

Ficha Técnica de Actividad

Nombre de la actividad:

“Oratoria para Mandos Medios”

Programa:

Desarrollo de Competencias para la Función Pública

Modalidad:

Virtual Tutorado

Tipo de Convocatoria:

Cerrada

Destinatarios:

Se encuentra destinado a los mandos medios de la Administración Pública que, por la función que desempeñan, requieren el desarrollo de habilidades en el campo de la oratoria y la comunicación.

Requisitos para participar:

Computadora con conexión a internet. Disponer de un espacio donde se pueda tener privacidad para realizar las actividades planteadas.

Objetivos:

- El curso apunta a que las y los participantes descubran y desarrollen las destrezas y capacidades necesarias para llevar adelante una presentación oral ante una diversidad de públicos.
- Comprender el estudio y práctica de todos los factores de la comunicación oral efectiva y persuasiva.
- Desarrollar habilidades, actitudes y aptitudes para presentar un tema con persuasión y elocuencia.
- Reconocer los procedimientos para construir un efectivo plan de presentación.
- Identificar anomalías lingüísticas y corporales que debilitan la precisión de la comunicación.
- Promover el autodesarrollo de los participantes en la práctica discursiva, propiciando la autoestima, motivación, creatividad, confianza, responsabilidad, honradez, entre otras.

Contenido:

- Sintética.
- La oratoria como herramienta en la comunicación y el orador.
- El lenguaje del orador y el espacio físico.
- La preparación del discurso.
- El auditorium

Unidad 1



- Introducción a la oratoria
- Definiciones de oratoria (Persuadir y convencer).
- Diferencia entre Comunicar y Expresar.
- Elementos que intervienen en la comunicación.
- La oratoria como forma particular del fenómeno de la comunicación. La capacidad de hablar en público: ¿Innata o adquirida?
- Preparación del orador ¿Cómo aprender a hablar en público?
- El Orador
- Manejo de la personalidad del orador.
- Manejo de situaciones.
- Obstáculos psicológicos a la comunicación: El miedo y la timidez.
- Sugerencias para superar el miedo frente al auditorio.
- Condiciones y cualidades del orador.

Unidad 2

- El lenguaje y el estilo de los discursos para la comunicación con los sectores populares.
- Claridad, simplicidad, sentido práctico, reflexión personal.
- La presentación.
- Recursos expresivos (El estilo y los ingredientes del estilo).
- Fonéticos (El tono, la intensidad, el timbre),
- Uso de micrófono, la dicción y visuales.
- Los gestos corporales, la vestimenta, gestos faciales y los ademanes.

Unidad 3

- La elaboración del discurso.
- Conferencia o preparación de la intervención pública. De qué hablar, para qué hablar, cómo preparar un discurso o debate, la tarea que conlleva la preparación de un discurso.
- Tipo de discursos.
- Cómo lograr una buena introducción, el cuerpo del discurso y el final.
- Ajuste del tiempo.

Unidad 4

- El público o auditorium
- La importancia del público en el proceso de comunicación.
- Conocer a qué público me voy a dirigir, el diálogo después del discurso.
- La retroalimentación orador/público/orador. Apoyos visuales, material impreso y retroproyector.
- Utilización del espacio físico, aspectos técnicos del auditorio.

Duración:

Carga horaria 25 horas reloj.