

**REPUBLICA DEL ECUADOR**

**SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO  
DE SEGURIDAD NACIONAL**

**INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS  
NACIONALES**



**XX CURSO SUPERIOR DE SEGURIDAD NACIONAL  
Y DESARROLLO**

**MANUAL DE ACTIVIDADES  
ACADEMICAS**

**1992 - 1993**

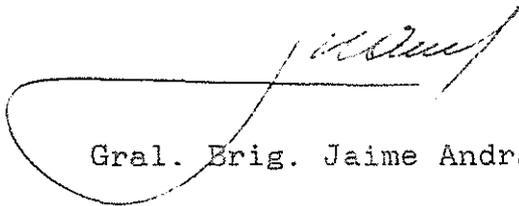


MANUAL DE ACTIVIDADES ACADEMICAS  
(PROVISIONAL)

1. El presente Manual tiene como propósito determinar en forma pormenorizada las actividades académicas seleccionadas por el Instituto de Altos Estudios Nacionales para la realización, de su Plan de Estudios y los procedimientos a seguir en la ejecución.
2. Las actividades académicas y los procedimientos de ejecución establecidos en este Manual y sus anexos son de aplicación y uso obligatorio en este Instituto.

Quito, septiembre de 1992

APROBADO



Gral. Brig. Jaime Andrade B.

DIRECTOR DEL INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES



## PRIMERA PARTE

### NORMAS GENERALES

En todas las actividades académicas del Instituto de Altos Estudios Nacionales (IAEN) se observarán las siguientes normas:

1. Las actividades académicas del IAEN se conducirán, en todos sus aspectos, en un ambiente de amplia libertad académica y metodológica, lo que permitirá a directivos, asesores, conferenciantes, consultores, asesores, panelistas y cursantes, desarrollar sus trabajos y actividades dentro del marco más adecuado y propicio para el logro de los objetivos.
2. Ninguna opinión o concepto expresados en cualesquiera de los documentos y actividades académicas, constituirá una opinión oficial del IAEN, a menos que se dejare constancia escrita de ello.
3. El IAEN se rige por un principio de libertad académica (de pensamiento y de expresión) el mismo que debe funcionar dentro del ámbito de respeto y consideración a los interlocutores y participantes en las diferentes actividades académicas que se desarrollan en el IAEN.
4. La selección de material de lectura pretende presentar diferentes opiniones sobre cada tema, a fin de ampliar y actualizar la información proporcionada a los cursantes en las diferentes actividades académicas.
5. Las personas designadas como cursantes del IAEN, durante su participación en las actividades académicas, no actuarán en representación o a nombre de sus entidades u organismos auspiciadores, sino en forma personal.
6. Los trabajos académicos de los cursantes, en general, no son documentos calificados, pero su utilización deberá ser autorizada por la Subdirección del IAEN.
7. El IAEN, en base de los estudios que realiza, podrá presentar recomendaciones de solución a los problemas que en los diferentes campos hayan sido identificados, a la autoridad competente.
8. El IAEN en el contexto de su desarrollo académico facilitará todos los medios que la tecnología educativa pone al servicio del cursante para el logro de los objetivos del curso y de la institución.



SEGUNDA PARTE

LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS



CARACTERISTICAS Y NORMAS PARA LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES  
ACADEMICAS

Cada una de las actividades académicas cubre diferentes finalidades. La Jefatura de Estudios emite la directiva e incluye en los planes correspondientes con la debida anticipación. Las características y normas que las regulan, son las siguientes:

1. CLASES (CL)

1.1. DEFINICION:

Clase es la actividad académica en la que un catedrático expone los contenidos de una determinada materia, de acuerdo al programa contemplado en el Plan de Estudios, con el objeto de ofrecer una información básica y necesaria para el logro de los objetivos del Curso.

1.2. ORGANIZACION

La clase se integra de manera fundamental, con los cursantes y el profesor catedrático. Aportará al logro de los objetivos el Asesor Asistente.

1.3. PROCEDIMIENTO

El Catedrático presentará los contenidos con el máximo de fidelidad al pensamiento científico prevaleciente.

Debe favorecer la crítica y la participación de los cursantes.

1.4. EVALUACION

Los conocimientos adquiridos en las clases serán evaluados mediante ejercicios aplicativos o trabajos ampliatorios sobre la asignatura o exámenes escritos según el caso.

El asesor asistente evaluará la participación de los cursantes en este proceso académico, en base al instrumento de evaluación respectivo y que se determina en el Manual correspondiente.

2. CONFERENCIAS (CO)

2.1. DEFINICION

Conferencia es la exposición que sobre un tema propuesto en el programa de estudios del Curso Superior de Seguridad Nacional y Desarrollo por el Instituto de Altos Estudios Nacionales, presenta a los cursantes un conocedor, especialista o experto, que por el dominio de la materia es invitado para que desarrolle el contenido del tema.

## 2.2. ORGANIZACION

Las conferencias serán dictadas por personalidades nacionales o extranjeras previamente seleccionadas, en virtud de sus conocimientos, experiencias y funciones específicas vinculados con el tema a tratarse.

El Instituto de Altos Estudios Nacionales, al invitar al conferenciante dándole a conocer el tema, objetivos y su alcance, le advertirá de la necesidad de someterse a ellos y le ofrecerá, de ser necesario, ayudas didácticas.

La conferencia estará normalmente dividida en un período de exposición de 60 minutos, un intervalo de 10 minutos de descanso y luego se realizará un período de preguntas y respuestas cuya duración será de 50 minutos.

## 2.3. PROCEDIMIENTOS

Los conferenciantes serán presentados a los cursantes por el director, subdirector, jefe de estudios o por el asesor asignado, quien actuará por delegación de la Dirección como anfitrión. En la presentación deberá mencionarse el tema que se va a desarrollar y su respectivo alcance. Se dará lectura a una síntesis del currículum del conferenciante.

Los cursantes no interrumpirán al conferenciante durante el desarrollo de su intervención con ninguna manifestación de aprobación o desaprobación, reservando los aplausos para el momento en que termine su conferencia, después del período de preguntas y respuestas.

El asesor asignado contará con la colaboración de un asesor asistente, quien se encargará del control de la participación de los cursantes.

Los cursantes expresarán los aspectos más significativos que, a su criterio, caracterizaran a la conferencia en la hoja de evaluación, que les será entregada y que deberán depositarla en los casilleros respectivos a las 7h25 del día siguiente (Ver Anexos).

Cuando el tema de la conferencia, por su amplitud o por la variedad de su alcance, requiera la participación de dos o más personas, el Instituto optará por el tipo de conferencia compartida, cuya duración será de tres horas.

