I)

1) Ninguna de las anteriores.

2) Sponsor y Niveles superiores / alta gerencia.

3) Se pueden utilizar para confeccionar los casos de prueba para testeo y Son una técnica de redacción del conjunto de secuencias de acciones que ejecuta un sistema.

4) Ninguna de las anteriores.

5) Entropía.

II)

1) Falso, la Gestión de Calidad se realiza durante todo el desarrollo del producto.

2) Falso, los informes de avances son útiles aún cuando el proyecto se encuentra en tiempo, ya que los informes de avances permiten plasmar las tareas realizadas en un proyecto, indicando el grado de avance de las mismas, sus principales logros, las dificultades presentadas y las tareas que quedaron pendientes.

3) Falso, las tareas críticas no son opcionales, ya que, de no realizarse, se atrasaría la duración total del proyecto.

4) Falso, las minutas de reunión son necesarias para llevar un registro de los participantes, los temas tratados en la reunión y los objetivos logrados en la misma, por lo que es necesaria aún cuando la reunión se realiza entre integrantes de la misma empresa.

5) Falso, independientemente del tamaño de la organización, el Reconocimiento se hace siempre, para poder identificar el objetivo de la organización, su estructura, sus necesidades, el problema en cuestión, los requerimientos de la misma, entre otros. Sin hacer el Reconocimiento no se puede pasar al Relevamiento, ya que la entrada del Relevamiento es el informe de Reconocimiento.

III)

1)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tarea** | **Descripción** | **Dependencias** | **Duración (días)** |
| A | Elegir el color de la pintura | - | 1 |
| B | Comenzar el pulido/plastificado del piso | - | 5 |
| C | Fabricación de las cortinas | A | 4 |
| D | Recepción de los muebles encargados | B | 1 |
| E | Control de calidad del pulido/plastificado | B | 3 |
| F | Pintar la habitación | A | 4 |
| G | Armar los muebles | D – E - F | 2 |

Diagrama

Descripción generada automáticamente

2)

Camino crítico: B – E – G

V)

1)

Diagrama

Descripción generada automáticamente

2)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Caso de Uso** | | Iniciar Trámite | | |
| **Actor** | | Persona | | |
| **Descripción** | | Permite a la Persona iniciar el trámite de la renovación del DNI. | | |
| **Precondición** | | --- | | |
| **Req. Funcionales** | | * El sistema debe permitir iniciar un trámite de renovación de DNI. * El sistema debe verificar la nacionalidad de la persona. * El sistema debe validar el documento. * El sistema debe validar el mail. | | |
| **Req. No Funcionales** | | --- | | |
| **Flujo Normal/Principal** | | | | **Flujo Alternativo / Excepciones** |
| 1 | El sistema solicita los datos personales. | | |  |
| 2 | La persona ingresa sus datos personales. | | |  |
| 3 | El sistema verifica que la persona no es extranjera. | | | 3.1 El sistema verifica que la persona es extranjera.  3.2 El sistema solicita el número de documento en el país de origen.  3.3 La persona ingresa el documento.  3.4 El sistema verifica que el documento es válido.  3.4.1 El sistema verifica que el documento no es válido.  3.4.2 ¿? (No aclara). |
| 4 | El sistema solicita los datos del domicilio actual, un número de celular y un mail. | | |  |
| 5 | La persona ingresa los datos correspondientes. | | |  |
| 6 | El sistema verifica que el mail ingresado es válido. | | | 6.1 El sistema verifica que el mail ingresado no es válido.  6.2 El sistema muestra el mensaje de error “Debe ingresar un mail válido”.  6.3 Ir al paso 5. |
| 7 | El sistema habilita una grilla con las delegaciones. | | |  |
| 8 | La persona selecciona el día y horarios disponibles. | | |  |
| 9 | El sistema genera un mail para la persona con el asunto “Turno Asignado”. | | |  |
| **Postcondición** | | | El turno queda asignado correctamente. | |

VI)

a)

Sponsor

Gerente General.

Objetivo del mandato

Informatizar el circuito de cobros correspondiente a la prestación del servicio.

Problemas y necesidades

* Es necesario automatizar el ingreso del contrato de prestación, para realizar el seguimiento del cobro.

Conclusión

Las áreas por relevar son Sector de Cobros y Operaciones, y su relación con las demás áreas de la organización.