



CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

CURSO LIBRE EN TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA



INICIO DEL CURSO
27 DE ENERO DE 2018 HASTA EL 7 DE ABRIL 2018

HORARIO DEL CURSO
11:00 A.M. A 1:00 P.M.
LOS SABADOS
\$390.000

SEDE ADMINISTRATIVA

Calle 36 13 38 Tels: 340 63 39 – 245 12 22 – 245 31 18 – Bogotá D.C.

www.centroandino.edu.co direccion@centroandino.edu.co

SI QUIERES UN FUTURO MEJOR... TE ESPERAMOS

CONTABILIDAD Y FINANZAS
MANEJO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS
INFORMÁTICOS Y BASES DE DATOS
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE REDES DE COMPUTO
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORES
IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
INTERNACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
SECRETARIADO EJECUTIVO
CURSOS LIBRES EN TODAS LAS ÁREAS



Comunidadandinista



@CENTROANDNOET



Comunidadandinista



CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

1.1.1.1. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

Nombre del Módulo de formación	Técnicas de Comunicación Oral y Escrita	Duración	95 horas	1,98
Norma de competencia interna	Técnicas de Comunicación Oral y Escrita	Duración	95 Horas	1,98 Créditos
Unidad de aprendizaje 1	Desarrollar una comunicación eficaz y positiva a nivel social y laboral de acuerdo con las diferentes técnicas de comunicación.	Duración	95 Horas	1,98 Créditos

Tabla de Saberes

SABER	HACER	SER
-------	-------	-----

CENTRO ANDINO
de estudios técnicos

Si quieres un futuro mejor... Te esperamos.

SEDE ADMINISTRATIVA

Calle 36 13 38 Tels: 340 63 39 – 245 12 22 – 245 31 18 – Bogotá D.C.

www.centroandino.edu.co direccion@centroandino.edu.co

SI QUIERES UN FUTURO MEJOR... TE ESPERAMOS



Comunidadandinista

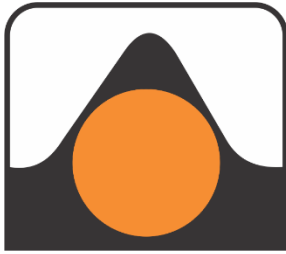


@CENTROANDNOET



Comunidadandinista

CONTABILIDAD Y FINANZAS
MANEJO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS
INFORMÁTICOS Y BASES DE DATOS
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE REDES DE COMPUTO
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORES
IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
INTERNACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
SECRETARIADO EJECUTIVO
CURSOS LIBRES EN TODAS LAS ÁREAS



CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

<p>Comunicación: Proceso</p> <p>Elementos: Primarios Secundarios</p> <p>Relaciones Humanas: Factores: Respeto Cortesía Comprensión Cooperación</p> <p>Tipos de Comunicación: Verbal No Verbal</p> <p>Acentos: Prosódico Ortográfico</p> <p>Palabras según el acento: Agudas, graves, esdrújulas, adverbios. Diptongo v.s Hiato.</p> <p>Tilde Diacrítica: Sintaxis Estructura</p> <p>Normas Vigentes: Icontec Ortografía Grafías</p> <p>La Lectura Comprensiva: Pre lectura Primaria Secundaria Profunda</p> <p>Ansiedad a hablar en público: Conceptos</p>	<p>Manejar los diferentes conceptos de comunicación según el contexto. Conocer los diferentes elementos del proceso de comunicación. Diferenciar los elementos primarios de los secundarios según su rol en el proceso de la comunicación. Conocer la importancia de la comunicación según las relaciones humanas. Manejar la comunicación según los factores de las relaciones humanas. Comunicar los mensajes de forma efectiva. Conocer las características del lenguaje en la comunicación verbal. Conocer y manejar la comunicación no verbal según los actores que la realizan.</p> <p>Identificar las partes del cuerpo que transmiten más mensajes. Reconocer los diferentes tipos de acento. Diferenciar los tipos de sílabas según el tipo de acento. Distinguir un diptongo de un hiato según el tipo de palabra. Conocer los usos de la tilde diacrítica según las reglas ortográficas. Diferenciar la tilde según su uso. Aplicar la sintaxis al hablar y al escribir. Conocer las reglas de ortografía según su aplicación. Distinguir los diferentes tipos de grafías. Conocer los diferentes tipos de lectura comprensiva. Aplicar los tipos de lectura según la comprensión requerida. Desarrollar la comprensión de lectura según el texto asignado. Conocer y aplicar las diferentes técnicas de comunicación. Seleccionar la técnica de comunicación según la instrucción suministrada. Definir los objetivos según la técnica de comunicación.</p>	<p>Cuidadoso del medio ambiente en la utilización de recursos. Ético en su proceder. Respetuoso del pensamiento divergente. Cuidadoso de la semántica a utilizar. Ético en los razonamientos. Moral en la exposición de motivos. Metódico en la marcación de los acentos. Pulcro en el manejo del idioma español. Asertivo en el manejo de la comunicación según el contexto. Atento a los diferentes elementos del proceso comunicativo. Objetivo en el manejo de las relaciones humanas. Cumplidor de las normas Icontec. Seguidor de las reglas ortográficas.</p>
--	---	--

