



ISEIE
ISEIE INNOVATION SCHOOL

BROCHURE
CURSO DE
ORATORIA



www.iseie.com

ÍNDICE DEL CURSO

03

CURSO DE ORATORIA

04

POR QUÉ REALIZAR EL CURSO

05

OBJETIVOS

06

**PARA QUÉ TE PREPARA EL
CURSO**

07

DISEÑO Y CONTENIDO

08

REQUISITOS DE POSTULACIÓN

09

TITULACIÓN PROPIA

10

TRABAJO DE FIN DEL CURSO

11

CONTENIDO DEL CURSO

16

UBICACIÓN Y CONTACTO



CURSO DE ORATORIA

La oratoria es el arte de hablar en público de manera elocuente, persuasiva y efectiva. Se centra en la habilidad de comunicar ideas de forma clara, coherente y convincente ante una audiencia. Es una habilidad comunicativa fundamental que permite a los oradores expresar sus ideas de manera persuasiva y convincente, influyendo en sus oyentes y logrando sus objetivos.

En resumen, la consultoría de negocios es un servicio especializado que tiene como objetivo ayudar a las empresas a mejorar su rendimiento y eficiencia a través del análisis, diseño e implementación de estrategias y soluciones adaptadas a sus necesidades específicas.



POR QUÉ REALIZAR EL CURSO



El realizar un curso eleva el conocimiento y nivel académico de la persona, convirtiéndola en un elemento fundamental dentro de un esquema de trabajo; su trascendencia radica en el desarrollo de competencias adicionales que adquiere, su proceso formativo se vuelve más sólido y por ende se convierte en un candidato más atractivo para cubrir un puesto preponderante.



Te brinda la oportunidad de adquirir conocimientos actualizados y estar al tanto de las últimas tendencias y avances en tu área de interés. Realizar un curso en un área que te apasiona puede brindarte una gran satisfacción personal. Te permite profundizar en un tema que te interesa y te da la oportunidad de contribuir de manera significativa en ese campo.



OBJETIVOS



Los estudios de postgrado consisten no solo en adquirir conocimientos por parte del participante.



Sino que estos queden supeditados al desarrollo de una serie de competencias en función de los perfiles académicos y los correspondientes perfiles profesionales.



Nuestra función es centrar los objetivos de este programa y los diferentes módulos que lo conforman no solamente en la simple acumulación de conocimientos.



Conocimientos sino también en las hard skills y soft skills que permitan a los profesionales desempeñar su labor de forma exitosa en este mundo laboral en constante evolución.

PARA QUÉ TE PREPARA EL CURSO

A

Nuestro curso en oratoria te prepara de diversas maneras para mejorar tus habilidades comunicativas y tu capacidad para hablar en público de manera efectiva.

B

Desarrollo de habilidades comunicativas: Te ayuda a mejorar tu capacidad para expresar ideas de forma clara, coherente y persuasiva tanto de manera verbal como no verbal.

C

Confianza y seguridad: A través de ejercicios prácticos y técnicas específicas, te ayuda a ganar confianza en ti mismo/a y a sentirte más seguro/a al hablar en público.

D

Comunicación efectiva en contextos laborales y personales: Te capacita para comunicarte de manera efectiva en entornos laborales, personales y sociales, mejorando tus relaciones interpersonales y tu capacidad de influencia.

E

En resumen, nuestro programa de oratoria te prepara para ser un comunicador más efectivo, persuasivo y seguro, tanto en el ámbito laboral como en el personal, potenciando tus habilidades de expresión y tu capacidad para transmitir mensajes de manera impactante y convincente.



DISEÑO Y CONTENIDO

01

Para el diseño del Plan de estudios de este curso, ISEIE Innovation School ha seguido las directrices del equipo docente, el cual ha sido el encargado de seleccionar la información con la que posteriormente se ha constituido el plan de estudio.



02

De esta forma, el profesional que acceda al programa encontrará el contenido más vanguardista y exhaustivo relacionado con el uso de procesos innovadores y altamente eficaces, conforme a las necesidades y problemáticas actuales.



Buscando la integración de conocimientos académicos y de formación profesional, en un ambiente competitivo y globalizado. Todo ello a través de cada uno de sus módulos de estudio presentado en un cómodo y accesible formato 100% online.



