

Master en Habilidades Directivas



ÍNDICE

1 | Somos Educa
Business School

2 | Rankings

3 | Alianzas y
acreditaciones

4 | By EDUCA
EDTECH
Group

5 | Metodología
LXP

6 | Razones por las
que elegir Educa
Business School

7 | Programa
Formativo

8 | Temario

9 | Contacto

SOMOS EDUCA BUSINESS SCHOOL

EDUCA Business School es una institución de formación online especializada en negocios. Como miembro de la Comisión Internacional de Educación a Distancia y con el prestigioso Certificado de Calidad AENOR (normativa ISO 9001) nuestra institución se distingue por su compromiso con la excelencia educativa.

Nuestra **oferta formativa**, además de **satisfacer las demandas del mercado laboral** actual, puede bonificarse como formación continua para el personal trabajador, así como ser homologados en Oposiciones dentro de la Administración Pública. Las titulaciones de EDUCA Business School se pueden certificar con la Apostilla de La Haya dotándolos de validez internacional en más de 160 países.

Más de

18

años de
experiencia

Más de

300k

estudiantes
formados

Hasta un

98%

tasa
empleabilidad

Hasta un

100%

de financiación

Hasta un

50%

de los estudiantes
repite

Hasta un

25%

de estudiantes
internacionales

RANKINGS DE EDUCA BUSINESS SCHOOL

Educa Business School se engloba en el conjunto de EDUCA EDTECH Group, que ha sido reconocido por su trabajo en el campo de la formación online.

Todas las entidades bajo el sello EDUCA EDTECH comparten la misión de democratizar el acceso a la educación y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación. Gracias a ello ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional.



ALIANZAS Y ACREDITACIONES



FONDO
SOCIAL
EUROPEO



BY EDUCA EDTECH

Educa Business School es una marca avalada por **EDUCA EDTECH Group**, que está compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas instituciones educativas de formación online. Todas las entidades que lo forman comparten la misión de democratizar el acceso a la educación y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación.



ONLINE EDUCATION



METODOLOGÍA LXP

La metodología **EDUCA LXP** permite una experiencia mejorada de aprendizaje integrando la AI en los procesos de e-learning, a través de modelos predictivos altamente personalizados, derivados del estudio de necesidades detectadas en la interacción del alumnado con sus entornos virtuales.

EDUCA LXP es fruto de la **Transferencia de Resultados de Investigación** de varios proyectos multidisciplinares de I+D+i, con participación de distintas Universidades Internacionales que apuestan por la transferencia de conocimientos, desarrollo tecnológico e investigación.



1. Flexibilidad

Aprendizaje 100% online y flexible, que permite al alumnado estudiar donde, cuando y como quiera.



2. Accesibilidad

Cercanía y comprensión. Democratizando el acceso a la educación trabajando para que todas las personas tengan la oportunidad de seguir formándose.



3. Personalización

Itinerarios formativos individualizados y adaptados a las necesidades de cada estudiante.



4. Acompañamiento / Seguimiento docente

Orientación académica por parte de un equipo docente especialista en su área de conocimiento, que aboga por la calidad educativa adaptando los procesos a las necesidades del mercado laboral.



5. Innovación

Desarrollos tecnológicos en permanente evolución impulsados por la AI mediante Learning Experience Platform.



6. Excelencia educativa

Enfoque didáctico orientado al trabajo por competencias, que favorece un aprendizaje práctico y significativo, garantizando el desarrollo profesional.

RAZONES POR LAS QUE ELEGIR EDUCA BUSINESS SCHOOL

1. FORMACIÓN ONLINE ESPECIALIZADA

Nuestros alumnos acceden a un modelo pedagógico innovador **de más de 20 años de experiencia educativa con Calidad Europea.**



2. METODOLOGÍA DE EDUCACIÓN FLEXIBLE

Con nuestra metodología estudiarán **100% online** y nuestros alumnos/as tendrán acceso los 365 días del año a la plataforma educativa.



