



Universidad Nacional de Luján
Departamento de Educación

ANEXO DE LA DISPOSICIÓN CD-E:208/14

***"Taller de Lectura y Escritura de Textos Laborales
Administrativos Nivel Inicial",***

Docentes responsables:

María Ignacia Dorronzoro
María Fabiana Luchetti

Destinatarios:

Personal No Docente de la UNLu.

Carga horaria:

Doce clases semanales de dos horas y media cada una.

Modalidad:

Presencial

Requisitos de aprobación:

- 80% de asistencia a las clases presenciales
- Aprobación del 70% de los trabajos prácticos
- Aprobación del trabajo final

Propósitos:

- ✓ Favorecer el desarrollo de capacidades comunicativas apropiadas para la comprensión y producción de textos laborales y administrativos.
- ✓ Incentivar la reflexión sobre las características discursivas propias de algunos géneros frecuentes en los circuitos de actividad del contexto universitario.
- ✓ Promover una actitud crítica respecto de la comprensión y producción de textos y su incidencia en la comunicación institucional y el propio desempeño laboral.

Lic. Juana Erramuspe
Secretaria Académica
Departamento de Educación

Mg. María Eugenia Cabrera
Presidenta Consejo Directivo
Departamento de Educación



Universidad Nacional de Luján
Departamento de Educación

Fundamentación:

La presente propuesta tiene como propósito general abrir un espacio inicial para el desarrollo de prácticas de lectura y escritura vinculadas con la circulación de la información

dentro de un marco institucional en el cual se entrecruzan las lógicas de producción del conocimiento, las operaciones administrativas, contables, evaluativas, de servicio, etc. De esta manera se pretende colaborar en los procesos y procedimientos que supone el desarrollo de la organización universitaria, fortaleciendo el desempeño comunicativo de los diferentes agentes que en ella interactúan. Se trata entonces, de promover el abordaje de las prácticas de lectura y escritura que se articulan con la actividad laboral y administrativa del contexto universitario, ofreciendo a los trabajadores de nuestra Universidad un ámbito de formación en el que se aborden de manera reflexiva y crítica algunos de los escritos que circulan frecuentemente en las diversas esferas de su desempeño. En efecto, entendemos que el acceso a esos escritos resulta fundamental para los agentes de la institución ya que la comprensión y producción de los mismos tienen efectos concretos tanto sobre las actividades que ellos realizan, como sobre su propio status laboral.

Desde el punto de vista teórico, esta propuesta se sustenta en los principios del Interaccionismo Social (Vigotski, 1988; Bajtín, 1982), a partir de los cuales entendemos que las prácticas del lenguaje son prácticas sociales que siempre están integradas con otras prácticas no verbales por ejemplo, las propias de la actividad laboral en contexto universitario. Estas actividades - específicas 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.

Lic. Juana Erramuspe
Secretaria Académica
Departamento de Educación

Mg. María Eugenia Cabrera
Presidenta Consejo Directivo
Departamento de Educación



Universidad Nacional de Luján
Departamento de Educación

Desde esta concepción, el lenguaje no se considera solamente un reflejo de las estructuras sociales, sino que es un componente de éstas de pleno derecho. Así, la lectura y la escritura, en tanto actividades del lenguaje, son entendidas como actos a través de los cuales "se modifica el orden de las cosas, por el que las relaciones sociales se mueven, se transforman. Se podría decir entonces que, desde este punto de vista, la lectura (y nosotros agregamos, la escritura) se presenta como un agente activo en la construcción y transformación de las situaciones sociales" (Charaudeau y Maingueneau, 2005)

Desde esta perspectiva, sostenemos que leer y escribir de manera autónoma representa un derecho para los trabajadores

puesto que de los modos que adquieran la comprensión y la producción depende en gran medida su desempeño laboral - independientemente de las tareas que realicen - y, de alguna manera, su lugar institucional. En este sentido, vale destacar que esta propuesta se aleja de la tendencia, instalada en algunas organizaciones, de formar agentes mediante la transmisión de procedimientos acotados y puntuales, circunscriptos meramente al desempeño eficaz de una tarea determinada. No buscamos, entonces, el desarrollo de "competencias" entendidas como "saberes- hacer" técnicos, vacíos de contenidos. Al contrario, creemos que cualquier tipo de aprendizaje implica no solo la adquisición de un saber-hacer, sino sobre todo, el desarrollo de una distancia crítica con respecto al contenido de ese saber.

