



CURSO



Curso Superior de  
**Oratoria Jurídica y  
Comunicación Eficaz +  
Titulación Universitaria**



**INEAF**  
BUSINESS SCHOOL

**INEAF** Business School



# Índice

Curso Superior de **Oratoria Jurídica y Comunicación Eficaz + Titulación Universitaria**

1. Historia
2. Titulación Curso Superior de Oratoria Jurídica y Comunicación Eficaz + Titulación Universitaria

[Resumen](#) / [A quién va dirigido](#) / [Objetivos](#) / [Para que te prepara](#) / [Salidas Laborales](#) / [INEAF Plus](#)

3. Metodología de Enseñanza
4. Alianzas
5. Campus Virtual
6. Becas
7. Claustro Docente
8. Temario Completo



## Historia

### Ineaf Business School



En el año 1987 nace la primera promoción del Máster en Asesoría Fiscal impartido de forma presencial, a sólo unos metros de la histórica Facultad de Derecho de Granada. Podemos presumir de haber formado a profesionales de éxito durante las 27 promociones del Máster presencial, entre los que encontramos abogados, empresarios, asesores fiscales, funcionarios, directivos, altos cargos públicos, profesores universitarios...

El Instituto Europeo de Asesoría Fiscal INEAF ha realizado una apuesta decidida por la innovación y nuevas tecnologías, convirtiéndose en una Escuela de Negocios líder en formación fiscal y jurídica a nivel nacional.

Ello ha sido posible gracias a los cinco pilares que nos diferencian:

- **Claustro** formado por profesionales en ejercicio.
- **Metodología y contenidos** orientados a la práctica profesional.
- **Ejemplos y casos prácticos** adaptados a la realidad laboral.
- **Innovación** en formación online.
- **Acuerdos** con Universidades.





## Curso Superior de Oratoria Jurídica y Comunicación Eficaz + Titulación Universitaria

DURACIÓN	300 H
PRECIO	460 €
CRÉDITOS ECTS	8
MODALIDAD	Online

Entidad impartidora:

INEAF - Instituto Europeo de Asesoría Fiscal



Programa de Becas / Financiación 100% Sin Intereses

## Titulación Curso Superior

- Titulación expedida por el Instituto Europeo de Asesoría Fiscal (INEAF), avalada por el Instituto Europeo de Estudios Empresariales (INESEM) "Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad." + Titulación universitaria en Oratoria Jurídica Expedida por la Universidad Antonio de Nebrija con 8 créditos ECTS



# Resumen

El lenguaje verbal y no verbal a la hora de comunicarse en el ámbito empresarial o en sectores concretos como la abogacía requiere de un conocimiento que permita dar profundidad al mensaje y llevar a cabo una comunicación efectiva. El Curso en Comunicación Eficaz y Oratoria Jurídica te prepara para desarrollar habilidades con las que vencer el miedo a hablar en público y dominar la retórica que marque la diferencia.

## A quién va dirigido

Los principales interesados en el Curso de Comunicación Eficaz y Oratoria Jurídica son los Abogados o Procuradores, así como los estudiantes de derecho o profesionales de otros sectores que desean amplificar su comunicación realizando discursos e intervenciones de calidad. Del mismo modo, también los es para perfiles interesados en los conflictos personales que impiden la comunicación efectiva.

# Objetivos

Con el Curso Superior de **Oratoria Jurídica y Comunicación Eficaz + Titulación Universitaria** usted alcanzará los siguientes objetivos:

- Adquirir técnicas con las que afrontar el miedo a hablar en público y controlar trastornos como la ansiedad social
- Dotar al alumno de habilidades personales y sociales llevar a cabo una comunicación y un diálogo fluido.
- Controlar los aspectos previos a la intervención en público como el estilo, el tiempo o el contexto en el que se desarrolla.
- Dominar la terminología jurídica a la hora de redactar e intervenir en las diferentes actuaciones judiciales como el alegato o el interrogatorio.
- Fomentar las relaciones en la empresa humanas y laborales y la comunicación interna o externa a través del dominio de herramientas de comunicación.
- Familiarizarse con el lenguaje no verbal en las relaciones interpersonales y las emociones intrínsecas a esta comunicación.







