

PROGRAMA DE CURSO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

Datos del curso

Nombre del Curso	COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN PARA LA ASESORÍA POLÍTICA	Código	Créditos	Semestre - Año	Versión
		APELAN04	5	IX- 5 AÑO	1.0 - 2020

Datos del o la Docente

Nombre y Apellidos		Grado Académico	
Fono Contacto		Email Institucional	
Horario de Atención		Unidad Académica a la que pertenece el curso	

II. DESCRIPCIÓN DEL CURSO

El curso electivo en Comunicación y Redacción para la Asesoría Política, tiene como propósito que el/la estudiante conozca los elementos centrales del modelo de comunicación política y desarrolle las habilidades para la redacción de discursos, minutas e informes para los actores del sistema político, tales como el Presidente de la República, los partidos políticos, senadores y diputados a nivel nacional; los consejeros e intendentes (futuros gobernadores) en las regiones; y alcaldes y concejales en el nivel municipal.

Se explorará cómo, por medio de los discursos, se puede posicionar una idea, una política pública, o un mensaje de interés público, así como, a través de minutas e informes, la presentación de información pertinente y oportuna sobre contenidos que sean de interés de los actores políticos. En línea con un modelo de formación basado en competencias laborales, este curso contará con una parte teórica, destinada a presentar los marcos conceptuales y técnicas para la comunicación y redacción para la asesoría política, y otra práctica que permita aplicar los saberes adquiridos.

III. COMPETENCIAS DEL PERFIL DE EGRESO (CONTRIBUCIÓN PRECISA AL CURSO)

Competencias Específicas

Competencia	Competencia: Identifica, diagnostica, analiza e interpreta holística y multidimensionalmente las variables constitutivas y asociadas que influyen en el objeto de la asesoría a abordar.
Subcompetencias	Sub-competencia: Diagnostica situacionalmente el objeto de la asesoría, conjugando y discriminando entre herramientas y técnicas de recolección, análisis e interpretación de información, identificando escenarios actuales y futuros que influyen en su desarrollo.

Competencia	Competencia: Diseña, propone y/o ejecuta alternativas de solución a la asesoría requerida, desde un enfoque interdisciplinario, proyectando recursos y estrategias de acción, evaluando con responsabilidad el impacto de sus propuestas.
Subcompetencias	Sub-competencia: Diseña y propone una estrategia de solución e intervención apropiada al diseño de la asesoría, incorporando variables de análisis político y estratégico que sustenten su propuesta utilizando conocimientos, metodologías y destrezas propias de su quehacer. Sub-competencia: Persuade a los actores que intervienen en la toma de decisiones sustentando sus argumentaciones en saberes disciplinares, incorporando habilidades de negociación y resolución de conflictos con visión de resultados.

Competencias Genéricas

Nombre	- Comunica sus decisiones de manera sintética y empática a través de canales adecuados actuando con actitud receptiva y flexible. - Moviliza recursos orientados a persuadir y generar apoyos de actores estratégicos, negociando y resolviendo conflictos que permitan motivar y alinear intereses y visiones divergentes.
---------------	--

- Conoce y utiliza los principios del liderazgo político y de la gestión pública, integrándolos al proceso de toma de decisiones para optimizar el proceso de política pública.

IV. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) (SEÑALAR ENTRE PARÉNTESIS QUÉ CG Y CE INTEGRA CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE)

RA 1 Comprende y maneja el modelo de comunicación política y los actores involucrados

RA 2 Desarrolla las habilidades para la construcción de discursos políticos

RA 3 Conoce y aplica las técnicas para la elaboración de minutas e informes técnicos

V. PLAN (COHERENCIA ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, RECURSOS ASOCIADOS, EVALUACIÓN Y MÉTODOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.)

Resultados de Aprendizaje	Contenidos (conceptuales, procedimentales y actitudinales que se requieren para lograr los resultados de aprendizaje)	Procedimientos evaluativos (Explicitar ponderación)	Métodos de Enseñanza y aprendizaje / Técnicas didácticas
RA 1: Comprende y maneja el modelo de comunicación política y los actores involucrados	Comunicación política: - Definición de la comunicación política - Modelo general de comunicación política: partidos políticos, el líder, el mensaje, los medios de comunicación, el electorado. - Los actores/clientes de la comunicación y redacción para la asesoría política. -	1. Control de lectura y contenidos: 20% del curso (fecha: 12/05)	1. Clase expositiva y teórica 2. Exploración colectiva de la materia a través de análisis de casos.
RA2: Desarrolla las habilidades para la construcción de discursos	Redacción de discursos - El Discurso: tipos de discurso, estructura,	1. Ejercicio en clases (10%) 2. Elaboración de discursos (25%) 3. Participación (5%)	1. Clases expositivas y teóricas. 2. Exploración colectiva

