



Practica 1 (TER) - Resolucion

Obtención de los requerimientos

Parte I Definiciones.

1)Definir brevemente que es un requerimiento.

-Parte de la base de saber que es lo que el usuario quiere, como lo quiere, cuando y por que. Un requerimiento es una característica del sistema o una descripción de algo que el sistema es capaz de hacer con el objetivo de satisfacer el propósito del mismo

2)Defina requerimientos funcionales y no funcionales.

- Requerimientos funcionales: es lo que el sistema "debe" hacer. Son declaraciones de los servicios que va a ofrecer el sistema y forma en que reaccionara a determinados insumos
- Requerimientos no funcionales: hace referencia al "como" lo hace el sistema. Son aquellas propiedades del sistema, tales como: rendimiento, seguridad, disponibilidad, etc

3)Defina que es un stakeholder.

-Se refiere a cualquier persona, grupo o actividad que se vea afectada directa o indirectamente por el sistema a desarrollar. Un ejemplo de ellos sería usuarios finales, ingenieros, gerentes, etc. Son aquellos que se ven afectados por una decisión, actividad o resultado

4)Defina las fuentes más importantes para la obtención de información.

- Metodos discretos: se usan junto con uno o varios metodos par recopilar la informacion
 1. Muestreo de la documentacion, formularios y datos existentes: Son aquellos documentos que pueden enseñar algo del sistema. Organigrama, memos, notas
 2. Investigacion y visitas al lugar: investiga el dominio, patrones de soluciones, etc
 3. Observacion del ambiente de trabajo
- Metodos interactivos: son aquellos en los que la base es hablar con las personas para obtener entender e identificar requerimientos
 1. Cuestionarios: permite recabar informacion y opiniones de los encuestados, recolectando hechos de un gran numero de personas para identificar un sentimiento generalizado/problemas y actitudes/creencias
 2. Entrevistas: obtiene opiniones, objetivos, sentimientos a tra vez de procedimientos informales
 3. Planeacion conjunta de Requerimientos (JRP o AD): proceso por el cual se conducen reuniones de grupo altamente estructuradas para analizar problemas/definir requerimientos

5)Indique los puntos de vista (de manera genérica) que se pueden reconocer en un proyecto de software.

- Punto de vista de los interactuadores: representan personas que interactuan directamente con el sistema. Puede influir en los requerimientos del mismo
- Punto de vista indirecto: representan a los stakeholders que no utilizan el sistema ellos mismos pero que influyen en los requerimientos de algun modo
- Punto de vista del dominio: representan características y restricciones del dominio que influyen en los requerimientos del sistema

6)Enumere tres problemas de comunicación que pueden existir en la elicitación de requisitos.

1. Dificultad para expresar necesidades o no ser conscientes de las mismas
2. No conocer el dominio del problema, hacer suposiciones sobre el mismo o sobre aspectos tecnológicos
3. No tomar decisiones por no poder prever las consecuencias/ Conflictos personales o políticos/ Medios de comunicacion inadecuados

Parte II Problemas.

a)Indicar para cada problema quienes podrían ser los Stakeholders, los puntos de vista y las fuentes de información.

1.En un sistema de registro de asistencia a través de técnicas biométricas (huella digital) de estudiantes universitarios para la cátedra de Ingeniería I. Este sistema se alimentará de un listado otorgado por la oficina de alumnos de la facultad. Además, necesita la autorización del Jefe de Trabajos Prácticos del turno correspondiente para luego los alumnos poder registrar el presente. También, el profesor a cargo de la materia podrá consultar y listar el estado de cada alumno perteneciente a su cátedra. El sistema sólo se utilizará en el ámbito de la facultad de Informática y deberá adecuarse a la reglamentación sobre privacidad de los datos en el ámbito de la misma.

-Stakeholders: Estudiantes universitarios de INGE1, JTP, Oficina de alumnos, Profesor a cargo de la materia, Facultad de Informatica

-Puntos de vista:

-Estudiantes: quieren/esperan un proceso eficaz, rapido y seguro (proteccion de datos de huella, etc) para el registro de asistencias.

-JTP y Profesor: Necesitan un sistema confiable para que los registros de asistencias sean precisos y accesibles para sus fines academico

-Facultad de Informatica: Garantiza o deberia garantizar que el sistema implementado funcione sin inconvenientes y cumpla con la reglamentacion de privacidad de datos

-Ministerio de Educacion: respalda y puede ser responsable que los sistemas implementados cumplan con la reglamentacion de privacidad de datos

-Fuentes de informacion: Listado de estudiantes de la Oficina de Alumnos; Autorizaciones de los JTP para el sistema; Registros de asistencia de los alumnos; Reglamentacion de privacidad de datos

b)Habiendo resuelto los problemas presentados, ¿por qué considera que los requerimientos de los distintos stakeholders podrían entrar en conflicto?

