

Reto 2. Definición: Síntesis de la
propuesta

INTERACCIÓN PERSONA ORDENADOR

Noelia Ribeiro Da Silva Hernando

Índice

Introducción	2
1. Diagrama de flujos	2
Crear tareas	2
Agregar miembros	4
2. Test con usuarios	5
Descripción de los usuarios	5
Guion de la sesión	6
Resultados de la entrevista.....	6
Análisis y reflexión de las entrevistas	10
Propuesta de mejoras	10
3. Principios de Diseño Universal	11
4. Primera versión del prototipo.....	14

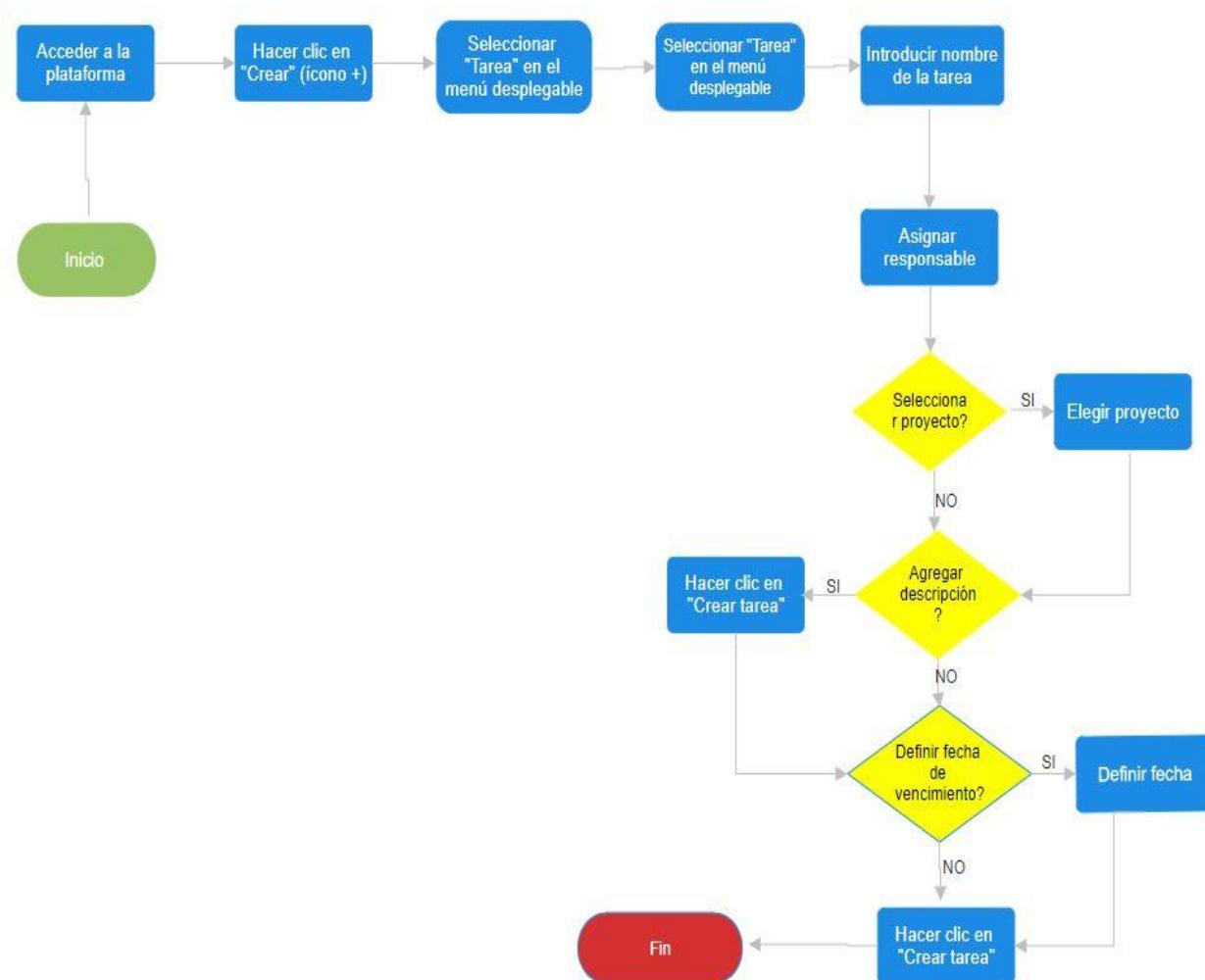
Introducción

Este reto se centrará nuestra investigación en la aplicación mejor valorada en el benchmarking del reto previo: Asana. Se opta por utilizar Asana para la creación de los diagramas de flujo, ya que su funcionalidad se ajusta perfectamente a los requerimientos destacados en la práctica anterior. Asimismo, decidimos emplear Asana para llevar a cabo las entrevistas con usuarios, aprovechando su capacidad de adaptación, lo que nos permite abordar con eficacia las necesidades de dos perfiles muy diferentes. Esta elección garantiza un enfoque versátil y alineado con los objetivos del proyecto.

1. Diagrama de flujos

En esta sección, voy a realizar dos diagramas de flujo basados en el funcionamiento de la plataforma de Asana. Para seleccionar las actividades que cumplen con los requerimientos, me he basado en el análisis de los puntos positivos y negativos que llevamos a cabo en el Reto 1. En concreto, he escogido las acciones de crear tareas y agregar miembros.

