

Nombre y Apellido.						Puntaje	Nota
I	II	III	IV	V	VI		
OK		OK	OK	OK	OK		8 (ocho)
Recupera:							
I	II	III	IV	V	VI		

CFM

Atención: No se tendrán en cuenta las respuestas y/o comentarios escritos con lápiz.

- I) Marcar la/s respuesta/s correctas. Tenga en cuenta que una respuesta errónea invalidará una respuesta correcta.

- 1) Las tablas de decisión tienen las siguientes características:
- Se utilizan para documentar decisiones no programadas.
 - No pueden combinar condiciones con registros booleanos y con registros extendidos en la misma tabla.
 - No deberían tener más de 10 reglas.
 - Ninguna de las anteriores.

- 2) En la etapa de Reconocimiento, las entrevistas se realizan a:

- El nivel operativo.
- Sponsor.
- Niveles superiores / alta gerencia.
- Ninguna de las anteriores.

- 3) Los casos de uso tienen las siguientes características:

- Sólo pueden utilizarse con el paradigma orientado a objetos.
- Se pueden utilizar para confeccionar los casos de prueba para testeo.
- Son una técnica de redacción del conjunto de secuencias de acciones que ejecuta un sistema.
- Ninguna de las anteriores.

- 4) Los requerimientos no funcionales

- No deben tenerse en cuenta porque no forman parte de la funcionalidad principal del sistema.
- Se refieren a las alternativas a tomar si no se cumple un requisito funcional.
- Están relacionadas con las funcionalidades del sistema, pero no son relevantes como los requerimientos funcionales.
- Ninguna de las anteriores.

- 5) El desgaste que el sistema presenta por el transcurso del tiempo o por el funcionamiento del mismo, se denomina:

- Sinergia.
- Entropía.
- Mantenibilidad.
- Ninguna de las anteriores.

II) Responder V o F, justificando en cada caso en NO MÁS de 3 líneas.

- La etapa de la metodología de desarrollo de sistemas, Gestión de calidad, se da en un momento, luego del desarrollo del producto.
- Los informes de avances carecen de utilidad cuando el proyecto se encuentra en tiempo.
- En un pert, una tarea crítica es aquella que se utiliza para indicar que la tarea es opcional.
- Las minutas de reunión no son necesarias cuando se trata de una reunión entre integrantes de la misma empresa.
- En organizaciones pequeñas no es necesario hacer un Reconocimiento, sino que directamente se pasa al Relevamiento.

15

III) Pert/Gantt

1. Realizar la tabla de tareas y el diagrama de Pert.
2. Indicar camino/s críticos.

Finalizadas las clases, un docente de la UTN dedicará su tiempo libre a transformar la antigua habitación de su hijo en un escritorio de trabajo.

Elegir el color de la pintura (1 día) y comenzar el pulido/plastificado del piso inician el proyecto y pueden realizarse en paralelo ya que la elección de la pintura la hará la esposa y para el trabajo de pulido/plastificado se contrató un servicio especializado que lo realizará en 5 días.

La fabricación de las cortinas dura 4 días (incluye la colocación ya que es inmediata) y debe combinar indefectiblemente con el color de pintura elegido (es decir, depende del color elegido).

La recepción de los muebles encargados solo se podrá realizar una vez finalizado el pulido/plastificado. La recepción se hace en un día.

Se deberá controlar que el pulido/plastificado no presente defectos (control de calidad). Esto necesita de 3 días de reposo para constatarlo y depende que se haya concluido con la tarea de pulido/plastificado.

El armado de los muebles requerirá, además de la recepción de los mismos, que se haya realizado el control de calidad y que se haya pintado la habitación. En 2 días se puede finalizar con la actividad de armado.

El equipo de pintura está compuesto por 1 pintor y un ayudante y entre ambos podrán realizar la tarea en 4 días. Se comienza a pintar apenas se elige el color de pintura.

IV) Tabla de Decisión

En base al siguiente enunciado:

- a) Definir condiciones y acciones.
- b) Realizar la tabla de decisión correspondiente al siguiente texto.