3. CAMPUS VIRTUAL DE ÚLTIMA TECNOLOGÍA



Contamos con una **plataforma avanzada** con material adaptado a la realidad empresarial, que fomenta la participación, interacción y comunicación con alumnos de distintos países.

4. DOCENTES DE PRIMER NIVEL

Nuestros docentes están acreditados y formados en **Universidades de alto prestigio en Europa**, todos en activo y con una amplia experiencia profesional.



5. TUTORÍA PERMANENTE



Contamos con un **Centro de Atención al Estudiante CAE**, que brinda atención personalizada y acompañamiento durante todo el proceso formativo.

6. DOBLE MATRICULACIÓN

Algunas de nuestras acciones formativas cuentan con la llamada **Doble matriculación**, que te permite obtener dos formaciones, ya sean de masters o curso, al precio de una.



Master en Habilidades Directivas



DURACIÓN
600 horas



**MODALIDAD
ONLINE**



**ACOMPAÑAMIENTO
PERSONALIZADO**

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



EDUCA BUSINESS SCHOOL

como centro acreditado para la impartición de acciones formativas
expide el presente título propio

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con número de documento XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre del curso

con una duración de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación de Educa Business School.

Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXXXX.

Con una calificación XXXXXXXXXXXXXXXX.

Y para que conste expido la presente titulación en Granada, a (día) de (mes) del (año).

Firma del Alumno/a
NOMBRE ALUMNO/A

La Dirección Académica
NOMBRE DE ÁREA MANAGER



Con el aval del Consejo Español del Comercio Exterior y Social de la UNESCO (Ibero-Productores 2002)

Descripción

Este Master en Habilidades Directivas le ofrece una formación especializada en la materia. Si se dedica al mundo empresarial o desearía hacerlo y quiere adquirir los conocimientos esenciales sobre las habilidades directivas para realizar las funciones de dirección con éxito este es su momento, con el master en Habilidades Directivas y Gestión del Tiempo podrá conocer las técnicas esenciales que le ayudarán a desenvolverse de manera experta en este sector. Las habilidades gerenciales o "directivas" son un conjunto de capacidades y conocimientos que una persona posee para realizar las actividades de liderazgo y coordinación en el rol de gerente o líder de un grupo de trabajo u organización. Por ello es importante conocerlas y adquirirlas para realizar acciones que ayuden a cumplir los objetivos empresariales.

Objetivos

"Establecer en qué consisten las relaciones grupales y técnicas de grupo.- Profundizar en las habilidades sociales en la gestión de grupos.- Conocer en qué consiste el liderazgo de un equipo.- Definir los conflictos y sus modos de prevención, afrontamiento y resolución.- Profundizar en la motivación laboral.- Definir las técnicas de organización del tiempo para convertirse en un trabajador eficaz.- Comprender la trascendencia de las funciones y técnicas de gestión del tiempo y sus correspondientes efectos sobre el desarrollo del trabajo."

Para qué te prepara

Este Master en Habilidades Directivas está dirigido a todos aquellos profesionales de esta rama profesional. Además el máster en Habilidades Directivas y Gestión del Tiempo está dirigido a directivos dispuestos a reciclar sus conocimientos en cuanto a planificación de tareas y gestión del tiempo destinado a las mismas, así como a aquellos que deseen adquirir aquellas habilidades que le ayudarán a desempeñar labores de directivo de manera profesional e independiente.

A quién va dirigido

Este Master en Habilidades Directivas le prepara para conseguir una titulación profesional. Este Master en Habilidades Directivas y Gestión del Tiempo le prepara para aprender y desarrollar las habilidades que todo directivo debe poseer para desempeñar eficazmente su trabajo. Además conocerá las técnicas de gestión del tiempo oportunas para ser lo más eficiente posible.

Salidas laborales

Directivos / Dirección de empresas / Organizaciones.

