Integrantes:

Matias Rodriguez Hector Edgar.

Vanesa Pérez Pérez.

Licenciada Alicia Crisanto Juárez

PRESENTE

1. ¿Cuál es su nombre completo?
2. ¿Cuál es su puesto?
3. ¿Cuáles son sus principales responsabilidades?
4. ¿Qué herramientas facilitan su trabajo?
5. ¿Cuáles son los principales procesos que se realizan en su área?
6. ¿Qué proceso desearía mejorar con la implementación de un software?
7. ¿Qué funciones debe desempeñar el programa?
8. ¿El programa debe generar algún documento o resultado?
   1. ¿Qué información debe incluir el documento/ resultado?
   2. ¿Qué formato debe tener el documento/ resultado?
9. ¿Qué información deberá mostrar en pantalla?
10. ¿Qué información debe guardar?
11. ¿Quiénes serán las personas que usarán el programa?
    1. ¿Cuál es su nivel de educación?
    2. ¿Tienen los usuarios experiencia con aplicaciones informáticas?
12. ¿Quién dará soporte a la aplicación?
13. ¿Cuáles son sus requerimientos de seguridad?
14. ¿Qué soluciones espera del programa para que sea eficiente?
15. ¿Cuáles son sus expectativas con respecto a la facilidad de uso de esta aplicación?
16. ¿Cuáles son sus expectativas con respecto al tiempo de capacitación?
17. ¿Cuáles son los requerimientos de instalación y configuración?

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Proceso | Objetivo | Comentarios | Quien realiza | Quien autoriza | Entrada | Tiempo estimado | Salida/resultado |
| Toma de asistencia |  |  |  |  |  |  |  |
| Conteo de asistencias |  |  |  |  |  |  |  |
| Justificación de Asistencias |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso de evaluación de las asistencias |  |  |  |  |  |  |  |
| Salida de Estudiantes |  |  |  |  |  |  |  |

Propuesta

Realizar una aplicación de escritorio que maneje el control de asistencia para el área del Gimnasio de la universidad La Salle Oaxaca.

Dentro de las funciones del sistema se encontrarán:

* Control de asistencia del gimnasio.
* Control de los grupos del gimnasio.
* Control de los horarios del gimnasio.
* Generación de reportes de las asistencias por grupos.

Resumen

La licenciada Alicia nos habló sobre el proceso de liberación de los 45 grupos deportivos en el área formativa y sus problemas al momento de concentrar todas las asistencias de los alumnos en el área formativa pues el método de concentrado no es eficaz y genera confusiones al momento de vaciar y verificar las asistencias.

Entrevista 2

Licenciada Alicia Crisanto Juárez

PRESENTE:

1. Interfaces
   1. ¿La entrada de información proviene de uno o más sistemas?
   2. ¿La salida de información va a uno o más sistemas?
   3. ¿Existe una manera preestablecida en que deben formatearse los datos?
   4. ¿La interfaz debe manejar algún diseño en específico?
   5. ¿Existen varios modos de operación?
   6. ¿Existen restricciones respecto a la velocidad de ejecución o tiempo de respuesta?
2. Datos
   1. ¿Cuál será el formato de los datos, tanto para la entrada como para la salida?
   2. ¿Cuán a menudo serán recibidos o enviados?
   3. ¿Con qué grado de preocupación deben hacerse los cálculos?
   4. ¿Qué tipo de datos fluyen a través del sistema?
3. Seguridad
   1. ¿Debe controlarse el acceso al sistema o a la información?
   2. ¿Con que frecuencia deben hacerse copias de respaldo?
   3. ¿Las copias de respaldo deben almacenarse en un lugar diferente?
4. Documentación
   1. ¿Cuánta documentación se requiere?
   2. ¿La documentación debe estar en línea, papel o en ambos?
   3. ¿A qué audiencia está orientado cada tipo de información?

Licenciada Alicia Crisanto

PRESENTE

1. ¿Cuál es su nombre completo? Alicia Crisanto Juárez
2. ¿Cuál es su puesto? Responsable de coordinación deportiva
3. ¿Cuáles son sus principales responsabilidades? Organizar y distribuir. Es realmente toda la parte de gestión deportiva, me toca organizar a los maestros.

Hacer concentrado de información de las inscripciones de los alumnos, se dividen en dos las formativos y representativos, en los formativos hay que llevar prácticamente el control de sus asistencias y sus inasistencias para la liberación de sus créditos y en el caso de los representativos igual, también las asistencias y las inasistencias pero también tiene que ver con otra situación que tiene que ver a nivel de competencia, hay que organizar los partidos ver en que ligas están, cual es la atención ante la aseguradora por algún accidente cuando tengan que viajar. Se tienen que organizar todos los viajes a las competencias nacionales y estatales.

1. ¿Qué herramientas facilitan su trabajo? Realmente eso lo pudiera dividir en dos, la parte logística que tiene que ver con cuestiones de hacerlas y ejecutarlas y la cuestión de la planeación que realmente manejamos lo que es Word y Excel, la herramienta como tecnológica. En deportes es un poquito más de cuestiones físicas y de contacto.
2. ¿Cuáles son los principales procesos que se realizan en su área?

Lo trato de dividir así en dos el proceso que tiene que ver con los formativos y los representativos, lo que nos lleva más tiempo de actividades y áreas son los formativos.

El proceso inicia así bueno hay varias modalidades para liberación de créditos en este semestre entonces tenemos que ver desde la organización de las disciplinas, sacar los horarios, los grupos, se manejan actualmente en deportes cuarenta y cinco grupos, porque cada horario es un grupo, entonces hay que revisarlos, hay que conocer realmente cual es la carga y la oferta que se tiene al interior. Tenemos que preparar la semana de inscripciones, todos se inscriben, pero no falta aquel que se quiere cambiar, que se inscribió a dos.

Entonces ahí el área de liberación nos apoyando dando altas, de bajas, se cierran las listas y entonces si en una base de datos se lleva toda la información cuantas inasistencias cuantas de esas se tienen que justificar para poder llegar al tercer periodo y poder decir si esta liberado o no. Si tiene los quince créditos o de lo contrario tiene que venir a reposición que ahora ya es un examen extraordinario, si sobrepasa el límite permitido de las faltas automáticamente pierde los créditos y tiene que volver a cursar, hasta la liberación de los créditos termina el proceso de los formativos.

El de los representativos ya es como otra situación hay que trabajar con los maestros para la publicación de una convocatoria, los que quedan seleccionados automáticamente pasan a ser del representativo, ellos ya tienen un número de horas destinadas para el entrenamiento que son 4.5 horas por semana algunos tienen un día más dependiendo si es de licenciatura o de bachillerato. Donde se llega a tener el problema del espacio es el futbol rápido y futbol soccer porque solamente se tiene una cancha y se tienen que organizar todos los horarios para que entren representativos y formativos. Ya se formaron, ya el maestro da las listas, el alta ante la aseguradora, una servidora concentra la información de todos los representativos. Este fin de semana se tienen 10 partidos, hay que revisarlos, de repente es medio complicados porque a veces se tienen como ocho, pero los maestros me mandan los reportes sin novedad, si en algún partido hubiera algún lesionado inicia otro proceso hay que canalizarlo ante la aseguradora y que vaya a recibir atención médica ya que esta dado de alta se vuelve a incorporar, de ahí termina un proceso.

Inicia otro porque cada semestre tenemos competencias nacionales y estatales, eso implica un poquito más de la gestión de una servidora, hay que inscribirlos, por ejemplo ahorita tenemos los juegos universitarios que es en Cancún, fui a hacer las inscripciones, fui a la junta previa, se emiten los roles hay que organizar los viajes de todos, hay que revisar, transporte, hospedaje, la aseguradora, cobrar pagar, depositar, se llega se juega, una servidora tiene reuniones todos los días por las noches se hace un evaluación, llego al hotel se tiene una reunión con los maestros, reviso que ya todos estén en cama termina la competencia y regresamos son de alguna manera como los procesos grandes que se tienen.

