



PLAN FORMATIVO	COMUNICACIÓN
TIPO DE PLAN FORMATIVO	Instrumental.
CÓDIGO PLAN FORMATIVO	PF0914
SECTOR	TRANSVERSAL
SUB SECTOR	TRANSVERSAL
AREA	TRANSVERSALES
SUB AREA	COMPETENCIAS SOCIOEMOCIONALES / CONDUCTUALES
ESPECIALIDAD	COMPETENCIAS SOCIOEMOCIONALES / CONDUCTUALES
MODALIDAD PRESENCIAL / NO PRESENCIAL (ONLINE)	E-LEARNING, TODOS LOS MÓDULOS SON ADAPTABLES A MODALIDAD ONLINE.
VERSIÓN N°	4
N° RESOLUCIÓN	2294
FECHA DE RESOLUCIÓN	SIN INFORMACION

DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN Y CAMPO LABORAL ASOCIADO	CONJUNTO DE HABILIDADES NECESARIAS QUE DEBE DESARROLLAR EL TRABAJADOR PARA UN DESEMPEÑO OPTIMO EN EL LUGAR DE TRABAJO.
REQUISITOS OTEC	SIN REQUISITOS ESPECIALES
INSTRUMENTO HABILITANTE PARTICIPANTE	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE.
REQUISITOS DE INGRESO AL	REQUISITOS SEGÚN PLAN FORMATIVO



PLAN FORMATIVO	
COMPETENCIA DEL PLAN FORMATIVO	RECONOCER LOS ELEMENTOS QUE PROPICIAN UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA Y CONTRIBUYEN A LA INSERCIÓN LABORAL, AL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO Y AL DESARROLLO DE RELACIONES ARMÓNICAS EN EL LUGAR DE TRABAJO.



sence

NÚMERO DE MÓDULOS	NOMBRE DEL MÓDULO	HORAS DE DURACIÓN
Módulo N°1	COMUNICACIÓN	10,00
TOTAL DE HORAS		10,00



sence

MÓDULO FORMATIVO N° 1		
Nombre	COMUNICACIÓN	
N° de horas asociadas al módulo	10,00	
Código Módulo	MC00081	
Perfil ChileValora asociado al módulo	SIN PERFIL CHILEVALORA ASOCIADO.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	SIN UCL ASOCIADA.	
Requisitos de ingreso	REQUISITOS SEGÚN PLAN FORMATIVO.	
Competencia del módulo	RECONOCER LOS ELEMENTOS QUE PROPICIAN UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA Y CONTRIBUYEN A LA INSERCIÓN LABORAL, AL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO Y AL DESARROLLO DE RELACIONES ARMÓNICAS EN EL LUGAR DE TRABAJO.	
Nivel Cualificación	Sin Información	
Adaptabilidad a modalidad no presencial	ESTE MÓDULO PUEDE SER ADAPTADO POR EL EJECUTOR PARA DESARROLLO ONLINE.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. IDENTIFICAR LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN HUMANA EN LA VIDA COTIDIANA Y EN EL MUNDO LABORAL.	1.1 RECONOCE LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN EN LA VIDA COTIDIANA. 1.2 RECONOCE LA RELACIÓN ENTRE LA COMUNICACIÓN Y LA OBTENCIÓN Y PERMANENCIA EN UN TRABAJO.	1. LA COMUNICACIÓN HUMANA: LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN EN LA VIDA COTIDIANA. LA COMUNICACIÓN Y SU CONTRIBUCIÓN EN LA OBTENCIÓN Y PERMANENCIA DE UN TRABAJO.
2. DESARROLLAR CON CLARIDAD LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA SEGÚN EL CONTEXTO LABORAL.	2.1 UTILIZA DICCIÓN Y LENGUAJE ADECUADO PARA EXPRESAR IDEAS. 2.2 EXPRESA VERBALMENTE UN MENSAJE CON DIVERSOS PROPÓSITOS COMUNICATIVOS. 2.3 PARTICIPA FLUIDAMENTE EN CONVERSACIONES CON OTROS. 2.4 REDACTA TEXTOS DE DIFERENTE COMPLEJIDAD, CON PROPÓSITOS ESPECÍFICOS, SEGÚN EL REQUERIMIENTO LABORAL.	2. EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA: ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN LA CALIDAD DE LA COMPRENSIÓN DE UN MENSAJE VERBAL. SENTIDO DE LOS ELEMENTOS QUE PERMITEN ELABORAR UN DOCUMENTO ESCRITO. PRINCIPALES REGLAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA QUE SE UTILIZAN EN DOCUMENTOS DE CONTENIDO PRECISO. REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TEXTOS: CURRÍCULUM VITAE, CARTAS DE PRESENTACIÓN, MEMORANDOS Y CORREOS ELECTRÓNICO.
3. RECONOCER EL LENGUAJE NO VERBAL EN EL ÁMBITO LABORAL COMO UNA FORMA DE COMUNICACIÓN EFECTIVA.	3.1 RECONOCE EL PROPIO LENGUAJE CORPORAL COMO EXPRESIÓN DE EMOCIONES Y SENTIMIENTOS. 3.2 EXPRESA COHERENCIA ENTRE LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL. 3.3 UTILIZA LA CORPORALIDAD COMO HERRAMIENTA DE EXPRESIÓN Y COMUNICACIÓN. 3.4 USA EL TONO DE VOZ ADECUADAMENTE	3. LENGUAJE NO VERBAL: PRINCIPALES EMOCIONES Y EL MODO EN QUE ELLAS SE EXPRESAN EN LOS GESTOS FACIALES. MENSAJES VERBALES, Y LA EXPRESIÓN DE DIVERSOS SENTIMIENTOS A TRAVÉS DEL TONO DE VOZ, DE LA EXPRESIÓN FACIAL Y DE LOS GESTOS CORPORALES. RECONOCER LA IMPORTANCIA DE LA IMAGEN QUE PROYECTAMOS A LOS DEMÁS.