El instituto de enseñanza "Educando", brinda cursos de idioma y de informática.

Si es un curso es del área Informática, este podrá ser a su vez básico o avanzado. Si es básico, se le asignará como días de cursada lunes y jueves. Si es avanzado, deberán cursar los lunes y miércoles. Los cursos básicos se cobrarán \$ 1500 para turno mañana y tarde y \$1550 turno vespertino. Si es un curso avanzado, el costo es de \$1750 para cualquier turno. Para cualquier caso (de los cursos de informática) debe reservarse la sala de computación para esos días de cursada.

Si es un curso del área Idiomas y el turno elegido es por la mañana o tarde el costo será de \$1600 por mes y se cursará los días lunes y miércoles como días de cursada, si el idioma es inglés o portugués.

Si es francés deberán cursar los martes y viernes (para el mismo turno y con el mismo costo).

Si el turno elegido vespertino (19hs), respecto a los días asignados, se usa el mismo criterio, la diferencia es el importe de cobro ya que deben abonar \$1700.

Para los cursos de idioma no se reserva sala de computación.

Para todos los cursos de idiomas, se regalará al alumno el primer día, un diccionario del idioma correspondiente. En caso de ser un curso de informática, si este es básico se le regalará al alumno un mouse y si es avanzado un pen drive y un CD del curso.

V) Casos de uso

A partir del siguiente requerimiento:

- 1) Realizar el diagrama de casos de uso.
- 2) Especificar el caso de uso "Iniciar Trámite".

El Documento Nacional de Identidad (DNI) es el documento primario de identificación con que cuenta cada ciudadano de un país y los extranjeros con domicilio en el territorio de ese país. Es por esto que se decidió implementar un sistema informático que permitiera a los ciudadanos y extranjeros agilizar el trámite de la renovación del DNI.

Por lo tanto, para su renovación, la persona ingresa a la página web del Ministerio del Interior y selecciona la opción "Iniciar Trámite". A continuación, el sistema solicita los datos personales (DNI, sexo, apellido, nombres, estado civil, fecha de nacimiento y lugar de nacimiento), los cuales deberán ser ingresados por la persona. En caso de que el lugar de nacimiento, sea en el exterior del país (lo que significa que la persona es extranjera), el sistema solicita el número de documento en el país de origen y verifica que ese documento sea válido para poder continuar.. Una vez ingresados los datos personales, el sistema solicita el domicilio actual (país, provincia, localidad, calle, número, piso, departamento, código postal, celular, mail). La persona deberá ingresar los mismos. Si el mail ingresado no es válido, el sistema muestra el siguiente mensaje de error: "Debe ingresar un mail válido", teniendo la persona que cargarlo nuevamente. Una vez completados todos los datos del inicio del trámite, el sistema habilita una grilla con las delegaciones en donde se puede realizar la renovación, junto con los días y horarios disponibles. La persona selecciona el día y horario según su deseo. Seleccionado día y horario, el sistema finaliza el inicio del trámite generando automáticamente un mail para la persona con el asunto "Turno Asignado".

En la página web también se puede consultar, si es necesario o no renovar el DNI. Esto se realiza ingresando el DNI y haciendo click en el botón verde que se llama "Consultar". A partir de esto, el sistema informa la fecha de vencimiento del DNI.

La persona podrá además, realizar el seguimiento del estado de cada uno de sus trámites.

Dentro de esta misma página, el supervisor de cada delegación, ingresando con su usuario y contraseña, puede obtener un listado de todas las personas que tienen turno asignado en esa delegación. Este listado se encuentra discriminado por día y horario.

VI) Informe de Reconocimiento

El texto siguiente corresponde al resumen de entrevistas realizadas en la empresa.

- a) Especificar los siguientes ítems correspondientes al Informe de Reconocimiento: Sponsor, Objetivo del mandato, Problemas y necesidades, Conclusión.
- b) Indicar todos aquellos datos que Ud. considera que hubiera necesitado y no están en el texto.

