utiliza” (Marín, 2009, p. 14).

Marín (2009) precisa que cuando propone la forma de trabajo refiere que “en general los ingenieros de software adoptan un enfoque sistemático y organizado en su trabajo, ya que es la forma más efectiva de producir software de alta calidad. Sin embargo, aunque la ingeniería consiste en seleccionar el método más apropiado para un conjunto de circunstancias, un enfoque informal y creativo de desarrollo podría ser [más] efectivo en algunas circunstancias. Y muestra un ejemplo de un caso: “El desarrollo informal es apropiado para el desarrollo de sistemas de comercio electrónico basados en Web que requieren una mezcla de habilidades de software y de diseño gráfico.

Marín (2009) también menciona que al tratar de diferenciarla de otras disciplinas, señala que, la diferencia entre la Ingeniería de Software y Ciencias de la Computación es que esta última “se refiere a las teorías y métodos subyacentes a las computadoras y los sistemas de software, mientras que la Ingeniería de Software se refiere a los problemas prácticos de producir software.

2.6. Aspectos Generales de la Ingeniería de Software.

Marín (2009) precisa que el software se hace muy mal, es decir, a menudo está terriblemente mal hecho. Es desarrollado de una forma despreocupada e irresponsable, que sería inmoral si se aplicara a la construcción de puentes, automóviles y quizás hasta en trabajos de plomería.

Marín (2009) menciona que dentro de las características que hacen que el desarrollo de software sea deficiente destaca: La creciente complejidad y que los desarrolladores de software no consideraren las necesidades del usuario promedio ya que para el usuario final el software es sólo un medio para desarrollar una tarea y no un fin en sí. El desdén por los usuarios llega hasta el punto de considerarlos estúpidos, perjudicándolos ya que obtienen software repleto de características que no usan y no tienen las que necesitan.

En su apreciación Marín (2009) también menciona que

Dependiendo de la fuente, la industria de Tecnologías de la Información tiene un rango de fracaso en proyectos de misión crítica del 65% al 85%. Y aún el

panorama más alentador, del 65%, que publica el Standish Group en su reporte del CHAOS, es aterrador. (p. 15)

En cuanto a la forma en la que se desarrolla el software Marín (2009) remarca que la mayoría del desarrollo de software es una actividad caótica, caracterizada a menudo por la frase “codifica y arregla”. El software se escribe sin basarse en un plan y el diseño del sistema es improvisado. Se toman decisiones para el corto plazo, lo cual funciona si el sistema es pequeño, pero conforme el sistema crece, aumenta la dificultad para agregar nuevas características al mismo. Además, los errores se incrementan y son más difíciles de arreglar.

A continuación, podemos apreciar ciertos puntos que proponen un cambio inmediato:

- Entrega del producto (software) a tiempo y con el presupuesto encargado.
- No debe existir requerimientos de última hora, pues retrasaría la entrega del producto.
- El software encargado deberá cumplir las especificaciones para la cual se solicitó.
- El levantamiento de la información deberá enfocarse directamente a los productos esperados.
- Las soluciones a corto plazo para problemas de largo plazo no son soluciones.
- No debe existir aplazamientos en la fecha de entrega del producto final.
- Los periodos de prueba deberán contar con las simulaciones y recursos necesarios con aproximaciones reales y márgenes de seguridad que cubran todos los supuestos.
- Establecer una arquitectura tecnológica en la cual se pueda trabajar.
- Reduce la dependencia de los individuos en nuestra organización.
- Desarrolla nuevos sistemas con optimización de recursos para la satisfacción del cliente.
- Proporciona una vitrina de alternativas para aplicar una nueva forma de hacer negocios.

Para definir un software de calidad Marín (2009) menciona que es aquel que satisface el criterio del cliente y del vendedor, y que ambos quieren que sus criterios se satisfagan de forma consistente. El desarrollo exitoso del software significa la capacidad de producir software de calidad de forma confiable.

Marín (2009) indica que la industria de software ha demostrado claramente que la falla en la comunicación entre el cliente y vendedor provoca la mayoría de los problemas en el desarrollo de software, por tal motivo es imperativo que toda

arquitectura tecnológica a desarrollarse tenga un período de diseño, considerando todos los procesos que ejecuta la organización, incluso aquellos de los que carece, para habilitarlos e introducirlos como parte de la arquitectura, de la misma manera identificar aquellos sobrantes para quitarlos.

Los especialistas de la industria de desarrollo de software requieren de personal competente en el área, Marín (2009) menciona que, en estos días, no puedes pagar a empleados que no entiendan el negocio como un todo. pues toda empresa de desarrolladores necesita personal que comprenda que toda intervención es para solucionar problemas de negocios.

Con base en lo expuesto, es necesario que el paradigma actual de la Ingeniería de Software, aplicado a problemas complejos, en un entorno de constante cambio, y con participantes en el proceso de desarrollo con intereses diversos, y más aún, de distintas culturas, ha quedado rebasado. Para rediseñarlo se propone, hacerlo bajo un enfoque sistémico.

2.7. Paradigmas que Concurren en el Desarrollo de Software.

Un paradigma surge en el marco de una comunidad o de una cultura. Es decir, para realizar el rediseño al paradigma de la Ingeniería de Software, se requiere un acercamiento conceptual y conocimiento irrestricto del lenguaje con el que se desarrollará, entre las disciplinas que convergen en el desarrollo del software y los sistemas de información.

2.8. Ingeniería de Sistemas

Marín (2009) está de acuerdo en que:

Concierne a la Ingeniería de Sistemas el ofrecer diseños de sistemas aptos para resolver las tres faenas esenciales del qué hacer gerencial: formular políticas, tomar decisiones y controlar operaciones (Beer 1972). A su vez, el qué hacer gerencial aludido tiene lugar en sistemas de una especie singular a los que denominaremos organizaciones. Éstas se conforman de dos componentes: su estructura y su cultura. Se considera que el diseño es una actividad humana primitiva y espontánea, que se desglosa en tres disciplinas: aprendizaje, liderazgo, previsión. Y están en concordancia con tres dimensiones o categorías preexistentes, esto es, anteriores e independientes del hombre: la complejidad, el caos, la crisis. (P.017)

Marín (2009) también menciona que:

La Ingeniería de Sistemas en su carácter de disciplina científica presenta una cuádruple característica, consistente en ser heurística, hermenéutica, ética y

teleológica, puesto que usa modelos en la forma de sistemas, incluye modos de interpretación, busca producir beneficios y se orienta al futuro (p. 17).

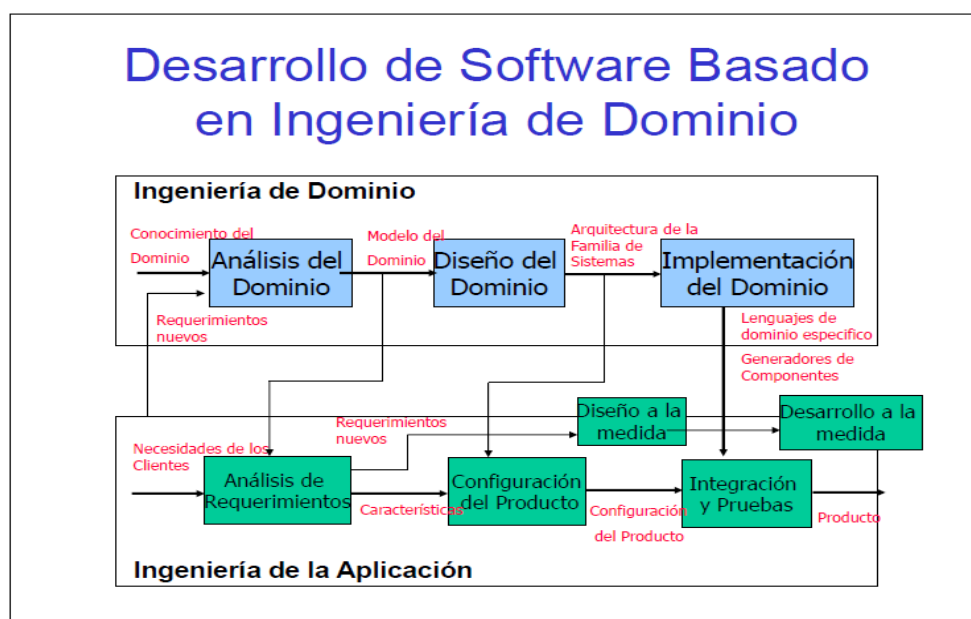
2.9. Ingeniería de Dominio

Marín (2009) menciona que:

La ingeniería de dominio surge como una alternativa para la reutilización de componentes de software y evoluciona a ingeniería de líneas de productos (Product Line Engineering) cuando se incluye además del software cualquier activo reutilizable de la organización, principalmente el capital intelectual, los conocimientos de las personas y los productos que generan como software, manuales, procedimientos, etc. La reutilización de software (software reuse) es la utilización de componentes de software o de conocimientos existentes para construir software nuevo. (p. 56)

Figura 5

Desarrollo de Software Basado en Ingeniería de Dominio (Marín, 2009, p. 57).



Para Marín (2009) la Ingeniería de Dominio:

Es el proceso para crear competencias en la ingeniería de la aplicación para una familia de sistemas similares, cubre todas las actividades para construir activos de software, estas actividades son: identificar uno o más dominios, capturar las diferencias dentro de un dominio (análisis de dominio), construir un diseño adaptable (diseño del dominio), y definir los mecanismos para trasladar requerimientos en sistemas, creados con componentes reutilizables (implementación del dominio). Los productos o activos de software, de estas

actividades son los modelos del dominio, modelos de diseño, lenguajes específicos del dominio (domain-specific languages DSL), generadores de código y componentes de código. (p. 57)

En esta investigación se puede observar que:

Las tres dimensiones en las que se pueden descomponer los conceptos involucrados en las líneas de productos son:

1. Arquitectura, componente y sistema.
2. Negocio, organización, proceso y tecnología.
3. Desarrollo, instanciación y evolución.

Marín (2009) también menciona que:

La arquitectura de software es el principal activo de la línea de productos, ya que abarca todas las características (componentes) que comparten todos los productos (sistemas) de la organización.

Los principales activos reutilizables (SEI 2008a) comprenden:

- Los requerimientos y modelos del dominio
- La arquitectura de software que los productos compartirán
- Los componentes de software
- La documentación del diseño
- Los modelos de desempeño
- Los planes y casos de prueba
- Los procesos para la utilización de los activos
- Capacitación (relativa a la línea de productos)
- Los procesos de administración técnica

Estos activos no están presentes en cada línea de productos, con la excepción de la arquitectura de software, de ahí su importancia, y es la razón por la cual forma parte importante de nuestra propuesta. (p. 58)

2.10. Expediente Judicial Electrónico

De acuerdo al poder judicial es:

Un conjunto organizado de datos, documentos, audios, videos, tramites y actuaciones electrónicas, que conforman los procesos judiciales; garantizando el acceso, autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y conservación de los datos que contiene, haciendo uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones (RA N°339, 2021, p. 5).

2.11. Mesa de Partes Electrónica

“Servicio web que permite la presentación de documentos por las partes y terceros que intervienen en un proceso judicial, cuyo acceso es por medio de la casilla electrónica otorgada por el poder judicial”.

2.12. Demanda Electrónica

“La demanda electrónica constituye –entonces– un mecanismo sistematizado que el PJ pone a disposición de los justiciables para que puedan presentar, en modo no presencial, demandas desde cualquier lugar con acceso a internet”.

Capítulo III

Metodología

3.1. Formulación de la Hipótesis

3.1.1. *Hipótesis General*

El uso de un modelo específico para la Gestión de Procesos de Negocio utilizando instrumentos tecnológicos, mejora los procedimientos en el Desarrollo del Software del Expediente Judicial Electrónico en Poder Judicial del Perú.

3.1.2. *Hipótesis Específico*

Las Herramientas de Gestión de Proceso de Negocio ayuda los procesos en Poder Judicial del Perú.

A mayor simplificación de los procesos mejor será el desarrollo del software en el Poder Judicial del Perú.

El conocimiento irrestricto de los procesos en el Poder Judicial del Perú facilitará la aplicación de la Gestión de Procesos de Negocio.

3.2. Variables Independiente y Dependiente

3.2.1. *Variable independiente*

Gestión de Procesos.

3.2.2. *Variable Dependiente*

Desarrollo del Software.

3.3. Operacionalización de las variables

Tabla 1

Operacionalización de Variables

VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA VALORATIVA	INSTRUMENTO
Variable 1: Gestión de Procesos	1.1. Gestión de procesos	1.1.1 Procesos 1.1.2 Sistemas integrados 1.1.3 Sistemas de Control	Liker	Cuestionario de Encuesta
	1.2. Dirección Estratégica	1.2.1 Proveer Entornos 1.2.2 Automatización de procesos		
Variable 2: Desarrollo Software	1.3. Expectativas de los clientes	1.3.1 Calidad de Servicio 1.3.2 Cumplimiento de metas		Cuestionario de Encuesta
	2.1. Planificación	2.1.1. Metodología de diseño y programación		
	2.2. Despliegue	2.2.1. Implantación	Liker	
	2.3. mantenimiento	2.3.1. Incidencias		

3.4. Diseño de la Investigación

3.4.1. Tipo de Investigación

Para el presente proyecto se ha determinado que el tipo de investigación es:

- a) Por la forma en que la investigación es usada: El presente proyecto es considerado como una investigación APLICADA.
- b) Por el propósito del estudio: El presente estudio medirá la relación entre las variables identificadas (Dependiente e Independiente). Para lo cual se han formulado 3 Hipótesis, las cuales han sido contrastadas y verificadas (La contrastación de las hipótesis se encuentra más adelante en el documento). Por lo tanto, el presente proyecto es considerado como una investigación CORRELACIONAL.
- c) Por la recolección de datos: Se aprecia que el presente proyecto corresponde a una investigación MIXTA, debido a que se ha realizado una recolección de datos, análisis cualitativo y cuantitativo (elaboración de indicadores y números estadísticos para el contraste de las hipótesis).
- d) Por el tiempo en evaluación de la investigación: Debido a que la información recopilada para estudiar se da en una población en un solo tiempo, se determina que el presente trabajo es de tipo TRANSVERSAL.

3.4.2. Nivel de Investigación

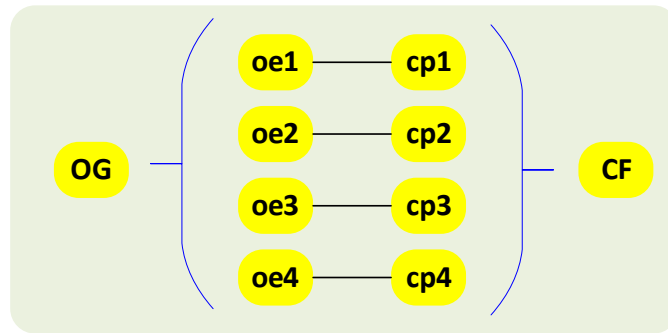
Los niveles de investigación están relacionados con la profundidad y el alcance que se pretende. De acuerdo a los propósitos de la presente investigación, se ha determinado que el nivel de investigación es CORRELACIONAL, debido a que se pretenden probar las Hipótesis formuladas en el proyecto y medir así, la relación de las variables dependientes e independientes.

3.4.3. Método de investigación

En el presente estudio de investigación se ha utilizado el método empírico, es decir, ha sido realizado a través de la observación, medición y experimentación.

3.4.4. Diseño de la Investigación

Para realizar el diseño del estudio de investigación, emplearemos aquel que corresponde a una investigación por objetivos.



Donde:

OG : Objetivo General

oe : Objetivo Específico

cp : Conclusión Parcial

CF : Conclusión Final

3.5. Población y Muestra

3.5.1. Población

La población del proyecto de investigación estará constituida por los analistas y programadores del Poder Judicial de Perú en la ciudad de Lima.

3.5.2. Muestra

Para el cálculo del tamaño de la muestra y debido al tamaño de la población, se utilizará el tipo de muestreo estratégico, donde se seleccionará subgrupos de personas según el perfil requerido.

Por tanto, la metodología a usarse es el cálculo aleatorio simple, conociendo el tamaño real de la población, con un nivel de confianza del 95% y un margen de error del 5%.

Formula a utilizar:

$$n = \frac{Z^2 P Q N}{N E^2 + Z^2 P Q}$$

Donde:

N= Tamaño de la población.

Z= Nivel de confianza (95%, Z=1.96).

p= Probabilidad de éxito o proporción esperada (p=0.5, 50%).

q= Probabilidad de fracaso (q=0.5, 50%).

d= Precisión (error máximo admisible en términos de proporción, d= 0.05, 5%)

Calculo:

$$n = \frac{(1.96)^2(0.3)(0.7)(43)}{(43)(0.05)^2+(1.96)^2(0.3)(0.7)} = 38$$

Se realizará un ajuste debido a que se conoce el tamaño de la población

$$n' = \frac{38}{1 + \frac{(38-1)}{43}} = 20$$

El siguiente paso es determinar, de acuerdo a la muestra estratificada, las muestras por cada seleccionado como base el siguiente cuadro:

Cuadro 1:

Tabla 2

Población Clasificada - Perfiles

Perfil	Población Parcial (universo: 43)
Gestor de proyecto	07
Analista programador Power Builder	15
Analista Programador Java	09
Analista Implantador	09
Analista de Sistemas	03

Fuente: Elaboración propia

Para calcular la muestra por estrato se utilizará la siguiente formula:

$$n1 = \frac{p'}{P} n$$

Calcularemos la muestra para el primer perfil indicado, Gestor de proyecto:

$$n1 = \frac{7}{43} 20 = 3.3 = 3$$

Analista programador Power Builder:

$$n2 = \frac{15}{43} 20 = 6.97 = 7$$

Analista Programador Java:

$$n3 = \frac{9}{43} 20 = 4.2 = 4$$

Analista Implantador:

$$n4 = \frac{9}{43} 20 = 4.2 = 4$$

Analista de Sistemas:

$$n_5 = \frac{3}{43} 20 = 1.4 = 1$$

Cuadro final de muestra clasificada:

Tabla 3

Muestra clasificada

Perfil	Población Parcial (universo: 43)	Muestra Clasificada (19)
Gestor de proyecto	07	3
Analista programador Power Builder	15	7
Analista Programador Java	09	4
Analista Implantador	09	4
Analista de Sistemas	03	1

Fuente: Elaboración Propia

3.6. Técnicas, compilación de datos y resultados

3.6.1. Técnicas para el procesamiento de la información

Técnicas

La técnica utilizada en el proyecto de investigación para recopilar la información necesaria es:

Técnica de observación: la generación de datos a partir de la observación da como resultado una gran cantidad de información cuya riqueza radica en los detalles, a partir de la observación se podrá determinar cuáles son los puntos críticos en cada proceso que se ejecuta en el Poder Judicial.

Técnica de la entrevista: la recolección de datos mediante la aplicación de entrevistas genera información de primera fuente, la cual será usada para conocer insitu los procesos que se ejecutan en el poder judicial, la recolección de esta información deberá ejecutarse bajo parámetros establecidos para facilitar su análisis y comprensión.

Instrumentos

El cuestionario: esta técnica va dirigida a todo el personal inmerso o relacionado al manejo de procesos.

Técnicas de procesamiento de Datos

1) Procesamiento estadístico.

- Programación.
- Medidas de tendencia Central.
- Medidas de dispersión o variación.
- Formulación y discusión de resultados.

- Conclusiones.

2) Representación gráfica de variables.

- Histogramas
- Diagramas de Barras.

Análisis e interpretación de resultados obtenidos.

- Análisis y síntesis
- Comparación
- Correlación
- Inducción y deducción

3.7. Diseño de contrastación de hipótesis del proyecto.

Instrumentos.

El cuestionario será uno de los instrumentos para recoger información en un tiempo muy breve. Este es un documento conformado por una serie de interrogantes y distractores las cuales fueron elaboradas en forma coherente, organizadas, secuenciadas y estructuradas, acordes a una determinada planificación, con la finalidad de que sus respuestas ofrezcan información de primera fuente para el presente trabajo de investigación.

3.7.1. Efectividad del instrumento de recolección de información.

La efectividad en la recolección de datos se cumplió con la exigencia en la validación de instrumentos mencionados, en la cual se siguieron dos procedimientos.

3.7.2. Juicio de expertos.

Después de elaborar el cuestionario, el documento fue sometido a la opinión de expertos. Según la opinión de los ingenieros especialistas del Poder Judicial, evaluación a la que fue sometida el cuestionario, el documento superó el 75% de opinión favorable. Requisito indispensable para su validación.

3.7.3. Prueba piloto.

La Prueba de Piloto es un instrumento que fue elaborado antes de realizar y utilizar para el recojo de datos, se aplicó a cinco colaboradores de Poder Judicial (un especialista seleccionado por moldura).

Concluida la prueba, los especialistas que fueron sometidos a la prueba, respondieron con éxito al instrumento aplicado.

La prueba piloto aplicada tuvo las siguientes características:

- Integral pues aborda los aspectos necesarios y suficientes del proceso.
- Técnico, uso de términos adecuados en relación al léxico jurídico.
- Factibilidad de la aplicación, pues las respuestas fueron veloces y concretas.

3.7.4. Confiabilidad y validez de los instrumentos.

Confiabilidad.

La confiabilidad del instrumento de la investigación, se determina por el coeficiente de Cronbach, el cual requiere de una sola administración del instrumento y produce valores que oscilan entre 1 y 0.

Para definir los valores de confiabilidad Mosquera (2013) precisa que:

El criterio de confiabilidad del instrumento, se determina, por el coeficiente de Alfa Cronbach, que requiere de una sola administración del instrumento de edición y produce valores que oscilan entre cero y uno. Es aplicable a escalas de varios valores posibles, por lo que puede ser utilizado para determinar la confiabilidad en escalas cuyos ítems tienen como respuesta más de dos alternativas. Su fórmula determina el grado de consistencia y precisión; la escala de valores que determina la confiabilidad está dada por los siguientes valores. (p.197)

Tabla 4

Criterios de confiabilidad – Alfa de Cronbach

Valor	Indicador
0,53 a menos	Confiabilidad nula
0,54 a 0, 59	Confiabilidad baja
0,60 a 0, 65	confiable
0,66 a 0,71	muy confiable
0,72 a 0,99	Excelente confiabilidad
1,0	Confiabilidad perfecta

Fuente: J. L. Cronbach.

Así mismo, Mosquera (2013) ejemplifica y aplica la siguiente fórmula:

$$\alpha = \frac{K}{K-1} \left[1 - \frac{\sum S_i^2}{S_T^2} \right]$$

Donde:	K	El número de ítems
	$\sum S_i^2$	Sumatoria de varianzas de ítems
	S_T^2	Varianza de la suma de ítems
	α	Coficiente de Alfa de Cronbach

Cuanto mayor homogeneidad en las respuestas (a cada interrogante del cuestionario) mayor será el alfa de Cronbach. Indirectamente proporcional a que la variabilidad sea menor.

Se va a determinar el valor del Alfa de Cronbach, en base al cuestionario aplicado a los participantes, el servirá para determinar los efectos de medir el grado de conocimiento de la herramienta de la Gestión del Cronograma para el Desarrollo del Software. Para esta tarea, se formularon 30 preguntas, cuya aplicación dará a conocer los resultados que se obtienen a partir de esta herramienta. El grado de variabilidad observará sin son o no confiables.

La evaluación de confiabilidad fue aplicada a 19 personas (muestra), luego, se elaboró un fichero de datos, en la hoja de cálculo (Excel), se incluyeron las respuestas de la muestra de todos los ítems.

La primera consideración es el procedimiento de la cuantificación de las respuestas.

Los ítems de respuesta según la categorización en el orden dado son los siguientes:

1. Nunca
2. Casi Nunca
3. A veces
4. Casi siempre
5. Siempre

3.8. Prueba de hipótesis

Ho: Esta variable indica que No existe un alto grado de relación entre la gestión de procesos de negocio y la mejora del procedimiento en el desarrollo del software del Poder Judicial del Perú.

$$P_1 = P_2 = P_3 = \dots = P_n$$

H1: Esta variable indica que Existe un alto grado de relación entre la gestión de procesos de negocio y la mejora del procedimiento en el desarrollo del software del Poder Judicial del Perú.

$$P_1 \neq P_2 \neq P_3 \neq \dots \neq P_n$$

La prueba es bilateral y de dos colas

Nivel de significancia

$$\alpha = 0,05 \text{ (5\%)}$$

Prueba estadística. Para el presente proyecto se debe aplicar la correlación Pearson.

Cálculo estadístico de prueba.

$$r_{x,y} = \frac{\sum_{i=1}^k x_i y_i - \frac{1}{n} \sum_{i=1}^k x_i \sum_{i=1}^k y_i}{\sqrt{\left[\sum_{i=1}^k x_i^2 - \frac{1}{n} \left(\sum_{i=1}^k x_i \right)^2 \right] \left[\sum_{i=1}^k y_i^2 - \frac{1}{n} \left(\sum_{i=1}^k y_i \right)^2 \right]}}$$

Donde:

n: Población

x: Primera variable

y: Segunda variable

x²: Cuadrado de la primera variable

y²: Cuadrado de la segunda variable

Decisión:

3.9. Correlación

0.80 ≤ |r| 1.00: Correlación alta o fuerte

0.50 ≤ |r| 0.79: Correlación Moderada

0.20 ≤ |r| 0.49: Correlación Baja o débil

0.0 ≤ |r| 0.19: Ausencia de correlación o insignificante

Capítulo IV

Resultados y discusión

4.1. Presentación de resultados

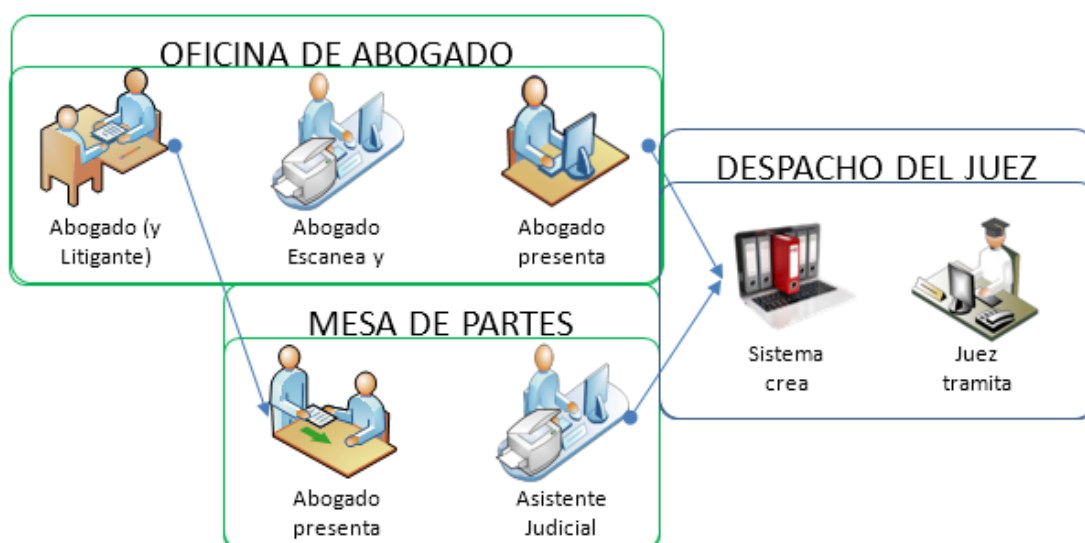
4.1.1. Identificación de Procesos Judiciales

Proceso de Presentar Documentos (Demanda y/o Escrito) por el Usuario.

El proceso inicia cuando el usuario ingresa al Portal Web del Poder Judicial, Inicia sesión e ingresa a la Mesa de Partes Electrónica, el Usuario (Abogado Litigante u otro), envía la información del documento judicial que desea presentar, incluyendo los documentos digitales (documento judicial y anexos) que han sido firmados electrónicamente con el certificado electrónico que se encuentra en su DNI Electrónico). Posteriormente, se realiza una Tarea de Servicio para procesar este registro, a fin de que llegue al OO.JJ. que trabajará el escrito.

Figura 6

Recibe y registrar Documentos por Mesa de Partes.



El personal Técnico Judicial y/o Asistente Judicial de Centro de Distribución General (CDG) recibe los documentos y anexos

Verifica que el documento presentado en original por el usuario se encuentre completo (tasas/aranceles judiciales, anexos y firma).

Registro de aranceles judiciales

Registra los datos la cantidad de folios presentados, la sumilla de los documentos contenidos en el anexo y los datos de identificación del presentante.

Figura 7

Registra los aranceles judiciales acompañados.

The image shows a receipt from Banco de la Nación titled 'COMPROBANTE DE PAGO PODER JUDICIAL'. It contains the following information: CODIGO: 07005, REINTEGROS DEL PODER JUDICIAL, DOCUMENTO: L.ELECT/DNI NRO: 06262385, DEPEN. JUD: 200150101, JUZGADO PENAL DIST. JUD. LIMA, N.EXPOTE.: 34597-09, MONTO S/: ****1,534.00. A red callout box on the left contains the text: 'Para la validación del arancel se deberá ingresar los datos completos incluyendo: CODIGO, D.D. JMLAA, R.N. JMLAS'. Below the receipt, there are several fields with red boxes around them: '306106-0', '11ENE2012', '9600 2197 0076', and '10:00:00'. At the bottom, it says '6547782-003' and 'Verifica que tu documento antes de retirarse de la ventanilla'.

Graba el ingreso de los datos e imprime el “Cargo de Ingreso del Documento Judicial” en el que se consigna de manera automática un “Código de Digitalización” y la indicación “el titular se compromete a cautelar y presentar esta copia cuando el Juez de la causa lo requiera”.

Comunica al usuario que será llamado para la entrega de su cargo correspondiente y devolución de la documentación presentada

Figura 8

Presentación de documentos en forma presencial.



Figura 9

Diagrama de flujo de ingreso de documento.

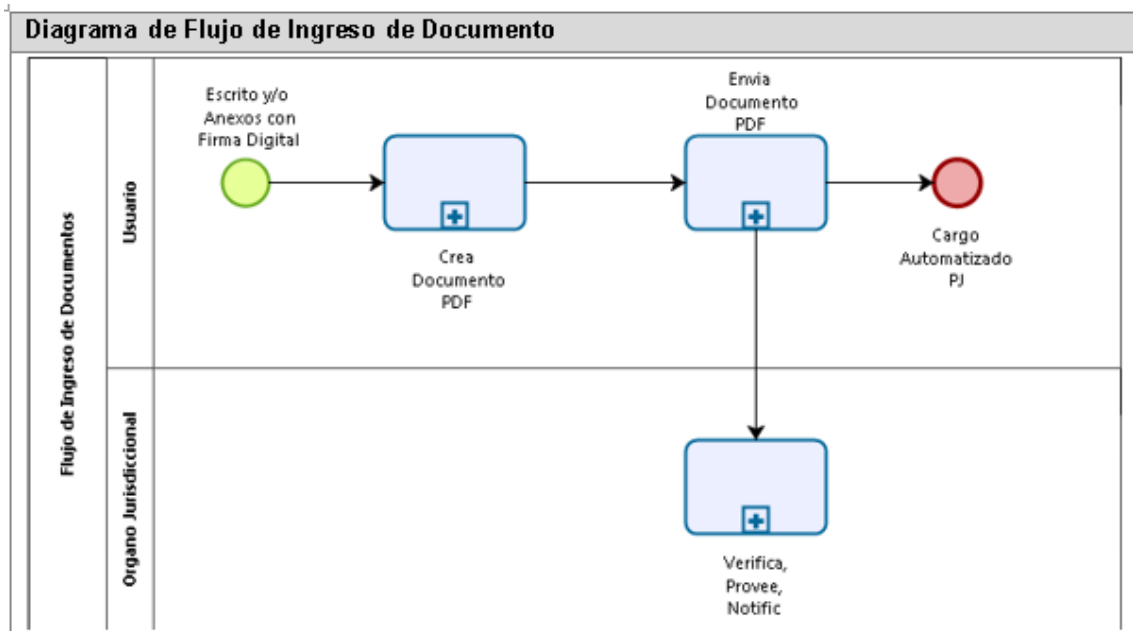


Figura 10

Ingreso de documento en línea del portal web.

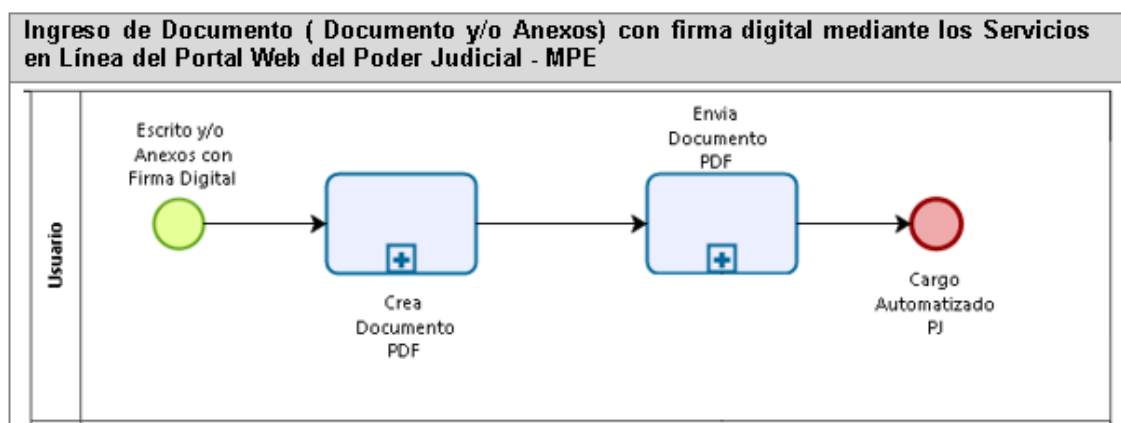


Figura 11

Elabora documento Word y se convierte a pdf con firma digital.

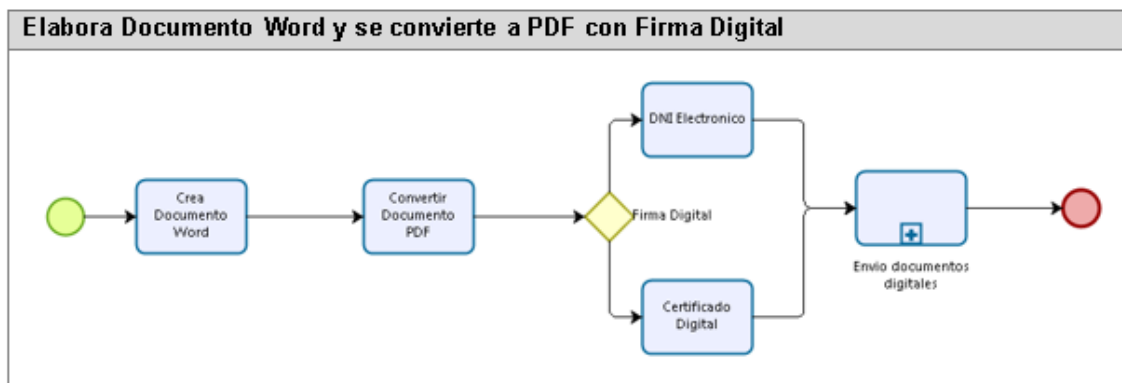
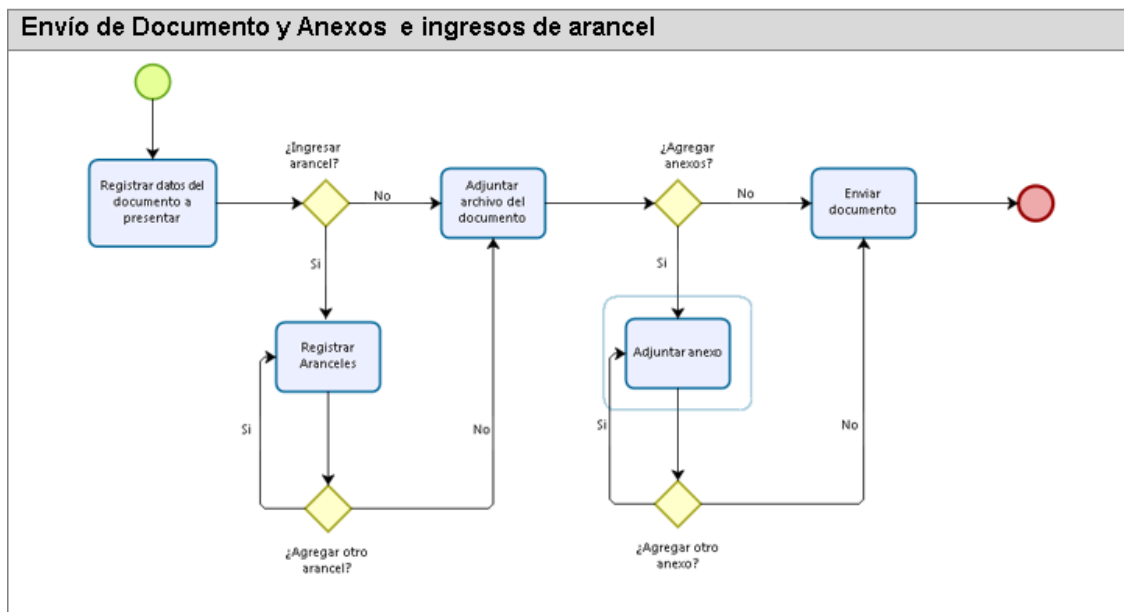


Figura 12

Envío de documento y Anexos e ingresos de arancel.



Proceso de Digitalización de Documentos y sus Anexos

El Asistente Judicial (CDG) clasifica y prepara los documentos para su digitalización.

Escanea el “Cargo de Ingreso del Documento Judicial” y los documentos. De ser el caso, dejará constancia de los anexos que por su naturaleza no puedan ser digitalizados.

Realiza una verificación de los documentos escaneados.

Carga en la bandeja del módulo de “Digitalización” del SIJ los documentos escaneados, asociados al Código de Digitalización. El sistema automáticamente

muestra la cantidad de páginas escaneadas, debiendo consignar la ubicación de cada anexo.

Deberá ingresar su clave privada del certificado Digital otorgado por la RENIEC. En este documento aparecerá el rotulo “Digitalizado por: nombre del servidor”.

Procesa la documentación. Devuelve el “Cargo de Ingreso del Documento Judicial” y toda la documentación presentada por el usuario.

Figura 13

Digitalización de la demanda.



Figura 14

Digitalización de los anexos.

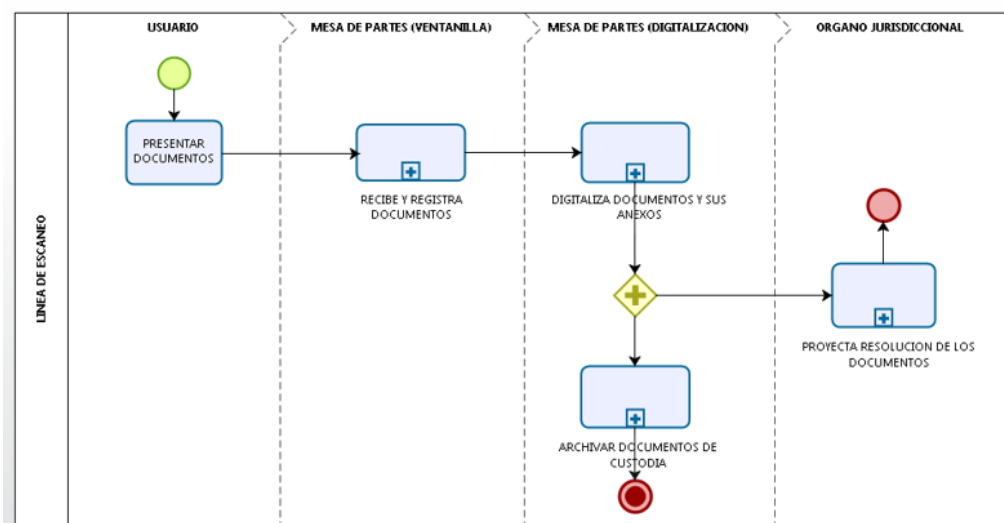
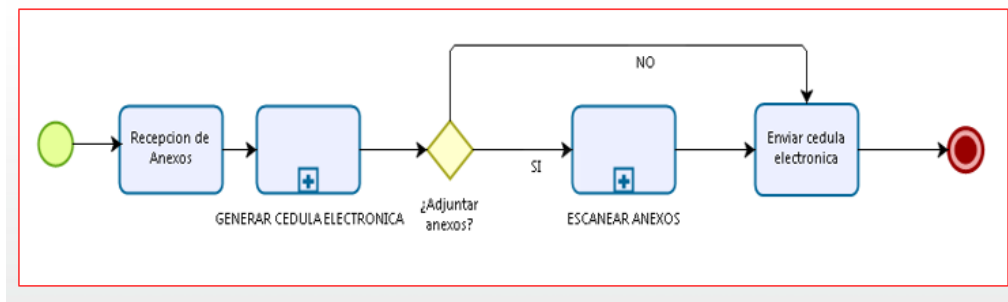


Figura 15

Envío de cédula electrónica.



Requerimiento del Escaner para el proceso de Digitalización

Debe permitir escanear el documento con OCR.

Debe escanear el documento con compresión.

Debe reconocer el “código de digitalización” del documento escaneado.

Debe permitir editar el código de digitalización durante la edición del documento.

Proceso de Proyectar Resolución del Expediente

El Secretario y/o Asistente de Juez del órgano Jurisdiccional correspondiente proyecta una resolución

Figura 16

Diagrama de subproceso del órgano jurisdiccional – verificación, provee y notifica.

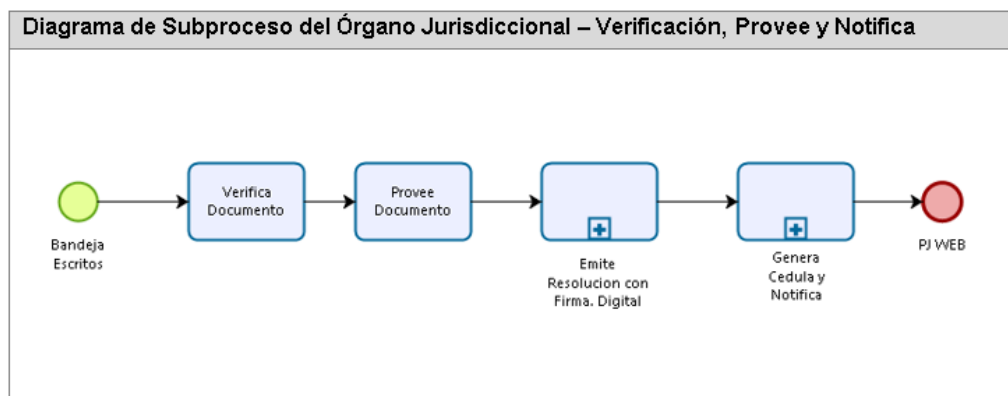
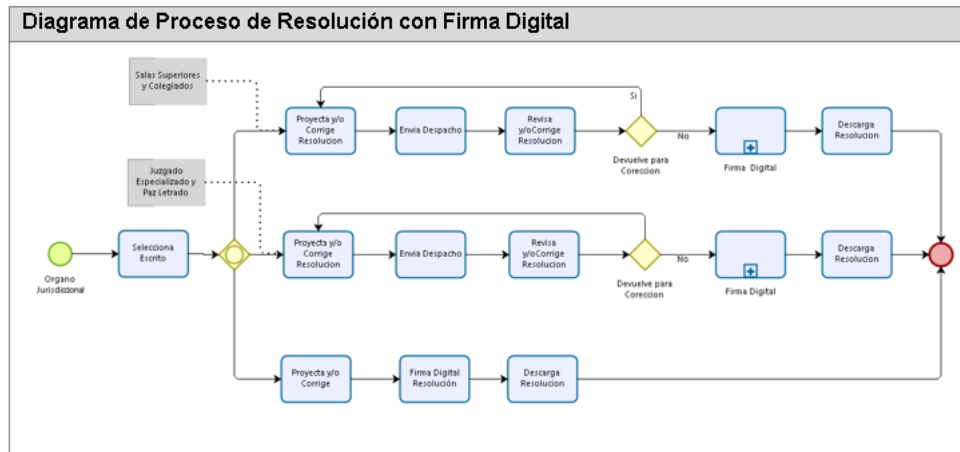


Figura 17

Diagrama de proceso resolución de firma digital.



Firma Digital de Documentos

Este proceso permite la firma de resoluciones, cédulas, documentos incorporados, expedientes.

El proceso comienza cuando el usuario procede a realizar la firma del documento y termina con la incrustación de la firma en el documento PDF.

En la Sala Superior el vocal1, vocal2 y vocal3 proceden a FIRMAR la resolución.

El vocal abre el documento y procede a ingresar la contraseña de la firma digital.

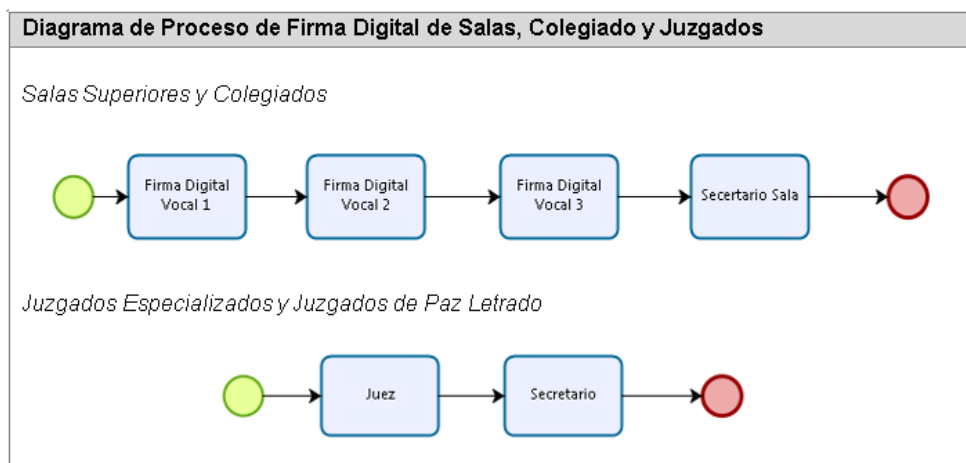
El secretario de Sala procede a dar VISTO BUENO en la resolución

El Secretario de Sala procede a digitar la contraseña.

Fin del proceso.

Figura 18

Diagrama de proceso de firma digital de salas, colegiado y juzgados.



Proceso de Notificación Electrónica de Resolución

Este proceso permitirá realizar el envío de notificaciones de forma electrónica a Casilla electrónica y de forma física a través del servicio de Notificaciones (SERNOT), a las partes del proceso.

El proceso termina cuando el asistente de notificaciones elabora las cédulas de notificaciones de las resoluciones y las envía a las casillas correspondientes.

Figura 19

Procesos de notificación electrónica.

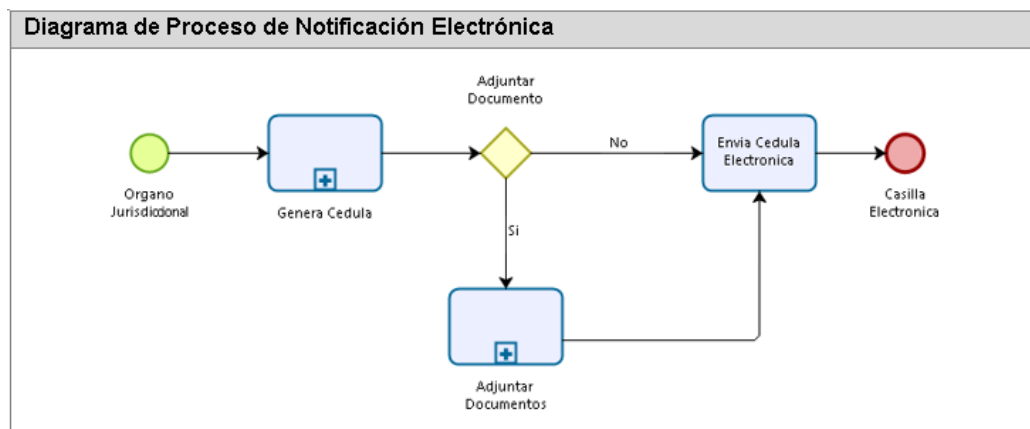
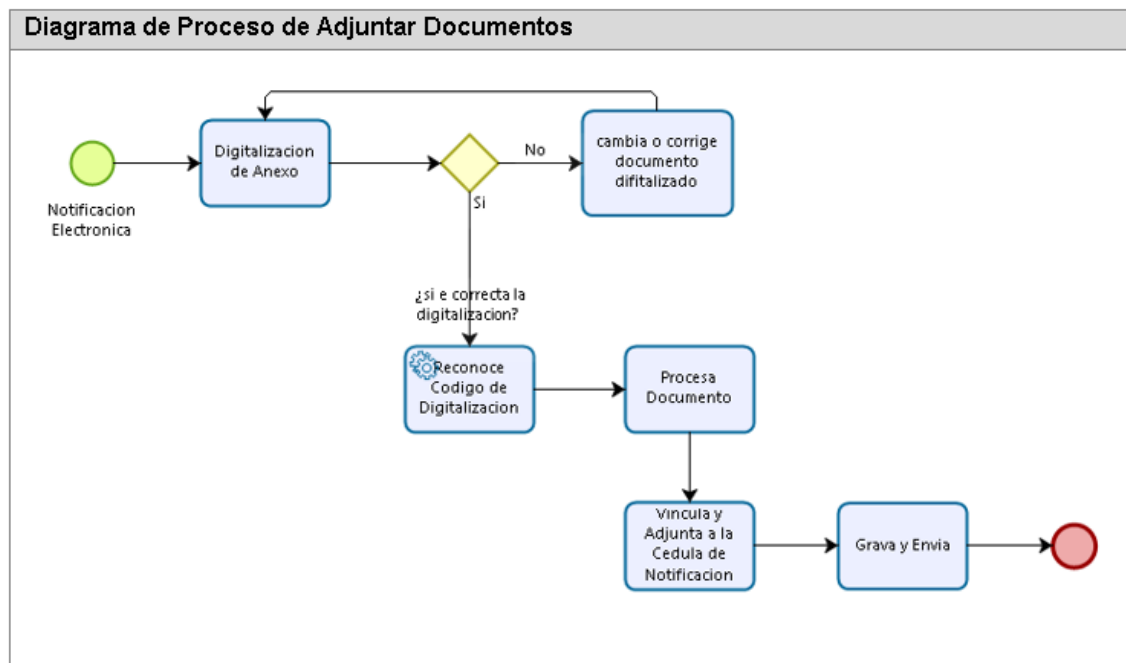


Figura 20

Procesos de adjuntar documentos.



4.2. Análisis e interpretación

El análisis de la implementación de los procesos y la mejora de los principales procesos críticos en la implementación del Sistema Judicial Electrónico se menciona a continuación

4.2.1. Rediseño de procesos principales

Luego de tener identificado de todos los procesos se debe clasificar los procesos principales del Poder Judicial de Perú, usando las metodologías y herramientas adecuadas para su implementación.

- a) ¿Cómo mejorar la imagen institucional del Poder Judicial?
- b) ¿Cómo mejorar los procesos judiciales en el Poder Judicial?
- c) ¿Cómo reducir los tiempos y optimizar recursos en los procesos Judiciales?
- d) ¿Los cambios aplicados, son apreciables por los usuarios?
- e) ¿Es posible reducir el uso de recursos en las Cortes Judiciales del Poder Judicial del Perú?

Estas interrogantes permitirán reconocer los procesos críticos y claves para ser implementados.

4.2.2. Matriz de procesos principales

Los procesos identificados son:

Tabla 5

Procesos identificados

SUB PROCESO	ACTIVIDAD	TAREAS
INGRESAR DEMANDA	Presentar Documentos (Demanda y/o Escrito) por el Usuario	Tipo de motivo de ingreso Tipo de proceso Tipo de materia Partes procesales
REGISTRO SISTEMA JUDICIAL	Registrar Documentos por Mesa de Partes	El usuario registra en sistema SIJ con los datos del litigante Sistema genera correlativo del ingreso El usuario CDG escanea los documentos ingresados generado en el sistema SIJ
ADJUNTAR DOCUMENTO	Digitalización de Documentos y sus Anexos	El sistema transfiere los documentos escaneados al servidor FTP El sistema visualiza los documentos escaneados
CREAR RESOLUCION	Proyectar Resolución del Expediente	El secretario genera un proyecto de resolución

FIRMA DIGITAL	Firma Digital de Documentos	El secretario envía el proyecto al juez para su visualización El juez recepciona la resolución. El juez selecciona la opción firmar resolución El sistema muestra un la funcionalidad de firma El juez ingresa las credenciales de la firma El sistema firma la resolución El secretario procede con la firma de la resolución El secretario realiza la descarga de la resolución para su notificación
NOTIFICACION	Notificación Electrónica de Resolución	El usuario selecciona la casilla electrónica El usuario genera la cedula El usuario adjunta el tipo de documento a notificar
ADJUNTAR DOCUMENTO	Adjuntar Documentos	El sistema realiza la notificación electrónica a las partes procesales

Fuente: Elaboración propia

4.3. Diccionario de la estructura del desglose de trabajo

Tabla 6

Lista de actividades del proyecto eje.

LISTA DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO EJE				
Código EDT: 1.1 Paquete de Trabajo: Lista de Configuración PAZ LETRADO LABORAL				
Paquete de Trabajo		Actividad del Paquete de Trabajo		
Código EDT	Nombre	Código	Actividad	Alcance del Trabajo de la Actividad
1.1.1	Listado Instancia Especialidad y Subespecialidad	A01	Elaborar tablas de configuración.	Elaborar el listado de consultas para la tabla de configuración con el parámetro 64 EJE
	Listado Motivo Ingreso, Proceso y Materia	A02	Elaboración de Objetos de consultas	Elaboración scripts para mostrar el motivo de ingreso, proceso y materia del expediente.
	Listado Tipo Parte	A03	Elaboración del objeto tipo parte	Elaboración scripts para mostrar el tipo parte del expediente.

Tabla 7*Lista de configuración paz letrado laboral.*

LISTA DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO EJE				
Código EDT: 1.2				
Paquete de Trabajo: Análisis de los objetos y lógica usada en Power Builder - JUZGADO DE PAZ LETRADO - LABORAL				
Paquete de Trabajo		Actividad del Paquete de Trabajo		Alcance del Trabajo de la Actividad
Código EDT	Nombre	Código	Actividad	
1.2.1	Identificación de Objetos a nivel de ventana	1.2.1-A01	Elaborar de objetos visuales	Elaboración de objetos visuales de ingreso de demanda.
	Propuesta de Pantalla de ingreso	1.2.1-A02	Analizar objeto de ingreso de demanda	Analizar y diseñar la pantalla de ingreso.
	Reglas de validaciones	1.2.1-A03	Elaborar regla de validaciones	Elaborar reglas de validaciones
	Listado de stored procedures usados por el SIJ	1.2.1-A04	Implementar Stored Procedure del negocio	Implementación lógica del negocio.

Tabla 8*Análisis de los objetos y lógica usada en power builder.*

LISTA DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO EJE				
Código EDT: 1.3				
Paquete de Trabajo: Análisis para determinar Store necesarios para desarrollar				
Paquete de Trabajo		Actividad del Paquete de Trabajo		Alcance del Trabajo de la Actividad
Código EDT	Nombre	Código	Actividad	
1.3.1	Entrega de listado Preliminar de Stored Procedure (Excel)	1.3.1-A01	Elaborar listado de SP en el formato Excel	Elaboración el listado de SP en el formato Excel

Tabla 9*Análisis de procedimiento almacenado.*

LISTA DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO EJE				
Código EDT: 1.4				
Paquete de Trabajo: Desarrollo de Stored para Ingreso Demanda Web				
Paquete de Trabajo		Actividad del Paquete de Trabajo		Alcance del Trabajo de la Actividad
Código EDT	Nombre	Código	Actividad	
1.4.1	CDG Ingreso Expediente Web	1.4.1-A01	Implementar lógica de ingreso de expediente web	Implementación la lógica de ingreso de expediente web
	Listado motivo ingreso, Proceso y Materia	1.4.1-A02	Implementar lógica del Listado motivo ingreso, Proceso y Materia	Implementar lógica del Listado motivo ingreso, Proceso y Materia para el ingreso de Demanda Web.
	Listado tipo Parte	1.4.1-A03	Implementar lógica del tipo parte	Implementación lógica del tipo parte
	CDG Ingreso Expediente General Web	1.4.1-A04	Implementar CDG Ingreso Expediente General Web	Implementación CDG Ingreso Expediente General Web del ingreso de Demanda Web
	Seleccionar Secretario Nueva Ley	1.4.1-A05	Implementar Secretario Nueva Ley	Implementar lógica de obtención del Secretario Nueva Ley
	Registro de Expediente Registra Expediente Anexo Web	1.4.1-A06	Implementar Registro de Expediente Anexo Web	Implementación de Registro de Expediente Anexo Web
	Registra Parte Web	1.4.1-A08	Implementar lógica de Registro Parte Web	Implementación de lógica de Parte Web para el registro Demanda Web
	Consulta Detalle Expediente Vinculado Web	1.4.1.A09	Implementar Detalle Expediente Vinculado Web	Implementación lógica para visualizar detalle del expediente vinculado
	Consulta Partes Expediente Vinculado Web	1.4.1.A10	Implementar Partes Expediente Vinculado Web	Implementación lógica de consulta de Partes Expediente Vinculado Web

Insertar Adulto Mayor Web	1.4.1.A11	Implementar funcionalidad Adulto Mayor	Implementación de la lógica de la funcionalidad Adulto Mayor
Obtiene FTPInstancia Web	1.4.1.A12	Implementar funcionalidad del ftp	Implementación de la funcionalidad del servidor ftp por instancia.
Verificar registro MPE antes de ser guardado	1.4.1.A13	Implementar funcionalidad de registro MPE	Implementar lógica de registro de Mesa de Partes Electrónica pre registro.
Retorna detalles del registro MPE Web	1.4.1.A14	Implementar retorno de Detalles del registro MPE Web	Implementación del retorno de Detalles del registro MPE Web
Actualiza Número Paginas del Cargo Web	1.4.1.A15	Implementar lógica actualiza Número Paginas del Cargo Web	Implementación lógica de actualización de Número Paginas del Cargo Web
Actualiza Tabla Expediente Duplicado	1.4.1.A16	Implementar lógica actualizar la Expediente Duplicado	Implementación lógica actualizar Expediente Duplicado
Guarda Digitalización	1.4.1.A17	Implementar lógica de registro de digitalización	Implementación de la lógica de registro de digitalización del Expediente
Valida usuario instancia web	1.4.1.A18	Implementar Validación de usuario instancia web	Implementación de la lógica de la validación del usuario instancia web
Concatenar cadena nombre del archivo	1.4.1.A19	Implementar concatenar cadena nombre del archivo	Implementación de la lógica de concatenación de cadena nombre del relator para sala del archivo

Tabla 10

Actividades desarrollo de Procedimiento Almacenad o para Ingreso Demanda Web.

LISTA DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO EJE				
Código EDT: 1.5				
Paquete de Trabajo: Análisis de los objetos y lógica usada en Power Builder - JUZGADO ESPECIALIZADO - LABORAL				
Paquete de Trabajo		Actividad del Paquete de Trabajo		Alcance del Trabajo de la Actividad
Código EDT	Nombre	Código	Actividad	
1.5.1	Listado de stored procedures usados por el SIJ	1.5.1.A01	Listar de stored procedures usados por el SIJ	Listado de procedimientos almacenados en formato Excel de usados por el Sistema Integrado Judicial
	Entrega de listado Preliminar de Stored Procedure (Excel)	1.5.1.A02	Entrega de listado Preliminar de Stored Procedure (Excel)	Entrega de listado Preliminar de Stored Procedure (Excel)

Listado Ingreso, Proceso y Materia	Motivo	1.5.1.A03	Implementar Listado de Ingreso, Proceso y Materia	Implementación lógica para el listado de Ingreso, Proceso y Materia del Expediente.
Listado Especialidad y Subespecialidad	Instancia	1.5.1.A04	Implementar listado de Instancia Especialidad y Subespecialidad	Implementación lógica del listado de Instancia Especialidad y Subespecialidad

Tabla 11

Análisis de los objetos y lógica.

LISTA DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO EJE				
Código EDT: 1.6				
Paquete de Trabajo: Modificación de Stored para Ingreso Demanda Web				
1.6.1	Paquete de Trabajo	Actividad del Paquete de Trabajo		Alcance del Trabajo de la Actividad
	Código EDT	Nombre	Código	Actividad
		CDG Ingreso Expediente Web	1.6.1.A01	Modificar lógica del Ingreso Expediente Web
		Listado motivo ingreso, Proceso y Materia	1.6.1.A02	Modificar Listado motivo ingreso, Proceso y Materia
		CDG Ingreso General Expediente Web	1.6.1.A03	Modificar lógica del Ingreso Expediente General Web
		Seleccionar Secretario Nueva Ley	1.6.1.A04	Modificar lógica del Secretario Nueva Ley
		Registro de Expediente	1.6.1.A05	Modificar registro de Expediente
		Consulta Detalle Expediente Vinculado Web	1.6.1.A06	Consulta Detalle Expediente Vinculado Web
		Consulta Partes Vinculado Web	1.6.1.A07	Consultar Partes Vinculado Web
		Insertar Adulto Mayor Web	1.6.1.A08	Consultar lógica de Insertar Adulto Mayor Web

Tabla 12*Modificación del Procedimiento Almacenado Ingreso Demanda Web.*

LISTA DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO EJE				
Código EDT: 1.7				
Paquete de Trabajo: Análisis equipo Web - DEMANDA WEB				
Código EDT	Paquete de Trabajo	Actividad del Paquete de Trabajo	Alcance del Trabajo de la Actividad	
	Nombre	Código	Actividad	
1.7.1	Revisión de los procedimientos almacenados	1.7.1.A01	Revisar Procedimiento Almacenado	Revisión de procedimientos almacenados
	Correcciones	1.7.1.A02	Realizar correcciones de Procedimientos Almacenados	Realización de correcciones de Procedimientos Almacenados.

Tabla 13*Análisis equipo Web - DEMANDA.*

LISTA DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO EJE				
Código EDT: 1.8				
Paquete de Trabajo: Desarrollo Equipo Web				
Código EDT	Paquete de Trabajo	Actividad del Paquete de Trabajo	Alcance del Trabajo de la Actividad	
	Nombre	Código	Actividad	
1.8.1	Modificaciones broker	1.8.1.A01	Modificar objeto broker	Procedimiento de modificación del objeto bróker en JAVA
	Modificaciones MPE	1.8.1.A02	Modificar objetos de Mesa de Partes Electrónicas.	Procedimiento de modificación de objetos de Mesa de Partes Electrónicas.
	Modificaciones batch	1.8.1.A03	Modificar objeto batch	Procedimiento de modificación de objeto batch.
	Pruebas de integración	1.8.1.A04	Realizar pruebas de integración	Procedimiento de realización de pruebas de integración.

Tabla 14*Desarrollo Equipo Web.*

LISTA DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO EJE				
Código EDT: 1.9				
Paquete de Trabajo: Pruebas Integrales				
Código EDT	Paquete de Trabajo	Actividad del Paquete de Trabajo	Alcance del Trabajo de la Actividad	
	Nombre	Código	Actividad	
1.9.1	Pruebas de Ingresos	1.9.1.A01	Realizar pruebas integrales de ingreso	Procedimientos de realización de pruebas integrales de ingreso de Demandas Web.

Tabla 15

Lista de actividades - Pruebas Integrales.

4.4. Gestión del cronograma

4.4.1. Configuración Calendario Laboral

Figura 21

Configuración Calendario Laboral

Cambiar calendario laboral

Para calendario: EJE (Calendario del proyecto) Crear calendario...

El calendario 'EJE' es un calendario base.

Legenda:

- ☐ Laborable
- ☐ No laborable
- 31** Horas laborables

En este calendario:

- 31** Día de excepción
- 31** Semana laboral

Excepciones **Semana**

Nombre
1 [Predeterminado]

Haga clic en un día para ver sus periodos laborales: **Periodos laborales del 12 octubre 2020:**

- 08:00 a 13:00
- 14:00 a 17:00

Detalles de '[Predeterminado]'

Establecer el periodo laborable para esta semana laboral

Seleccionar días: ☐ Utilizar los periodos predeterminados del proyecto para estos días. ☐ Establecer días como periodo no laborable. ☒ Establecer día(s) en estos periodos laborales especificos:

Desde	Hasta
08:00	13:00
14:00	17:00

Ayuda Aceptar Cancelar

Detalles... Eliminar

4.4.2. Excepciones

Figura 22

Excepciones Calendario Laboral

Cambiar calendario laboral

Para calendario: EJE (Calendario del proyecto) Crear calendario...

El calendario 'EJE' es un calendario base.

Legenda:

- ☐ Laborable
- ☐ No laborable
- 31** Horas laborables modificadas

En este calendario:

- 31** Día de excepción
- 31** Semana laboral no predeterminada

Excepciones **Semanas laborales**

Nombre	Comienzo	Fin
1 Feriado Fiesta Patrias	28/07/2020	28/07/2020

Haga clic en un día para ver sus periodos laborales: **Periodos laborales del 28 julio 2020:**

- 08:00 a 13:00
- 14:00 a 17:00

Basado en:

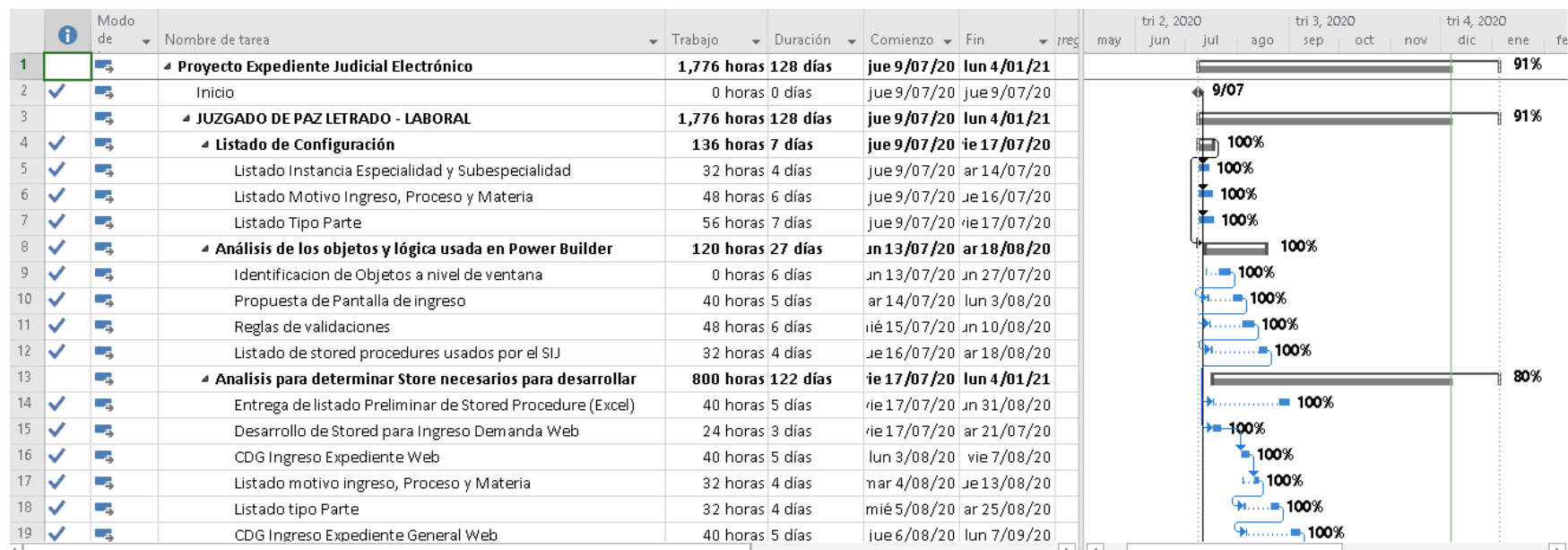
Excepción 'Feriado Fiesta Pa...' en el calendario 'EJE'.

