

ORATORIA - EL ARTE DE HABLAR PARA PRINCIPIANTES

Ciclo lectivo: 2025

Cuatrimestre: Primero

Instructora: Julia Hardmeier

Cursada: Viernes 18 a 20.30 hs

Duración: 30 horas reloj

Período: 4 de abril a 18 de julio

Presentación

El curso "Oratoria - El arte de hablar para principiantes" está diseñado para aquellas personas que desean desarrollar sus habilidades de comunicación y expresión oral en diversos ámbitos, ya sea laboral, académico o personal. A lo largo de las clases, los participantes aprenderán a estructurar mensajes efectivos, manejar el miedo escénico, utilizar el lenguaje corporal con confianza, y conectar con diferentes audiencias.

A través de una metodología práctica y participativa, cada estudiante tendrá la oportunidad de aplicar lo aprendido en ejercicios individuales y grupales, potenciando su capacidad de hablar en público con mayor seguridad y claridad. El objetivo es que, al finalizar el curso, los participantes cuenten con herramientas concretas para comunicar sus ideas de manera efectiva.

Objetivos

- Entender la oratoria como una herramienta de desarrollo personal y profesional.
- Aprender a ordenar el pensamiento antes de expresarlo en palabras.
- Desarrollar habilidades para captar y mantener la atención del público.
- Comprender el origen del miedo y aplicar estrategias prácticas para enfrentarlo.
- Incorporar herramientas para que el mensaje tenga más impacto.
- Aprender a reforzar el mensaje a través de técnicas persuasivas.
- Aprender a utilizar el entorno y los recursos visuales como apoyo a la comunicación, además de aplicar la oratoria en entrevistas laborales.
- Desarrollar seguridad para manejar imprevistos con confianza.
- Aplicar todo lo aprendido en una presentación final.



Contenidos

Unidad 1: ¿Qué es la oratoria y por qué es clave para crecer en el ámbito laboral?

- ¿Qué es la oratoria y para qué sirve?
- La comunicación como habilidad esencial en el ámbito laboral y social.
- Cómo organizar nuestras ideas para que el mensaje sea claro.
- Práctica: Presentación breve sobre un tema simple aplicando estructura básica.

Unidad 2: Pensar antes de hablar – Construcción de un discurso claro

- Cómo estructurar un mensaje: inicio, desarrollo y cierre.
- La importancia de la claridad y la concisión.
- Cómo conectar con lo que decimos para ganar seguridad.
- Práctica: Redacción y exposición de una idea en 1 minuto.

Unidad 3: Conectar con la audiencia – ¿Cómo hacer que me escuchen?

- Tipos de audiencia y cómo adaptar el mensaje.
- Claves para generar interés: historias, ejemplos y preguntas.
- El poder de la autenticidad al hablar.
- Práctica: Exposición breve sobre un tema personal aplicando conexión con el público.

Unidad 4: El miedo a hablar en público – Cómo gestionarlo sin que nos frene

- ¿Por qué sentimos miedo al hablar en público?
- Cómo transformar la ansiedad en energía positiva.
- Técnicas de respiración, relajación y control de nervios.
- Cambio de creencias: el error como parte del proceso.
- Práctica: Pequeña exposición con foco en la gestión del miedo.

Unidad 5: El poder de la voz y el lenguaje corporal

- Cómo utilizar la voz: volumen, tono, ritmo y pausas.
- Lenguaje corporal: postura, gestos y movimiento.
- Cómo evitar muletillas y mejorar la fluidez verbal.
- Práctica: Ejercicio de lectura con variaciones de tono y expresión corporal.

Unidad 6: Cómo hacer que mi mensaje sea memorable

- Uso de metáforas, ejemplos y storytelling.
- Recursos para que el mensaje quede en la memoria del público.
- Estrategias para reforzar ideas clave sin repetirlas.
- Práctica: Presentación de una idea con una historia o metáfora.

Unidad 7: Herramientas visuales, manejo del espacio y entrevistas de trabajo

- Cómo integrar presentaciones y otros materiales sin que resten protagonismo.
- Uso del espacio y movimiento en el escenario o en reuniones.
- Lenguaje corporal en diferentes contextos de comunicación.
- Oratoria en entrevistas de trabajo:
 - Cómo prepararse para una entrevista.
 - Responder preguntas clave con seguridad.
 - El storytelling aplicado a experiencias laborales.
 - Práctica: Simulación de entrevistas de trabajo con feedback.

Unidad 8: Responder preguntas y manejar situaciones desafiantes

- Cómo responder preguntas difíciles sin perder el hilo del mensaje.
- Manejo de interrupciones y distracciones.
- Estrategias para recuperar la atención del público.
- Práctica: Simulación de preguntas y respuestas en una presentación.

Unidad 9: Presentación final y cierre

- Repaso de los aprendizajes clave del curso.
- Consejos para seguir mejorando luego del curso.
- Presentación final de un discurso de 3-5 minutos.
- Feedback grupal y despedida.

Metodología

- A lo largo del curso se abordarán todos los temas del programa acompañados por casos prácticos para la correcta interpretación de los mismos.
- Cada clase tendrá una duración de tres horas y serán de frecuencia semanal. Los días feriados nacionales no se dictan clases.
- Se utilizarán recursos tales como videos, audios, materiales. También se realizarán actividades escritas y orales, así como ejercicios prácticos de carácter complementarios al trabajo final.

Aprobación

- Se debe alcanzar como mínimo un 75% de presentismo en las clases.
- Se debe cumplir con los objetivos de aprendizaje que la instructora proponga.
- Se realizará un trabajo final integrador y obligatorio que deberá ser aprobado.