

FICHA TÉCNICA DE ACCIÓN FORMATIVA

Número Acción Formativa	230		
Denominación	TÉCNICAS BÁSICAS PARA HABLAR EN PÚBLICO		
Modalidad	PRESENCIAL	Horas totales	16
Sector	INTERSECTORIAL		
Nivel Formativo	Nivel de Formación Básico		
Participantes por grupo	15	Formadores por grupo	1

OBJETIVOS GENERALES

1. Mejorar las condiciones sociolaborales y el conocimiento en el marco de las relaciones laborales de los trabajadores y trabajadoras.
2. Fomentar la adquisición y el desarrollo de habilidades comunicativas.
3. Formar a los trabajadores y trabajadoras para el mantenimiento de sus competencias y cualificaciones profesionales, fomentando el desarrollo personal y profesional, así como la recualificación y adaptación al puesto de trabajo.
4. Practicar las habilidades sociales básicas para hacer frente a las diversas situaciones de interacción personal.
5. Fomentar la actitud participativa y el intercambio de experiencias de los y las participantes en temas de interés común laboral y sindical.
6. Favorecer la comunicación de forma eficaz en situaciones de interacción personal y/o profesional para desempeñar las funciones representativas en la empresa.
7. Desarrollar aptitudes que permitan una comunicación oral con seguridad y confianza.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Aprender las nociones básicas de la comunicación.
2. Obtener habilidades necesarias para la comunicación frente a una audiencia.
3. Conocer las distintas estrategias de la comunicación y ponerlas en práctica.
4. Conocer y desarrollar estrategias de comunicación para hablar ante un auditorio.
5. Conocer las barreras de la comunicación y las estrategias necesarias para salvarlas.
6. Conocer estrategias comunicativas de persuasión.
7. Conocer los principios básicos de la comunicación verbal y no verbal.
8. Conocer las técnicas de expresión oral.
9. Conocer y comprender la importancia de la comunicación interpersonal.

CONTENIDOS

MÓDULO I: LA COMUNICACIÓN ORAL (4 horas)

- La comunicación.
- Elementos de la comunicación.
- Clases de comunicación.
- La comunicación oral en el sindicato.

MÓDULO II: TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ORAL (4 horas)

- Técnicas comunicativas.
- Características de la comunicación oral.
- Barreras y errores en la comunicación.
- Sugerencias para mejorar las intervenciones.

MÓDULO III: LA INTERVENCIÓN EN PÚBLICO (4 horas)

- La preparación de la intervención.
- Objetivos de la intervención.
- Estructura y formas de exponer la intervención.
- Medios de comunicación sindical.
- Órganos de comunicación sindical.

MÓDULO IV: EL AUDITORIO (4 horas)

- El Auditorio y sus características.
- El coloquio con el auditorio.
- Instrumentos de apoyo a la comunicación.

METODOLOGÍA

La metodología empleada en la acción formativa se llevará a cabo a través de técnicas, métodos y recursos utilizados durante el desarrollo del curso, los cuales serán fijados según la modalidad de impartición, los contenidos y objetivos planteados en la acción formativa, atendiendo a las necesidades de los y las participantes, a la dimensión del grupo y al número de horas de formación.

Será una metodología activa y globalizadora con la que se pretende motivar al alumno/a, proporcionarle orientación en el desarrollo del curso, dar respuesta a posibles dudas, comprobar a través del seguimiento del tutor/a sus avances. Se establecerá una metodología práctica cuyo objetivo es que los alumnos y alumnas adquieran las habilidades necesarias para la aplicación en su puesto de trabajo de los conocimientos objeto de la presente acción formativa.

Esta metodología se fundamentará en los siguientes aspectos:

- Presentación inicial de las sesiones formativas
- Detección de ideas previas
- Exposición teórica de los contenidos del curso
- Resolución de supuestos prácticos y ejercicios relacionados con los temas tratados
- Trabajo en equipo
- Uso de materiales audiovisuales.
- Individualizar la enseñanza adaptándola a las necesidades profesionales de los y las participantes

PERFIL PROFESIONAL DEL ALUMNO/A

Los colectivos a los que va dirigida la acción formativa serán:

- Trabajadores/as que quieran ampliar sus conocimientos y prácticas en esta área.
- Trabajadores/as que precisen de estos conocimientos y habilidades para el desempeño de sus labores.

