29/08/25 - Documento de la entrevista

* La definición del proyecto se considera correcta, sin embargo, debería ser un poco más acotada para utilizar en presentaciones. La definición que se utilizó durante esta presentación es más del tipo acorde a un documento. Cortar la definición, representar sólo su núcleo.
* Definir, en los roles, qué miembros son responsables de la validación y verificación, en este caso, con respecto a los documentos entregados. En esta entrega (Documento\_Entrevista-Kairos-NexTech) se detectaron muchas palabras que contenían acentos que no corresponden (“qué” en lugar de “que”). Quien se encargue de validar y verificar los documentos, no debe ser el mismo autor.
* Las citas destacadas deberían ubicarse al final del documento ya que lo de mayor importancia son las notas e información obtenida de la entrevista, más que citas. Las preguntas y sus respuestas deben formar parte del documento.
* Para futuras presentaciones, no es necesario adjuntar detalles de en qué momento ocurrió, quiénes participaron, y detalles de esa índole,

26/08/25

* No leer los propios roles. Tenés que saber tus propios roles.
* Hacer validación y verificación de ortografía en todos los documentos por parte de todos los miembros. Osiris se ofende si falta una tilde.
* No mirar el celular. No tomar nota en el celular. No usar un papel cochino arrugado y feo para apoyo o notas.
* No voltear a ver la presentación. Siempre mirar al público. De necesitar apoyo, mirar la notebook o la libreta.
* El texto o la imágen que se presenta debe ocupar la mayor parte de la pantalla como sea posible, de forma que sea visible para todos.
* Reducir la cantidad de texto. Es mejor que al presentar un gráfico, se lo explique verbalmente.
* Las presentaciones no deben durar más de 20 minutos.