



QUARZO INNOVACION MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

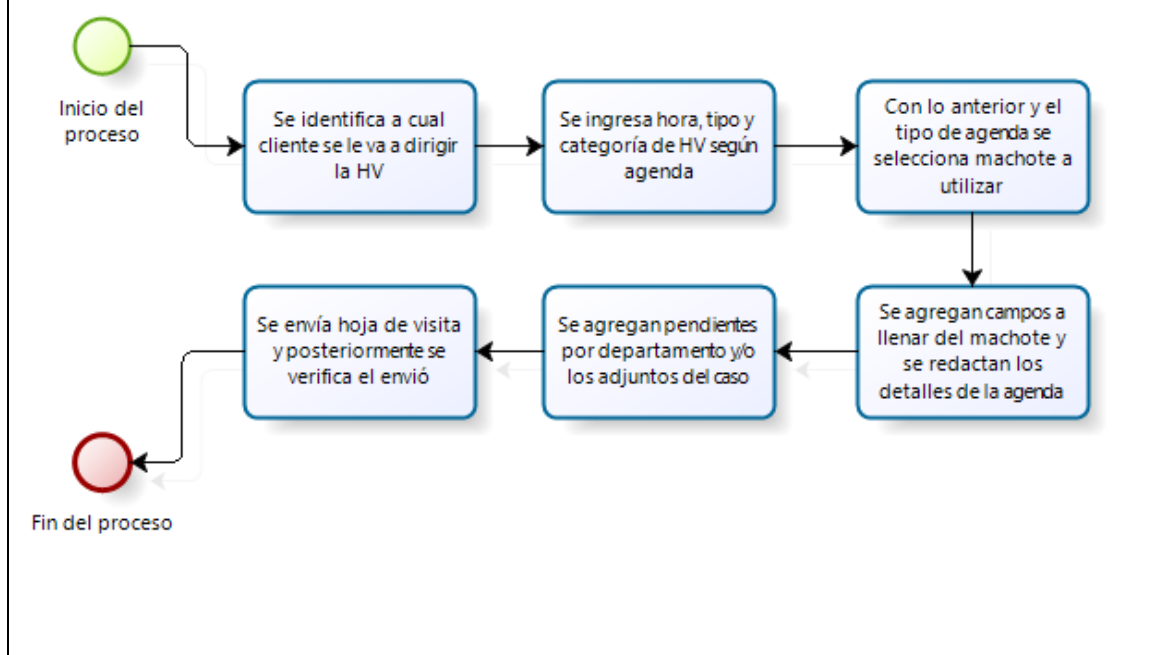
Procedimiento:	Procedimiento de hojas de visita I+D
-----------------------	--------------------------------------

Objetivo:	Definir y comunicar los procesos de agendas y tiempos de manera correcta por medio de las hojas de visita.
Fecha:	28/01/2021
Versión:	1.0
Periodicidad:	Por demanda
Autor:	Marco A. Escamilla

Detalle: Procesos, detalles y prioridades a tomar en cuenta en la realización de las hojas de visita, también se tienen detalles como la hoja de visita a utilizar dependiendo de la agenda a realizar.

1. Proceso
2. Objetivos e importancia
3. Machotes de HV
4. Pendientes

1. Proceso general



2. Objetivos e importancia

El objetivo principal de las hojas de visita es registrar los tiempos utilizados en las agendas o solicitudes del momento, en si son para informar de forma clara y amplia los detalles de relevancia en las agendas siendo el caso de que si es para un desarrollo se tiene que indicar lo realizado paso a paso agregando los pendientes que sean necesarios.

Su importancia viene siendo la función de registro de actividades que genera y los detalles estadísticos que se pueden extraer de estas. Adicional las hojas de visita sirven como respaldo ante agendas realizadas y acciones tomadas durante su creación, en estas se detallan también los inconvenientes como falta de tiempo en agenda, esperas al cliente y los procesos extras solicitados por el cliente.

3. Machotes de HV

Los machotes son una parte importante para ahorrar tiempos en la formulación de la hoja de visita y así mismo para no dejar ningún detalle de relevancia sin que este en la hoja de visita, sin embargo, por ser machotes puede que no siempre tengan todo lo necesario para los casos y agendas por lo que se debe de tomar en cuenta que en los casos necesarios se les debe de agregar los datos que se valoren como necesarios. [*Se recomienda guardar cada machote en un Word con fácil acceso o en OneNote con los cambios a las firmas para tener un acceso mas rápido y no tener que buscar y abrir el procedimiento entero.](#)

A continuación, distintos machotes según las clasificaciones análisis, desarrollo, control de calidad y entrega:

- **Análisis**

Buenos *días/tardes*,

Un gusto Saludarle don *destinatario*,

Por este medio se hace constar la sesión de trabajo sostenida con su persona, en donde hemos abarcado los siguientes puntos:

ID del proyecto: 00000 (Cliente)

- *Detalle punto 1*
- *Detalle punto 2*
- *Detalle punto 3...*

Estado del Análisis: (Porcentaje actual o estado de finalización)

Detalles adicionales: (Incidencias o datos de relevancia)

Para nosotros es un placer atenderle y cualquier detalle quedamos anuentes a sus comentarios.