1. ¿Qué proceso desearía mejorar con la implementación de un software?
2. ¿Qué funciones debe desempeñar el programa?
3. ¿El programa debe generar algún documento o resultado?
   1. ¿Qué información debe incluir el documento/ resultado?
   2. ¿Qué formato debe tener el documento/ resultado?
4. ¿Qué información deberá mostrar en pantalla?
5. ¿Qué información debe guardar?
6. ¿Quiénes serán las personas que usarán el programa?
   1. ¿Cuál es su nivel de educación?
   2. ¿Tienen los usuarios experiencia con aplicaciones informáticas?
7. ¿Quién dará soporte a la aplicación? Gabriel o una servidora
8. ¿Cuáles son sus requerimientos de seguridad?

Lo básico que no entre alguien ajeno al sistema y que no le mueva

1. ¿Qué soluciones espera del programa para que sea eficiente? Que sea fácil de operar que tocándole le ponga asistencia, ingresar en la computadora una matrícula, que no implica como mayor problema.
2. ¿Cuáles son sus expectativas con respecto a la facilidad de uso de esta aplicación? Que sea funcional, para que esto pueda hacerse vía digital/ electrónica.
3. ¿Cuáles son sus expectativas con respecto al tiempo de capacitación?

Que no se requiera más de una hora.

1. ¿Cuáles son los requerimientos de instalación y configuración?

Que sea compatible con la computadora o el celular

1. Entrevista 2
2. Resumen entrevista 2
3. Rúbrica de observación
4. Requerimientos
   1. Funcionales
   2. No funcionales
5. Ciclo de vida del proyecto.

Resumen entrevista 2.

En la segunda entrevista realizada a la Lic. Alicia Crisanto Juárez nos comento acerca de las características que debe realizar el software. Respecto a la información que recibirá el software será matricula, nombre, grupo, Licenciatura, semestre, nombre del profesor, horario y días. También nos hablo acerca de los reportes que deber generar el software y en el cual los datos a mostrar son matricula. Nombre, grupo, grupo del gimnasio, número de asistencias, numero de inasistencias con su fecha, firma de enterado, nombre del profesor, horario y periodo a l que pertenece.

La Licenciada Alicia nos hablo acerca de lo importante que debe ser la congruencia de los datos también menciono que el software deberá generar copias de respaldo por lo menos tres veces al semestre o de ser posible diaria en formato de Excel y el acceso al sistema deberá estar restringido.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Proceso | Objetivo | Comentarios | Quien realiza | Quien autoriza | Entrada | Tiempo estimado | Salida/resultado |
| Toma de asistencia | Conocer el formato de la toma de asistencias de los grupos del gimnasio |  | Encargado del gimnasio | Lic. Alicia Crisanto Juárez | Asistencia del alumno y en caso de inasistencia la fecha de la inasistencia | 5 min por grupo | Lista de las asistencias por grupo del gimnasio. |
| Conteo de asistencias | Conocer el formato en el cual se muestran las asistencias obtenidas a lo largo del semestre |  | Lic. Alicia Crisanto Juárez | Lic. Alicia Crisanto Juárez | Listas de asistencias de los grupos del gimnasio. | dos a tres días. | Lista del conteo de asistencias e inasistencias correspondiente agrupados por los grupos del gimnasio. |
| Justificación de Asistencias | Conocer el proceso en el cual se justifican las faltas |  | Lic. Gabriel | La coordinación correspondiente al alumno. | Fechas de inasistencias y la justificación. | ¿? | Actualización sobre el conteo de las asistencias del alumno |
| Proceso de evaluación de las asistencias | Conocer el proceso y el formato por el cual se evalúan las asistencias |  | Lic. Alicia Crisanto Juárez y Lic. Gabriel | Lic. Alicia Crisanto Juárez | Inasistencias de los alumnos y sus fechas | Dos a tres días. | Lista de calificaciones(Acreditados, no acreditado y extra) |