03

El empleo de la metodología Relearning en el desarrollo de este programa te permitirá fortalecer y enriquecer tus conocimientos y hacer que perduren en el tiempo a base de una reiteración de contenidos.



04

REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Para postular a nuestro curso debes cumplir con los siguientes requisitos:



Documento de identidad



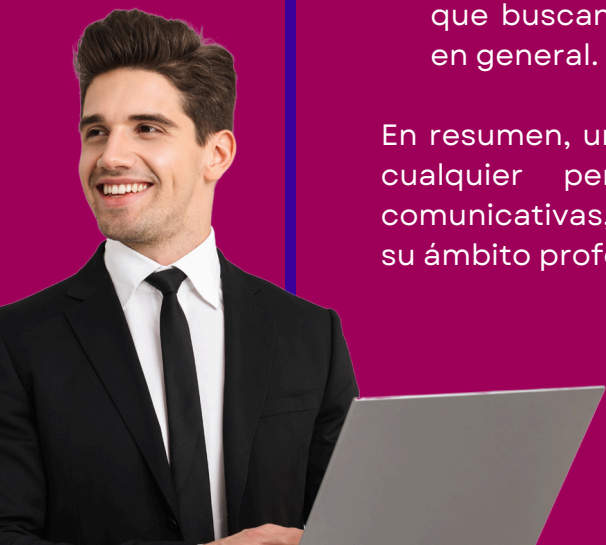
Correo electrónico

A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO

Nuestro curso de oratoria está dirigido a una amplia gama de personas que deseen mejorar sus habilidades de comunicación y expresión oral. Algunos de los grupos a los que puede dirigirse un curso de oratoria incluyen:

- **Estudiantes:** Tanto estudiantes de secundaria como universitarios que deseen mejorar sus habilidades de presentación, debates o exposiciones académicas.
- **Profesionales:** Gerentes, líderes empresariales, emprendedores y cualquier profesional que necesite comunicarse de manera efectiva en el entorno laboral, ya sea para presentaciones, negociaciones, discursos o liderazgo de equipos.
- **Docentes:** Profesores y educadores que buscan mejorar su capacidad para impartir clases de manera más efectiva y persuasiva.
- **Cualquier persona interesada en mejorar sus habilidades de comunicación:** Desde aquellos que deseen mejorar su capacidad para expresarse en reuniones sociales hasta aquellos que buscan desarrollar habilidades comunicativas más sólidas en general.

En resumen, un curso de oratoria está diseñado para beneficiar a cualquier persona que busque mejorar sus habilidades comunicativas, expresivas y persuasivas, independientemente de su ámbito profesional o personal.



