



## Detalle de Solicitud de Curso

**Numero Solicitud:** 1554915

**OTEC:** Capacitacion Usach Compania Limitada

**1.-Modalidad de Capacitación:** Presencial - Grupal

**2.-Nombre Curso de Capacitación:** TECNICAS DE EXPRESION ORAL Y ESCRITA

**3.-Características de los participantes del curso:** CURSO DIRIGIDO A JEFES, COORDINADORES, PERSONAL ADMINISTRATIVO, SECRETARIAS QUE REQUIERAN MEJORAR SU COMUNICACION ORAL Y ESCRITA.

**4.-Número de participantes:** 30

**5.-Requisitos de ingreso de los participantes:** POSEER LECTURA Y ESCRITURA FLUIDA

**6.-Competencia a desarrollar:** AL TERMINO DE LA CAPACITACION EL ALUMNO PODRA UTILIZAR HERRAMIENTAS DE REDACCION Y EXPRESION CORRECTAMENTE DE FORMA CLARA Y PRECISA, UTILIZANDO LAS NORMAS ORTOGRAFICAS, DE REDACCION, NECESARIAS PARA EXPRESAR POR ESCRITO Y DE FORMA VERBAL LA INFORMACION QUE SE QUIERE DAR A CONOCER EN LA EMPRESA

### Aprendizajes Esperados :

7.-Aprendizajes	8.-Contenidos	Horas Teoricas	Horas Practicas
RECONOCER LA GRAMATICA Y FORMAS DE COMUNICACION ORAL Y ESCRITO	Aplicacion de conceptos Basicos de escritura, aplicacion y normas de Ortografia, aplicacion de Comunicacion Lingüística, entendiendo la redaccion y expresion de ideas	3	5
EMPLEAR LAS FORMAS CORRECTAS DE COMUNICAR	Identificando Formas y tipos de comunicacion, la comunicacion formal e informal, el escuchar, oír y atender, la empatia y asertividad, creacion de un clima de Asertividad y Respeto, reconocimiento de sus necesidades y expectativas. El Emisor, el Mensaje, el Receptor, interpretacion de los Mensajes y Evaluacion de la Accion Emprendida, feedback	2	6
ELABORAR INFORME PROFESIONAL APLICANDO TECNICAS DE	Identificacion del Objetivo Explicito y Objetivo Implicito. Comprendiendo la Base Analitica, aplicacion de ideas en el informe, Definicion y Clasificacion del Informe, Diseño Objetivo,	3	5

REDACCION	Fundamentacion Tecnica, Planteamiento Cuantitativo y/o Cualitativo, Conclusiones, agregando Recomendaciones, aplicacion de metodos para la Elaboracion, las recomendaciones finales.		
-----------	--	--	--

**8.-Total Horas Cronológicas del Curso: 24**

**10.-Datos de ingreso a Plataforma:**

Direccion Web: null

Datos de acceso a la plataforma: (No Indica)

**11.-Competencias laborales y docente de los instructores y/o facilitadores:**

Rut	Nombre	Profesión	
24359384	MARIA PAYAN BOLANOS		
Experiencia Docente			
Nombre Empresa	Nombre Curso	Año Inicio	Año Fin
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA OTEIMA	Tutora de la asignatura Teoria de los Aprendizajes.	2015	2016
G.I. COLOMBIA	Directora de Capacitacion en Servicio al Cliente y Cultura Organizacional Ayurveda	2004	2004
COLEGIO BILINGUE INGLES DE LOS ANDES	Jefe del Departamento de Psicologia	2002	2005
Experiencia Laboral			
Nombre Empresa	Cargo	Año Inicio	Año Fin
Profesional independiente	Docente cursos de redaccion y protocolos	2013	2016
NOVAOTEC	Com.Escrita,Ortografia y Red Administrativa.	2004	2004
SALESACTION	Com Escrita y Redaccion	2004	2004
15377350	Varinia Victoria osorio vatovec		
Experiencia Docente			
Nombre Empresa	Nombre Curso	Año Inicio	Año Fin
OTEC PREMIER	Proyecto de elaboracion, redaccion y diagramacion de manuales de capacitacion para trabajadores de la empresa Sigdo Koppers	2007	2008
LICEO POLITECNICO PAULINA VON MALLINKRODY	Se desempeña como profesora de la asignatura de Lengua Castellana y Comunicacion	2007	2004
CFT FLOEN	Docente de los cursos semestrales	2006	2007
Experiencia Laboral			

Nombre Empresa	Cargo	Año Inicio	Año Fin
MINISTERIO DE JUSTICIA ARGENTINA	EDITORA	2014	2016
PORTAL WEB ERREPAR ON LINE y ERREIUS	CORRECCION MATERIAL JURIDICO	2004	2004
12898777	JOSE MIGUEL SALAZAR HENRÍQUEZ		
Experiencia Docente			
Nombre Empresa	Nombre Curso	Año Inicio	Año Fin
Segic Usach Ltda	Office, Ms Access, Macros de Excel	2012	2016
AYC Capacitacion	Windows / Microsoft Excel / VBA /Office en gral	1998	2000
Tedah Chile	Lotus 123, Clipper, DBASE, windows, DOS	1994	1996
Experiencia Laboral			
Nombre Empresa	Cargo	Año Inicio	Año Fin
CAM Chile	Analista Control de Operaciones	2013	2014
CAM Chile	Analista Gestion	2004	2004
CADEM MERCHANDISING	Jefe de Auditoria y Gestion de Calidad	2000	2004

**12.-Técnicas Metodológicas:** El relator desarrolla una clase interactivo-participativo y de enfoque conceptual y practico, donde el participante lo que ve lo practica, pudiendo interrumpir al relator cuando un tema visto en clases no fue entendido; los temas son planteados frente al alumno y desarrollados a medida que avanza la clase. El curso se realiza a traves de unidades tematicas que comprenden aspectos teoricos y practicos. Como apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje se emplean esquemas visuales, utilizando un proyector y telon, se integran elemento de comprension de lectura utilizando papelografos como apoyo, se realizaran practicas individuales y grupales con dinamica interactivas de analisis de informes, discusion de casos y ejercicios diseñados directamente para facilitar la participacion y comprension de los componentes entregados en el curso, internalizando los contenidos para potenciar actitudes, criterios, habilidades y competencias que resultan favorables para una efectiva comprension de los contenidos.

### 13.-Material Didáctico :

Descripción	Cantidad
Notebook o Pc de Escritorio	1
Proyector	1
Telon para proyector	1
Pizarra Acrilica	1
Subwoofer	1
Totales	5

### 14.-Requisitos Técnicos

Requisitos Administrativos, porcentaje asistencia	75
---	----

dependiendo de la Modalidad y Curso:	
Requisitos Técnicos:	REQUISITOS TECNICOS CRITERIOS DE EVALUACION: SE CONSIDERA UN CONTROL INDIVIDUAL DE 2 PARTES EN LA CUAL EN UNA PRIMERA ETAPA SE MEDIRA Y EVALUARA LA APLICACION Y UTILIZACION PRACTICA DE LAS COMPETANCIAS ENTREGADAS EN EL CURSO, EN UNA SEGUNDA ETAPA, TEORICA SE MEDIRA Y EVALUARA EL ENTENDIMIENTO DE LOS CONCEPTOS ENTREGADOS SEGUN EL PLAN DE TRABAJO DEFINIDO. NORMAS DE EVALUACION: SE PROMEDIARAN LAS 2 NOTAS PARA LA APROBACION DEL CURSO, LA PONDERACION A SER APLICADA SERA DE UN 70% PARA LA PARTES PRACTICA Y UN 30% PARA LOS CONCEPTOS TEORICOS. COMO INSTRUMENTO DE EVALUACION SE EMPLEARAN RUBRICAS DE REVISION. NOTA MINIMA DE APROBACION, CORRESPONDIENTE A UN 4,0; EN UNA ESCALA DE 1 A 7.

**15.-Requisitos Administrativos:** (No Indica)

**16.-Infraestructura:** SALA DE CLASES EQUIPADA CON MESAS Y SILLAS CON CAPACIDAD PARA 20 PERSONAS, LUZ ARTIFICIAL ACORDE A LA ACTIVIDAD, AIRE ACONDICIONADO.

**17.-Material y Equipos :**

Descripción	Cantidad
NOTEBOOK O PC DE ESCRITORIO PARA RELATOR	1
MESAS	20
SILLAS	20
PIZARRA ACRILICA	1
PROYECTOR	1
SUBWOOFER	1
Totales	44

**18.-Valores del Curso:**

Costos Facilitador / Instructores / Relatores:	1.400.000
Costos Infraestructura:	990.000
Costos Materiales y Equipos:	1.200.000
Costos Administrativos y Generales:	1.270.000
Costos Utilidades:	1.300.000
La suma de todos los ítems activos:	9.210.000