**IS1 Practica**

**Practica 1**

**OBTENCION DE REQUERIMIENTOS**

**PARTE 1:**

**Requerimiento:**Es una condición a capacidad que necesita el usuario para alcanzar su objetivo.

**Requerimientos funcionales:**Describe como debe (o no debe) comportarse el sistema ante cierto estimulo, describe con detalle la funcionalidad del mismo, mas no la implementación. Son independientes a la implementación de la solución.

**Requerimientos no funcionales:**Describen una restricción del sistema, que limita las opciones en la construcción de una solución al problema.   
Se dividen en requerimientos del producto (rendimiento, fiabilidad, portabilidad), Requerimientos organizacionales (entrega, implementación, estándares) y externos (Legales, seguridad, eticos).

**Stakeholders:**Son todas las personas / grupos que se verán afectadas por el problema, directa o indirectamente.  
Usuarios finales, ingenieros, gerentes, expertos, etc.

**Fuentes mas importantes para obtener información:**Las fuentes más importantes van a ser los usuarios del sistema, y la obtención de la información se puede hacer de varias formas, de manera indirecta (recorriendo el lugar, mirando documentación existente, etc.) o de manera directa (mediante el uso de encuestas, entrevistas, brainstorming, JRP, etc.).

**Puntos de vista en un proyecto de software:**

Existen 3 puntos de vista:

Interactuador: Son aquellas personas o sistemas que van a hacer uso directo del sistema.

Indirecto: Son los stakeholders que no utilizan el sistema, pero influyen en los requerimientos.

Dominio: Son las características y restricciones que posee el problema.

**Problemas de comunicación en la elicitacion de requerimientos:**Barrera lingüística, dificultad para explicar o darse a entender, no entender beneficio de la tecnología, etc.

**PARTE 2:**

**Ejercicio 1:**

StakeHolders: Estudiantes, JTP, Profesor

Puntos de vista:

Interactuador: Alumnos, JTP, Profesor(?

Indirecto: Oficina de alumnos, Profesor(?

Dominio: Reglamentacion sobre privacidad de datos de la facultad de informatica

Fuentes de información:

Listado otorgado por oficina de alumno.

**Ejercicio 2:**

Stakeholders: pacientes, empleado, enfermero, doctores, director

Puntos de vista:

Interactuadores: Empleado, enfermero, doctores, director

Indirecto: paciente

Dominio: Normativas del ministerio de salud

Fuentes de informacion:

Pacientes.

**ENTEREVISTAS:**

**PARTE 1:**

**Informacion que se puede obtener:**

Se puede obtener opinions, objetivos, procedimientos infomrales, sentiminetos, etc.

**Etapas de preparacion:**

**-Leer antecedents:** Usar un lenguaje comun, entendible.

**-Establecer objetivos de la entrevista:** Mediante los antecedentes.

**-Seleccionar los entrevistados:** Debe ser la minima cantidad posible, se les debe avisar temas y preguntas.

**-Planificacion de la entrevista y preparacion del entrevistado.** Fecha, hora, lugar y duracion.

**-Seleccion de ltipo de pregunta a usar y su estructura.**

**Tipos de preguntas: (ventajas y desventajas)**Hay 3 tipos de entrevistas:

**Estructuradas /** **Cerradas:** Son entrevistas mas lineales, se va con un conjunto de preguntas especificas para un tema, lo cual no permite conocer en profundidad el dominio. Son mas rapidas y faciles pero con poca espontaniedad.

**No estructuradas / Abiertas:** Se va con un tema general pero sin preguntas preparadas, se inican con preguntas ajenas al contexto, para conocer a los entrevistados. Son mas complicadas de evaluar y mas lentas, con poca precision y confiabilidad. Son mas e4ntretenidas y permiten conocer al entrevistado y su espontaniedad.

**Sondeo:** Son preguntas que permiten explayarse sobre un cierto tema, suelen ser mas espontaneas.

**Tipos de estructuras y organizacion para el armado:**

Hay 3 tipos se organizacion

**Piramidal / Inductivo:** Se empieza con preguntas cerradas y se termina con abiertas.

**Embudo / Deductivo:** Se empieza con abiertas y termina con cerradas

**Diamante:** Cerradas, abiertas y cerradas nuevamente.

**Formato de planilla adecuado para armar una entrevista:**

**Formato de planilla adecuado para terminar una entrevista:**

**PARTE 2 SITUACIONES:**

**1-** a-Si no es mucho preguntar, podria saber cual es su opinion acerca del estado actual de la empresa?

b- Algo mas que quisiera añadir?

c- Respecto a la computarizacion de las ventas, para su posterior analisis de tendencia, estaria usted de acuerdo con esta medida? Le gustaria aportar algun cambio o objetivo?

d- Dado que vamos a computarizar el Sistema y temenos nocion que hay diferentes metodos para hacer proyeccion de las ventas, quiere aprovechar para cambiar el Sistema actual? O prefiere mantenerlo?

