

GUIA DE APRENDIZAJE EVIDENCIA 5

KAROL GISSELLE RAMIREZ VELA

ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

DOCENTE:

JHON MORENO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

CENTRO PARA LA INDUSTRIA DE LA COMUNICACIÓN GRAFICA

BOGOTÁ D.C

INDICE

1. Cuestionario

- I. Tipo de preguntas**
- II. Técnicas**
- III. Formas de presentar un cuestionario**
- IV. Componentes del cuestionario**

2. Entrevista

- I. Tipo de entrevista**
- II. Técnicas**
- III. Fuentes de información**

3. Fuentes de información (primaria, secundaria y terciaria)

1. Cuestionario.

Un cuestionario es un conjunto de preguntas que se confecciona para obtener información con algún objetivo en concreto. Existen numerosos estilos y formatos de cuestionarios, de acuerdo a la finalidad específica de cada uno.

Las personas responden una serie de preguntas de tipo cerrado o abierto, según sus respuestas se toman los datos de cierto tipo de población y esta es analizada por un analista o un Estadístico.

Por lo general las encuestas son tomadas en cuenta, ya que comunican el descontento de una comunidad, empresa etc. Por fallas y errores en su mismo ambiente o entorno.

Ventajas:

- Costo relativamente bajo.
- Proporciona información sobre un mayor número de personas en un periodo breve.
- Fácil de obtener, cuantificar, analizar e interpretar datos.
- Menores requerimientos de personal capacitado.
- Mayor posibilidad de mantener anonimato de los encuestados.
- Eliminación de los sesgos que introduce el encuestador.

I. Tipos de preguntas.

Dicho anteriormente las encuestas constan de preguntas de tipo;

- Preguntas de tipo abierto: Este tipo de encuesta tiene el objetivo de contestarse de manera libre, sin ninguna condicional o limitante, estas pueden ser de verbal o escrita.
- Preguntas de tipo elección única: Este tipo de encuesta tiene el objetivo de contestarse de manera limitada, con condicionales, estas suelen ser de manera escrita.

- Preguntas de respuesta múltiple: Este tipo de encuestas tienen como objetivo de tener múltiples respuestas, es decir, el sujeto encuestado puede seleccionar una o varias respuestas.
- Preguntas introductorias: Las encuestas de este tipo tratan siempre de ser lo más claro, y fácil de responder, esto con el fin, de que el encuestado o el que responde no se le dificulte.
- Preguntas filtro: Seleccionan al entrevistado objeto del estudio.
- Preguntas de tarjeta: Se muestran imágenes, fotografías, marcas etc., que se asocian a sus respuestas.
- Pregunta de respuesta aleatoria: Para temas delicados y dicotómicas.

II. Técnicas

- Antes de empezar a realizar la encuesta, debemos dejar claro los parámetros y los objetivos por la cual se busca hacer la encuesta.
- Debemos escoger al tipo de población a la que va dirigida la encuesta, establecer este parámetro es importante ya que no todo el mundo sabe lo mismo, y es por ello que se debe agrupar entre edad, género, profesión o rol dentro de una empresa.
- Diseña tu cuestionario, si al que se quiere realizar el cuestionario no es entendidos en ciertos tecnicismos o términos, pero deseamos saber su opinión o sus requerimientos, debemos plantear un tipo de encuesta que se adapte dichas características, aparte de diseñar tus preguntas, también debemos crear la manera gráfica en que se representara el susodicho, todo con el fin de hacerlo más fácil y entendible.

III. Formas de presentar un cuestionario.

La manera de presentar un cuestionario viene acompañado de una serie de técnicas que se explicaron previamente;

- Identifica al público a la que va dirigida encuesta.
- No cortes tus palabras.
- Haz una sola pregunta a la vez.
- Se flexible con las opciones.
- Decidir qué tipo de preguntas llevara tu encuesta.
- Escoger la herramienta en la que se recolecten los datos.

IV. Componentes de un cuestionario.

Una encuesta compone de 5 partes fundamentales, las cuales son;

- Interesante: propone una encuesta con preguntas y objetivos claros e interesantes
- Sencillos: Los encuestados deben entender la pregunta si confusión alguna
- Preciso: La encuesta debe crearse con el propósito de acabar rápido y no preguntar varias veces lo mismo, ya que puede aburrir al encuestado
- Discreto: Formula preguntas que no ofendan al sujeto encuestado.