# ¿Y, después?

## INEAF *Plus*. Descubre las ventajas

### SISTEMA DE CONVALIDACIONES INEAF

La organización modular de nuestra oferta formativa permite formarse paso a paso; si ya has estado matriculado con nosotros y quieres cursar nuevos estudios solicita tu plan de convalidación. No tendrás que pagar ni cursar los módulos que ya tengas superados.

### ACCESO DE POR VIDA A LOS CONTENIDOS ONLINE

Aunque haya finalizado su formación podrá consultar, volver a estudiar y mantenerse al día, con acceso de por vida a nuestro Campus y sus contenidos sin restricción alguna.

### CONTENIDOS ACTUALIZADOS

Toda nuestra oferta formativa e información se actualiza permanentemente. El acceso ilimitado a los contenidos objeto de estudio es la mejor herramienta de actualización para nuestros alumno/as en su trabajo diario.

### DESCUENTOS EXCLUSIVOS

Los antiguos alumno/as acceden de manera automática al programa de condiciones y descuentos exclusivos de INEAF Plus, que supondrá un importante ahorro económico para aquellos que decidan seguir estudiando y así mejorar su currículum o carta de servicios como profesional.



### OFERTAS DE EMPLEO Y PRÁCTICAS

Desde INEAF impulsamos nuestra propia red profesional entre nuestros alumno/as y profesionales colaboradores. La mejor manera de encontrar sinergias, experiencias de otros compañeros y colaboraciones profesionales.

### NETWORKING

La bolsa de empleo y prácticas de INEAF abre la puerta a nuevas oportunidades laborales. Contamos con una amplia red de despachos, asesorías y empresas colaboradoras en todo el territorio nacional, con una importante demanda de profesionales con formación cualificada en las áreas legal, fiscal y administración de empresas.

## SALIDAS LABORALES

- Experto en oratoria y escritos jurídicos.- Experto en resolución de conflictos comunicativos.- Profesionales del ámbito empresarial.- Profesionales del ámbito jurídico y de otras ramas interesados en potenciar su discurso.

## ¿PARA QUÉ TE PREPARA?

Aprenderás a ser un gran orador con el Curso de Comunicación Eficaz y Oratoria Jurídica de Ineaf. A través de la identificación de las dificultades existentes a la hora de transmitir en público intervenciones como discursos, interrogatorios u otros actos tanto en el ámbito judicial como en el empresarial. Una oportunidad de adquirir habilidades sociales que darán voz a tu trayectoria profesional.

## En INEAF ofrecemos oportunidades de formación sin importar horarios, movilidad, distancia geográfica o conciliación.

Nuestro método de estudio online se basa en la integración de factores formativos y el uso de las nuevas tecnologías. Nuestro equipo de trabajo se ha fijado el objetivo de integrar ambas áreas de forma que nuestro alumnado interactúe con un CAMPUS VIRTUAL ágil y sencillo de utilizar. Una plataforma diseñada para facilitar el estudio, donde el alumnado obtenga todo el apoyo necesario, ponemos a disposición del alumnado un sinfín de posibilidades de comunicación.

Nuestra metodología de aprendizaje online, está totalmente orientada a la práctica, diseñada para que el alumnado avance a través de las unidades didácticas siempre prácticas e ilustradas con ejemplos de los distintos módulos y realice las Tareas prácticas (Actividades prácticas, Cuestionarios, Expedientes prácticos y Supuestos de reflexión) que se le irán proponiendo a lo largo del itinerario formativo.

Al finalizar el máster, el alumnado será capaz de transformar el conocimiento académico en conocimiento profesional.

# metodología INEAF



### Profesorado y servicio de tutorías

Todos los profesionales del Claustro de INEAF compatibilizan su labor docente con una actividad profesional (Inspectores de Hacienda, Asesores, Abogados ...) que les permite conocer las necesidades reales de asesoramiento que exigen empresas y particulares. Además, se encargan de actualizar continuamente los contenidos para adaptarlos a todos los cambios legislativos, jurisprudenciales y doctrinales.

