



GUÍA TALLER PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS

Código: ADSI-P01-AP0101

DETERMINAR LAS ESPECIFICACIONES FUNCIONALES DEL SISTEMA DE INFORMACION

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.
- **Código del Programa de Formación:** 228106
- **Nombre del Proyecto:** Creación de un sistema de información web que permita comercializar productos y servicios en la ciudad de Girardot y el área de influencia del CTDPE.
- **Fase del Proyecto:** Análisis.
- **Actividad de Proyecto:** AP1. Determinar las Especificaciones Funcionales del Sistema

- **Competencias:**
 - 220501006. Especificar los requisitos necesarios para desarrollar el sistema de información de acuerdo con las necesidades del cliente.
 - 220501032. Analizar los requisitos del cliente para construir el sistema de información.
 - 220501035. Aplicar buenas prácticas de calidad en el proceso de desarrollo de software, de acuerdo con el referente adoptado en la empresa.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
 - 22050100601. Elaborar mapas de procesos que permitan identificar las áreas involucradas en un sistema de información, utilizando herramientas informáticas y las Tics, para generar informes según las necesidades de la empresa.
 - 22050100603. Aplicar las técnicas de recolección de datos, diseñando los instrumentos necesarios para el procesamiento de información de acuerdo con la situación planteada.
 - 22050103202. Valorar la incidencia de los datos en los procesos del macrosistema, tomando como referente el diccionario de datos y las mini especificaciones para la consolidación de los datos que intervienen de acuerdo con parámetros.
 - 22050103204. Interpretar el informe de requerimientos para determinar las necesidades tecnológicas en el manejo de la información de acuerdo con las normas y protocolos establecidos en la empresa.
 - 22050103506. Identificar las características de los procesos de desarrollo de software, frente al referente de calidad adoptado por la empresa, ajustándolos a los resultados de las mediciones, evaluaciones y recomendaciones realizadas.

- **Duración de la Guía:** 8 horas.



1. EJERCICIO DE SIMULACIÓN DE UNA ENTREVISTA.

Preparación De La Simulación

El juego de roles es una técnica a través de la cual se simula una situación que se presenta en la vida real dónde los participantes adoptan un papel determinado y crean una situación como si se tratara de una realidad.

Ponerse en la situación de una entrevista de trabajo, ayudará a sentirnos más seguros cuando llegue la hora de la verdad.

En este juego de roles la situación que simularemos será la de una entrevista a nuestros clientes potenciales donde el tema será asignado por el instructor.

Durante el desarrollo del juego cada participante actuara en los roles de entrevistador, entrevistado u observador.

Roles:

El Entrevistador/a. Es el papel de la persona que diseña y hace la entrevista a un cliente que requiere un sistema de información, procuraremos que adopte un rol neutro, sin estridencias. No se trata de avasallar al entrevistado, pero tampoco es una reunión de amigos.

El entrevistado/a. Este rol tiene que encarar la simulación como una prueba de fuego, por lo tanto, tendremos presentes todos aquellos aspectos relevantes en una entrevista. Aconsejamos "ser uno mismo" y actuar con naturalidad, evitando sobreactuar.

Los observadores. Son el resto del grupo, pediremos que analicen lo que vean y escuchen de la entrevista, fijándose en dos aspectos:

- Qué debe mejorar (serían los puntos débiles).
- Qué ha estado muy bien (serían los puntos fuertes).

Recomendamos que la entrevista no dure más de 15 minutos. Luego haremos una ronda de 15 minutos de las observaciones recogidas. Dejaremos claro que estas observaciones son para ayudar a mejorar.

Cuidaremos el "escenario" de la entrevista. Podemos disponer de una mesa, donde se sitúa la persona entrevistada para atender al entrevistador.

Te proponemos tener en cuenta las siguientes fases y consejos que debes dar a los usuarios que hagan el papel de entrevistadores y de entrevistados.

Fases De los Roles

Saludos



La primera impresión es esencial. Preséntate con naturalidad y muéstrate tranquilo. Un buen apretón de manos desvela la seguridad que tienes en ti mismo. Mientras el tímido duda, el valiente ha ido, ha conquistado y ha vuelto.

El entrevistador debe ser neutro.

Comentario Introductorio

El entrevistador trata de romper el hielo y rebajar un poco la tensión. Es él quien debe tomar la iniciativa.

Desarrollo

Recuerda, para tener éxito no basta con tener cualidades, hay que saber venderlas. El entrevistador no tiene poderes mentales para saber que requiere el cliente. El entrevistador va desarrollando las preguntas que crea pertinentes.

Puedes preguntar sobre la empresa, los procesos, los empleados, etc.

Despedida

Recuerde al finalizar la entrevista de las gracias por la entrevista y procura que la despedida sea cordial.

Después

Intente sacar algunas conclusiones para exponerlas con el grupo de clase, con la persona, con la pareja de actuación, y vea qué cosas se pueden mejorar y cuáles recordar como positivas.

TEMAS:

1. Encargado/a de una Biblioteca.
2. Encargado/a de una lavandería.
3. Encargado/a de la portería de su conjunto residencial.
4. Encargado/a del préstamo de equipos audiovisuales del Sena.
5. Encargado/a de una agencia de viajes.
6. Encargado/a de un parqueadero.
7. Encargado/a de un lavadero de autos.
8. Cajero de un banco
9. Encargado/a alquiler de vehículos.
10. Encargado/a de un despacho de taxis.

Muchas gracias por su participación y compromiso.