1.1 Crear tareas



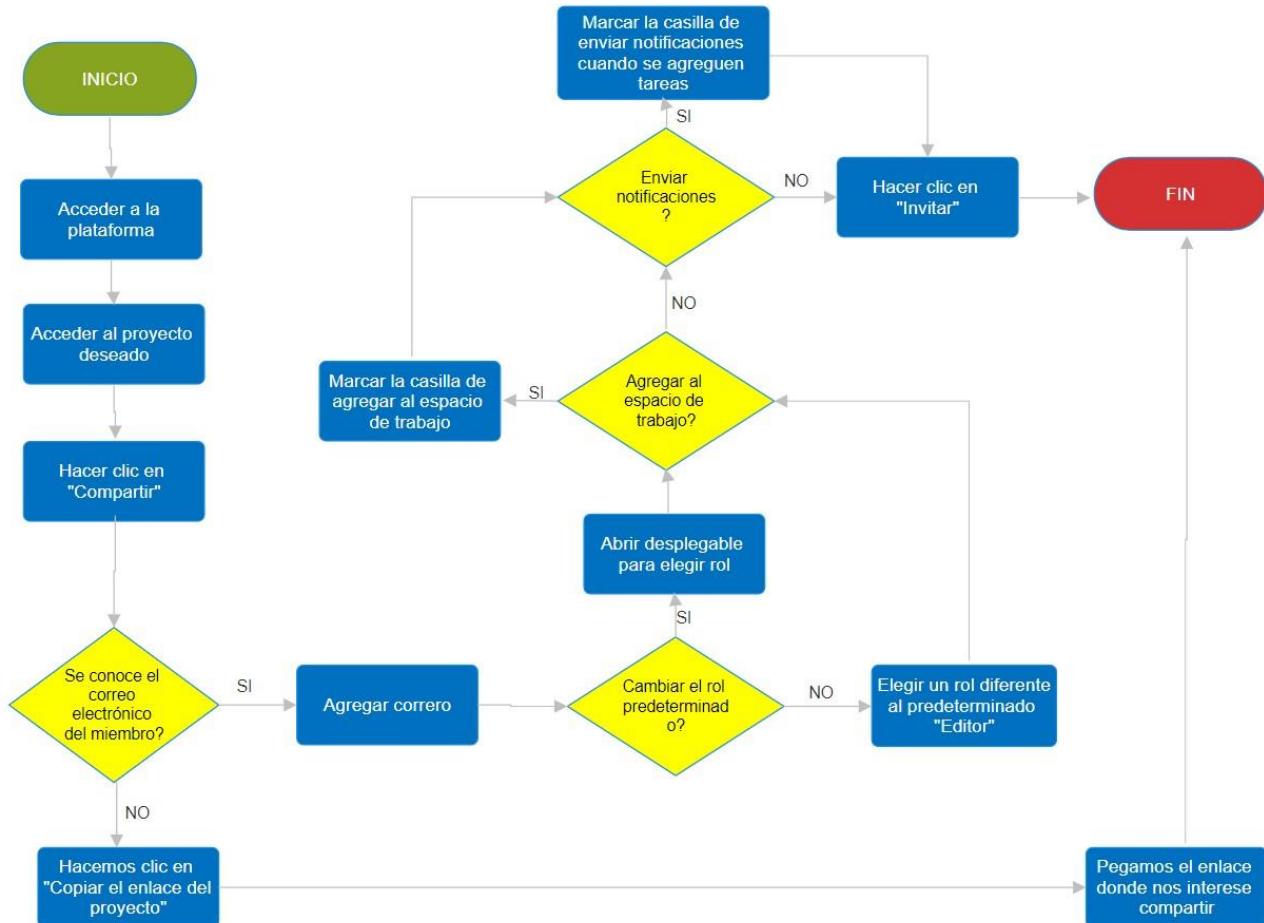
El diagrama de flujo muestra el proceso de creación de tareas en Asana. Dependiendo de las elecciones del usuario, el número de pasos puede variar, siendo el mínimo 8 y el máximo 10. La estimación del proceso puede darse alrededor de un minuto en adelante, ya que influye en las elecciones que se haga, como por ejemplo al agregar descripción `puede ser más densa o escueta en influye en el tiempo requerido. A continuación mostramos el número de pasos en las diferentes rutas:

- Crear una tarea con todos los detalles (asignar responsable, seleccionar proyecto, agregar descripción, y definir fecha de vencimiento): 10 pasos.
- Crear una tarea asignando solo un responsable y seleccionando un proyecto (sin agregar descripción ni definir fecha de vencimiento): 9 pasos.
- Crear una tarea solo con el nombre y asignar responsable (sin seleccionar proyecto, agregar descripción ni definir fecha): 8 pasos.
- Crear una tarea solo con nombre (sin asignar responsable, seleccionar proyecto, agregar descripción ni definir fecha): 8 pasos.
- Crear una tarea con nombre y agregar descripción y fecha de vencimiento (sin asignar responsable ni seleccionar proyecto): 9 pasos.
- Crear una tarea solo con nombre y agregar descripción (sin asignar responsable, seleccionar proyecto ni definir fecha): 9 pasos.

El proceso permite diferentes rutas, este diagrama se nos presenta la posibilidad de no seleccionar un proyecto, por lo cual la tarea se guarda automáticamente en “Mis Tareas” cuando se hace clic en “Crear tarea”. Sin embargo, también podríamos encontrarnos otro tipo de diagrama en el que la alternativa sea la de asignar un responsable o no. Esto es debido a que el proceso de crear tareas solo puede ejecutarse si se ha asignado la tarea a un proyecto o a un responsable, pero independientemente de la elección, esto no influiría en el número de pasos.

Puntos problemáticos podemos encontrar la omisión de asignar proyecto. Esto puede causar confusión si el usuario espera que la tarea esté vinculada a uno. Por otro lado, puntos claros se encuentra la buena accesibilidad de acceder a crear tarea a través del ícono +, introducción del nombre de la tarea y la acción de “Crear tarea” son pasos lógicos y fáciles de entender.

