Programa Formativo

ACCIÓN DE FORMACIÓN:

CURSO PRESENTACIONES EFECTIVAS CON MS OFFICE

DURACIÓN:

23.00 horas [14.00 hora(s) teórica(s) y 9.00 hora(s) práctica(s)]

OBJETIVO GENERAL:

PROPÓSITO:

DIRIGIDO A:

UNIDADES PROGRAMÁTICAS

UNIDAD 1: Presentaciones efectivas.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar los elementos que componen la comunicación describiendo sus características.	"1,1) La comunicación: Elementos que la componen (emisor, receptor, mensaje, código, medio), Medios de comunicación de mensajes. 1,2) ¿Qué es una presentación? Aspectos que debe tomar en cuenta el expositor. 1,3) La Presentación efectiva."	1.00 horas teóricas y 0.00 horas prácticas (1.00 horas totales)

UNIDAD 2: El lenguaje escrito

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Valorar el uso adecuado de lenguaje escrito	"2,1) Aspectos de redacción: ortografía, paralelismo, síntesis. 2,2) Uso de Ms Word. 2,3) Uso del Ms Excel."	6.00 horas teóricas y 4.00 horas prácticas (10.00 horas totales)

UNIDAD 3: El lenguaje oral

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Valorar el uso adecuado del lenguaje oral	"3,1) Proyección y tono de la voz. Énfasis. Inflexiones. 3,2) Uso de Ms Power Point como herramienta de apoyo en una presentación oral"	4.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (6.00 horas totales)

UNIDAD 4: Diseño de la presentación.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Diseñar una presentación gerencial efectiva tomando en cuenta todos los elementos necesarios para lograrlo	"4,1) Definición previa de la presentación: Objetivo comunicacional. 4,2) Definición de objetivos y selección de estrategias comunicacionales."	2.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (4.00 horas totales)

Programa Formativo (cont.)

UNIDAD 5: El lenguaje corporal

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Valorar el uso adecuado del lenguaje corporal	"5,1) Expresión corporal. 5,2) Concordancia entre el lenguaje corporal y el lenguaje oral. 5,3) Vestuario y apariencia."	0.00 horas teóricas y 0.00 horas prácticas (0.00 horas totales)

UNIDAD 6: Presentaciones y defensa.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Valorar los aspectos claves que se deben considerar para realizar una presentación efectiva.	"6,1) Concordancia entre el lenguaje corporal y el lenguaje oral. Vestuario y apariencia. 6,2) Proyección y tono de la voz. Énfasis. Inflexiones 6,3) La importancia de una introducción impactante. Estilos introductorios. Duración adecuada de la introducción. 6,4) Secuencia del mensaje durante el desarrollo. 6,5) Cambio de ritmo con miras al cierre. 6,6) Preparación para el final. Cierre de la presentación"	1.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (2.00 horas totales)