TITULACIÓN PROPIA



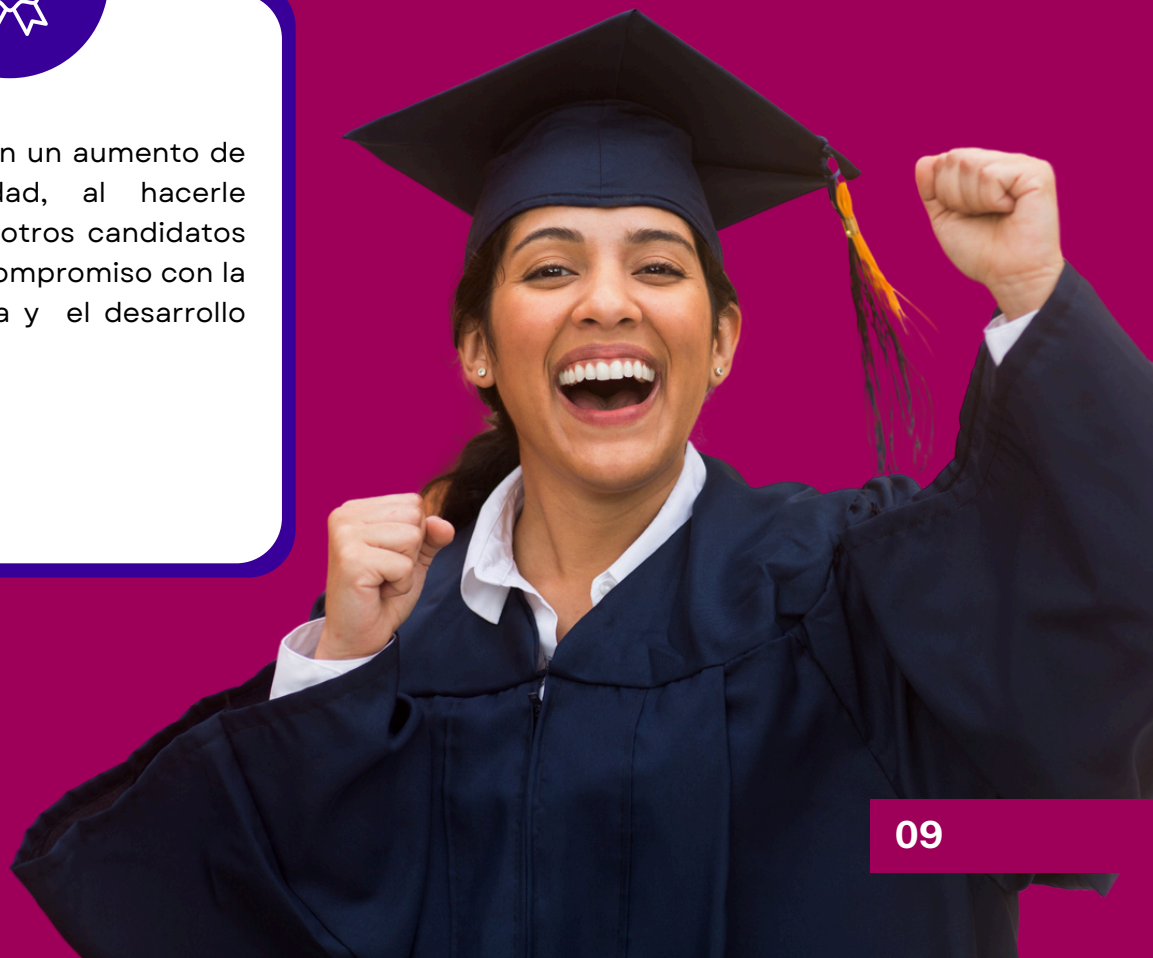
Al concluir el curso los participantes serán galardonados con una titulación propia otorgada por ISEIE Innovation School. Esta titulación se encuentra respaldada por una certificación que equivale a 4 créditos ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System) y representa un total de 100 horas de dedicación al estudio.



Esta titulación no solo enriquecerá su imagen y credibilidad ante potenciales clientes, sino que reforzará significativamente su perfil profesional en el ámbito laboral. Al presentar esta certificación, podrá demostrar de manera concreta y verificable su nivel de conocimiento y competencia en el área temática del curso.



Esto resultará en un aumento de su empleabilidad, al hacerle destacar entre otros candidatos resaltando su compromiso con la mejora continua y el desarrollo profesional.



TRABAJO FINAL DEL CURSO

A

Una vez que haya completado satisfactoriamente todos los módulos del master, deberá llevar a cabo un trabajo final en el cual deberá aplicar y demostrar los conocimientos que ha adquirido a lo largo del programa.

B

Este trabajo final suele ser una oportunidad para poner en práctica lo que ha aprendido y mostrar su comprensión y habilidades en el tema.

C

Puede tomar la forma de un proyecto, un informe, una presentación u otra tarea específica, dependiendo del contenido del curso y sus objetivos. Recuerde seguir las instrucciones proporcionadas y consultar con su instructor o profesor si tiene alguna pregunta sobre cómo abordar el trabajo final.



