



Universidad Nacional de Luján
Departamento de Educación

ANEXO DE LA DISPOSICIÓN CD-E:017/11

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA: TALLER EXTRACURRICULAR DE ESCRITURA DE TEXTOS ADMINISTRATIVOS.

EQUIPO RESPONSABLE: María Ignacia Dorronzoro División de Pedagogía Universitaria y Capacitación Docente	HORAS TOTALES DE CLASE: Teóricas: Prácticas: 15 clases semanales de 2 horas cada una (Total de 30 hs.)
FUNDAMENTACIÓN: Desde la perspectiva teórica en la que se sustenta esta propuesta entendemos que las prácticas del lenguaje son prácticas sociales, que siempre están integradas con otras prácticas no verbales (por ejemplo, el trabajo, el estudio, el deporte). Estas actividades - propias de las distintas esferas de la praxis humana- son las que orientan los diversos usos que se hacen del lenguaje en los distintos ámbitos en los que éste se emplea. En este marco entonces, concebimos la escritura no sólo como un proceso cognitivo, realizado a partir del uso de un código de comunicación, sino como una práctica histórico-cultural. En efecto, sostenemos que el uso del lenguaje no es absolutamente libre ni arbitrario, sino que está regulado por pautas históricas y culturales. En este sentido creemos que todo escritor "tiene conductas escriturarias propias de su época y que ésta determina los espacios sociales donde circula lo escrito y sus modalidades" (Narvaja de Arnoux et al.: 136). Así pues, las distintas actividades que se desarrollan en una determinada sociedad generan modos de comunicación	

El texto de los documentos publicados en el sitio Web de la Universidad Nacional de Luján no tendrá validez para su presentación en terceras instituciones y/o entidades, salvo que contaren con autenticación expedida por la Dirección de Despacho General.



Universidad Nacional de Luján
Departamento de Educación

lingüística que les son propios. Se trata de formas relativamente convencionalizadas de organización del lenguaje, que presentan regularidades temáticas, composicionales y estilísticas, y que se denominan "géneros discursivos" (Bajtín, 1982).

En este caso, la práctica de escritura que nos ocupa es la que se articula con la actividad administrativa del contexto universitario. En esta actividad el lenguaje adopta determinadas estructuras particularmente estandarizadas, plasmadas en modelos que sirven de base formal para la comunicación y que encauzan la expresión de las ideas con el fin de que la comunicación sea lo más fluida posible. Se trata de escritos que exigen el empleo de estructuras sumamente formalizadas a las que es necesario ajustar el contenido específico de las distintas situaciones de comunicación. La mayoría de estos textos producen efectos, es decir conllevan consecuencias, lo que condiciona que en su redacción existan requisitos formales que, en caso de no cumplirse, lo invalidan como tal. De ahí que la estructura y el lenguaje de estos géneros manifiesten un gran conservadurismo en su marco expresivo. El elemento más característico de estos textos es entonces, como se acaba de señalar, el empleo de una estructura prefijada de antemano, que en muchos casos tiene como finalidad el hecho de facilitar la lectura e interpretación del documento.

Ahora bien, es necesario destacar que este alto grado de formalización que presentan los géneros administrativos no simplifica en absoluto su producción. Al contrario, estos textos deben garantizar la comunicación - tanto dentro de la institución, como entre la institución y el afuera-, aún respetando las numerosas exigencias normativas que los rigen. En este sentido creemos que los géneros administrativos plantean dificultades específicas para su producción, que se suman a los obstáculos vinculados con el carácter diferido de toda comunicación escrita. En efecto, el hecho de que la emisión y la recepción del mensaje escrito no se produzcan simultáneamente, obliga al escritor a elaborar un texto que pueda funcionar en forma autónoma,



Universidad Nacional de Luján
Departamento de Educación

es decir, que pueda ser comprendido en la situación comunicativa para la que fue previsto sin necesidad de que nadie deba aclararlo a medida que es leído. Esta característica del texto escrito exige entonces la eliminación de todo tipo de ambigüedades que puedan confundir al destinatario en ausencia del escritor. Sin embargo, como se sabe, para eliminar las ambigüedades con frecuencia es necesario ampliar o desplegar ideas, operación que resulta sumamente difícil cuando se deben respetar estructuras altamente formalizadas.

De lo antes señalado es posible inferir que los géneros administrativos que circulan en el contexto de la educación superior implican una preparación específica por parte de los quienes deben garantizar, a través de estos escritos, una eficaz circulación de la información dentro de la institución.

OBJETIVOS:

- **Objetivo General:**

A partir de la consideración de los principios planteados en el Plan de Estudios de la Carrera de Tecnicatura en Administración y Gestión Universitaria, este taller está orientado por el propósito de:

- o *"Fortalecer la capacidad para procesar, organizar y distribuir el flujo de las informaciones científicas y tecnológicas"* del personal No Docente de la UNLu

- **Específicos**

- ✓ Favorecer el desarrollo capacidades comunicativas (lectura y escritura) apropiadas para la redacción de textos administrativos eficaces.
- ✓ Incentivar la reflexión sobre las características discursivas propias de algunos géneros frecuentes en los circuitos administrativos del contexto universitario
- ✓ Promover una actitud crítica con respecto a la comprensión y producción de textos.



