

Resumen de Entrevista

<Nombre del Proyecto>

Nombre del Grupo de Desarrollo o Asignatura

Nombre del Autor



[Este documento es la plantilla base para elaborar el documento Resumen de Entrevista.]

Los textos que aparecen entre paréntesis rectos son explicaciones de que debe contener cada sección, los cuales se encuentran con estilo “PSI – Comentario”. Dichos textos se deben seleccionar y sustituir por el contenido que corresponda en estilo “Normal”.

Para actualizar la tabla de Contenido, haga clic con el botón derecho del ratón sobre cualquier línea del contenido de la misma y seleccione Actualizar campos, en el cuadro que aparece seleccione Actualizar toda la tabla y haga clic en el botón Aceptar.]

Las entrevistas resultan una técnica muy aceptada dentro de la ingeniería de requisitos y su uso está ampliamente extendido.

Estas le permiten al analista tomar conocimiento del problema y comprender los objetivos de la solución buscada. A través de esta técnica el equipo de trabajo se acerca al problema de una forma natural.

Recomendaciones

- *No defenderse del entrevistado.*
- *No hacer evaluaciones o juicios negativos de lo que dice el entrevistado.*
- *Evitar el caer en anécdotas y volver a la pregunta sobre las preocupaciones e intereses del entrevistado.*
- *No hacer ofertas ni promesas de resolución respecto de lo declarado por el entrevistado.*
- *Tome notas durante la entrevista. Además de permitirle contar con apuntes que serán útiles en el futuro, produce en el entrevistado la evaluación de que están siendo escuchados con seriedad.*
- *Ayuda a producir en el entrevistado un estado de ánimo de confianza.*
- *El papel del entrevistador es ESCUCHAR no estar de acuerdo, en desacuerdo, justificar ni reinterpretar.*
- *Evite hacer resúmenes generales coarta las posibilidades de escuchar y son sólo sus propias interpretaciones de lo que se habló.*
- *En el trasfondo de la entrevista, el entrevistador debe asumir que el entrevistado es una persona competente en su dominio de acción. El entrevistador no está para evaluar si el entrevistado hace su trabajo bien o no.*



Tabla de contenido

| | |
|--|----------|
| CONVOCATORIA | 5 |
| <i>Convoca la entrevista:</i> | <i>5</i> |
| <i>Fecha de entrevista:</i> | <i>5</i> |
| <i>Medio de Comunicación:</i> | <i>5</i> |
| Declaración de roles, identidades y preocupaciones..... | 5 |
| Temario de la entrevista | 6 |
| <i>Fecha:.....</i> | <i>6</i> |
| <i>Hora:</i> | <i>6</i> |
| <i>Lugar:</i> | <i>6</i> |
| <i>Temario Propuesto:.....</i> | <i>6</i> |
| <i>Objetivos:</i> | <i>6</i> |
| <i>Participantes</i> | <i>6</i> |
| <i>Temas Adicionales.....</i> | <i>6</i> |
| <i>Observaciones:.....</i> | <i>6</i> |
| <i>Anexos:.....</i> | <i>7</i> |
| <i>Citas destacadas:</i> | <i>7</i> |

Resumen de Entrevista

CONVOCATORIA

Convoca la entrevista:

[Nombre de las personas que convocan a la reunión]

Fecha de entrevista:

[Fecha en la que se convoca a la reunión]

Medio de Comunicación:

[Medio por el cual se convoca la entrevista, en caso de haber pedido notificación de asistencia se debe aclarar quienes han notificado su asistencia.]

Declaración de roles, identidades y preocupaciones

[Este es un paso previo a la entrevista propiamente tal, que permite al entrevistador generar una primera conexión con el entrevistado; es la primera etapa de construcción de confianza.]

Se declaran:

- Roles y promesas del entrevistado: Si acepta oficiar de Cliente, tendrá que recibir a los miembros del equipo en al menos 4 o 5 ocasiones y tendrá que estar disponible para recibir un par de llamadas telefónicas de las autoridades de la cátedra.*
- Roles y promesas del entrevistador: por ejemplo “El entrevistador alumno de la Universidad, en su rol de participante de un concurso de proyectos, se compromete a tratar al entrevistado como Cliente del proyecto”. Es decir que le dará la autoridad para que sean sus criterios los que vayan guiando el desarrollo del proyecto e incluso pueda declarar si el proyecto es exitoso o no.]*

Temario de la entrevista

Fecha:

[Fecha de la entrevista]

Hora:

[Hora en la cual la entrevista tuvo lugar]

Lugar:

[Lugar físico donde se realizó la entrevista]

Temario Propuesto:

[En esta sección del documento se debe realizar una síntesis del temario propuesto por los organizadores de la entrevista]

Objetivos:

[En esta sección se trata de definir un claro objetivo por el cual se realiza la entrevista en cuestión]

Participantes

[Listado de todos los participantes de la reunión]

Temas Adicionales

[Descripción de los temas adicionales y que no estén descriptos en el temario propuesto y que se hayan desarrollado en esta reunión]

Observaciones:

[Observaciones que no estén contempladas en ninguno de los anteriores ítems]

Anexos:

[En esta sección se agregaran todas aquellas cosas que sean de interés para esta reunión]

Citas destacadas:

[En esta sección se agregaran todas las citas hechas por alguno de los participantes de la entrevista que tengan relevancia.]

| Participante | Cita | Comentario |
|-----------------------|--|--|
| <i>Participante X</i> | <i>“El uso de plantillas favorece mucho al proyecto....”</i> | <i>Comentario sobre la cita del participante X</i> |