CONTENIDO CURSO DE ORATORÍA

MÓDULO 1. COMUNICACIÓN Y LENGUAJE

- 1.1 Fundamentos de la Comunicación
 - 1.1.1 Introducción a los conceptos básicos de la comunicación
 - 1.1.2 Definición de comunicación
 - 1.1.3 Procesos de comunicación
 - 1.1.4 Barreras en la comunicación
- 1.2 Tipos de Comunicación
 - 1.2.1 Explorar los diferentes tipos de comunicación
 - 1.2.1 Comunicación verbal y no verbal
 - 1.2.2 Comunicación interpersonal
 - 1.2.3 Comunicación grupal y organizacional
 - 1.3 Lenguaje Verbal y No Verbal
 - 1.3.1 Analizar el papel del lenguaje verbal y no verbal en la comunicación
 - 1.3.2 Lenguaje oral y escrito
 - 1.3.3 Expresión corporal y gestual
 - 1.3.4 Significado de la comunicación no verbal
 - 1.4 Habilidades de Comunicación
 - 1.4.1 Desarrollar habilidades clave de comunicación
 - 1.4.2 Escucha activa
 - 1.4.3 Empatía y asertividad
 - 1.4.4 Comunicación efectiva en diferentes contextos
 - 1.5 Comunicación Interpersonal
 - 1.5.1 Abordar la comunicación en las relaciones interpersonales
 - 1.5.2 Importancia de la empatía y la escucha en la comunicación
 - 1.5.3 Resolución de conflictos
 - 1.5.4 Construcción de relaciones sólidas
 - 1.6 Comunicación en el Ámbito Laboral
 - 1.6.1 Analizar la comunicación en el entorno laboral
 - 1.6.2 Comunicación efectiva en equipos de trabajo
 - 1.6.3 Presentaciones y negociaciones
 - 1.6.4 Comunicación interna y externa en la empresa
 - 1.7 Comunicación Digital
 - 1.7.1 Explorar la comunicación en entornos digitales
 - 1.7.2 Redes sociales y mensajería digital



- 1.7.3 Etiqueta en línea
- 1.8 Impacto de la comunicación digital en las relaciones interpersonales
 - 1.8.1 Comunicación y Diversidad Cultural
 - 1.8.2 Analizar la influencia de la diversidad cultural en la comunicación
 - 1.8.3 Comunicación intercultural
 - 1.8.4 Barreras culturales en la comunicación
 - 1.8.5 Importancia de la sensibilidad cultural en la comunicación efectiva

MÓDULO 2. FUNDAMENTOS DE LA ORATORIA

- 2.1 Historia de la Oratoria
 - 2.1.1 Explorar el origen y evolución de la oratoria a lo largo de la historia
 - 2.1.2 Orígenes de la oratoria en la antigüedad
 - 2.1.3 Grandes oradores históricos y su impacto
 - 2.1.4 Desarrollo de la oratoria en diferentes culturas
- 2.2 Principios Básicos de la Oratoria
 - 2.2.1 Comprender los principios fundamentales que rigen la oratoria
 - 2.2.2 Elocuencia y persuasión
 - 2.2.4 Estructura de un discurso efectivo
 - 2.2.5 Uso adecuado del lenguaje y la retórica
- 2.3 Elementos Clave de un Discurso
 - 2.3.1 Identificar los componentes esenciales para construir un discurso impactante
 - 2.3.2 Introducción, desarrollo y conclusión
 - 2.3.3 Uso de anécdotas y ejemplos
 - 2.3.4 Creación de un mensaje claro y coherente

- 2.4 Práctica y Feedback en Oratoria
- 2.4.1 Aplicar los fundamentos aprendidos a través de la práctica y recibir retroalimentación
- 2.4.2 Ejercicios de improvisación
- 2.4.3 Preparación y ensayo de discursos
- 2.4.4 Evaluaciones y feedback para mejorar las habilidades oratorias

MÓDULO 3. ELEMENTOS Y CARACTERÍSTICAS DE LA ORATORIA

- 3.1 Elementos Fundamentales de la Oratoria
- 3.1.1 Explorar los componentes esenciales que conforman un discurso efectivo
- 3.1.2 Elocuencia y persuasión
- 3.1.3 Uso del lenguaje y la retórica
- 3.1.4 Tono de voz y expresión corporal
- 3.2 Estructura de un Discurso
- 3.2.1 Analizar la organización y secuencia de un discurso impactante
- 3.2.2 Introducción, desarrollo y conclusión
- 3.2.3 Uso de la narrativa y la argumentación
- 3.2.4 Transiciones y conectores discursivos
- 3.3 Estilo y Personalidad del Orador
- 3.3.1 Identificar cómo el estilo y la personalidad del orador influyen en su discurso
- 3.3.2 Autenticidad y credibilidad
- 3.3.3 Adaptación al público
- 3.3.4 Carisma y empatía
- 3.4 Técnicas de Persuasión
- 3.4.1 Explorar estrategias persuasivas para captar la atención del público
- 3.4.2 Uso de ejemplos y metáforas
- 3.4.3 Apelación a las emociones
- 3.4.4 Refutación de argumentos contrarios
- 3.5 Práctica y Retroalimentación
- 3.5.1 Aplicar los elementos aprendidos a través de la práctica y recibir feedback para mejorar
- 3.5.2 Ejercicios de improvisación
- 3.5.3 Simulacros de discursos
- 3.5.4 Evaluación y retroalimentación constructiva



