PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES V

-Integración de Sistemas -

Clase 3: ETAPA DE ANALISIS -

PROFESOR: Lic. Leonardo Soto

m@il: lsoto@esbabarrionorte.edu.ar



Buenas días / tardes / noches a tod@s.

Esta clase N°3 contiene: **Fase de Relevamiento Detallado de la Etapa de Análisis**; y **Recordatorios Generales** a tener en cuenta, que ya se vieron en clase 1 y dialogados en la Videoconferencia.

FASE DE RELEVAMIENTO DETALLADO.

Dado que la misma contiene diversos pasos, cuyo desarrollo es bastante extenso, y nos llevará a tener que corregir varias veces los documentos a medida que vayamos avanzando, dividiremos el tiempo en que se explicará esta fase de la siguiente manera:

- **† CLASE 3 DEL DIA DE HOY: TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS**
- ↑ CLASE 4 CORRESPONDIENTE AL 18/04/2025:
 - o FORMULARIOS
 - o DESCRIPCIÓN DETALLADA DE PROCEDIMIENTOS (Metodología Clásica)

EN AMBOS CASOS SE MANDARÁN TEMAS Y ACTIVIDADES

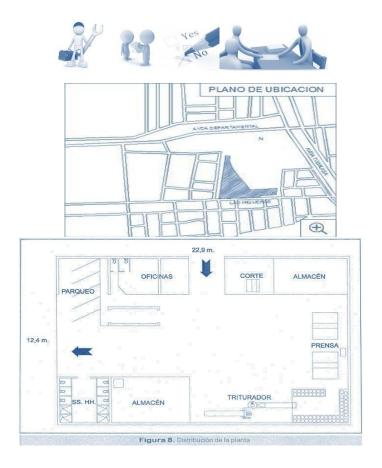
Hechas las aclaraciones correspondientes, nos disponemos a desarrollar los contenidos de la clase de hoy.

1. Herramientas para acceder a la Información (TEMA 4)



OBSERVACIÓN PERSONAL Y DIRECTA Complementarias ESTUDIO DE DOCUMENTACION Y ANTECEDENTES MUESTREO MEDICION DE TRABAJO ADMINISTRATIVO

A través de las Herramientas Principales, deberán recolectar los datos sobre la estructura interna de la empresa, para evaluar y diagnosticar su situación. Por ejemplo: dónde está ubicada geográficamente; objetivos; personal y sus funciones, detalle de procesos actuales y circulación de información; etc.



Las Herramientas Complementarias se utilizarán para hacer un seguimiento más detallado de la información ya recolectada: cuál es la documentación en uso (FORMULARIOS); cómo se desarrolla la operatoria en cada puesto de trabajo; cuáles son los resultados estadísticos en distintos períodos; etc.

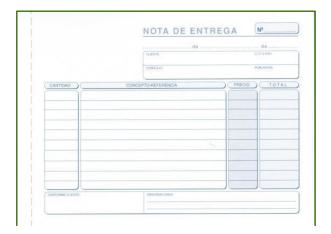


Estudio de documentación actual, estadísticas y antecedentes de la empresa



Análisis del grado de necesidad de creación y/o modificación de datos a través de un proyecto informático. Y consiguiente comunicación a la persona de contacto de la empresa.





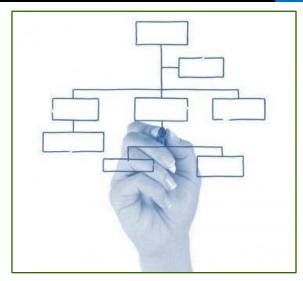
Funciones, seguimiento, eliminación, modificaciones, etc. de formularios existentes, a través de su análisis-

2. Técnicas por funciones o por Puesto de Trabajo - ORGANIGRAMAS -

Hace referencia a las jerarquías de las áreas que intervienen actualmente en nuestro proyecto. Se debe tener en cuenta que, si se va a informatizar toda la organización, el organigrama deberá estar completo con todos sus sectores.

Y de la misma manera, si sólo se trabajará en algunos ámbitos, se graficará el organigrama original completo, pero además se representará en otro distinto a las secciones intervinientes, extraídas del organigrama general.

El tipo de Organigrama a realizar por nosotros será VERTICAL:



RECORDATORIOS GENERALES

1. CRONOGRAMA FINAL

Se puso a disposición la versión final con fechas objetivo para que puedan orientarse en cuanto al armado del diagrama de Gantt, así como las presentaciones de las actividades.

2. DE LA COMUNICACIÓN

EN TODAS LAS CLASES QUE SE HABILITEN, EN LA 1° PAGINA SE ENCUENTRA EL MAIL DE CONTACTO PARA COMUNICARNOS SOBRE TODO LO QUE SE REFIERE A LA MATE-RIA.

ESE MISMO MAIL TAMBIÉN SE ENCUENTRA EN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES.

3. DE LAS ACTIVIDADES

SE DEFINEN LAS SIGUIENTES PAUTAS:

 IMPORTANTE: RESPECTO DE LAS ENTREGAS, SI BIEN TIENEN UNA FECHA CON CIERTA FLEXIBILIDAD, HAGAMOS LO POSIBLE POR NO RETRAZAR LAS ENTREGAS PARA FACILITARNOS EL DESARROLLO DE SUS PROYECTOS.

CON ESTO CONCLUIMOS LA CLASE DE HOY. LEAN el TEMA N° 4, y desarrollen la ACTIVIDAD N° 4.

Saludos.

Prof. Lic. Leonardo Soto.