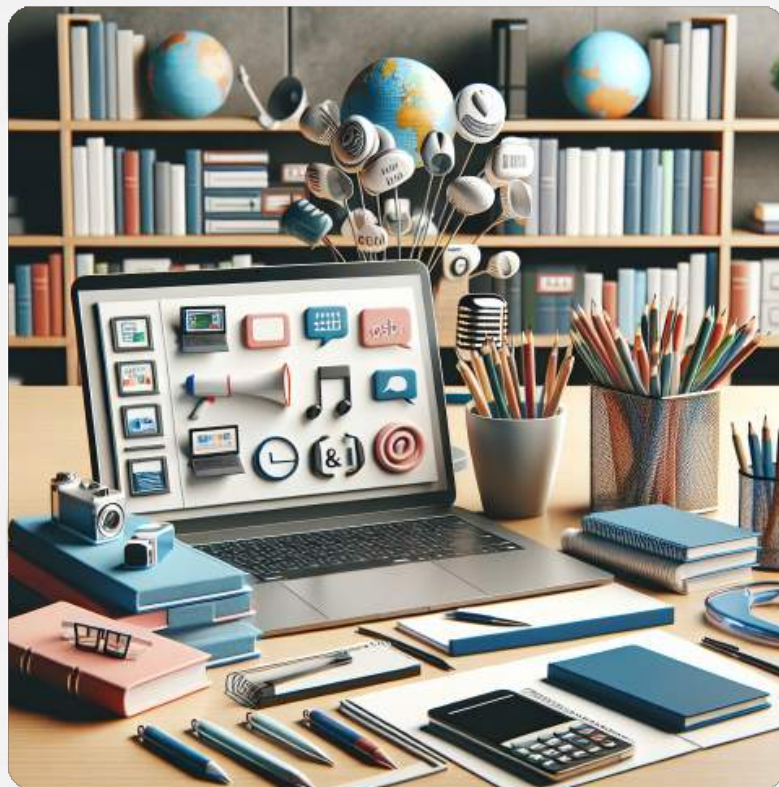




CURSO COMUNICACION ORAL Y ESCRITA

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar habilidades efectivas de comunicación oral y escrita para mejorar la interacción profesional y personal.



Objetivos específicos

- Comprender los elementos básicos de la comunicación oral y escrita.
- Mejorar la capacidad de expresar ideas de manera clara y efectiva.
- Desarrollar técnicas para una comunicación asertiva y empática.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Módulo 1: Introducción a la Comunicación

- Conceptos y elementos básicos de la comunicación.
- El lenguaje como construcción de realidad.
- Brechas interpretativas.
- Comunicación verbal y no verbal.
- Barreras de la comunicación efectiva.

Módulo 2: Comunicación Oral

- La neurociencia en la comunicación.
- Manejo de la voz: proyección, dicción, articulación.
- Manejo del cuerpo: posturas, proxemia, gestos.
- Asertividad y empatía.
- Oratoria y presentaciones efectivas.

Módulo 3: Comunicación Escrita

- Normas de ortografía RAE 2010.
- Acentuación general básica y diacrítica.
- Puntuación general básica.
- Estructura y coherencia de la información.
- Coherencia y cohesión de un texto.

Módulo 4: Comunicación Digital

- Comunicación empática y rápida en correos y mensajes.
- Errores habituales en el uso de la palabra escrita.
- Planificación y organización de la información.
- Planificación esquemática.

- Pirámide invertida para identificar ideas.

Módulo 5: Construcción Morfosintáctica

- Exposición de ideas: formas gramaticales.
- Construcción de oraciones breves y lógicas.
- Composición de textos.
- Desarrollo de introducción, argumentación y conclusión.
- Estructura lógica y clara.

Módulo 6: Redacción Efectiva

- Claridad, precisión, brevedad y sencillez.
- Vicios idiomáticos y errores frecuentes.
- Cacofonía y ambigüedad.
- Reiteración y redundancia.
- Barbarismos en la redacción.

Módulo 7: Gestión de Emociones en la Comunicación

- La importancia de la retroalimentación.
- Técnicas de gestión de emociones.
- Comunicación asertiva.
- Empatía en la comunicación.
- Estrategias para mejorar la interacción profesional y personal.

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl