**PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**1. TÍTULO DEL CURSO**

|  |
| --- |
| JEFE/A DE PRENSA LEGISLATIVO/A |

**2. DOCENTE A CARGO Y EQUIPO DOCENTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **APELLIDO Y NOMBRE** |  |
| **Docente Titular** | Rey, Ulises |
| **Docente Adjunto** | Alba, Diego |

**3. JUSTIFICACIÓN - FUNDAMENTACIÓN**

|  |
| --- |
| Esta iniciativa responde a la gran demanda de capacitación específica, presente en los equipos de prensa de los/as legisladores/as que no está disponible en la oferta académica actual.  Hoy en día los/as Jefes/as de Prensa Legislativos/as han tomado protagonismo y por eso necesitan adquirir nuevas herramientas para dotar de visibilidad y transparencia a la gestión del/a legislador/a.  Los/as profesionales que aspiren a liderar el equipo de prensa, deben conocer a fondo las características de las tareas que se llevan a cabo, el perfil profesional de las personas involucradas y los métodos de trabajo usualmente adoptados.  Este novedoso curso ofrece todos los elementos imprescindibles para cualquier persona que pretenda liderar el área de prensa en un despacho legislativo, dándole visibilidad a la tarea legislativa e incrementando sustancialmente la transparencia de la gestión de nuestros/as representantes. |

**4. OBJETIVOS**

|  |
| --- |
| El objetivo general de este curso es proporcionar a los/as participantes las herramientas pertinentes para que puedan desempeñarse exitosamente como Jefes/as de Prensa en ámbitos legislativos.  En cuanto a sus objetivos específicos, al completar el curso se espera que los/as participantes:   * Sean conscientes de la importancia del/a Jefe/a de Prensa y su equipo en relación con la función legislativa. * Reconozcan las características de las tareas del/a Jefe/a de Prensa, sus alcances, su planificación y sus canales de comunicación. * Adquieran conocimientos avanzados sobre la labor de prensa legislativa. * Identifiquen las características profesionales de las personas necesarias para conformar el equipo de prensa de un/a legislador/a. * Cuenten con observaciones conceptuales y recomendaciones útiles en relación con la gestión de prensa legislativa. * Tengan la capacidad de definir sus propias estrategias y métodos a partir de los conocimientos adquiridos. |

**5. PROGRAMA A DESARROLLAR**

|  |
| --- |
| **Módulo I: CONCEPTOS INICIALES**   1. **INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE PRENSA**    1. ¿Qué es la Gestión de Prensa?    2. Definiendo la Gestión de Prensa    3. Gestión de prensa, política y actualidad 2. **MARCO TEÓRICO**   2.1. Desarrollo del Marco Teórico   1. **GESTIÓN DE PRENSA LEGISLATIVA**   3.1. Un nuevo concepto  3.2. Su importancia  3.3. Canales de comunicación  **Módulo II: ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DE PRENSA LEGISLATIVA**   1. **LA COMUNICACIÓN INTERNA**    1. Con legisladores y bloques   **2. LA COMUNICACIÓN EXTERNA**  2.1.Con entidades de la sociedad civil  2.2. Con instituciones estatales  2.3. Con su partido  2.4.Con los medios de comunicación  **3. LA COMUNICACIÓN ENTRE EL LEGISLADOR Y LA CIUDADANÍA**  3.1. Canales de comunicación presenciales y a distancia  3.2. Los mensajes  3.2.1. La construcción de los argumentos  3.2.2. Frases de impacto  **4. LA COMUNICACIÓN DE LA ÉTICA LEGISLATIVA**  4.1. Transparencia legislativa  4.2. Rendición de cuentas  **Módulo III: PLANIFICANDO LA GESTIÓN DE PRENSA LEGISLATIVA**   1. **OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DE PRENSA LEGISLATIVA**   1.1.Objetivo primario  1.2. Objetivos secundarios  **2. CONSTRUCCIÓN DE MENSAJES**  2.1.Ciclo de los mensajes  **3. TAREAS DE LA GESTIÓN DE PRENSA LEGISLATIVA**  3.1.Análisis y diagnóstico  3.2. Planificación y estrategia comunicacional  3.3. Relaciones públicas y agenda de medios  3.4.Redes sociales  3.5.Sitio web  3.6. Posicionamiento mediático  3.7. Redacción de discursos y gacetillas de prensa  3.8.Diseño de piezas comunicacionales  3.9.Oratoria y media training  3.10. Organización de eventos  3.11. Fotografía e imagen  3.12.Press clipping o resumen de prensa  3.13.Archivo  3.14. Estudios de impacto  3.15. Informes de gestión  **Módulo IV: CAPITAL HUMANO, RECURSOS Y RECOMENDACIONES EN LA GESTIÓN DE PRENSA LEGISLATIVA**   1. **CAPITAL HUMANO**   1.1. Las personas   1. **LOS RECURSOS**   2.1. El despacho legislativo  2.2. La oficina en el territorio del/a legislador/a  2.3. Los recursos compartidos por el bloque parlamentario   1. **EQUIPO DE PRENSA**   3.1. Descripción de modelos   1. **RECOMENDACIONES** |