SEDE ADMINISTRATIVA

Calle 36 13 38 Tels: 340 63 39 – 245 12 22 – 245 31 18 – Bogotá D.C.

www.centroandino.edu.co direccion@centroandino.edu.co

SI QUIERES UN FUTURO MEJOR... TE ESPERAMOS



Comunidadandinista



@CENTROANDNOET



Comunidadandinista

CONTABILIDAD Y FINANZAS
MANEJO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS
INFORMÁTICOS Y BASES DE DATOS
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE REDES DE COMPUTO
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORES
IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
INTERNACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
SECRETARIADO EJECUTIVO
CURSOS LIBRES EN TODAS LAS ÁREAS



CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

<p>Estadísticas Manejo</p> <p>Técnicas de Socialización</p> <p>Oral Individual:</p> <p>Charla Conferencia Discurso</p> <p>Oral Colectiva:</p> <p>Diálogo Entrevista Discusión Debate Mesa Redonda Simposio Panel Foro Seminario</p> <p>Escritas:</p> <p>El ensayo y el resumen: Semejanzas, diferencias, usos.</p> <p>Informales:</p> <p>El rumor: Pesimistas Optimistas Maliciosos</p> <p>Clases de Párrafos:</p> <p>Apertura Cierre</p> <p>Comunicación Empresarial:</p> <p>Interna: Externa</p> <p>Redacción:</p> <p>Personal Comercial</p> <p>La Carta Comercial:</p>	<p>Aplicar las reglas de ortografía según el documento requerido.</p> <p>Seleccionar las técnicas de socialización según el objetivo comunicativo.</p> <p>Conceptualizar las diferencias entre el resumen y el ensayo.</p> <p>Redactar un resumen según las características de la técnica aprendida.</p> <p>Redactar un ensayo según las características de la técnica aprendida.</p> <p>Reconocer los espacios de aplicación del resumen y el ensayo en ejercicio profesional.</p> <p>Establecer diferencias claras entre el rumor y el chisme.</p> <p>Reconocer las diferentes clases de rumor según su uso en la empresa.</p> <p>Diferenciar los párrafos según su clase.</p> <p>Escribir un párrafo de apertura según las instrucciones dadas.</p> <p>Escribir un párrafo de cierre según las instrucciones dadas.</p> <p>Conocer los elementos de comunicación según el objetivo que se persiga.</p> <p>Reconocer el tipo de redacción según el tipo de documento.</p> <p>Conocer los diferentes tipos de documento según la comunicación interna o externa.</p> <p>Diferenciar las partes de la carta comercial.</p>	<p>Observador del protocolo comunicativo correspondiente.</p> <p>Motivado por el enriquecimiento y cuidado del idioma.</p> <p>Coherente en el manejo de la comunicación.</p> <p>Diligente en la redacción de documentos.</p> <p>Profundo en el análisis de los documentos.</p> <p>Análítico en la lectura de información.</p>
--	---	--

