

Técnicas para hablar en público

Técnicas para hablar en público

Duración: 150 horas

Precio: 150 euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

El objetivo de este curso es adquirir técnicas básicas para hablar exitosamente en cualquier acto público.

Dirigido a:

Psicólogos, pedagogos, psicopedagogos, docentes en educación infantil y primaria, docentes con mención en pedagogía terapéutica y audición y lenguaje; terapeutas ocupacionales, educadores sociales, etc.

Titulación:

Certificación por la Universidad Pontificia de Comillas.

Metodología:

© icaformación2026

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

MÓDULO 1: técnicas para hablar en público:

1. Tema 1. Hablar bien en público. La importancia de saber hablar bien.

    1.1. Hablar bien en público. Un valor añadido a sus méritos.

    1.2. Hablar en público en la era de las tecnologías de la información.

    1.3. Construir y transmitir un mensaje.

    1.4. La forma más eficaz de conectar con el público.

    1.5. Cuáles son nuestros objetivos al hablar en público y como alcanzarlos.

    1.6. Lo que hemos aprendido.

    1.7. Test.

2. Tema 2. El miedo a hablar en público.

    2.1. Como vencer el miedo a hablar en público y el pánico escénico.

© icaformación2026

2.2. Lo que hay que evitar.

2.3. Lo que hay que hacer: cómo evitar los errores más frecuentes al hablar en público.

2.4. Lo que hemos aprendido.

2.5. Test.

2.6. Actividades.

3. Tema 3. Tipos de intervención. Organizar y estructurar la presentación.

3.1. Organizar la presentación.

3.4. Estructurar la presentación: fases a seguir.

3.5. Lo que hemos aprendido.

3.6. Test.

3.7. Actividades.

4. Tema 4. Apoyos técnicos a la eficacia de una charla.

4.1. Comunicación verbal.

4.2. Comunicación corporal.

4.3. Lo que hemos aprendido.

4.4. Test.

4.5. Actividades.

5. Tema 5. Apoyos técnicos a la eficacia. Recursos audiovisuales:

© icaformación2026

5.1. La utilización de los medios audiovisuales.

5.2. Limitaciones y condicionamientos.

5.3. Ventajas de los audiovisuales.

5.4. Principales ayudas audiovisuales.

5.5. Lo que hemos aprendido.

6. Tema 6. El aspecto del orador eficaz. La personalidad del orador.

6.1. Habilidades para ser un buen comunicador.

6.2. Técnicas para lograr la participación de la audiencia.

6.3. El arte de hacer preguntas.

6.4. Como responder a las objeciones.

6.5. Cómo dirigir una discusión grupal.

6.6. Lo que hemos aprendido.

6.7. Test.

6.8. Actividades.

Módulo 2: comunicación y atención al público.

1. Tema 7. El fenómeno de la comunicación humana

1.1. El proceso de la comunicación

1.2. La estructura del mensaje

© icaformación2026

1.3. Fuentes de información

1.4. Barreras en la comunicación

1.5. Canales, medios, flujos y redes

1.6. Consejos prácticos para mejorar la comunicación

1.7. Lo que hemos aprendido

1.8. Test

1.9. Actividades

2. Tema 8. La atención y trato al ciudadano

2.1. La atención y trato al ciudadano

2.2. La secuencia de atención al ciudadano

2.3. Los roles del ciudadano y actitudes a tomar (tipología de ciudadanos)

2.4. Reglas de oro en la atención al ciudadano

2.5. Lo que hemos aprendido

2.6. Test

2.7. Actividades

3. Tema 9. Trato de quejas y manejo de conflictos:

3.1. Las quejas y sus causas.

3.3. Tratamiento de una queja.

© icaformación2026

3.4. El ciudadano hostil: manejo de conflictos.

3.5. Lo que hemos aprendido.

4. Tema 10. La capacidad profesional, la motivación y las actitudes.

4.1. Del informador en la interacción social.

4.2. El proceso de la interacción social.

4.3. Las preguntas y el sondeo de necesidades.

4.4. La distancia física en la interacción social.

4.5. Competencias y trato del informador.

4.6. Lo que hemos aprendido.

4.7. Test.

4.8. Actividades.

5. Tema 11: calidad, satisfacción laboral y habilidades sociales.

5.1. Para la atención al ciudadano.

5.2. La escucha activa.

5.3. Principios de la escucha activa.

5.4. Los obstáculos en la escucha.

5.5. Consideraciones para una mejor escucha.

5.6. Comunicación no verbal.

© icaformación2026

5.7. Comunicación verbal.

5.8. Lo que hemos aprendido.

5.9. Test.

5.10. Actividades.

© icaformación2026