políticos	importancia del contexto y del mandante. - El paso a paso para la construcción de un discurso. - Elaboración de discursos extensos y complejos. - Recursos complementarios para la elaboración de discursos. - Los discursos falsos como herramienta ideológica.		de la materia a través de ejercicios prácticos individuales y/o grupales.
RA3: Conoce y aplica las técnicas para la elaboración de minutas e informes técnicos	Elaboración de minutas e informes técnicos: - Definición, factores críticos para su elaboración. - Tipos de minutas: según su contenido (estudio, ley, conflicto, informes, políticas públicas, otros) y según su destino (audiencia, reunión de trabajo, actividad pública/discurso). - Técnicas aplicadas para la elaboración de diferentes tipos de minutas e informes. - Claves para la elaboración de ideas fuerza a partir de una minuta.	1. Ejercicios en clases (10%) 2. Elaboración de minutas (25%) 3. Participación (5%)	1. Clases expositivas y teóricas. 2. Exploración colectiva de la materia a través de ejercicios y análisis de casos.

VI. BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA

Bibliografía Obligatoria (control de lectura)

- Canel, María José. *Comunicación política: una guía práctica para su estudio y práctica* (2ª ED). Capítulo 1: ¿Qué es la comunicación política? Tecnos, 2006.
- Potter, Jonathan. *La representación del realidad: Discurso, retórica y construcción social*. Paidós, 1998. Capítulo 4: Discurso y Construcción.
- Arroyo, Luis. *El poder político en escena*. RBA Libros, 2012. Capítulo 9: "Relatos que se propagan en blanco y negro" y capítulo 10: El poder político en escena.
- Mancera Rueda, Ana y Pano Alamán, Ana. *Nuevas dinámicas discursivas en la comunicación política en Twitter*. "Dinámicas discursivas de los políticos en Twitter."
- Varios autores. *Comunicación política en tiempos de coronavirus*. Cátedra ideograma-UPF. Capítulo 10: "Discursos de aceptación: una oportunidad para el liderazgo democrático."

Bibliografía complementaria:

- Gerstlé, Jacques: *La comunicación política*. Editorial LOM, Santiago de Chile, 2005.
- Potter, Jonathan: *La representación de la realidad: Discursos, retórica y construcción social*. Paidós, Barcelona, 1998.
- Johnson, Dennis W (Ed): *Routledge handbook of political management*. Routledge, New York, 2009.
- Crespo, Garrido, Carleta, Riorda: *Manual de Comunicación Política y Estrategias de Campaña*, Editorial Biblos. Buenos Aires, 2011.
- Mayenberg y Lugo: *Palabra y poder. Manual del Discurso Político*, Random House Mondadori, México, D.F., 2011
- Burgué, Díaz y Pato: *Comunicación Sostenible*, LID Editorial, Madrid, 2010.

Recursos de Internet:

- Asociación de Comunicación Política (ACOP). <https://compolitica.com>
- Blog Comunicación a la Deriva. Comunicación política, periodismo y oratoria. <http://www.comunicacion-politica.com>
- Discursos Políticos. <https://beersandpolitics.com/category/discursos>
- Discursos Presidentes de la República. Biblioteca del Congreso Nacional.
https://www.bcn.cl/historiapolitica/corporaciones/cuentas_publicas/detalle?tipo=presidentes
- La Revista Acop. <https://compolitica.com/publicaciones-acop/la-revista-de-acop/>
- María José Canel. <http://mariajosecanel.com/>
- MPR Group. Blog Comunicación Política. <http://mprgroupusa.com/category/comunicacion-politica/>

VII. DISPOSICIONES NORMATIVAS

Para la aprobación del curso, el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

Requisitos de asistencia:

- Los y las estudiantes deberán asistir a un cincuenta por ciento (50%) de las clases del curso.

