CURSO · DESARROLLO PERSONAL

Comunicación Oral y Escrita

MODALIDAD	DURACIÓN	DISTRIBUCIÓN REFERENCIAL
A medida: presencial, online en vivo o e-learning	**8 horas cronológicas**	**75 % teoría · 25 % práctica**

DESCRIPCIÓN

Expresión oral clara y redacción de correos, informes y documentos laborales con buena ortografía y estructura.

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de expresarse oralmente con claridad y redactar correos, informes y documentos laborales con buena ortografía y estructura.

DIRIGIDO A

Administrativos, asistentes, ejecutivos, técnicos, profesionales y jefaturas que deben comunicarse de forma oral y escrita en su trabajo.

APRENDIZAJES ESPERADOS

- Organizar ideas antes de hablar o escribir
- Expresarse oralmente con claridad, tono adecuado y lenguaje profesional
- Redactar correos electrónicos breves, claros y orientados a la acción
- Estructurar informes y documentos laborales
- Aplicar reglas esenciales de ortografía, acentuación y puntuación

CONTENIDOS

Módulo 1: Comunicación oral en el trabajo

- Claridad, concisión y orden de ideas
- Uso de la voz, ritmo y lenguaje corporal
- Comunicación telefónica y en reuniones
- Registro formal e informal

Módulo 2: Fundamentos de la redacción

- Planificación del texto
- Construcción de párrafos
- Conectores y coherencia
- Errores frecuentes de redacción

Módulo 3: Correos y documentos laborales

- Estructura de un correo efectivo
- Asunto, saludo, cuerpo y cierre
- Redacción de informes, actas y memorandos
- Tono cordial en mensajes difíciles

Módulo 4: Ortografía y revisión

- Reglas de acentuación
- Uso de la coma, el punto y otros signos
- Mayúsculas, abreviaturas y siglas
- Técnicas de autorrevisión

METODOLOGÍA

Clases prácticas con ejercicios de expresión oral y redacción sobre documentos reales o simulados del trabajo, con corrección y retroalimentación, adaptadas a la industria del cliente.

EVALUACIÓN

Evaluación de los aprendizajes mediante actividades prácticas y/o prueba final. Quienes aprueban reciben un certificado de participación emitido por Saberes OTEC SpA, verificable en saberesotec.cl.

Contenido propuesto y adaptable. Este programa es una propuesta referencial: los contenidos, la duración y la modalidad están sujetos a cambios según los requerimientos del cliente y se adaptan al giro y tipo de negocio de cada empresa. El curso puede dictarse en forma presencial, online en vivo o e-learning.