### 2.3.1. Funciones del Asesor Asignado

El asesor asignado será quien tenga a su cargo los siguientes aspectos:

2.3.1.1. Recibir y presentar al conferenciante, salvo en los casos en que participa un Directivo del Instituto.

2.3.1.2. Recabar de los cursantes las solicitudes de preguntas y realizar el sorteo correspondiente.

2.3.1.3. Dirigir el período de preguntas, aplicando estrictamente las normas señaladas en el presente manual.

2.3.1.4. Evaluar y calificar al conferenciante y la participación de los cursantes.

2.3.1.5. A la finalización de la conferencia, agradecerá al conferenciante y hará un comentario sobre el desarrollo de la misma.

2.3.1.6. Entregará la evaluación en la Jefatura de Evaluación.

### 2.3.2. Funciones del Asesor Asistente

Corresponde al asesor asistente, lo siguiente:

2.3.2.1. Cooperar con el asesor asignado en todo lo necesario para el mejor desarrollo de la conferencia.

2.3.2.2. Controlar y registrar la asistencia de los cursantes (ficha de control de asistencia de cursantes).

2.3.2.3. Reemplazar al asesor asignado en su ausencia.

### 2.3.3. Período de Preguntas y Respuestas

El período de preguntas tiene por finalidad:

2.3.3.1. Aclarar conceptos enunciados por el conferenciante.

2.3.3.2. Lograr ampliación de algún aspecto del tema.

2.3.3.3. Presentar dudas para aclaración sobre aspectos del tema, surgidas de su propio conocimiento, de las lecturas seleccionadas o de la exposición realizada.

Por ninguna razón la pregunta debe convertirse en un medio para la polémica, hacer declaraciones, sentar posiciones o crear divergencias con los conceptos expuestos por el conferenciante, ya que la conferencia es una actividad que permite al expositor dar a conocer su punto de vista que, en forma respetuosa, deberá ser receptada por el cursante para uso y aplicación posterior, de acuerdo a su buen criterio. Las posibles alusiones sobre asuntos que pudieran molestar la

sensibilidad de cualquier persona, las preguntas capciosas, expresiones irónicas o gestos enfáticos, así como las muestras de apoyo, agradecimiento o discordancia con las ideas expuestas, son manifestaciones que pueden romper el equilibrio y la armonía de conjunto, razón por la cual deben los cursantes abstenerse de hacerlo.

Los cursantes pueden formular una sola pregunta a cada conferenciante, para lo cual depositarán en el ánfora colocada en la mesa del asesor asignado una papeleta adecuadamente llenada, firmada y doblada. El asesor asignado extraerá al azar una a una las papeletas y concederá la palabra al cursante que haya salido sorteado, a excepción de los casos en que la pregunta ya haya sido planteada por otro cursante.

La pregunta será formulada en forma concreta, con la fundamentación previa que se considere necesaria para una mejor comprensión, sin que exceda el límite de dos minutos para la argumentación o fundamentación y exposición de la misma, recomendándose a tal efecto que sea redactada con anterioridad.

El personal directivo y los asesores del IAEN podrán también formular preguntas cuando lo estimen necesario, las mismas que deberán ser hechas a continuación de haberse agotado aquellas formuladas por los cursantes. Igualmente podrán hacerlo los visitantes o invitados.

Cuando las preguntas sean contestadas por personas que conformen un panel o una conferencia compartida, las indicaciones señaladas anteriormente son igualmente aplicables, debiendo indicarse la persona a quien va dirigida la pregunta.

#### 2.4. EVALUACION DE LA CONFERENCIA

Se realizará de acuerdo a instrumentos de evaluación que constan en el manual respectivo.

### 3. TALLER DE TRABAJO ACADEMICO (TA)

#### 3.1. DEFINICION

El taller es una modalidad participativa de transferencia de conocimientos en el que interactúan dinámicamente el profesor-asesor, los coordinadores cursantes y los cursantes. Constituye una forma dinámica de enseñanza, en la que el conocimiento es impartido por las siguientes vías:

- enseñanza directa del instructor o profesor;
- investigación inducida por el grupo de trabajo;
- intercambio de informaciones y opiniones de los participantes del grupo, y
- la presentación de los informes escritos y exposiciones orales realizadas en la asamblea del taller.

En el taller, el profesor o asesor juega el papel de guía y ayuda en la investigación de la materia o conjunto de conocimientos previamente programados.

### 3.2. ORGANIZACIÓN

El taller como evento académico, se halla supeditado al Plan de Estudios, forma parte de la metodología de trabajo académico y se estructura de la siguiente manera:

#### 3.2.1. Dirección

La dirección del taller está a cargo del profesor de la materia o asesor.

#### 3.2.2. Coordinación

El Curso se divide en grupos pequeños de trabajo. Cada grupo de trabajo es coordinado o dirigido internamente por un cursante coordinador.

#### 3.2.3. Participantes

Los cursantes son los elementos activos del taller e interactúan tanto en la investigación del tema propuesto, cuanto en la preparación del PRODUCTO ESPERADO.

### 3.3. PROCEDIMIENTO

3.3.1. Días antes de iniciar el taller, el profesor o asesor distribuye la información bibliográfica básica sobre la materia que se tratará en el evento.

3.3.2. El taller se inicia con una sesión o asamblea general, en la que participan todos los cursantes, coordinadores o líderes y el o los instructores. En esta sesión se orienta a los participantes sobre los aspectos sobresalientes del conocimiento que se trata de transferir y sobre la bibliografía existente y a disposición de los cursantes.

3.3.3. Una vez concluida la asamblea, los cursantes se dividen en grupos de trabajo previamente establecidos e inician sus actividades en salas independientes, contando con todas las ayudas didácticas necesarias y el material de consulta preparado para el efecto. Los coordinadores de grupo conducen la lectura inicial del material bibliográfico y abren la discusión del tema o subtema, evitando en lo posible el formalismo o rigidez en los procedimientos parlamentarios, procurando siempre la activa participación de los cursantes en la discusión del tema o subtemas propuestos y en la preparación de las conclusiones o recomendaciones que se deben obtener.

En síntesis, la dinámica del grupo se reflejará en la discusión del tema o subtema; en la preparación de las

conclusiones correspondientes; y, finalmente, en la elaboración de un informe escrito que, bajo la responsabilidad del coordinador del grupo, reflejará el trabajo y pensamiento de los participantes.

3.3.4. Concluidas las sesiones de trabajo de grupos, el taller iniciará la segunda asamblea plenaria o sesión final, para recaudar las CONCLUSIONES y RECOMENDACIONES elaboradas por los grupos en sus respectivas aulas. Dirige esta asamblea el profesor o asesor de la materia. Intervienen como expositores los coordinadores de los grupos y pueden intervenir los demás cursantes, para aclarar o ampliar el contenido o alcance de las conclusiones y recomendaciones expuestas.

