

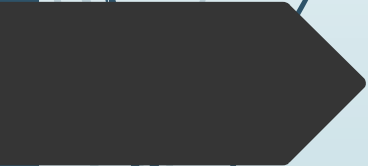
### Técnicas para obtener requerimientos de software

#### 1. - Análisis de documentación

Consiste en obtener la información sobre los requerimientos funcionales y requerimientos no funcionales de software a partir de documentos que ya están elaborados.

Es útil cuando los expertos en la materia no están disponibles para ser entrevistados o ya no forman parte de la organización.

Utiliza la documentación que sea relevante al requerimiento que se está levantando.



Ejemplos de documentación: Planes de negocio, actas de constitución de proyecto, reglas de negocio, contratos, definiciones de alcance, memorándums, correos electrónicos, documentos de entrenamiento, entre otros.

### •2.- Observación

Consiste en estudiar el entorno de trabajo de los usuarios, clientes e interesados de proyecto (Stakeholders).

- Es una técnica útil cuando se está documentando la situación actual de procesos de negocio.
- Puede ser de dos tipos, pasiva o activa.
- En observación pasiva, el observador no hace preguntas, limitándose solo a tomar notas y a no interferir en el desempeño normal de las operaciones.
- En observación activa, el observador puede conversar con el usuario.

### •3.- Entrevistas

Se realizan con los usuarios o interesados clave.

- Direccionan al usuario hacia aspectos específicos del requerimiento a relevar.
- Son útiles para obtener y documentar información detallada sobre los requerimientos y sus niveles de granularidad.
- Pueden ser entrevistas formales o informales.
- Una clave es mantenerse enfocado en los objetivos de la entrevista.
- Las preguntas abiertas son útiles para identificar información faltante.
- Las preguntas cerradas son útiles para confirmar y validar información.
- El éxito de las entrevistas depende del grado de conocimiento del entrevistador y entrevistado, disposición del entrevistado de suministrar información, buena documentación de la discusión y en definitiva de una buena relación entre las partes.

### 4.- Encuestas o cuestionarios

- Es una técnica útil para recopilar eficientemente los requerimientos de muchas personas.
- La clave para el éxito es que tengan un propósito y audiencia claramente definida, establecer fechas tope para llenar la encuesta, con preguntas claras y concisas.
- Deben enfocarse en los objetivos de negocio que se necesitan identificar.
- Pueden apoyarse con entrevistas de seguimiento con usuarios individuales.
- Pueden contener tanto preguntas cerradas como preguntas abiertas.



### •5.- Mesas de trabajo (Workshops)

Es una técnica efectiva para obtener información rápidamente de varias personas.

- Es recomendable tener una agenda predefinida y preseleccionar a los participantes, siguiendo [buenas prácticas para reuniones efectivas](#).

- Se puede utilizar un facilitador neutral y un transcriptor (que no sea el mismo facilitador).

- Se puede utilizar un material común sobre el cual enfocar la atención y conversar, por ejemplo una presentación con un desglose del proceso que se está estudiando o un flujograma.

- Se pueden combinar con otras técnicas como pueden ser las entrevistas y cuestionarios.

### LOS 5 MOMENTOS QUE TIENE TODA REUNIÓN EXITOSA



### 6.- Tormenta de ideas

- Es una sesión de trabajo estructurada orientada para obtener la mayor cantidad de ideas posibles.
- Es recomendable limitarlas en el tiempo, utilizar ayudas visuales y designar un facilitador.
- Las reglas son importantes, por ejemplo los criterios para evaluar ideas y asignarles un puntaje, no permitir las críticas a las ideas y limitar el tiempo de discusión.
- En una primera fase, se deben identificar la mayor cantidad de ideas, para luego evaluarlas. Todas las ideas deben ser consideradas y deben limitarse que una idea se le ahogue o critique antes de tener tiempo de desarrollarla.



### •7.- Historia del usuario

•

Las historias de usuario, son una aproximación simple al relavamiento de requerimientos de software, en la cual la conversación pasa a ser más importante que la formalización de requerimientos escritos.

- Es recomendable que sean escritas por el mismo cliente o interesado (con apoyo del facilitador si es necesario), con énfasis en las funcionalidades que el sistema deberá realizar.
- Al redactar una historia de usuario deben tenerse en cuenta describir el Rol, la funcionalidad y el resultado esperado de la aplicación en una frase corta.
- Las historias de usuario son una de las técnicas más difundidas para levantar requerimientos de software en metodologías ágiles