



CURSO TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Al finalizar el curso "Técnicas de Comunicación Oral y Escrita", los participantes habrán adquirido las habilidades y conocimientos necesarios para comunicarse de manera efectiva tanto en situaciones de interacción oral como escrita, demostrando confianza, claridad y coherencia en sus mensajes. Los participantes serán capaces de aplicar técnicas avanzadas de oratoria, redacción y revisión de textos, así como utilizar herramientas tecnológicas adecuadas para mejorar su comunicación en diversos contextos personales y profesionales.



Objetivos específicos

- Dominar técnicas para hablar en público con confianza y claridad, aplicando principios de oratoria y controlando el nerviosismo.
- Mejorar la capacidad de redacción mediante la aplicación de estructuras adecuadas y principios gramaticales, para producir textos claros, concisos y efectivos.
- Utilizar herramientas tecnológicas de comunicación de manera eficiente, seleccionando las más apropiadas según el contexto y objetivo comunicativo, como correos electrónicos profesionales o presentaciones visuales.



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



PRESENCIAL

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

Temario del curso:

Módulo 1: Fundamentos de la Comunicación (1 hora)

Introducción a la comunicación efectiva.
Elementos de la comunicación: emisor, receptor, mensaje, canal y contexto.
Barreras de la comunicación y cómo superarlas.

Módulo 2: Comunicación Oral Efectiva (2 horas)

Técnicas para hablar en público con confianza.
Estructura de un discurso efectivo: introducción, desarrollo y conclusión.
Lenguaje verbal y no verbal: gestos, tono de voz, postura, etc.
Prácticas de oratoria: ejercicios de improvisación y manejo del nerviosismo.

Módulo 3: Comunicación Escrita Clara y Concisa (2 horas)

Principios de la redacción efectiva.
Estructura de un texto: introducción, desarrollo y conclusión.
Uso adecuado de la gramática y la puntuación.
Redacción de correos electrónicos profesionales.
Técnicas de revisión y edición de textos.

Módulo 4: Herramientas y Recursos para la Comunicación (1 hora)

Uso de tecnologías de la comunicación: correo electrónico, mensajería instantánea, videoconferencias, etc.
Herramientas para presentaciones visuales: PowerPoint, Prezi, Canva, etc.
Recursos para mejorar la pronunciación y la entonación.

Módulo 5: Prácticas y Evaluación (2 horas)

Simulaciones de presentaciones y discursos.
Ejercicios de redacción y revisión de textos.
Evaluación final del curso.

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