Universidad Nacional de Luján
Departamento de Educación

CONTENIDOS:

Unidad 1: Introducción

Las prácticas de escritura administrativa en la universidad: relaciones entre textos y propósitos de escritura. Características propias del funcionamiento del lenguaje escrito administrativo en el contexto universitario. La escritura como proceso y su vinculación con la lectura. Diversidad de destinatarios, propósitos y géneros. Requisitos generales de la redacción.

Unidad 2: Los géneros administrativos

Géneros administrativos de circulación más frecuente en el contexto universitario: Notas, Disposiciones, Providencias, Resoluciones, Actas, Memorándum, Reglamentos. Funcionalidades y jerarquías de los tipos. Redacción y terminología administrativa. Pautas básicas. Principales dificultades planteadas por los géneros mencionados.

Unidad 3: La planificación

La planificación del texto. Elaboración del plan textual. Procedimientos para su organización. Selección y jerarquización de ideas.

Unidad 4: La puesta en texto

El párrafo y la oración. Problemas en la construcción de oraciones. Puntuación. Recursos de coherencia y cohesión. El uso de los conectores. Problemas más frecuentes en la redacción de textos administrativos.

Unidad 5: La revisión

Los borradores. Operaciones reelaboración y modificación de aspectos gramaticales. Revisión del contenido del texto: agregar, omitir o sustituir información.

ACTIVIDADES:

Las actividades que se propondrán se inscriben en la modalidad de taller. En este sentido los distintos encuentros se organizarán en torno a tareas de escritura



Universidad Nacional de Luján
Departamento de Educación

habituales en los diversos sectores administrativos de la universidad. Los asistentes escribirán textos, los revisarán

y corregirán en clase. Además se analizarán textos producidos por pares y otros propuestos por la docente, con la finalidad de reflexionar sobre posibles modificaciones y sus consiguientes reformulaciones. Es importante destacar que todas las tareas de escritura propuestas estarán articuladas con actividades de lectura complementarias.

El trabajo en clase será organizado en torno a los rasgos distintivos de los géneros de uso más frecuente en la administración de la universidad. Asimismo se considerarán las características particulares que los mencionados géneros tienen en cada sector de la administración

Finalmente se debe advertir que, si bien los contenidos seleccionados se presentan dispuestos en unidades sucesivas, en los diversos encuentros previstos para el taller su tratamiento se organizará en torno a los distintos géneros elegidos para trabajar, por lo que su abordaje no será lineal, sino que reunirá elementos de los distintas unidades propuestas.

BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA:

Se trabajará con un Módulo elaborado especialmente para el taller.

Bibliografía consultada para el diseño del programa

-Narvaja de Arnoux, E., di Stéfano, M., Pereira, C. (2002): *La lectura y la escritura en la universidad*. Eudeba, Buenos Aires

-Camps, A. (1997): "Escribir. La enseñanza y el aprendizaje de la composición escrita". Signos. Teoría y práctica de la educación, 20, paginas 24-33

-Flower, L y Hayes, J. (1996) "*La teoría de la redacción como proceso cognitivo*" en Textos en Contexto, Bs. As., Asociación Internacional de Lectura

-Marucco, M. (2004): "Aprender a enseñar a escribir en la universidad" Carlino, P. (coord) *Textos en contexto n°6: Leer y escribir en la universidad*. Lectura y Vida, Buenos



Universidad Nacional de Luján
Departamento de Educación

Aires.

-Nogueira, S. (2005): *Manual de lectura y escritura universitarias. Prácticas de Taller*. Biblos, Buenos Aires.

-Nogueira, S. (coord.) (2007): *La lectura y la escritura en el inicio de los estudios superiores*. Editorial Biblos, Buenos Aires.

-Scardamalia, M y Bereiter Carl (1992): "Dos modelos explicativos de los procesos de

composición escrita" en *Infancia y Aprendizaje* N°58, Madrid

-Silvestri, A. (1998): *En otras palabras. Las habilidades de reformulación en la producción del texto escrito*. Buenos Aires: Cántaro Editores

-Tolchinsky, L. (2000): "Distintas perspectivas acerca del objeto y propósito del trabajo y la reflexión metalingüística en la escritura académica" Milian, M y Camps, A. *El papel de la actividad metalingüística en el aprendizaje de la escritura*. Homo Sapiens, Argentina.

EVALUACIÓN:

Por un lado, durante el desarrollo de los encuentros se procurará llevar a cabo una evaluación formativa, de proceso, mediante la reescritura de sucesivos borradores de las producciones de los asistentes. Por otra parte se prevé la entrega de dos trabajos prácticos y, al finalizar el taller, de un trabajo final integrador.

Se prevé la entrega de certificados de asistencia para aquellos que hayan asistido al 80% de los encuentros; y de aprobación, para quienes, además de haber asistido al 80% de los encuentros, hayan aprobado el 50% de los trabajos prácticos y el trabajo final integrador.



Universidad Nacional de Luján
Departamento de Educación

VIGENCIA AÑO: 2011-2012

Lic. Juana Erramuspe
Secretaria Académica
Departamento de Educación

Mg. María Eugenia Cabrera
Presidenta CDD-E