**6. BIBLIOGRAFÍA**

|  |
| --- |
| * WOLTON, Dominique, *“La communication politique: construction d’un modéle”*, en Revista Hermès, número 4, Lenouvel espace public, París, Ediciones del CNRS, (1989). * GERSTLÉ, Jacques, *“La comunicación política”*, Traducción de Hernán Soto, Editorial LOM, Santiago de Chile, (2005). * CANEL, María José, *“Comunicación política: una guía para su estudio y práctica”*, Editorial Tecnos, Madrid, España, (2006). * MAZZOLENI, Gianpietro, *“La comunicación política”*, Traducción de Pepa Linares, Alianza Editorial, Madrid, España, (2010). * DEL REY MORATÓ, Javier, *“La comunicación política en la sociedad del marketing y de internet. Encuadres, relatos y juegos de lenguaje”*. Revista de estudios de comunicación, Madrid, España, (2011). * CHAFFE, Steven H., *“Political Communication”*, Sage Publications, Beverly Hills, Los Ángeles, California, Estados Unidos, (1975). * MEADOW, Robert, *“Politics as Communication”*, Ablex Publishing, Norwood, Massachusetts, Estados Unidos, (1980). * FAGEN, Richard R., “Política y comunicación”, Editorial Paidós, Buenos Aires, Argentina, (1969). * ACHACHE, Gilles, *“El Marketing Político”*, en: WOLTON, Dominique y otros: *“El Nuevo Espacio Público”*, Gedisa, Barcelona, (1992). * OCHOA GONZÁLEZ, Oscar, *“Comunicación Política y Opinión Pública”*, Editorial Mc Graw-Hill/Interamericana S.A., DF, México, (2000). * CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COMUNICACIÓN POLÍTICA (CESCOMPOL), campus.cescompol.com, Ediciones Roble S.L., Madrid, España, (2018). |

**7. MODALIDAD DE DICTADO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRESENCIAL** | **VIRTUAL** | **SEMI-PRESENCIAL** |
|  | X |  |

**8. MODALIDAD DE EVALUACIÓN**

|  |
| --- |
| La evaluación se llevará a cabo a través de los siguientes instrumentos:   * Cuestionarios de repaso de conceptos * Foros de discusión * Actividades de acuerdo al material de estudio * Trabajo integrador final |

**9. DURACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGA HORARIA** | |
| **CARGA HORARIA TOTAL** | |
| **30 Horas** | |
| **CANTIDAD DE CLASES TOTALES** | |
| **Cuatro (4)** | |
| **SINCRÓNICA** | **ASINCRÓNICA** |
|  | X |

**9.1. Días y horarios tentativos de dictado**

|  |  |
| --- | --- |
| **Días** | **Horarios** |
| A definir. | Formato asincrónico - Los/as alumnos/as adaptan la cursada a sus tiempos. |

**10. REQUISITOS MÍNIMOS DE INSCRIPCIÓN**

|  |
| --- |
| Secundario completo |