TEMARIO

PARTE 1. COACHING EJECUTIVO Y EMPRESARIAL. COACH Y COACHEE

MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN AL COACHING

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ¿QUÉ ES EL COACHING?

1. El cambio, la crisis y la construcción de la identidad
2. Concepto de coaching
3. Etimología del coaching
4. Influencias del coaching
5. Diferencias del coaching con otras prácticas
6. Corrientes actuales de coaching

UNIDAD DIDÁCTICA 2. IMPORTANCIA DEL COACHING

1. ¿Por qué es importante el coaching?
2. Principios y valores
3. Tipos de coaching
4. Beneficios de un coaching eficaz
5. Mitos sobre coaching

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL COACHING I

1. Introducción: los elementos claves para el éxito
2. Motivación
3. Autoestima
4. Autoconfianza

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL COACHING II

1. Responsabilidad y compromiso
2. Acción
3. Creatividad
4. Contenido y proceso
5. Posición "meta"
6. Duelo y cambio

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ÉTICA Y COACHING

1. Liderazgo, poder y ética
2. Confidencialidad del Proceso
3. Ética y Deontología del coach
4. Código Deontológico del Coach
5. Código Ético

MÓDULO 2. COACHING EJECUTIVO Y EMPRESARIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MODELOS ORGANIZATIVOS EMPRESARIALES

1. Coaching y empresa
2. La importancia de las organizaciones
3. Aproximación conceptual a la organización
4. Tipos de organizaciones
5. La estructura

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA HUMANIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

1. Cambio y desarrollo en la organización
2. Resistencia al cambio organizacional
3. El coach como agente de cambio
4. Impactos derivados de la introducción de una cultura de coaching
5. Profesionales con vocación de persona

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTRODUCCIÓN AL COACHING EJECUTIVO

1. Principios de coaching ejecutivo
2. La empresa y el coach
3. Coaching ejecutivo: un contrato de tres miembros
4. El proceso de coaching ejecutivo
5. Perspectivas de futuro

UNIDAD DIDÁCTICA 4. COACHING Y COMPETENCIAS PROFESIONALES

1. Aspectos fundamentales de las competencias
2. Adquisición y desarrollo de competencias
3. Competencias profesionales
4. Competencias del coaching directivo
5. Gestión de competencias

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COACHING Y GESTIÓN DEL TALENTO

1. El talento
2. Gestión del talento
3. Dimensiones del talento
4. Atraer y retener a personas con talento

MÓDULO 3. ¿QUÉ ES EL COACH?

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL COACH

1. La figura del coach
2. Tipos de coach
3. Papel del coach en el proceso de coaching ejecutivo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMPETENCIAS DEL COACH

1. Competencias clave y actuación del coach

2. Las características del coach efectivo para el desarrollo de competencias
3. Dos competencias clave para el desarrollo de una empresa liberadora

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA PREPARACIÓN DE UN BUEN COACH

1. Preparación técnica: formación y experiencia empresarial
2. Errores más comunes del coach
3. Capacitación para conducir las sesiones de coaching

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA FIGURA DEL COACHEE

1. La figura del coachee
2. Características del destinatario del coaching
3. La capacidad para recibir el coaching
4. La autoconciencia del cliente.

PARTE 2. ORGANIZACIÓN Y MOTIVACIÓN LABORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MODELOS ORGANIZATIVOS: LA HUMANIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

1. La importancia de las organizaciones.
2. Aproximación conceptual a la organización.
3. Tipos de organizaciones.
4. La estructura.
5. Cambio y desarrollo en la organización.
6. El coach como agente de cambio.
7. Impactos derivados de la introducción de una cultura de coaching.
8. Profesionales con vocación de persona.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RRHH

1. Conceptualización
2. Perspectivas en la dirección estratégica de los recursos humanos
3. La relación entre la estrategia empresarial y la de recursos humanos
4. Modelos de gestión estratégica de RRHH
5. Proceso de DERRHH
6. Barreras a la DERRHH