Ahora bien, desde nuestro punto de vista, en ese proceso se destaca el papel preponderante del lenguaje escrito ya que su manejo supone mucho más que la mera adquisición de destrezas o habilidades lecto-escritoras.

Lic. Juana Erramuspe
Secretaria Académica
Departamento de Educación

Mg. María Eugenia Cabrera
Presidenta Consejo Directivo
Departamento de Educación



Universidad Nacional de Luján
Departamento de Educación

En efecto, usar el escrito implica, sobre todo, la apropiación de habilidades sociales y discursivas que permiten al individuo desarrollar conscientemente actividades en diversos contextos. De este modo, la lectura y la escritura se presentan capacidades que permiten la resolución de problemas no necesariamente vinculados con cuestiones discursivas. En otras palabras, para nosotros, el manejo del lenguaje escrito va más allá de la simple aptitud para leer y escribir dado que mediante la puesta en práctica de estas y otras capacidades, los individuos nos convertimos, en interacción con otros, en miembros socialmente validos de nuestra comunidad (Santamaría Santigosa, 2004).

En este marco entonces, concebimos la lectura y la escritura como actividades de construcción de sentido, determinadas por las prácticas del contexto en el que se originan. En efecto, las distintas actividades que se desarrollan en los diversos ámbitos de una determinada sociedad generan modos de comunicación 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). Es precisamente el abordaje de

algunos de los géneros centrales propios del ámbito laboral y administrativo universitario - memorándum, nota, informe, contrato, entre otros - lo que constituye el eje de nuestra propuesta, ya que es en y a través de ellos que se materializa la comunicación institucional.

Ahora bien, es necesario precisar que en esos géneros 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 dicha comunicación sea lo más fluida posible.

Lic. Juana Erramuspe
Secretaria Académica
Departamento de Educación

Mg. María Eugenia Cabrera
Presidenta Consejo Directivo
Departamento de Educación



Universidad Nacional de Luján
Departamento de Educación

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 interacción verbal. En este sentido, creemos que algunos de los textos laborales y administrativos que circulan en el contexto académico plantean dificultades particulares tanto en su comprensión como en su producción, dificultades que se suman a los obstáculos vinculados con el carácter diferido de toda comunicación escrita. En efecto, este alto grado de formalización que presentan los géneros administrativos exige, por parte de los participantes del contexto universitario, un conocimiento preciso de las numerosas exigencias normativas que los rigen para garantizar la comunicación tanto dentro de la institución, como entre la institución y el afuera.

Para concluir, entendemos que esta propuesta cobra sentido ya que, por todo lo expuesto, resulta evidente que la lectura y la escritura de los géneros a los que aludimos no constituyen capacidades que se adquieren espontáneamente ni por la simple impregnación del medio. Por el contrario, entendemos que su manejo requiere de una formación específica por parte de quienes deben colaborar, a través de estos escritos, en asegurar una eficaz circulación de la información dentro de la institución.

Modalidad de trabajo:

La modalidad adoptada será la de taller. Las actividades de los distintos encuentros se organizarán en torno a tareas de lectura y escritura habituales en los diversos sectores de la universidad. Los asistentes leerán y 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 lectura y escritura estarán estrechamente articuladas.

Lic. Juana Erramuspe
Secretaria Académica
Departamento de Educación

Mg. María Eugenia Cabrera
Presidenta Consejo Directivo
Departamento de Educación



Universidad Nacional de Luján
Departamento de Educación

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.

Finalmente se debe advertir que, si bien los contenidos seleccionados se presentan dispuestos en módulos sucesivos, 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 distintos módulos propuestos.

Contenidos:

Módulo 1: Introducción:

Las prácticas de lectura y escritura de textos laborales y administrativos en la universidad: relaciones entre textos y propósitos de lectura y escritura. Características propias del funcionamiento del lenguaje escrito laboral y administrativo en el contexto universitario. Diversidad de destinatarios, propósitos y géneros.

Módulo 2: Los géneros propios del ámbito laboral y administrativo:

Algunos géneros de circulación frecuente en el contexto universitario: afiches, memos, instructivos, informes, notas (solicitud, reclamo, etc.), contratos, reglamentos. Funcionalidades y jerarquías de los tipos. Requisitos generales de la redacción. Principales dificultades planteadas por los géneros mencionados.

Módulo 3: Estrategias de lectura:

La lectura global. Análisis de los circuitos producción, difusión y recepción de los textos: enunciadores,

Lic. Juana Erramuspe
Secretaria Académica
Departamento de Educación

Mg. María Eugenia Cabrera
Presidenta Consejo Directivo
Departamento de Educación



Universidad Nacional de Luján
Departamento de Educación

destinatarios, propósitos comunicativos. Estrategias de exploración del paratexto. Puesta en relación de elementos de diferente naturaleza.

Lectura selectiva. Identificación y localización de los índices de cohesión textual: anafóricos y catafóricos. Comprensión de los índices de relación: articuladores lógicos y retóricos. Seguimiento de la información. Asociación de conceptos. Jerarquización de ideas. El campo semántico.

Módulo 4: Estrategias de escritura:

Elaboración del plan textual. Selección y jerarquización de ideas. El párrafo y la oración Problemas en la construcción de oraciones. Puntuación. Recursos de coherencia y cohesión. El uso de los conectores. Los borradores. Operaciones reelaboración y modificación de aspectos gramaticales. Revisión del contenido del texto: agregar, omitir o sustituir información.

Evaluación:

Se llevarán adelante instancias de evaluación formativa, destinadas al seguimiento y ajuste de los aprendizajes y de la propuesta, a partir de la realización, corrección y reformulación de actividades individuales y grupales. Asimismo, se prevé la entrega de al menos dos trabajos prácticos y, al finalizar el taller, de un trabajo integrador.

Se entregarán certificados de asistencia para aquellos cursantes que hayan asistido al 80% de los encuentros, y de aprobación, para quienes hayan además aprobado el 70% de los trabajos prácticos y el trabajo final integrador.

Bibliografía obligatoria:

Se trabajará con un Módulo elaborado especialmente para el taller.

Lic. Juana Erramuspe
Secretaria Académica
Departamento de Educación

Mg. María Eugenia Cabrera
Presidenta Consejo Directivo
Departamento de Educación



Universidad Nacional de Luján
Departamento de Educación

Bibliografía consultada para el diseño del programa:

- Bajtín, M. (1982): *Estética de la creación verbal*. Siglo XXI Editores, México.
- Camps, A. (1997): "Escribir. La enseñanza y el aprendizaje de la composición escrita". Signos. Teoría y práctica de la educación, 20, paginas 24-33.
- Charaudeau, P. y Maingueneau, D. dir. (2005). Diccionario de análisis del discurso. Amorrortu Editores. Bs.As.
- 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" Carlini, P. (coord) *Textos en contexto n°6: Leer y escribir en la universidad*. Lectura y Vida, Buenos Aires.
- Narvaja de Arnoux, E., di Stéfano, M., Pereira, C. (2002): *La lectura y la escritura en la universidad*. Eudeba, Buenos 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.
- Santamaría Santigosa, A. (2004): "La alfabetización de personas adultas como práctica social y dialógica: un encuentro de voces" en Dubrosky, S. (Comp.) *Vigotski. Su proyección en el pensamiento actual*. Ediciones Novedades Educativas, Buenos Aires.
- Scardamalia, M y Bereiter Carl (1992): "Dos modelos explicativos de los procesos de

Lic. Juana Erramuspe
Secretaria Académica
Departamento de Educación

Mg. María Eugenia Cabrera
Presidenta Consejo Directivo
Departamento de Educación



Universidad Nacional de Luján
Departamento de Educación

- 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.
- Vygotsky, L (1988): *El desarrollo de los procesos psicológicos superiores*. Barcelona: Grupo Editor Grijalbo.

Lic. Juana Erramuspe
Secretaria Académica
Departamento de Educación

Mg. María Eugenia Cabrera
Presidenta Consejo Directivo
Departamento de Educación