Requisitos de Aprobación:

Si el promedio del estudiante al finalizar el 100% de las evaluaciones del curso es igual o superior a 5,95, este se exime de rendir el examen. Aquellos que tengan promedio inferior a 5.95, deberán rendir el examen, el que tiene una ponderación de 30% en el promedio final del curso. El promedio final del curso se calculará de la siguiente forma

$$\text{Promedio Curso} = 0.7 * \text{Promedio Curso} + 0.3 * \text{Nota Examen}$$

Si posterior a la rendición del examen, el estudiante obtiene un promedio entre 3,45 y 3.94, tiene derecho a un examen de repetición, el que tiene una ponderación de 30% en el promedio final del curso (calculado luego de rendir el examen). El promedio final del curso se calculará de la siguiente forma

$$\text{Promedio Curso}_{(\text{Posterior al examen})} = 0.7 * \text{Promedio Curso}_{(\text{incluido examen})} + 0.3 * \text{Examen Repetición}$$

VIII. CONTENIDOS Y PROGRAMACIÓN DEL CURSO

Fecha	TEMÁTICA CLASE
21-abr	- Inducción. Presentación de profesoras y estudiantes. - Presentación de los objetivos generales y específicos del curso, los requisitos, modos de evaluación y énfasis que se espera imprimir
24-abr	- Presentación de las principales características de la comunicación política, enfocadas especialmente a su uso en los discursos - Análisis de discursos y su impacto. Ejercicio Práctico - Enunciar la materia prima del discurso: minutas e ideas fuerza
28-abr	- Comunicación política y crisis: el contexto del coronavirus. - Ejemplos de discursos de líderes y repercusión
05-may	Contexto de la comunicación política: las noticias falsas y la desinformación
08-may	- La importancia de la estrategia: objetivos, contenidos, instrumentos. - Actividad: Elaborar un plan estratégico a partir de escenarios dados. Puesta en común
12-may	¿De dónde obtengo los contenidos?: Fuentes primarias y secundarias. Entrevistas, estudios, minutas. - Ejercicio en clases: Aprender a extraer información crítica de una minuta o documento. Puesta en común.
19-may	- Cómo elaborar mi propio documento/minuta. Tipos funciones, elementos clave para su construcción - Instrucciones para la elaboración de minuta con ideas fuerza - Ejercicio en clases: Elaboración de una minuta para una audiencia. Puesta en común
22-may	Taller: Elaboración de una minuta para una reunión de trabajo. Entrega al final de la clase (10%)
26-may	Control de Contenidos (20% de la nota final).
29-may	- Ideas fuerza, claves para su elaboración, ejemplos para discusión en clases - Actividad: Revisión de material audiovisual
02-jun	Taller: Elaborando ideas fuerza. Entrega al final de la clase (10%)
05-jun	Revisión mensaje 01 de junio
09-jun	- El Discurso: tipos de discurso, estructura, importancia del contexto y del mandante. Ejemplos de discursos tipo. - Actividad: Revisión de Discursos
12-jun	- Comunicar en contextos críticos: discursos para malas noticias - Entrega Minuta con ideas fuerza (25%)
16-jun	- El paso a paso para la construcción de un discurso. - Ejercicio en clases: estructura e ideas fuerza. Puesta en común
19-jun	Taller: Construcción de un discurso para una actividad. Entrega en clase (10%)
23-jun	Transformar discursos en cuñas

	• Taller de cuñas
26-jun	• Taller: Recursos complementarios para discursos, búsqueda de citas, humor, historias, casos. Ejemplos prácticos. • Asignación de texto para el debate de la siguiente clase
30-jun	• Debate y ejercicio crítico: discursos e ideología • Actividad: Revisión material audiovisual
03-jul	• Discursos y verdad: los discursos falsos como herramienta ideológica
07-jul	• Actividad: discursos en contextos complejos asignación de casos y elaboración de estructura argumental.
10-jul	• Actividad: Post mortem de un discurso. Lectura cruzada de discursos elaborados
14-jul	• Actividad de cierre • Entrega Discurso Presidencial por mail (25%)

IX. PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y SANCIÓN DE ACOSO Y VIOLENCIA SEXUAL

La Universidad de Chile y el Instituto de Asuntos Públicos en particular, están comprometidos tanto a promover espacios seguros como a erradicar el acoso sexual y la discriminación de cualquier tipo. Estas formas de violencia vulneran la dignidad y los derechos fundamentales de las personas y son considerados actos de la mayor gravedad. En consecuencia, se ha generado una política universitaria de prevención, atención, seguimiento y sanción de acoso y violencia sexual, bajo el compromiso de hacer de la Universidad un lugar seguro.

Para mayor información sobre la materia contactar:

- Encargada de la Comisión de Género INAP, profesora Lorena Oyarzún (loyarzus@iap.uchile.cl)
- Dirección de Igualdad de Género (DIGEN): <http://www.uchile.cl/direcciondegenero>
- Oficina de Atención de Acoso y Violencia Sexual, Teléfono: +56 229 781 171 (oficinaacososexual@uchile.cl)