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL EQUIPO EN LA ORGANIZACIÓN ACTUAL

1. La importancia de los equipos en las organizaciones actuales.
2. Modelos explicativos de la eficacia de los equipos.
3. Composición de equipos, recursos y tareas.
4. Los procesos en los equipos.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NUEVOS RETOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Wellbeing: el bienestar en el trabajo
2. El clima laboral y productividad 2.0
3. El empowerment o empoderamiento

4. De la ética empresarial a la responsabilidad social corporativa
5. La consultoría de Recursos Humanos
6. El responsable de Recursos Humanos como arquitecto de la estrategia

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROCESO DIRECTIVO

1. El Proceso de dirección
2. Etapas del proceso de dirección
3. El liderazgo: concepto y componentes
4. Motivación: concepto y proceso motivacional

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FUNCIONES Y TAREAS DE LOS DIRECTIVOS

1. Introducción
2. Elementos comunes de los procesos de dirección
3. El lado estratégico del directivo
4. El lado ejecutivo del directivo
5. Los caminos del poder autoritario

UNIDAD DIDÁCTICA 7. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

1. Importancia de la comunicación en la empresa
2. Comunicación interna
3. Herramientas de comunicación
4. Plan de comunicación interna
5. La comunicación externa
6. Cultura empresarial o corporativa
7. Clima laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 8. GESTIÓN POR OBJETIVOS Y GESTIÓN POR VALORES

1. Estrategia, misión, visión y objetivos organizacionales
2. La necesidad de establecer objetivos
3. Gestión por objetivos
4. Los valores en la empresa
5. Gestión por valores
6. Objetivos de gestión por valores

UNIDAD DIDÁCTICA 9. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL TALENTO

1. La sociedad del conocimiento
2. La gestión del conocimiento
3. El talento como elemento de diferenciación
4. La gestión del talento
5. La detección del talento en la empresa
6. Atracción, desarrollo y retención del talento
7. Caso de estudio voluntario: la NASA y la gestión del conocimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LA MOTIVACIÓN EN LA EMPRESA.

1. Teorías de la Motivación.
2. Tipos de motivación y estándares de eficacia.

UNIDAD DIDÁCTICA 11. MOTIVACIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS

1. Nuevas formas de trabajo colaborativo
2. Gestión eficiente del equipo humano
3. El responsable de RRHH como motivador del equipo
4. El responsable de RRHH como líder del equipo

UNIDAD DIDÁCTICA 12. POLÍTICA RETRIBUTIVA Y SISTEMAS DE COMPENSACIÓN

1. La nueva faceta de la retribución
2. Los modelos de elección de la política retributiva: Interés, utilidad y satisfacción
3. Objetivos del sistema retributivo
4. El modelo de la compensación total
5. Diseño e implantación de la estructura salarial
6. Sistemas de recompensa alternativos

PARTE 3. TÉCNICAS APLICADAS AL COACHING

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LAS TÉCNICAS DE COACHING

1. Técnicas en coaching: transformar lo negativo en positivo
2. Las dinámicas: definición
3. ¿Para qué se utilizan las técnicas grupales y para qué no?
4. Elección de la técnica adecuada
5. Diferentes herramientas: estructurales, personales, exploratorias y de aprendizaje

UNIDAD DIDÁCTICA 2. NIVELES DE APOYO Y HERRAMIENTAS

1. Los niveles de apoyo
2. Herramientas de los niveles

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TÉCNICAS ESTRUCTURALES

1. Definición
2. Método GROW TM
3. Método ACHIEVE TM
4. Método OUTCOMES TM
5. Elección eficaz del objetivo: SMART TM

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TÉCNICAS PERSONALES

1. Definición
2. Técnicas individuales
3. Técnicas de entrevista
4. Feedback efectivo
5. Técnicas para aumentar la autoconciencia
6. Asertividad

