

## DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre</b>	<b>Comunicación Y Técnicas Para Presentaciones Efectivas</b>
<b>Modalidades de Enseñanza</b>	Presencial
<b>Horas Disponibles</b>	16
<b>Códigos Sence Asociados</b>	1237913682
<b>Dirigido a</b>	Personas que se desempeñan principalmente en funciones comerciales, de atención de público y servicio al cliente.
<b>Objetivos Generales</b>	Al finalizar el programa, los participantes serán capaces de realizar presentaciones efectivas, incorporando los principios básicos de la comunicación tanto verbal como no verbal, para así posicionar mensajes fuerza de manera creíble, consistente y efectivo frente a una audiencia.

### INTRODUCCIÓN

Actualmente es importante saber comunicar bien, tanto frente a un pequeño grupo de personas como a una gran audiencia, para asegurar el éxito del mensaje o idea que se quiere transmitir. Para lo anterior, es que hay que tener en cuenta aspectos técnicos, informativos, estéticos y estratégicos del lenguaje. Es importante conocer métodos que ordenen las ideas, la estructura del discurso, que permitan diagramar y esquematizar la información. Éste curso taller permitirá explorar herramientas que faciliten navegar y fluir efectivamente a través de una buena gestión de contenidos, además de entregar en forma innovadora, las técnicas para otorgar carácter visual y calidad a cada una de sus presentaciones.

<b>La comunicación</b>	<b>Las presentaciones y su objetivo</b>	<b>Pautas para una presentación efectiva</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementos técnicos y psicológicos de la comunicación y oratoria</li> <li>- Expresión oral y corporal</li> <li>- Canales de comunicación</li> <li>- Técnicas de asertividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Características de una exposición en público</li> <li>- Tipos de comunicación según diferentes audiencias y objetivos</li> <li>- Técnicas en el lenguaje oral y corporal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El contexto de una presentación eficaz</li> <li>- Antes de la presentación</li> <li>- Al iniciar la presentación</li> <li>- Contexto y análisis de expectativas</li> <li>- Durante la presentación: manejo de la relación, control de preguntas, Tratamiento de participantes difíciles</li> <li>- Guía práctica: técnicas de dicción, respiración, entrenamiento</li> <li>-</li> </ul>
<b>Objetivos</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Objetivos</b>
Al finalizar el módulo, los alumnos podrán entender la relevancia del logro de la comunicación efectiva, tanto a nivel oral como corporal	Al finalizar el módulo, los alumnos serán capaces de comprender la importancia de preparar adecuadamente lo que se desea comunicar, de acuerdo a las diferentes audiencias y objetivos.	Al finalizar el módulo, los alumnos serán capaces de entregar herramientas que permitan facilitar la presentación y la entrega de los contenidos de la forma planificada

## DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

Presentación en público	La estructura del discurso	La importancia en el uso de audiovisuales
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación Oral</li> <li>- El Discurso</li> <li>- El Orador</li> <li>- Técnicas De Improvisación</li> <li>- Resumen</li> <li>-</li> <li>- Ejercicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulación De Ideas</li> <li>- Construcción Retórica</li> <li>- Diseño Del Discurso</li> <li>- Resumen</li> <li>- Ejercicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Importancia De Los Medios Audiovisuales (Mav)</li> <li>- Uso De Powerpoint</li> <li>- Estructura y formato general de las diapositivas</li> <li>- Uso de los Recursos Audiovisuales</li> </ul>
Objetivos	Objetivos	Objetivos
al finalizar el módulo, los alumnos podrán conocer los canales de comunicación, los actores y los recursos necesarios para una presentación efectiva	al finalizar el módulo, los alumnos podrán aplicar herramientas que permitan elaborar un discurso o presentación eficaz	al finalizar el módulo, los alumnos podrán aplicar de forma efectiva, elementos audiovisuales para reforzar la presentación

### ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS MODALIDAD PRESENCIAL

Adquisición de Conocimiento	Adquisición de Habilidades	Adquisición de Actitudes
Las clases teóricas se desarrollaran a través de la exposición de los contenidos por parte del relator asistido con material escrito y audiovisual. Se realizará en forma individual con supervisión directa en donde se explicará los procesos técnicos relacionados a través de las herramientas informáticas descritas.	A través de guías de trabajo, el relator contextualizará el uso de las herramientas contables e informáticas con el objeto de dar soluciones prácticas y concretas a las reales necesidades de los trabajadores en el puesto de trabajo.	En general se fomentarán actitudes comunicacionales y de colaboración a través de las actividades prácticas relacionadas al contenido en las cuales se valoraran las opiniones tanto de los alumnos como la del relator.

### PERFIL DEL RELATOR

Profesional o técnico del área de las Ciencias Sociales con al menos 5 años de experiencia comprobable. Experiencia como docente o facilitador de procesos en la formación y capacitación en adultos. Mínimo 3 años.