

Contributors guide

Essential title page information

- **Title.** Concise and informative. Titles are often used in information-retrieval systems. Avoid abbreviations and formulae where possible.
- **Author names and affiliations.** Please clearly indicate the given name(s) and family name(s) of each author and check that all names are accurately spelled. Present the authors' affiliation addresses (where the actual work was done) below the names. Indicate all affiliations with a lower-case superscript letter immediately after the author's name and in front of the appropriate address. Provide the full postal address of each affiliation, including the country name and, if available, the e-mail address of each author.
- **Corresponding author.** Clearly indicate who will handle correspondence at all stages of refereeing and publication, also post-publication. **Ensure that the e-mail address is given and that contact details are kept up to date by the corresponding author.**
- **Present/permanent address.** If an author has moved since the work described in the document was done, or was visiting at the time, a 'Present address' (or 'Permanent address') may be indicated as a footnote to that author's name. The address at which the author actually did the work must be retained as the main, affiliation address. Superscript Arabic numerals are used for such footnotes.

Abstract

A concise and factual abstract is required of no more than 300 words, including headings. To support this, the event is using "structured abstracts". A structured abstract should contain the following headings (as in-line or run-in headings in bold): Context, Objective, Method, Results, Conclusions and Keywords. An abstract is often presented separately from its article, so it must be able to stand alone. For this reason, references should be avoided, but if essential, then cite the author(s) and year(s). Also, non-standard or uncommon abbreviations should be avoided,

but if essential they must be defined at their first mention in the abstract itself. Please see below for an example of a structured abstract:

Keywords

Keywords are very important for the abstracts, because of the common practice of retrieving information electronically. Keywords act as the search terms. Select keywords that are specific, enough and that reflect what is essential about the document. Put yourself in the position of a person researching in your field: what would you look for?

Context: *Throughout an organisation, people have different responsibilities and worktasks, hence, it is probable that different roles have different priorities when it comes to what should be improved within a company. This has been found in previous studies in marketing, but is this true for software improvement as well?*

Objective: *This paper evaluates how different roles in a software development organization view different issues in software process improvement and if such differences could be used in order to provide more tailor-made process improvements within an organization and uses this as a working hypothesis.*

Method: *A quantitative questionnaire containing five different weighted questions related to software process improvement was developed. 84 employees from all levels of a Swedish telecommunication company were then approached, of which 63 responded.*

Results: *The different roles disagreed in three of the questions while they agreed in two of the questions. The disagreement was related to issues about importance of improvement, urgency of problems, and threat against successful process management, while the questions where the roles agreed focused on communication of the processes (documentation and teaching).*

Conclusion: *It is concluded that it is important to be aware and take into account the different needs of different roles. This will make it possible to provide improvements tailored to specific*

roles which will probably help to overcome resistance to process improvements. It is also important to look into other areas and companies (for example, marketing) where it could be beneficial when conducting process improvements.

Keywords: *Software process improvement, roles, Software process management, software improvement, software development.*

The contributions are expected to be 300 words documents, sent in Letter or A4 paper size, and Times New Roman, 12 pts as letter type.

Guía de colaboradores

Información esencial de la página de título

- **Título.** Conciso e informativo. Los títulos se usan a menudo en sistemas de recuperación de información. Evite abreviaturas y fórmulas cuando sea posible.
- **Nombres de los autores y afiliaciones.** Indique claramente el (los) nombre (s) y apellido (s) de cada autor y verifique que todos los nombres estén escritos con precisión. Presente las direcciones de afiliación de los autores (donde se realizó el trabajo real) debajo de los nombres. Indique todas las afiliaciones con una letra superíndice minúscula inmediatamente después del nombre del autor y frente a la dirección correspondiente. Proporcione la dirección postal completa de cada afiliación, incluido el nombre del país y, si está disponible, la dirección de correo electrónico de cada autor.
- **Autor correspondiente.** Indique claramente quién manejará la correspondencia en todas las etapas de arbitraje y publicación, también después de la publicación. Asegúrese de que se proporcione la dirección de correo electrónico y que el autor correspondiente mantenga actualizados los datos de contacto.
- **Dirección presente / permanente.** Si un autor se mudó desde que se realizó el trabajo descrito en el documento, o estaba de visita en ese momento, se puede indicar una 'Dirección actual' (o 'Dirección permanente') como una nota al pie al nombre de ese autor. La dirección en la que el autor realmente realizó el trabajo debe conservarse como la dirección de afiliación principal. Los números arábigos superíndices se usan para tales notas a pie de página.

Abstract / Resumen

Se requiere un resumen conciso y fáctico de no más de 300 palabras, incluidos los títulos. Para respaldar esto, el evento está utilizando "resúmenes estructurados". Un resumen estructurado debe contener los siguientes encabezados (como títulos en línea o corregidos en negrita): Contexto, Objetivo, Método, Resultados, Conclusiones y Palabras clave. Un resumen a menudo

se presenta por separado de su artículo, por lo que debe ser capaz de ser independiente. Por esta razón, se deben evitar las referencias, pero si es esencial, cite el (los) autor (es) y el (los) año (s). Además, se deben evitar las abreviaturas no estándar o poco comunes, pero si son esenciales, deben definirse en su primera mención en el resumen mismo. Vea a continuación un ejemplo de resumen estructurado:

Palabras clave

Las palabras clave son muy importantes para los resúmenes, debido a la práctica común de recuperar información electrónicamente. Las palabras clave actúan como los términos de búsqueda. Seleccione palabras clave que sean específicas, suficientes y que reflejen lo esencial sobre el documento. Póngase en la posición de una persona que investiga en su campo: ¿qué buscaría?

***Contexto:** a lo largo de una organización, las personas tienen diferentes responsabilidades y tareas, por lo tanto, es probable que diferentes roles tengan diferentes prioridades en lo que respecta a lo que se debe mejorar dentro de una empresa. Esto se ha encontrado en estudios previos de marketing, ¿pero también esto es cierto para la mejora del software?*

***Objetivo:** Este artículo evalúa cómo diferentes roles en una organización de desarrollo de software ven diferentes problemas en la mejora de procesos de software y si tales diferencias pueden ser utilizadas para proporcionar mejoras de procesos más personalizadas dentro de una organización y lo usa como una hipótesis de trabajo.*

***Método:** se desarrolló un cuestionario cuantitativo que contiene cinco preguntas ponderadas diferentes relacionadas con la mejora del proceso de software. 84 empleados de todos los niveles de una empresa sueca de telecomunicaciones fueron contactados, de los cuales 63 respondieron.*

Resultados: los diferentes roles estuvieron en desacuerdo en tres de las preguntas mientras estuvieron de acuerdo en dos de las preguntas. El desacuerdo se relacionó con cuestiones sobre la importancia de la mejora, la urgencia de los problemas y la amenaza contra la gestión exitosa del proceso, mientras que las preguntas sobre los roles acordados se centraron en la comunicación de los procesos (documentación y enseñanza).

Conclusión: Se concluye que es importante tener en cuenta y tener en cuenta las diferentes necesidades de los diferentes roles. Esto posibilitará proporcionar mejoras adaptadas a funciones específicas que probablemente ayudarán a superar la resistencia a las mejoras del proceso. También es importante buscar en otras áreas y compañías (por ejemplo, mercadeo) donde podría ser beneficioso cuando se realicen mejoras en los procesos.

Palabras clave: mejora de procesos de software, roles, gestión de procesos de software, mejora de software, desarrollo de software.

Se espera que las contribuciones sean documentos de 300 palabras, enviados en tamaño de papel Carta o A4, y Times New Roman, 12 puntos como tipo de letra.