

# DEFINICION DE REQUERIMIENTOS

Metodología Kimbal  
PhD María Hallo

# Definición de requerimientos

- Entrevistas o Reuniones
- Escoger el grupo de trabajo
- Realizar una investigación previa
- Seleccionar los entrevistados y calendarizar
- Recolectar requerimientos
- Resumir definiendo criterios de éxito del proyecto

# Definición de requerimientos

- Postcolección de documentación sobre procesos claves
- Priorización y consensos

# Definición de requerimientos: Preparación para la entrevista

Identificar el grupo de la entrevista:

- Líder de la entrevista, Conduce la entrevista
- Secretario :Toma notas sobre la entrevista  
(no usar grabadores en lo posible)
- Observadores ( no más de dos)

# Realizar una investigación previa

- Recolectar documentación como orgánicos funcionales, planes estratégicos, planes informáticos
- Estudiar intentos previos de realizar sistemas similares

# Seleccionar la personas a entrevistar

- Administradores senior de la organización
- Responsables de sistemas de información

# Desarrollar un cuestionario para la entrevista

## Introducción

- Presentar a los miembros del grupo y sus roles
- Confirmar el tiempo disponible
- Discutir los objetivos y expectativas del proyecto de DWH

# Desarrollar un cuestionario para la entrevista

## Responsabilidades

- Describir su organización y la relación con el resto de la empresa
- Describir las responsabilidades del entrevistado



# Desarrollar un cuestionario para la entrevista

Objetivos de la organización y de su unidad

- Objetivos, Indicadores de éxito
- Cuál es el impacto de la unidad en la organización
- Qué impide alcanzar los objetivos
- Qué productos produce
- Cuáles son los cambios en la organización que afectan a su trabajo

# Desarrollar un cuestionario para la entrevista

Análisis de requerimientos

Descripción de procesos

Datos usados

Necesidades analíticas

Información histórica disponible y necesaria

Qué debe el proyecto lograr para ser exitoso

Resumir lo mas importante de la entrevista

# Calendarizar la entrevistas

- Definir lugar, tiempo
- Usar los mismos lugares de trabajo
- Procurar que los jefes estén presentes cuando se planifican entrevistas colectivas
- No más de 3 o 4 entrevistas por día

# Ejemplo de una carta preentrevista

Dear ATTENDEE,

- Thank you for participating in user meetings for the PROJECT NAME data warehouseproject. As a reminder, the PROJECT NAME project is focused on . . .
- The objective of the user meetings is to better understand your area's business goals and priorities which translate into data and analyses needs.

# Ejemplo de una carta preentrevista

- Your insight during these meetings is crucial to defining the requirements for PROJECT NAME.
- Specifically, project team members intend to discuss the following topics during their
- meeting with you:
- **Responsibilities**
- Individual and departmental responsibilities

# Ejemplo de una carta preentrevista

## **Business Objectives and Issues**

Business metrics, industry and competitive trends, opportunities and obstacles

## **Analysis and Data Requirements**

Key reports and analyses, frequencies and current limitations

## **Project Success Criteria**

Please bring copies of the analyses you are currently performing and/or requesting.

# Ejemplo de una carta preentrevista

ATTENDEE, thanks in advance for your participation. The project team looks forward to meeting you on DATE at TIME in MEETING ROOM. Please call me if you have any questions in the meantime.

Sincerely,

Executive Sponsor or Joint Project  
Managers

# Entrevista a un auditor de datos IS

- Sistemas operacionales, frecuencia de actualización, disponibilidad de datos históricos
- Cual es el proceso usado para diseminar información a los usuarios
- Qué herramientas se usan para acceder y analizar la información
- Revisar documentación de archivos, reportes, diccionario de datos



# Entrevista a un auditor de datos

- Qué tipos de análisis se generan
- Cómo se manejan las solicitudes de información
- Qué se espera resolver con el DWH en la organización.

# Resumen de las entrevistas

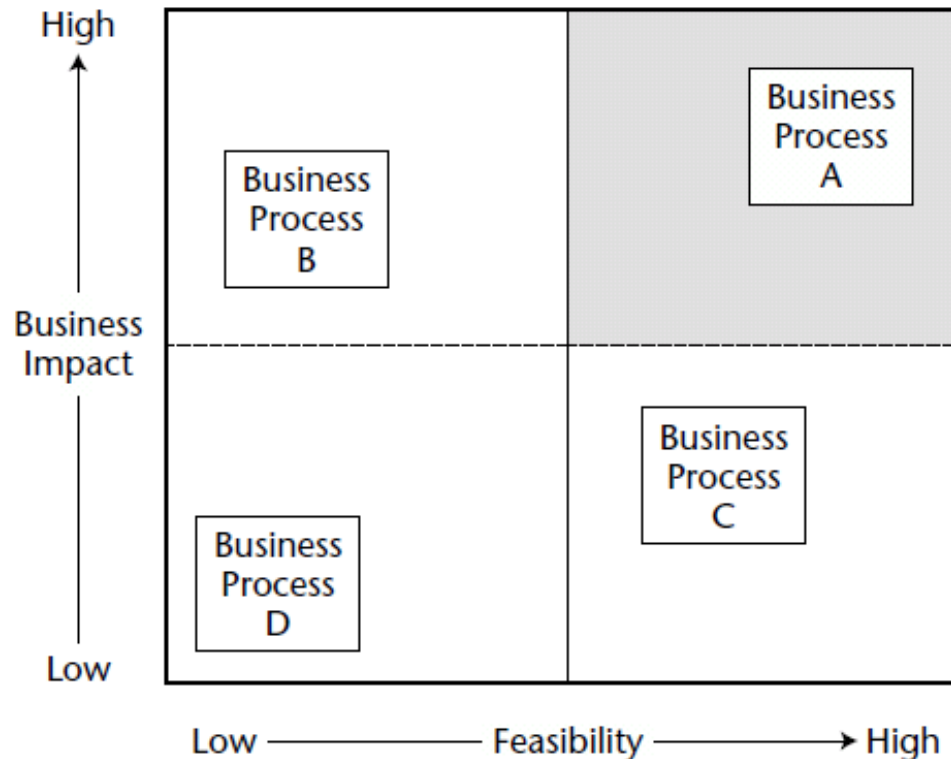
No se olvide de resumir las entrevistas

- Preparar y publicar los resultados de las entrevistas.
- (objetivos, requerimientos analíticos, de información, fuentes de datos, criterios de éxito del proyecto)

# **Reuniones con un facilitador como una alternativa a entrevistas**

- Definir el facilitador
- Determinar los participantes
- Elaborar el calendario y coordinar la logística
- Preparar y distribuir materiales de soporte
- Conducir las sesiones
- Resumir los resultados
- Distribuir los resultados

# Definición de requerimientos: Priorización



**Figure 16.2** Prioritization quadrant analysis.