

**DESCRIPCIÓN DEL CURSO**

Las empresas e instituciones de cualquier ramo, especialmente las dedicadas al desarrollo de proyectos en el área de ingeniería, investigación, energía (petróleo y gas), comercial, seguros, análisis de riesgos, firmas auditoras, servicios, ventas, entre otras, requieren documentar y presentar sus resultados en forma escrita, a través de artículos, informes, folletos, láminas, carteleras y otros. Para tal fin, el curso transmitirá herramientas acerca de investigación de síntomas, causas, consecuencias y controles de una problemática o asunto mejorable.

Una vez efectuada la investigación, el participante aplicará herramientas de argumentación y sustentación teórica, buscando datos en campo a través de la aplicación de instrumentos y técnicas de recolección, tales como encuestas y listas de verificación. Posteriormente, estará capacitado para usar al máximo su creatividad en el análisis y la redacción de los resultados con absoluta coherencia y lógica.

De esta manera, cuando el participante aplica lo aprendido en el curso, deberá ser capaz de escribir y documentar las investigaciones, los logros, los objetivos, los planes y los resultados de su empresa, aspectos que finalmente describirán la efectiva trayectoria de la empresa a través del tiempo.

Por otro lado, no se puede dejar de mencionar, el gran beneficio que arroja para el participante y su organización, el **INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS** con profesionales de industrias, instituciones, empresas y otros asistentes al curso.

**DIRIGIDO A:**

- **PARTICIPANTES:** A cualquier persona que requiera investigar y presentar su trabajo en forma escrita. Sin limitaciones de cargo o profesión.
- **RUBRO DE LA INDUSTRIA:** Cualquier rubro, ya que cualquier área de la empresa requerirá eventualmente, la ejecución de informes técnicos.
- **ÁREAS DE LA EMPRESA:** Administrativa, mantenimiento, investigación, proyecto, diseño, ingeniería, laboratorio, investigación, comercial, procura, consultoras, departamento de calidad, minera, industrial, de servicio, de ventas y cualquier área que requiera escribir documentos técnicos, entre otros.

**BENEFICIOS DEL CURSO**

En los diferentes empleos, destacan las personas capaces de escribir y documentar sus logros e investigaciones; por lo tanto, es imperante entrenar la capacidad de redactar cualquier artículo, informe o documento e incluso presentarlo como el más experimentado conferencista....lo escrito permanece en el tiempo...lo escrito compromete, documenta la historia y facilita el análisis de los hechos de cada día.

**ALCANCE/OBJETIVOS DEL CURSO**

- Formulación de la investigación.
- Coherencia.
- Argumentación.
- Sustentación teórica.
- Creatividad.
- Diseño esquemático.
- Métodos de investigación de datos de campo.
- Instrumentos y técnicas de recolección de datos de campo.
- Técnicas de análisis de datos.
- Técnicas de presentación de datos (gráficos).
- Redacción.
- Técnicas de presentación de resultados (presentación al público).

**TEMARIO****REDACCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA QUE ORIGINA EL INFORME TÉCNICO**

- Síntomas, causas, pronósticos y controles del problema que origina el informe técnico
- Planteamiento del problema
- Formulación
- Objetivos
- Justificación
- Delimitación
- Limitaciones

**SOPORTE TEÓRICO**

- Marco teórico

- Antecedentes de la investigación
- Bases conceptuales
- Bases legales
- Términos básicos
- Variables
- Dimensiones
- Indicadores
- Operacionalización de las variables

## **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

### **-TIPO DE INVESTIGACIÓN**

- Explicativos
- Exploratorios
- De campo
- Descriptivos
- Documentales
- Correlacional
- Factibles

### **-DISEÑO DE INVESTIGACIÓN**

- No experimental
- Experimental
- Longitudinal
- Transversal
- Prospectivo
- Retrospectivo

### **- UNIDADES DE INVESTIGACIÓN**

- Población
- Muestra
- Fórmula de Sierra Bravo
- Censo poblacional
- Fuentes de información

### **-INSTRUMENTOS**

- Encuesta
- Observación directa
- Entrevistas no estructuradas
- Entrevistas estructuradas
- Revisión documental
- Lista de verificación (chequeo)

### **-TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

- Panel
- Estudio de casos
- Post-facto
- Censo

## **DISEÑO DE ENTREVISTAS Y CUESTIONARIOS**

- Diseño tipo Liker (con más de dos opciones de respuesta)
- Cuestionario tipo dicotómico (con dos opciones de respuesta)
- Validez
- Juicio de expertos
- Coeficiente de confiabilidad

## **TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN DE DATOS O INFORMACIÓN**

- Tipos de gráficos

## **TÉCNICAS PARA EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

- Categorización
- Descripción
- Interpretación
- Contrastación

## **REDACCIÓN**

- Contenido
- Organización
- Coherencia en el discurso
- Enfoque
- Estilo

- Errores típicos en la redacción
- Aspectos generales en la redacción
- Norma APA (American Psychological Association)
- Construcción de la lista de referencias

#### **ESTRUCTURA TÍPICA DE UN INFORME TÉCNICO**

- Ejemplo de un informe técnico

#### **PRESENTACIÓN DEL INFORME TÉCNICO**

- Obstáculos en la presentación
- Estructura de la presentación
- Estrategias para presentar
- Dinámicas y estímulos
- Manejo adecuado de la audiencia

**TALLER DE TRABAJO:** Cada equipo de trabajo irá construyendo un documento escrito y al final del curso lo presentará como informe de aprendizaje.

**DURACIÓN : 24 HORAS**