**2-** Me presentaria brevemente y le preguntaria si desea hacer la entrevista ahora o prefiere hacer la entrevista otro dia. En caso de decidir poder postergarla en caso de ser possible se arreglaria para otro dia, en casode no poder reprogramarla buscaria alguna solucion en caso de ser possible hacienda le una encuesta cerrada online.

**3-** a- Me dejo con la sensacio nque la entrevista fue demasiado extensa y distendida, que no se hablo sobre el objetivo y se fue por las ramas.

b- Nos es inecesarios los datos sobre la historia del trabajo, dependiendo el contexto puede ser un poco de utilida que la empresa no cambio hace 15 años o no, y el hecho de saber que dicho trabajador lleva tanto tiempo en la empresa puede ser de utilidad ya que posee mucha experiencia.

c- Le diria que para la proxima vez se planifique mas la entevista y trate de no perder el cauce de la misma, intente acortar los tiempos y se guarde las opinions para el (?.

**PARTE 2 PROBLEMAS:**

**1-**

**2-**

**CUESTIONARIOS**

**PARTE 1 DEFINICIONES**

**1-** Se busca 4 cosas:  
 **-Actitud:** Lo que las personas dicen que quieren.

**-Creencias:** Los que las personas creen que es verdad.

**-Comportamiento:** Lo que realmente hacen.

**-Caracteristica:** De las personas o las cosas.

**2-** El uso de cuestionarios es apropiado cuando los entrevistado se encuentran lejos, cuando son muchos, cuando se desea saber opiniones o problemas generales.

**3-** Hay 2 tipos de cuestionarios, los abiertos y los cerrados.

Los cerrados, como su nombre lo indica, cierran las preguntas a si o no. Por otro lado las abiertas dan mas posibilidades al entrevistado a explayarse y aportas cosas nuevas.

**PARTE 2 SITUACIONES**

**1-** Transcripcion:

Cuestionario 1

Buenas, desde el centro de computo les enviamos el siguiente formulario con el objetivo de mejorar el Sistema actual. Solicitamos en medida de lo possible la respuesta a la mayor brevedad possible. Muchas gracias y disculpen las molestias!

1- A usted tenido algun problema con el centro de computo actual? Podria usted hacernos una breve descripcion del mismo?

2- Considera que dichos poblemas son recurrentes entre sus colegas? O fue un problema aislado?

3- Podria decirnos si estuvieron fallando las PC en estos ultimos 6 meses? Si es posible determinar cuantas.

4- Cual es el mayor problema que enfrenta al momento de comunicar sus problemas con el centro de computo? Alguna aporte que quiera hacer?

**2- b-** El cuestionario posee demasiadas preguntas sin finalidad ninguna, por otro lado las preguntas tienden a ser cerradas y con un espacio para las respuestas acotado, por lo que invita arespuestas cortas, para alguno de los casos una reformulacion de la pregunta y una ampliacion en el espacio de respuesta daria pia apoder explayarse y de esa manera encontrar informacion mas util para el nuevo Sistema.

**c-** ¡Hola, buenas a todos!

Se esta trabajando en un nuevo Sistema de computos. Le dejamos algunas preguntas para intentar mejorar el Sistema actual.

a. ¿Durante cuanto tiempo a usado el Sistema actual? (1 renglon)

b. ¿Determina que las computadoras fallan muy seguido? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

d. ¿Usted a presentado alguna solicitud de mejora en el pasado que hasta el momento no fue atendida? ¿Podria contarnosla? (3 renglones)

e. ¿Tiene algun requerimiento o queja nueva? ¿En caso de que si, podria comentarla ? (3 renglones)

f. ¿Usted utiliza una pantalla o una impresora, o ambas? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

g. ¿Cuántas personas necesitan acceder a la base de datos regularmente en su sucursal? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

h.¿Hay alguien que actualmente no utilice la computadora y que le sea de utilidad la misma? Podria nombrarlo o especificar que funcionalidad necesitaria de la pc? (2 renglones)