**Entrevista: Preguntas**

**Entrevista a la Licenciada Daysi personal del área administrativo**

1.- ¿Cuál es su cargo en la institución y que actividades realiza?

2.- ¿Utiliza algún sistema de información o herramienta de trabajo como apoyo en su área? Y ¿Cuál?

3.- ¿En qué actividades laborales utiliza ese sistema o herramienta?

4.- ¿El uso de aquel sistema ha facilitado su desempeño en las actividades del área administrativa? ¿En qué aspectos?

5.- ¿Con que frecuencia se han presentado fallas en su sistema a la hora de trabajar?

6.- ¿Se siente satisfecha con el sistema que utiliza a la hora de trabajar?

7.- ¿Qué aspectos cree podrían mejorar en su área de trabajo o en herramientas que utiliza?

8.- ¿Considera que el uso de este sistema ha resultado indispensable o simplemente complementario en su labor cotidiana?