Será prioritaria la participación de los trabajadores y trabajadoras que pertenezcan a alguno de estos colectivos:

- Mujeres.
- Trabajadores/as mayores de 45 años que necesiten incorporar las nuevas tecnologías a las funciones desarrolladas en sus puestos de trabajo.
- Trabajadores/as de baja cualificación que necesiten actualizar sus conocimientos para poder promocionar en sus puestos de trabajo.
- Trabajadores/as con discapacidades graves, producto de daños físicos, mentales o psicológicos y que, sin embargo, estén en condiciones de introducirse en el mercado laboral.
- Trabajadores/as pertenecientes a PYMES y/o empresas en situaciones de crisis, de actividades en declive y de nuevo lanzamiento.
- Jóvenes menores de 30 años
- Personas afectadas y víctimas del terrorismo y de la violencia de género
- Personas desempleadas de larga duración y personas en riesgo de exclusión social.
- Personas inmigrantes, que cuenten con la debida autorización de trabajo y hayan obtenido la pertinente autorización para residir en España.

PERFIL PROFESIONAL DE EL/LA FORMADOR/A

1.- Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la materia del curso, que se acreditará mediante una de las formas siguientes:

- Formación Académica. Titulación universitaria o capacitación profesional equivalente en la ocupación relacionada con el curso.
- Experiencia profesional de un mínimo de 2 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.

2.- Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.

RECURSOS MATERIALES

El material que se utilizará se adaptará a las características del aprendizaje del alumno adulto, fomentando la participación y la integración en el proceso formativo de sus experiencias profesionales. Los conceptos se expresarán de forma coherente y ordenada.

Se utilizará el siguiente material necesario para el buen desarrollo de la acción didáctica:

- 1.maletines
- 2.cuadernos
- 3.bolígrafos
- 4.folios
- 5.manual del curso.

INSTALACIONES

Aula de clases teóricas:

- Superficie: el aula tendrá que tener un mínimo de 30 m² para grupos de 15 alumnos (2 m² por alumno).
- Iluminación: luz natural y artificial que cumpla los niveles mínimos preceptivos (uniforme de 250 a 350 lux)
- Ventilación: natural, 4 renovaciones/hora
- Mobiliario: el aula estará equipada con mobiliario docente para 15 plazas como mínimo, además de los elementos auxiliares.

EVALUACIÓN

- **EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:** El alumnado deberá superar un proceso de evaluación para obtener la calificación de apto. La evaluación del aprendizaje se realizará de forma continua por los/as formadores/as siguiendo criterios que garantizarán la fiabilidad, la objetividad y el rigor técnico de la misma y empleando instrumentos y métodos que asegurarán la fiabilidad y validez de dicha evaluación. Las pruebas de evaluación del aprendizaje pueden consistir en:

- + Pruebas de conocimiento
- + Pruebas Actitudinales
- + Pruebas de prácticas en el aprendizaje.

El número de pruebas a aportar de forma obligatoria por cada Acción formativa dependerá de la modalidad de la misma y de su duración.

- **EVALUACIÓN ACCIÓN FORMATIVA:** El alumnado, los formadores y los responsables del seguimiento y control de las acciones formativas cumplimentarán un cuestionario de evaluación en la forma y con los contenidos que determine el Servicio Andaluz de Empleo, según Orden de 23 de octubre de 2009, por la que se desarrolla el Decreto 335/2009, de 22 de septiembre, por el que se regula la ordenación de la Formación Profesional para el Empleo en Andalucía, y se establecen las bases reguladoras para la concesión del subvenciones y ayudas y otros procedimientos.

CERTIFICACIÓN

Se entregará a cada participante que haya finalizado la formación un certificado de asistencia y a aquel/lla que haya superado la formación con evaluación positiva, un diploma acreditativo. En el certificado de asistencia o diploma, que se realizará según el modelo normalizado que determine el Servicio Andaluz de Empleo, se hará constar como mínimo la denominación de la acción formativa, los contenidos formativos, la modalidad de impartición, duración, período de impartición, DNI del participante, referencia de la Orden reguladora de la convocatoria (ORDEN de 23 de octubre de 2009, por la que se desarrolla el Decreto 335/2009, de 22 de septiembre, por el que se regula la ordenación de la Formación Profesional para el Empleo en Andalucía, y se establecen las bases reguladoras para la concesión del subvenciones y ayudas y otros procedimientos) y número de expediente. Los Diplomas serán expedidos por la Dirección General de Formación Profesional, Autónomos y Programas para el Empleo del SAE.

CALENDARIO DE EJECUCIÓN

Se llevará a cabo la programación de las acciones formativas, a partir de la fecha de notificación de la Resolución de concesión hasta la fecha que sea establecida en dicha Resolución, según Orden de 23 de octubre de 2009, por la que se desarrolla el Decreto 335/2009, de 22 de septiembre, por el que se regula la ordenación de la Formación Profesional para el Empleo en Andalucía, y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones y ayudas y otros procedimientos.