



INGENIERÍA DE REQUISITOS

# DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS DE ENTREVISTAS

## DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS DE ENTREVISTAS



La documentación y el análisis de entrevistas, son componentes esenciales en el proceso de recolección de requisitos. A través de una correcta documentación, se asegura que la información obtenida durante las entrevistas, no solo se conserve de manera efectiva, sino que también sea accesible para su análisis posterior. Este paso es crucial para estructurar y organizar los datos recogidos, identificar patrones y tendencias, y convertir las respuestas de los stakeholders en insumos valiosos para el desarrollo del sistema o proyecto.

### Importancia de la documentación

La documentación adecuada de las entrevistas, no solo garantiza que no se pierdan detalles importantes, sino que también facilita la comunicación entre los miembros del equipo de trabajo. Sin una documentación precisa, los requisitos pueden malinterpretarse o perderse en el camino, lo que podría afectar negativamente el desarrollo del proyecto. Además, contar con una documentación organizada proporciona un punto de referencia en caso de dudas o revisiones futuras, y puede servir para justificar decisiones tomadas en el proceso de desarrollo.

### Métodos de documentación

Existen diversos métodos que se pueden utilizar para documentar las entrevistas. Cada uno de estos tiene sus ventajas y desventajas, dependiendo del contexto y de los recursos disponibles.

#### Notas manuales

Las notas manuales, tomadas durante la entrevista, son una opción común. Sin embargo, este método requiere habilidades rápidas de escritura y es susceptible a omisiones o errores. A pesar de ello, muchas veces es útil para captar las impresiones y reacciones inmediatas del entrevistado.

**Ejemplo.** Durante una entrevista sobre la usabilidad de un sistema, el entrevistador puede escribir notas sobre los comentarios clave, como: "El sistema es lento cuando se generan los informes" o "El diseño de la interfaz no es intuitivo para los nuevos usuarios".

#### Grabaciones de audio o video

En situaciones en las que se necesita capturar detalles más precisos y completos, las grabaciones de audio o video pueden ser una excelente opción. Las grabaciones permiten a los entrevistadores revisar las entrevistas en su totalidad, después de la sesión, lo que asegura que no se pasen por alto puntos importantes. Además, permite a los entrevistadores concentrarse más en la interacción durante la entrevista, sin tener que preocuparse por tomar notas detalladas.

**Ejemplo.** Una grabación de una entrevista con un stakeholder podría capturar una conversación sobre la funcionalidad de un sistema, y luego, al escucharla, se podrían extraer citas textuales importantes que reflejan necesidades o preocupaciones.

### Herramientas de transcripción

Las herramientas de transcripción automáticas, pueden ser útiles cuando se utiliza una grabación de audio o video. Estas herramientas convierten las grabaciones en texto, lo que facilita la posterior revisión y análisis. Sin embargo, es importante tener en cuenta que las transcripciones automáticas pueden no ser 100 % precisas, por lo que siempre deben revisarse.

**Ejemplo.** Un software de transcripción podría generar un documento de texto con la transcripción completa de una entrevista. A partir de ahí, el entrevistador puede resaltar las partes relevantes y etiquetarlas con categorías como "funcionalidad", "usabilidad" o "deseos de los usuarios".

### Herramientas de toma de notas colaborativas

Las herramientas de toma de notas colaborativas, como Google Docs o aplicaciones de notas compartidas, permiten a varios miembros del equipo tomar notas durante la entrevista y colaborar en tiempo real. Este enfoque puede ser especialmente útil en entrevistas realizadas en grupo o en entrevistas virtuales.

**Ejemplo.** En una entrevista remota con varios stakeholders, se podría utilizar una plataforma en línea para que todos los participantes registren sus observaciones, mientras la entrevista se desarrolla. De esta forma, al final de la sesión, ya se tendría una documentación preliminar que puede ser analizada de inmediato.

## Análisis de la información

Una vez que se ha documentado la entrevista, el siguiente paso es analizar la información obtenida. Este análisis es fundamental para transformar las respuestas en datos útiles que puedan ser interpretados y utilizados para la toma de decisiones. El análisis de entrevistas involucra varias etapas claves.

### Identificación de patrones y tendencias

El primer paso en el análisis, es identificar patrones o tendencias comunes en las respuestas. Estos patrones podrían revelar necesidades recurrentes o problemas comunes entre los stakeholders. Es importante que el análisis se enfoque en las respuestas más significativas y relevantes para el proyecto.

**Ejemplo.** Si varios stakeholders mencionan que el sistema actual es "lentísimo al generar reportes", esto puede indicar que la velocidad de generación de reportes es una necesidad crítica que debe ser abordada en el proyecto.

### Codificación de la información

La codificación es el proceso de organizar y clasificar la información, de manera sistemática. Se pueden utilizar categorías o códigos para agrupar respuestas similares, lo que facilita el análisis y la interpretación. Por ejemplo, se pueden crear

códigos como "problemas de usabilidad", "funcionalidades deseadas", o "problemas técnicos".

**Ejemplo.** En una entrevista sobre el sistema de gestión de inventarios, se podrían codificar las respuestas, según la categoría: "deseo de mejorar la interfaz" o "problemas con la actualización de datos".

### Priorización de requisitos

Una vez que se han identificado los patrones y se ha codificado la información, es esencial priorizar los requisitos. No todos los comentarios o deseos de los stakeholders tienen la misma importancia. Para ello, se deben analizar en función de factores como el impacto que tendría el requisito en el proyecto, los recursos disponibles y la viabilidad técnica.

**Ejemplo.** Si un stakeholder menciona que "sería ideal poder hacer pedidos en línea desde el sistema", y otro comenta "sería conveniente tener la opción de cambiar la configuración del sistema", se podría priorizar el primer requisito, debido a su mayor impacto en el negocio.

### Validación de la información

Una vez que se ha analizado la información obtenida, es importante validar los resultados con los stakeholders para asegurarse de que la interpretación de los datos es correcta. Esto puede realizarse a través de reuniones de seguimiento, donde los resultados se presentan a los stakeholders para obtener su retroalimentación.

**Ejemplo.** Tras analizar las entrevistas, el equipo de desarrollo podría organizar una reunión con los stakeholders para presentar un resumen de los requisitos recopilados y validar si se han entendido correctamente.



La documentación y el análisis de las entrevistas son procesos críticos para garantizar que la información obtenida sea útil y válida. Mediante el uso adecuado de herramientas de documentación y un análisis estructurado, se pueden identificar patrones, priorizar requisitos y validar las necesidades del stakeholder. Este proceso no solo facilita la comunicación dentro del equipo, sino que también asegura que el proyecto se desarrolle de acuerdo con las expectativas y necesidades de los usuarios finales.