**Entrevista a personal de cabina**

1. Introducción

- Saludo y agradecimiento por participar en la entrevista.

- Explicación breve del propósito de la entrevista.

- Pedir permiso para grabar el audio de la entrevista

2. Antecedentes

- Preguntas para comprender el papel y las responsabilidades del usuario de cabina.

- ¿Cuánto tiempo lleva trabajando en el CAAFI?

1. Encargado de cabina 1: Carlos Palestina Mahé

6 años de planta, empezó a tener horas como asesor y después tomó lugar de técnico, aproximadamente 20 años como empleado de la UV.

2. Encargada de cabina 2: Lorena Amelia Mercado Lara

Año y medio. Técnico académico.

- ¿Cuáles son sus principales responsabilidades como administrador de cabina?

1. Préstamo de laptops y cañones, equipo como controles de aulas con firmas, extensiones, HDMI. Atención de usuarios, firma de bitácora, orientación de registro, curso de inducción, tomar notas de reportes de malfuncionamiento de equipo. Soluciones. Reserva de sala de usos múltiples, cubículos. Manualmente.

2. Préstamo de equipo a docentes, extensiones, HDMI, controles. Llevar control de entrada y salida de equipos. Asesoramiento de estudiantes, explicarles cómo funciona el auto acceso, orden de material. Accesibilidad. Sellamiento de bitácora. Seguridad del lugar, disponibilidad.

3. Experiencia con el sistema actual

- ¿Qué aspectos del sistema actual encuentra más útiles o problemáticos? Si es que existe dicho sistema

1. No existe sistema de registro.

2. No hay sistema. Es un formulario de Forms

- ¿Qué características le gustaría ver mejoradas o agregadas en un nuevo sistema?

1. Sería útil capturar información y disponibilidad.

2. Escaneo de QR para ahorrar tiempo. Solo acceso a usuarios de CAAFI. Bitácoras. Celulares. Evidencia de trabajo.

4. Registro y seguimiento de visitas

- ¿Cómo se registra actualmente la entrada y salida de los alumnos en el CAAFI?

1. Con dos máquinas en la entrada, donde los alumnos deben escribir todos sus datos.

2. Formulario de Forms.

- ¿Qué desafíos enfrenta al registrar la hora de entrada, salida y revisar la bitácora de los alumnos?

1. Horas pico, temporadas pico, acumulación de alumnos, evitan el registro por las temporadas donde hay mucha fila. No hay número exacto de usuarios. Hay más usuarios que registros de usuarios. Mucho uso de papel. Desactualización de hardware. VHS, Cassetts. Material anticuado.

2. Grupos grandes pierden tiempo en registrarse, como 10-15 minutos, hacen mucho ruido. Para la salida revisar la bitácora y el tiempo, que debe ser mínimo de 30 bitácoras, bitácoras traslapadas, cada bitácora debe ser de diferentes horas.

5. Sugerencias para el Nuevo Sistema

- ¿Qué características le gustaría que se incluyeran en el nuevo sistema para facilitar su trabajo?

1. Reportes de estadísticas: Facultades. Maestría, Postgrado, Doctorado. Se diferencian con matrícula. No hay fecha específica para los reportes, se generan cuando son requeridos. Podría ser por semana, mes, semestral, año. AA está abierto siempre, solo cuando hay vacaciones de la Universidad, incluso intersemestral. Para intersemestral se toma el mismo registro del inicio semestre, sería bueno separarlo. Incluirlo en las estadísticas. Se manejan dos turnos. Dividir reportes por turnos para las estadísticas. Hay sabatino también 8:00-13:30, se contrata una persona que es pagada por la FI, no es empleado, es alguien externo, no crea antigüedad ni derechos. Los registros del sabatino son separados puede dividirse. Ambos turnos tienen registro como empleado, son plazas de tiempo completo: Técnico académico. Tiene número de personal y contraseña relacionados con su puesto.

2. Fácil de usar. Accesibilidad.

- ¿Hay algún aspecto específico que considere importante para mejorar la eficiencia del proceso de registro y seguimiento de visitas?

1. Estadísticas: Qué tiempo le dedican a la práctica los alumnos dentro del CAAFI. Se les solicita bitácoras por tiempo, sería bueno saber si cumplen con ese compromiso o están menos tiempo del solicitado. Registro de asesorías. Cuántas asesorías se solicitan y de qué temas se solicitan (bitácoras). Estadísticas por género. Representación de estadísticas en gráficas (visual).

2. Para las bitácoras, llenar bitácora asociada con el QR. Serían las necesidades momentáneas.

6. Cierre

- Agradecimiento final y oportunidad para agregar cualquier comentario adicional.

- Confirmación de disponibilidad para futuras consultas o pruebas del sistema.