#### 3.4. EVALUACION

El profesor de la materia consolidará los informes de los grupos para evaluar el rendimiento obtenido, utilizando el instrumento de evaluación establecido para el efecto.

### 4. SIMPOSIO (SI)

#### 4.1. DEFINICION

Es una actividad académica eminentemente activa que exige el máximo de participación de los cursantes en la discusión de un tema previamente propuesto.

El objetivo de este procedimiento de trabajo es establecer un amplio intercambio de opiniones y puntos de vista sobre determinados asuntos relativos a temas ya desarrollados en clases, conferencias, lecturas seleccionadas, visitas y otras actividades académicas; así como también del conocimiento personal que tenga el cursante sobre el tema a tratarse. El propósito de este ejercicio es profundizar su conocimiento, sin que implique establecer proposiciones, unificar conceptos ni lograr consenso del grupo sobre el particular.

#### 4.2. ORGANIZACION

El simposio consiste en la reunión de cierto número de cursantes bajo la dirección de uno de ellos que, con la denominación de director de discusión, tiene la responsabilidad de orientar el análisis del tema.

Esta actividad contará con la asistencia de un asesor en calidad de moderador y se designará un Secretario de entre los participantes.

#### 4.3. PROCEDIMIENTO

Los simposios se organizan normalmente a continuación de haberse desarrollado un tema o serie de temas establecidos en el Plan de Estudios, cuyo interés especial justifique la necesidad de profundizar su conocimiento. Deberán considerarse

los siguientes aspectos:

4.3.1. A la iniciación de un simposio, el director de discusión, con asistencia del secretario y la colaboración de los integrantes del grupo, procederá a establecer la agenda de discusión, la que, en principio deberá tener no más de tres puntos a ser discutidos y contendrá fundamentalmente aquellos aspectos del tema que por ser más controvertidos y dudosos se han seleccionado para la discusión (ver anexos).

4.3.2. Una vez que el grupo ha llegado a conformar la agenda, el director de discusión abrirá las participaciones, orientando el trabajo de tal manera que todos los integrantes del grupo tengan la posibilidad de manifestar sus opiniones sobre los aspectos considerados, procurando que del conjunto de las diversas exposiciones sea posible lograr una idea más clara y un juicio más completo sobre el asunto.

4.3.3. Asimismo, procurará que todos los puntos seleccionados en la agenda sean discutidos, en tal sentido le cabe la responsabilidad de orientar al grupo hacia otro punto cuando considere que el anterior ha sido suficientemente discutido. Por lo tanto, deberá limitar las exposiciones de los integrantes del grupo en función del tiempo disponible.

4.3.4. Al término de cada simposio se elaborará un informe de cuya redacción es responsable el secretario y deberá contener las opiniones más generalizadas sobre cada uno de los tópicos tratados.

El informe y un ejemplar de la agenda, deberá ser entregado al asesor asignado al simposio dentro de las 48 horas subsiguientes a su realización. El asesor, previa revisión, lo entregará en el plazo de 24 horas al departamento de Evaluación para su registro, evaluación, publicación y distribución. Debe responder al esquema establecido para el efecto y no tendrá una extensión menor a cinco páginas.

#### 4.3.5. Funciones del Asesor Asignado

Le compete las siguientes tareas:

4.3.5.1. Verificar el cumplimiento de las normas y técnicas a emplearse en este tipo de actividad.

4.3.5.2. Asistir al grupo en la redacción de la agenda y cooperar para superar las dificultades que se presentaren en el desarrollo del simposio.

4.3.5.3. Coordinar todos aquellos aspectos de apoyo administrativo necesarios.

4.3.5.4. Controlar la asistencia de los miem-

bros del grupo.

4.3.5.5. Formular la crítica final exponiendo su opinión sobre los aspectos formales del trabajo de grupo.

4.3.5.6. Evaluar el desarrollo, participación y producción académica del simposio.

#### 4.4. EVALUACION

El Asesor Asignado, en base al instrumento de evaluación respectivo, verificará la participación, producción académica, forma y fondo del informe y de la actividad académica cumplida.

### 5. SEMINARIO (SE):

#### 5.1. DEFINICION

Es una actividad académica que se orienta a la información y a la formación, al uso de instrumentos de trabajo intelectual, a la reflexión y al pensamiento original.

#### 5.2. ORGANIZACION

El seminario es la reunión de un grupo de cursantes con uno o varios consultores, bajo la dirección de un asesor, para debatir, aclarar y ampliar conceptos sobre temas ya desarrollados en clases, conferencias, lecturas seleccionadas, visitas y otras actividades académicas. Uno de los participantes será designado Secretario.

#### 5.3. PROCEDIMIENTO

El tema del seminario, los puntos de discusión y sus integrantes determina la Jefatura de Estudios, con la debida anticipación, en la directiva correspondiente.

La actividad se caracteriza por una amplia intercomunicación entre el o los consultores y los integrantes del grupo. Los cursantes expondrán sus opiniones, sometiéndolas al comentario, ampliación o corrección de los otros cursantes y de los consultores, enriqueciendo de ese modo el conocimiento general del grupo.

Es conveniente que la discusión se inicie mediante la exposición por parte de un cursante de los aspectos conceptuales sobre el primer punto a debatir, manifestando su opinión, expresando sus dudas si las tuviere y efectuando requerimientos de mayor información si los estimare necesarios, a fin de motivar así el intercambio de ideas deseado. Los consultores serán personas que por su versación sobre los asuntos a discutir, están capacitados para solventar las dudas, ampliar y profundizar los comentarios realizados por los cursantes o rebatir con propiedad las opiniones

sustentadas.

El Secretario deberá redactar un informe y lo entregará al asesor-director de discusión dentro de las 48 horas subsiguientes, para su revisión (ver anexos). El informe debe ser firmado por todos los miembros.

Al asesor-director le compete orientar este proceso, motivando la dinámica del grupo, procurando que se analicen todos los puntos de interés y que los cursantes tengan la máxima oportunidad de participar.

A la iniciación del seminario, el asesor-director de discusión hará la presentación del o los consultores, destacando aquellos aspectos de su conocimiento afines con los temas a tratarse y delinearé los puntos fundamentales de interés a debatir.

Durante el desarrollo de la discusión, el asesor-director de discusión realizará una adecuada distribución del tiempo y de las oportunidades para que los cursantes expresen sus opiniones.