1.2 Agregar miembros



El diagrama de flujo muestra el proceso de agregar miembros a un proyecto ya realizado en Asana. Dependiendo de las decisiones del usuario, el número de pasos puede variar. El mínimo de pasos es 10 y el máximo 15. Este proceso puede realizarse en menos de un minuto. A continuación, se detalla el número de pasos en las diferentes rutas:

- Agregar miembro con correo electrónico, marcando las notificaciones y cambiando el rol predeterminado: 15 pasos.
- Agregar miembro con correo electrónico y marcando la casilla de agregar al espacio de trabajo (sin cambiar el rol ni enviar notificaciones): 13 pasos.
- Agregar miembro solo con correo electrónico y sin marcar opciones adicionales ni cambiar el rol: 12 pasos.
- Agregar miembro sin conocer el correo, copiando el enlace del proyecto para compartirllo: 10 pasos.
- Agregar miembro con correo y seleccionando el rol, pero sin marcar notificaciones ni agregar al espacio de trabajo: 14 pasos.

Puntos claros se aprecia la buena accesibilidad del botón "Compartir" que está anclado en la parte superior independientemente de la pestaña que te encuentres dentro del proyecto, por otro

lado la opción de copiar enlace me parece también una buena alternativa cuando no se dispone del correo electrónico.

2. Test con Usuarios

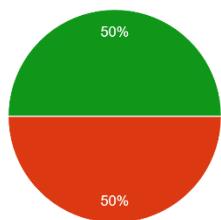
2.1 Descripción de los usuarios

Los perfiles de usuario seleccionados para la sección de entrevistas se basan en los prototipos diseñados en el Reto 1, con algunos ajustes específicos. Esta elección estratégica permite evaluar la usabilidad de la herramienta desde diversas perspectivas. Los perfiles representan diferentes grupos demográficos y rangos de habilidades tecnológicas, lo cual es fundamental para analizar cómo la plataforma puede adaptarse a un espectro de usuarios. Esta diversidad en los perfiles nos ayuda a identificar tanto fortalezas como áreas de mejora en la experiencia de usuario, asegurando que la solución sea inclusiva y efectiva para audiencias variadas.

Por un lado, incluimos a un usuario joven, llamada Laura, competente en tecnología y que lidera su propio equipo de informáticos, seleccionamos este perfil para observar cómo interactúa con la plataforma y si puede realizar observaciones sobre lo completo que puede ser. Por otro lado, seleccionamos a un usuario de mayor edad, llamada Pilar, con limitadas habilidades tecnológicas, y que a su vez se ve obligada debido a su empleo, administrativa comercial, a trabajar con tecnologías, sin embargo, no lida bien con nuevas plataformas, seleccionamos este perfil para evaluar la accesibilidad y la curva de aprendizaje de la interfaz. La combinación de estos perfiles nos proporciona una visión más amplia sobre la adaptabilidad de la herramienta a distintos niveles de experiencia tecnológica.

Antes de iniciar la sesión, se llevó a cabo un breve cuestionario demográfico que arrojó los siguientes resultados:

¿En qué franja de edad te encuentras?
2 respuestas

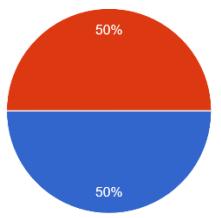


¿Con qué género te identificas?
2 respuestas

- 18-29
- 30-39
- 40-49
- 50-59
- >60

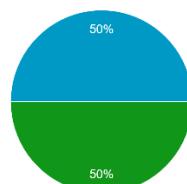


¿Cuál es tu estado civil?
2 respuestas



¿Cuál es tu nivel de estudios?
2 respuestas

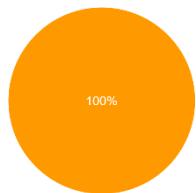
- Soltero
- Casado
- Viudo
- Separado
- Prefiero no decirlo



- Mujer
- Hombre
- Prefiero no decirlo
- Otro

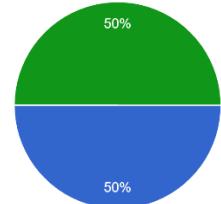
- Educación Primaria
- Educación Secundaria
- Bachillerato
- Formación profesional
- Grado universitario
- Master universitario y superior

¿Cuál es tu situación laboral actual?
2 respuestas



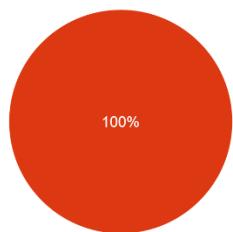
- Estudiante
- Empleado a media jornada
- Empleado a jornada completa
- Trabajador por cuenta propia
- Desempleado
- Jubilado

¿Tienes experiencia con la tecnología?
2 respuestas



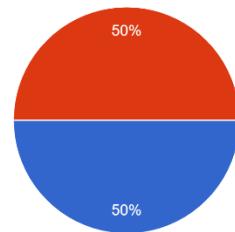
- Muy poca
- Poca
- Lo normal
- Bastante

¿Has usado anteriormente Asana?
2 respuestas



- Sí
- No

¿Usas frecuentemente plataformas de gestión de tareas y proyectos?
2 respuestas



- Sí
- No

Guion de la sesión

La sesión se llevó a cabo de manera virtual utilizando Google Forms y Skype. Se informó previamente a los participantes sobre el propósito del cuestionario y se garantizó la confidencialidad de sus respuestas. Se realizó una videollamada durante la sesión para tomar notas de los comentarios en tiempo real, a la par que captaba los movimientos de la pantalla de los entrevistados y fue grabada para asegurar de que ningún detalle escapara al análisis posterior. Lo que queremos conseguir con estas entrevistas es extraer información sobre los aspectos más positivos y negativos de la interfaz de Asana para posteriormente plasmarlo en nuestra interfaz.

