

## Técnicas de Expresión Oral y Escrita

**Precio: ₡38 000**

Duración: 16 horas

### I. Descripción del curso

Actualmente no es suficiente comunicarse; es necesario, además de transmitir un mensaje; darlo a conocer en forma precisa, coherente y correcta.

El presente curso se desarrollará durante 2 semanas, con una duración de cuatro horas por sesión.

### II. Objetivo general

Suministrar a los participantes las modernas técnicas de expresión oral y escrita, que les permitan mejorar la comunicación interpersonal y grupal en el ámbito laboral.

### III. Objetivos específicos

- Adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para mejorar la comunicación oral y escrita.
- Identificar los elementos del proceso comunicativo.
- Diferenciar el registro oral del registro escrito.
- Identificar los distintos elementos y técnicas de comunicación oral.
- Identificación de distintas formas de comunicación escrita.
- Corregir diversos vicios de dicción, como los barbarismos, solecismos, cacofonías, anfibologías y monotonía.
- Aplicar en forma correcta las características que debe tener un expositor.

### IV. Contenido programático

1. Comunicación laboral: Redacción y comunicación presencial.

2. Organización de las Ideas: Recopilación, selección y secuencia lógica; elementos prescindibles e imprescindibles.
3. Canal escrito, oral y presencial de uso frecuente: Aspectos comunes y diferenciadores.
4. Características del estilo: Claridad, sencillez, coherencia, propiedad y corrección.
5. Errores en la redacción: Uso inadecuado de palabras, cacofonías, redundancias, ambigüedades y solecismos.
6. Elementos de morfosintaxis: Uso de pronombres, gerundios, nexos e ilativos.
7. Grafías de uso común: Actualización en el buen uso de acentos letras y signos de puntuación.
8. Redacción de documentos de uso frecuente en la empresa: Documentos comerciales, administrativos y sociales. Aspectos formales y funcionales en la documentación.
9. La comunicación presencial: Canales de uso simultáneo, conocimiento de auditorio, requisitos para el emisor.
10. Herramientas para presentaciones laborales: Utilización de recursos de apoyo, manejo de los ritmos, estructuración de la información, retroalimentación permanente.