

Cátedra: Sistemas y Procesos de Negocio
Ciclo lectivo: 2023
Tema: Información

Responda las siguientes preguntas utilizando como referencia la siguiente bibliografía:

- Lapedra Alcamí, R., Devece Carañama, C., Guiral Herrando, J. (2011). Introducción a la gestión de Sistemas de Información en la empresa. España: Universitat Jaume I.
- Educar Portal (2019, Julio 11) Microaprendizaje: ¿Qué son las fuentes de información? Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=5MBHGpXap64>
- Análisis y Diseño de Sistemas, Kendall y Kendall, Pearson, 8ª edición

A continuación, encontrará una serie de preguntas que le brindará una guía de estudio para este tema:

Datos e Información

1. Explique la diferencia entre *Dato* e *Información*.
2. Analice la relación necesaria entre el valor de la información y el coste de esta.
3. Realice un esquema que muestre las cualidades o atributos de la información con una breve descripción de cada una.
4. Identifique los conjuntos de necesidades de información que se asocian con las tres fases del proceso de dirección estratégica.
5. ¿A qué se le llama fuentes de información primaria, secundaria y terciaria?

Técnicas de recopilación de información

Entrevistas

6. ¿Qué es una entrevista?
7. ¿Qué tipo de información se pretende obtener mediante las entrevistas?
8. Explique los pasos necesarios para preparar una entrevista.
9. ¿Qué significa que una pregunta sea abierta?
10. ¿Qué significa que una pregunta sea cerrada?
11. ¿Qué es una pregunta de sondeo?
12. Realice un análisis comparativo de las ventajas y desventajas de las preguntas abiertas y cerradas.
13. ¿Qué errores se pueden cometer en la redacción de las preguntas de una entrevista?
14. ¿Cómo se puede estructurar una entrevista?
15. Realice un análisis comparativo de las distintas formas de estructurar una entrevista.
16. Mencione las ventajas y desventajas de realizar una entrevista estructurada.
17. ¿Qué problemas pueden surgir durante una entrevista no estructurada?
18. ¿Qué alternativas existen para registrar una entrevista? Analice sus ventajas y desventajas.
19. ¿Por qué es necesario documentar una entrevista?

Cuestionarios

20. ¿Qué tipo de información se puede obtener a través de un cuestionario?

21. ¿Cuándo puede ser conveniente utilizar cuestionarios?
22. ¿Qué pasos se deben seguir para construir un cuestionario?
23. Explique los tipos de preguntas utilizados en cuestionarios.
24. Mencione las ventajas y desventajas de utilizar cada tipo de preguntas.
25. ¿Qué es una escala?
26. ¿Qué tipo de información se puede obtener mediante el uso de escalas en cuestionarios?
27. Explique los tipos de escalas. ¿Cuándo se puede utilizar cada uno de ellos?
28. ¿Qué es la confiabilidad en lo que se refiere a la construcción de escalas?
29. ¿Qué es la validez en lo que se refiere a la construcción de escalas?
30. ¿Qué problemas pueden surgir a causa de una inadecuada construcción de las escalas?
31. ¿Qué consideraciones se deben tener al momento de diseñar un cuestionario?
32. Mencione los métodos para administrar cuestionarios y analice las ventajas y desventajas de cada uno de ellos.
33. ¿Existe alguna diferencia en el diseño de un cuestionario que se administrará en papel con el que se administrará vía electrónica? ¿Por qué?
34. ¿Qué ventajas aporta el aplicar un cuestionario vía electrónica?

Investigación

35. ¿Qué es la investigación?
36. ¿Qué se investiga?

Observación personal

37. ¿Cuál es el propósito de la observación personal?
38. ¿Qué se puede observar?