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS EXPLORATORIAS

1. Definición
2. Rueda de la vida
3. Escala de valores
4. Técnicas específicas para trabajar con las emociones
5. Análisis DAFO
6. Roles

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TÉCNICAS DE APRENDIZAJE

1. Definición
2. Modelado
3. Andamiaje
4. Moldeamiento
5. Toma de decisiones

UNIDAD DIDÁCTICA 7. HERRAMIENTAS APLICADAS AL ÁMBITO EMPRESARIAL

1. Introducción a las herramientas
2. Feedback 360° TM
3. MBTI TM
4. Método Birkman TM
5. Otras técnicas

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TÉCNICAS Y DINÁMICAS DE GRUPO

1. Definición y clasificación
2. Técnicas de grupo grande
3. Grupo mediano
4. Técnicas de grupo pequeño
5. Técnicas que requieren del coach
6. Técnicas según su objetivo

PARTE 4. TEAM BUILDING, GESTIÓN DEL LIDERAZGO Y TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

MÓDULO 1. FIGURA DEL DIRECTOR EN LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESO DIRECTIVO

1. El proceso directivo.
2. Fases del proceso directivo.
3. Liderazgo.
4. Motivación.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

1. Introducción.
2. El contenido de los procesos de dirección.
3. La dimensión estratégica de la dirección.

4. Dimensión ejecutiva de la dirección.
5. El desarrollo de la autoridad.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DE DIRECTIVO A DIRECTIVO COACH

1. El coaching directivo: cómo conseguir el desarrollo profesional.
2. Establecer límites: presión-rendimiento.
3. Otras competencias necesarias en la dirección de personas.

MÓDULO 2. TEAM BUILDING

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL EQUIPO EN LA ORGANIZACIÓN ACTUAL

1. La importancia de los equipos en las organizaciones actuales.
2. La efectividad de los equipos.
3. Grupo vs Equipo.
4. Composición de equipos, recursos y tareas.
5. Los procesos en los equipos.
6. Recursos humanos y coaching.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO

1. Team building.
2. Técnicas para mejorar el funcionamiento de un equipo.

MÓDULO 3. GESTIÓN DEL LIDERAZGO

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL LIDERAZGO EN EL EQUIPO

1. Liderazgo.
2. Enfoques en la teoría del liderazgo.
3. Estilos de liderazgo.
4. El papel del líder.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. COACHING Y LIDERAZGO EN LA EMPRESA

1. El coaching como ayuda a la formación del liderazgo.
2. El coaching como estilo de liderazgo.
3. El coach como líder y formador de líderes.
4. El líder como coach.

MÓDULO 4. LA NEGOCIACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 8. DIRECCIÓN DE REUNIONES, DESARROLLO Y CIERRE DE LA REUNIÓN

1. Realizar la presentación.
2. El arte de preguntar y responder.
3. Intervención de los participantes.
4. Utilización de medios técnicos y audiovisuales.
5. Cierre de la reunión.

6. Elaboración del acta de reunión.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE EQUIPOS

1. ¿Qué son las habilidades sociales?
2. La asertividad.

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE REUNIONES (I)

1. La empatía.
2. La escucha activa.
3. La autoestima.

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA NEGOCIACIÓN

1. Concepto de negociación.
2. Estilos de negociación.
3. Los caminos de la negociación.
4. Fases de la negociación.

UNIDAD DIDÁCTICA 12. LA FIGURA DEL SUJETO NEGOCIADOR

1. La personalidad del negociador.
2. Habilidades del negociador.
3. Características del sujeto negociador.
4. Clases de negociadores.
5. La psicología de la negociación.

UNIDAD DIDÁCTICA 13. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

1. Estrategias de negociación.
2. Tácticas de negociación.
3. Cuestiones prácticas.

UNIDAD DIDÁCTICA 14. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

1. El conflicto como fuente del problema.
2. Tipos de conflictos.
3. Coaching y negociación.
4. Coaching y resolución de conflictos.

