|  |
| --- |
| NOMBRE  |
| *APLICACIÓN DE PROCESOS Y TÉCNICAS EN LAS DIFERENTES FORMAS COMUNICACIÓN*  |

|  |
| --- |
| DATOS DE IDENTIFICACIÓN |
| Etapa formativa: | Diplomado |
| Fecha de Inicio: | Próximamente |
| Fecha de término: | Por Definir  |
| Módulos:  | 6 |
| Total de horas:  | 120 |
| Modalidad instruccional: | Virtual |

|  |
| --- |
|  **COMPETENCIA** |
| Aplicar los procesos y técnicas de comunicación que permiten comunicar eficazmente, mediante los ejercicios y estrategias para desarrollar las habilidades necesarias con la finalidad de interactuar de manera asertiva con los demás, respetando aspectos culturales de los integrantes. |

|  |
| --- |
| TEMARIO |
| LENGUAJE DE COMUNICACIÓN |
| 1.1 Estudio de lenguaje 1.2 Conceptos 1.3 Vicios de Dicción y construcción |
| TEXTOS ACADÉMICOS  |
| 2.1 Resumen2.2 Síntesis2.3 Ensayo2.4 Reporte de Lectura2.5 Citas y Referencias |
| habilidades para la lectura básica y avanzada |
| 3.1 Habilidades que condicionan la lectura básica.3.2 Habilidades que condicionan la lectura Avanzada3.3 Las fases, grados y tipos de lectura (prelectura, lectura y poslectura) |
| ORDEN LÓGICO EN LA REDACCIÓN  |
| 4.1 Ordenación de palabras4.2 Ordenación de enunciados4.3 Redacción de distintos tipos de párrafos4.4 Gramática  |
| FORMAS DE EXPRESION ORAL Y ESCRITA |
| 5.1 Descripción5.2 Narración 5.3 Escritos para comunicación Interna y Externa (Memorándum, Circular, Curriculum vitae, Informes)5.4 La Oratoria5.5 Organización del Discurso  |
| PRESENTACIONES EFECTIVAS |
| 6.1 Las habilidades del comunicador (elementos visuales, vocales y verbales)6.2 La comunicación no verbal y las habilidades visuales y vocales (errores que deben evitarse en el contacto visual)6.2.1 Postura y movimientos6.2.2 Los gestos y la expresión facial6.2.3 Desplazamiento y manejo de las distancias6.4 Las habilidades vocales (funciones de la voz. Características de la voz: claridad, pureza, intensidad, variedad, volumen, velocidad, tono, ritmo, pausas y énfasis)6.5. Apoyos visuales para presentaciones efectivas |