UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOMAS DE ZAMORA

Facultad de Ciencias Sociales

ASIGNATURA: REDACCION Y ORATORIA

CARRERAS: Relaciones Laborales/ Relaciones Públicas

PROFESOR A CARGO Lic. Ricardo de los Santos

EQUIPO DOCENTE: Lic. Valeria Garnica / Lic. Evelyn Torrilla Picerno

CICLO LECTIVO: Primer Cuatrimestre 2023

Fundamentación

Entender y comunicar cualquier concepto en el ámbito académico, científico, profesional y político requiere cada día de mayor precisión, claridad y concisión. El redactar organiza el pensamiento, obliga a informarse y deja que una impronta personal se plasme en el modo de presentarlo. La oratoria correcta en el tiempo justo logra torcer el curso de la historia. Los profesionales de las Relaciones Públicas y Laborales se encuentran constantemente frente a la tarea no solo de saber que comunicar sino también de hacerlo de la mejor manera.

Objetivos Generales

Que los alumnos:

- Desarrollen una actitud proactiva, profesional y coherente en la expresión oral y escrita.
- Adquieran las herramientas y técnicas necesarias para dejar huella en los públicos hablando poco y diciendo mucho.
- Apliquen los conocimientos de lectura y escritura adquiridos en la correlativa previa.
- Conozcan las técnicas capaces de superar los miedos y la timidez.
- Controlen el lenguaje verbal y no verbal.
- Logren convencer, conmover o persuadir por medio de la palabra.
- Utilicen nuevas herramientas a la hora de comenzar a redactar desde una hoja en blanco.
- Conozcan las novedades en la materia, tendencias y proyecciones en este nuevo mundo de las tecnologías.

Metodología

Se dictarán clases teóricas con la utilización de distintos métodos y soportes tecnológicos capaces de captar la atención de los alumnos y lograr el aprendizaje por alta participación.

Se realizarán talleres y prácticos tanto grupales como individuales donde los participantes realizarán juegos de roles, ejercicios y simulaciones de casos reales.

La cursada será regularizada con el ochenta por ciento de asistencia, la aprobación de un trabajo practico grupal y uno individual. (Con posibilidad de recuperar solo uno).

En el examen final los alumnos darán cuenta de los temas teóricos en evaluación oral, y demostrarán su aplicación práctica mediante una exposición en video en tiempo diferido (evaluación asincrónica) hablando a cámara y presentado previamente.

La materia será dictada los jueves en el horario de 18 a 22 hs.

Unidades Programáticas

Unidad I

Introducción. Rol del profesional y su complementariedad. La importancia de la redacción y el impacto de la oratoria en la labor diaria. Saber hablar y hacerlo bien. Escuelas de oratoria. Retórica y elocuencia.

Unidad II

El orador. La preparación del orador. Su actitud. Los obstáculos psicológicos. El temor escénico. Educación de la voz. Técnicas de dicción y vocalización. Su imagen personal. El cuerpo. Las manos. Comunicación no verbal. Persuasión eficaz y sus aspectos éticos.

Unidad III

El público. La importancia del público en el proceso comunicativo. Uso adecuado del lenguaje en cada situación. Características comunes de los públicos. El Feedback del auditorio. Fases para atraer la atención. Técnicas varias en el manejo de objeciones. Media training. Entrevistas y negociación.

Unidad IV

El entorno. Elementos técnicos en las presentaciones. Ayudas audiovisuales. El micrófono. Tipos de eventos y salas. Control del tiempo. Oratoria política, sindical, legal, técnica y mediática. Comunicación en situación de crisis.

Unidad V

El discurso. La redacción. Preparación del discurso. Géneros discursivos. Escritura creativa desde la página en blanco. Organización del discurso. Sus estructuras. Métodos de redacción. Redacción sintética. El texto informático. Escribir y editar. Reglas a tener en cuenta. Corrección de textos. Secretos para un buen escrito. Comunicados de prensa.

