

Aplicaciones de
Microsoft



Office 365





Office 365



DOCUMENTACIÓN Y REPORTES

- Genera un informe ejecutivo semanal con los principales avances del Proyecto Rambla.
- Resume este documento técnico en una versión de una página para presentar al cliente.
- Crea un formato de minuta de reunión con espacio para asistentes, temas tratados, acuerdos y tareas pendientes.
- Redacta un reporte de incidentes en obra con campos editables para fecha, ubicación, descripción y acciones correctivas.





GESTIÓN DE PROYECTOS

- Crea una plantilla de cronograma de actividades para un proyecto de construcción con fases, fechas y responsables.
- Elabora una carta de entrega de avances del 50% del proyecto al cliente con tono formal y técnico.
- Haz una propuesta técnica para la licitación del Proyecto Rambla basada en los siguientes puntos: objetivos, alcance, metodología y plazos.





COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

-  Redacta un correo para informar a todo el equipo sobre una nueva política de seguridad en obra.
-  Escribe una carta de presentación institucional de BIMSA para enviar a posibles clientes del sector energético.
-  Prepara un texto para el boletín interno destacando los logros del equipo de ingeniería en el último trimestre.





ANÁLISIS Y PRODUCTIVIDAD

- Resume este documento en un análisis DAFO (debilidades, amenazas, fortalezas, oportunidades).
- Extrae los puntos clave de esta propuesta comercial y sugiere mejoras.
- Crea una checklist de requisitos para evaluación de proveedores técnicos.





PROCESOS Y ESTANDARIZACIÓN

-  Genera un manual breve de buenas prácticas para reuniones eficientes en BIMSA.
-  Crea un procedimiento operativo estándar para inspección de calidad en obra civil.
-  Diseña una guía para la elaboración de presupuestos de proyectos en Word con formato editable.