Detalles... Eliminar

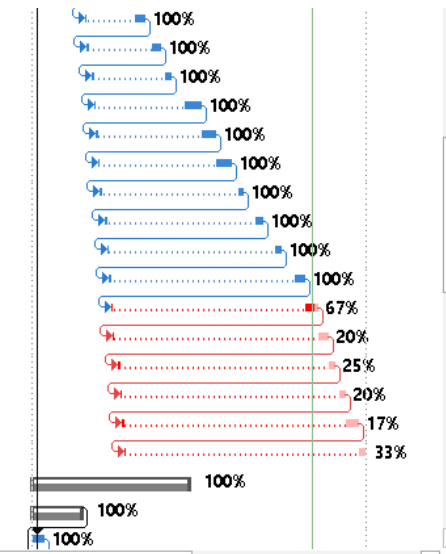
4.4.3. Cronograma del Proyecto

Figura 23

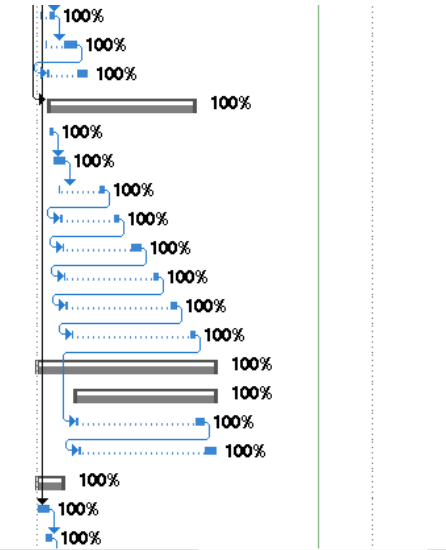
Cronograma Expediente Judicial Electrónico



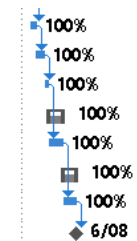
19	✓	🔗	CDG Ingreso Expediente General Web	40 horas	5 días	jue 6/08/20	lun 7/09/20
20	✓	🔗	Seleccionar Secretario Nueva Ley	32 horas	4 días	vie 7/08/20	ar 15/09/20
21	✓	🔗	Registro de Expediente	24 horas	3 días	jue 10/08/20	jue 21/09/20
22	✓	🔗	Registra Expediente Anexo Web	64 horas	8 días	ar 11/08/20	mié 7/10/20
23	✓	🔗	Registra Parte Web	56 horas	7 días	vié 12/08/20	je 15/10/20
24	✓	🔗	Consulta Detalle Expediente Vinculado Web	56 horas	7 días	je 13/08/20	vie 23/10/20
25	✓	🔗	Consulta Partes Expediente Vinculado Web	32 horas	4 días	vie 14/08/20	vie 30/10/20
26	✓	🔗	Insertar Adulto Mayor Web	24 horas	3 días	jue 17/08/20	lun 9/11/20
27	✓	🔗	Obtiene FTP Instancia Web	32 horas	4 días	ar 18/08/20	je 19/11/20
28	✓	🔗	Verificar registro MPE antes de ser guardado	40 horas	5 días	vié 19/08/20	mié 2/12/20
29		🔗	Retorna detalles del registro MPE Web	48 horas	6 días	je 20/08/20	mié 9/12/20
30		🔗	Actualiza Numero Paginas del Cargo Web	40 horas	5 días	vie 21/08/20	ar 15/12/20
31		🔗	Actualiza Tabla Expediente Duplicado	32 horas	4 días	jue 24/08/20	vie 18/12/20
32		🔗	Guarda Digitalizacion	40 horas	5 días	ar 25/08/20	je 24/12/20
33		🔗	Valida usuario instancia web	48 horas	6 días	vié 26/08/20	je 31/12/20
34		🔗	Concatenar cadena nombre del archivo	24 horas	3 días	je 27/08/20	lun 4/01/21
35	✓	🔗	➤ JUZGADO ESPECIALIZADO - LABORAL	392 horas	61 días	jue 9/07/20	jue 1/10/20
36	✓	🔗	➤ Análisis de los objetos y lógica usada en Power Builder	144 horas	19 días	jue 9/07/20	mar 4/08/20
37	✓	🔗	Listado de stored procedures usados por el SIJ	32 horas	4 días	jue 9/07/20	ar 14/07/20



38	✓	🔗	Entrega de listado Preliminar de Stored Procedure (Excel)	32 horas	4 días	vie 10/07/20	vie 17/07/20
39	✓	🔗	Listado Motivo Ingreso, Proceso y Materia	40 horas	5 días	jue 13/07/20	vié 29/07/20
40	✓	🔗	Listado Instancia Especialidad y Subespecialidad	40 horas	5 días	ar 14/07/20	mar 4/08/20
41	✓	🔗	➤ Modificación de Stored para Ingreso Demanda Web	248 horas	57 días	vié 15/07/20	jue 1/10/20
42	✓	🔗	CDG Ingreso Expediente Web	16 horas	2 días	vié 15/07/20	je 16/07/20
43	✓	🔗	Listado motivo ingreso, Proceso y Materia	40 horas	5 días	vie 17/07/20	je 23/07/20
44	✓	🔗	CDG Ingreso Expediente General Web	32 horas	4 días	jue 20/07/20	je 13/08/20
45	✓	🔗	Seleccionar Secretario Nueva Ley	32 horas	4 días	ar 21/07/20	vie 21/08/20
46	✓	🔗	Registro de Expediente	40 horas	5 días	vié 22/07/20	mié 2/09/20
47	✓	🔗	Consulta Detalle Expediente Vinculado Web	32 horas	4 días	je 23/07/20	vie 11/09/20
48	✓	🔗	Consulta Partes Expediente Vinculado Web	24 horas	3 días	vie 24/07/20	jue 21/09/20
49	✓	🔗	Insertar Adulto Mayor Web	32 horas	4 días	jue 27/07/20	jue 1/10/20
50	✓	🔗	➤ DEMANDA WEB	208 horas	68 días	jue 9/07/20	jue 12/10/20
51	✓	🔗	➤ Análisis equipo Web	80 horas	54 días	vié 29/07/20	jue 12/10/20
52	✓	🔗	Revisión de sps	40 horas	5 días	vié 29/07/20	mar 6/10/20
53	✓	🔗	Correcciones	40 horas	5 días	vie 31/07/20	jue 12/10/20
54	✓	🔗	➤ Desarrollo Equipo Web	128 horas	10 días	jue 9/07/20	vié 22/07/20
55	✓	🔗	Modificaciones broker	64 horas	4 días	jue 9/07/20	ar 14/07/20
56	✓	🔗	Modificaciones MPE	24 horas	3 días	jue 13/07/20	je 16/07/20



56	✓	➡	Modificaciones MPE	24 horas	3 días	jun 13/07/20	jue 16/07/20
57	✓	➡	Modificaciones batch	24 horas	3 días	jue 16/07/20	jun 20/07/20
58	✓	➡	Pruebas de integración	16 horas	2 días	mar 21/07/20	mié 22/07/20
59	✓	➡	▀ Cambios Power Builder	40 horas	6 días	jue 23/07/20	jue 30/07/20
60	✓	➡	tarea 1	40 horas	5 días	jue 23/07/20	jue 30/07/20
61	✓	➡	▀ Pruebas Integrales	80 horas	5 días	vie 31/07/20	jue 6/08/20
62	✓	➡	Pruebas de Ingresos	80 horas	5 días	vie 31/07/20	jue 6/08/20
63	✓	➡	Fin	0 horas	0 días	jue 6/08/20	jue 6/08/20



4.4.4. Lista de Hitos

Tabla 16

Lista de Hitos demanda Electrónica

FUNCIONALIDAD DEMANDA ELECTRONICA	
Inicio del Proyecto	
Listado de Configuración	
Análisis de los objetos y lógica usada en Power Builder	
Análisis para determinar Store necesarios para desarrollar	
Desarrollo de Stored para Ingreso Demanda Web	
Análisis de los objetos y lógica usada en Power Builder – JUZGADO ESPECIALIZADO LABORAL	
Modificación de Stored para Ingreso Demanda Web	
Análisis equipo Web - DEMANDA WEB	
Desarrollo Equipo Web	
Pruebas Integrales	
Final del Proyecto	

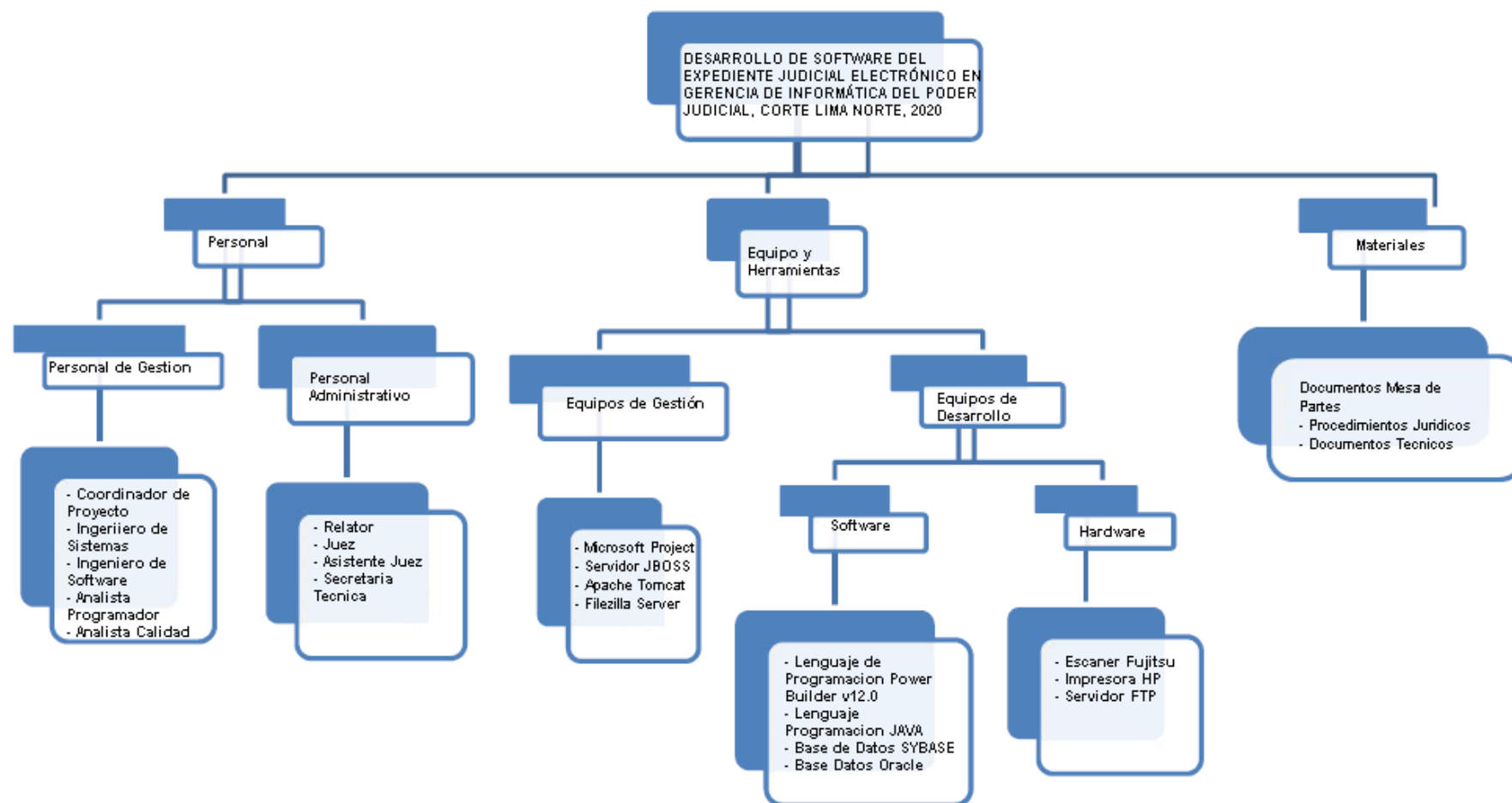
4.5. Estimar los recursos de las actividades

4.5.1. Estructura de Descomposición de Recursos

En la imagen mostraremos la estructura de que conforman la Gerencia de Informática del Poder Judicial.

Figura 24

Descomposición de recursos



4.5.2. Matriz de asignación de responsabilidades

Tabla 17

Matriz de Responsabilidades – Elaboración Propia

Nombre del Proyecto	GESTIÓN DE LOS PROCESOS EN UN ORGANO JUDICIAL PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO EN GERENCIA DE INFORMÁTICA DEL PODER JUDICIAL, CORTE LIMA NORTE, 2020					
	Rol 1	Rol 2	Rol 3	Rol 4	Rol 5	Ro 6
EDT	Coordinador del proyecto	Gestor del proyecto	Analista de Sistemas	Analista Programador	Analista Implantador	Analista de Calidad
Fase I: Pruebas de Ingresos		R		P		V
1.1 Listado Instancia Especialidad y Subespecialidad		R		P		V
1.2 Listado Motivo Ingreso, Proceso y Materia		R		P		V
1.3 Listado Tipo Parte		R		P		V
63 Fase II: Análisis de los objetos y lógica usada en Power Builder - JUZGADO DE PAZ LETRADO - LABORAL		R	P	P		V
2.1 Identificación de Objetos a nivel de ventana		R		P		V
2.2 Propuesta de Pantalla de ingreso		R		P		V
2.3 Reglas de validaciones		R		P		V
2.4 Listado de stored procedures usados por el SIJ		R		P		V
Fase III: Análisis para determinar Store necesarios para desarrollar		R	P	P		V
3.1 Entrega de listado Preliminar de Stored Procedure (Excel)		R		P		V
Fase IV: Desarrollo de Stored para Ingreso Demanda Web		R		P		V
4.1 CDG Ingreso Expediente Web		R		P		V
4.2: Listado motivo ingreso, Proceso y Materia		R		P		V
4.3 Listado tipo Parte		R		P		V
4.4 CDG Ingreso Expediente General Web		R		P		V
4.5 Seleccionar Secretario Nueva Ley		R		P		V

Nombre del Proyecto	GESTIÓN DE LOS PROCESOS EN UN ORGANO JUDICIAL PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO EN GERENCIA DE INFORMÁTICA DEL PODER JUDICIAL, CORTE LIMA NORTE, 2020					
	Rol 1	Rol 2	Rol 3	Rol 4	Rol 5	Ro 6
EDT	Coordinador del proyecto	Gestor del proyecto	Analista de Sistemas	Analista Programador	Analista Implantador	Analista de Calidad
4.6 Registro de Expediente		R		P		V
4.7 Registra Expediente Anexo Web		R		P		V
4.8 Registra Parte Web		R		P		V
4.9 Consulta Detalle Expediente Vinculado Web		R		P		V
4.10 Consulta Partes Expediente Vinculado Web		R		P		V
4.11 Insertar Adulto Mayor Web		R		P		V
4.12 Obtiene FTPInstancia Web		R		P		V
4.13 Verificar registro MPE antes de ser guardado		R		P		V
4.14 Retorna detalles del registro MPE Web		R		P		V
4.15 Actualiza Número Paginas del Cargo Web		R		P		V
4.16 Actualiza Tabla Expediente Duplicado		R		P		V
4.17 Guarda Digitalización		R		P		V
4.18 Valida usuario instancia web		R		P		V
4.19 Concatenar cadena nombre del archivo		R		P		V
Fase V: Análisis de los objetos y lógica usada en Power Builder - JUZGADO ESPECIALIZADO - LABORAL		R	P	P		V
5.1 Listado de stored procedures usados por el SIJ		R		P		V
5.2 Entrega de listado Preliminar de Stored Procedure (Excel)		R		P		V
5.3 Listado Motivo Ingreso, Proceso y Materia		R		P		V
5.4 Listado Instancia Especialidad y Subespecialidad		R		P		V
Fase VI: Modificación de Stored para Ingreso Demanda Web		R		P		V
6.1 CDG Ingreso Expediente Web		R		P		V
6.2 Listado motivo ingreso, Proceso y Materia		R		P		V
6.3 CDG Ingreso Expediente General Web		R		P		V

Nombre del Proyecto	GESTIÓN DE LOS PROCESOS EN UN ORGANO JUDICIAL PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO EN GERENCIA DE INFORMÁTICA DEL PODER JUDICIAL, CORTE LIMA NORTE, 2020					
	Rol 1	Rol 2	Rol 3	Rol 4	Rol 5	Ro 6
EDT	Coordinador del proyecto	Gestor del proyecto	Analista de Sistemas	Analista Programador	Analista Implantador	Analista de Calidad
6.4 Seleccionar Secretario Nueva Ley		R		P		V
6.5 Registro de Expediente		R		P		V
6.6 Consulta Detalle Expediente Vinculado Web		R		P		V
6.7 Consulta Partes Expediente Vinculado Web		R		P		V
6.8 Insertar Adulto Mayor Web		R		P		V
Fase VII: Análisis equipo Web - DEMANDA WEB		R		P		
7.1 Revisión de los procedimientos almacenados		R		P		
7.2 Correcciones		R		P		
Fase VIII: Desarrollo Equipo Web		R		P		
8.1 Modificaciones broker		R		P		
8.2 Modificaciones MPE		R		P		
8.3 Modificaciones batch		R		P		P
8.4 Pruebas de integración		R				P
Fase IX: Pruebas Integrales		R				P
9.1 Pruebas de Ingresos		R				P

Función que realiza el Rol en el entregable

R = Responsable

P = Participa

V = Verificador

4.6. Prototipos de software de mesa de partes electrónica – poder judicial

4.6.1. Ingreso de Expediente

Figura 25

Ingreso de expediente – Elaboración Propia

The screenshot shows a web browser window with the URL `172.34.0.117:8088/mpe/pages/demanda/registro-expediente.xhtml`. The page title is "MESA DE PARTES ELECTRÓNICA". The user is logged in as "JOSE LUIS BORDA RUBATTO (fmalquip@pj.gob.pe)". The navigation menu includes "SERVICIOS EN LÍNEA", "PRESENTACIÓN", "FAVORITOS", "HISTORIAL", and "AYUDA". The main section is titled "REGISTRO EXPEDIENTE" and contains four tabs: "DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL", "DATOS DEL EXPEDIENTE", "ARANCELES/DEPOSITOS JUDICIALES", and "ARCHIVOS ADJUNTOS". The "DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL" tab is active, showing a form with the following fields: "Distrito Judicial *" (LIMA), "Instancia *" (JUZGADO ESPECIALIZADO), "Especialidad *" (LABORAL), "Sede *" (Sede Alzamora Valdez), and "Sub Especialidad *" (LABORAL). A red note indicates "(*) Campos Obligatorios". A "Siguiete" button is at the bottom right.

Figura 26

Formulario Datos del expediente – Elaboración Propia

The screenshot shows the same web browser window, but the "DATOS DEL EXPEDIENTE" tab is active. The form contains the following fields: "MOTIVO DE INGRESO: *" (DEMANDA), "PROCESO: *" (ABREVIADO), "MATERIA: *" (REPOSICION), "CUANTIA: *" (INDETERMINADO: ☐, (Moneda) , and "SUMILLA: *" (INGRESO). A red note indicates "(*) Campos Obligatorios". A "Siguiete" button is at the bottom right. The text "Caracteres restantes 248." is displayed at the bottom.

Figura 27

Formulario Datos del presentante – Elaboración Propia

DATOS DE PRESENTANTE

TIPO DE PRESENTANTE: ABOGADO

PRESENTANTE: JOSE LUIS BORDA RUBATTO

N° COLEGIATURA: * 43608

COLEGIO DE ABOGADOS: LIMA

CASILLA FÍSICA: *

CASILLA ELECTRÓNICA: * 10

OFICINA CASILLA FÍSICA:

NOTA
- Los números de casilla física y electrónica serán asignados a las partes de tipo DEMANDANTE

PARTES PROCESALES

SUJETO PROCESAL : Agregar ?

Atrás Siguiete

4.6.2. Ingreso de partes procesales del expediente

Figura 28

Formulario Partes Procesales – Elaboración Propia

Partes Procesales

SUJETO PROCESAL * Campos obligatorios

1. TIPO DE PARTE * DEMANDADO

2. TIPO DE PERSONA * (Seleccionar)

3. TIPO DE DOCUMENTO * (Seleccionar)

4. NÚMERO DE DOCUMENTO *

Agregar

Agregar par

LISTA DE PARTES

Nro.	Tipo Parte	Tipo Persona	Tipo Documento	Número Documento	Nombres	Eliminar
1	DEMANDANTE	NATURAL	D.N.I.	28308044	CRUZ AYALA JAVIER	
2	DEMANDADO	NATURAL	D.N.I.	28308065	CONTRERAS RODRIGUEZ LILY	

Registros: 2 - [Página : 1/1]

Aceptar Cancelar

Figura 29

Formulario Partes Procesales del demandante – Elaboración Propia

MESA DE PARTES ELECTRÓNICA

No seguro | 172.34.0.117:8088/mpe/pages/demanda/registro-expediente.xhtml

SICAPE-PODER JUD... Descarga Web Seleccionados GLPI - Tiquetes - 19... Consolidado de Inci... Recibidos - jcruzay... 172.34.8.120:8080/... LISTA_Ambientes d... Cuadro co

PRESENTANTE: JOSE LUIS BORDA RUBATTO

Nº COLEGIATURA: * 43608 COLEGIO DE ABOGADOS: LIMA

CASILLA FÍSICA: * OFICINA CASILLA FÍSICA:

CASILLA ELECTRÓNICA: * 10

NOTA
- Los números de casilla física y electrónica serán asignados a las partes de tipo DEMANDANTE

PARTES PROCESALES

SUJETO PROCESAL: [Modificar](#) ?