Una vez que el asesor reciba el informe de parte del secretario, en el plazo de 24 horas lo entregará al departamento de Evaluación para su registro y trámite a la Jefatura de Estudios para su publicación y distribución. Debe responder al esquema establecido para el efecto y no tendrá una extensión inferior a cinco páginas.

Le corresponde al asesor hacer la evaluación y calificación de la actividad académica y el respetivo informe.

#### 5.4. EVALUACION

Se realizará en base al instrumento de evaluación que considera la participación, producción académica y el informe en forma y contenido.

### 6. PANEL (PA):

#### 6.1. DEFINICION

Es el procedimiento académico que consiste en una exposición compartida y dirigida, para aclarar o ampliar determinados temas con la presencia de un grupo de especialistas.

#### 6.2. ORGANIZACION

Los miembros seleccionados para el panel serán escogidos de la nómina de especialistas que dispone el IAEN. Como moderador de la discusión actuará el asesor del respectivo campo. La duración será de tres horas.

### 6.3. PROCEDIMIENTO

El panel se desarrolla de la siguiente manera:

*Primera parte:* Exposición del tema; cada uno de los señores panelistas hace su exposición, en el orden y tiempo que consta en el programa de realización del panel.

*Segunda parte:* Luego de un receso de 10 minutos, se realiza una ampliación de la exposición; de igual manera en el orden y tiempo preestablecidos.

*Tercera parte:* Período de preguntas y respuestas; se desarrollará con la modalidad establecida para la conferencia.

El cursante podrá dirigirse a todos los panelistas o a alguno de ellos en particular, con una sola pregunta y por una sola ocasión.

### 6.4. EVALUACION

Se realizará en base al instrumento diseñado para el propósito.

## 7. DEBATE (DE):

### 7.1. DEFINICION

Es el procedimiento académico que permite la discusión; es una competición intelectual, es una confrontación de ideas, criterios y opiniones entre dos bandos de cursantes sobre temas controvertidos y trascendentes, previamente definidos por el IAEN.

La preparación y desarrollo del debate permite al cursante exponer sus conocimientos y puntos de vista con capacidad, ya que pondrá en práctica no sólo su preparación y versación sobre el tema, sino también sus dotes de oratoria.

El debate es un ejercicio académico que, al igual que los anteriores, garantiza la total libertad de expresión.

### 7.2. ORGANIZACION

El debate se desarrolla bajo las siguientes normas:

7.2.1. Para cada debate se designará, en lo posible, un número igual de cursantes que integrarán los dos bandos, los que estarán compuestos por debatientes y asesores (cursantes), en tal forma que cada cursante ejercite, a su debido tiempo, la actividad de debatiente y miembro del grupo asesor.

En ausencia de uno de los debatientes, intervendrá uno de los asesores cursantes elegido por el jefe de estudios.

7.2.2 Se designará un asesor responsable por cada bando debatiente. El asesor del campo al que corresponde el debate será el consultor general del grupo.

7.2.3. Se designará un tribunal calificador el que, de ser posible estará integrado por personas expertas y conocedoras del tema a debatirse.

7.2.4. Los bandos debatientes deberán integrarse como grupos interdisciplinarios, los mismos que sostendrán puntos de vista divergentes sobre el tema propuesto en su oportunidad.

7.2.5. Los temas y las fechas en las que se desarrollarán los Debates serán establecidos por la Jefatura de Estudios y sorteados entre los bandos conformados, con un mes de anticipación a la fecha de ejecución.

### 7.3. PROCEDIMIENTO

El debate se desarrollará en tres etapas: preparación, realización y evaluación.

#### 7.3.1. Preparación

7.3.1.1 El asesor asignado a cada bando organizará y orientará a los cursantes sobre la mecánica del debate y los alcances del tema propuesto.

7.3.1.2. La preparación se la realizará en forma continua. El grupo elegirá un director, quien reunirá a sus integrantes periódicamente.

7.3.1.3. El director del grupo distribuirá el trabajo y determinará el orden de las intervenciones de los debatientes.

7.3.1.4. Cada debatiente deberá elegir su compañero asesor, sin perjuicio de servirse de los demás del bando, si la oportunidad lo requiere.

7.3.1.5. Los asesores cursantes participarán en la preparación del debate, asistiendo a las reuniones y recopilando el material para asegurar el éxito del ejercicio.

#### 7.3.2. Ejecución

Exposición del Asesor Asignado, dando a conocer las condiciones en que se desarrollará el debate y presentando a los Miembros del Tribunal.

7.3.2.1. Sorteo del orden de intervención de los bandos, por parte del Asesor Asignado.

7.3.2.2. Iniciará la exposición el bando que resulte favorecido en el sorteo, con la participación sucesiva de todos los miembros en el orden que haya decidido el bando. Luego inicia el otro bando, con la misma modalidad del primero. Cada bando dispone de 40 minutos.

7.3.2.3. El bando favorecido en el sorteo iniciará la réplica. Se realizará con la participación alternada de un debatiendo de cada bando, en el orden en el que los bandos establezcan, con un tiempo de 10 minutos para cada participante.

7.3.2.4. La contrarréplica se realizará con la misma modalidad de la réplica, con un tiempo de 5 minutos para cada debatiendo.

7.3.2.5. El asesor asignado advertirá con el timbre a cada bando expositor tres minutos antes que termine el tiempo asignado para la exposición; a cada debatiendo dos minutos antes del tiempo asignado para la réplica y un minuto antes del tiempo asignado para la contrarréplica.

7.3.2.6. Los debatiendo expondrán exclusivamente argumentos y razones para fundamentar y defender su punto de vista sobre el tema propuesto.

Las intervenciones no podrán ser leídas, a excepción de citas textuales, anotaciones de fechas, autores y lugares. Los miembros del grupo asesor (cursantes) realizarán una labor complementaria, proveyendo a los debatiendo de citas, razones, etc., antes y en el momento del debate.

7.3.2.7. El debate, por ser un procedimiento académico especial, requiere de énfasis y motivación en su participación, mas ella no deberá conducir de ninguna manera a una actitud de ofensa a sus compañeros del bando contrario o asistentes. El respeto y consideración serán la norma y la pauta que regule el desarrollo del debate.

#### 7 4. EVALUACION

7.4.1. Terminado el acto, el tribunal calificador se retirará a evaluar y emitirá su veredicto sobre el bando triunfador y el mejor debatiendo. Se calificará por separado en un formulario especial a cada debatiendo por la forma y el fondo de sus intervenciones, en la escala de uno a veinte. La suma de las calificaciones de los debatiendo determinará el bando triunfador.