Se asignaron tres tareas para cada uno de los dos requerimientos seleccionados del estudio de caso, sumando un total de seis tareas. A continuación, presentamos los requerimientos seleccionados junto con las tres tareas correspondientes a cada uno:

- Requerimiento 1. Creación y gestión de proyectos y tareas
 - Tarea 1. Crear un nuevo proyecto llamado “Trabajo en Grupo de Ingeniería de Requisitos”
 - Tarea 2. Añadir tres tareas al proyecto: “Investigación Inicial”, “Redacción del ensayo” y “Preparación de la Presentación”, incluyendo descripciones y fechas de entrega para cada una.
 - Tarea 3. Editar la tarea “Investigación Inicial” para añadir una sub-tarea “Buscar Fuentes Académicas” y cambiar la prioridad a alta.
- Requerimiento 3. Asignación de responsables y recursos
 - Tarea 4. Cambiar la vista lista a calendario.
 - Tarea 5. En la vista de lista, reorganizar las tareas moviendo “Redacción del ensayo”
 - Tarea 6. Añadir una etiqueta de color a la tarea “Preparación de la presentación” para identificarla como importante.

Resultados de las entrevistas

A continuación, describiremos los pasos realizados por las usuarias al completar dichas tareas y sus opiniones sobre el nivel de dificultad que experimentaron.

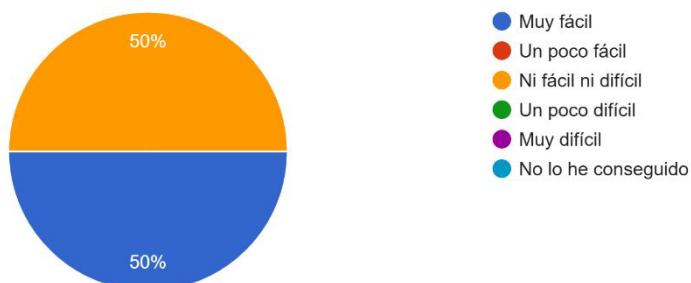
Tarea 1. Las dos usuarias siguieron diferentes caminos para completar la tarea.

Por un lado, Laura hizo clic en "Mi espacio de trabajo" y desde ahí accedió a "Crear proyecto". Luego, escribió el nombre del proyecto, hizo clic en "Continuar" y, tras revisar brevemente la disposición de vistas, concluyó la acción haciendo clic en "Crear proyecto". El tiempo que le tomó todo el proceso fue apenas un minuto. En general, no tuvo ningún problema con la tarea.

Por otro lado, Pilar buscó de forma textual la opción para crear una tarea. Tras revisar toda la interfaz, finalmente hizo clic en "Crear +" gracias a la buena visibilidad y al llamativo color rojo del botón. Escribió el nombre del proyecto en el campo correspondiente e inicialmente intentó aceptar usando el botón que se encontraba justo debajo del campo, y también lo intentó presionando "Enter", pero ninguna de estas opciones funcionó. Finalmente, después de observar más abajo, encontró el botón de "Continuar", aunque le costó identificarlo debido a la variedad de opciones presentes antes de esa opción. La tarea se llevó a cabo en alrededor cuatro minutos. En resumen, se puede percibir como en el proceso de la tarea tuvo algunas dificultades, pero las pudo disipar tras una mejor revisión de la interfaz.

¿Cómo te ha resultado la tarea 1?

2 respuestas



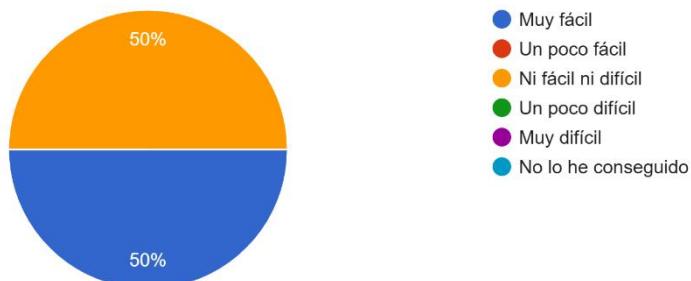
Tarea 2. En esta ocasión, ambas usuarias volvieron a usar diferentes pasos.

Por un lado, Pilar hizo clic sobre cada tarea y agregó la descripción y la fecha de entrega dentro del mismo desplegable. Realizó el proceso alrededor de cinco minutos.

Mientras que Laura agregó la fecha de entrega desde la vista lista de las tareas. Realizó la tarea en poco más de un minuto.

¿Cómo te ha resultado la tarea 2?

2 respuestas

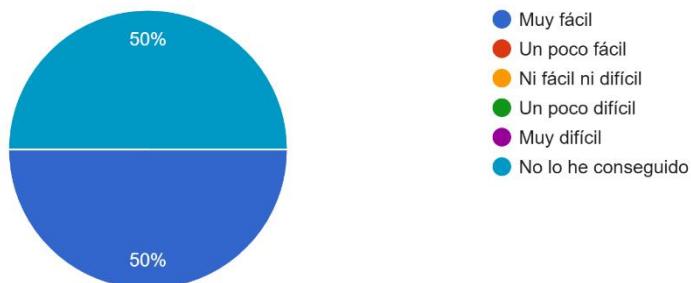


Tarea 3. Pilar no logró realizar la tarea. Consiguió añadir la subtarea desde el desplegable de cada tarea, sin embargo estuvo buscando algún campo que dijera textualmente algo sobre la prioridad durante largo rato y al no encontrarlo, desistió.

Laura, al igual que Pilar, añadió una subtarea. Para cambiar la prioridad, desde la vista de lista, agregó un campo y, en el desplegable, hizo clic en "Desde la biblioteca". Una vez allí, creó el campo de "Prioridad", añadiendo las opciones "Alta", "Media" y "Baja", y asignando a cada etiqueta un color predeterminado que las identificara. Una vez finalizado el proceso de creación del campo, se pudo observar cómo se creó la fila de "Prioridad". Sobre la tarea seleccionada, Laura eligió la opción de prioridad marcándola como "Alta". Este proceso lo realizó en alrededor de dos minutos.

¿Cómo te ha resultado la tarea 3?

2 respuestas



Tarea 4. En esta ocasión, ambas usuarias realizaron los mismos pasos. Desde la pestaña vista, localizaron la pestaña de calendario y ahí visualizaron las tareas. A ambas les llevó menos de un minuto.