MÓDULO 4. TÉCNICAS PARA HABLAR EN PÚBLICO

- 4.1 Preparación y Planificación
- 4.1.1 Cómo prepararse antes de hablar en público y planificar un discurso efectivo
- 4.1.2 Investigación del tema
- 4.1.3 Estructuración del discurso
- 4.1.4 Práctica de la entonación y la dicción
- 4.2 Control de los Nervios
- 4.2.1 Abordar estrategias para controlar los nervios y la ansiedad al hablar en público
- 4.2.2 Técnicas de respiración
- 4.2.3 Visualización positiva
- 4.2.4 Ejercicios de relajación
- 4.3 Comunicación no Verbal
- 4.3.1 Gestos y postura
- 4.3.2 Contacto visual
- 4.3.3 Uso del espacio escénico
- 4.4 Enganche con la Audiencia
- 4.4.1 Técnicas para captar la atención y mantener el interés del público
- 4.4.2 Uso de anécdotas y ejemplos
- 4.4.3 Preguntas retóricas
- 4.4.4 Interacción con la audiencia
- 4.5 Técnicas de Memorización

- 4.7.4 Entrenamiento de la memoria
- 4.8 Manejo de Situaciones Difíciles
 - 4.8.1 Abordar cómo enfrentar imprevistos y responder a preguntas difíciles durante una presentación
 - 4.8.2 Técnicas para responder con claridad
 - 4.8.3 Cómo lidiar con interrupciones
 - 4.8.4 Gestión de situaciones de tensión

MÓDULO 5. LA ORATORIA Y SU IMPORTANCIA EN EL TEAM BUILDING Y GESTIÓN DE LIDERAZGO

- 5.1 La Oratoria como Herramienta de Comunicación en Equipos de Trabajo
 - 5.1.1 Explorar cómo la oratoria puede mejorar la comunicación y la cohesión en equipos
 - 5.1.2 Importancia de la comunicación efectiva en el team building
 - 5.1.3 Rol de la oratoria en la resolución de conflictos
 - 5.1.4 Fomentar la colaboración a través de la oratoria
- 5.2 Liderazgo y Oratoria: Potenciando Habilidades Directivas
 - 5.2.1 Analizar cómo la oratoria puede potenciar las habilidades de liderazgo
 - 5.2.3 Impacto de la oratoria en el liderazgo inspirado
 - 5.2.4 Cómo motivar y guiar a un equipo a través de la palabra
 - 5.2.5 Desarrollo de la autoridad y la influencia a través de la oratoria
- 5.3 Construcción de confianza y Credibilidad a través de la oratoria
 - 5.3.1 Cómo la oratoria puede ayudar a construir confianza y credibilidad en un líder.
 - 5.3.2 Cómo proyectar seguridad y convicción en el discurso
 - 5.3.3 Generar confianza entre los miembros del equipo a través de la comunicación
 - 5.3.4 Establecer una imagen de liderazgo sólida mediante la oratoria
- 5.4 Oratoria y Motivación de Equipos de Trabajo
 - 5.4.1 Analizar cómo la oratoria puede ser una herramienta para motivar a los equipos
 - 5.4.2 Uso de discursos motivacionales y discursos de ánimo



- 5.4.3 Inspirar a través de historias y ejemplos impactantes
- 5.4.4 Fomentar un ambiente positivo y de trabajo en equipo mediante la palabra
- 5.4.5 La Oratoria como Instrumento de Influencia y Persuasión
- 5.5 Cómo la oratoria puede ser utilizada para influir y persuadir en un entorno laboral
 - 5.5 Estrategias persuasivas en la toma de decisiones
 - 5.5.1 Cómo ganar apoyo y adhesión a través del discurso
 - 5.5.2 Negociación y argumentación efectiva mediante la oratoria
 - 5.5.3 Gestión de Crisis y Comunicación Efectiva
- 5.6 Cómo la oratoria puede ser fundamental en la gestión de crisis y comunicación efectiva en situaciones de presión
 - 5.6.1 Comunicación clara y precisa en momentos críticos
 - 5.6.2 Cómo mantener la calma y la compostura en situaciones de emergencia
 - 5.6.3 Transmitir confianza y liderazgo en tiempos difíciles a través de la oratoria