Tipo Parte	Tipo Persona	Tipo Documento	Número Documento	Nombres
DEMANDANTE	NATURAL	D.N.I.	28308044	CRUZ AYALA JAVIER
DEMANDADO	NATURAL	D.N.I.	28308065	CONTRERAS RODRIGUEZ LILY

[← Atrás](#) [→ Siguiente](#)

Av. Paseo de la República S/N Palacio de Justicia, Cercado, Lima - Perú
Copyright © - 2017 Todos los derechos reservados
Recomendado para Chrome, Mozilla Firefox, IE Explorer 8 o versiones superiores
Res. mínima 1024 x 768

4.6.3. Envío de documento y anexos e ingreso de aranceles

Figura 30

Formulario Aranceles Depósitos Judiciales – Elaboración Propia

MESA DE PARTES ELECTRÓNICA

No seguro | 172.34.0.117:8088/mpe/pages/demanda/registro-expediente.xhtml

SICAPE-PODER JUD... Descarga Web Seleccionados GLPI - Tiquetes - 19... Consolidado de Inci... Recibidos - jcruzay... 172.34.8.120:8080/... LISTA_Ambientes d... Cuadro co

Bienvenido(a): JOSE LUIS BORDA RUBATTO (fmailquip@pj.gob.pe)

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN FAVORITOS HISTORIAL AYUDA

REGISTRO EXPEDIENTE

DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL DATOS DEL EXPEDIENTE **ARANCELES/DEPOSITOS JUDICIALES** ARCHIVOS ADJUNTOS

ARANCELES JUDICIALES

☐ Si, registraré Arancel Judicial ☒ No, registraré Arancel Judicial

DEPOSITO JUDICIALES

☐ Si, registraré Depósito Judicial ☒ No, registraré Depósito Judicial

[← Atrás](#) [→ Siguiente](#)

¡ATENCIÓN!
Debe de seleccionar no los aranceles.

Av. Paseo de la República S/N Palacio de Justicia, Cercado, Lima - Perú
Copyright © - 2017 Todos los derechos reservados
Recomendado para Chrome, Mozilla Firefox, IE Explorer 8 o versiones superiores
Res. mínima 1024 x 768

Figura 31

Formulario Datos del Anexo – Elaboración Propia

REGISTRO EXPEDIENTE

DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL **DATOS DEL EXPEDIENTE** **ARANCELES/DEPOSITOS JUDICIALES** **ARCHIVOS ADJUN**

DOCUMENTOS

DETALLE DE CONTENIDO DE ANEXO

* Campos obligatorios

1. TIPO DOCUMENTO FUENTE: * ORIGINAL

2. PAGINAS: * 1-3

3. PARA CUSTODIA: *

4. DESCRIPCIÓN: *

LISTA DETALLE DE CONTENIDO ANEXO

Desde Pág.	Hasta Pág.	Descripción	Tipo Anexo	Para Custodia	Eliminar
No se encontraron registros					

Registros: 0 - [Página : 1/1]

Aceptar Cancelar

4.6.4. Proceso: Adjuntar archivos al Expedientes

Figura 32

Formulario Adjuntar Archivos – Elaboración Propia

REGISTRO EXPEDIENTE

DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL **DATOS DEL EXPEDIENTE** **ARANCELES/DEPOSITOS JUDICIALES** **ARCHIVOS ADJUNTOS**

DOCUMENTOS A PRESENTAR

ADJUNTAR ARCHIVO

+ Examinar...

NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS
EJE_0000001113-2022-EXP-JR-CI-MPE-12_JUL_2022_15_22_14-01.pdf	0.617 MB	4

ADJUNTAR ANEXOS

+ Examinar...

ELIMINAR	NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS	DETALLE ANEXO
				Acción Ver
x	EJE_0000001113-2022-EXP-JR-CI-MPE-12_JUL_2022_15_22_14-02.pdf	0.294 MB	3	Modificar

Tabla 18

Matriz de consistencia

Matriz de consistencia: MEJORAMIENTO DEL SISTEMA JUDICIAL CON GESTIÓN DE PROCESOS PARA APLICAR UN SOFTWARE EN EL TRATAMIENTO DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE LA CORTE DE LIMA NORTE, 2020

70	PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES	DISEÑO METODOLOGICO
	Problema general	Objetivo General	Hipótesis General		
	¿De qué manera la Gestión de Procesos en un Órgano Jurisdiccional permitirá mejorar el procedimiento en el Desarrollo del Software del Expediente Judicial Electrónico en Gerencia de Informática del Poder Judicial en la Corte de Lima Norte 2020?	Aplicar un modelo de gestión de procesos de negocios, con la finalidad de mejorar el procedimiento en el Desarrollo del Software EJE en Gerencia de Informática del Poder Judicial en la Corte de Lima Norte 2020.	El uso de un modelo específico para la Gestión de Procesos de Negocio utilizando instrumentos tecnológicos, mejora los procedimientos en el Desarrollo del Software del Expediente Judicial Electrónico en Poder Judicial del Perú.		
	Problemas Especifico	Objetivos Específicos	Hipótesis Especificas	Variable Independiente:	Tipo de Investigación:
	PE1: 1. ¿En qué modo, los instrumentos aplicados por el BPM ayudan a mejorar los procesos en el Poder Judicial del Perú?	OE1: 1. Establecer herramientas para implementar el BPM, con el propósito de modelar los procesos de negocios en el desarrollo de software del Poder Judicial del Perú.	HE1: Las Herramientas de Gestión de Proceso de Negocio ayudan los procesos en Poder Judicial del Perú.	Gestión de Procesos	Investigación aplicada. Correlacional. Cuantitativa. Cualitativa. Transversal
	PE2: 1. ¿Cómo poner en práctica la BPM sin perjudicar el procedimiento en el desarrollo de software EJE?	OE2: 2. Precisar un modelo BPM para distinguir los procesos judiciales del Poder Judicial del Perú.	HE2: A mayor simplificación de los procesos mejor será el desarrollo del software en el Poder Judicial del Perú.	Variable Dependiente:	
	PE3: 1. ¿En qué magnitud la aplicación del BPM, agiliza los procesos judiciales en el desarrollo del software EJE?	OE3: 3. Precisar el período de duración de los procesos principales.	HE3: 3.3. El conocimiento irrestricto de los procesos en el Poder Judicial del Perú facilitará la aplicación de la Gestión de Procesos de Negocio.	Desarrollo del Software	

Capítulo V

Conclusiones y recomendaciones

5.1. Conclusiones

La implementación de la Gestión por Procesos de Negocio se tuvo que realizar encuestas y cuestionarios a los especialistas judiciales como también acudir a la documentación para conocer los procedimientos del Poder Judicial. Con la información obtenida se pudo utilizar la Herramienta Bizagui para modelar los procesos de negocio críticos, para luego poder obtener un flujo claro en el desarrollo del proyecto EJE

Se logró elaborar el modelo de los procesos donde permite mostrar las iteraciones que se dan entre los procesos judiciales que permitan tener el flujo de procesos más claras y mejorar el tiempo en el desarrollo del sistema de información.

El modelo de procesos nos ayuda a diseñar, automatizar y ejecutar los procesos del negocio.

El tiempo de la implementación de los procesos Judiciales identificados se ve reflejado los procedimientos simplificados y mejorados en el capítulo IV.

Del análisis realizado de los procesos en la presente investigación a través del levantamiento de información.

5.2. Recomendaciones

Se recomienda el uso de la herramienta Bizagi es versátil con la tecnología corporativa donde permite modelar los procesos que centraliza, automatiza y gestionar todos los procesos del negocio.

Existen muchas herramientas para el modelado de los procesos para el desarrollo de sistema de información, se deja a criterio al desarrollador para su uso.

Se recomienda a los usuarios judiciales facilitar el acceso a la información, porque fue un factor limitante para el cumplimiento de los objetivos; en futuros trabajos, se sugiere coordinar con los especialistas judiciales para el mejor entendimiento de los flujos críticos.

El tiempo de implementación de los procesos es variable de acuerdo a la naturaleza de los procesos judiciales.

Una vez definido las actividades de cada proceso se pueden tener el flujo del proceso, para luego implementar el sistema de información judicial.

El Python en la actualidad es fácil de entender y rápido despliegue y es un lenguaje interpretado y dinámicamente tipado.

Java es más rápido para ejecutar y más fácil de depurar, pero Python es más fácil de escribir y de leer.

Referencias bibliográficas

- [1] Patricio Aguilera Reyes, Curso TECH Training, Santiago. (1997) Administración de proyectos informáticos con apoyo de software.
- [2] Roger S. Pressman (1993) INGENIERIA DEL SOFTWARE: Un Enfoque Práctico. Tercera Edición, Editorial Mc Graw-Hill Inc
- [3] PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos. 5 ed. Pensilvania. (Guía del PMBOK®). p. 47.
- [4] Project Management Institute (PMI). (2017). Guía de los fundamentos para la Dirección de proyectos (guía del PMBOK®) -- Sexta edición
- [5] Comisión de trabajo Poder Judicial del Perú (2018). Resolución Administrativo 328-2018-CE_PJ. Recuperado http://eje.pe/wps/wcm/connect/eje/s_eje/as_normas/as_normas_internas?WCM_PI=1&WCM_Page.a218a38041f0a2179da3dd09e23c56e1=1
- [6] El Peruano (2018) PJ instala procedimiento para demandas electrónicas. Recuperado <https://elperuano.pe/noticia-pj-instala-procedimiento-para-demandas-electronicas-74253.aspx>
- [7] Agudelo Tobón, L., & Escobar Bolívar, J. (2008). Gestión por procesos, Medellín: Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación.
- [8] BPM (GERENCIA DE PROCESOS DE NEGOCIO). (2017). Recuperado de http://www.konradlorenz.edu.co/images/publicaciones/suma_digital_sistemas/bpm.pdf
- [9] BPM & SOA, una sinergia ventajosa. (2017) Recuperado de: <http://www.computing.es/infraestructuras/informes/1032449001801/bpm-soa-sinergia-ventajosa-lorena.1.html>
- [10] Briol, P. (2010). BPMN 2.0 Distilled. United States: [Ingénierie de Processus].
- [11] Cabot, J. (2017). Mejores herramientas para modelar online diagramas UML, ER y BPMN. Recuperado de <https://ingenieriadesoftware.es/herramientas-modelar-diagramas-uml-online-navegador/>
- [12] Carreto, J. (2008). Planeación Estratégica. Recuperado de <http://planeacion-estrategica.blogspot.com/>
- [13] Chiavenato, I., & Mascaró, P. (2017). Comportamiento organizacional. Distrito Federal: McGraw-Hill Interamericana.
- [14] CHONG Jorge, MACIAS Verónica, MARCHAN Karina (2006). "BPM: Business Process Modelling", Maestría de Sistemas de Información Gerencial, Escuela Superior Politécnica del Litoral.

- [15] Club-bpm.com. (2009). Recuperado de <http://www.club-bpm.com/ApuntesBPM/ApuntesBPM01.pdf>.
- [16] CONDO Paúl B. (2006.Pág. 34). "Gestión Interna", edit. NOAS, Argentina.
- [17] Sistemas de información y procesos de negocio - Tareas. (2016). Recuperado de: <https://www.clubensayos.com/Tecnolog%C3%ADa/Sistemas-de-informacion-y-procesos-de-negocio/3492519.html>
- [18] Sistema de Gestión de Procesos de Negocio. (2018). Recuperado de http://emprendedores.unam.mx/boletin/pdf/158_sistemas.pdf
- [19] Snell, S. (2012). Administración de Recursos Humanos. Cengage Learning Editores.
- [20] Workflow, AuraPortal. (2018). Software BPM (Business Process Management), Recuperado de https://www.auraportal.com/es/producto/?gclid=Cj0KCQjw77TbBRDtARIsAC4l83mOuTKybJI7khtwUoBLhx_4F1PEYKxcKESrUbBZfnzw1Pw7fE8GQyAaAsWPEALw_wcB
- [21] Stephen, R. (2004). Comportamiento Organizacional (10th ed.). MEXICO: PEARSON Educación.
- [22] Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas. Programa Cybertesis PERÚ. (2011). Actualización y aplicación de las tecnologías de BPM, CMMI y metodologías ágiles en la mejora de procesos de desarrollo de software.
- [23] Universidad Politécnica de Catalunya. (2010). Estudio y desarrollo de procesos de soporte de negocio en una empresa española perteneciente al sector de las infraestructuras, servicios, ingeniería y sistemas.
- [24] Zorzan, F., Daniele, M., & Frutos, M. (2018). Una herramienta para la Automatización de Procesos de Desarrollo de Software usando QVT: Transformación de Controles de Flujo SPEM a BPMN. Recuperado de http://sedici.unlp.edu.ar/bitstream/handle/10915/42354/Documento_completo.pdf?sequence=1
- [25] Mosquera W. (2013). Análisis de resultados en el curso de estadística descriptiva virtual para estudiantes de ingeniería en la UNADU. *Revista de la Facultad de Ingeniería – ONTARE, 2008-I*. 189-209.
- [26] Bernal, et al. (2013). Análisis y desarrollo de la metodología bajo los procesos de planificación de la guía PMI para la Empresa Kappa Ingenierías & Diseños SAS. Tesis de Grado. UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA, [content \(ucatolica.edu.co\)](http://content.ucatolica.edu.co).

- [27] Carreño J. (2019). MODELO DE GESTIÓN DE PROCESOS DE NEGOCIOS PARA MEJORAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA. Tesis de Grado. UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ, chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfndmkaj/https://uancv.edu.pe/sites/default/files/2019-10/RESOLUCION%20N%C2%B0%20435-2019-UANCV-CU-R.pdf.
- [28] Hammer M. y Champy J. (1994). *Reingeniería* (5th ed.). COLOMBIA: Grupo Editorial Norma.
https://www.academia.edu/12108923/M_Hammer_and_J_Champy_Reingenier%C3%ADa.
- [30] Marín C. (2009). *MODELO DE DESARROLLO DE SOFTWARE BASADO EN INGENIERÍA DE DOMINIO*. Tesis de Grado. INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfndmkaj/https://tesis.ipn.mx/bitstream/handle/123456789/21105/XD%2009.03.pdf?sequence=1&isAllowed=y.

Anexos

Anexo 1

Formato de Encuesta



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

ESCUELA DE POSGRADO - MAESTRIAS Y DOCTORADOS

Encuesta para trabajo de investigación, realizada al personal del Área de Desarrollo de
Tema de Información del Poder Judicial del Perú

ENCUESTA SOBRE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO Y DESARROLLO DE
SOFTWARE (EJE)

NOMBRES Y APELLIDOS:	WILKEN RIVERO DEVEDRA ALVARADO
CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA:	EMPLEADO
FECHA:	02-02-20

Instrucciones: A continuación le presentamos varias proposiciones, le solicitamos que frente a ellos exprese su opinión personal considerando que no existen respuestas correctas ni incorrectas, marcando con un (X) la que mejor exprese su punto de vista, de acuerdo al siguiente código.

1: Nunca	2: Casi Nunca	3: A veces	4: Casi siempre	5: Siempre
-------------	---------------	------------	-----------------	------------

PARTE I: GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO

Dimensiones ítems		1	2	3	4	5
Dimensión: Planificar la gestión del cronograma						
1	El gestor de proyectos administra el cronograma de trabajo					X
2	Se Realiza la actualización del cronograma cuando hay cambios en las fechas o actividades					X
3	Se toman acciones inmediatas ante imprevistos o renuncia del algún miembro del equipo				X	
4	Se modifica el cronograma por retrasos, pequeños cambios de alcance			X		
5	Se convoca al personal que se tiene a evaluar el proyecto				X	
6	Se reúne el equipo de proyecto y se define el inicio				X	
7	Capacitan al equipo de desarrollo para la gestión de los proyectos			X		
8	Con que frecuencia se hace uso del programa para la dirección de proyectos				X	
9	El alcance es según los requerimientos y recursos disponibles					X
Dimensión: Definir las actividades						
10	Establecen el listado de hitos del proyecto					X
11	Realizar reuniones para definir las actividades con los usuarios					X
Dimensión: Secuenciar las actividades						

12	Usa alguna técnica para describir la secuencia de las actividades			X		
13	Se considera los adelantos y retrasos en el proyecto			X		
14	Conoce el método de diagramación para la elaboración del cronograma				X	
Dimensión: Estimar los recursos de las actividades						
15	Se estima recursos por cada actividad					X
Dimensión: Estimar la duración de actividades						
16	Estimaciones de la duración es lo adecuado			X		
17	Participa en la elaboración del cronograma del proyecto			X		
18	Conoce de herramientas para la elaboración del cronograma					X
19	Se desarrolla el cronograma con cierta holgura"	X				
Dimensión: Desarrollar el cronograma						
20	Se va verificando el avance del proyecto según avances mensuales, semanales					X

PARTE: DESARROLLO DEL SOFTWARE DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO		1	2	3	4	5
Dimensión: Planificación						
1	Se sigue una metodología de gestión de proyectos de software	X				
2	Realizar el análisis de requerimiento del software					X
3	Diseño del sistema se culmina en el tiempo programado			X		
4	Qué tecnología usa para el desarrollo			X		
5	Trabajas con algún tipo de estándar de programación"	X				
Dimensión: Despliegue						
6	Cuentan con problemas en la implantación del software	X				
7	Una vez terminado se hacen las pruebas con los usuarios"	X				
Dimensión: Mantenimiento						
8	Se detectan las incidencias en producción				X	
9	Con que frecuencia se reportan las incidencias en producción					X
10	La solución de incidentes es inmediata"					X

Muchas gracias por su colaboración.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

ESCUELA DE POSGRADO - MAESTRIAS Y DOCTORADOS

Encuesta para trabajo de investigación, realizada al personal del Área de Desarrollo de
Tema de Información del Poder Judicial del Perú

**ENCUESTA SOBRE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO Y DESARROLLO DE
SOFTWARE (EJE)**

NOMBRES Y APELLIDOS:	Milica Carro te Casar do
CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA:	Analista PB
FECHA:	12-02-2020

Instrucciones: A continuación le presentamos varias proposiciones, le solicitamos que frente a ellos exprese su opinión personal considerando que no existen respuestas correctas ni incorrectas, marcando con un (X) la que mejor exprese su punto de vista, de acuerdo al siguiente código.

1: Nunca	2: Casi Nunca	3: A veces	4: Casi siempre	5: Siempre
-------------	---------------	------------	-----------------	------------

PARTE I: GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO

Dimensiones ítems		1	2	3	4	5
Dimensión: Planificar la gestión del cronograma						
1	El gestor de proyectos administra el cronograma de trabajo				X	
2	Se Realiza la actualización del cronograma cuando hay cambios en las fechas o actividades			X		
3	Se toman acciones inmediatas ante imprevistos o renuncia del algún miembro del equipo			X		
4	Se modifica el cronograma por retrasos, pequeños cambios de alcance			X		
5	Se convoca al personal que se tiene a evaluar el proyecto				X	
6	Se reúne el equipo de proyecto y se define el inicio				X	
7	Capacitan al equipo de desarrollo para la gestión de los proyectos			X		
8	Con que frecuencia se hace uso del programa para la dirección de proyectos					X
9	El alcance es según los requerimientos y recursos disponibles"			X		
Dimensión: Definir las actividades						
10	Establecen el listado de hitos del proyecto			X		
11	Realizar reuniones para definir las actividades con los usuarios				X	
Dimensión: Secuenciar las actividades						

12	Usa alguna técnica para describir la secuencia de las actividades					X
13	Se considera los adelantos y retrasos en el proyecto			X		
14	Conoce el método de diagramación para la elaboración del cronograma					X
Dimensión: Estimar los recursos de las actividades						
15	Se estima recursos por cada actividad				X	
Dimensión: Estimar la duración de actividades						
16	Estimaciones de la duración es lo adecuado			X		
17	Participa en la elaboración del cronograma del proyecto				X	
18	Conoce de herramientas para la elaboración del cronograma				X	
19	Se desarrolla el cronograma con cierta holgura"				X	
Dimensión: Desarrollar el cronograma						
20	Se va verificando el avance del proyecto según avances mensuales, semanales					X

PARTE: DESARROLLO DEL SOFTWARE DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO		1	2	3	4	5
Dimensión: Planificación						
1	Se sigue una metodología de gestión de proyectos de software	X				
2	Realizar el análisis de requerimiento del software					X
3	Diseño del sistema se culmina en el tiempo programado			X		
4	Qué tecnología usa para el desarrollo			X		
5	Trabaja con algún tipo de estándar de programación"	X				
Dimensión: Despliegue						
6	Cuentan con problemas en la implantación del software		X			
7	Una vez terminado se hacen las pruebas con los usuarios"		X			
Dimensión: Mantenimiento						
8	Se detectan las incidencias en producción			X		
9	Con que frecuencia se reportan las incidencias en producción					X
10	La solución de incidentes es inmediata"					X

Muchas gracias por su colaboración.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

ESCUELA DE POSGRADO - MAESTRIAS Y DOCTORADOS

Encuesta para trabajo de investigación, realizada al personal del Área de Desarrollo de Tema de Información del Poder Judicial del Perú

ENCUESTA SOBRE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO Y DESARROLLO DE SOFTWARE (EJE)

NOMBRES Y APELLIDOS:	<i>Solín Castillo Ramos</i>
CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA:	<i>Auditor Pasaunodon</i>
FECHA:	<i>12.02.20</i>

Instrucciones: A continuación le presentamos varias proposiciones, le solicitamos que frente a ellos exprese su opinión personal considerando que no existen respuestas correctas ni incorrectas, marcando con un (X) la que mejor exprese su punto de vista, de acuerdo al siguiente código.

1: Nunca	2: Casi Nunca	3: A veces	4: Casi siempre	5: Siempre
-------------	---------------	------------	-----------------	------------

PARTE I: GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO

Dimensiones ítems		1	2	3	4	5
Dimensión: Planificar la gestión del cronograma						
1	El gestor de proyectos administra el cronograma de trabajo					X
2	Se Realiza la actualización del cronograma cuando hay cambios en las fechas o actividades				X	
3	Se toman acciones inmediatas ante imprevistos o renuncia del algún miembro del equipo				X	
4	Se modifica el cronograma por retrasos, pequeños cambios de alcance			X		
5	Se convoca al personal que se tiene a evaluar el proyecto				X	
6	Se reúne el equipo de proyecto y se define el inicio					X
7	Capacitan al equipo de desarrollo para la gestión de los proyectos	X				
8	Con que frecuencia se hace uso del programa para la dirección de proyectos				X	
9	El alcance es según los requerimientos y recursos disponibles"			X		
Dimensión: Definir las actividades						
10	Establecen el listado de hitos del proyecto					X
11	Realizar reuniones para definir las actividades con los usuarios					X
Dimensión: Secuenciar las actividades						

12	Usa alguna técnica para describir la secuencia de las actividades				X	
13	Se considera los adelantos y retrasos en el proyecto			X		
14	Conoce el método de diagramación para la elaboración del cronograma					X
Dimensión: Estimar los recursos de las actividades						
15	Se estima recursos por cada actividad					X
Dimensión: Estimar la duración de actividades						
16	Estimaciones de la duración es lo adecuado		X			
17	Participa en la elaboración del cronograma del proyecto			X		
18	Conoce de herramientas para la elaboración del cronograma					X
19	Se desarrolla el cronograma con cierta holgura"				X	
Dimensión: Desarrollar el cronograma						
20	Se va verificando el avance del proyecto según avances mensuales, semanales					X

PARTE: DESARROLLO DEL SOFTWARE DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO		1	2	3	4	5
Dimensión: Planificación						
1	Se sigue una metodología de gestión de proyectos de software	X				
2	Realizar el análisis de requerimiento del software					X
3	Diseño del sistema se culmina en el tiempo programado			X		
4	Qué tecnología usa para el desarrollo			X		
5	Trabajas con algún tipo de estándar de programación"	X				
Dimensión: Despliegue						
6	Cuentan con problemas en la implantación del software	X				
7	Una vez terminado se hacen las pruebas con los usuarios"	X				
Dimensión: Mantenimiento						
8	Se detectan las incidencias en producción				X	
9	Con que frecuencia se reportan las incidencias en producción					X
10	La solución de incidentes es inmediata"					X

Muchas gracias por su colaboración.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

ESCUELA DE POSGRADO - MAESTRIAS Y DOCTORADOS

Encuesta para trabajo de investigación, realizada al personal del Área de Desarrollo de
Tecnología de Información del Poder Judicial del Perú

ENCUESTA SOBRE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO Y DESARROLLO DE
SOFTWARE (EJE)

NOMBRES Y APELLIDOS:	Marco Montes Tijerera
CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA:	Analista Power
FECHA:	12-02-2020

Instrucciones: A continuación le presentamos varias proposiciones, le solicitamos que frente a ellas exprese su opinión personal considerando que no existen respuestas correctas ni incorrectas, marcando con un (X) la que mejor exprese su punto de vista, de acuerdo al siguiente código.