-Por ejemplo mas de un estudiante puede estar en desacuerdo con brindar su informacion biometrica para el registro de asistencias o tambien se puede generar conflictos sobre el uso de informacion personal para este sistema a implementar, ya que se desconoce si la facultad utiliza esa informacion para otro fin

Entrevistas

Parte I Definiciones.

1.Describa qué tipo de información puede obtenerse en una entrevista.

-Se obtienen opiniones, objetivos organizacionales, sentimientos, procedimientos informales, estado actual del sistema, y demas gracias a u lenguaje corporal y verbal

2.Enumere y describa brevemente las etapas de la preparación de una entrevista.

1. Leer los antecedentes: buscar un vocabulario comun para poder comprender al entrevistado
2. Establecer los objetivos de la entrevista usando estos mismos
3. Seleccionar a los entrevistados:
4. Planificacion de la entrevista y preparacion del entrevistado
5. Eleccion del tipo de preguntas a usar y su estructura

3. Enumere y describa brevemente qué tipos de preguntas puede contener una entrevista.

Detalle ventajas y desventajas de cada una.

- Preguntas Abiertas: permite al entrevistado responder de cualquier manera
 - Ventajas: revelan una nueva línea de preguntas, permiten espontaneidad por ambas partes y proporciona detalles
 - Desventajas: pueden dar muchos detalles irrelevantes, poco control y puede parecer que los objetivos no son claros/no existen
- Preguntas cerradas: las respuestas son directas, cortas o de selección
 - Ventajas: ahorran tiempo, mantiene el control y obtiene datos relevantes. Se cubre un área de gran tamaño rápidamente
 - Desventajas: Pueden aburrir al encuestado, no se obtienen muchos detalles

4. Enumere y describa brevemente qué tipo de estructuras y organización existen para el armado de una entrevista.

- Estructuradas (cerradas):
 - Conjunto específico de preguntas para hacerle al entrevistado
 - Se dirige al usuario sobre un requerimiento puntual
 - No permite obtener un amplio conocimiento del dominio
- No estructuradas (abiertas):
 - Se trata un tema general sin preparación de preguntas específicas
 - Inicia con preguntas que no dependen del contexto para conocer a la gente involucrada en el problema
- Organización de una entrevista:
 - Pirámide: comienza con preguntas cerradas y trabajando para las preguntas abiertas
 - Embudo: comienza con preguntas abiertas y trabajando para las preguntas cerradas
 - Diamante: parte de cerradas, se mueve hacia abiertas y termina con preguntas cerradas

5. Analice un formato de la planilla adecuado al momento de armar una entrevista.

6. Analice un formato de la planilla adecuado al momento de terminar una entrevista.

- No hay planillas en el PDF así que no se, buscare por ahí pero no lo pongo acá

Parte II Situaciones

Situación 1

Tiene una entrevista con el gerente de ventas de una empresa el cual desea informatizar dicho sector pero no tuvo tiempo de preparar las preguntas por lo que le pidió a un nuevo empleado que le prepare algunas. Cuando las lee, se da cuenta que son inadecuadas. Leer las preguntas y redactarlas de manera más apropiada

a. Sus subordinados me dijeron que la empresa no anda bien. ¿Es cierto?

- Escuche que la empresa ha tenido algunos desafíos/altibajos reciente. ¿Cuál es su perspectiva sobre cómo lo está enfrentando la empresa y su visión a futuro?

b. Soy nuevo en esto. ¿Qué he dejado afuera?

- Como una persona nueva en este proyecto me gustaría saber si hay algún aspecto a tener en cuenta que no lo considere todavía

c. ¿Estará usted de acuerdo con los demás gerentes de ventas, respecto a que computarizar las ventas mensuales y luego realizar un análisis de la tendencia tendría usted grandes mejoras?

- ¿Cuál es su opinión sobre el hecho de computarizar las ventas mensuales y luego realizar un análisis sobre la tendencia?

d. ¿No habrá una mejor manera de hacer proyecciones de sus ventas, que ese procedimiento anticuado que usted utiliza?

- ¿Cree que existe una mejor manera de hacer proyecciones de ventas en lugar del procedimiento que utiliza la empresa actualmente?

Situación 2

El siguiente es el primer informe de una entrevista realizada por uno de los miembros de su equipo de análisis de sistemas:

“En mi opinión, el resultado de la entrevista fue muy bueno. El entrevistado me permitió hablar con él durante una hora y media. Me relató toda la historia del negocio, que fue muy interesante. También mencionó que las cosas no han cambiado desde que él ha estado en la empresa, hace aproximadamente 16 años. En breve nos reuniremos nuevamente para terminar la entrevista, pues, no tuvimos tiempo para analizar las preguntas que preparé”.

a. Lea atentamente el informe de la entrevista y explique qué sensación le deja dicho informe.

-Entrevista amigable y llevadera pero totalmente superficial. No se logró profundizar lo suficiente sobre lo preparado y la estructura de la entrevista probablemente no haya sido buena. Falta de preparación o de enfoque

b. Indique si existe información que es irrelevante en el informe.

-“Me relató toda la historia del negocio que fue muy interesante”

c. Mencione tres sugerencias que le haría a su compañero de equipo para que realizara una mejor entrevista la próxima vez.

-Estructura mejor la entrevista y enfócate más en aquellos objetivos previamente establecidos. Profundizar más en las respuestas del entrevistado en lugar de permitir una charla amigable o superficial. Seguir el guion de preguntas previamente estructurado

Parte II Problemas

Problema 1

Preparar una entrevista para obtener los requerimientos del siguiente problema:

Se desea desarrollar un sistema que permita compartir un vehículo para un viaje. La idea es que cuando una persona tiene que realizar un viaje lo publique en la aplicación. Luego el resto de los usuarios se postulan para acompañarla y el chofer podrá seleccionar quienes viajan. El objetivo es abaratar costos y evitar congestiones en el tránsito.

Problema 2

Preparar una entrevista para obtener los requerimientos del siguiente problema:

CookBooks es un negocio pequeño manejado por una pareja jubilada. Hasta este momento, Cookbooks ha vendido sus libros sólo a través de pedidos por correo. Los dueños ahora quieren desarrollar un sistema en línea para vender libros de cocina difíciles de conseguir y agotados a través de internet.

Los visitantes podrán hojear diferentes libros de cocina, pero tendrán que crear una cuenta del cliente antes de poder hacer una compra. Los pagos se aceptarán sólo en línea con una tarjeta de crédito reconocida.

Cuestionarios

Parte I Definiciones.

1) Describa qué tipo de información se busca mediante la aplicación de cuestionarios.

-Permite recabar información y opiniones de los encuestados. Se obtiene actitud (lo que quieren), creencias (lo que creen que es verdad), comportamiento (lo que hacen) y características

2) Describa bajo qué circunstancia considera apropiado utilizar cuestionarios.

-Se utilizan cuando las personas están dispersas geográficamente o hay muchas personas involucradas. También cuando queremos obtener opiniones/problemas generales

3) Describa los dos tipos de cuestionarios.

- Abiertos: dejan abiertas todas las opciones de respuesta

- Trate de anticiparse a la respuesta que usted conseguira

- Adecuado para obtener opiniones

- Cerrados: son de seleccion o limitan/cierran las opciones de respuestas disponibles

- Se utiliza cuando las opciones se pueden enumerar o son mutuamente excluyentes

Parte II Situaciones

Situación 1

Alguien nuevo en el centro de cómputo de un gimnasio que tiene varias sucursales, viene con muchas ganas de mejorar las cosas que ve dentro del mismo. Dicho centro está desarrollando un sistema en red que usarán todas las sucursales.

Dado el siguiente cuestionario verifique si es necesario reescribir las preguntas, justifique.

Situacion 1

¡Urgente! Complételo y devuélvalo de manera inmediata, sino su cheque de pago será retenido hasta que devuelva el presente.

1. En pocas palabras indique qué problemas ha tenido el actual centro de cómputo.

- ¿Cuales son los principales problemas que ha enfrentado en el centro de computo durante el ultimo tiempo?

2. ¿Habrá alguien que piense de la misma manera que usted? Enumere sus nombres.

- ¿Considera que otros compañeros comparten su opinion sobre los problemas de computo?
Si es así ¿Quienes son?

3. ¿Cuántas PC fallaron en estos últimos 6 meses?

- ¿Cuántas veces se ha producido esta falla en las PC durante los ultimos 6 meses?

4. ¿Cuál es el problema más grande que enfrenta al comunicar sus problemas al centro de cómputo?

- ¿Cuales son los principales desafios que enfrenta al intentar comunicar sus problemas al centro de computo?