- 5.5.7 Oratoria y Construcción de Relaciones Interpersonales
- 5.7.1 Cómo la oratoria puede ayudar a construir relaciones interpersonales sólidas en un equipo
- 5.7.2 Habilidades de escucha activa y empatía en la oratoria
- 5.7.3 Fomentar la comunicación abierta y el feedback constructivo
- 5.7.4 Crear un ambiente de confianza y colaboración a través de la palabra
- 5.8 Desarrollo de Habilidades de Comunicación en Líderes a través de la Oratoria
- 5.8.1 Cómo la oratoria puede desarrollar las habilidades de comunicación en líderes
- 5.8.2 Entrenamiento en expresión oral y expresión corporal
- 5.8.3 Mejora de la dicción y la entonación
- 5.8.4 Desarrollo de un estilo de comunicación efectivo y persuasivo

MÓDULO 6. ORATORIA ASERTIVA

- 6.1 Fundamentos de la Oratoria Asertiva
- 6.1.1 Introducción a los conceptos básicos de la oratoria asertiva
- 6.1.2 Definición de la asertividad
- 6.1.3 Diferencias entre pasividad, agresividad y asertividad.
- 6.1.4 Importancia de la comunicación asertiva en diferentes contextos
- 6.2 Habilidades de Comunicación Asertiva
- 6.2.1 Desarrollar habilidades de comunicación asertiva
- 6.2.2 Expresión clara de pensamientos y sentimientos
- 6.2.3 Escucha activa y empática
- 6.2.4 Uso de lenguaje positivo y constructivo
- 6.3 Expresión de Opiniones y Emociones
- 6.3.1 Aprender a expresar opiniones y emociones de manera asertiva
- 6.3.2 Comunicación de desacuerdos de forma respetuosa
- 6.3.3 Manejo de emociones en la comunicación



- 6.3.4 Técnicas para expresar opiniones de manera firme pero respetuosa
- 6.4 Resolución de Conflictos a través de la Oratoria Asertiva
- 6.4.1 Abordar cómo la oratoria asertiva puede contribuir a la resolución de conflictos
- 6.4.2 Escucha activa en situaciones de conflicto
- 6.4.3 Comunicación efectiva en momentos de tensión
- 6.4.4 Negociación y búsqueda de soluciones mutuamente beneficiosas
- 6.5 Empoderamiento Personal a través de la Oratoria Asertiva
- 6.5.1 Explorar cómo la oratoria asertiva puede potenciar el empoderamiento personal
- 6.5.2 Incremento de la autoconfianza a través de la comunicación asertiva

- 6.5.3 Establecimiento de límites claros y saludables
- 6.5.4 Afrontar situaciones difíciles con seguridad y firmeza
- 6.6 Oratoria Asertiva en el Ámbito Laboral
 - 6.6.1 Analizar la importancia de la oratoria asertiva en el entorno laboral
 - 6.6.2 Comunicación efectiva con colegas, superiores y subordinados
 - 6.6.3 Presentaciones y discusiones en reuniones de trabajo
 - 6.6.4 Negociación y persuasión en el contexto laboral
- 6.7 Influencia y Persuasión mediante la Oratoria Asertiva
 - 6.7.1 Explorar cómo la oratoria asertiva puede ser una herramienta de influencia y persuasión
 - 6.7.2 Argumentación efectiva y convincente
 - 6.7.3 Gestión de resistencias y objeciones
 - 6.7.4 Ganar apoyo y adhesión a través de la comunicación asertiva
- 6.8 Desarrollo Continuo de la Oratoria Asertiva
 - 6.8.1 Fomentar el desarrollo continuo de las habilidades de oratoria asertiva
 - 6.8.2 Práctica regular de técnicas de comunicación asertiva
 - 6.8.3 Feedback y autoevaluación para mejorar la oratoria
 - 6.8.4 Aplicación de la oratoria asertiva en diversas situaciones cotidianas



MÓDULO 7. TRABAJO FIN DE CURSO (TFC)




Nota: El contenido del programa académico puede estar sometido a ligeras modificaciones, en función de las actualizaciones o de las mejoras efectuadas.



ISEIE
ISEIE INNOVATION SCHOOL

CONTÁCTANOS

 +34 960 25 47 46

 Av. Aragón 30, 5. 46021 Valencia.

 www.iseie.com