

# Protocolos e informes de evaluación: formato

## Protocolos

AgiLevel define qué factores se deben considerar en los procesos de agilidad y cambio cultural de las empresas: qué valores, principios y soportes se deben analizar, junto con los criterios para determinar el nivel de agilidad de cada uno.

Por tanto, establece directrices, sin marcar un guión o dinámica concreta. Eso es en definitiva un protocolo: el cómo, el guión, las dinámicas y artefactos para analizar o evaluar la agilidad de una organización, con una implementación adecuada a sus circunstancias.

Los derechos de copyright para el uso de AgiLevel como marco de referencia se encuentran liberados. Por tanto, otras personas pueden desarrollar protocolos propios, reconociendo basarse en AgiLevel. Tanto si se quiere homologar como si no, las pautas son las indicadas en este apéndice.

El protocolo OK, desarrollado por Scrum Manager, se encuentra disponible para uso libre en la página de descargas de [agilevel.com](https://agilevel.com). Puede emplearse en evaluaciones oficiales y también de forma libre en evaluaciones independientes.

## Homologación de protocolos

Estos protocolos independientes pueden homologarse.

La homologación garantiza que el protocolo ha sido revisado por AgiLevel y se considera conforme a las pautas de evaluación y mejora definidas en esta guía.

## Componentes de un protocolo

| Componente                             | Obligatorio |
|----------------------------------------|-------------|
| Guía del protocolo                     | Siempre     |
| Cuestionarios o listas de verificación | Opcional    |
| Herramientas de formulación            | Opcional    |
| Formatos de documentación              | Opcional    |

La guía del protocolo es obligatoria y debe incluir:

- Ficha técnica con:
  - Nombre del protocolo.
  - Versión de AgiLevel para la que se ha desarrollado.
  - Versión del protocolo.
  - Validez.
  - Derechos y / o licencia.
  - Categoría/s de evaluación para las que es apto.
  - Tipo/s de evaluación para las que es apto.
- Exposición del método con explicación suficiente de su operativa y formulación.

Los cuestionarios son componentes necesarios solamente si el protocolo los emplea en evaluaciones técnicas. Deben incluir:

- Instrucciones de usuario para su ejecución.
- Instrucciones de administración y formulación, para el evaluador.

Los protocolos que incluyen verificaciones técnicas, pueden facilitar además herramientas para el cálculo de la formulación, tales como hojas de cálculo o aplicaciones de software.

También es opcional, pero recomendable, incluir formatos o modelos de documentación para la hoja o resumen diploma y para el informe de evaluación.

## Normas y restricciones para protocolos

El modelo AgiLevel es de uso libre como guía en procesos de asesoría y evaluación.

El desarrollo de protocolos específicos para evaluaciones AgiLevel está también liberado, si bien deben cumplir las siguientes normas y restricciones:

### 1. Validez

Debe incluirse la validez del protocolo:

- **Auto-comprobada:** la conformidad formal y funcional con el modelo AgiLevel ha sido comprobada por la organización o autor que ha desarrollado el protocolo.
- **Homologada:** la conformidad formal y funcional ha sido homologada por AgiLevel.

La indicación de validez debe incluir la versión de AgiLevel para la que ha sido comprobada u homologada.

Para obtener el permiso para indicar “homologado por AgiLevel” es necesario solicitar la evaluación del protocolo a AgiLevel.

## **2. Número de proyectos**

El procedimiento definido por el protocolo debe exigir que el número de proyectos incluido en las evaluaciones sea al menos el 33% de los que formen parte del ámbito de la misma.

## **3. Número de personas**

El número de personas incluidas en el equipo de evaluación debe ser al menos el 20% de los implicados en el grupo evaluado e incluir todas las áreas de responsabilidad de la organización.

## **4. Selección de proyectos y personas**

La selección de los proyectos que conforman el ámbito y de las personas que forman parte del equipo de evaluación, debe realizarse de forma aleatoria, o determinada por el criterio de un evaluador (responsable o auxiliar) pero no son admisibles selecciones realizadas por la organización evaluada.

