

Instrumento: Pauta Captura Información

Marcela Varas, Universidad de Concepción.

Objetivo:

Facilitar el proceso de captura de información relevante en las sesiones de trabajo.

Descripción:

Los instrumentos adjuntos contienen distintos ítems a completar por los analistas. Las etapas de los procesos de negocio deben estar previamente rotuladas en los diagramas (con letras), así como los flujos (con números), de modo de hacer referencia a ellos en las planillas y disminuir el tiempo de escritura.

Cada ítem viene numerado en las planillas de modo que los analistas registren información relativa a ellos utilizando dicha numeración (cuando el espacio de la planilla es insuficiente).

Uso de los instrumentos:

En reunión 1, se debe utilizar principalmente la planilla de actores y la planilla de proceso. La información se va completando a medida que se obtiene. La intención de las planillas es permitir organizar la información obtenida y originar consultas para los ítems no cubiertos. Se estima que durante la ejecución de la reunión la información se captura a mano por los analistas asistentes, y posteriormente se genera una versión consolidada de cada planilla que se pondrá a disposición del equipo del proyecto para revisión y validación.

Planilla Proceso

Preparado por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha:
Validado por:	Fecha:
Fuente Información (actor)	
Número Reunión	

1. Proceso:	2. Responsable:
3. Participantes (actores involucrados en el proceso):	
4. Descripción (objetivo):	
5. Clientes:	
6. Proveedores:	
7. Información Asociada ¹	
8. Indicadores de Gestión	
9. Sistemas que intervienen/apoyan actualmente	
10. Problemas	
11. Propuestas de los usuarios	

¹ Información que usa, Información que genera (descripción general, cliente, compartida por, se almacena, historia, frecuencia, volumen, reglas de validación)

12. Referencia a otras soluciones (software, empresas del rubro, etc.) y mejores prácticas
13. Requerimientos
14. Observaciones (referencia a otra documentación, otros no considerados previamente)
15. Diagramas
16. Actividades del Proceso:

--

Planilla Actividad/Etapa.

0. Proceso:

Preparado por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha:
Validado por:	Fecha:
Fuente Información (actor)	
Número Reunión	

1. Actividad/Etapa:	2. Responsable:
3. Participantes (actores involucrados en el proceso):	
4. Descripción (objetivo):	
5. Clientes:	
6. Proveedores:	
7. Información Asociada ²	
8. Indicadores de Gestión	
9. Sistemas que intervienen/apoyan actualmente	
10. Problemas	

² Información que usa, Información que genera (descripción general, cliente, compartida por, se almacena, historia, frecuencia, volumen, reglas de validación)

11. Propuestas de los usuarios
12. Referencia a otras soluciones (software, empresas del rubro, etc.) y mejores prácticas
13. Requerimientos
14. Observaciones (referencia a otra documentación, otros no considerados previamente)
15. Diagramas

Planilla de Actores

Los actores son personas que cumplen un determinado rol en la organización o bien unidades organizacionales completas. Esta planilla debe ser común a todo el equipo de analistas. Se utilizan los ID para ser referenciados en otros instrumentos de trabajo.

Personas

ID	Nombre	Cargo	Unidad/ Empresa

Unidades Organizacionales

ID	Nombre/Razón Social	Persona de Contacto