7.4.2. La calificación reflejará la forma y fondo de las intervenciones, el planteamiento del tema, la corrección y calidad de la oratoria empleada. Tanto e.

fondo como la forma se calificarán en la exposición, réplica y contrarréplica, de manera adecuada a la importancia de esta actividad académica.

## 8. COMITE (CM):

### 8.1. DEFINICION

El comité es la reunión de varios cursantes bajo la dirección de uno de ellos, que actúa como presidente, con el objeto de encontrar una solución o extraer conclusiones a un problema planteado en la respectiva directiva, que en cada caso emite el IAEN.

### 8.2. ORGANIZACION DEL COMITE

La organización básica del comité comprende lo siguiente:

#### 8.2.1. Presidente

Es designado por la Jefatura de Estudios del Instituto y le compete las siguientes actividades:

8.2.1.1. Presidir los trabajos del comité.

8.2.1.2. Tomar conocimiento de la directiva correspondiente e interiorizarse del problema que le incumbe al comité. Una coordinación previa con el asesor asignado es indispensable para ello.

8.2.1.3. Definir la organización adecuada del comité. Este proceso de estudio culmina en un documento que se denomina agenda de trabajo, el mismo que deberá estar listo para ser conocido en la primera sesión plenaria.

8.2.1.4. Dirigir los debates del comité y servir de moderador.

8.2.1.5. Supervisar el trabajo y, conjuntamente con el secretario, perfeccionar la redacción de los documentos finales; informar al asesor asignado sobre su desarrollo y plantear los requerimientos necesarios. Mantener conocimiento de todos los aspectos administrativos que tengan relación con el comité, tales como la presencia de los integrantes del grupo, horarios, necesidades materiales y ubicación de los distintos lugares de trabajo.

#### 8.2.2. Secretario del Comité

Es un cursante designado por la Jefatura de Estudios en la Directiva. Sus funciones generales incluyen los siguientes aspectos:

8.2.2.1. Llevar anotaciones de todo lo que se trate, para usarlas como base de los temarios de discusión futuros y para la redacción del informe.

8.2.2.2. Ser depositario de la documentación recabada y producida por el comité.

8.2.2.3. Organizar y dirigir la reproducción de documentos y ayudas gráficas necesarias para el trabajo de comité.

8.2.2.4. Preparar los documentos de trabajo a ser discutidos por el Comité y distribuirlos a tiempo a quienes corresponda, para su estudio previo.

8.2.2.5. Preparar los materiales para los trabajos, incluyendo el bibliográfico y otras ayudas.

8.2.2.6. Llevar un registro actualizado del desarrollo del comité. En general, los aspectos a registrar serán: la enunciación del tema y el programa de trabajo.

### 8.2.3. Organización eventual del comité

Cuando la importancia del problema a resolver, su complejidad y/o el número de los integrantes del comité así lo requieran, el presidente podrá designar un vicepresidente para que colabore en la coordinación de la ejecución del trabajo, y/o un ayudante que cumplirá las tareas de registro atribuidas al secretario.

### 8.2.4. Organos internos del comité

A continuación se mencionan algunas subdivisiones en las que puede fraccionarse el comité para determinadas tareas, aunque habrá ocasiones en que lo más conveniente deberá ser el estudio por el comité en pleno o, cuando más, señalar algún aspecto para su análisis por separado. En todo caso la organización funcional será determinada en la sesión plenaria. Estas fracciones se denominan SUBCOMITES, que funcionarán bajo la dirección de un Jefe de Subcomité a excepción del Subcomité Editorial cuyo Jefe es el Secretario del Comité.

#### 8.2.4.1. Subcomité de iniciativas

Este organismo estará integrado por varios miembros del comité. Sus funciones específicas serán las de colaborar con el presidente en el estudio del problema, elaborar la agenda de trabajo y perfeccionar los documentos finales previa entrega al respectivo asesor.

#### 8.2.4.2. Subcomité de estudio

En la sesión plenaria se podrá determinar la necesidad de dividir el estudio en partes o áreas a ser investigadas por grupos de trabajo que se denominan subcomités de estudio, los que deberán rendir su informe y conclusiones a la plenaria.

#### 8.2.4.3. Subcomité editorial

Lo presidirá el secretario del comité, con la finalidad de recopilar los informes de los distintos subcomités de estudio y redactar el informe final en borrador para su aprobación en la plenaria.

En el caso de que el comité estuviera dividido en varios subcomités de estudio, una eficaz constitución del subcomité editorial, podría ser integrarlo con un miembro representante de cada uno de esos grupos de trabajo. Tal subdivisión del trabajo no debe distorsionar el concepto de solución global que corresponde al problema planteado, por lo que deberá ser preocupación del presidente que cada uno de sus miembros aproveche al máximo la labor de todos los grupos.

### 8.3. PROCEDIMIENTO

#### 8.3.1. Directiva del Comité

Las normas para realizar este tipo de trabajo se especificarán en la correspondiente directiva que esencialmente contendrá:

##### 8.3.1.1. Asunto

Es la materia de que se trata. Da el marco general de referencia del problema planteado.

##### 8.3.1.2. Enunciación

Es el planteamiento del problema, la expresión precisa de lo que se quiere resolver, hacer o estudiar.

##### 8.3.1.3. Objeto

Es establecer las instrucciones, procedimientos, actividades a ejecutar durante el desarrollo del Comité, a fin de lograr su objetivo.

##### 8.3.1.4. Factores relacionados con el problema

Hechos, fundamentos, suposiciones, definiciones y alcance, referentes al problema.

8.3.1.5. Constitución y organización primaria del grupo.

Nominación de los integrantes del comité y designación del asesor, presidente y secretario.

### 8.3.2. Documentación básica del comité

Sin perjuicio de que el comité pueda manejar todos los documentos que estime necesarios para su estudio, su documentación básica será:

#### 8.3.2.1. Antecedentes

Serán preparados por los cursantes con la debida antelación al inicio del comité y entregados, escritos a máquina; al asesor que luego de revisarlos, dispondrá que sean procesados como documentos definitivos. La preparación de estos antecedentes obliga al cursante a investigar la temática a él asignada para presentar un trabajo actualizado, evitando meras transcripciones o copias de trabajos anteriores.

El trabajo de antecedentes no excederá de ocho hojas por cada tema tratado.

