

FICHA TÉCNICA DE ACCIÓN FORMATIVA

Número Acción Formativa	514		
Denominación	CÓMO CONVERTIR A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN MIS MEJORES ALIADOS		
Modalidad	PRESENCIAL	Horas totales	12
Sector	INTERSECTORIAL		
Nivel Formativo	Nivel de Formación Superior		
Participantes por grupo	15	Formadores por grupo	1

OBJETIVOS GENERALES

- Conocer y aprender a manejar las claves profesionales que definen una relación positiva con los medios de comunicación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Saber cómo funcionan los medios, qué necesitan saber y diseñar los mensajes adecuados para "vender" nuestras fortalezas.
 - Aprender a diseñar nuestras intervenciones ante los medios: Objetivo "ofrecerles el titular".
 - Aprender a diseñar los mensajes adecuados según el medio: prensa, radio, televisión.
 - Aprender a "guiar" una rueda de prensa, un debate o una entrevista.

CONTENIDOS

U.D.1 LOS INTERESES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN. ¿CÓMO FUNCIONAN LOS PERIODISTAS? (1 HORA)
 U.D.2 LA NOTICIA. ¿QUÉ ES NOTICIA PARA UN PERIODISTA?. OBJETIVO: CONVERTIR NUESTROS INTERESES EN SUS INTERESES (1 HORA)
 U.D.3 EL PORTAVOZ SINDICAL. LA FUENTE DE INFORMACIÓN QUE "VENDE" MÁS DE LO QUE CUENTA. HABILIDADES QUE PODEMOS ENTRENAR. EL VALOR DEL ARGUMENTARIO (2 HORAS)
 U.D.4 LA INTERVENCIÓN ANTE LOS MEDIOS: ORDEN, CLARIDAD Y PRECISIÓN (1 HORA)
 U.D.5 DECLARACIONES EN VIVO, TELEFÓNICAS, "A TRAICIÓN" Y "OFF THE RECORD". CONSEJOS (1 HORA)
 U.D.6 CLAVES PARA IMPACTAR EN PRENSA, RADIO Y TELEVISIÓN (2 HORAS)
 U.D.7 LAS HERRAMIENTAS PARA "COLOCAR" MI MENSAJE: LA NOTA DE PRENSA, LA RUEDA DE PRENSA, EL COMUNICADO... CUÁNDO Y PARA QUÉ ES CONVENIENTE UTILIZARLOS (2 HORAS)
 U.D.8 LA ENTREVISTA. QUÉ TENGO QUE TENER EN CUENTA Y CÓMO PREPARARLA (1 HORA)
 U.D.9 LOS ERRORES EN PÚBLICO. DECLARACIONES "INOPORTUNAS" (1 HORA)

-CASO PRÁCTICO: ORGANIZAR UNA RUEDA DE PRENSA. DISEÑO DEL MENSAJE Y EXPOSICIÓN. TEMA POR DEFINIR.

METODOLOGÍA

- La metodología empleada en la acción formativa se llevará a cabo a través de técnicas, métodos y recursos que se emplearán a lo largo de todo el 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/as 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, y 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
- + Exposición teórica de los contenidos del curso en las sesiones presenciales
- + Resolución de supuestos prácticos y ejercicios relacionados con los temas tratados
- + Trabajo en equipo
- + 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 (Mandos intermedios, secretarios generales, y en general los responsables de la organización que sean fuentes de información oficiales. Aquellos designados para ejercer su papel como portavoces en cualquier situación de exposición pública ante los medios).

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 objeto de estudio, que se acreditará mediante alguna de las siguientes opciones:

- Formación Académica: Titulación universitaria o capacitación profesional equivalente en alguna ocupación relacionada con la materia del curso.
- Experiencia profesional de un mínimo de 2 años en el ámbito 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.