D.J. (1010)

SANTIAGO, 5 OCTUBRE 2023

RESOLUCION N° 03945 EXENTA

VISTOS: lo dispuesto en la Ley N° 19.239; en el D.S. N° 86 de 2021; en la letra d) del artículo 11 y el artículo 12 del D.F.L. N° 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación; en la Resolución Exenta N°05339 de 2012; y Resolución Exenta N°5107 de 2022; el Memorándum N°749 de 2023 del Director de Capacitación y Postítulos; y

CONSIDERANDO:

1. Lo dispuesto en el punto 2.13 de la Resolución Exenta N°05339 de 2012 que aprueba la Operacionalización para el Diseño, Aprobación, Dictación, Administración y Modificación de Planes de Estudios.

2. Lo dispuesto en la Resolución Exenta N°05107 de 2022, que establece requisitos para la aprobación y dictación de programas de cursos de capacitación generados en la DIRECAP de carácter cerrado, cuyo origen sea un requerimiento formal de una institución o entidad externa a la Universidad Tecnológica Metropolitana.

3. El Informe Técnico Evaluación Curricular: Presentación Planes de Estudio: Cursos; Seminarios; Diplomas y Postítulos, de la Unidad de Innovación Curricular, de fecha 13 de septiembre de 2023.

4. El Memorándum N°749 de fecha 26 de septiembre de 2023, y documentación adjunta, del Director de Capacitación y Postítulos dirigido al Director Jurídico, solicitando gestionar resolución de creación del Curso Elaboración y Redacción Informes Técnicos, código 060040.

5. Que, así las cosas, el Memorándum N°749 de 2023, dirigido al Director Jurídico es procedente; por tanto

RESUELVO:

I. **Apruébese**, el Curso **ELABORACIÓN Y REDACCIÓN INFORMES TÉCNICOS**, código 060040, que ofrecerá la Universidad Tecnológica Metropolitana, a través de la Dirección de Capacitación y Postítulos, dirigido a Profesionales, técnicos y personal operativo/administrativo que se desempeña en instituciones públicas o privadas, que requieren desarrollar y utilizar competencias comunicacionales referidas a la elaboración de informes técnicos.

II. El objetivo general del Curso es desarrollar la competencia de elaboración de informes técnicos estandarizados, en función de las necesidades de los proyectos y clientes a informar, en los profesionales a cargo de la gestión de proyectos que requieren elaboración de los informes.

III. Requisitos de Ingreso:

- Título Profesional o técnico en cualquier área o, licencia de enseñanza media;
- Certificado que acredite experiencia laboral;
- Los certificados serán validados por Coordinación Académica.

IV. Al finalizar el curso, el o la estudiante alcanzará los siguientes logros de aprendizaje:

1. Tomar conocimiento de la importancia del proceso de comunicación con clientes internos y externos y, su utilidad en la redacción de informes.

2. Desarrollar habilidades de redacción que permiten expresarse en forma clara y precisa, de acuerdo con el tipo de información a procesar.
3. Diseñar diferentes maquetas o modelos de informes de gestión, en función de la materia a informar, la gestión de los procesos organizacionales de la empresa y, la criticidad del portafolio de proyectos.
4. Aplicar plantillas de informes estandarizados para mejorar la calidad de la atención al cliente, los procesos internos (técnicos, administrativos y decisionales), y mejorar la calidad de los datos recolectados para los registros de los hitos de los proyectos.

V. El curso es un plan cerrado que se dictará en régimen modular, grupal presencial, con una duración de 32 horas cronológicas y 4 módulos, cuya descripción, objetivos generales, unidades, contenidos, metodología y sistema de evaluación, son los que se indican en el documento que como ANEXO 1 se acompaña a la presente Resolución Exenta formando parte integrante de la misma.