Saludos cordiales,

(Nombre completo)

Analista de proyectos

Departamento de innovación y desarrollo

Teléfono: (506) 4001-6767

Correo

www.quarzo.com

"Nuestro éxito, su satisfacción"

Microsoft Certified Partner

- **Desarrollo**

Buenos *días/tardes*,

Un gusto Saludarle don *destinatario*,

Por este medio se hace constar la sesión de trabajo sostenida, en donde se han abarcado los siguientes puntos:

ID del proyecto: 00000 (Cliente)

- *Detalle punto 1*
- *Detalle punto 2*
- *Detalle punto 3...*

Estado del desarrollo: (Porcentaje actual o estado de finalización)

Detalles adicionales: (Incidencias o datos de relevancia)

Para nosotros es un placer atenderle y cualquier detalle quedamos anuentes a sus comentarios.

Saludos cordiales,

(Nombre completo)

Desarrollador de Software

Departamento de innovación y desarrollo

Teléfono: (506) 4001-6767

Correo

www.quarzo.com

"Nuestro éxito, su satisfacción"

Microsoft Certified Partner

- **Control de calidad**

Buenos *días/tardes*,

Un gusto Saludarle don *destinatario*,

Por este medio se hace constar la sesión de trabajo sostenida, en donde se han abarcado los siguientes puntos:

ID del proyecto: 00000 (Cliente)

- *Detalle punto 1*
- *Detalle punto 2*
- *Detalle punto 3...*

Estado de QA: (Porcentaje actual o estado de finalización)

Resultado del QA: (Satisfactorio o insatisfactorio)

Detalles adicionales: (Incidencias o datos de relevancia)

Para nosotros es un placer atenderle y cualquier detalle quedamos anuentes a sus comentarios.

Saludos cordiales,

(Nombre completo)

Gestión de calidad de Software

Departamento de innovación y desarrollo

Teléfono: (506) 4001-6767

Correo

www.quarzo.com

"Nuestro éxito, su satisfacción"

Microsoft Certified Partner

- **Entrega**

Buenos *días/tardes*,

Un gusto Saludarle don *destinatario*,

Por este medio se hace constar la sesión de trabajo sostenida con su persona, en donde hemos abarcado los siguientes puntos:

ID del proyecto: 00000 (Cliente)

- *Detalle punto 1*
- *Detalle punto 2*
- *Detalle punto 3...*

Estado del de la entrega: (Satisfactorio o insatisfactorio)

Encargado por parte del cliente de recibir el cambio: (Nombre y apellido)

Encargado por parte de Quarzo Innovación de la entrega: (Nombre y apellido)

Detalles adicionales: (Incidencias o datos de relevancia)

Para nosotros es un placer atenderle y cualquier detalle quedamos anuentes a sus comentarios.

Saludos cordiales,

(Nombre completo)

Gestión de calidad de Software

Departamento de innovación y desarrollo

Teléfono: (506) 4001-6767

Correo

www.quarzo.com

"Nuestro éxito, su satisfacción"

Microsoft Certified Partner

4. Pendientes

Estos aplican para todas las hojas de visita y son los siguientes:

Pendientes de I+D

Se redacta según lo siguientes puntos.

- Casos donde hay retrasos agregar detalles y solicitudes (Se debe mantener la comunicación la administradora de proyectos o el encargado para tomar acción).
- Puntos de mejora del proceso o procesos entregados que no cumplieron a satisfacción.
- Solicitud de mejoras o desarrollos nuevos por parte del cliente.
- Reordenación de agendas para finalizar la agenda actual, agendas de seguimiento, agendas para revisiones adicionales.

Es necesario que se adjunten imágenes, documentos y lo que sea necesario para estos puntos, siendo parte de las justificaciones y objetivos en los casos de mejoras o retrasos en las agendas.

Pendientes de Comercial

Se redacta el siguiente detalle donde sea necesario el departamento comercial (Consultas comerciales o datos de relevancia):

Estimado asesor, agradecemos tramitar con el cliente el detalle indicado en esta hoja de visita:

- Puntos indicados por el cliente.

Ante cualquier consulta quedamos anuentes.

Pendientes de SAC

Se redacta el siguiente detalle donde sea necesario el departamento SAC (Pendientes o documentos necesarios):

Estimados compañeros, requerimos de su colaboración para brindar solución al detalle a continuación descrito:

- Detalle para enviar a los compañeros de soluciones.

Ante cualquier consulta quedamos anuentes.

Pendientes del Cliente

Se redacta el siguiente detalle donde sea necesaria información de parte del cliente:

Estimado Cliente, de acuerdo con lo sesión de trabajo sostenida con su persona, hemos acordado que como detalle pendiente a cargo de su persona se debe de:

- Envío de datos, bases de datos u cualquier detalle que deba hacer llegar.
- Revisión del proceso o pruebas a efectuar e informar el resultado.
- Cualquier detalle que deba extraer o dar el cliente.

Ante cualquier consulta quedamos anuentes.

Adicional, todo material visto en la visita y que sirva como material de apoyo para los pendientes y el caso debe ser adjuntado en la misma **(No adjuntar información confidencial)**.

- ✓ Recordar utilizar el enlace para envío de archivos de relevancia en las hojas de visita.

Fin del proceso.