Durante el desarrollo del programa el alumnado contará con el apoyo permanente del departamento de tutorización. Formado por especialistas de las distintas materias que ofrecen al alumnado una asistencia personalizada a través del servicio de tutorías on-line, teléfono, chat, clases online, seminarios, foros ... todo ello desde nuestro CAMPUS Online.

### Materiales didácticos

Al inicio del programa el alumnado recibirá todo el material asociado al máster en papel. Estos contenidos han sido elaborados por nuestro claustro de expertos bajo exigentes criterios de calidad y sometido a permanente actualización. Nuestro sistema de Campus online permite el acceso ilimitado a los contenidos online y suministro gratuito de novedades y actualizaciones que hacen de nuestros recursos una valiosa herramienta para el trabajo diario.





# Alianzas

En INEAF, las **relaciones institucionales** desempeñan un papel fundamental para mantener el máximo grado de excelencia en nuestra oferta formativa y situar a nuestros alumno/as en el mejor escenario de oportunidades laborales y relaciones profesionales.



## ASOCIACIONES Y COLEGIOS PROFESIONALES

Las alianzas con asociaciones, colegios profesionales, etc. posibilitan el acceso a servicios y beneficios adicionales a nuestra comunidad de alumno/as.



## EMPRESAS Y DESPACHOS

Los acuerdos estratégicos con empresas y despachos de referencia nos permiten nutrir con un especial impacto todas las colaboraciones, publicaciones y eventos de INEAF. Constituyendo INEAF un cauce de puesta en común de experiencia.

CALIDAD

PRÁCTICO

ACTUALIZADO

Si desea conocer mejor nuestro Campus Virtual puede acceder como invitado al curso de demostración a través del siguiente enlace:

[alumnos.ineaf.es](http://alumnos.ineaf.es)

# campus virtual

En nuestro afán por adaptar el aprendizaje a la filosofía 3.0 y fomentar el empleo de los nuevos recursos tecnológicos en la empresa, **hemos desarrollado un Campus virtual (Plataforma Online para la Formación 3.0) exclusivo de última generación con un diseño funcional e innovador.**

Entre las herramientas disponibles encontrarás: servicio de tutorización, chat, mensajería y herramientas de estudio virtuales (ejemplos, actividades prácticas – de cálculo, reflexión, desarrollo, etc.-, vídeo-ejemplos y videotutoriales, además de “supercasos”, que abarcarán módulos completos y ofrecerán al alumnado una visión de conjunto sobre determinadas materias).

**El Campus Virtual permite establecer contacto directo con el equipo de tutorización a través del sistema de comunicación, permitiendo el intercambio de archivos y generando sinergias muy interesantes para el aprendizaje.**

El alumnado dispondrá de **acceso ilimitado a los contenidos** contando además con manuales impresos de los contenidos teóricos de cada módulo, que le servirán como apoyo para completar su formación.



En INEAF apostamos por tu formación y ofrecemos un **Programa de becas y ayudas al estudio**. Somos conscientes de la importancia de las ayudas al estudio como herramienta para garantizar la inclusión y permanencia en programas formativos que permitan la especialización y orientación laboral.

# BECAS

BECA DESEMPLEO, DISCAPACIDAD Y FAMILIA NUMEROSA	BECA ALUMNI	BECA EMPRENDE, GRUPO	BECA RECOMIENDA
<p>Documentación a aportar (desempleo):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Justificante de encontrarse en situación de desempleo</li></ul> <p>Documentación a aportar (discapacidad):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de discapacidad igual o superior al 33 %.</li></ul> <p>Documentación a aportar (familia numerosa):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se requiere el documento que acredita la situación de familia numerosa.</li></ul>	<p>Documentación a aportar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No tienes que aportar nada. ¡Eres parte de INEAF!</li></ul>	<p>Documentación a aportar (emprende):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estar dado de alta como autónomo y contar con la última declaración-liquidación del IVA.</li></ul> <p>Documentación a aportar (grupo):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si sois tres o más personas, podréis disfrutar de esta beca.</li></ul>	<p>Documentación a aportar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No se requiere documentación, tan solo venir de parte de una persona que ha estudiado en INEAF previamente.</li></ul>
20%	25%	15%	15%

Para más información puedes contactar con nosotros en el teléfono 958 050 207 y también en el siguiente correo electrónico: [formacion@ineaf.es](mailto:formacion@ineaf.es)

El Claustro Docente de INEAF será el encargado de analizar y estudiar cada una de las solicitudes, y en atención a los **méritos académicos y profesionales** de cada solicitante decidirá sobre la concesión de **beca**.



A photograph of three people (two men and one woman) sitting around a wooden conference table in a room with bookshelves. They are dressed in business attire. The man on the left is wearing glasses and a suit. The woman in the middle has curly hair and is wearing a pink top. The man on the right is wearing glasses and a suit. There are papers, a calculator, and a pen holder on the table.

"Preparamos profesionales con casos prácticos,  
llevando la realidad del mercado laboral a  
nuestros Cursos y Másteres"

# Claustro docente

Nuestro equipo docente está formado por Inspectores de Hacienda, Abogados, Economistas, Graduados Sociales, Consultores, ... Todos ellos profesionales y docentes en ejercicio, con contrastada experiencia, provenientes de diversos ámbitos de la vida empresarial que aportan aplicación práctica y directa de los contenidos objeto de estudio, contando además con amplia experiencia en impartir formación a través de las TICs.

Se ocupará además de resolver dudas al alumnado, aclarar cuestiones complejas y todas aquellas otras que puedan surgir durante la formación.

Si quieres saber más sobre nuestros docentes accede a la sección Claustro docente de nuestra web desde

[aquí](#)







# PROGRAMA ACADEMICO

Módulo 1. Oratoría jurídica

Módulo 2. Comunicación organizacional

## Temario

Curso Superior de **Oratoria Jurídica y  
Comunicación Eficaz + Titulación Universitaria**

## Módulo 1.

### Oratoría jurídica

#### 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 buen 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
4. - Práctica de la prueba
5. 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

# Módulo 2.

## Comunicación organizacional

### UNIDAD DIDÁCTICA 1.

#### LA COMUNICACIÓN

1. El proceso de comunicación
2. Las diferentes formas de comunicación
3. Obstáculos en la comunicación
4. La comunicación efectiva: características
5. Normas para la interacción con el interlocutor
6. Video tutorial: Formas de comunicación

### UNIDAD DIDÁCTICA 2.

#### LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

1. Las relaciones en la empresa: humanas y laborales
2. Comunicación e Información en la empresa
3. Comunicación interna en la empresa: Comunicación descendente, ascendente y horizontal
4. La imagen de la empresa en los procesos de información y comunicación
5. La comunicación externa de la empresa
6. Centralización y descentralización en la comunicación empresarial
7. Herramientas de comunicación interna y externa
8. Video tutorial: Comunicación interna y externa en la empresa

### UNIDAD DIDÁCTICA 3.

#### LA COMUNICACIÓN NO VERBAL

1. El lenguaje no verbal: emociones, cultura y manifestación
2. Relaciones entre la conducta verbal y no verbal
3. Entablar relaciones
4. Video tutorial: Lenguaje no verbal

### UNIDAD DIDÁCTICA 4.

#### LAS RELACIONES INTERPERSONALES

1. La comunicación interpersonal
2. Filtros y Barreras de la Comunicación
3. El conflicto interpersonal
4. Cómo expresar críticas y sentimientos
5. La escucha activa
6. Obstáculos a la escucha activa
7. Técnicas para mejorar la escucha activa
8. Video tutorial: Comunicación interpersonal



# www.ineaf.es



**INEAF BUSINESS SCHOOL**

958 050 207 · [formacion@ineaf.es](mailto:formacion@ineaf.es)