"Eventos S.A" se encarga de la organización de eventos empresariales: seminarios, conferencias y congresos. Debido al crecimiento que obtuvo en los últimos años, el gerente general decidió informatizar el circuito de cobros correspondiente a la prestación del servicio.

Del gerente general dependen directamente las gerencias de Administración, Relaciones Públicas y la gerencia de Negocios.

Los sectores de "Gráfica y Medios" y "Eventos" dependen de la gerencia de Relaciones Públicas. Esta gerencia es la encargada de la organización del evento. Gráfica y Medios se ocupa de todo el material que se entregará a los asistentes (desde contactarse con la imprenta hasta el armado de las carpetas) así como también de proveer todo el equipamiento técnico necesario para el evento.

El Sr. Vites, Jefe de Gráfica y Medios informa que una necesidad urgente de la organización es la compra de equipos multimedia.

En Eventos, el Sr. Martínez, recibe de Operaciones una carpeta con los datos del evento que se debe organizar, contrata los servicios de catering y el personal necesario para prestar el servicio en cada ocasión, alquila los salones necesarios, llama por teléfono al encargado del salón para coordinar la distribución física de los asistentes, controla la instalación de los equipos que provee Gráfica y Medios ya que en esa área falta personal especializado y en varias ocasiones los equipos provistos presentaron fallas.

Operaciones es un sector que depende de Negocios; se encarga de concretar la prestación del servicio. El cliente se presenta en Operaciones con una solicitud preliminar entregada por Marketing cuando fue asesorado. Julián, asistente de Operaciones, verifica los datos de la solicitud contra el informe que envía Marketing sobre los clientes asesorados. Si los datos son correctos, en Operaciones

se verifica la factibilidad del proyecto. Si está todo bien, se genera el "Contrato de prestación de Servicios" por duplicado. Se entrega el duplicado al cliente y el original se envía a Cobros. El responsable de Cobros, manifestó la necesidad de automatizar el ingreso del contrato de prestación, para realizar el seguimiento del cobro. Es importante que Operaciones ingrese esta información en tiempo y forma, para que siga el circuito de cobros. Además, en Operaciones se genera una Nota de Servicio Conformado que se envía a Marketing. Hay una falta de coordinación entre Marketing y Operaciones porque en reiteradas oportunidades la información que le fue suministrada al cliente por Marketing sobre la factibilidad de los servicios y material a entregar (folletería, instructivos) difiere del análisis de Operaciones.

La gerencia de Administración tiene a su cargo los sectores de "Pagos", "Personal" y "Administración". El sector de Pagos realiza los pagos a los proveedores, asienta en un bibliorato azul los pagos realizados en efectivo y en un bibliorato rojo los realizados con cheque. Además, entrega los cheques por pago de sueldo a los empleados.

En Personal se liquida los sueldos, se controla asistencia, se genera el legajo para los empleados nuevos.

El sector de Cobros se encarga de cobrar los servicios brindados, depositar los cheques recibidos y archivar los recibos emitidos.

Todos los días, después de las 18hs, el jefe de Cobros busca en el bibliorato los Contratos de Prestación de Servicios que ya fueron realizados para verificar aquellos que se cobraran al día siguiente. El mismo, nos ha mencionado la necesidad de cambiar de lugar el archivo donde se guardan los biblioratos, ya que se encuentra en un espacio reducido y es incómodo para acceder.

11) 1) FALSO

✓ Se desarrolla a lo largo de la Metodología, se debe garantizar la calidad en cada etapa para ver que se esté cumpliendo con los requerimientos.

2) FALSO

✓ LOS INFORMES DE AVANCE SE HACEN PARA SABER

Por más que este a tiempo o no

EL AVANCE DEL DESARROLLO DEL PROYECTO

↳ y justamente vera si están retrasados
y su estado

3) FALSO

✓ UNA TAREA CRÍTICA ES AQUELLA CUYO MATRIZ TOTAL ES 0 (CERO) E INDICA QUE, SI
ESA TAREA SE RETRASA, ATTRAZA EL TIEMPO TOTAL DEL PROYECTO.