¿Cómo te ha resultado la tarea 4?

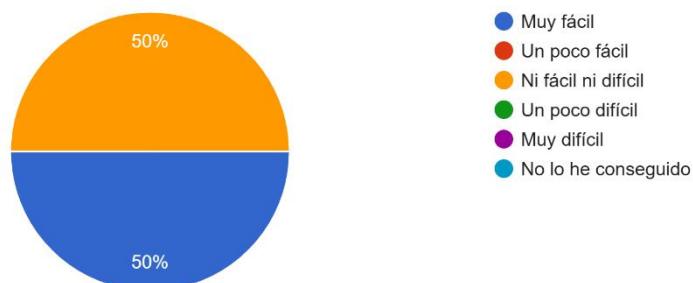
2 respuestas



Tarea 5. Ambas usuarias realizaron la tarea de la misma manera. Laura la completó en cuestión de segundos, mientras que Pilar tardó más tiempo, ya que estuvo examinando la interfaz visualmente en busca de alguna pista que le indicara cómo proceder. Finalmente, se dio cuenta de que el cursor cambiaba a forma de mano, lo que le hizo comprender que podía arrastrar la tarea.

¿Cómo te ha resultado la tarea 5?

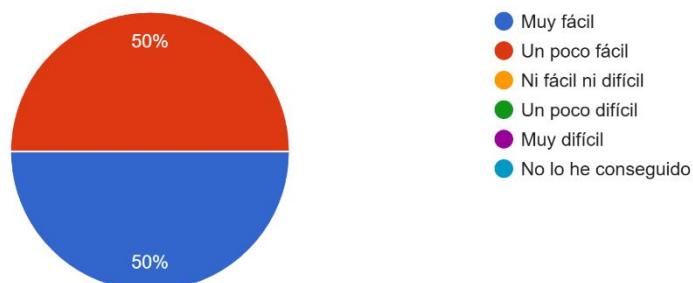
2 respuestas



Tarea 6. Ambas usuarias siguieron los mismos pasos. Dentro de la tarea, en el desplegable buscaron la opción que les permitiera agregar una etiqueta y tras esto le añadieron el color. A Laura esta tarea la realizó en cuestión de segundos, mientras que Pilar le llevó más tiempo encontrar la opción de “Aregar etiquetas”, además buscaba la forma de añadir el color antes de escribir la etiqueta y eso la desorrientó, por lo que la llevó finalmente alrededor de dos minutos.

¿Cómo te ha resultado la tarea 6?

2 respuestas



Tras finalizar las tareas, respondieron las siguientes preguntas en el formulario:

En general, ¿qué dificultades has encontrado al hacer uso de la aplicación?

2 respuestas

La visualización de los iconos

Ninguna. Eran tareas sencillas

En general, ¿qué aspectos de la aplicación te han gustado más?

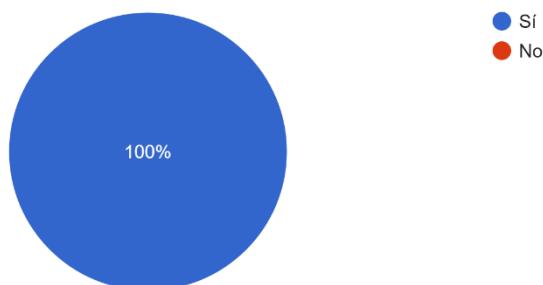
2 respuestas

Los objetivos estén representados textualmente

Interfaz atractiva. Puedes personalizar a tu gusto las tareas del proyecto

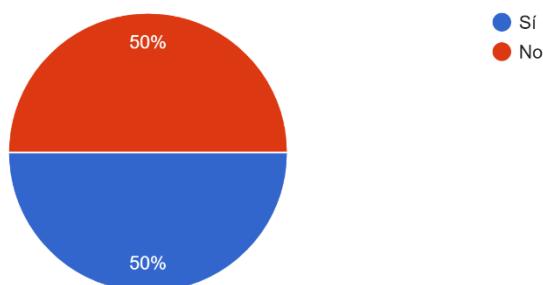
¿Volverías a usar la aplicación?

2 respuestas



¿La recomendarías?

2 respuestas



Análisis y reflexión de las entrevistas

Es interesante observar que las usuarias no siempre siguieron el mismo camino para completar las tareas, lo que destaca la importancia de ofrecer una variedad de alternativas en la interfaz. Esto permite que los usuarios encuentren diferentes rutas para cumplir con sus objetivos. Sin embargo, la misma ausencia de distintas alternativas es lo que puede entorpecer usuarios como Pilar.

A Pilar las pequeñas descripciones que aparecen al pasar el cursor sobre los íconos la ayudaban a entender rápidamente su función y facilitar la navegación.

Mientras Laura completaba las tareas de forma rápida y eficiente, Pilar necesitó más tiempo y experimentó confusión en algunos casos. En esto se percibe que la experiencia de usuario varía ampliamente dependiendo de la familiaridad con la tecnología y además indican que una interfaz con demasiadas opciones visibles puede resultar abrumadora para usuarios con pocas habilidades tecnológicas.

Propuesta de mejoras

Según las entrevistas podemos proponer las siguientes mejoras:

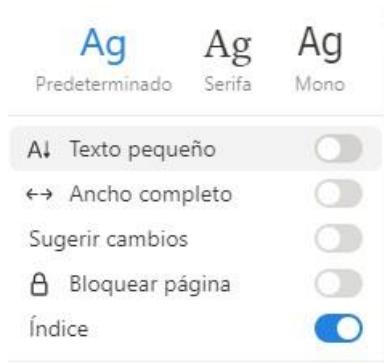
- Hacer los accesos directos más intuitivos y promover las diferentes alternativas para un mismo objetivo, como implementar atajos de teclado, como usar "Enter" para aceptar, y ubicar botones de confirmación justo debajo del campo de texto para facilitar la interacción.
- Mostrar un desplegable de gama de colores en las etiquetas desde el inicio, permitiendo a los usuarios seleccionar un color rápidamente sin pasos adicionales.

