**MANUAL TÉCNICO**

1. Definición del plan de levantamiento de información.

Esta aplicacion se desarrollara sobre la necesiad de identificar un parqueadero en una zona determinada, conociendo el costo y permitiendo la selección del cupo, se aplicara la informacion recolectada por medio de Encuestas en el levantamiento de la informacion a los administradores o dueños de los parqueaderos de la zona y a los usuarios de este servicio.

1. Entrevistas, encuestas, listas de chequeo, etc.

**TIPOS DE ENTREVISTAS**

* 1. ENTREVISTA ESTRUCTURADA.

1. Discurso no continuo que sigue el orden de las preguntas planteadas
2. Preguntas preparadas de antemano y planteadas en orden determinado.  
   Información parcial y abreviada
3. Rapidez en la recogida de la información
4. Nivel alto de información previa
   1. ENTREVISTA SEMI ESTRUCTURADA.
5. Discurso cuyo orden puede resultar más o menos determinado según sea la reactividad del entrevistado y el flujo de un tema a otro.
6. Puntos de referencia de paso obligatorio para el entrevistador y entrevistado.
7. Información controlada
8. Información recogida en un mayor tiempo
9. Nivel medio de información previa
   1. ENTREVISTA NO ESTRUCTURADA
10. Discurso continuo
11. No preguntas preparadas con anterioridad.
12. Información de buena calidad, aunque no siempre útil desde el punto de vista de los objetivos de la investigación
13. Duración imprevista de la recogida de la información
14. Nivel bajo de información previa

PARA LA REALZIACION DE LA ENTREVISTA SE NECESITA:

A. Preparación de la entrevista

- Elección del lugar

- Cita y contacto

B. Desarrollo de la entrevista

- Fase de presentación: datos de la investigación y otros datos que se precisen.

- Fase inicial: temas generales, fáciles, "romper el hielo" pero sin trivialidades

- Fase intermedia: temas más complicados y vinculados los objetivos de la investigación

- Fase final: recapitulación. Procurar que la entrevista termine con sensación de bienestar.

- Después de la entrevista: Información adicional, comentarios.

C. Registro

- Grabación del audio

- Anotaciones a lo largo de la entrevista

D. Ficha de la entrevista

- Información técnica

- Datos de localización

- Datos contextuales

- Resumen de la entrevista

E. Transcripción de la entrevista

- Literal

- Parcial

**MODELO DE ENTREVISTA**

Nombre del encuestado:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Área de adscripción:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Puesto que desempeña:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. ¿Qué actividades, funciones y/o procesos se realizan en esta área?

2. ¿Qué procedimientos están previamente establecidos para desarrollar tales

actividades, funciones y/o procesos?, en caso de no contar con algún

procedimiento que avale alguna o algunas de las actividades indíquelo.

3. ¿Cómo se están haciendo tales actividades, funciones y/o procesos?

4. ¿Cuál es la frecuencia en que ocurren?

5. ¿Cuál es la cantidad de transacciones o decisiones por actividad, función

y/o proceso?

6. ¿Cuáles son los límites impuestos por tiempo y cantidad de trabajo por

actividad, función y/o proceso?

7. ¿Cómo miden la eficiencia y eficacia con la que se llevan a cabo cada una

de las actividades, funciones y/o procesos? (con enfoque a proceso no a

personas)

8. ¿En qué actividades, funciones y/o procesos no se cumple con la meta de

eficiencia y eficacia?, y Señale el ¿Por qué?

9. ¿Qué tan serios son los problemas descritos?

10.¿Ha logrado identificar la causa principal de los problemas descritos? En

caso afirmativo indique cuál es.

11.¿Qué interacciones existen entre el personal y las áreas, que no aparecen

en el organigrama o en los procedimientos de operación establecidos para

cada una de las actividades, funciones y/o procesos que realiza?

12.¿Cuáles son las dependencias de información o de flujo entre las áreas y

procedimientos?

13.¿Cuáles elementos del sistema son más importantes para el éxito de sus

actividades, funciones y/o procesos?

14.¿Cómo circula la información y las instrucciones entre las áreas de la

Institución?

15.¿Cómo interactúan las diferentes áreas con las demás en el ámbito de sus

actividades, funciones y/o procesos?

16.¿Qué herramientas informáticas, bases de datos, etc. utiliza para el manejo

de la información de sus actividades, funciones y/o procesos? Descríbala

ampliamente.

17.¿En qué procesos y/o procedimientos se incumple con la entrega de

formatos registrados en el SGC?

FORMULACION DE CUESTIONARIO PARA HACER UNA ENCUESTA

Una encuesta es un procedimiento dentro de los diseños de una investigación descriptiva en el que el investigador recopila datos por medio de un cuestionario previamente diseñado, sin modificar el entorno ni el fenómeno donde se recoge la información ya sea para entregarlo en forma gráfica o tabla.