Unidad VI

Articulaciones de la Oratoria. Neuro oratoria. Planteo de Objetivos. Organización de eventos. Ceremonial y Protocolo. Media Training. Manejo de situaciones de crisis. Toma de decisiones. Mapas mentales. Stand Up. Charlas TED. Opinión Pública. Liderazgo. Coaching. Entrevistas. Entrevistas grupales. Detección de mentiras. Inteligencia comunicacional. Psicología energética. Competencias laborales. Community Manager.

BIBLIOGRAFÍA:

Halvorson Heidi Grant, ***Nadie lo entiende y qué puede hacer al respecto*,** Paidós Empresa, 2020.

Etkin, Eugenia, **Gestión de la Comunicación para Organizaciones,** Crujía. 2019

Klaric, Jürgen, ***Neuro Oratoria*,** Paidós Empresa, 2018.

Carnegie, Dale, ***El camino fácil y rápido para hablar eficazmente***, Sudamericana, 2017

Starobinsky, Ezequiel, ***El Arte de Decidir*,** Grijalbo, 2017.

Goldvarg, Ariel E., ***Oratoria Consciente*,** Granica, 2017.

Costantini Isela, ***Un Líder en Vos*,** Sudamericana, 2017.

Gordoa, Álvaro, ***El Método H.A.B.L.A*,** Madrid, Aguilar, 2017.

Kurt, N. C.: ***Hablar en Público***, Ed. B Argentina 2017

Alain, Patrik: ***Éxito o Fracaso dependen de tus palabras***, Ed. PROFIT 2016

Coleman, Daniel.: ***Como ser un Lider*,** Ediciones B, 2015.

Novoa Campos, Gerardo: ***Un Curso de Oratoria en 14 Lecciones***, La Esquina de los Vientos 2015

Van Leeuwen, Andrews &, Baaren, Van, ***Persuasión*,** Gustavo Gil, 2013.

Anderson, Chris, ***Charlas TED*,** Paidos, 2013.

Di Bartolo, Ignacio: ***Oratoria Contemporánea***, Ed. Corregidor 2012

Bizcarrondo G. y Urrutia H.: **E*scribir y editar***, Ed. Universidad de Deusto, Bilbao, 2010

Andrés, Verónica de; Andrés, Florencia, Confianza Total para vivir mejor, Planeta, 2010

Briz Gómez, Antonio: ***Saber hablar***, Ed. Aguilar 2008

Bregantin, Daniela: ***Curso Rápido para hablar en Público***, Ed. De Vecchi 2008

Gilges, Gisela, ***Como Encontrar el Empleado Ideal*,** Gran Aldea Editores, 2007.

Hoff, Ron: ***Dígalo en seis minutos***, Ed. Granica 2007

Thomson Peter: **Los secretos de la Comunicación**, Ed. Granica, Bs. As., 2007

Billinghanm, Jo, ***Edición y corrección de textos***, Buenos Aires, Fondo de Cultura Económica, 2007.

Serafini, María Teresa, ***Cómo se escribe***, Buenos Aires, Paidós, 2005.

Timbal-Duclaux, Luis: ***Escritura creativa***, Ed. EDAF, 2004.

Polito, Reinaldo: ***Como Hablar bien en Público***, Ed. EDAF 2004

Grillo, María del Carmen, ***Los textos informativos***, Buenos Aires, La Crujía, 2004.

Ander-Egg, Ezequiel: **Como aprender a hablar en público**, Ed. Lumen, 2002

García Negroni, María Marta, ***El arte de escribir bien en español***, Buenos Aires, Editorial, 2002.

Sanz, Glòria, ***Aprender a redactar notas***, Barcelona, Paidós, 2001.

Seco, Manuel, ***Diccionario de dudas*****,** Madrid, Espasa Calpe, 1999.

Buzan, Tony, ***MAPAS Mentales*****,** Urano, 1999.

Seco, Manuel, ***Diccionario de dudas*****,** Madrid, Espasa Calpe, 1999.

Seco, Manuel, ***Diccionario de dudas*****,** Madrid, Espasa Calpe, 1999.