- Colocar las opciones más utilizadas en posiciones visibles y de fácil acceso. Por ejemplo, para cambiar la prioridad, no debería ser necesario crear un campo y configurarlo antes de poder realizar el cambio; se debería incluir una opción directa para facilitar este proceso.

3. Principios de Diseño Universal

Igualdad de uso

Notion ofrece la opción de ajustar el tamaño de la fuente, facilitando la lectura para usuarios con dificultades visuales.



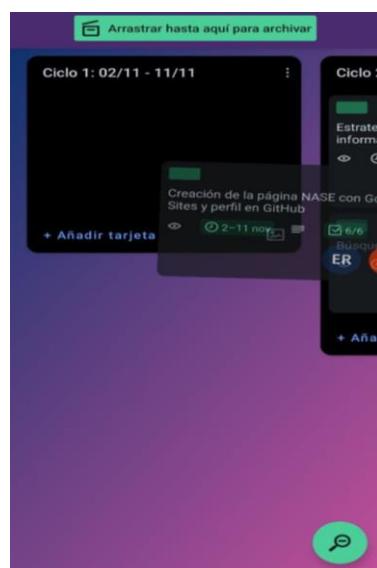
Flexibilidad

Asana ofrece varias vistas para gestionar proyectos, como lista, tablero y calendario, de esta forma permite elegir la que mejor se adapte al estilo de trabajo de cada usuario.

>Listas Tablero Calendario Archivos +

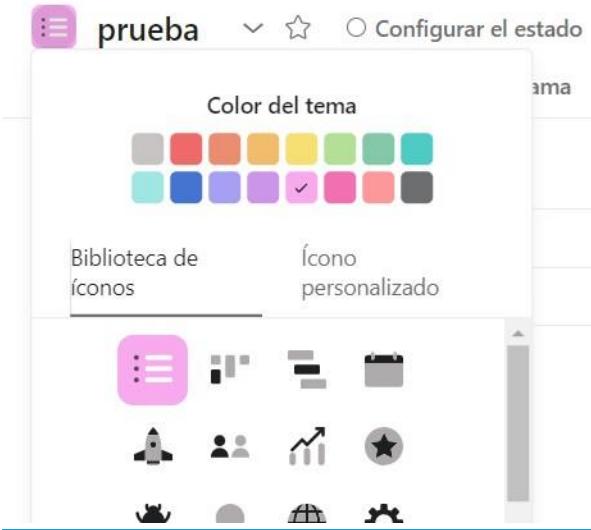
Simple e intuitivo

Trello utiliza una interfaz de arrastrar y soltar para mover tareas entre listas, facilitando la organización de tareas de manera intuitiva.



Información fácil de percibir

Asana permite aplicar colores a proyectos y tareas, de esta forma con un solo vistazo ayuda a la identificación y priorización de distintas tareas o proyectos.



Tolerante a errores

Notion incluye una función de historial que permite deshacer cambios de hasta 7 días.

Historial de versiones

Hoy · 13:14
Noelia Ribeiro Da Silva Hernando

Hoy · 13:12
Noelia Ribeiro Da Silva Hernando

22 de octubre
Noelia Ribeiro Da Silva Hernando

11 de octubre · 16:24
Noelia Ribeiro Da Silva Hernando

11 de octubre · 16:24
Noelia Ribeiro Da Silva Hernando

11 de octubre · 16:24
Noelia Ribeiro Da Silva Hernando

11 de octubre · 16:24
Noelia Ribeiro Da Silva Hernando

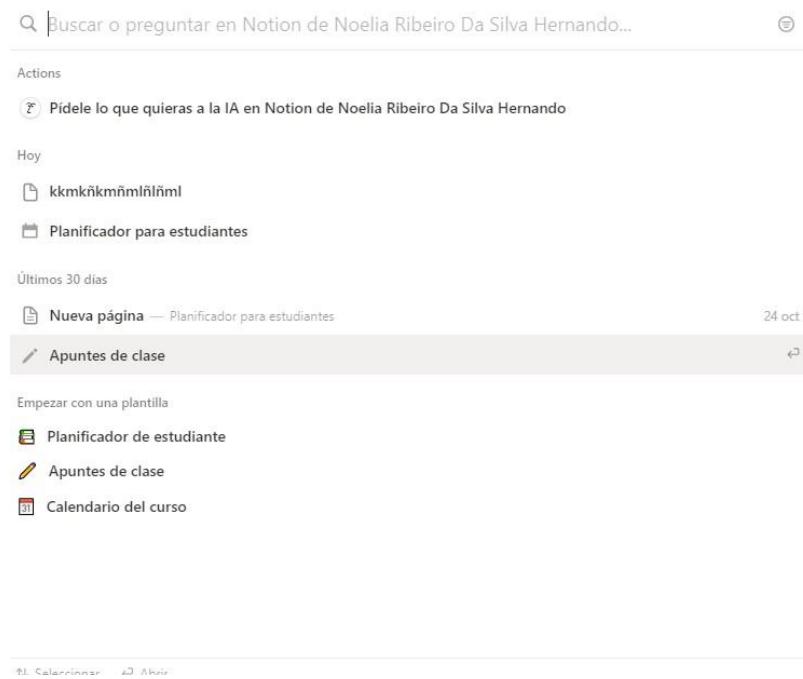
11 de octubre · 16:24
Noelia Ribeiro Da Silva Hernando

11 de octubre · 16:24
Noelia Ribeiro Da Silva Hernando

11 de octubre · 16:24
Noelia Ribeiro Da Silva Hernando

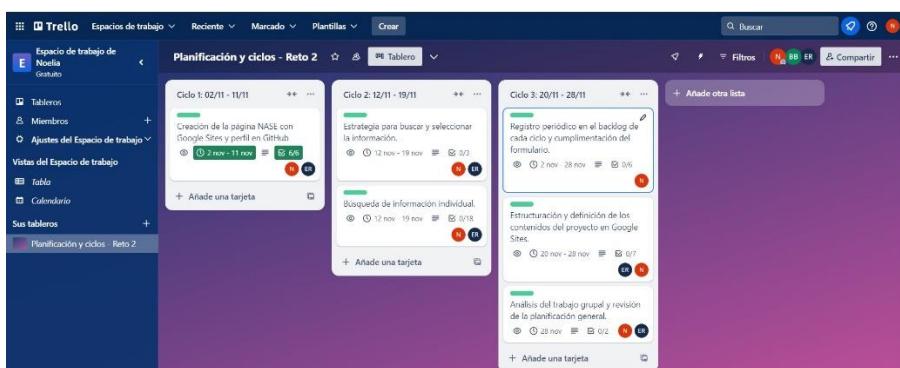
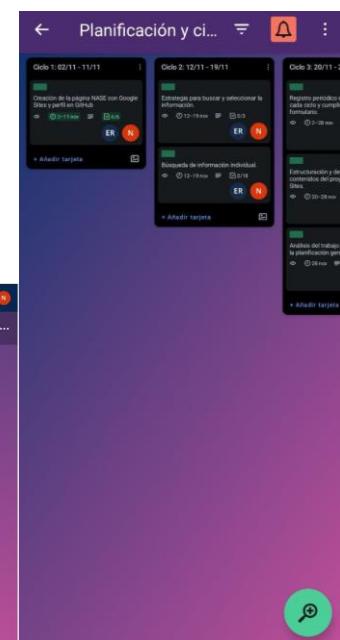
Escaso esfuerzo físico

Notion posee atajos de teclado que ayudan a realizar acciones rápidamente y minimizar el esfuerzo sin tener que desplazar el ratón. Un ejemplo es la captura siguiente en el que presionamos en nuestro teclado Cntrl + P y nos aparece la siguiente ventana:



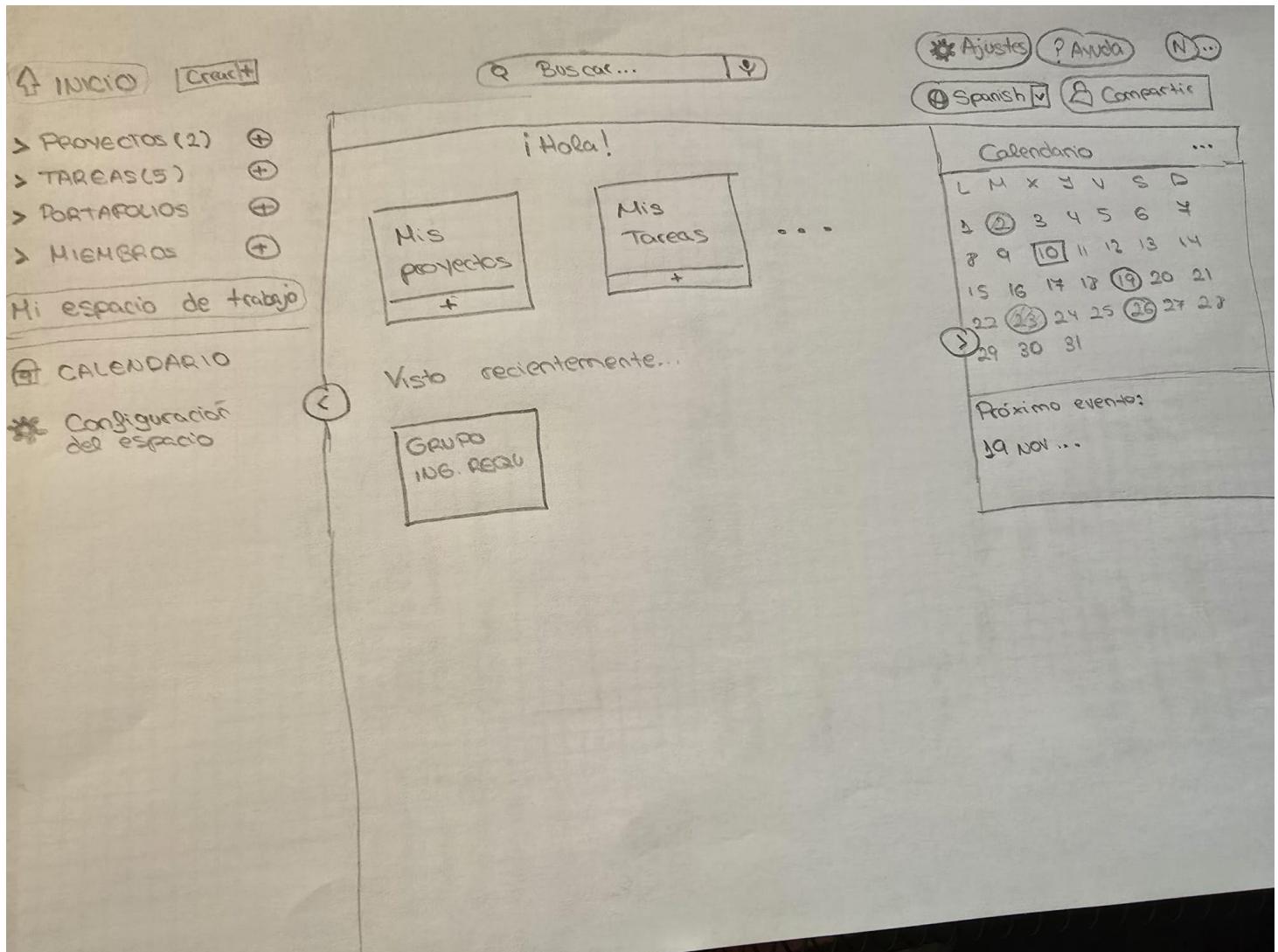
Dimensiones apropiadas

Trello tiene la misma interfaz consistente tanto en la aplicación móvil como en la versión de escritorio, facilitando su uso en diferentes dispositivos sin necesidad de readaptarse.

