

# Universidad Nacional de Lomas de Zamora

## Facultad de Ciencias Sociales

**ASIGNATURA:** Redacción y Oratoria

**CARRERAS:** Relaciones Públicas / Optativa Relaciones Laborales

**CÁTEDRA:** Lic. Ricardo de los Santos

**CICLO LECTIVO:** 2014

### **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.

### **Metodología**

Se dictaran 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 práctico final y el parcial aprobado (o su recuperatorio).

En el examen final los alumnos darán cuenta de los temas teóricos y demostrarán su aplicación práctica según se los solicite.

La materia será dictada los jueves en el horario de 17 a 21 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.

## **BIBLIOGRAFÍA:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Sitios en Internet recomendados**

[www.rae.es](http://www.rae.es)

[www.aal.edu.ar](http://www.aal.edu.ar)

[www.elcastellano.org](http://www.elcastellano.org)

[www.cervantesvirtual.com](http://www.cervantesvirtual.com)