



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso de Oratoria Jurídica (Titulación Universitaria + 8 CRÉDITOS ECTS)

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Curso de Oratoria Jurídica (Titulación Universitaria + 8 CRÉDITOS ECTS)

duración total: 200 horas

horas teleformación: 100 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Las exigencias de conocimientos legales requieren de profesionales que sepan llevar a la práctica sus conocimientos jurídicos.

La oratoria es un campo necesario e igual de importante que la preparación de los fundamentos legales en los que debe basarse una buena defensa. Por lo cual, a la hora de presentarse ante cualquier situación de controversia jurídica, es esencial para la consecución de los objetos perseguidos, tener un buen dominio de las herramientas oratorias.

En este Curso de Oratoria Jurídica abordaremos las herramientas, estrategias y las técnicas necesarias para la mejora de la comunicación del profesional jurídico no solamente ante una situación de negociación sino también de comunicación con el cliente, muy relevante de cara a la atención y la atracción de clientela.



a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Determinar las técnicas de comunicación verbal y no verbal.
- Atender a las cualidades esenciales de la oratoria en las funciones como orador.
- Comprender los aspectos necesarios para conectar con los clientes.
- Estudiar los distintos estilos de respuesta en la interacción verbal prestando atención al lenguaje utilizado.
- Analizar la documentación necesaria en las reclamaciones y otros aspectos legales.
- Atender la superación del miedo escénico para alcanzar los objetivos deseados en cada situación.

para qué te prepara

El Curso de Oratoria Jurídica te prepara para adquirir las competencias necesarias para la planificación de la estrategia comunicativa a seguir tanto en la relación y atención al cliente como con las relaciones con terceros.

Aprenderás las mejores técnicas para el uso correcto del lenguaje oral y escrito. Incrementarás las posibilidades de éxito en las negociaciones y en cualquier debate jurídico.

salidas laborales

Con el Curso de Oratoria Jurídica te especializarás para trabajar como experto/a en comunicación verbal y no verbal en el sector jurídico, experto/a en estrategias y técnicas de negociación, Abogado/a representante en juicio, mediaciones y conciliaciones judiciales, Mediador/a experto/a en oratoria jurídica y cuidado de las formas en las técnicas argumentativas.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello

NOMBRE DEL ALUMNO/A



forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Oratoria Jurídica'



profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de ineseem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA IMPORTANCIA DE HABLAR EN PÚBLICO

- 1.Introducción
- 2.La oratoria
- 3.Técnica y procedimiento de la oratoria: la retórica
- 4.Las ventajas de ser un bien orador
- 5.Objetivos del orador
- 6.La mejor forma de conectar con el público

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TEMOR ESCÉNICO. TÉCNICAS Y SUPERACIÓN

- 1.Técnicas para afrontar el miedo a hablar en público
- 2.Timidez y ansiedad social
- 3.Asertividad

UNIDAD DIDÁCTICA 3. HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES

- 1.Definición de habilidad personal y social
- 2.Habilidades sociales de especial interés

UNIDAD DIDÁCTICA 4. COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL

- 1.Comunicación verbal: diálogo
- 2.Las actitudes para el diálogo entre personas
- 3.Claves para la comprensión de la información verbal
- 4.Problemas psicológicos de la comunicación verbal
- 5.¿Qué es la comunicación no verbal?
- 6.Componentes de la comunicación no verbal
- 7.El lenguaje corporal

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COMUNICACIÓN Y DIÁLOGO

- 1.Los orígenes del diálogo: comunicación
- 2.Características, funciones y componentes del diálogo
- 3.El diálogo oral
- 4.Las interferencias en el proceso de comunicación
- 5.Cómo facilitar la buena comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 6. HABILIDADES Y COMPETENCIAS COMUNICATIVAS

- 1.Habilidades conversacionales
- 2.La escucha
- 3.La reformulación
- 4.La aceptación incondicional
- 5.La destreza de personalizar
- 6.La confrontación

UNIDAD DIDÁCTICA 7. FORMAS Y TIPOS DE DISCURSO

- 1.Introducción
- 2.Narración
- 3.Descripción
- 4.Exposición
- 5.Argumentación

UNIDAD DIDÁCTICA 8. PREPARACIÓN DE LA INTERVENCIÓN

- 1.La preparación del discurso
- 2.El estilo de la intervención
- 3.El factor tiempo
- 4.El público
- 5.El contexto de la intervención
- 6.El contenido
- 7.El día del acto

8.La intervención

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE

- 1.Tipologías de clientes
- 2.Comunicación verbal y no verbal
- 3.Pauta de comportamiento
- 4.Estilos de respuesta en la interacción verbal: asertivo, agresivo y no asertivo
- 5.La atención telefónica
- 6.Tratamiento de cada una de las situaciones de atención básica

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LA COMUNICACIÓN CON LA PARTE CONTRARIA

- 1.Tipologías de partes
- 2.Proceso comunicativo del acto judicial
- 3.Estrategias
- 4.Herramientas útiles

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA INTERVENCIÓN EN SALA

- 1.Las formas en las actuaciones Judiciales
- 2.El alegato
- 3.El interrogatorio
 - 1.- Práctica de la prueba
- 4.Rasgos lingüísticos coloquiales del discurso jurídico oral

UNIDAD DIDÁCTICA 12. TERMINOLOGÍA JURÍDICA Y REDACCIÓN DE ESCRITOS JURÍDICOS

- 1.La redacción de escritos jurídicos
- 2.Tipos de escritos
- 3.Terminología jurídica