2. Entrevista

Es la comunicación interpersonal establecida entre el investigador y el sujeto de estudio con el fin de obtener respuestas verbales a las interrogantes planteadas sobre el problema propuesto.

Esta técnica consiste en una serie de preguntas, lo cual busca una serie de

datos útiles para el trabajo que se realice. Las preguntas pueden ser de tipo Abierta o de selección múltiple de manera verbal o escrita.

Preguntas subjetivas e objetivas.

Ventajas:

- Es aplicable a toda persona.
- Permite estudiar aspectos psicológicos o de otra índole donde se desee profundizar en el tema.
- Permite obtener información más completa.
- A través de ella el investigador puede: Aclarar el propósito del estudio, especificar claramente la información que necesita, aclarar preguntas y permite usar triangulación.
- Permite captar mejor el fenómeno estudiado ya que permite observar el lenguaje no verbal.

I. Tipo de entrevista

- Entrevista laboral en panel: Este tipo de entrevista la realiza varios internos de una empresa hacia un solo sujeto o individuo
- Entrevista laboral en línea: Este tipo de entrevista comparte rasgos similares a la de panel, esta consiste en que varios empleados de diferente cargo, que entrevistan a un solo sujeto.
- Dinámica grupal: El reclutador evalúa a un grupo de individuos, evaluando como el equipo resuelve problemas
- Entrevista estructurada: Esta entrevista tiene ya los parámetros previamente estudiados junto con los temas a tratar en dicha entrevista.
- Entrevista de tipo libre: como lo dice su nombre y como lo plantea la definición es totalmente opuesta a la anterior y esta radica

principalmente en tener los objetivos claros para el puesto de trabajo.

II. Técnicas.

El entrevistador debe de tener una fluidez natural y tener la mente fresca a la hora de entrevistar. El entrevistado debe observar las actitudes y aptitudes que la entrevistada va tomando en el transcurso de la entrevista.

Debe de tener claro los objetivos del puesto.

Una entrevista estructurada garantiza la opinión directa e individual del entrevistado.

Verificar si la respuesta dada por el entrevistado es veraz y coherente.

III. Fuentes de información.

Las fuentes de información recolecta dicho informe almacenándolo en los diferentes formatos digitales y escritos o hechos a mano alzada.

3. Fuentes de información (primaria, secundaria y terciaria)

PRIMARIA:

El termino “información primaria” hace referencia a libros, publicación, informes, audio libros, disquetes o investigaciones que no su información subyacente jamás haya sido filtrada, manipulada o evaluada antes.

SECUNDARIA:

Las fuentes de información secundaria, tienen como fin, el presentar un documento con los parámetros y análisis de una información primaria.

Las fuentes secundarias son;

- Enciclopedias
- Antologías
- Escritos
- Ensayos
- Artículos que interpreten otros trabajos
- Investigaciones.

TERCIARIA:

Referencian y guían, toda información cuyo contenido se secundario en estos casos podríamos estar hablando de bibliotecas o videos.

REFERENCIAS

- Pardo. D. (13 de octubre de 2015). *Los 6 tipos de entrevista: ¿cuál es la más efectiva?* Talent Clue. Recuperado el 23 de junio de 2020. Website: <http://blog.talentclue.com/los-6-tipos-de-entrevista-cual-es-la-mas-efectiva>
- Cómo hacer una encuesta paso a paso. (s.f). Typeform. Recuperado el 23 de junio de 2020. Website: <https://www.typeform.com/es/encuestas/como-hacer-una-encuesta/>
- Miguel. (2 de mayo de 2015). *FUENTES DE INFORMACIÓN, OBSERVACIÓN Y ENTREVISTA*. SlideShare. Recuperado el 23 de junio de 2020. Website: <https://es.slideshare.net/MIGUEL0327/fuentes-de-informacinobservacin-yentrevista>
- Manjarrez.C.G. (2 de junio de 2010). *Fuentes y técnicas de recolección de información*. SlideShare. Recuperado el 23 de junio de 2020. Website: <https://www.slideshare.net/Giovannycastromz/fuentes-y-tecnicas-de-recoleccion-de-informacion>