SEDE ADMINISTRATIVA

Calle 36 13 38 Tels: 340 63 39 – 245 12 22 – 245 31 18 – Bogotá D.C.

www.centroandino.edu.co direccion@centroandino.edu.co

SI QUIERES UN FUTURO MEJOR... TE ESPERAMOS



Comunidadandinista

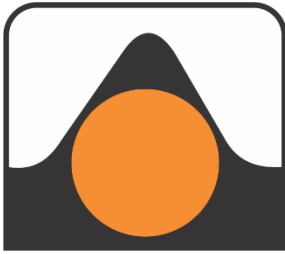


@CENTROANDNOET



Comunidadandinista

CONTABILIDAD Y FINANZAS
MANEJO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS
INFORMÁTICOS Y BASES DE DATOS
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE REDES DE COMPUTO
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORES
IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
INTERNACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
SECRETARIADO EJECUTIVO
CURSOS LIBRES EN TODAS LAS ÁREAS



CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

<p>Tercios Líneas</p>	<p>Diferenciar los tipos de línea según las normas ICONTEC.</p> <p>Redactar una carta comercial según la instrucción dada.</p>	
---------------------------	--	--

SEDE ADMINISTRATIVA

Calle 36 13 38 Tels: 340 63 39 – 245 12 22 – 245 31 18 – Bogotá D.C.

www.centroandino.edu.co direccion@centroandino.edu.co

SI QUIERES UN FUTURO MEJOR... TE ESPERAMOS



Comunidadandinista



@CENTROANDNOET



Comunidadandinista

CONTABILIDAD Y FINANZAS
MANEJO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS
INFORMÁTICOS Y BASES DE DATOS
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE REDES DE COMPUTO
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORES
IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
INTERNACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
SECRETARIADO EJECUTIVO
CURSOS LIBRES EN TODAS LAS ÁREAS



CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

Resultado del Aprendizaje	Desarrollar una comunicación eficaz y positiva a nivel social y laboral de acuerdo con las diferentes técnicas de socialización y comunicación a nivel oral, individual, colectivo y escrito.
----------------------------------	---

Estrategia Metodológica		Criterios de Evaluación
Docente	Estudiante	
Preguntas intercaladas así como ilustraciones para favorecer la atención. Organizadores previos para favorecer la adquisición de información. Facilitación de la iniciativa y la crítica para favorecer la personalización de la información. Redes semánticas y lluvia de ideas para favorecer la recuperación de la información.	Redacta diferentes elementos de comunicación. Conceptualiza los términos de las diferentes técnicas de comunicación. Organiza el portafolio de evidencias. Corrige errores de documentos impresos. Adelanta procesos de reflexión y análisis.	Transmite los mensajes de manera clara. Detecta errores de ortografía en los escritos. Socializa mensajes en público de manera coherente. Selecciona técnicas de socialización según el objetivo de la comunicación a transmitir. Redacta una carta respetando las normas y cumpliendo las reglas ortográficas. Desarrolla una buena escucha de grafismos. Adelanta una correcta comprensión de lectura. Emplea una correcta sintaxis en la comunicación oral y escrita. Entrega portafolio de evidencias.

Técnicas e Instrumentos de Evaluación		Evidencias de Aprendizaje		
Técnica	Instrumento	Conocimiento	Desempeño	Producto
Formulación de preguntas. Simulación de situaciones. Valoración de productos. Solución de problemas. Observación sistemática.	Cuestionarios Listas de chequeo. Listas de verificación. Ejercicio práctico. Guía técnica del taller de redacción. Juego de roles.	Pruebas orales y escritas sobre: Conceptos Procesos Técnicas Reglas Normas	Realiza proceso de socialización. Desarrolla exposición de comunicación verbal. Compone un resumen y un ensayo.	Entrega: Un resumen. Un ensayo. Una síntesis. Una carta. Un cuestionario sobre una comprensión de lectura. Finaliza una socialización de un tema seleccionado.

