

2.2. Entrevistas

2.2.1. Diseño de entrevistas

Lista de preguntas

Cada conjunto de preguntas fue elaborado de forma específica para los distintos segmentos objetivo y están enfocadas en entender cómo trabajan, qué herramientas usan y qué problemas enfrentan al planificar o modificar proyectos técnicos. Para asegurar que el flujo de la entrevista fluya, recreamos una conversación completa, simulando una entrevista real. Esto permitió detectar momentos en los que el ritmo se rompía o había redundancias. A partir de ese ejercicio, ajustamos el orden de las preguntas, cuidando que se mantuviera el enfoque natural sin perder precisión técnica.

Las preguntas enumeradas con un solo número corresponden a las preguntas principales, pensadas para guiar la entrevista y generar insights valiosos. Por otro lado, se incluyen preguntas complementarias que permiten profundizar la conversación según la respuesta del entrevistado.

Preguntas para Contratista / Proyectista

Empathy and Persona

1. Primero, díganos un poco sobre usted y a qué se dedica. 1.1. En base a su respuesta, se pregunta los campos que no se hayan podido llenar directamente según el formato presente en Plantilla de datos generales.
2. Cuéntenos, ¿Cómo luce un día típico de trabajo para usted?
3. ¿Qué herramientas utiliza en su día a día para realizar o apoyarse en el desarrollo de estas labores?
4. De estas actividades, ¿Qué parte identifica usted como la más laboriosa o frustrante?
5. ¿Qué cree que necesite para revertir esta situación?
6. Y de ellas, ¿Cuál cree usted que es la más importante, y por qué razón?

Domain Model

7. Describir el dominio en base a lo aprendido autónomamente y en base a ello. 7.1. ¿Las secciones que hemos planteado son correctas? ¿Son un reflejo de su trabajo? 7.2. ¿Cuál de estas (del nuevo modelo) considera que es la más importante o fundamental para el éxito de la planificación del proyecto? ¿Por qué razón?
8. En base a su experiencia, ¿Cómo organiza los documentos de un expediente técnico? (directorios, carpetas, documentos)
9. ¿Cómo es la organización y repartición de tareas en la elaboración de un expediente técnico?
10. ¿Qué valor tiene la comunicación entre especialistas del expediente técnico?
11. ¿Qué otras áreas de la organización se involucran directa o indirectamente en la elaboración de los expedientes técnicos? ¿Cómo se relacionan con el equipo principal?
12. ¿Qué tan importante es el cumplimiento de plazos con respecto al expediente técnico? ¿Se realizan estimaciones de tiempo?
13. ¿Es posible que deba realizar cambios al expediente técnico durante su desarrollo o tras la adjudicación de la obra?
 - ¿Cómo se realiza este proceso y qué tan importante o difícil resulta para la organización lidiar con él?

La pregunta 13 es fundamental para validar nuestra hipótesis de Lean UX Iteración # 3.

Preguntas para Especialista de área

Empathy and Persona

- 1. Primero, díganos un poco sobre usted y a qué se dedica. 1.1. En base a su respuesta, se pregunta los campos que no se hayan podido llenar directamente según el formato presente en Plantilla de datos generales.
- 2. Cuéntenos, ¿Cómo es trabajar en la elaboración de un expediente técnico de obra / proyecto?
- 3. ¿Qué herramientas utiliza para apoyarse en el desarrollo de estas labores?
- 4. De estas actividades, ¿Qué parte identifica usted como la más laboriosa o frustrante?
- 5. ¿Qué cree que necesite para revertir esta situación?
- 6. Y de ellas, ¿Cuál cree usted que es la más importante, y por qué razón?

Domain Model

- 7. ¿Cómo obtiene la información o datos necesarios para elaborar su parte del expediente técnico?
- 8. ¿Qué procesos sigue para transformar esa información en entregables o documentos técnicos?
- 9. ¿Cómo presenta o entrega finalmente su trabajo? ¿En qué formato y a través de qué canal?
- 10. ¿Qué estándares, normativas o lineamientos debe cumplir en su especialidad?
- 11. ¿Cómo asegura que su trabajo cumpla con los cronogramas establecidos?
- 12. ¿Qué tan fácil o difícil es coordinar con su equipo directo? ¿Qué herramientas utilizan para ello?
- 13. ¿Cómo se comunica con otras áreas técnicas (como estructuras, arquitectura, etc.) durante el desarrollo del expediente?

Tabla de datos generales

La plantilla de datos generales permite obtener información básica sobre los entrevistados, como su entorno, personalidad, herramientas favoritas y preferencias tecnológicas. Esta información sirve como punto de partida para profundizar durante la entrevista.

Campo	Valor
Género	
Personalidad	
Nombre	
Edad	
Ocupación	
Estado Civil	
Dispositivos favoritos	
Browsers (Safari, Google, Chrome, Mozilla, Edge, etc.)	
Canales o medios de comunicación	
Marcas e influencers	

2.2.2. Registro de entrevistas

CONTRATISTA

SEGMENTO OBJETIVO: CONTRATISTA

#1

Datos generales

- **Nombres:** William Martín
- **Apellidos:** Salcedo Vásquez
- **Edad:** 57
- **Distrito:** San Juan de Lurigancho
- **URL Entrevista:** [Ver video](#)
- **Duración:** [Minuto:Segundo]
- **Timestamp:** [Minuto:Segundo]



Resumen

- **Personalidad:** Guardian. Demuestra un claro respeto por las normas y el cumplimiento de los acuerdos.
- **Marcas:** Microsoft y Autodesk. Principalmente sigue marcas porque ofrecen herramientas o soluciones valiosas para su trabajo.
- **Uso de tecnología:** Medio, práctico. Posee habilidades de navegación, ofimática y uso de software específico para su trabajo.
- **Browsers:** Google Chrome. Sin una razón específica, posiblemente debido a la popularidad de Google.
- **Dispositivos:** Celular y Laptop. Esto es debido a la portabilidad, lo que le permite seguir trabajando sin estar atado a una oficina.
- **Background:** Su experiencia ha estado tanto en la parte administrativa (como gerente) como en la parte operativa (como residente de obra), actividad que suele extrañar.
- **Frustraciones:**
 - El factor distancia, pues no siempre puede estar en el lugar de la obra para dar su mejor juicio.
 - La poca interconexión entre sistemas, pues muchos procesos dependen de autorizaciones que terminan en lo manual, muchas veces.
- **Flujos principales:**
 - Comunicación / contacto con el cliente.
 - Seguimiento de normativas y acuerdos (contratos).
 - Conceder y solicitar autorización entre distintas áreas.