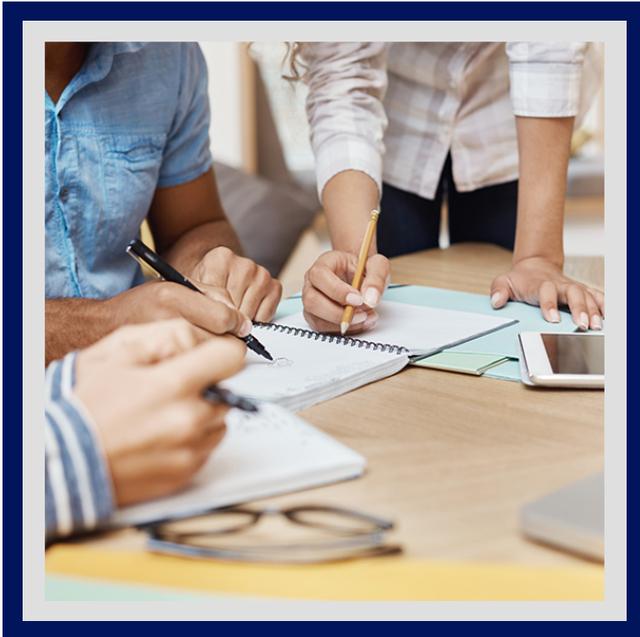


Redacción de Informes Técnicos

Código: CRIT

Propuesta de Valor: CAPACITACIÓN GERENCIAL

Duración: 24 Horas



La redacción de informes es una de las herramientas más valoradas en el mundo empresarial. En ingeniería, la elaboración de informes técnicos no está exenta del cumplimiento de requisitos formales; un adecuado informe se aprecia no sólo por su contenido sino también por su organización, estructuración y calidad. Por esta razón, este curso ofrece las herramientas necesarias para redactar informes concisos y bien fundamentados, en diferentes áreas de especialidad y nivel técnico, que permitan la toma de decisiones sobre la base de la información aportada.

AUDIENCIA

- Profesionales
- Técnicos y personal de diversas áreas de empresas públicas y privadas
- Comprometidos con la elaboración y/o revisión de informes técnicos

PRE REQUISITOS

- No tiene requisitos previos.

OBJETIVOS

- Proporcionar una guía para la elaboración de informes, sobre la base de la aplicación correcta de normas, formalidades y procedimientos estandarizados para la escritura de documentos de carácter técnico.
- Proporcionar elementos reflexivos sobre la utilidad de los informes técnicos para mejorar la gestión profesional, basada en una eficiente comunicación escrita que contribuya a elevar la productividad de la empresa.
- Conocimientos y habilidades para mejorar la calidad de la comunicación y escritura de documentos de carácter técnico, haciendo uso de herramientas metodológicas.
- Competencias comunicativas para la elaboración de informes técnicos y su aplicación conveniente en situaciones de trabajo diario.
- Actitud crítica para crear documentos con un estilo personal, convincente y presentación adecuada.

CERTIFICACIÓN DISPONIBLE

- Certificado oficial de **COGNOS**.
-

CONTENIDO

1. ASPECTOS INTRODUCTORIOS Y FORMALES

- 1.1. OBJETIVOS DEL INFORME TÉCNICO
- 1.2. AUDIENCIA Y PROPÓSITO
- 1.3. NORMAS Y CONVENCIONES
- 1.4. RECOPIACIÓN DE DATOS
- 1.5. ESTRUCTURA DEL INFORME

2. PREPARACIÓN DE INFORMES ESCRITOS

- 2.1. INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS
 - 2.2. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
 - 2.3. ESTILO Y CLARIDAD
 - 2.4. REDACCIÓN Y REVISIÓN
 - 2.5. ETIQUETA PROFESIONAL
-

BENEFICIOS

- Al finalizar el curso, los participantes contarán con una formación teórico-metodológica en estructuración