**Contextual Inquiry**

E = Entrevistador U = Usuario # = Notas/Observaciones

***CI - Sleyder Zuleta Muñoz***

¿E- Hace cuanto hace el reporte de horas?

U- Hace como 4 años Andrés nos lo viene pidiendo para poder realizar el cobro y la sustentación a los clientes.

E- ¿Siempre utilizas la misma herramienta para actualizar las horas?

U- Siempre Andrés nos pide un documento o un Excel para pasarle el reporte a él. También usamos JIRA para organizar el tema de los issues dentro de los proyectos y las prioridades.

¿E- De que manera haces el reporte de horas?

***- A partir de acá le pedí al usuario que hiciera el reporte de horas mientras veía lo que iba haciendo en el computador y lo que iba anotando a mano -.***

**#** Como primera opción Sleyder mira los commits que realizo localmente durante el periodo que va a reportar.

**#** Abre el chat con el líder de proyecto desde la fecha que necesita.

**#** Aparece un fenómeno de distracciones entre actividades de trabajo y reporte de horas (durante la jornada laboral y los tiempos exigidos)

Pregunte:

E- ¿Cada cuánto hacen el reporte de horas?

U- Depende del cliente, a veces toca semanalmente, quincenalmente o mensualmente, nunca más de allá.

E- ¿El periodo de tiempo para el que vas a reportar horas de trabajo influye en la manera en la que haces el reporte?

U- Si tal vez sí, a veces nos piden actualizar una semana entonces ahí es mas fácil, ya si es reportar actividades de un mes se vuelve complicado y hay que revisar más cosas.

Procedió con el reporte:

**#** El usuario generalmente lo primero que hace es abrir multiples ventanas de Skype y abrir hasta la ultima fecha que reporto en el archivo compartido de actividades.

**#** De ahí empieza a hacer espacio en el archivo para poner las fechas de las actividades, y va poniendo las fechas (Evitando fines de semana y festivos).

**#** Primero rellena las actividades por orden de ejecución durante el día en que las hizo

**#** Busca los tickets de la actividad/tarea en el JIRA para asociarlos en el documento de Excel

**#** Coloca el registro de horas aproximado que trabajo en esa actividad/ticket

Al terminar el reporte de actividades pregunto:

E- ¿Qué hace al terminar el Excel?

U- Nada, solo avisar a Andrés de que ya esta montando en el archivo sincronizado y ya el se encarga de hacer el reporte al otro lado.

E- ¿Sabes que hace el cliente con el reporte de horas?

U – Andrés dice que usan ese reporte para hacer el cobro a los clientes por el mantenimiento y el desarrollo de los proyectos, generalmente hacen así para todos los proyectos en los que he estado en los últimos 3 años.

***CI – Daniel José Labrador Sánchez***

¿E- Hace cuanto hace el reporte de horas?

U – Siempre me lo han pedido, y en cada proyecto al que me pasan o en el que he estado tiene su propio documento de reporte de horas

E- ¿Siempre utilizas la misma herramienta para actualizar las horas?

U- Si, antes usábamos Word jaja, después Andrés creo el archivo compartido en Excel y a partir de ahí todos los proyectos lo hacen ahí.

¿E- De que manera haces el reporte de horas?

U- Generalmente abro los chats y también voy escribiendo durante el día de trabajo en un Notepad los tickets y las cosas que hice, así cuando quiera llenar el documento no me demoro tanto.

**#** Daniel tiene un archivo en el que va juntando todos los tickets que le van pasando durante su jornada laboral. Allí los tiene organizados por prioridad y especifica el título del ticket para no tener que ingresar a ver de qué se trata. (Usa convención CSV para copiar y pegar)

**#** Daniel se remite tanto a los chats como al documento de registro local que el actualiza para completar las actividades.

**#** Al momento de rellenar el reporte de actividades se cierran tickets pendientes y se lleva registro de los que se sube al ambiente de producción, por lo que se va haciendo feedback de lo que se ha desarrollado y subido en los tickets.

E- ¿Cada cuánto hacen el reporte de horas?

U- Ahí si depende de cada cuanto Andrés nos lo pida, casi siempre uno espera a que digan que necesitan el reporte de tareas.

E- ¿El periodo de tiempo para el que vas a reportar horas de trabajo influye en la manera en la que haces el reporte?

U- Generalmente no, me baso del Skype y el Notepad para reportar siempre. Así me ha funcionado.

E- ¿Qué hace al terminar el Excel?

U- Nada, al ser compartido Andrés toma de allí la info. que necesita y ya todo okey hasta la siguiente vez que toque completarlo

E- ¿Sabes que hace el cliente con el reporte de horas?

U- Tengo entendido que eso sirve como una especie de soporte para cobrar a los clientes el trabajo

Observaciones Entrevistador:

# Hay tickets que pueden quedar olvidados

# El registro de actividades sirve para hacer balance en lo que falta y lo que sigue

# Seria bueno recordar al usuario cuando debe cerrar el ticket directamente en JIRA o si le toca ingresar a comentar