



**EDUCA  
BUSINESS  
SCHOOL**



# FORMACIÓN ONLINE

Titulación certificada por  
**EDUCA BUSINESS SCHOOL**



## Postgrado de Técnicas para Hablar en Público con Aplicaciones Informáticas



LLAMA GRATIS: (+34) 958 050 217



# Educa Business Formación Online



Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

## SOBRE **EDUCA**

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

## NOS COMPROMETEMOS CON LA **CALIDAD**

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con el **Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, **los cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones** dentro de la Administración Pública. Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL** que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

## Postgrado de Técnicas para Hablar en Público con Aplicaciones Informáticas



DURACIÓN:

300 horas



MODALIDAD:

Online



PRECIO:

260 €

Incluye materiales didácticos,  
titulación y gastos de envío.

CENTRO DE FORMACIÓN:

Educa Business School



## Titulación

Titulación Expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Educa Business School vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).





## Educa Business School

como Escuela de Negocios de Formación de Postgrado  
EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

### NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

## Nombre de la Acción Formativa

de 425 horas, perteneciente al Plan de formación de EDUCA BUSINESS SCHOOL en la convocatoria de 2019  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXX/XXXX/XXXX/XXXX

Con una calificación de **NOTABLE**

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en  
Granada, a 11 de Noviembre de 2019

La Dirección General  
JESÚS MORENO HIDALGO

Seño

Firma del Alumno/a  
NOMBRE DEL ALUMNO

RESPONSABILIDAD  
SOCIAL  
CORPORATIVA



El presente Título es parte del Sistema Formativo de la Escuela Formadora de la Acción Formativa de 425 horas, perteneciente al Plan de formación de EDUCA BUSINESS SCHOOL en la convocatoria de 2019. Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXX/XXXX/XXXX/XXXX. Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en Granada, a 11 de Noviembre de 2019.

## Descripción

Si quiere conocer las técnicas que le ayuden a hablar en público además de aprender los procesos para elaborar y editar presentaciones con aplicaciones informáticas este es su momento, con el Postgrado de Técnicas para Hablar en Público con Aplicaciones Informáticas podrá adquirir los conocimientos necesarios para desempeñar esta función de la mejor manera posible.

## Objetivos

Los objetivos a alcanzar con la realización de este Posgrado de Técnicas para Hablar en Público son los siguientes:

- Realizar presentaciones de documentos profesionales tipo –valorativos, de comunicación o decisión–, visual y sonoramente enriquecidos, incorporando imágenes, gráficos, videos, sonidos u otros objetos convenientemente personalizados, y en su caso animados, a través de las aplicaciones informáticas y recursos multimedia específicos.
- Adaptar cualquier imagen –logotipo, fotografía, dibujo, video, otras– o archivo de audio a los documentos propios y parámetros establecidos de organizaciones tipo.
- Mantener actualizadas páginas Web de acuerdo con el diseño y a los contenidos planificados, organizándolos a través del sistema de archivos y directorios, utilizando con precisión las aplicaciones informáticas apropiadas.
- Mantenerla seguridad, confidencialidad y restricción en el acceso a la información y documentación creada y guardada electrónicamente, respetando los derechos de autor de los contenidos.
- Defender y expresar las ideas con éxito públicamente, aprendiendo para ello las técnicas más eficaces.
- Comprender la importancia de saber hablar bien en público, aprendiendo a construir y transmitir mensajes exitosos.

---

## A quién va dirigido

---

El Postgrado de Técnicas para Hablar en Público con Aplicaciones Informáticas está dirigido a cualquier persona interesada en adquirir conocimientos sobre la manera profesional de hablar en público y realizar presentaciones de manera independiente. Se dirige también a profesionales que en su entorno deban de aprender estas técnicas.

---

## Para qué te prepara

---

Este Postgrado de Técnicas para Hablar en Público con Aplicaciones Informáticas te prepara para poder desarrollar presentaciones en público de manera profesional. Aprenderás a controlar las técnicas para hablar con claridad y elaborando presentaciones con éxito.

---

## Salidas Laborales

---

Tras realizar este Posgrado de Técnicas para Hablar en Público podrás desarrollar tu carrera profesional en el área de comunicación de las empresas. Dedicarte profesionalmente a la realización de presentaciones en público.

## Material Didácticos



- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Curso Práctico de Técnicas para Hablar en Público'
- Manual teórico 'Elaboración y Edición de Presentaciones con Aplicaciones Informáticas'
- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Elaboración y Edición de Presentaciones con Aplicaciones Informáticas'
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno

## Formas de Pago

- Contrareembolso

- Tarjeta
- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses

+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono  
**(+34) 958 050 217** e  
infórmate de los pagos a  
plazos sin intereses que  
hay disponibles



## Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.