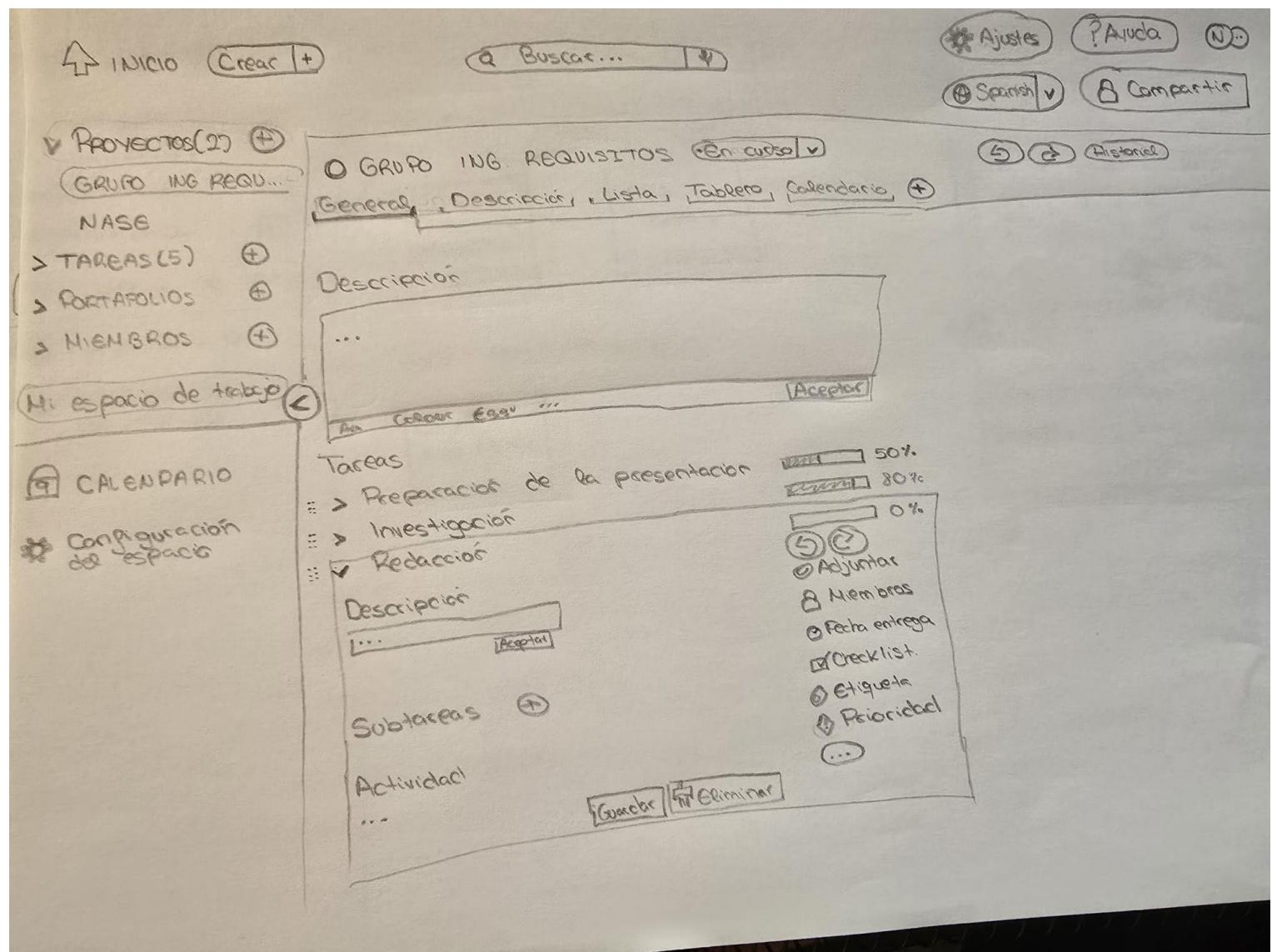


4. Primera versión del prototipo

A continuación, se presenta la propuesta del primer prototipo, diseñado para resolver los problemas detectados en las aplicaciones analizadas y abordar los dos requerimientos seleccionados en las entrevistas junto con los principios de igualdad de uso y tolerancia a errores. Proporcionamos interfaz del Inicio y de página de vistas del proyecto.



Se ofrecen múltiples rutas para crear proyectos y tareas, facilitando la flexibilidad en el proceso. La barra lateral permite desplegar u ocultar secciones como proyectos y tareas, reduciendo la sobrecarga de información visual y ayudando a usuarios como Pilar a enfocarse mejor. Los iconos están acompañados de descripciones textuales para que sean comprensibles nuevamente para usuarios que desconozcan las funciones que se esconden tras los íconos. Aunque no se muestra en la interfaz, el teclado "Enter" permite confirmar acciones rápidamente a modo de atajo de teclado. Se ha integrado un buscador con opción de audio y una opción de cambio de idioma para implementar el principio de igualdad de uso.



La cabecera y el menú permanecen anclados para garantizar una navegación fluida. Se incluyen pestañas personalizables para cambiar entre vistas, pueden agregarse las que se deseen en vez de tenerlas de manera predeterminada y evitar la sobrecarga de información. Se ha agregado un botón de aceptación junto a los campos de texto para evitar la pérdida de confirmación. Se ha agregado un indicador de progreso muestra cuánto se ha completado de cada tarea. Se ha implementado íconos específicos acompañados textualmente de su función como por ejemplo a asignar la prioridad a las tareas, lo que elimina la necesidad de crear este campo manualmente. Además, los botones de deshacer y rehacer, junto con un historial de cambios aplica el principio de tolerancia a errores.