



## Curso

# Redacción de Informes Técnicos de Auditoría

### HABILIDADES INTERPERSONALES

#### PRÓLOGO

La forma de redactar informes técnicos es una tarea algunas veces difícil de ejecutar, esta ejecución conlleva el dominio de una serie de conocimientos previos del lenguaje español y que requiere expresión clara, precisa con una correcta ortografía y uso de vocabulario exacto.

Nadie puede hoy negar las múltiples utilidades y aplicaciones que tiene el expresarse de una forma correcta y 'resolutiva' por escrito; desde utilizar los signos de puntuación adecuadamente hasta el desarrollo apropiado de temas e información de interés en el mundo laboral.

#### OBJETIVOS

Al finalizar el curso los participantes estarán en condiciones de confeccionar informes técnicos correctamente, bajo las Normas y mejores prácticas señaladas por la organización ISO, en relación a los hallazgos a partir de auditorías o revisiones solicitadas por los clientes

## CONTENIDO

CURSO DIVIDIDO EN 4 MÓDULOS



**MODULO I**  
Introducción



**MODULO II**  
Redacción  
Técnica



**MODULO III**  
Detección de  
No  
Conformidades



**MODULO IV**  
Estructura del  
Informe Técnico

## DATOS DEL CURSO



MODALIDAD: **PRESENCIAL**  
No. horas: 08  
Código SENCE: **No aplica.**



MODALIDAD: **E-LEARNING SINCRÓNICO**  
No. horas: 08  
Código SENCE: **No aplica.**

#### DIRECCIÓN

Almirante Pastene 12 Of. 3-C  
Providencia, Santiago  
Chile

#### INFORMACIÓN DE CONTACTO

E-mail: [contacto@isoconsulting.cl](mailto:contacto@isoconsulting.cl)  
Teléfono: (+56) 9 9225 9206  
Teléfono: (+56) 9 9188 1935  
Teléfono: (+56) 2 28467546