Los Módulos y/o Temáticas son las siguientes:

Objetivos Específicos	Contenidos	Horas Cronológicas			
		T	P	e-l	TH
Módulo I: La comunicación Objetivo Manejar los elementos de la comunicación que facilitan con clientes internos y externos, la recepción y entrega de información que resultan de utilidad en la redacción de informes.	1. La comunicación. Definición 2. Componentes de la Comunicación 3. El Proceso de la Comunicación 4. Canales de la Comunicación 5. Barreras que dificultan el proceso Comunicacional en una Organización 6. Principios de la Comunicación Efectiva en las Organizaciones 7. Los Niveles Organizacionales 8. Principales Formas de Comunicación Administrativa 9. El Control de las Comunicaciones en las Organizaciones	2	3		5
Módulo II: La redacción Objetivo Desarrollar habilidades de redacción que permita a los ingenieros, expresarse en forma clara y precisa, de acuerdo con el tipo de información a procesar.	1. La Redacción. Definición 2. Interferencia en la Redacción 3. El Párrafo, composición y enlaces 4. Estilos de Redacción 5. Orientación para la redacción de Informes 6. Vocabulario 7. Longitud de las Frases 8. El lenguaje del informe <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vicios del Lenguaje ▪ Utilización de Conectores ▪ Análisis de contenido ▪ Técnicas eficaces de redacción: concisión, nitidez, claridad y concisión 9. Titulación de las secciones 10. Uso de notas marginales o llamadas 10. Uso de las letras mayúsculas 11. Uso de los números	1	2		3

Módulo III: Planificación y diseño de informes. Objetivo Diseñar diferentes maquetas o modelos de informes de gestión, en función de la materia a informar, la gestión de los procesos organizacionales de la empresa y, la criticidad del portafolio de proyectos.	1. El informe. Definición 2. Propósito general del informe 3. Importancia y ventajas del informe 4. Clasificación de los informes: <ul style="list-style-type: none"> • Por la relación existente entre el emisor y receptor • Por su grado de formalidad • Por su extensión • Niveles de la organización • Nivel operativo • Nivel superior departamental • Nivel administrativo ejecutivo 5. Proceso de elaboración del informe 6. Planificación del informe 7. Plan o bosquejo del informe 8. Construcción del Informe 9. Estudio de Casos ROBOTEC	3	5		8
Módulo IV: Elaboración de informes estándares. Objetivo Aplicar plantillas de informes estandarizados para mejorar la calidad de la atención al cliente, y la calidad de los datos recolectados para registro de hitos de los proyectos.	1. Diseño y elaboración consensuada del informe técnico. 2. Diseño e implantación de un sistema de gestión de informes técnicos.	3	5		8
Sub Total de horas		9	15		24
Total de horas					24

T: trabajo teórico/ P: trabajo práctico /E-I: e-learning /TH: total horas

VI. Los cupos, horas, fechas, horarios y lugar en que se impartirá el Curso se establecerán en las resoluciones exentas que autoricen la dictación de cada una de las versiones de este.

Regístrese y Comuníquese,

Mario Ernesto Torres Alcaayaga
 Firmado digitalmente por Mario Ernesto Torres Alcaayaga
 Fecha: 2023.10.06 12:45:23 -03'00'

MARISOL PAMELA DURAN SANTIS

Firmado digitalmente por MARISOL PAMELA DURAN SANTIS
 Fecha: 2023.10.06 08:57:24 -03'00'

DISTRIBUCIÓN:
 Vicerrectoría Académica
 Vicerrectoría de Administración de Finanzas
 Contraloría Interna
 Dirección General de Análisis Institucional y Desarrollo Estratégico
 Dirección Jurídica
 Dirección de Finanzas
 Dirección General de Docencia (Anexo 1)
 Dirección de Capacitación y Postítulos (Anexo 1)
 Unidad de Títulos y Grados (Anexo 1)

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA

 DOCUMENTO TOTALMENTE TRAMITADO

PCT
 PCT/ppp