**10% Beca Alumnos:** Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.



## Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.

El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.

Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.

Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.

Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado**.



## Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa**, donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.



## Reinventamos la Formación Online



### Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.



### Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.



### Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.



### Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.



### Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.



### Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.



### Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.



### Revista Digital

El alumnado puede descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, y otros recursos actualizados de interés.



### Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

## Acreditaciones y Reconocimientos



## Temario

# PARTE 1. ELABORACIÓN Y EDICIÓN DE PRESENTACIONES CON APLICACIONES INFORMÁTICAS

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. ELABORACIÓN Y EDICIÓN DE PRESENTACIONES CON APLICACIONES INFORMÁTICAS

- 1.Formatos de presentaciones gráficas.
- 2.Creación de una presentación.
- 3.Las vistas.
- 4.Inserción, borrado y ordenamiento de diapositivas.
- 5.Diseño y edición de presentaciones.
- 6.Grabación, cierre y carga de una presentación.
- 7.Impresión de una presentación.
- 8.Presentaciones portátiles: creación instalación y ejecución.
- 9.Gestión de archivos: Grabación de presentaciones en distintos formatos, Web incluido.
- 10.Integración de presentaciones a la Intranet de la organización.
- 11.Inter-operaciones entre aplicaciones.

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. EDICIÓN DE OBJETOS MULTIMEDIA E INTEGRACIÓN EN DOCUMENTOS

- 1.Utilidades y características de los recursos de proyección.
- 2.Vídeo-proyectores.
- 3.Reproducción de sistemas de vídeo y audio.
- 4.Tipos de formatos soportados de objetos multimedia: Imágenes, vídeo y audio.

5. Programas de edición de imágenes y sonido: Estructura y funciones.
6. Operaciones de optimización de imágenes.
7. Digitalización de imágenes a través de escáner.
8. Grabación básica de audio.
9. Procedimientos de integración de objetos multimedia en documentos.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES EN LA WEB**

1. Creación de una página Web.
2. Inserción y eliminación de archivos.
3. Inserción de un hipervínculo.
4. Cómo se guarda la página Web.
5. Organización de los sitios Web.
6. Procedimientos de protección de datos.
7. Legislación vigente y normas sobre propiedad intelectual, derechos de autor y protección de datos.

## **PARTE 2. TÉCNICAS PARA HABLAR EN PÚBLICO**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA IMPORTANCIA DE HABLAR BIEN**

1. Introducción
2. La oratoria
3. Técnica y procedimiento de la oratoria: la retórica
4. Las ventajas de ser un buen orador
5. Objetivos del orador
6. La mejor forma de conectar con el público

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. CÓMO AFRONTAR EL MIEDO A HABLAR EN PÚBLICO**

1. Timidez y ansiedad social
2. Técnicas para afrontar el miedo a hablar en público

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA ASERTIVIDAD**

1. Introducción
2. Técnicas de asertividad
3. Tipología de personas
4. Estrategias asertivas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. CÓMO PREPARAR LA INTERVENCIÓN**

1. La Preparación de la intervención
2. El estilo de la intervención
3. El factor tiempo
4. El público
5. El contexto de la intervención
6. El contenido
7. El día del acto
8. La intervención

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA PRESENTACIÓN**

- 1.Preparación de la presentación
- 2.Desarrollo de la presentación

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. APOYOS TÉCNICOS**

- 1.Apoyos técnicos a la eficacia de una charla
- 2.Los recursos audiovisuales
- 3.Las fichas de apoyo

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA ESCUCHA**

- 1.Introducción
- 2.Como mejorar la capacidad de escuchar
- 3.Tipos de Preguntas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA COMUNICACIÓN PERSUASIVA EN EL SECTOR DE LAS VENTAS**

- 1.Introducción
- 2.Conocimientos a tener en cuenta
- 3.Cualidades fundamentales
- 4.La persona con capacidad de persuasión
- 5.Información personal previa que se puede obtener
- 6.Clasificación sobre tipos de clientes/as
- 7.Elementos de la comunicación comercial
- 8.Estrategias para mejorar la comunicación
- 9.Comunicación dentro de la empresa
- 10.Dispositivos de Información

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. TRATO DE QUEJAS Y MANEJO DE CONFLICTOS**

- 1.Introducción
- 2.¿Por qué surgen las reclamaciones?
- 3.Directrices en el tratamiento de quejas y objeciones
- 4.¿Qué hacer ante el cliente?
- 5.¿Qué no hacer ante el cliente?
- 6.Actitud ante las quejas y reclamaciones
- 7.Tratamiento de dudas y objeciones