4) FALSO

✓ LAS MINUTAS DE REUNIÓN DOCUMENTAN EN FORMA ESCRITA LO QUE SE HABLÓ EN DICHA
REUNIÓN, SIN IMPORTAR SI LOS INTERVANTES PERTENEZCAN A LA MISMA EMPRESA.

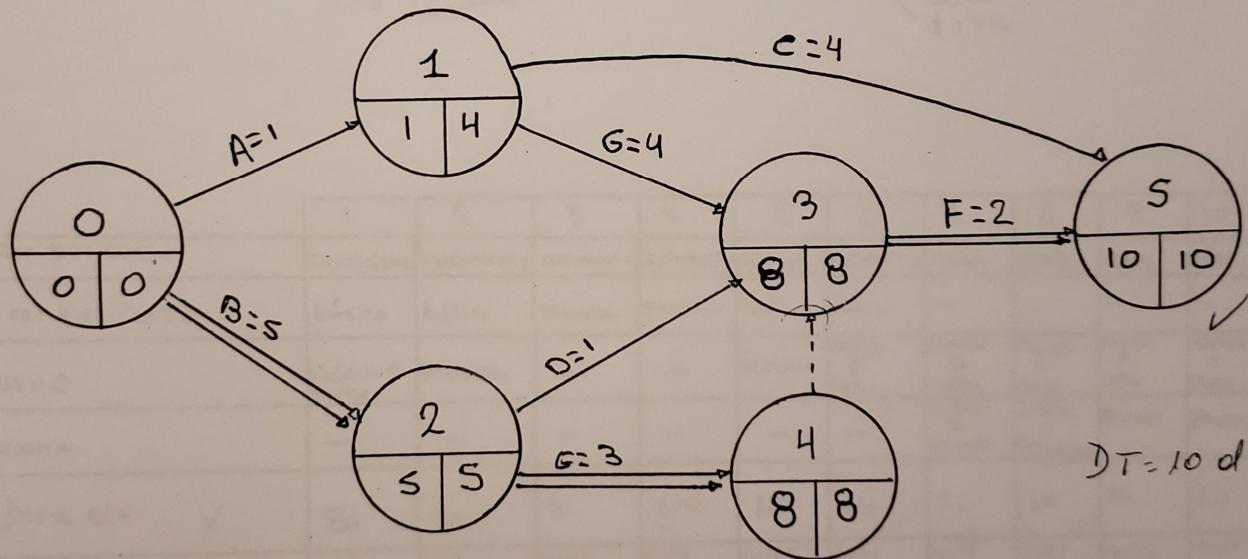
5) FALSO

✓ El RECONOCIMIENTO Debe hacerse DE TODAS FORMAS YA QUE EN ESTA ETAPA SUCEDE EL PRIMER
CONTACTO CON LA EMPRESA, CON EL SISTEMA DE INFORMACIÓN, & CON EL OBJETIVO DEL MANDADO
Y EL INFORME DE RECONOCIMIENTO QUE INFUYE AL TELEGRAMA

III)

Descripción	Tarea	Duración*	- Dependencia
ELIGIR COLOR	A	1(UNO)	- ✓
PULIDO/PLASTIFICAR	B	5(CINCO)	- ✓
FABRICAR CORTINAS	C	4(CUATRO)	A ✓
RECOPILACIÓN MUEBLES	D	1(UNO)	B ✓
CONTROL DE CALIDAD	E	3(TRES)	B ✓
ARMAR MUEBLES	F	2(DOS)	D,E,G ✓
PINTAR	G	4(CUATRO)	A ✓

* LA Duración es en Días



MARGEN TOTAL : CAMINO CRÍTICO : B - E - F ✓

$$A = 3$$

$$B = 0$$

$$C = 5$$

$$D = 2$$

$$E = 0$$

$$F = 0$$

$$G = 3$$

(2)

