

## SEMINARIO – TALLER 10 Horas

(Para personal que elabora reportes de mantenimiento y operaciones)

### “Elaboración de Informes Técnicos acorde a criterios Análisis Causa Raíz (ACR)”

#### JUSTIFICACION:

Redactar informes técnicos es parte de las tareas habituales de profesionales y técnicos de mantenimiento. Formar parte de un equipo de trabajo nos exige entregar informes que comuniquen las labores realizadas.

La comunicación escrita, es parte integral de las tareas profesionales, la habilidad de escribir un informe técnico de forma clara y concisa es su marca.

Los informes no siempre logran eficacia y comunicabilidad. La misión de un informe técnico es dar a conocer con sencillez, sinceridad, originalidad, rigor y sistematización, el método, los hallazgos, las explicaciones y las conclusiones de la actividad desarrollada. Los formatos de un informe escrito pueden variar, pero la estructura del contenido es similar

#### ¿Para qué nos sirve un Informe Técnico?

Bien redactado se convierte en eficaz documento de consulta y utilización para la toma de decisiones en los procesos y áreas productivas, **permitiendo eliminar pérdidas y mejorar las condiciones de confiabilidad y seguridad industrial**, alcanzando mejoras de la productividad con beneficio a empresa y empleados.

#### ¿Debemos utilizar modelos de Informe Técnico?:

Un informe técnico es una muestra directa de la capacidad de redacción de su autor y del conocimiento que dispone del tema. Un buen informe técnico no dará una buena cobertura a un trabajo ejecutado deficientemente, sin embargo un informe técnico deficiente puede producir serios daños a una excelente labor de ingeniería.

Todos los ingenieros y técnicos responsables de emitir informes sobre gestión del mantenimiento, deben dominar el arte de la escritura técnica. Afortunadamente esta es una habilidad que puede ser aprendida.

El esfuerzo personal para desarrollar la capacidad de redacción técnica, seguramente será un beneficio que compensará el esfuerzo. Las habilidades adquiridas serán de utilidad a lo largo de toda la vida profesional.

El informe escrito se debe modelar en secciones que comprendan los formatos, enfoque de los tópicos específicos, el uso de figuras y gráficos y los principios de una buena redacción técnica

#### ¿Por qué el enfoque del Informe bajo entorno de Análisis Causa Raíz (ACR)?

Un alto porcentaje de la elaboración de reportes de mantenimiento, desde los niveles de operadores, mantenedores, supervisores hasta jefaturas e ingenieros de áreas, están circunscritos en la redacción de ocurrencias detectadas o declaradas en equipos, maquinas o instalaciones, que han sido afectados por situaciones ocurridas.

La mayoría de personas tienen la información inclusive documentada o graficada (fotos) y sin embargo no desarrollan un correcto Informe Técnico, demostrable de lo ocurrido

Muchas veces estos documentos van a servir de base para la toma de decisiones, laborales, técnicas, demandas o reclamos a terceros, por cuya razón deben de estar correctamente enfocados

Tomar conocimientos de métodos y procedimientos de análisis Causa Raíz (ACR), ayuda enormemente en la formulación de informes técnicos.

#### CONVENIOS CON:



[informes@ipeman.com](mailto:informes@ipeman.com)  
Teléfonos: (511) 346 2203 / 237 2724  
Celular: +51 9900 611 41  
Ca. Manuel Scorza 287, San Borja - Lima  
[www.ipeman.com](http://www.ipeman.com)

### **Dirigido a:**

Toda persona responsable de emitir informes o reportes técnicos sobre el estado condicional o fallas, averías o problemas en el mantenimiento de equipos e instalaciones bajo su cargo.

Personas interesadas en incrementar sus conocimientos y prepararse para la emisión de Informes Técnicos en sus áreas de trabajo

### **METODOLOGÍA:**

Instructor desarrolla en la 1era parte los diferentes tópicos del seminario y en la 2da parte se realizan ejemplos y cada participante elabora un mini reporte de un caso propio para su ámbito laboral.

### **TEMARIO:**

#### **1. Proceso de la comunicación**

- a. Problemas de comunicación e información
- b. Definición de comunicación
- c. Formas de comunicación
- d. Elementos de la comunicación
- e. Barreras de la comunicación

#### **2. Formas de comunicación escrita**

- a. Carta
- b. Memorándum
- c. Solicitud
- d. Oficio
- e. Correo electrónico
- f. Reporte
- g. Informe

#### **3. El Informe técnico**

- a. ¿Qué es un informe técnico?
- b. Características de un informe técnico
- c. Estructura de un informe técnico
- d. Informe de Pirámide "Invertida"

#### **4. Planificación de la redacción del informe**

- a. Pasos para esbozar un informe escrito
  - Grupo objetivo & demanda de información
  - Selección de la información & secuencia cronológica
  - Estructuración de informe
  - Configuración, visualización y redacción
  - Prueba o control
- b. Actitudes que guían la elaboración del informe

#### **5. Proceso de redacción**

- a. El lenguaje
- b. Ortografía

#### **CONVENIOS CON:**



- c. Puntuación
- d. Técnicas de redacción
- e. Orden de las ideas y orden de las palabras
- f. Formatos sugeridos

**6. Enfoque del proceso Análisis de Causa Raíz (Root Cause Analysis – RCA)**

- a. Metodologías para desarrollar un RCA
  - Ishikawa
  - Árbol de causas
  - 5 Porqués
  - Causa Efecto
  - Apollo™
  - Sologic™
  - ThinkReliability™
- b. Lectura de los Software
  - Causelink™
  - Realitycharting™
- c. El Informe de RCA
- d. Status y seguimiento de RCA

**FECHA, DURACION y HORARIO:**

Grupo	Fecha	Horario	Horas del Taller
		8.30 a 18.30 hs	10 hs académicas

**MATERIAL:**

Cada participante recibirá una carpeta que contendrá presentación y documentación preparada por instructor + CD con información técnica

**CERTIFICADO: IPEMAN + COPIMAN (Comité Panamericano de Ingeniería de Mantenimiento)**

**CONVENIOS CON:**



[informes@ipeman.com](mailto:informes@ipeman.com)  
Teléfonos: (511) 346 2203 / 237 2724  
Celular: +51 9900 611 41  
Ca. Manuel Scorza 287, San Borja - Lima  
[www.ipeman.com](http://www.ipeman.com)