PARTE 5. ORATORIA Y DISCURSO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. HISTORIA DE LA ORATORIA Y EL DISCURSO

1. Introducción
2. La oratoria
 1. - Definición de oratoria
 2. - Funciones de la oratoria
 3. - Subgéneros oratorios

3. Cualidades esenciales de la oratoria
 1. - Cualidades de contenido
 2. - Cualidades de forma
4. El discurso

UNIDAD DIDÁCTICA 2. HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES

1. Definición de habilidad personal y social
 1. - Habilidades innatas
 2. - Conductas aprendidas
2. Habilidades sociales de especial interés
 1. - Iniciativa
 2. - Comunicación
 3. - Empatía
 4. - Capacidad de trabajo en equipo
 5. - Flexibilidad
 6. - Asertividad
 7. - Otras habilidades

UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL

1. Comunicación verbal: diálogo
2. Las actitudes para el diálogo entre personas
3. Claves para la comprensión de la información verbal
4. Problemas psicológicos de la comunicación verbal
5. ¿Qué es la comunicación no verbal?
6. Componentes de la comunicación no verbal
 1. - Expresiones faciales
 2. - Postura corporal
 3. - La proxémica
 4. - La kinesia
 5. - El para-lenguaje
 6. - La imagen
7. El lenguaje corporal

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL DIÁLOGO COMO NEXO DE UNIÓN

1. Los orígenes del diálogo: comunicación
 1. - La comunicación: un intercambio
 2. - Lo implícito del lenguaje
2. Características, funciones y componentes del diálogo
 1. - Funciones del lenguaje en el diálogo
 2. - Componentes a tener en cuenta en el diálogo
3. El diálogo oral
4. Las interferencias en el proceso de comunicación
5. Cómo facilitar la buena comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. HABILIDADES Y COMPETENCIAS COMUNICATIVAS

1. Habilidades conversacionales
 1. - Iniciar conversaciones
 2. - Mantener conversaciones
 3. - Finalizar conversaciones
2. La escucha
3. La reformulación
4. La aceptación incondicional
5. La destreza de personalizar
6. La confrontación

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMAS Y TIPOS DE DISCURSO

1. Introducción
 1. - Clasificación de los tipos de discurso
2. Narración
 1. - Elementos que conforman la narración
 2. - Características de los textos narrativos
 3. - Tipos de textos narrativos
3. Descripción
 1. - Tipos de descripciones y sus características
4. Exposición
 1. - Tipos de exposiciones y sus características
5. Argumentación
 1. - Características de la argumentación

UNIDAD DIDÁCTICA 7. PRINCIPIOS BÁSICOS PARA EL/LA ORADOR/A

1. Objetivos del orador
2. Las ventajas de ser un buen orador
3. Características de un buen orador
4. Cualidades del orador
 1. - Cualidades físicas
 2. - Cualidades intelectuales
 3. - Cualidades morales
5. La mejor forma de conectar con el público

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA ELABORACIÓN DE UN DISCURSO

1. La preparación del discurso
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 9. TÉCNICAS PARA HABLAR EN PÚBLICO

1. Técnicas para afrontar el miedo a hablar en público
 1. - Establecer objetivos
 2. - Fijar unas expectativas realistas
 3. - Cambiar la forma de pensar
 4. - Identificar los pensamientos ansiosos
2. Timidez y ansiedad social
 1. - Componentes de la ansiedad social
 2. - ¿Quién experimenta ansiedad social?
 3. - ¿Son siempre la timidez y la ansiedad un problema?
 4. - Causas de la ansiedad social
3. Asertividad
 1. - Técnicas de asertividad
 2. - Estrategias asertivas

UNIDAD DIDÁCTICA 10. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA ORATORIA Y EL DISCURSO

1. Discurso jurídico
2. Discurso político
3. Discurso académico
4. Discurso sagrado