#### 8.3.2.2. Agenda de Trabajo

Este documento será elaborado por el Presidente, Vicepresidente, Secretario y el Subcomité de Iniciativas, si se ha constituido, en función de la directiva correspondiente y constituye la guía para el desarrollo total del trabajo. Fundamentalmente debe contener los siguientes aspectos:

8.3.2.2.1. Todos los elementos del problema establecidos en la directiva, más aquellos adicionales que se consideren.

8.3.2.2.2. La organización del comité.

8.3.2.2.3. La interpretación del problema acordado por el comité como resultante de las consideraciones anteriores.

8.3.2.2.4. La secuencia de la discusión.

8.3.2.2.5. El programa de trabajo.

La agenda de trabajo debe ser expuesta y aprobada en la primera sesión plenaria del comité, ya que constituye la guía para el total desarrollo del problema; el presidente, con la suficiente antelación, con el concurso del subcomité de iniciativas, si acaso se ha integrado y bajo la orientación del asesor asignado al comité o del coordinador general, elaborará el indicado documento.

Se debe tener en cuenta que la agenda de trabajo constituye

una guía y en ningún caso debe significar una imposición para alcanzar una solución preestablecida.

La agenda de trabajo debe ser un instrumento flexible que pueda contener todos los aspectos básicos que se incluyen en el modelo que figura en el anexo correspondiente, o solamente los necesarios para tratar el problema específico. No hay que descuidar que realmente lo importante y básico del trabajo es la solución del problema y no la agenda como tal; por lo mismo, podrá ser objeto de modificaciones si demuestra no ser el instrumento adecuado para su finalidad específica.

#### 8.3.2.2.6. Finalidades de la agenda de trabajo

Como síntesis se puede establecer que la agenda de trabajo tiene las siguientes finalidades:

- Dilucidar el problema que debe ser resuelto.
- Hacer conocer a cada cursante la constitución del comité al que pertenece y la función que le compete dentro de él.
- Determinar horarios y lugares disponibles para el trabajo.
- Establecer pautas que faciliten el arribo a una determinada solución.
- La elaboración de la agenda de trabajo debe estar acorde con y dentro del tiempo asignado en la directiva correspondiente.

#### 8.3.2.3. Informe del Comité

Es un documento desarrollado de acuerdo al proceso señalado en la agenda de trabajo; deberá materializarse en un informe que involucra dos aspectos: un documento escrito de carácter formal, redactado de acuerdo con una lógica secuencial y una exposición oral con ayudas, que se prepara en forma de síntesis del primero y que será expuesta ante el cuerpo directivo y los demás cursantes. También y si fuere del caso, el informe de comité podrá incluir uno de minoría.

El formato del informe escrito será de iniciativa del comité. Sin perjuicio de ello, el modelo que se presenta en el anexo respectivo puede constituir una guía para su desarrollo.

##### 8.3.2.3.1. Informe escrito

El informe escrito deberá incluir los siguientes puntos:

- Agenda de trabajo
- Síntesis del análisis y discusión del problema
- Conclusiones y recomendaciones

- Informe de minoría (si hubiere)

Este documento no deberá sobrepasar de ciento cincuenta páginas mecanografiadas a doble espacio, incluyendo los anexos necesarios. Deberá ser conciso, con la mayor claridad posible en su redacción y entregado al asesor asignado, luego de la exposición oral, para su revisión y calificación.

#### 8.3.2.3.2. Informe de minoría

La solución que se logra normalmente en un trabajo de comité es de compromiso, desde el momento que es el resultado del criterio de un conjunto de personas, quienes, sin embargo, deberán esforzarse por lograr un consenso. Sin perjuicio de ello, puede suceder que uno o más miembros del grupo no puedan conciliar sus criterios con la solución adoptada. En tal caso, el o los miembros disidentes disponen del arbitrio de presentar informe de minoría, el que debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Contener todos los puntos que reúne el informe escrito.
- Señalar los puntos de divergencia y su correspondiente fundamento.
- Ser conocido por el grupo.

Este informe, cuando exista, será leído por el o los disidentes dentro del proceso de discusión y antes que el expositor del trabajo presente las conclusiones finales o soluciones correspondientes.

#### 8.3.2.3.3. Informe oral

La exposición oral normalmente debe incluir los siguientes aspectos:

- Exposición del problema
- Resumen de la discusión
- Conclusiones

La exposición oral tiene la finalidad exclusiva de hacer conocer al cuerpo directivo, asesores y cursantes los trabajos producidos por cada uno de los subcomités, por lo que a su presentación no debe dársele un carácter de competencia entre los diferentes grupos. La forma de cómo realizar esta exposición queda a criterio del comité, el que dispondrá del uso de las ayudas claras que estime necesarias, dentro de los límites de tiempo disponibles para tal efecto. El informe será presentado por el presidente del comité o del subcomité, pudiendo, según los criterios adoptados, dividir la tarea de exposición entre sus miembros, cuya duración máxima será de cuarenta y cinco minutos; luego se abrirá un período de preguntas con una duración de quince minutos para permitir al auditorio aclarar dudas sobre los aspectos tratados.

#### 8.4. EVALUACION

Se evaluará en base al instrumento diseñado para el efecto, el mismo que contempla los diferentes momentos de la actividad académica, la participación, producción y calidad del producto académico elaborado y cuyos parámetros se harán conocer oportunamente a los cursantes.

### 9. TRABAJO DE INVESTIGACION (TI)

#### 9.1. DEFINICION

El trabajo de investigación constituye una actividad académica básica, ejecutada por el cursante paralelamente a las actividades del curso, bajo la orientación y control de un asesor.

La trascendencia de este trabajo de investigación radica en que constituye un aporte positivo y práctico a la solución de problemas de interés institucional o nacional. Es de carácter obligatorio para la aprobación del curso. Los procedimientos para la elaboración, presentación y exposición del Trabajo de Investigación Individual se determinan en la Guía establecida de manera específica para esta actividad académica.

El Instituto de Altos Estudios Nacionales (IAEN) envía una lista de los temas tratados en los trabajos de investigación individual a los organismos e instituciones estatales o privadas que pudieran interesarse en ellos y un ejemplar a cada una de las instituciones auspiciadoras.

### 10. VISITAS (VI)

#### 10.1. DEFINICION

Son actividades académicas destinadas a observar, evidenciar y recolectar información que permita complementar, confrontar, analizar, valorar con mayor objetividad determinados aspectos del Plan de Estudios y complementar el acervo cultural del cursante. Su duración será máximo de un día.

#### 10.2. ORGANIZACION

Para las visitas, la Jefatura de Estudios emitirá una Directiva que organizará a los cursantes en grupos de trabajo con la asistencia de un Asesor y Cursante responsables de orientar la actividad académica.

#### 10.3. PROCEDIMIENTO

Este procedimiento brinda la oportunidad de asistir a conferencias, orientaciones y lograr una apreciación objetiva orientada al mejor conocimiento de la realidad nacional. Se mantendrá la compostura adecuada, se permitirá la participación y un cursante designado agradecerá a nombre del

IAEN por la información y atenciones recibidas.