1: Nunca	2: Casi Nunca	3: A veces	4: Casi siempre	5: Siempre
-------------	---------------	------------	-----------------	------------

PARTE I: GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO

Dimensiones items		1	2	3	4	5
Dimensión: Planificar la gestión del cronograma						
1	El gestor de proyectos administra el cronograma de trabajo					X
2	Se Realiza la actualización del cronograma cuando hay cambios en las fechas o actividades				X	
3	Se toman acciones inmediatas ante imprevistos o renuncia del algún miembro del equipo				X	
4	Se modifica el cronograma por retrasos, pequeños cambios de alcance				X	
5	Se convoca al personal que se tiene a evaluar el proyecto				X	
6	Se reúne el equipo de proyecto y se define el inicio				X	
7	Capacitan al equipo de desarrollo para la gestión de los proyectos	X				
8	Con que frecuencia se hace uso del programa para la dirección de proyectos				X	
9	El alcance es según los requerimientos y recursos disponibles"					X
Dimensión: Definir las actividades						
10	Establecen el listado de hitos del proyecto					X
11	Realizar reuniones para definir las actividades con los usuarios					X
Dimensión: Secuenciar las actividades						

12	Usa alguna técnica para describir la secuencia de las actividades				X	
13	Se considera los adelantos y retrasos en el proyecto			X		
14	Conoce el método de diagramación para la elaboración del cronograma				X	
Dimensión: Estimar los recursos de las actividades						
15	Se estima recursos por cada actividad					X
Dimensión: Estimar la duración de actividades						
16	Estimaciones de la duración es lo adecuado			X		
17	Participa en la elaboración del cronograma del proyecto				X	
18	Conoce de herramientas para la elaboración del cronograma					X
19	Se desarrolla el cronograma con cierta holgura"			X		
Dimensión: Desarrollar el cronograma						
20	Se va verificando el avance del proyecto según avances mensuales, semanales					X

PARTE: DESARROLLO DEL SOFTWARE DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO		1	2	3	4	5
Dimensión: Planificación						
1	Se sigue una metodología de gestión de proyectos de software	X				
2	Realizar el análisis de requerimiento del software					X
3	Diseño del sistema se culmina en el tiempo programado				X	
4	Qué tecnología usa para el desarrollo			X		
5	Trabajas con algún tipo de estándar de programación"	X				
Dimensión: Despliegue						
6	Cuentan con problemas en la implantación del software	X				
7	Una vez terminado se hacen las pruebas con los usuarios"	X				
Dimensión: Mantenimiento						
8	Se detectan las incidencias en producción				X	
9	Con que frecuencia se reportan las incidencias en producción					X
10	La solución de incidentes es inmediata"					X

Muchas gracias por su colaboración.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

ESCUELA DE POSGRADO - MAESTRIAS Y DOCTORADOS

Encuesta para trabajo de investigación, realizada al personal del Área de Desarrollo de Tema de Información del Poder Judicial del Perú

ENCUESTA SOBRE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO Y DESARROLLO DE SOFTWARE (EJE)

NOMBRES Y APELLIDOS:	ROBERT NIHA HURTADO
CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA:	ANALISTA POWER
FECHA:	12-02-2020

Instrucciones: A continuación le presentamos varias proposiciones, le solicitamos que frente a ellos exprese su opinión personal considerando que no existen respuestas correctas ni incorrectas, marcando con un (X) la que mejor exprese su punto de vista, de acuerdo al siguiente código.

1: Nunca	2: Casi Nunca	3: A veces	4: Casi siempre	5: Siempre
--------------------	----------------------	-------------------	------------------------	-------------------

PARTE I: GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO

Dimensiones ítems		1	2	3	4	5
Dimensión: Planificar la gestión del cronograma						
1	El gestor de proyectos administra el cronograma de trabajo				X	
2	Se Realiza la actualización del cronograma cuando hay cambios en las fechas o actividades				X	
3	Se toman acciones inmediatas ante imprevistos o renuncia del algún miembro del equipo				X	
4	Se modifica el cronograma por retrasos, pequeños cambios de alcance			X		
5	Se convoca al personal que se tiene a evaluar el proyecto				X	
6	Se reúne el equipo de proyecto y se define el inicio			X		
7	Capacitan al equipo de desarrollo para la gestión de los proyectos		X			
8	Con que frecuencia se hace uso del programa para la dirección de proyectos				X	
9	El alcance es según los requerimientos y recursos disponibles"					X
Dimensión: Definir las actividades						
10	Establecen el listado de hitos del proyecto					X
11	Realizar reuniones para definir las actividades con los usuarios					X
Dimensión: Secuenciar las actividades						

12	Usa alguna técnica para describir la secuencia de las actividades			X		
13	Se considera los adelantos y retrasos en el proyecto					X
14	Conoce el método de diagramación para la elaboración del cronograma					X
Dimensión: Estimar los recursos de las actividades						
15	Se estima recursos por cada actividad				X	
Dimensión: Estimar la duración de actividades						
16	Estimaciones de la duración es lo adecuado		X			
17	Participa en la elaboración del cronograma del proyecto				X	
18	Conoce de herramientas para la elaboración del cronograma					X
19	Se desarrolla el cronograma con cierta holgura"				X	
Dimensión: Desarrollar el cronograma						
20	Se va verificando el avance del proyecto según avances mensuales, semanales					X

PARTE: DESARROLLO DEL SOFTWARE DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO		1	2	3	4	5
Dimensión: Planificación						
1	Se sigue una metodología de gestión de proyectos de software	X				
2	Realizar el análisis de requerimiento del software					X
3	Diseño del sistema se culmina en el tiempo programado				X	
4	Qué tecnología usa para el desarrollo				X	
5	Trabajas con algún tipo de estándar de programación"	X				
Dimensión: Despliegue						
6	Cuentan con problemas en la implantación del software	X				
7	Una vez terminado se hacen las pruebas con los usuarios"			X		
Dimensión: Mantenimiento						
8	Se detectan las incidencias en producción				X	
9	Con que frecuencia se reportan las incidencias en producción					X
10	La solución de incidentes es inmediata"					X

Muchas gracias por su colaboración.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

ESCUELA DE POSGRADO - MAESTRIAS Y DOCTORADOS

Encuesta para trabajo de investigación, realizada al personal del Área de Desarrollo de Tema de Información del Poder Judicial del Perú

ENCUESTA SOBRE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO Y DESARROLLO DE SOFTWARE (EJE)

NOMBRES Y APELLIDOS:	Ruben Alvarez Gosa
CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA:	Implementador
FECHA:	12-02-2022

Instrucciones: A continuación le presentamos varias proposiciones, le solicitamos que frente a ellos exprese su opinión personal considerando que no existen respuestas correctas ni incorrectas, marcando con un (X) la que mejor exprese su punto de vista, de acuerdo al siguiente código.

1: Nunca	2: Casi Nunca	3: A veces	4: Casi siempre	5: Siempre		
PARTE I: GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO						
Dimensiones items		1	2	3	4	5
Dimensión: Planificar la gestión del cronograma						
1	El gestor de proyectos administra el cronograma de trabajo					X
2	Se Realiza la actualización del cronograma cuando hay cambios en las fechas o actividades					X
3	Se toman acciones inmediatas ante imprevistos o renuncia del algun miembro del equipo					X
4	Se modifica el cronograma por retrasos, pequeños cambios de alcance					X
5	Se convoca al personal que se tiene a evaluar el proyecto				X	
6	Se reúne el equipo de proyecto y se define el inicio				X	
7	Capacitan al equipo de desarrollo para la gestion de los proyectos	X				
8	Con que frecuencia se hace uso del programa para la dirección de proyectos					X
9	El alcance es según los requerimientos y recursos disponibles"					X
Dimensión: Definir las actividades						
10	Establecen el listado de hitos del proyecto					X
11	Realizar reuniones para definir las actividades con los usuarios					X
Dimensión: Secuenciar las actividades						

12	Usa alguna técnica para describir la secuencia de las actividades			X		
13	Se considera los adelantos y retrasos en el proyecto			X		
14	Conoce el método de diagramación para la elaboración del cronograma					X
Dimensión: Estimar los recursos de las actividades						
15	Se estima recursos por cada actividad				X	
Dimensión: Estimar la duración de actividades						
16	Estimaciones de la duración es lo adecuado				X	
17	Participa en la elaboración del cronograma del proyecto				X	
18	Conoce de herramientas para la elaboración del cronograma				X	
19	Se desarrolla el cronograma con cierta holgura"			X		
Dimensión: Desarrollar el cronograma						
20	Se va verificando el avance del proyecto según avances mensuales, semanales					X

PARTE: DESARROLLO DEL SOFTWARE DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO		1	2	3	4	5
Dimensión: Planificación						
1	Se sigue una metodología de gestión de proyectos de software	X				
2	Realizar el análisis de requerimiento del software					X
3	Diseño del sistema se culmina en el tiempo programado			X		
4	Qué tecnología usa para el desarrollo				X	
5	Trabajas con algún tipo de estándar de programación"		X			
Dimensión: Despliegue						
6	Cuentan con problemas en la implantación del software			X		
7	Una vez terminado se hacen las pruebas con los usuarios"			X		
Dimensión: Mantenimiento						
8	Se detectan las incidencias en producción			X		
9	Con que frecuencia se reportan las incidencias en producción					X
10	La solución de incidentes es inmediata"					X

Muchas gracias por su colaboración.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

ESCUELA DE POSGRADO - MAESTRIAS Y DOCTORADOS

Encuesta para trabajo de investigación, realizada al personal del Área de Desarrollo de
Tecnología de Información del Poder Judicial del Perú

ENCUESTA SOBRE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO Y DESARROLLO DE
SOFTWARE (EJE)

NOMBRES Y APELLIDOS:	WILHEM RIVERA ALVARADO
CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA:	EMPLEADO
FECHA:	12-02-20

Instrucciones: A continuación le presentamos varias proposiciones, le solicitamos que frente a ellas exprese su opinión personal considerando que no existen respuestas correctas ni incorrectas, marcando con un (X) la que mejor exprese su punto de vista, de acuerdo al siguiente código.

1: Nunca	2: Casi Nunca	3: A veces	4: Casi siempre	5: Siempre
-------------	---------------	------------	-----------------	------------

PARTE I: GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO

Dimensiones ítems		1	2	3	4	5
Dimensión: Planificar la gestión del cronograma						
1	El gestor de proyectos administra el cronograma de trabajo					X
2	Se Realiza la actualización del cronograma cuando hay cambios en las fechas o actividades					X
3	Se toman acciones inmediatas ante imprevistos o renuncia del algún miembro del equipo				X	
4	Se modifica el cronograma por retrasos, pequeños cambios de alcance			X		
5	Se convoca al personal que se tiene a evaluar el proyecto				X	
6	Se reúne el equipo de proyecto y se define el inicio				X	
7	Capacitan al equipo de desarrollo para la gestión de los proyectos			X		
8	Con que frecuencia se hace uso del programa para la dirección de proyectos				X	
9	El alcance es según los requerimientos y recursos disponibles					X
Dimensión: Definir las actividades						
10	Establecen el listado de hitos del proyecto					X
11	Realizar reuniones para definir las actividades con los usuarios					X
Dimensión: Secuenciar las actividades						



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

ESCUELA DE POSGRADO - MAESTRIAS Y DOCTORADOS

Encuesta para trabajo de investigación, realizada al personal del Área de Desarrollo de
Tecnología de Información del Poder Judicial del Perú

**ENCUESTA SOBRE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO Y DESARROLLO DE
SOFTWARE (EJE)**

NOMBRES Y APELLIDOS:	Gudiana García Pérez
CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA:	Implementador
FECHA:	12-02-2020

Instrucciones: A continuación le presentamos varias proposiciones, le solicitamos que frente a
ellos exprese su opinión personal considerando que no existen respuestas correctas ni
incorrectas, marcando con un (X) la que mejor exprese su punto de vista, de acuerdo al siguiente
código.

1: Nunca	2: Casi Nunca	3: A veces	4: Casi siempre	5: Siempre
-------------	---------------	------------	--------------------	------------

PARTE I: GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO

Dimensiones ítems		1	2	3	4	5
Dimensión: Planificar la gestión del cronograma						
1	El gestor de proyectos administra el cronograma de trabajo					X
2	Se Realiza la actualización del cronograma cuando hay cambios en las fechas o actividades					X
3	Se toman acciones inmediatas ante imprevistos o renuncia del algún miembro del equipo				X	
4	Se modifica el cronograma por retrasos, pequeños cambios de alcance			X		
5	Se convoca al personal que se tiene a evaluar el proyecto				X	
6	Se reúne el equipo de proyecto y se define el inicio				X	
7	Capacitan al equipo de desarrollo para la gestión de los proyectos		X			
8	Con que frecuencia se hace uso del programa para la dirección de proyectos				X	
9	El alcance es según los requerimientos y recursos disponibles"					X
Dimensión: Definir las actividades						
10	Establecen el listado de hitos del proyecto					X
11	Realizar reuniones para definir las actividades con los usuarios					X
Dimensión: Secuenciar las actividades						

12	Usa alguna técnica para describir la secuencia de las actividades					X
13	Se considera los adelantos y retrasos en el proyecto				X	
14	Conoce el método de diagramación para la elaboración del cronograma					X
Dimensión: Estimar los recursos de las actividades						
15	Se estima recursos por cada actividad					X
Dimensión: Estimar la duración de actividades						
16	Estimaciones de la duración es lo adecuado			X		
17	Participa en la elaboración del cronograma del proyecto				X	
18	Conoce de herramientas para la elaboración del cronograma					X
19	Se desarrolla el cronograma con cierta holgura"			X		
Dimensión: Desarrollar el cronograma						
20	Se va verificando el avance del proyecto según avances mensuales, semanales				X	

PARTE: DESARROLLO DEL SOFTWARE DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO		1	2	3	4	5
Dimensión: Planificación						
1	Se sigue una metodología de gestión de proyectos de software		X			
2	Realizar el análisis de requerimiento del software					X
3	Diseño del sistema se culmina en el tiempo programado			X		
4	Qué tecnología usa para el desarrollo				X	
5	Trabajas con algún tipo de estándar de programación"	X				
Dimensión: Despliegue						
6	Cuentan con problemas en la implantación del software	X				
7	Una vez terminado se hacen las pruebas con los usuarios"	X				
Dimensión: Mantenimiento						
8	Se detectan las incidencias en producción				X	
9	Con que frecuencia se reportan las incidencias en producción					X
10	La solución de incidentes es inmediata"				X	

Muchas gracias por su colaboración.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

ESCUELA DE POSGRADO - MAESTRIAS Y DOCTORADOS

Encuesta para trabajo de investigación, realizada al personal del Área de Desarrollo de
Gestión de Información del Poder Judicial del Perú

**ENCUESTA SOBRE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO Y DESARROLLO DE
SOFTWARE (EJE)**

NOMBRES Y APELLIDOS:	Gudiana García Pérez
CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA:	Implementador
FECHA:	12-02-2020

Instrucciones: A continuación le presentamos varias proposiciones, le solicitamos que frente a
ellos exprese su opinión personal considerando que no existen respuestas correctas ni
incorrectas, marcando con un (X) la que mejor exprese su punto de vista, de acuerdo al siguiente
código.

1: Nunca	2: Casi Nunca	3: A veces	4: Casi siempre	5: Siempre
-------------	---------------	------------	--------------------	------------

PARTE I: GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO

Dimensiones ítems		1	2	3	4	5
Dimensión: Planificar la gestión del cronograma						
1	El gestor de proyectos administra el cronograma de trabajo					X
2	Se Realiza la actualización del cronograma cuando hay cambios en las fechas o actividades					X
3	Se toman acciones inmediatas ante imprevistos o renuncia del algún miembro del equipo				X	
4	Se modifica el cronograma por retrasos, pequeños cambios de alcance			X		
5	Se convoca al personal que se tiene a evaluar el proyecto				X	
6	Se reúne el equipo de proyecto y se define el inicio				X	
7	Capacitan al equipo de desarrollo para la gestión de los proyectos		X			
8	Con que frecuencia se hace uso del programa para la dirección de proyectos				X	
9	El alcance es según los requerimientos y recursos disponibles"					X
Dimensión: Definir las actividades						
10	Establecen el listado de hitos del proyecto					X
11	Realizar reuniones para definir las actividades con los usuarios					X
Dimensión: Secuenciar las actividades						

12	Usa alguna técnica para describir la secuencia de las actividades					X
13	Se considera los adelantos y retrasos en el proyecto				X	
14	Conoce el método de diagramación para la elaboración del cronograma					X
Dimensión: Estimar los recursos de las actividades						
15	Se estima recursos por cada actividad			X		
Dimensión: Estimar la duración de actividades						
16	Estimaciones de la duración es lo adecuado			X		
17	Participa en la elaboración del cronograma del proyecto				X	
18	Conoce de herramientas para la elaboración del cronograma					X
19	Se desarrolla el cronograma con cierta holgura"			X		
Dimensión: Desarrollar el cronograma						
20	Se va verificando el avance del proyecto según avances mensuales, semanales					X

PARTE: DESARROLLO DEL SOFTWARE DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO		1	2	3	4	5
Dimensión: Planificación						
1	Se sigue una metodología de gestión de proyectos de software	X				
2	Realizar el análisis de requerimiento del software					X
3	Diseño del sistema se culmina en el tiempo programado			X		
4	Qué tecnología usa para el desarrollo			X		
5	Trabajas con algún tipo de estándar de programación"	X				
Dimensión: Despliegue						
6	Cuentan con problemas en la implantación del software	X				
7	Una vez terminado se hacen las pruebas con los usuarios"	X				
Dimensión: Mantenimiento						
8	Se detectan las incidencias en producción				X	
9	Con que frecuencia se reportan las incidencias en producción					X
10	La solución de incidentes es inmediata"				X	

Muchas gracias por su colaboración.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

ESCUELA DE POSGRADO - MAESTRIAS Y DOCTORADOS

Encuesta para trabajo de investigación, realizada al personal del Área de Desarrollo de
Tema de Información del Poder Judicial del PerúENCUESTA SOBRE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO Y DESARROLLO DE
SOFTWARE (EJE)

NOMBRES Y APELLIDOS:	Jose Poma Niebo
CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA:	Implantador
FECHA:	12-02-2020

Instrucciones: A continuación le presentamos varias proposiciones, le solicitamos que frente a ellos exprese su opinión personal considerando que no existen respuestas correctas ni incorrectas, marcando con un (X) la que mejor exprese su punto de vista, de acuerdo al siguiente código.

1: Nunca	2: Casi Nunca	3: A veces	4: Casi siempre	5: Siempre
-------------	---------------	------------	-----------------	------------

PARTE I: GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO

Dimensiones items		1	2	3	4	5
Dimensión: Planificar la gestión del cronograma						
1	El gestor de proyectos administra el cronograma de trabajo				X	
2	Se Realiza la actualización del cronograma cuando hay cambios en las fechas o actividades					X
3	Se toman acciones inmediatas ante imprevistos o renuncia del algun miembro del equipo				X	
4	Se modifica el cronograma por retrasos, pequeños cambios de alcance			X		
5	Se convoca al personal que se tiene a evaluar el proyecto				X	
6	Se reúne el equipo de proyecto y se define el inicio				X	
7	Capacitan al equipo de desarrollo para la gestion de los proyectos		X			
8	Con que frecuencia se hace uso del programa para la dirección de proyectos				X	
9	El alcance es según los requerimientos y recursos disponibles"					X
Dimensión: Definir las actividades						
10	Establecen el listado de hitos del proyecto			X		
11	Realizar reuniones para definir las actividades con los usuarios					X
Dimensión: Secuenciar las actividades						

12	Usa alguna técnica para describir la secuencia de las actividades			X		
13	Se considera los adelantos y retrasos en el proyecto			X		
14	Conoce el método de diagramación para la elaboración del cronograma				X	
Dimensión: Estimar los recursos de las actividades						
15	Se estima recursos por cada actividad				X	
Dimensión: Estimar la duración de actividades						
16	Estimaciones de la duración es lo adecuado			X		
17	Participa en la elaboración del cronograma del proyecto			X		
18	Conoce de herramientas para la elaboración del cronograma					X
19	Se desarrolla el cronograma con cierta holgura"				X	
Dimensión: Desarrollar el cronograma						
20	Se va verificando el avance del proyecto según avances mensuales, semanales				X	

PARTE: DESARROLLO DEL SOFTWARE DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO		1	2	3	4	5
Dimensión: Planificación						
1	Se sigue una metodología de gestión de proyectos de software	X				
2	Realizar el análisis de requerimiento del software					X
3	Diseño del sistema se culmina en el tiempo programado			X		
4	Qué tecnología usa para el desarrollo			X		
5	Trabajas con algún tipo de estándar de programación"		X			
Dimensión: Despliegue						
6	Cuentan con problemas en la implantación del software	X				
7	Una vez terminado se hacen las pruebas con los usuarios"	X				
Dimensión: Mantenimiento						
8	Se detectan las incidencias en producción			X		
9	Con que frecuencia se reportan las incidencias en producción					X
10	La solución de incidentes es inmediata"				X	

Muchas gracias por su colaboración.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

ESCUELA DE POSGRADO - MAESTRIAS Y DOCTORADOS

Encuesta para trabajo de investigación, realizada al personal del Área de Desarrollo de
Tecnología de Información del Poder Judicial del Perú

**ENCUESTA SOBRE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO Y DESARROLLO DE
SOFTWARE (EJE)**

NOMBRES Y APELLIDOS:	Nilo Nunez Chavez
CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA:	Analista de Sistema
FECHA:	12-02-20

Instrucciones: A continuación le presentamos varias proposiciones, le solicitamos que frente a
ellos exprese su opinión personal considerando que no existen respuestas correctas ni
incorrectas, marcando con un (X) la que mejor exprese su punto de vista, de acuerdo al siguiente
codigo.

