

**SIGMA-CH-01**

**CURSO:**  
**REDACCIÓN DE INFORMES.**

**DURACIÓN:** 16 horas

**DIRIGIDO A:**

Ingenieros, Mecánicos, Supervisores, Técnicos, Personal de Mantenimiento, Producción, Control de Calidad, Almacenes, Compras, Recursos Humanos, Administración y Planificación y Seguridad.

**OBJETIVO DEL CURSO:**

1. Aplicar técnicas específicas en la elaboración de informes.
2. Comunicar efectivamente situaciones y acontecimientos en forma escrita.
3. Redactar y presentar un informe situacional.

**CONTENIDO DEL CURSO:**

1. Fundamentos de la comunicación.
2. Información Vs. Opinión.
3. Comunicación Electrónica.
4. Partes de un informe.
5. Ortografía y redacción
6. Pasos para la elaboración de un informe.
7. Otros mecanismos de comunicación.
8. Importancia de los informes.
9. Redacción de un informe.

**METODOLOGÍA:**

1. Exposición teórico-práctica por parte del facilitador, a través de recursos de enseñanza.
2. Aplicación de dinámica de grupos.
3. Discusión de casos prácticos.

**RECURSOS AUDIOVISUALES:**

- |             |                |
|-------------|----------------|
| 1. Pizarra. | 2. Video-Beam. |
| 3. Videos.  | 4. Computador. |