

Curso Ejecutivo de: Soft Skills

>Oratoria >Producción
de textos
>Protocolo >Liderazgo



*¡Desarrolla habilidades blandas
para **destacarte** profesionalmente!*



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

80 años

SIIP

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN,
INTERNACIONALES Y POSGRADO

CURSO EJECUTIVO DE SOFT SKILLS

Programa de capacitación

Objetivo General

- ✓ Desarrollar competencias en habilidades de Oratoria, Liderazgo, Producción de Textos y Protocolo por medio de talleres teórico-prácticos formativos.

Objetivos Específicos

- ✓ Fomentar habilidades de liderazgo para la identificación de oportunidades estratégicas que colaboren a aumentar la eficacia y eficiencia de los profesionales respecto a sus equipos de trabajo.
- ✓ Promover la adquisición de estrategias en la producción y comprensión de textos relacionados a la esfera laboral.
- ✓ Mejorar competencias de comunicación oral y asertiva, promoviendo la exposición de contenidos e ideas con claridad y convicción, de acuerdo al público y al contexto específico.
- ✓ Ofrecer conocimientos sobre protocolo, comunicación y organización de eventos.

1. Modalidad

Curso Teórico-Práctico de modalidad presencial.

2. Fecha de realización y horarios

Lugar de dictado: Facultad de Ciencias Económicas, Edificio de Gobierno. Aula B08. Campus Universitario, Parque General San Martín, ciudad de Mendoza.

Fecha: Desde el miércoles 18 de septiembre al jueves 10 de octubre.

Horarios: miércoles y jueves de 16:30 a 20:30hs.

Cantidad total de horas: **32 horas de trabajo teórico/práctico en aula.**

3. Coordinación

La coordinación ejecutiva y académica se llevara a cabo por la Secretaría de Investigación, Internacionales y Posgrado de la UNCuyo junto a docentes de la Facultad de Ciencias Económicas, de la Facultad de Filosofía y Letras y de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales.

Datos de contacto:

Cecilia Coria Esteves
Cooperación Internacional
Secretaría de Investigación, Internacionales y Posgrado
Universidad Nacional de Cuyo
Tel. +54 261 4135000 - Interno: 67535
ccoria@uncu.edu.ar / cooperacion@uncu.edu.ar



4. Contenidos y plan de clases

Día y horario	Tema	Responsable
Miércoles 18 de septiembre 16:30 a 20:30hs Liderazgo	- Diferencia entre Administrar y Liderar equipos de trabajo. El liderazgo flexible como herramienta de integración de individualidades. - Liderazgo situacional: niveles de desarrollo y estilos; variables ambientales, estilos y expectativas; fuentes de poder, su desarrollo y desgaste; variables situacionales; perfiles <i>LEAD</i>; implantación del liderazgo situacional, contratos de liderazgo situacional; ciclo de desarrollo y regresivo, disciplina positiva. - El líder y el poder generativo del lenguaje. Relación entre el pensamiento, la palabra, las emociones y la acción. - La autoestima. Víctima vs. Protagonista.	María Alejandra Rigo
Jueves 19 de septiembre 16:30 a 20:30hs Liderazgo	- Las conversaciones en las organizaciones: Aportes del Coaching a la gestión de Organizaciones La organización como red conversacional. - Objetivos de la comunicación formal e informal. Detección de roles comunicacionales en mi equipo de trabajo. - Las conversaciones de posibilidad y no posibilidad. Conversación pública y privada: la columna izquierda y su efecto en nuestras decisiones y acciones. Diseño de conversaciones efectivas. - La conversación automática. Los compromisos conversacionales en acción. Acuerdos. Tipos de Conversaciones: de juicios y explicaciones, de justificaciones, para tener la razón, de auto invalidación, para posibles conversaciones, para la coordinación de acciones y para la construcción de las relaciones. Metodología para realizar un buen feedback.	María Alejandra Rigo
Miércoles 25 de septiembre 16:30 a 20:30hs Producción de textos	- Géneros discursivos propios de la comunicación académico-profesional y sus complejidades: exposición y argumentación. - La organización del discurso, sus partes y estrategias específicas. La intención comunicativa y la construcción del enunciador. - Estrategias retóricas propias de la argumentación y contrargumentación: la dimensión polémica. La formación del juicio crítico.	Lourdes Algañaraz



Día y horario	Tema	Responsable
Jueves 26 de septiembre 16:30 a 20:30hs Producción de textos	- Lectura interpretativa y análisis de selección de textos propios de la exposición y la argumentación. - Tips para una óptima producción de textos. - Cómo adecuar el discurso a diversos intereses y situaciones comunicativas. *De acuerdo con el perfil de los asistentes, se orientará la práctica de comprensión y producción sobre textos que respondan a sus necesidades laborales y/o académicas.	Lourdes Algañaraz
Miércoles 2 de octubre 16:30 a 20:30hs Oratoria	- Estrategias para la oralidad. El ejercicio efectivo de la palabra: la voz, la acción, el público. - Persuasión y autoridad. El lenguaje corporal: lo lingüístico y lo paralingüístico: La postura, los gestos. Elocuencia y solemnidad. - La dialéctica y los modos de revertir los argumentos contrarios. - Estrategias de persuasión en la inmediatez de la entrevista.	Lorena Ivars
Jueves 3 de octubre 16:30 a 20:30hs Oratoria	- Expresión oral profesional. Importancia de la comunicación oral. - Ejercitación pertinente: relajación, respiración, colocación de la voz, proyección de la voz. La articulación. Ejercicios oro-faciales. - Ejercicios específicos de articulación. - Entonación: ritmo, pausa, valor del silencio. - Dicción profesional: dicción culta versus dicción elemental. Reproducción oral de una información: ejercicios de exposición oral. - Medios audiovisuales, conferencia de prensa. Manejo del timing.	Mónica Borré
Miércoles 9 de octubre 16:30 a 20:30hs Protocolo	- Origen y evolución del ceremonial y protocolo. - Precedencia. Definición, legislación correspondiente. - Gestión protocolar. Representación diplomática. - Figura del anfitrión y el invitado. Tarjetas de invitación. - Eventos protocolares: organización y ejecución.	Stella Escudero
Jueves 10 de octubre 16:30 a 20:30hs Protocolo	- Emblemas nacionales. Otros tipos de ceremonias. Inicio y término de un evento. - Visitas. (De Estado, Oficiales, de trabajo). - Ceremonial social: Tipos de eventos sociales. - Etiqueta. Presentaciones y saludos. - La mesa: tipos de mesa. La mesa como estrategia de negocios. Disposición de asistentes. - Mesa formal: armado y comportamiento adecuado. - Organización de comidas formales.	Stella Escudero