CENTRO ANDINO
de estudios técnicos

Si quieres un futuro mejor... Te esperamos.

SEDE ADMINISTRATIVA

Calle 36 13 38 Tels: 340 63 39 – 245 12 22 – 245 31 18 – Bogotá D.C.

www.centroandino.edu.co direccion@centroandino.edu.co

SI QUIERES UN FUTURO MEJOR... TE ESPERAMOS



Comunidadandinista

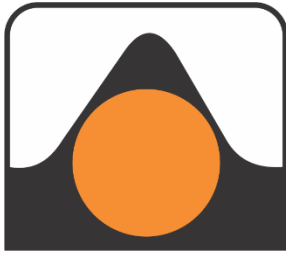


@CENTROANDNOET



Comunidadandinista

CONTABILIDAD Y FINANZAS
 MANEJO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS
 INFORMÁTICOS Y BASES DE DATOS
 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE REDES DE COMPUTO
 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORES
 IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
 INTERNACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
 SECRETARIADO EJECUTIVO
 CURSOS LIBRES EN TODAS LAS ÁREAS



CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

Ambientes de Aprendizaje	Medios Didácticos	
	Medios	Recursos
Aula de clase. Espacios simulados de oficina. Laboratorio de informática. Espacios comerciales simulados.	Documentos previamente preparados. Video sobre servicio al cliente. Juego de diapositivas. Bibliografía seleccionada. Cuestionarios Talleres Comunicaciones comerciales.	Papelógrafo y tablero. Computador e internet. Marcadores Fotocopias Señalizador Proyector, televisor y grabadora.

Perfil del Docente	
Competencias Pedagógicas	Competencias Técnico – tecnológicas
<p>Contar con experiencia educativa en el manejo y desarrollo de programas de comunicación. Manejar metodologías educativas con énfasis en aprendizaje autónomo y desarrollo de competencias laborales. Promover en el estudiante el aprendizaje significativo. Fomentar en el estudiante el pensamiento crítico, la indagación, la creatividad y la toma de decisiones. Evaluar competencias de los estudiantes teniendo en cuenta los estándares establecidos. Diseñar ambientes de aprendizaje para el desarrollo de los programas de formación. Manejar el proceso de aprendizaje de cada estudiante como individuo. Orientar el desarrollo integral del estudiante.</p> <p style="text-align: center;">Competencias Actitudinales</p> <p>Manifiestar afecto hacia su labor pedagógica y hacia los educandos. Transmitir respeto por la interculturalidad. Respetar la participación. Promover la construcción. Aprender de los estudiantes. Socializar canales abiertos de comunicación de manera permanente.</p>	<p>Profesional en áreas de Asistencia Administrativa, Asistencia Ejecutiva, Administración de Empresas o Comunicación Social. Es poseedor de experiencia en procesos de formación por competencias. Tiene experiencia docente mínimo de dos años. Maneja herramientas básicas de ofimática. Posee excelentes competencias comunicativas. Cuenta con excelente redacción.</p>

Si quieres un futuro mejor... Te esperamos.

SEDE ADMINISTRATIVA

Calle 36 13 38 Tels: 340 63 39 – 245 12 22 – 245 31 18 – Bogotá D.C.

www.centroandino.edu.co direccion@centroandino.edu.co

SI QUIERES UN FUTURO MEJOR... TE ESPERAMOS



Comunidadandinista



@CENTROANDNOET



Comunidadandinista

CONTABILIDAD Y FINANZAS
MANEJO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS
INFORMÁTICOS Y BASES DE DATOS
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE REDES DE COMPUTO
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORES
IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
INTERNACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
SECRETARIADO EJECUTIVO
CURSOS LIBRES EN TODAS LAS ÁREAS