

A.D.A **(ANÁLISIS Y DISEÑO DE APLICACIONES)**

A/S LETICIA DE LOS SANTOS

TÉCNICAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

Al momento de realizar el análisis de un sistema solicitado, es necesario relevar información para poder realizar el sistema de la forma mas apropiada, y evitar futuros errores.

La información relevada me permite realizar el Análisis del Sistema, así como realizar diagnósticos y estimaciones.

UTILIDAD

- Relevar información sobre el sistema/situación actual
- Relevar requisitos
- Verificar y mejorar la solicitud del sistema

TÉCNICAS A UTILIZAR

- Entrevistas
- Cuestionarios
- Observaciones
- Revisión de registros

ENTREVISTAS

ENTREVISTAS

- Son instancias de dialogo con personas para relevar información.
- Se suele pactar con fecha y hora con posterioridad.
- No se suele hacer entrevistas a muchas personas a la vez
- Se obtiene información de forma mas clara
- Es útil cuando tengo que relevar información de pocas personas

TIPOS DE ENTREVISTAS

- Estructuradas:
 - Abierta
 - Cerrada
- No estructurada

PROBLEMAS FRECUENTES CON LAS ENTREVISTAS

- Entrevistar personas equivocadas, o en momentos equivocados
- Hacer preguntas equivocadas
- Obtener respuestas equivocadas, o poco claras
- Generar roce con las personas entrevistadas

PAUTAS DE UNA ENTREVISTA

- Determinar a quienes entrevistar, y en que orden, basándose en un organigrama.
- Asegurarse de tener autorización para realizar las entrevistas
- Programar fecha y hora con debida anticipación.

- Registre datos de la entrevista:
 - Fecha y hora
 - Lugar
 - Entrevistados
 - Referencia a documentos
 - Comentarios

- Preparar la entrevista para efectivizar el tiempo:
 - No entrevistar a personas que no conozcan el tema
 - Preparar preguntas o temas a tratar
 - Estimar correctamente el tiempo:
 - Ser puntual
 - No realizar entrevistas demasiado largas

- Evitar uso excesivo de vocabulario técnico
- Tratar de mantener el hilo conductor, flujo correcto y guía de la entrevista
- No menospreciar nivel técnico del entrevistado
- No interrogue demasiado

- Asegurarse de entender correctamente las explicaciones. Si es necesario, explique con sus propias palabras y pida confirmación.
- Pida copia o acceso a los documentos que se mencionen, al menos de los importantes.

- Registre información de la entrevista (notas, grabación, retener en memoria)
- Programe una próxima entrevista antes de retirarse, si es necesaria.
- Produzca un resumen de la entrevista lo mas próximo posible a la finalización de la misma.

- De al entrevistado su información de contacto.
- Siempre sea cordial, agradezca al entrevistado su tiempo.

CUESTIONARIOS

CUESTIONARIOS

- Son instancias de relevamiento impersonales (sin contacto con la persona).
- Se pueden realizar en medio tradicional (papel) o en formato electrónico (E-Mail, sitio web)

CUESTIONARIOS

- Se deben usar cuando:
 - Se solicita anonimato
 - Se solicitan estadísticas en los datos relevados
 - Hay una gran cantidad de personas para relevar información
 - Tengo usuarios dispersos geográficamente

TIPOS DE CUESTIONARIOS

- Abiertos: Se da libertad a la persona de escribir lo que considere
- Cerrados: Se dan opciones que la persona debe elegir.

PROBLEMAS FRECUENTES CON LOS CUESTIONARIOS

- No hay contacto personal con la persona.
- No da posibilidad de intercambio
- No da lugar a mejorar el entendimiento
- Poco compromiso

OBSERVACIONES

En las observaciones, el analista toma una posición pasiva, y el se encarga de relevar información en base a lo que puede contemplar de la situación de observación.

TIPOS DE OBSERVACIONES

- Directas: son planificadas, y normalmente con un lapso de tiempo definido.
- Indirectas: Se contemplan situaciones que transcurren en el momento, sin planificación previa

PAUTAS DE LAS OBSERVACIONES

- No interferir en la situación a observar, salvo que la intención sea experimentar en propias manos.
- Tener en cuenta que puede haber alteraciones de comportamiento, al ser observadas las personas.

PAUTAS DE LAS OBSERVACIONES

- Aproveche oportunidades para realizar observaciones indirectas.
- Elija momento y lugar adecuado para las observaciones.
- Distinga situaciones frecuentes de las excepcionales.
- Registre los resultados de las observaciones.

REVISIÓN DE REGISTROS

La revisión de registros consiste en acceder a registros que puedan ser fuente útil de información a relevar.

Existen varios tipos de registros:

REGISTROS

- **MANUALES:**
 - Manuales administrativos
 - Manuales de procedimientos
 - Estándares y políticas de la empresa

REGISTROS

- **DOCUMENTOS ESCRITOS:**
 - Expedientes
 - Legajos
 - Informes
 - Circulares

REGISTROS

- **COMPROBANTES Y FORMULARIOS:**
 - Facturas
 - Recibos
 - Ordenes de compra
 - Solicitudes

REGISTROS

- **REPORTES Y GRÁFICAS:**
 - Listados
 - Gráficas
 - Listados y gráficas

REGISTROS

- **SISTEMA INFORMÁTICO ACTUAL**
- **OTRAS FUENTES:**
 - Sitios web de la empresa/corporación
 - Folletería y publicidad
 - Información en internet.