Existen diferentes tipos de encuestas,

* Encuestas online. Son, a día de hoy, las encuestas más utilizadas y las más cómodas tanto para el encuestado como para el encuestador. ...
* Encuestas por correo postal. ...
* Encuestas con entrevista personal. ...
* Encuestas telefónicas. ...
* Encuestas por fax. ...
* Encuestas con mandos.

Al revisar estas dos opciones que son las mas aplicadas para los proyectos identificamos que la mejor para nuestra idea de proyecto son las encuestas, el modelo a seguir de encuesta es:

1. **¿Cuál es el rol que representa en el Parqueadero? Escoja una opción:**
2.   Propietario
3.   Administrador
4.   Empleado provisional
5.   Otro (por favor, especifique)   
6. **¿Usted qué quiere obtener al entrar a un parqueadero? Marque las opciones más importantes para usted**
7.   Ubicación respecto al sitio final de destino
8.   Facilidad de maniobra
9.   Disponibilidad de espacios
10.   Información sobre disponibilidad
11.   Servicios adicionales para su carro
12.   Seguridad
13.   Costos
14. **¿Tiene en cuenta el tiempo de parqueo en el momento de planificar su llegada?**
15.   Sí
16.   No
17. **¿Es importante para usted disminuir el tiempo que tarda en esta actividad?**
18.   Sí
19.   No
20. **¿Cuál es el tiempo promedio que tarda desde que entra hasta que parquea?**
21.   Entre 0 - 2.5 min
22.   Entre 2.5 - 5 min
23.   Entre 5 -10 min
24.   Más de 10 min
25. **¿De los lugares que usted frecuenta, cuáles considera deberían mejorar este servicio (factores: tiempo, tráfico)?**
26.   Universidades
27.   Centros comerciales
28.   Clínicas/Hospitales
29.   Aeropuertos
30.  Otro (por favor, especifique) 
31. **¿Se siente satisfecho con la información sobre disponibilidad de lugares que brindan los vigilantes en el momento de parquear?**
32.   Sí
33.   No
34. **¿Cree que se desempeñaría mejor en sus labores diarias si el proceso de entrada y parqueo fuese más tranquilo?**
35.   Sí
36.   No
37. **¿Qué es ofrecer un mejor servicio de parqueadero? Marque los 2 factores más importantes para usted.**
38.   Disponibilidad
39.   Bajo costo
40.   Seguridad
41.   Rápido Acceso
42.  Otro (por favor, especifique) 
43. **¿Está dispuesto a pagar por un mejor servicio de parqueadero?**
44.   Sí
45.   No
46. **Específicamente, si existiera una aplicación donde pueda identificar los parqueaderos de la zona, costos y separar el cupo abtes de llegar, descargaria la aplicación?**
47.   Sí
48.   No
49. Investigación de definición de tipo de producto.

TIPOS DE SOFTWARE

Software: Se puede entender como una serie de instrucciones efectuadas para el funcionamiento del hardware de las computadoras. Además proporciona un valor específico al negocio y no como el hardware que es de propósito general.

Hay dos tipos principales de aplicaciones y de sistemas.

DE APLICACIÓN: Conjunto de instrucciones de computadora escritas con un lenguaje de programación, las cuales dirigen al hardware para que efectúe actividades específicas de procesamiento de datos y de información que proporcionan funcionalidad al usuario. Esta puede ser amplia: procesamiento general de palabras o limitada como la nómina. Los programas de aplicación satisfacen una necesidad como incrementar la productividad o mejorar decisiones del nivel de inventarios.

DE SISTEMAS: Actúa como intermediario entre el hardware de cómputo y los programas de aplicación. Realiza importantes funciones autorreguladoras como por ejemplo: cargarse por sí sola cuando la computadora se activa por 1ª vez como Windows 98, proporcionar un conjunto de instrucciones utilizadas para todas las aplicaciones. La programación de sistemas se refiere a la creación o bien a la modificación del software de sistemas.

PROGRAMAS DE CONTROL DE SISTEMAS

El principal componente del software de sistemas es un conjunto de programas que se conoce como sistema operativo. El Windows 98, por ejemplo: supervisa la operación completa de la computadora, incluyendo la vigilancia del estado de la misma, el manejo de interrupciones de los programas ejecutables y la calendarización de las operaciones, lo que incluye el control de los procesos de entrada y salida. También recibe y direcciona las entradas desde el teclado y otras fuentes de entrada de datos.

Sus funciones son:

· Administración de tareas, que se refiere a la preparación, calendarización y vigilancia de las tareas para el procesamiento continuo del sistema de cómputo.

· La administración de recursos corresponde al control del uso de los recursos de los sistemas de cómputo empleados por el otro software de sistemas y los software de aplicación que se ejecutan en la computadora.

· La administración de datos se refiere al control de la entrada/salida de los datos, así como su localización, almacenamiento y recuperación.