Primer parcial Análisis de Sistemas

IV) CONDICIONES

ÁREA DEL CURSO — INFORMATICA ✓
IDIOMA — INFORMATICA ✓
NIVEL DEL CURSO — BÁSICO ✓
AVANZADO ✓

TURNO — MAÑANA ✓
TARDE
VESPERTINO ✓

IDIOMA — INGLES ✓
PORTUGUÉS ✓
FRANCÉS

PRIMER DÍA SI NO X] Colección

ACCIONES
DÍAS DE CURSADA
CURSAR LUNES
MAÑANAS
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES

RESERVAR SALA COMPUTACIÓN SI NO ✓

Usar verbos en infinitivo ✓
REGALAR NO
Diccionario
Mouse
Pen Drive
CD

Cobrar COSTO
\$1500
\$1550
\$1750
\$1600
\$1700

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ÁREA DEL CURSO	INFORMATICA	INFORMATICA	INFORMATICA	INFORMATICA	INFORMATICA	INFORMATICA	IDIOMA	IDIOMA	IDIOMA	IDIOMA	IDIOMA
NIVEL DEL CURSO	BÁSICO	BÁSICO	AVANZADO	AVANZADO	BÁSICO	BÁSICO	—	—	—	—	—
TURNO	MAÑANA ✓	MAÑANA ✓ TARDE	—	—	—	MAÑANA ✓ TARDE	MAÑANA ✓ TARDE	MAÑANA ✓ TARDE	MAÑANA ✓ TARDE	MAÑANA ✓ TARDE	VESTERNO
IDIOMA	—	—	—	—	—	—	INGLÉS ✓ PORTUGUÉS	INGLÉS ✓ PORTUGUÉS	FRANCÉS	FRANCÉS	FRANCÉS
PRIMER DÍA	X	Si	Si	Si	NO	NO	Si	NO	Si	NO	Si
DÍAS DE CURSADA	LUNES Y JUEVES	LUNES Y JUEVES	LUNES Y MIERCOLES	LUNES Y MIERCOLES	LUNES Y JUEVES	LUNES Y SABADOS	LUNES Y MIERCOLES	LUNES Y MIERCOLES	MARTES Y VIERNES	MARTES Y VIERNES	MAÑANAS Y VETERNO
RESERVAR SALA COMPUTACIÓN	Si	Si	Si	Si	Si	Si	NO	NO	NO	NO	NO
REGALO	Mouse	Mouse	Pen Drive	CD	No	No	Mouse	No	Mouse	No	Diccionario
COSTO	\$1500 ✓	\$1550 ✓	\$1750 ✓	\$1750 ✓	\$1550	\$1500	\$1600 ✓	\$1600	\$1600	\$1600	\$1700 *

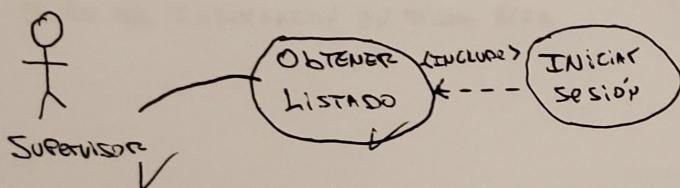
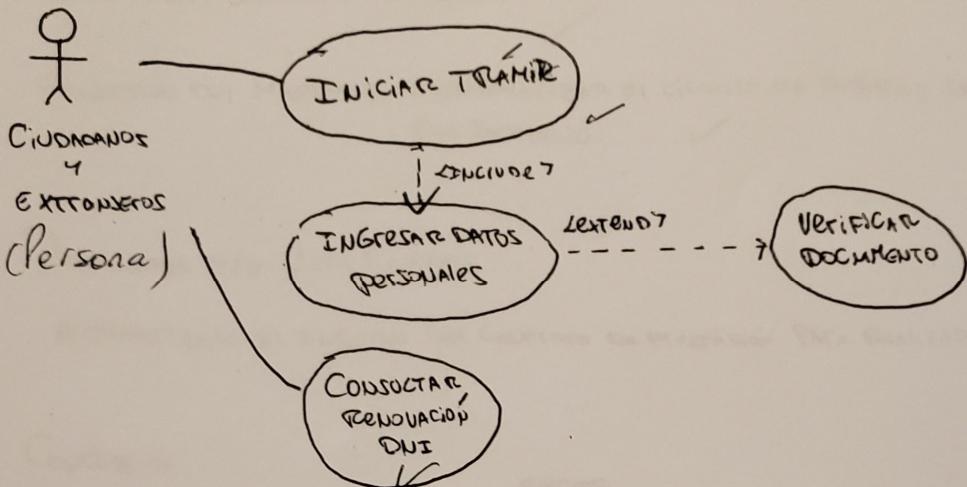
Continúa en
LA PÁGINA 4

