

Redacción de Informes de Auditoría

Objetivo

Conocer la preparación del informe final que agregue valor a la organización, promueva la mejora de las operaciones y coadyuve al cumplimiento de sus objetivos; además, conocer los elementos para su preparación y comunicación precisa, objetiva, clara, concisa y constructiva.

Temario Resumido – Principales Componentes

- Introducción
- Objetivos, lectores y estructura
- Observaciones
- Redacción, Retroalimentación y Revisión
- Desarrollo del párrafo
- Tono
- Concisión y legibilidad
- Claridad

Duración: 12 horas (divididas en 4 días)

Horario: De 9:00 a 13:00 hrs.

Cuota por participante: \$4,640.00 IVA incluido

Los Participantes tendrán derecho a:

- Capacitación online en tiempo real
- Plataforma amigable para el usuario
- Material de apoyo (acceso electrónico)
- La grabación de cada sesión estará disponible por 48 horas para consulta
- Constancia de participación (digital)

Nota: En caso de fuerza mayor o de no cubrir el número de participantes requerido, el Instituto se reserva el derecho de reprogramar un curso hasta con 24 horas de anticipación