



INGENIERIA DE REQUISITOS

Integrantes: Chiriboga Kerlly, Láinez Ricardo

NRC: 27824

PLANIFICACIÓN

Objetivo general:

Obtener información complementaria y diversa sobre el proceso de gestión de pedidos del restaurante, identificando problemas, necesidades y oportunidades de mejora desde la perspectiva del personal operativo, con el fin de apoyar el diseño adecuado de la aplicación propuesta.

Objetivos específicos:

1. Identificar las principales dificultades que enfrentan los empleados durante la toma y registro de pedidos.
2. Recolectar sugerencias y propuestas de mejora sobre el proceso de pedidos desde diferentes roles del restaurante.
3. Detectar puntos críticos donde ocurren errores, retrasos o confusiones en los pedidos.
4. Reunir información práctica que complemente la entrevista realizada al propietario y permita tener una visión más completa del proceso.

Justificación de la segunda técnica

Dado que la gestión de pedidos involucra a varios actores (meseros, cajero, personal de cocina y repartidores), consideramos necesario recopilar información desde distintas perspectivas operativas y no únicamente desde la visión del propietario. Por esta razón, se aplicará la técnica de brainstorming, la cual permite obtener ideas, problemas y propuestas de mejora de manera directa y colaborativa, favoreciendo la generación de información diversa en un corto periodo de tiempo.

Descripción de la técnica

Brainstorming

El brainstorming es una técnica de elicitación grupal que permite generar ideas, identificar problemas y proponer soluciones mediante la participación activa de los involucrados en el proceso. En este proyecto, se utilizará para recolectar información relacionada con la gestión de pedidos del restaurante, aprovechando la experiencia directa del personal operativo.

Esta técnica facilita la expresión libre de ideas y permite identificar patrones comunes en los problemas y necesidades del proceso actual.

Reglas básicas

1. **No se permite la crítica durante la generación de ideas**
Todas las ideas son aceptadas, sin emitir juicios, comentarios negativos o evaluaciones mientras se desarrolla la sesión.
2. **Se fomenta la libre expresión de ideas**
Los participantes pueden expresar cualquier idea relacionada con el tema, incluso si parece poco convencional o difícil de implementar.
3. **Se prioriza la cantidad de ideas sobre la calidad inicial**
El objetivo principal es generar la mayor cantidad posible de ideas, ya que posteriormente serán analizadas y depuradas.
4. **Todas las ideas deben ser registradas**
Cada aporte debe anotarse de forma visible para todos los participantes, sin modificaciones ni interpretaciones.
5. **Se permite construir ideas a partir de otras**
Los participantes pueden complementar, ampliar o combinar ideas previamente mencionadas.
6. **Participación equitativa**
Todos los participantes deben tener la oportunidad de aportar ideas, evitando que una sola persona monopolice la sesión.
7. **Enfoque en el tema definido**
Las ideas deben estar relacionadas con el objetivo de la sesión: la gestión de pedidos del restaurante.

Planificación de la técnica

Participantes

- Meseros
- Personal de cocina
- Cajero
- Personal encargado de entregas a domicilio

Recursos necesarios

- Sala virtual
- Documento compartido para anotar ideas
- Moderador de la sesión

Procedimiento

1. Reunir a los participantes en una sesión breve de brainstorming.
2. Explicar el objetivo de la actividad y las reglas básicas (libertad de ideas, sin críticas).
3. Plantear preguntas guía como:
 - a. ¿Qué problemas existen actualmente en la toma y gestión de pedidos?
 - b. ¿Dónde se producen más errores o retrasos?
 - c. ¿Qué situaciones generan confusión entre pedidos?
 - d. ¿Qué mejoras ayudarían a agilizar el proceso?
4. Registrar todas las ideas expresadas por los participantes.
5. Clasificar las ideas por categorías (errores, tiempos, comunicación, coordinación, tecnología).
6. Analizar la información recopilada para identificar necesidades comunes y puntos críticos.

Tiempo estimado

- Sesión de brainstorming: 20–30 minutos
- Organización y análisis de ideas: 20 minutos

Resultados esperados

- Identificación de problemas reales en la gestión de pedidos.
- Propuestas de mejora planteadas por el personal involucrado.
- Detección de puntos críticos que generan errores o demoras.
- Información complementaria a la entrevista con el propietario.

Registro de resultados: Acta de Reunión

Los resultados obtenidos durante la sesión de brainstorming serán documentados mediante un Acta de Reunión, en la cual se dejará constancia formal de la actividad realizada.

Estructura del Acta de Reunión

Fecha, Lugar, Hora de inicio y fin

Participantes

- Nombre – Rol

Objetivo de la reunión

Desarrollo de la sesión

Ideas y aportes obtenidos

- Problemas detectados
- Errores frecuentes

- Retrasos comunes
- Propuestas de mejora

Conclusiones

Resumen de los principales puntos críticos identificados y necesidades detectadas durante la sesión.