## Informes de evaluación

El uso de AgiLevel como guía para evaluar la agilidad de una organización es libre. Si bien su uso para la elaboración de documentos de evaluación con la marca registrada AgiLevel® está sujeto a las siguientes condiciones.

La documentación de la evaluación debe incluir un resumen o diploma, así como un informe de evaluación, conteniendo la información que se detalla en este apéndice.

| Información                | En el resumen o diploma | En el informe |
|----------------------------|-------------------------|---------------|
| Rango de la evaluación     | X                       | X             |
| Tipo de evaluación         | X                       | X             |
| Organización evaluadora*   | (X)                     | X             |
| Evaluador responsable*     | X                       | X             |
| Nivel de independencia*    | X                       | X             |
| Protocolo empleado         | X                       |               |
| Organización evaluada      | X                       | X             |
| Categoría de la evaluación | X                       | X             |
| Ámbito*                    | X                       |               |
| Dimensión/es               | X                       | X             |
| Resultado de la evaluación | X                       | X             |
| Resultados parciales       |                         | X             |
| Puntos de atención         |                         | X             |

X — Información obligatoria

(X) — Información opcional

\* (asterisco en el nombre de la fila) — Sólo si procede.

**Tabla 1:** elementos que deben incluirse en los informes de evaluación.

## Rango de la evaluación

Con la indicación “Oficial”, “Independiente” o “Autoevaluación” según sea el caso.

| Evaluador responsable              | Debe indicar   |
|------------------------------------|----------------|
| No certificado por Scrum Manager   | Independiente  |
| Certificado por Scrum Manager      | Oficial        |
| Sin evaluador (evaluación técnica) | Autoevaluación |

Las evaluaciones oficiales son emitidas por Scrum Manager.

## Tipo de evaluación

Con la indicación “Experta” o “Técnica” según las valoraciones estén o no ponderadas por el criterio experto de un evaluador responsable.

## Organización evaluadora

No debe indicarse en las autoevaluaciones.

Las evaluaciones oficiales las debe realizar una organización evaluadora acreditada por Scrum Manager.

### En el resumen o diploma:

- Nombre comercial de la organización evaluadora y razón social (en el caso de que sean diferentes).

### En el informe de evaluación:

- Nombre comercial de la organización evaluadora y razón social (en el caso de que sean diferentes).
- Dirección completa: vía, ciudad, país y código postal.
- Teléfono y/o dirección de correo electrónico para contacto relacionado con las evaluaciones AgiLevel.
- Persona de contacto para cuestiones relacionadas con la evaluación realizada.
- Nombre completo del evaluador en el caso de evaluaciones oficiales e independientes.

## Nivel de independencia

Debe indicarse si la evaluación forma parte de un proceso de asesoría o mejora, o si se ha realizado en la organización evaluada un proceso de asesoría en los 6 meses previos a la evaluación.

- **Nivel 1.** Algún evaluador (responsable o auxiliar) ha participado en actividades previas de asesoría o formación.
- **Nivel 2.** Ni el evaluador responsable, ni los posibles evaluadores auxiliares han participado en el proceso previo de asesoría.
- **Nivel 3.** Evaluación con nivel de independencia 2 en la que, además, se da alguna de estas dos circunstancias: no se han realizado en la organización actividades previas de asesoría o formación para la mejora de la agilidad; o bien las personas que participaron en dichas actividades y los evaluadores pertenecen a organizaciones distintas e independientes, sin relaciones societarias ni de colaboración.

## Protocolo empleado

Si se ha empleado un protocolo de uso público, se indica el nombre y versión del protocolo empleado para realizar la evaluación.

En caso contrario debe indicarse: “protocolo propio homologado” o “protocolo propio no homologado” según sea el caso.

## Organización evaluada

**En el resumen o diploma:**

- Nombre comercial de la organización evaluada y razón social (en el caso de que sean diferentes).

**En el informe de evaluación:**

- Nombre comercial de la organización evaluada y razón social (en el caso de que sean diferentes)
- Dirección completa: vía, ciudad, país y código postal.
- Teléfono y/o dirección de correo electrónico para contacto relacionado con las evaluaciones AgiLevel.
- Persona de contacto para cuestiones relacionadas con la evaluación realizada.