Primer parcial Análisis de Sistemas

	12	13	14
ÁREA DEL CURSO	IDIOMA	IDIOMA	IDIOMA
NIVEL DEL CURSO	-	-	-
TURNO	MATUTINO	MATUTINO	MATUTINO
IDIOMA	FRANCES	INGLES y PORTUGUÉS	INGLES y PORTUGUÉS
PRIMER DÍA	NO	SI	NO
DÍAS DEL CURSO	MARTES y VIERNES	LUNES y MIERCOLES	LUJES y MIERCOLES
REQUISITOS SALA COMPUTACIÓN	NO	NO	NO
REGALO	NO	DICCIONARIO	NO
COSTO	\$1700	\$1700	\$1700

* CONTINUACIÓN

V)



<p>NOMBRE DEL CASO DE USO: INICIAR TRÁMITE</p> <p>ACTOR: CIUDADANOS Y EXTRANJEROS Persona</p> <p>Descripción: INICIAR EL TRÁMITE PARA RENOVAR DNI</p> <p>PRECONDICIÓN: LA PERSONA DEBE INGRESAR A LA WEB DEL MINISTERIO DE INTERIOR</p>	
<p>FLUJO NORMAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Se incluye el caso de uso INGRESAR DATOS PERSONALES ✓ 2 SISTEMA SOLICITA DOMICILIO ACTUAL ✓ 3 La persona debe INGRESAR LOS LA PERSONA INGRESA MAIL ✓ 4 Si el MAIL ES CORRECTO SE COMPLETA EL INICIO DEL TRÁMITE ✓ 5 Si el sistema habilita una grilla con las delegaciones donde PUEDE REALIZAR LA RENOVACIÓN JUNTO CON DÍA Y HORARIO ✓ 6 La persona selecciona DÍA Y HORARIO ✓ 7 SISTEMA FINALIZA GENERANDO UN MAIL CON EL ASUNTO "TURNO ASIGNADO" ✓ 	<p>FLUJO ALTERNATIVO</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Si el MAIL NO ES VÁLIDO EL SISTEMA MUESTRA "Debo INGRESAR MAIL VÁLIDO" 4.2 Volver al paso 3 del flujo normal
<p>POST CONDICIÓN: EL ACTOR QUEDÓ CON UN TURNO ASIGNADO ✓</p>	
<p>OBSERVACIÓN</p>	

VII) SPONSOR: GERENTE GENERAL

Objetivo del MANDATO: INFORMATIZAR EL CIRCUITO DE COBROS CORRESPONDIENTE A LA PRESTACIÓN
DEL SERVICIO ✓

Problemas y/o Necesidades:

AUTOMATIZAR EL INGRESO DEL CONTENIDO DE PRESTACIÓN PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL COBRO ✓

Conclusion:

SE CONSIDERA NECESARIO RELEVAR EL SECTOR DE COBROS PARA PODER SABER DETALLADAMENTE COMO ES EL FLUJO DE INFORMACIÓN EN DICHA ÁREA ✓ Y OPERACIONES

OBSERVACIONES: NO SE SABE DE QUIEN DEPENDE EL SECTOR DE COBROS —