

CREA CURSO EN HERRAMIENTAS TÉCNICAS
PARA LA REDACCIÓN DE INFORMES.

SANTIAGO, 006083 07.09.17.

VISTOS: El D.F.L. N°149 de 1981, del Ministerio de Educación, la Resolución N°841 de 1988, Resolución N°1025 de 2006 y la Resolución N°1600 de 2008 de la Contraloría General de la República.

RESUELVO:

1. CRÉASE el Curso en Herramientas técnicas para la redacción de informes, a cargo del Centro de Capacitación Industrial (CAI), perteneciente a la Facultad de Ingeniería.

2. El curso está dirigido a Colaboradores técnicos y profesionales que desempeñen labores de supervisión de equipos de trabajo.

3. El curso tiene una duración de 16 horas cronológicas, modalidad presencial y consta de los siguientes módulos:

	MODULOS	HORAS
1)	Normas de gramática y corrección ortográfica en informes ejecutivos.	4
2)	Sintetizar ideas y hechos relevantes para ser plasmados en informe ejecutivo.	3
3)	Elaborar informes aplicando técnicas de redacción.	9
	Total Horas	16

4. Requisitos Generales de Ingreso: Conocimiento de procesos internos de la empresa.

5. Sistema de Evaluación: Las calificaciones se expresarán en una escala de 1.0 a 7.0, siendo requisito para aprobar el tener una nota igual o superior a 4.0 y un porcentaje de asistencia de 75% en una escala de 0 a 100%.

6. Los alumnos que hayan aprobado el curso tendrán derecho a un Diploma del Curso en Herramientas técnicas para la redacción de informes, otorgado por el Centro de Capacitación Industrial (CAI) de la Facultad de Ingeniería, en conformidad con las normas vigentes de la Universidad al momento que corresponda otorgarlos.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,

JUAN CARLOS ESPINOZA RAMIREZ, Decano Facultad de Ingeniería.

Lo que transcribo a usted para su conocimiento.

Saluda a usted,

GUSTAVO ROBLES LABARCA
SECRETARIO GENERAL

JER/RBS/mcs

Distribución:

- 1. Facultad de Ingeniería
- 1. Departamento Educación Continua-VIME
- 1. Registro Académico
- 1. Recaudación Matrícula
- 1. Oficina de Partes
- 1. Archivo Central.