



CURSO | VIRTUAL

TÉCNICAS EFECTIVAS PARA DISEÑAR PRESENTACIONES DE ALTO IMPACTO

CONTENIDO TEMÁTICO

Módulo 1. COMUNICACIÓN

1. ¿Qué es la comunicación?
2. Las intenciones y las dinámicas de la exposición.
3. Neuro lenguaje.
4. Comunicación asertiva: tipos de comunicador.
5. Tipos de receptor.
6. PNL.

Módulo 2. PLANEACIÓN Y CREACIÓN DE LA PRESENTACIÓN

1. Información, datos e investigación.
2. Orden y planeación: diagramas, mapas mentales, mapa conceptual, mapa estratégico, mapa sinóptico y mapa dinámico.
3. Storyboard y la narrativa.
4. Objetivo y mensaje principal.
5. Objetivo y mensajes secundarios.
6. Estructura de la presentación: efecto primacía, pirámides, estructura de picos.
7. Cómo iniciar y terminar la presentación.

Módulo 3. MEDIOS AUDIOVISUALES: POWERPOINT, USO Y REGLAS PARA ALTO IMPACTO

1. La información gráfica.
2. Imagen, estética y diseño.
3. Animar textos y objetos.
4. Ocultar diapositivas.
5. Transición de diapositiva.
6. Ensayar intervalos.
7. Imagen: símbolo y significado.
8. Composición en la Imagen.
9. Animación: Imagen en movimiento y narrativa.
10. Imágenes: estética e información.
11. Gráficos y datos.
12. Teoría del color.
13. Tipografías y fuentes.

Módulo 4. OTRAS HERRAMIENTAS

1. Easel.ly: la infografía
2. Emaze: nuevas presentaciones.
3. PownToon: animaciones.
4. Herramientas de juego: Genial.ly, Kahoot, Educaplay.
5. Adobe Spark: edición de videos.

Módulo 5. LA VOZ Y EL CUERPO

1. La voz como herramienta comunicativa: tono, timbre, velocidad y volumen.
2. Respiración y uso del diafragma: relajación antes de la presentación.
3. La enorme diferencia entre la mueca y el gesto.
4. Cómo caminar frente a un público.
5. La disposición del cuerpo.
6. Las manos como herramienta de comunicación.
7. La prosémica: como me relaciono con el otro.
8. Técnicas para enfrentar el miedo
9. y la ansiedad durante la presentación.

Módulo 6. RECURSOS RETÓRICOS

1. Punto de vista (primera, segunda, tercera persona o impersonal).
2. Concreción.
3. Tipos de lenguaje según el receptor.
4. Cómo persuadir a través del discurso argumentativo: tipos de argumentos.
5. Cómo persuadir a través del discurso emotivo.
6. Cómo dar órdenes sin tener un lenguaje agresivo.
7. Cómo evitar el lenguaje negativo.
8. Cómo evitar las falacias.

- Todos nuestros programas incluyen un certificado de asistencia. Los participantes que cumplan con la asistencia mínima requerida y los requisitos académicos, recibirán su certificado.
- La Universidad del Rosario se reserva el derecho de modificar el equipo académico de los programas de Educación Continua que estén anunciados en la programación, así como modificar el orden temático presentado en este programa, garantizado que se abordará la totalidad de temas propuestos.
- La Universidad del Rosario podrá modificar las fechas de desarrollo de los programas o de las sesiones de un programa en ejecución, en situaciones que así lo amerite. La notificación a inscritos o a los participantes de los programas se podrá hacer sin un plazo de tiempo previo estipulado, pero siempre intentando mantener un mínimo de horas previas para ello.
- Los programas de Educación Continua son educación informal, no conducen a título profesional.