	SEGÚN CONTEXTO EN QUE SE REALIZA LA COMUNICACIÓN VERBAL. 3.5 MANEJA ADECUADAMENTE LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y EL LENGUAJE GESTUAL EN LAS RELACIONES INTERPERSONALES.	PRESENTACIÓN PERSONAL Y EL MANEJO DEL CUERPO, DE MODO QUE LOS MENSAJES VERBALES SE APOYEN EN EL LENGUAJE NO VERBAL.
PERFIL DEL FACILITADOR		
Opción 1	Opción 2	Opción 3
FORMACIÓN ACADÉMICA COMO PROFESIONAL DEL ÁREA DE LAS CIENCIAS SOCIALES, CON TÍTULO. EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN O CIENCIAS SOCIALES, PREFERENTEMENTE CON CONOCIMIENTOS DE ENFOQUE POR COMPETENCIAS Y PERSPECTIVAS DE GÉNERO, DE MÍNIMO TRES AÑOS, DEMOSTRABLE. EXPERIENCIA COMO FACILITADOR/A DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAS ADULTAS, DE MÍNIMO 250 HORAS CRONOLÓGICAS, DEMOSTRABLE.	FORMACIÓN ACADÉMICA COMO TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR DEL ÁREA DE LAS CIENCIAS SOCIALES, CON TÍTULO. EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN O CIENCIAS SOCIALES, PREFERENTEMENTE CON CONOCIMIENTOS DE ENFOQUE POR COMPETENCIAS Y PERSPECTIVAS DE GÉNERO, DE MÍNIMO TRES AÑOS, DEMOSTRABLE. EXPERIENCIA COMO FACILITADOR/A DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAS ADULTAS, DE MÍNIMO 250 HORAS CRONOLÓGICAS, DEMOSTRABLE.	EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN O CIENCIAS SOCIALES, PREFERENTEMENTE CON CONOCIMIENTOS DE ENFOQUE POR COMPETENCIAS Y PERSPECTIVAS DE GÉNERO, DE MÍNIMO SEIS AÑOS, DEMOSTRABLE. EXPERIENCIA COMO FACILITADOR/A DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAS ADULTAS, DE MÍNIMO 250 HORAS CRONOLÓGICAS, DEMOSTRABLE.
RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO		
Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
SALA DE CLASES, QUE CUENTE AL MENOS CON 1,5 MTS. ² POR PARTICIPANTE, IMPLEMENTADA CON: PUESTOS DE TRABAJO INDIVIDUALES QUE CONSIDERE MOBILIARIO SIMILAR O EQUIVALENTE AL DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR. ESCRITORIO Y SILLA PARA FACILITADOR. SISTEMA DE CALEFACCIÓN Y VENTILACIÓN. SERVICIOS HIGIÉNICOS SEPARADOS PARA HOMBRES Y MUJERES EN RECINTOS DE AULAS Y DE ACTIVIDADES PRÁCTICAS.	PROYECTOR NOTEBOOK O PC PIZARRA FILMADORA O CÁMARA FOTOGRÁFICA.	CARPETA O ARCHIVADOR POR PARTICIPANTE. CUADERNO O CROQUERA POR PARTICIPANTE. SET DE ARTÍCULOS DE OFICINA POR PARTICIPANTE (LÁPICES PASTA, GRAFITO, REGLA, GOMA, ETC.). PLUMONES PARA PIZARRÓN. LIBRO DE CLASES. MANUAL DEL BENEFICIARIO.