

Tarea 2

Entregable 2

Grupo 9

I. Definición de cargos

Cargo	Nombre
Facilitador	Nicolás Zamorano, Gabriel Daher, Alfredo Veas, Pablo Sánchez
Entrevistador	Diego vega, Gabriel Daher, Nicolás Zamorano
Encargado de tomar apuntes	Ignacio Torres, Alfredo Veas
Encargado de materiales	Ignacio Torres, Alfredo Veas, Pablo Sánchez
Planificador	Alfredo Veas

II. Preguntas de entrevista

Duración entrevista (20 minutos).

Fase 1. Conocer el negocio.

- ¿Cuál es su nombre?
- ¿Cuál es su rol en la organización?
- ¿Qué es a lo que se dedica la empresa?
- ¿Cómo es la organización interna de la empresa?
- ¿Cuántos departamentos existen en la empresa?
- ¿Qué departamentos tiene la empresa?
- ¿Qué es lo que la organización solicita? ¿Por qué?
- ¿Tienen un estándar de datos que se deba respetar en la nueva plataforma?
- ¿Cuál es su infraestructura tecnológica actual?
- ¿Qué requerimientos legales se deben de cumplir?

Fase 2. Definir solución.

- ¿Quién o quienes necesitan el software dentro de la empresa?
- ¿Qué tipo de usuarios utilizarán el sistema?
- ¿Qué roles necesitan especificar para el uso del sistema?
- ¿Hay que migrar datos? (Cerrada) ¿Qué tipo de datos? ¿Cuántos datos necesitan migrar al nuevo sistema? ¿Donde se encuentran almacenados los datos?
- ¿Necesitan de un servicio de Hosting interno?
- ¿Qué módulos en específico tienen en mente?
- ¿Cuáles son los requisitos de seguridad?
- ¿Qué restricciones tendrá el sistema?

Fase 3. Detalle requerimientos.

- ¿Qué departamentos participan en los procesos de compra y venta o arriendo de los contenedores, que por lo que entendemos es lo principal?
- ¿Qué departamentos participan en los procesos de facturación?
- ¿Qué datos de los contenedores se guardan en el inventario?
- ¿Necesita que funcione 24/7?

III. Agenda reunión.

Inicio:

- Presentación de los entrevistadores (miembros del grupo)
- Presentación cliente
- Preguntamos al cliente si se puede grabar la reunión.
- Explicar el motivo de la reunión.
- Conocer al cliente (¿Qué es lo que requiere? ¿Por qué? ¿Cuál es el contexto?).

Desarrollo:

- Se hacen las preguntas.
- Primero las preguntas de la fase 1
- Después las preguntas de la fase 2
- Termina con las preguntas de la fase 3.

Cierre:

- Hacemos un resumen de lo que se ha hablado.
- Recordar los compromisos acordados anteriormente.
- Acordar la fecha de envío de la minuta.
- Despedirse, finalizar la reunión.