1: Nunca	2: Casi Nunca	3: A veces	4: Casi siempre	5: Siempre
-------------	---------------	------------	--------------------	------------

PARTE I: GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO

Dimensiones ítems		1	2	3	4	5
Dimensión: Planificar la gestión del cronograma						
1	El gestor de proyectos administra el cronograma de trabajo					X
2	Se Realiza la actualización del cronograma cuando hay cambios en las fechas o actividades					X
3	Se toman acciones inmediatas ante imprevistos o renuncia del algun miembro del equipo					X
4	Se modifica el cronograma por retrasos, pequeños cambios de alcance					X
5	Se convoca al personal que se tiene a evaluar el proyecto				X	
6	Se reúne el equipo de proyecto y se define el inicio					X
7	Capacitan al equipo de desarrollo para la gestion de los proyectos	X				
8	Con que frecuencia se hace uso del programa para la dirección de proyectos				X	
9	El alcance es según los requerimientos y recursos disponibles"				X	
Dimensión: Definir las actividades						
10	Establecen el listado de hitos del proyecto					X
11	Realizar reuniones para definir las actividades con los usuarios					X
Dimensión: Secuenciar las actividades						

12	Usa alguna técnica para describir la secuencia de las actividades			X		
13	Se considera los adelantos y retrasos en el proyecto				X	
14	Conoce el método de diagramación para la elaboración del cronograma				X	
Dimensión: Estimar los recursos de las actividades						
15	Se estima recursos por cada actividad				X	
Dimensión: Estimar la duración de actividades						
16	Estimaciones de la duración es lo adecuado		X			
17	Participa en la elaboración del cronograma del proyecto			X		
18	Conoce de herramientas para la elaboración del cronograma				X	
19	Se desarrolla el cronograma con cierta holgura"			X		
Dimensión: Desarrollar el cronograma						
20	Se va verificando el avance del proyecto según avances mensuales, semanales				X	

PARTE: DESARROLLO DEL SOFTWARE DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO		1	2	3	4	5
Dimensión: Planificación						
1	Se sigue una metodología de gestión de proyectos de software	X			X	
2	Realizar el análisis de requerimiento del software			X		
3	Diseño del sistema se culmina en el tiempo programado			X		
4	Qué tecnología usa para el desarrollo	X				
5	Trabajas con algun tipo de estándar de programación"	X				
Dimensión: Despliegue						
6	Cuentan con problemas en la implantacion del software	X				
7	Una vez terminado se hacen las pruebas con los usuarios"				X	
Dimensión: Mantenimiento						
8	Se detectan las incidencias en producción			X		
9	Con que frecuencia se reportan las incidencias en producción					X
10	La solucion de incidentes es inmediata"					X

Muchas gracias por su colaboración.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

ESCUELA DE POSGRADO - MAESTRIAS Y DOCTORADOS

Encuesta para trabajo de investigación, realizada al personal del Área de Desarrollo de
Tecnología de Información del Poder Judicial del Perú

ENCUESTA SOBRE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO Y DESARROLLO DE SOFTWARE (EJE)

NOMBRES Y APELLIDOS:	Andrés Mendoza Mesa
CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA:	Coordinador
FECHA:	12-02-2020

Instrucciones: A continuación le presentamos varias proposiciones, le solicitamos que frente a ellos exprese su opinión personal considerando que no existen respuestas correctas ni incorrectas, marcando con un (X) la que mejor exprese su punto de vista, de acuerdo al siguiente código.

1: Nunca	2: Casi Nunca	3: A veces	4: Casi siempre	5: Siempre
-------------	---------------	------------	-----------------	------------

PARTE I: GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO

Dimensiones ítems		1	2	3	4	5
Dimensión: Planificar la gestión del cronograma						
1	El gestor de proyectos administra el cronograma de trabajo				X	
2	Se Realiza la actualización del cronograma cuando hay cambios en las fechas o actividades					X
3	Se toman acciones inmediatas ante imprevistos o renuncia del algún miembro del equipo				X	
4	Se modifica el cronograma por retrasos, pequeños cambios de alcance			X		
5	Se convoca al personal que se tiene a evaluar el proyecto				X	
6	Se reúne el equipo de proyecto y se define el inicio				X	
7	Capacitan al equipo de desarrollo para la gestión de los proyectos	X			X	
8	Con que frecuencia se hace uso del programa para la dirección de proyectos				X	
9	El alcance es según los requerimientos y recursos disponibles"			X		
Dimensión: Definir las actividades						
10	Establecen el listado de hitos del proyecto					X
11	Realizar reuniones para definir las actividades con los usuarios					X
Dimensión: Secuenciar las actividades						

12	Usa alguna técnica para describir la secuencia de las actividades					X
13	Se considera los adelantos y retrasos en el proyecto				X	
14	Conoce el método de diagramación para la elaboración del cronograma					X
Dimensión: Estimar los recursos de las actividades						
15	Se estima recursos por cada actividad			X		
Dimensión: Estimar la duración de actividades						
16	Estimaciones de la duración es lo adecuado				X	
17	Participa en la elaboración del cronograma del proyecto				X	
18	Conoce de herramientas para la elaboración del cronograma					X
19	Se desarrolla el cronograma con cierta holgura"		X			
Dimensión: Desarrollar el cronograma						
20	Se va verificando el avance del proyecto según avances mensuales, semanales				X	

PARTE: DESARROLLO DEL SOFTWARE DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO		1	2	3	4	5
Dimensión: Planificación						
1	Se sigue una metodología de gestión de proyectos de software	X				
2	Realizar el análisis de requerimiento del software					X
3	Diseño del sistema se culmina en el tiempo programado					X
4	Qué tecnología usa para el desarrollo			X		
5	Trabajas con algún tipo de estándar de programación"	X				
Dimensión: Despliegue						
6	Cuentan con problemas en la implantación del software		X			
7	Una vez terminado se hacen las pruebas con los usuarios"	X				
Dimensión: Mantenimiento						
8	Se detectan las incidencias en producción				X	
9	Con que frecuencia se reportan las incidencias en producción				X	
10	La solución de incidentes es inmediata"					X

Muchas gracias por su colaboración.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

ESCUELA DE POSGRADO - MAESTRIAS Y DOCTORADOS

Encuesta para trabajo de investigación, realizada al personal del Área de Desarrollo de Tema de Información del Poder Judicial del Perú

ENCUESTA SOBRE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO Y DESARROLLO DE SOFTWARE (EJE)

NOMBRES Y APELLIDOS:	<i>Diana Guispe Naceta</i>
CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA:	<i>Coordinadora</i>
FECHA:	<i>12-08-2020</i>

Instrucciones: A continuación le presentamos varias proposiciones, le solicitamos que frente a ellos exprese su opinión personal considerando que no existen respuestas correctas ni incorrectas, marcando con un (X) la que mejor exprese su punto de vista, de acuerdo al siguiente código.

1: Nunca	2: Casi Nunca	3: A veces	4: Casi siempre	5: Siempre
-------------	---------------	------------	-----------------	------------

PARTE I: GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO

Dimensiones ítems		1	2	3	4	5
Dimensión: Planificar la gestión del cronograma						
1	El gestor de proyectos administra el cronograma de trabajo				X	
2	Se Realiza la actualización del cronograma cuando hay cambios en las fechas o actividades				X	
3	Se toman acciones inmediatas ante imprevistos o renuncia del algún miembro del equipo					X
4	Se modifica el cronograma por retrasos, pequeños cambios de alcance				X	
5	Se convoca al personal que se tiene a evaluar el proyecto					X
6	Se reúne el equipo de proyecto y se define el inicio				X	
7	Capacitan al equipo de desarrollo para la gestión de los proyectos		X			
8	Con que frecuencia se hace uso del programa para la dirección de proyectos					X
9	El alcance es según los requerimientos y recursos disponibles"				X	
Dimensión: Definir las actividades						
10	Establecen el listado de hitos del proyecto					X
11	Realizar reuniones para definir las actividades con los usuarios					X
Dimensión: Secuenciar las actividades						

12	Usa alguna técnica para describir la secuencia de las actividades					X
13	Se considera los adelantos y retrasos en el proyecto				X	
14	Conoce el método de diagramación para la elaboración del cronograma					X
Dimensión: Estimar los recursos de las actividades						
15	Se estima recursos por cada actividad				X	
Dimensión: Estimar la duración de actividades						
16	Estimaciones de la duración es lo adecuado			X		
17	Participa en la elaboración del cronograma del proyecto			X		
18	Conoce de herramientas para la elaboración del cronograma			X		X
19	Se desarrolla el cronograma con cierta holgura"			X		X
Dimensión: Desarrollar el cronograma						
20	Se va verificando el avance del proyecto según avances mensuales, semanales			X		X

PARTE: DESARROLLO DEL SOFTWARE DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO		1	2	3	4	5
Dimensión: Planificación						
1	Se sigue una metodología de gestión de proyectos de software	X				
2	Realizar el análisis de requerimiento del software					X
3	Diseño del sistema se culmina en el tiempo programado			X		
4	Qué tecnología usa para el desarrollo			X		
5	Trabajas con algún tipo de estándar de programación"		X			
Dimensión: Despliegue						
6	Cuentan con problemas en la implantación del software	X				
7	Una vez terminado se hacen las pruebas con los usuarios"	X				
Dimensión: Mantenimiento						
8	Se detectan las incidencias en producción			X		
9	Con que frecuencia se reportan las incidencias en producción				X	
10	La solución de incidentes es inmediata"					X

Muchas gracias por su colaboración.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

ESCUELA DE POSGRADO - MAESTRIAS Y DOCTORADOS

Encuesta para trabajo de investigación, realizada al personal del Área de Desarrollo de Tema de Información del Poder Judicial del Perú

ENCUESTA SOBRE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO Y DESARROLLO DE SOFTWARE (EJE)

NOMBRES Y APELLIDOS:	Luis Jean Zorruel Jean Torres
CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA:	Coordinador
FECHA:	22022020

Instrucciones: A continuación le presentamos varias proposiciones, le solicitamos que frente a ellos exprese su opinión personal considerando que no existen respuestas correctas ni incorrectas, marcando con un (X) la que mejor exprese su punto de vista, de acuerdo al siguiente código.

1: Nunca	2: Casi Nunca	3: A veces	4: Casi siempre	5: Siempre
-------------	---------------	------------	-----------------	------------

PARTE I: GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO

Dimensiones Items		1	2	3	4	5
Dimensión: Planificar la gestión del cronograma						
1	El gestor de proyectos administra el cronograma de trabajo				X	
2	Se Realiza la actualización del cronograma cuando hay cambios en las fechas o actividades				X	
3	Se toman acciones inmediatas ante imprevistos o renuncia del algún miembro del equipo				X	
4	Se modifica el cronograma por retrasos, pequeños cambios de alcance				X	
5	Se convoca al personal que se tiene a evaluar el proyecto				X	
6	Se reúne el equipo de proyecto y se define el inicio					X
7	Capacitan al equipo de desarrollo para la gestión de los proyectos			X		
8	Con que frecuencia se hace uso del programa para la dirección de proyectos				X	
9	El alcance es según los requerimientos y recursos disponibles"					X
Dimensión: Definir las actividades						
10	Establecen el listado de hitos del proyecto				X	
11	Realizar reuniones para definir las actividades con los usuarios				X	
Dimensión: Secuenciar las actividades						

12	Usa alguna técnica para describir la secuencia de las actividades			X		
13	Se considera los adelantos y retrasos en el proyecto			X		
14	Conoce el método de diagramación para la elaboración del cronograma					X
Dimensión: Estimar los recursos de las actividades						
15	Se estima recursos por cada actividad				X	
Dimensión: Estimar la duración de actividades						
16	Estimaciones de la duración es lo adecuado			X		
17	Participa en la elaboración del cronograma del proyecto					X
18	Conoce de herramientas para la elaboración del cronograma				X	
19	Se desarrolla el cronograma con cierta holgura"			X		
Dimensión: Desarrollar el cronograma						
20	Se va verificando el avance del proyecto según avances mensuales, semanales					X

PARTE: DESARROLLO DEL SOFTWARE DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO		1	2	3	4	5
Dimensión: Planificación						
1	Se sigue una metodología de gestión de proyectos de software		X			
2	Realizar el análisis de requerimiento del software					X
3	Diseño del sistema se culmina en el tiempo programado				X	
4	Qué tecnología usa para el desarrollo			X		
5	Trabajas con algún tipo de estándar de programación"		X			
Dimensión: Despliegue						
6	Cuentan con problemas en la implantación del software	X				
7	Una vez terminado se hacen las pruebas con los usuarios"			X		
Dimensión: Mantenimiento						
8	Se detectan las incidencias en producción				X	
9	Con que frecuencia se reportan las incidencias en producción					X
10	La solución de incidentes es inmediata"				X	

Muchas gracias por su colaboración.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

ESCUELA DE POSGRADO - MAESTRIAS Y DOCTORADOS

Encuesta para trabajo de investigación, realizada al personal del Área de Desarrollo de
Tecnología de Información del Poder Judicial del Perú

**ENCUESTA SOBRE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO Y DESARROLLO DE
SOFTWARE (EJE)**

NOMBRES Y APELLIDOS:	Franco Mallqui Porra
CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA:	Sp. JD
FECHA:	12.02.2020

Instrucciones: A continuación le presentamos varias proposiciones, le solicitamos que frente a ellos exprese su opinión personal considerando que no existen respuestas correctas ni incorrectas, marcando con un (X) la que mejor exprese su punto de vista, de acuerdo al siguiente código.

1: Nunca	2: Casi Nunca	3: A veces	4: Casi siempre	5: Siempre
-------------	---------------	------------	-----------------	------------

PARTE I: GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO

Dimensiones items		1	2	3	4	5
Dimensión: Planificar la gestión del cronograma						
1	El gestor de proyectos administra el cronograma de trabajo					X
2	Se Realiza la actualización del cronograma cuando hay cambios en las fechas o actividades					X
3	Se toman acciones inmediatas ante imprevistos o renuncia del algún miembro del equipo				X	X
4	Se modifica el cronograma por retrasos, pequeños cambios de alcance					X
5	Se convoca al personal que se tiene a evaluar el proyecto			X		
6	Se reúne el equipo de proyecto y se define el inicio					
7	Capacitan al equipo de desarrollo para la gestión de los proyectos		X			X
8	Con que frecuencia se hace uso del programa para la dirección de proyectos				X	
9	El alcance es según los requerimientos y recursos disponibles					X
Dimensión: Definir las actividades						
10	Establecen el listado de hitos del proyecto					X
11	Realizar reuniones para definir las actividades con los usuarios					X
Dimensión: Secuenciar las actividades						



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

ESCUELA DE POSGRADO - MAESTRIAS Y DOCTORADOS

Encuesta para trabajo de investigación, realizada al personal del Área de Desarrollo de
Tecnología de Información del Poder Judicial del Perú

**ENCUESTA SOBRE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO Y DESARROLLO DE
SOFTWARE (EJE)**

NOMBRES Y APELLIDOS:	IVESTOR NÚÑEZ MARIANO JULI
CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA:	SEVA
FECHA:	12-02-2020

Instrucciones: A continuación le presentamos varias proposiciones, le solicitamos que frente a
ellos exprese su opinión personal considerando que no existen respuestas correctas ni
incorrectas, marcando con un (X) la que mejor exprese su punto de vista, de acuerdo al siguiente
codigo.

1: Nunca	2: Casi Nunca	3: A veces	4: Casi siempre	5: Siempre
-------------	---------------	------------	--------------------	------------

PARTE I: GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO

Dimensiones items		1	2	3	4	5
Dimensión: Planificar la gestión del cronograma						
1	El gestor de proyectos administra el cronograma de trabajo					X
2	Se Realiza la actualización del cronograma cuando hay cambios en las fechas o actividades					X
3	Se toman acciones inmediatas ante imprevistos o renuncia del algun miembro del equipo				X	
4	Se modifica el cronograma por retrasos, pequeños cambios de alcance				X	
5	Se convoca al personal que se tiene a evaluar el proyecto					X
6	Se reúne el equipo de proyecto y se define el inicio				X	
7	Capacitan al equipo de desarrollo para la gestion de los proyectos				X	
8	Con que frecuencia se hace uso del programa para la dirección de proyectos				X	
9	El alcance es según los requerimientos y recursos disponibles"					X
Dimensión: Definir las actividades						
10	Establecen el listado de hitos del proyecto					X
11	Realizar reuniones para definir las actividades con los usuarios					X
Dimensión: Secuenciar las actividades						

12	Usa alguna técnica para describir la secuencia de las actividades					X
13	Se considera los adelantos y retrasos en el proyecto	X				X
14	Conoce el método de diagramación para la elaboración del cronograma					X
Dimensión: Estimar los recursos de las actividades						
15	Se estima recursos por cada actividad					X
Dimensión: Estimar la duración de actividades						
16	Estimaciones de la duración es lo adecuado			X		
17	Participa en la elaboración del cronograma del proyecto					X
18	Conoce de herramientas para la elaboración del cronograma					X
19	Se desarrolla el cronograma con cierta holgura"			X		
Dimensión: Desarrollar el cronograma						
20	Se va verificando el avance del proyecto según avances mensuales, semanales					X

PARTE: DESARROLLO DEL SOFTWARE DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO		1	2	3	4	5
Dimensión: Planificación						
1	Se sigue una metodología de gestión de proyectos de software	X				
2	Realizar el análisis de requerimiento del software					X
3	Diseño del sistema se culmina en el tiempo programado				X	
4	Qué tecnología usa para el desarrollo			X		
5	Trabajas con algún tipo de estándar de programación"	X				
Dimensión: Despliegue						
6	Cuentan con problemas en la implantación del software	X				
7	Una vez terminado se hacen las pruebas con los usuarios"	X				
Dimensión: Mantenimiento						
8	Se detectan las incidencias en producción				X	
9	Con que frecuencia se reportan las incidencias en producción					X
10	La solución de incidentes es inmediata"					X

Muchas gracias por su colaboración.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

ESCUELA DE POSGRADO - MAESTRIAS Y DOCTORADOS

Encuesta para trabajo de investigación, realizada al personal del Área de Desarrollo de
Sistema de Información del Poder Judicial del Perú

ENCUESTA SOBRE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO Y DESARROLLO DE
SOFTWARE (EJE)

NOMBRES Y APELLIDOS:	Melvin Diaz Rojas
CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA:	Analista Postgrado Java
FECHA:	20-07-2020

Instrucciones: A continuación le presentamos varias proposiciones, le solicitamos que frente a ellos exprese su opinión personal considerando que no existen respuestas correctas ni incorrectas, marcando con un (X) la que mejor exprese su punto de vista, de acuerdo al siguiente código.

1: Nunca	2: Casi Nunca	3: A veces	4: Casi siempre	5: Siempre
-------------	---------------	------------	-----------------	------------

PARTE I: GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO

Dimensiones ítems		1	2	3	4	5
Dimensión: Planificar la gestión del cronograma						
1	El gestor de proyectos administra el cronograma de trabajo				X	
2	Se Realiza la actualización del cronograma cuando hay cambios en las fechas o actividades				X	
3	Se toman acciones inmediatas ante imprevistos o renuncia del algún miembro del equipo				X	
4	Se modifica el cronograma por retrasos, pequeños cambios de alcance			X		
5	Se convoca al personal que se tiene a evaluar el proyecto					X
6	Se reúne el equipo de proyecto y se define el inicio					X
7	Capacitan al equipo de desarrollo para la gestión de los proyectos			X		
8	Con que frecuencia se hace uso del programa para la dirección de proyectos				X	
9	El alcance es según los requerimientos y recursos disponibles"					X
Dimensión: Definir las actividades						
10	Establecen el listado de hitos del proyecto					X
11	Realizar reuniones para definir las actividades con los usuarios					X
Dimensión: Secuenciar las actividades						

12	Usa alguna técnica para describir la secuencia de las actividades			X		
13	Se considera los adelantos y retrasos en el proyecto				X	
14	Conoce el método de diagramación para la elaboración del cronograma					X
Dimensión: Estimar los recursos de las actividades						
15	Se estima recursos por cada actividad				X	
Dimensión: Estimar la duración de actividades						
16	Estimaciones de la duración es lo adecuado			X		
17	Participa en la elaboración del cronograma del proyecto					X
18	Conoce de herramientas para la elaboración del cronograma				X	
19	Se desarrolla el cronograma con cierta holgura"			X		
Dimensión: Desarrollar el cronograma						
20	Se va verificando el avance del proyecto según avances mensuales, semanales				X	

PARTE: DESARROLLO DEL SOFTWARE DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO		1	2	3	4	5
Dimensión: Planificación						
1	Se sigue una metodología de gestión de proyectos de software	X				
2	Realizar el análisis de requerimiento del software					X
3	Diseño del sistema se culmina en el tiempo programado			X		
4	Qué tecnología usa para el desarrollo			X		
5	Trabajas con algún tipo de estándar de programación"	X				
Dimensión: Despliegue						
6	Cuentan con problemas en la implantación del software			X		
7	Una vez terminado se hacen las pruebas con los usuarios"	X				
Dimensión: Mantenimiento						
8	Se detectan las incidencias en producción				X	
9	Con que frecuencia se reportan las incidencias en producción				X	
10	La solución de incidentes es inmediata"				X	

Muchas gracias por su colaboración.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

ESCUELA DE POSGRADO - MAESTRIAS Y DOCTORADOS

Encuesta para trabajo de investigación, realizada al personal del Área de Desarrollo de
Tecnología de Información del Poder Judicial del Perú

**ENCUESTA SOBRE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO Y DESARROLLO DE
SOFTWARE (EJE)**

NOMBRES Y APELLIDOS:	Herauld Anella Huamani
CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA:	Programador Sisp
FECHA:	12-02-2020

Instrucciones: A continuación le presentamos varias proposiciones, le solicitamos que frente a ellos exprese su opinión personal considerando que no existen respuestas correctas ni incorrectas, marcando con un (X) la que mejor exprese su punto de vista, de acuerdo al siguiente código.