## Categoría de la evaluación

Indicación de la categoría de la evaluación: 1, 2 o 3.

- **Categoría 1:** el sistema está compuesto por un único equipo de personas y puede comprender un único proyecto o varios.
- **Categoría 2:** el sistema está compuesto por más de un equipo de personas y más de un proyecto. Todos los equipos y proyectos pertenecen a la misma unidad organizativa (área, departamento o sucursal).

- **Categoría 3:** el sistema incluye a más de una unidad organizativa (área, departamento o sucursal) y cada una de ellas puede incluir un único o varios equipos y/o proyectos.

## Ámbito de la evaluación

- Opcional en evaluaciones de categoría 1.
- **En evaluaciones de categoría 2:** relación de proyectos y equipos objeto de evaluación.
- **En evaluaciones de categoría 3:** relación de secciones o departamentos de la organización objeto de evaluación, con indicación en cada uno de ellos de los proyectos y equipos incluidos.

## Dimensión

Indicación de una de las opciones de evaluación posibles:

- **Operativa:** la evaluación abarca la dimensión operativa.
- **Operativa y organizativa:** la evaluación abarca las dimensiones operativa y organizativa.
- **Organizativa:** la evaluación abarca la dimensión organizativa.

## Resultado de la evaluación



*Figura 1: niveles de agilidad.*

**En el resumen o diploma:**

- Indicación del nivel alcanzado en la dimensión o dimensiones evaluadas: insuficiente, apto o alto según el criterio de valoración.

**En el informe de evaluación:**

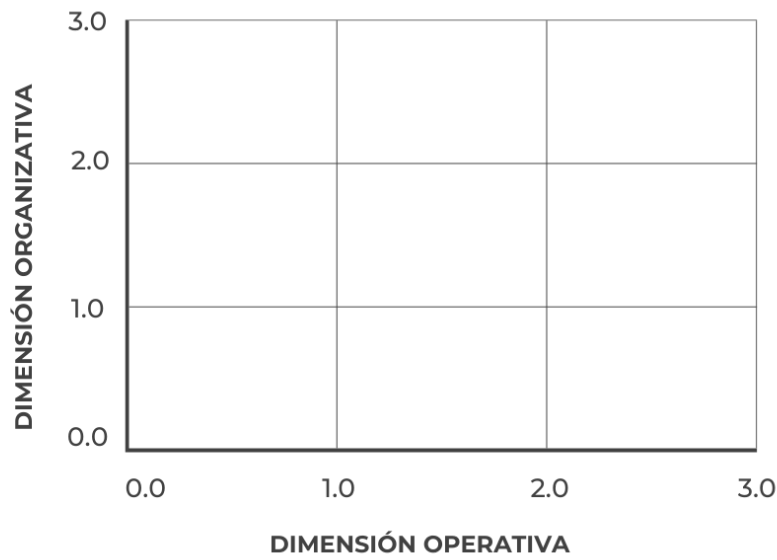
- Indicación del nivel alcanzado en la dimensión, o dimensiones evaluadas: bajo o insuficiente, medio o alto, según el criterio de valoración.
- Valor numérico del nivel alcanzado en la dimensión, o dimensiones evaluadas, con precisión de 2 decimales.

Si se evalúan las dos dimensiones (operativa y organizativa):

- Posición del valor en ambas dimensiones, representado sobre un gráfico de coordenadas.

## Resultados parciales

El informe de evaluación incluye los resultados parciales de las prácticas y en su caso valores que se han analizado. Por ejemplo:



*Figura 2: diagrama de evaluación.*

## Puntos de atención

El informe de evaluación incluirá un apartado denominado “Puntos de atención” si se detecta al menos una de las circunstancias siguientes, exponiendo éstas y las medidas de ponderación que hayan requerido:

- Falta de homogeneidad (desviación estándar poblacional  $> 1$ ) entre los valores de flexibilidad de las áreas de prácticas.
- Falta de homogeneidad (desviación estándar poblacional  $> 1$ ) entre los valores de fluidez de los comportamientos organizacionales.