El asesor asignado evaluará la participación del cursante en base al instrumento respectivo.

## 11. VIAJES (VE)

### 11.1. DEFINICION

Esta actividad permite una confrontación objetiva y concreta entre la teoría y la realidad nacional en todos los campos del poder nacional; los cursantes de manera organizada participan activamente en la observación y recolección de datos, en base de la utilización de los más variados procedimientos de investigación de campo.

Esta actividad tendrá una duración variable, según su finalidad. Sus objetivos generales son:

11.1.1. Conocer en el área la problemática regional y su repercusión en los problemas nacionales.

11.1.2. Establecer relaciones con las autoridades civiles, militares y eclesiásticas con los dirigentes de las instituciones públicas y privadas, con los ciudadanos destacados de la región y el pueblo en general, con el propósito de obtener información en los diferentes campos de la vida y desarrollo del sector visitado.

11.1.3. Obtener datos actualizados y válidos para los trabajos académicos, en especial para los relativos a la Apreciación Estratégica de la Situación Nacional e Internacional.

11.1.4. Identificar los aspectos favorables o desfavorables, específicos de las áreas visitadas.

### 11.2. ORGANIZACION

11.2.1. Los viajes serán dentro del país y fuera de él, en áreas de significación estratégica.

11.2.2. Los cursantes se organizarán en grupos académicos, correspondientes con los campos del Poder Nacional y administrativos para el transporte, relatoría, relaciones públicas, etc.

### 11.3. PROCEDIMIENTO

Con anterioridad a la realización de los viajes y en la forma que se estime pertinente, se obtendrá información general sobre las áreas y lugares específicos a visitar, la que conformará el marco teórico. Este conocimiento previo, ayudará a los cursantes a un máximo aprovechamiento de sus posteriores observaciones directas. Los antecedentes serán elaborados sirviéndose de la Guía para Estudio de Areas

## Geográficas

Adicionalmente a la información general, la directiva emitida con tal objeto contendrá los puntos que deberán observarse para el mejor cumplimiento de la misión asignada.

De los estudios realizados en los viajes, los grupos designados en la directiva presentarán un informe escrito y una exposición oral, de acuerdo con la directiva emitida por la Jefatura de Estudios. El informe será complementado con informaciones obtenidas en documentos, textos, etc., a fin de preparar un documento útil para los fines académicos, como base importante de trabajos posteriores.

### 11.4. EVALUACION

Se evaluará el desarrollo de las actividades de investigación, participación, informe oral y escrito dentro de cada una de las expresiones en las que se agruparán a los cursantes. Se hará uso de los instrumentos de evaluación diseñados para el efecto.

## 12. LECTURAS SELECCIONADAS

### 12.1. DEFINICION

El IAEN dá especial importancia a la preparación del Manual Semanal de Lecturas Seleccionadas, en el que se incluyen artículos, monografías, estudios especializados, ensayos, con la información más importante, relativa a los temas que serán tratados en las conferencias en cada semana. La lectura de este documento es obligatoria.

### 12.2. ORGANIZACION

Las lecturas recomendadas son de responsabilidad de los señores Asesores, según el período, la temática y la trascendencia de su contenido.

Los cursantes reciben este documento, normalmente el último día de labores de la semana previa a las conferencias.

### 12.3. PROCEDIMIENTO

Al final de cada lectura seleccionada irá la hoja de evaluación, la misma que será llenada por el cursante, en su domicilio y retirada del Manual para ser depositada en el respectivo casillero al inicio de la actividad del día.

### 12.4. EVALUACION

La realización de la lectura, se evaluará en base a un instrumento diseñado para el efecto.

### 13. NORMAS GENERALES PARA LA INTEGRACION DE GRUPOS DE TRABAJO

En determinadas actividades académicas es necesario conformar grupos de trabajo. Para ello se observarán las siguientes normas generales:

13.1. Los grupos de trabajo estarán integrados en forma rotativa, considerando en lo posible la especialización de los cursantes.

13.2. Para la selección de presidentes, directores de discusión y secretarios, el requisito mínimo será que cada cursante haya sido seleccionado en alguna oportunidad para cada una de esas funciones.

MR/mha.

COMPENDIO DE INSTRUMENTOS DE TRABAJO  
PARA LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS  
DEL IAEN





2. EXPONGA SU CRITERIO SOBRE LA LECTURA.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NOTA: SI CONOCE UN LIBRO O PUBLICACION SOBRE EL TEMA DE LA LECTURA, SIRVASE ANOTARLO.

.....

.....

.....

.....

-----  
FIRMA DEL CURSANTE



*en mucho*

*medianamente*

6. PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Sus respuestas fueron:

*precisas y  
claras*

*medianamente  
precisas y poco  
claras*

*imprecisas  
confusas*

7. SU DESEMPEÑO COMO CONFERENCIANTE ACONSEJA:

- Invitarlo en lo futuro
- Mantenerlo como alternativa
- No invitarlo

8. HAGA UN BREVE COMENTARIO SOBRE EL CONFERENCIANTE

-----  
-----  
-----  
-----

f) EL ASESOR ASIGNADO O CURSANTE

I.A.E.N.  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION

FORMULARIO PARA AGENDA DE DISCUSION E INFORME DE SIMPOSIO  
(Para ser llenado por el Secretario)

CURSO:.....PERIODO:.....FECHA:.....

CODIGO Y TEMA DEL SIMPOSIO:.....

ASESOR ASIGNADO:.....

GRUPO No.....

ORGANIZACION DEL GRUPO:.....

- DIRECTOR DE DISCUSION:.....

- SECRETARIO (A):.....

- PARTICIPANTES:.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

PUNTOS SELECCIONADOS PARA LA DISCUSION:

1. ....  
.....

2. ....  
.....

3. ....  
.....

4. ....  
.....

5. ....  
.....



I.A.E.N.  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION

FORMULARIO PARA INFORME DE SEMINARIO  
(Para ser elaborado por el Secretario)

CURSO:.....PERIODO:.....FECHA:.....

CODIGO Y TEMA DEL SEMINARIO:.....  
.....

ASESOR DIRECTOR DE DISCUSION:.....

CONSULTORES:.....  
.....

GRUPO No. ....

SECRETARIO (A):.....

1. SINTESIS DE LAS OPINIONES VERTIDAS EN LA DISCUSION

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. CONCLUSIONES

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

FIRMAS DE LOS PARTICIPANTES:

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SECRETARIO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ASESOR  
DIRECTOR DE DISCUSION



I.A.E.N.  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION

AGENDA DE TRABAJO PARA COMITE

CURSO:.....PERIODO:.....FECHA:.....

CODIGO Y TEMA DEL COMITE:.....

.....

.....

COORDINADOR GENERAL:.....

ASESOR ASIGNADO:.....

1. ORGANIZACION DEL GRUPO

Presidente

Vicepresidente (si es designado)

Secretario

Participantes (si no se han designado Subcomités o Subgrupos de trabajo, establecer aquí la relación nominal de los participantes. En caso contrario, especificar los Subcomités o Subgrupos con las personas que los integran).

2. ASUNTO

Es la materia de que se trata. Da el marco general de referencia del problema planteado. Es establecido en la Directiva correspondiente y debe ser transcrito textualmente.

3. ENUNCIACION

Es la que constituye el "QUE?" del problema y debe obtenerse de la Directiva.

4. OBJETIVO

Es el esbozo del fin por alcanzar, de la intención perseguida, la expresión exacta de lo que se quiere obtener con el estudio en cuestión y constituye el "PARA QUE?" del problema. Se establece en la Directiva correspondiente y debe ser ampliado y complementado, después de ser analizado con el Asesor asignado al grupo, en el proceso de elaboración de la Agenda de Trabajo.

5. PREPARACION ESPECIAL

Sin perjuicio de los conocimientos previos de los integrantes del grupo y los obtenidos de las conferencias y lecturas seleccionadas que tengan relación con el problema, a veces será necesario señalar fuentes especiales de información

tales como guías bibliográficas, documentos o determinada investigación sobre algún aspecto del problema.

## 6. FACTORES RELACIONADOS CON EL PROBLEMA

### 6.1. HECHOS Y FUNDAMENTOS

Constituye la enumeración de todos aquellos aspectos, circunstancias, factores, cuya vigencia es posible comprobar. Configuran el fundamento básico de discusión y en general son los seleccionados y considerados como de mayor importancia en relación al problema.

### 6.2. ALCANCE

Tiende a limitar el campo de la discusión cuando por el carácter del problema bajo estudio, se prevé que será de excesiva amplitud o que alcanzará áreas que no son de real interés desarrollar. El establecimiento de un alcance apropiado, canaliza la discusión y hace viable su ordenamiento. Desde luego, debe evitarse que los alcances estrechen excesivamente los campos de discusión y conduzcan a soluciones obvias.

Aunque se considere que el alcance puede ser impuesto a través de la correspondiente Directiva, le compete al grupo seleccionar el adecuado, haciendo las ampliaciones y adecuaciones convenientes, cifiéndose a los límites impuestos en la Directiva.

## 7. INTERPRETACION

A esta altura del proceso, es decir establecido el problema y todos los factores relacionados con él, el grupo estará en condiciones de formarse un concepto claro de "EL QUE" del problema en cuestión y de lo que se desea alcanzar en su análisis y discusión. Estará entonces en situación favorable para encarar la interpretación a fondo del problema.

Es importante que esta interpretación sea bien definida, claramente redactada, pues ella dará las pautas necesarias para la comprensión común del problema por parte del grupo.

## 8. SECUENCIA DE LA DISCUSION

Consiste en establecer una lógica y sucesiva subdivisión del trabajo a realizar, de manera tal que en forma ordenada culmine en la conclusión o solución.

## 9. PROGRAMA DE TRABAJO

Siempre será útil considerar tentativamente un programa de trabajo, que será flexible para adaptarse a las contingencias de la tarea, pero que deberá respetarse para lograr un desarrollo normal y evitar así apresuramientos de último momento, que desde luego conspirarán contra la eficiencia de

trabajo. Un adecuado programa y su cumplimiento, significan una buena organización para el trabajo. En general el programa podrá incluir el tiempo asignado a cada uno de los puntos establecidos en el proceso de discusión; las fechas en que se deben producir los informes de Subcomités; cuando se debe finalizar la discusión; el momento para considerar el informe final; tiempo para preparar el material de trabajo y para organizar la exposición del mismo ante el Curso.

---

FIRMA DEL SECRETARIO

---

FIRMA DEL PRESIDENTE



I.A.E.N.  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION

INFORME DE COMITE

CURSO:.....PERIODO:..... FECHA:.....

CODIGO Y TEMA DEL COMITE: .....  
.....  
.....

COORDINADOR GENERAL:.....

ASESOR ASIGNADO: .....

PRESIDENTE:.....

ASUNTO:.....

PRIMERA PARTE

Agenda de Trabajo. (Se agregará un ejemplar de la misma).

SEGUNDA PARTE

1. DISCUSION DEL PROBLEMA. (Se seguirá la Guía de Evaluación del Poder).

2. CONCLUSIONES

Establecer las conclusiones finales del grupo, que de manera general corresponden a los aspectos favorables más importantes y los factores adversos.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SECRETARIO

\_\_\_\_\_  
VTO. BNO. DEL ASESOR

\_\_\_\_\_  
APROBADO. EL COORDINADOR GENERAL

mha.



## VIAJE DE ESTUDIOS

ANTECEDENTES	INV. DE CAMPO	INFORME: ESCRITO	INFORME: ORAL
<p>- Antecedentes del año anterior listos.</p> <p>- Entrega de los antecedentes para ser actualizados por los cursantes.</p> <p>- Los cursantes, estudian, investigan, actualizan los antecedentes anteriores.</p> <p>- Introducción al sistema computarizado.</p> <p>- Revisión, profundización y ampliación por los asesores.</p>	<p>Sobre el tema o temas del campo que le corresponde.</p> <p>Podrá utilizar:</p> <p>1.- Guías de observación sobre los aspectos del tema y sobre los aspectos que contempla en el Marco Teórico.</p> <p>2.- Realizar la investigación de campo haciendo uso de la observación directa, de la observación indirecta.</p> <p>3.- Utilizar la técnica de la entrevista en instituciones públicas o privadas y a la comunidad sobre el tema o temas de su responsabilidad.</p> <p>4.- Cuando sea posible utilizar la encuesta.</p> <p>5.- Recolectar información bibliográfica, estadística o publicaciones sobre el tema de la responsabilidad específica en el lugar visitado.</p>	<p><i>INFORME ESCRITO:</i></p> <p>1) Antecedentes actualizados.</p> <p>2) Informe escrito de la investigación de campo realizada (integrado), estableciendo Conclusiones y Recomendaciones.</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>MATERIALES RECOPIADOS</b></p> <hr/> <p>Adjuntar como ANEXOS o material de referencia o soporte.</p>	<p>Exposición de la Investigación de los Antecedentes y la Realidad Observada, enfatizando las Conclusiones y Recomendaciones.</p> <p>- Conclusiones y Recomendaciones.</p>