1: Nunca	2: Casi Nunca	3: A veces	4: Casi siempre	5: Siempre
-------------	---------------	------------	-----------------	------------

PARTE I: GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO

Dimensiones ítems		1	2	3	4	5
Dimensión: Planificar la gestión del cronograma						
1	El gestor de proyectos administra el cronograma de trabajo					X
2	Se Realiza la actualización del cronograma cuando hay cambios en las fechas o actividades					X
3	Se toman acciones inmediatas ante imprevistos o renuncia del algún miembro del equipo				X	
4	Se modifica el cronograma por retrasos, pequeños cambios de alcance					X
5	Se convoca al personal que se tiene a evaluar el proyecto				X	
6	Se reúne el equipo de proyecto y se define el inicio			X		
7	Capacitan al equipo de desarrollo para la gestión de los proyectos		X			
8	Con que frecuencia se hace uso del programa para la dirección de proyectos				X	
9	El alcance es según los requerimientos y recursos disponibles					X
Dimensión: Definir las actividades						
10	Establecen el listado de hitos del proyecto				X	
11	Realizar reuniones para definir las actividades con los usuarios					X
Dimensión: Secuenciar las actividades						



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

ESCUELA DE POSGRADO - MAESTRIAS Y DOCTORADOS

Encuesta para trabajo de investigación, realizada al personal del Área de Desarrollo de
Sistema de Información del Poder Judicial del Perú

**ENCUESTA SOBRE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO Y DESARROLLO DE
SOFTWARE (EJE)**

NOMBRES Y APELLIDOS:	MERY MEDDA BERNARD
CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA:	Analista Power
FECHA:	12-02-2020

Instrucciones: A continuación le presentamos varias proposiciones, le solicitamos que frente a
ellos exprese su opinión personal considerando que no existen respuestas correctas ni
incorrectas, marcando con un (X) la que mejor exprese su punto de vista, de acuerdo al siguiente
codigo.

1: Nunca	2: Casi Nunca	3: A veces	4: Casi siempre	5: Siempre
-------------	---------------	------------	--------------------	------------

PARTE I: GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO

Dimensiones ítems		1	2	3	4	5
Dimensión: Planificar la gestión del cronograma						
1	El gestor de proyectos administra el cronograma de trabajo					X
2	Se Realiza la actualización del cronograma cuando hay cambios en las fechas o actividades				X	
3	Se toman acciones inmediatas ante imprevistos o renuncia del algun miembro del equipo				X	
4	Se modifica el cronograma por retrasos, pequeños cambios de alcance			X		
5	Se convoca al personal que se tiene a evaluar el proyecto					X
6	Se reúne el equipo de proyecto y se define el inicio				X	
7	Capacitan al equipo de desarrollo para la gestion de los proyectos		X			
8	Con que frecuencia se hace uso del programa para la dirección de proyectos				X	
9	El alcance es según los requerimientos y recursos disponibles"					X
Dimensión: Definir las actividades						
10	Establecen el listado de hitos del proyecto					X
11	Realizar reuniones para definir las actividades con los usuarios					X
Dimensión: Secuenciar las actividades						

12	Usa alguna técnica para describir la secuencia de las actividades				X	
13	Se considera los adelantos y retrasos en el proyecto			X		
14	Conoce el método de diagramación para la elaboración del cronograma					X
Dimensión: Estimar los recursos de las actividades						
15	Se estima recursos por cada actividad					X
Dimensión: Estimar la duración de actividades						
16	Estimaciones de la duración es lo adecuado			X		
17	Participa en la elaboración del cronograma del proyecto					X
18	Conoce de herramientas para la elaboración del cronograma					X
19	Se desarrolla el cronograma con cierta holgura"			X		
Dimensión: Desarrollar el cronograma						
20	Se va verificando el avance del proyecto según avances mensuales, semanales				X	

PARTE: DESARROLLO DEL SOFTWARE DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO		1	2	3	4	5
Dimensión: Planificación						
1	Se sigue una metodología de gestión de proyectos de software	X				
2	Realizar el análisis de requerimiento del software					X
3	Diseño del sistema se culmina en el tiempo programado			X		
4	Qué tecnología usa para el desarrollo				X	
5	Trabajas con algún tipo de estándar de programación"				X	
Dimensión: Despliegue						
6	Cuentan con problemas en la implantación del software	X				
7	Una vez terminado se hacen las pruebas con los usuarios"	X				
Dimensión: Mantenimiento						
8	Se detectan las incidencias en producción	X				
9	Con que frecuencia se reportan las incidencias en producción					X
10	La solución de incidentes es inmediata"					X

Muchas gracias por su colaboración.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

ESCUELA DE POSGRADO - MAESTRIAS Y DOCTORADOS

Urea para trabajo de investigación, realizada al personal del Área de Desarrollo de
ema de Información del Poder Judicial del Perú

ENCUESTA SOBRE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO Y DESARROLLO DE
SOFTWARE (EJE)

NOMBRES Y APELLIDOS:	Chirka Dina Corzun
CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA:	Analista Power
FECHA:	12-02-2020

Instrucciones: A continuación le presentamos varias proposiciones, le solicitamos que frente a
ellos exprese su opinion personal considerando que no existen respuestas correctas ni
incorrectas, marcando con un (X) la que mejor exprese su punto de vista, de acuerdo al siguiente
codigo.

1: Nunca	2: Casi Nunca	3: A veces	4: Casi siempre	5: Siempre
-------------	---------------	------------	--------------------	------------

PARTE I: GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO

Dimensiones ítems		1	2	3	4	5
Dimensión: Planificar la gestión del cronograma						
1	El gestor de proyectos administra el cronograma de trabajo					X
2	Se Realiza la actualización del cronograma cuando hay cambios en las fechas o actividades				X	
3	Se toman acciones inmediatas ante imprevistos o renuncia del algun miembro del equipo				X	
4	Se modifica el cronograma por retrasos, pequeños cambios de alcance				X	
5	Se convoca al personal que se tiene a evaluar el proyecto					X
6	Se reúne el equipo de proyecto y se define el inicio				X	
7	Capacitan al equipo de desarrollo para la gestion de los proyectos		X			
8	Con que frecuencia se hace uso del programa para la dirección de proyectos				X	
9	El alcance es según los requerimientos y recursos disponibles"					X
Dimensión: Definir las actividades						
10	Establecen el listado de hitos del proyecto				X	
11	Realizar reuniones para definir las actividades con los usuarios					X
Dimensión: Secuenciar las actividades						

12	Usa alguna técnica para describir la secuencia de las actividades				X	
13	Se considera los adelantos y retrasos en el proyecto				X	
14	Conoce el método de diagramación para la elaboración del cronograma				X	
Dimensión: Estimar los recursos de las actividades						
15	Se estima recursos por cada actividad					X
Dimensión: Estimar la duración de actividades						
16	Estimaciones de la duración es lo adecuado		X			
17	Participa en la elaboración del cronograma del proyecto				X	
18	Conoce de herramientas para la elaboración del cronograma					X
19	Se desarrolla el cronograma con cierta holgura"		X			
Dimensión: Desarrollar el cronograma						
20	Se va verificando el avance del proyecto según avances mensuales, semanales				X	

PARTE: DESARROLLO DEL SOFTWARE DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO		1	2	3	4	5
Dimensión: Planificación						
1	Se sigue una metodología de gestión de proyectos de software		X			
2	Realizar el análisis de requerimiento del software					X
3	Diseño del sistema se culmina en el tiempo programado				X	
4	Qué tecnología usa para el desarrollo				X	
5	Trabajas con algún tipo de estándar de programación"		X			
Dimensión: Despliegue						
6	Cuentan con problemas en la implantación del software	X				
7	Una vez terminado se hacen las pruebas con los usuarios"	X				
Dimensión: Mantenimiento						
8	Se detectan las incidencias en producción				X	
9	Con que frecuencia se reportan las incidencias en producción					X
10	La solución de incidentes es inmediata"				X	

Muchas gracias por su colaboración.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

ESCUELA DE POSGRADO - MAESTRIAS Y DOCTORADOS

Encuesta para trabajo de investigación, realizada al personal del Área de Desarrollo de
Tecnología de Información del Poder Judicial del Perú

ENCUESTA SOBRE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO Y DESARROLLO DE SOFTWARE (EJE)

NOMBRES Y APELLIDOS:	Yordy Cárdenas
CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA:	Auditor Proveedor P.D.
FECHA:	12-02-2020

Instrucciones: A continuación le presentamos varias proposiciones, le solicitamos que frente a ellas exprese su opinión personal considerando que no existen respuestas correctas ni incorrectas, marcando con un (X) la que mejor exprese su punto de vista, de acuerdo al siguiente código.

1: Nunca	2: Casi Nunca	3: A veces	4: Casi siempre	5: Siempre
-------------	---------------	------------	-----------------	------------

PARTE I: GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO

Dimensiones ítems		1	2	3	4	5
Dimensión: Planificar la gestión del cronograma						
1	El gestor de proyectos administra el cronograma de trabajo				X	
2	Se Realiza la actualización del cronograma cuando hay cambios en las fechas o actividades				X	
3	Se toman acciones inmediatas ante imprevistos o renuncia del algún miembro del equipo				X	
4	Se modifica el cronograma por retrasos, pequeños cambios de alcance			X		
5	Se convoca al personal que se tiene a evaluar el proyecto				X	
6	Se reúne el equipo de proyecto y se define el inicio				X	
7	Capacitan al equipo de desarrollo para la gestión de los proyectos		X			
8	Con que frecuencia se hace uso del programa para la dirección de proyectos				X	
9	El alcance es según los requerimientos y recursos disponibles"					X
Dimensión: Definir las actividades						
10	Establecen el listado de hitos del proyecto			X		
11	Realizar reuniones para definir las actividades con los usuarios				X	
Dimensión: Secuenciar las actividades						

Anexo 2

Ficha de valide de contenido

TITULO DE LA INVESTIGACION

GESTIÓN DE PROCESOS EN UN ORGANO JUDICIAL PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO EN GERENCIA DE INFORMATICA DEL PODER JUDICIAL, CORTE LIMA NORTE 2020

JUICIO DE EXPERTO

1. La opinión que usted brinde es personal y sincera

2. Instrucciones: A continuación, le presentamos varias proposiciones, le solicitamos que frente a ellos exprese su opinión personal considerando que no existen respuestas correctas ni incorrectas, marcando con un (X) la que mejor exprese su punto de vista, de acuerdo al siguiente código.

1: Nunca	2: Casi Nunca	3: A veces	4: Casi siempre	5: Siempre
----------	---------------	------------	-----------------	------------

PARTE I: GESTIÓN DE PROCESOS

Dimensiones ítems		1	2	3	4	5
Dimensión: Planificar la gestión del cronograma						
1	El gestor de proyectos administra el cronograma de trabajo					
2	Se realiza la actualización del cronograma cuando hay cambios en las fechas o actividades					
3	Se toman acciones inmediatas ante imprevistos o renuncia del algún miembro del equipo					
4	Se modifica el cronograma por retrasos, pequeños cambios de alcance					
5	Se convoca al personal que se tiene a evaluar el proyecto					
6	Se reúne el equipo de proyecto y se define el inicio					
7	Capacitan al equipo de desarrollo para la gestión de los proyectos					
8	Con que frecuencia se hace uso del programa para la dirección de proyectos					
9	El alcance es según los requerimientos y recursos disponibles"					
Dimensión: Definir las actividades						
10	Establecen el listado de hitos del proyecto					
11	Realiza reuniones para definir las actividades con los usuarios					
Dimensión: Secuenciar las actividades						
12	Usa alguna técnica para describir la secuencia de las actividades					
13	Se considera los adelantos y retrasos en el proyecto					
14	Conoce el método de diagramación para la elaboración del cronograma					
Dimensión: Estimar los recursos de las actividades						
15	Se estima recursos por cada actividad					
Dimensión: Estimar la duración de actividades						
16	Estimaciones de la duración es lo adecuado					
17	Participa en la elaboración del cronograma del proyecto					
18	Conoce de herramientas para la elaboración del cronograma					
19	Se desarrolla el cronograma con cierta holgura					

Dimensión: Desarrollar el cronograma						
20	Se va verificando el avance del proyecto según avances mensuales, semanales					

PARTE: DESARROLLO DEL SOFTWARE		1	2	3	4	5
Dimensión: Planificación						
1	Se sigue una metodología de gestión de proyectos de software					
2	Realizar el análisis de requerimiento del software					
3	Diseño del sistema se culmina en el tiempo programado					
4	La tecnología para el desarrollo es lo adecuado					
5	Trabajas con algún tipo de estándar de programación					
Dimensión: Despliegue						
6	Cuentan con problemas en la implantación del software					
7	Una vez terminado se hacen las pruebas con los usuarios"					
Dimensión: Mantenimiento						
8	Se detectan las incidencias en producción					
9	Con que frecuencia se reportan las incidencias en producción					
10	La solución de incidentes es inmediata					

Muchas gracias por su colaboración.

Apellidos y Nombres del Juez Experto:

DNI:

Especialidad del juez experto:

Grado del Juez Experto:

Firma del Juez Experto

FICHA DE VALIDEZ DE CONTENIDO

TITULO DE LA INVESTIGACION

GESTIÓN DE PROCESOS EN UN ORGANO JUDICIAL PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO EN GERENCIA DE INFORMATICA DEL PODER JUDICIAL, CORTE LIMA NORTE 2020

JUICIO DE EXPERTO
1. La opinión que usted brinde es personal y sincera

2. Instrucciones: A continuación, le presentamos varias proposiciones, le solicitamos que frente a ellos exprese su opinión personal considerando que no existen respuestas correctas ni incorrectas, marcando con un (X) la que mejor exprese su punto de vista, de acuerdo al siguiente código.

1: Nunca	2: Casi Nunca	3: A veces	4: Casi siempre	5: Siempre
----------	---------------	------------	-----------------	------------

PARTE I: GESTIÓN DE PROCESOS

Dimensiones ítems		1	2	3	4	5
Dimensión: Planificar la gestión del cronograma						
1	El gestor de proyectos administra el cronograma de trabajo					
2	Se realiza la actualización del cronograma cuando hay cambios en las fechas o actividades					
3	Se toman acciones inmediatas ante imprevistos o renuncia del algún miembro del equipo					
4	Se modifica el cronograma por retrasos, pequeños cambios de alcance					
5	Se convoca al personal que se tiene a evaluar el proyecto					
6	Se reúne el equipo de proyecto y se define el inicio					
7	Capacitan al equipo de desarrollo para la gestión de los proyectos					
8	Con que frecuencia se hace uso del programa para la dirección de proyectos					
9	El alcance es según los requerimientos y recursos disponibles"					
Dimensión: Definir las actividades						
10	Establecen el listado de hitos del proyecto					
11	Realiza reuniones para definir las actividades con los usuarios					
Dimensión: Secuenciar las actividades						
12	Usa alguna técnica para describir la secuencia de las actividades					
13	Se considera los adelantos y retrasos en el proyecto					
14	Conoce el método de diagramación para la elaboración del cronograma					
Dimensión: Estimar los recursos de las actividades						
15	Se estima recursos por cada actividad					
Dimensión: Estimar la duración de actividades						
16	Estimaciones de la duración es lo adecuado					
17	Participa en la elaboración del cronograma del proyecto					
18	Conoce de herramientas para la elaboración del cronograma					
19	Se desarrolla el cronograma con cierta holgura					
Dimensión: Desarrollar el cronograma						
20	Se va verificando el avance del proyecto según avances mensuales, semanales					

PARTE: DESARROLLO DEL SOFTWARE		1	2	3	4	5
Dimensión: Planificación						
1	Se sigue una metodología de gestión de proyectos de software					
2	Realizar el análisis de requerimiento del software					
3	Diseño del sistema se culmina en el tiempo programado					
4	La tecnología para el desarrollo es lo adecuado					
5	Trabajas con algún tipo de estándar de programación					
Dimensión: Despliegue						
6	Cuentan con problemas en la implantación del software					
7	Una vez terminado se hacen las pruebas con los usuarios"					
Dimensión: Mantenimiento						
8	Se detectan las incidencias en producción					
9	Con que frecuencia se reportan las incidencias en producción					
10	La solución de incidentes es inmediata					

Muchas gracias por su colaboración.

Apellidos y Nombres del Juez Experto:

DNI:

Especialidad del juez experto:

Grado del Juez Experto:

Firma del Juez Experto

CONSTANCIA DE ORIGINALIDAD 005-2024-UNSCH-EPG/EGAP

El que suscribe; responsable verificador de originalidad de trabajo de tesis de Posgrado en segunda instancia para la **Escuela de Posgrado- UNSCH**; en cumplimiento a la Resolución Directoral N° 198-2021-UNSCH-EPG/D, Reglamento de Originalidad de trabajos de Investigación de la UNSCH, otorga lo siguiente:

CONSTANCIA DE ORIGINALIDAD

AUTOR:	Bach. Javier Cruz Ayala
DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS:	MAESTRÍA EN CIENCIAS DE LA INGENIERÍA
GRADO ACADÉMICO QUE OTORGA:	MAESTRO
DENOMINACIÓN DEL GRADO ACADÉMICO:	MAESTRO EN CIENCIAS DE LA INGENIERIA, MENCIÓN GERENCIA DE PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE
TÍTULO DE TESIS:	Gestión de procesos en un órgano judicial para el desarrollo de software del expediente electrónico en gerencia de informática del Poder Judicial, Corte Lima Norte 2020
EVALUACIÓN DE ORIGINALIDAD:	22% de similitud
N° DE TRABAJO:	2271998467
FECHA:	16-ene.-2024

Por tanto, según los artículos 12, 13 y 17 del Reglamento de Originalidad de Trabajos de Investigación, es procedente otorgar la constancia de originalidad con depósito.

Se expide la presente constancia, a solicitud del interesado para los fines que crea conveniente.

Ayacucho, 16 de Enero del 2024.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN
CRISTÓBAL DE HUAMANGA
ESCUELA DE POSGRADO
Ing. Edith Geovana Asto Peña
Responsable Área Académica

Gestión de procesos en un órgano judicial para el desarrollo de software del expediente electrónico en gerencia de informática del Poder Judicial, Corte Lima Norte 2020

por Javier Cruz Ayala

Fecha de entrega: 16-ene-2024 12:58p.m. (UTC-0500)

Identificador de la entrega: 2271998467

Nombre del archivo: TESIS_JAVIER_160124.docx (25.13M)

Total de palabras: 14056

Total de caracteres: 79455

Gestión de procesos en un órgano judicial para el desarrollo de software del expediente electrónico en gerencia de informática del Poder Judicial, Corte Lima Norte 2020

INFORME DE ORIGINALIDAD

22%	22%	3%	13%
INDICE DE SIMILITUD	FUENTES DE INTERNET	PUBLICACIONES	TRABAJS DEL ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1	tesis.ipn.mx Fuente de Internet	6%
2	repositorio.uancv.edu.pe Fuente de Internet	5%
3	repositorio.ucss.edu.pe Fuente de Internet	2%
4	www.coursehero.com Fuente de Internet	1%
5	hdl.handle.net Fuente de Internet	1%
6	es.slideshare.net Fuente de Internet	1%
7	Submitted to Universidad Privada Antenor Orrego Trabajo del estudiante	1%
8	repositorio.utelesup.edu.pe Fuente de Internet	1%

9	repositorio.uncp.edu.pe Fuente de Internet	1 %
10	Submitted to Universidad Andina Nestor Caceres Velasquez Trabajo del estudiante	1 %
11	ociologia.org Fuente de Internet	1 %
12	cdn.www.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
13	repositorio.unsch.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
14	repositorio.ucp.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
15	Submitted to Universidad Internacional de la Rioja Trabajo del estudiante	<1 %
16	repositorio.ulima.edu.pe Fuente de Internet	<1 %

Excluir citas Activo

Excluir bibliografía Activo

Excluir coincidencias < 30 words



ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OPTAR
AL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO (A) EN CIENCIAS DE LA INGENIERIA, MENCIÓN GERENCIA DE
PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0483-2023-UNSCH-EPG/D

Siendo las 4:00 p.m. del 21 de Julio de 2023 se reunieron auditorium de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, el Jurado Examinador y Calificador de tesis, presidido por el **Dr. Oscar GUTIÉRREZ HUAMANÍ** director (e) de la Escuela de Posgrado, **Dr. Indalecio QUISPE RODRÍGUEZ** director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ingeniería de Minas, Geología y Civil, e integrado por los siguientes miembros: **MSc. Edmundo CAMPOS ARZAPALO** y el **Mtro. Jaime Leandro BENDEZU PRADO**; para la sustentación oral y pública de la tesis titulada: **GESTIÓN DE PROCESOS EN UN ORGANO JUDICIAL PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO EN GERENCIA DE INFORMATICA DEL PODER JUDICIAL, CORTE LIMA NORTE 2020**. En la Ciudad de Ayacucho del 2023 presentado por el Bach. **Javier CRUZ AYALA**. Teniendo como asesor al **Dr. Jaime Alberto HUAMÁN MONTES**.

Acto seguido se procedió a la exposición de la tesis, con el fin de optar al Grado Académico de **MAESTRO (A) en CIENCIAS DE LA INGENIERIA, MENCIÓN GERENCIA DE PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE**. Formuladas las preguntas, éstas fueron absueltas por el graduando.

A continuación el Jurado Examinador y Calificador de tesis procedió a la votación, la que dio resultado el siguiente calificativo **Dieciseis (16)**

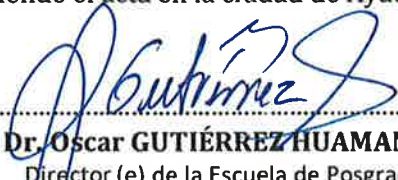
CALIFICACION (*)

Aprobado por unanimidad	X
Aprobado por Mayoría	—
Desaprobada por Unanimidad	—
Desaprobada por mayoría	—

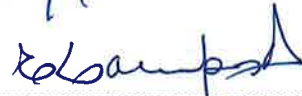
(*) Marcar con aspa

Luego, el presidente del Jurado recomienda que la que la Escuela de Posgrado proponga que se le otorgue al Bach. **Javier CRUZ AYALA**, el Grado Académico de **MAESTRO (A) en CIENCIAS DE LA INGENIERIA, MENCIÓN GERENCIA DE PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE** Siendo las **5:28** hrs. Se levanta la sesión.

extiende el acta en la ciudad de Ayacucho, a las **5:28** hrs. Del 21 de julio 2023.


Dr. Oscar GUTIÉRREZ HUAMANÍ
Director (e) de la Escuela de Posgrado


Dr. Indalecio QUISPE RODRÍGUEZ
Director de la Unidad de Posgrado – FIMGC


MSc. Edmundo CAMPOS ARZAPALO
Miembro


Mtro. Jaime Leandro BENDEZU PRADO
Miembro


Dr. Marco Rolando ARONES JARA
Secretario Docente

Observaciones: