



Detalle de Solicitud de Curso

Numero Solicitud: 1554931

OTEC: Capacitacion Usach Compania Limitada

1.-Modalidad de Capacitación: Presencial - Grupal

2.-Nombre Curso de Capacitación: TECNICAS DE REDACIÓN Y ORTOGRAFÍA EFECTIVA

3.-Características de los participantes del curso: CURSO DIRIGIDO A JEFES, COORDINADORES, PERSONAL ADMINISTRATIVO, SECRETARIAS QUE REQUIERAN MEJORAR SU COMUNICACIÓN 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 CAPACITACIÓN EL ALUMNO PODRÁ UTILIZAR HERRAMIENTAS DE REDACCIÓN LOGRANDO ELABORAR INFORMES EJECUTIVOS CORRECTAMENTE DE FORMA CLARA Y PRECISA, UTILIZANDO LAS NORMAS ORTOGRÁFICAS Y DE REDACCIÓN, NECESARIAS PARA EXPRESAR POR ESCRITO LA INFORMACIÓN QUE SE QUIERE DAR A CONOCER EN LA EMPRESA.

Aprendizajes Esperados :

7.-Aprendizajes	8.-Contenidos	Horas Teoricas	Horas Practicas
RECONOCER LA GRAMÁTICA Y REDACCION ORTOGRÁFICA	Aplicación de conceptos Básicos de escritura aplicación y normas de Ortografía aplicación de Comunicación Lingüística entendiendo la redacción y expresión de ideas conociendo los elementos Gramaticales conociendo y aplicando las Preposiciones Aplicaciones a la Redacción Pronombres y Gerundios	3	5
EMPLEAR CONTENIDOS ASOCIADOS EN REDACCION DE INFORMES	Métodos de Recopilación de Datos Clasificación y Confiabilidad de los Datos como realizar el Análisis de Hechos y Causas Determinaciones de Características Cuantitativas y Cualitativas Hechos Causas Hechos Objetivos Causas Objetivos	3	5
ELABORAR INFORME PROFESIONAL APLICANDO TECNICAS DE	Identificación del Objetivo Explícito y Objetivo Implícito Comprendiendo la Base Analítica aplicación de ideas en el informe Definición y Clasificación del Informe Diseño Objetivo Fundamentación Técnica Planteamiento	3	5

REDACCIÓN	Cuantitativo y o Cualitativo Conclusiones agregando Recomendaciones aplicación de métodos para la Elaboración las recomendaciones finales		
-----------	---	--	--

8.-Total Horas Cronológicas del Curso: 24

10.-Datos de ingreso a Plataforma:

Dirección 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	MARÍA PAYAN BOLANOS	

Experiencia Docente

Nombre Empresa	Nombre Curso	Año Inicio	Año Fin
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA OTEIMA	TUTORA DE LA ASIGNATURA TEORÍA DE LOS APRENDIZAJES MAESTRÍA EN DOCENCIA SUPERIOR MODALIDAD VIRTUAL PLATAFORMA MOODLE	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 DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA	2002	2005

Experiencia Laboral

Nombre Empresa	Cargo	Año Inicio	Año Fin
NOVAOTEC	COMUNICACION ESCRITA ORTOGRAFIA Y REDACCION ADMINI	2015	2015
SALESACION	COMUNICACION ESCRITA Y REDACCION	2004	2004
PROFESIONAL INDEPENDIENTE	DOCENTE CURSOS DE REDACCION Y PROTOCOLOS	2004	2004

15377350	Varinia Victoria osorio vatovec	
----------	---------------------------------	--

Experiencia Docente

Nombre Empresa	Nombre Curso	Año Inicio	Año Fin
LICEO POLITECNICO PAULINA VON MALLINKRODY	SE DESEMPEÑA COMO PROFESORA DE LA ASIGNATURA DE LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACION	2007	2008
OTEC PREMIER	PROYECTO DE ELABORACION REDACCION Y DIAGRAMACION	2007	2004
CFT FLOEN	DOCENTE DE LOS CURSOS SEMESTRALES DE	2006	200

EXPRESION ORAL Y ESCRITA			7
Experiencia Laboral			
Nombre Empresa	Cargo	Año Inicio	Año Fin
MINISTERIO DE JUSTICIA ARGENTINA	EDITORIA	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
TEDAHL CHILE	LOTUS 123 CLIPPER DBASE WINDOWS DOS	1994	1996
AYC	WINDOWS MICROSOFT EXCEL VBA OFFICE EN GRAL	1998	2000
SEGIC USACH LTDA	OFFICE MS ACCES MACROS DE EXCEL	2004	2004
Experiencia Laboral			
Nombre Empresa	Cargo	Año Inicio	Año Fin
CADEM MERCHANDISING	JEFE DE AUDITORIA Y GESTION DE CALIDAD	2000	2009
CAM CHILE	ANALISTA DE GESTION	2004	2004
CAM CHILE	ANALISTA CONTROL DE OPERACIONES	2004	2004

12.-Técnicas Metodológicas: El relator desarrolla una clase interactivo participativo y de enfoque conceptual y práctico 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 través de unidades temáticas que comprenden aspectos teóricos y prácticos Como apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje se emplean esquemas visuales utilizando un proyector y telón se integran elemento de comprensión de lectura utilizando papelografos como apoyo se realizarán practicas individuales y grupales con dinámica interactivas de análisis de informes discusión de casos y ejercicios diseñados directamente para facilitar la participación y comprensión de los componentes entregados en el curso internalizando los contenidos para potenciar actitudes criterios habilidades y competencias que resultan favorables para una efectiva comprensión de los contenidos

13.-Material Didáctico :

Descripción	Cantidad
NOTEBOOK	1
PROYECTOR	1
TELON PARA PROYECTOR	1
PIZARRA ACRILICA	1
SUBWOOFER	1
Totales	5

14.-Requisitos Técnicos

Requisitos	75
------------	----

Administrativos, porcentaje asistencia dependiendo de la Modalidad y Curso:	
Requisitos Técnicos:	REQUISITOS TECNICOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN SE CONSIDERA UN CONTROL INDIVIDUAL DE 2 PARTES EN LA CUAL EN UNA PRIMERA ETAPA SE MEDIRA Y EVALUARA LA APLICACIÓN Y UTILIZACIÓN PRACTICA DE LAS COMPETENCIAS ENTREGADAS EN EL CURSO EN UNA SEGUNDA ETAPA TEORICA SE MEDIRA Y EVALUARA EL ENTENDIMIENTO DE LOS CONCEPTOS ENTREGADOS SEGÚN EL PLAN DE TRABAJO DEFINIDO NORMAS DE EVALUACIÓN 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 EVALUACIÓN SE EMPLEARAN RUBRICAS DE REVISIÓN NOTA MÍNIMA DE APROBACIÓN CORRESPONDIENTE A UN 40 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
PIZARA 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