

Departamento de Educación
División Pedagogía Universitaria y Capacitación Docente
Área de Prácticas del Lenguaje

Actividad extracurricular:

TALLER DE LECTURA Y ESCRITURA DE TEXTOS LABORALES Y ADMINISTRATIVOS. NIVEL SUPERIOR

- Modalidad y lugar de dictado:

Taller presencial (combina presencialidad física y remota)

Presencialidad en sede Luján

Presencialidad remota (Plataforma E-educativa y sala Zoom institucional)

- Docentes responsables:

María Ignacia Dorronzoro

María Fabiana Luchetti

- Equipo docente:

Ayelén Cavallini

Melisa Robledo

Programa:

- Destinatarios:

Esta propuesta está dirigida prioritariamente (de manera no excluyente) a los trabajadores y las trabajadoras Nodocentes de la UNLu de las categorías del tramo mayor de los diferentes agrupamientos establecidos por el Decreto PEN 366/2006.

- Carga y distribución horaria

Carga horaria total: 25 horas reloj

20 horas reloj de cursada

5 horas reloj de trabajo domiciliario

La carga horaria correspondiente a la cursada (20 horas) se distribuye en 8 (ocho) encuentros semanales de 2:30 horas cada uno.

- Fundamentación:

Esta propuesta se inscribe en la continuidad de las acciones que viene desarrollando el equipo del Área desde 2011, referidas al diseño y dictado de talleres de lectura y escritura de textos administrativos y laborales. En efecto, en articulación con el Departamento de Desarrollo y Capacitación Permanente dependiente de la Dirección de Gestión de Personal Nodocente (Dirección General de Personal), y en respuesta a las demandas de formación de los y las trabajadoras Nodocentes de esta casa, generamos diferentes actividades académicas que se encuadran en los Planes de Capacitación - actualmente, el correspondiente al quinquenio 2023-2028 - cuyo propósito es Posibilitar a las y los trabajadores Nodocentes de la UNLu el acceso a las actividades de actualización y/o entrenamiento que permitan desarrollar aquellas competencias que resulten necesarias en función de una mejora continua en la calidad de la prestación de servicio, como así también favorecer el crecimiento personal en el ámbito de desarrollo de tareas en la Institución.¹

En ese encuadre, este nuevo Taller recoge una necesidad manifestada por trabajadores y trabajadoras Nodocentes que revistan en las categorías del tramo mayor de los diferentes agrupamientos establecidos por el Decreto PEN 366/2006.² Al respecto, en el mencionado decreto se detallan las funciones de las categorías 1, 2 y 3, pertenecientes al tramo mayor de los agrupamientos señalados. Así entonces, los propósitos y contenidos

¹ Página WEB institucional. Sitio de la Dirección de Gestión del Personal Nodocente - Departamento de Desarrollo y Capacitación Permanente <https://www.drrhnodocente.unlu.edu.ar/?q=node/53>. Consultado el 19/3/25.

² Por Decreto 366/2006 se homologa el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales celebrado por el Consejo Interuniversitario Nacional y la Federación Argentina de Trabajadores de las Universidades Nacionales. En el Título 5 del Convenio se establecen los agrupamientos, tramos y categorías de la estructura.

definidos para el dictado de este Taller responden a las particularidades de las prácticas de escritura que desarrolla el personal Nodocentes que se desempeña en los cargos correspondientes a esas categorías.

Esta decisión didáctica encuentra su sustento en los principios del Interaccionismo Social (Vigotski, 1988; Bajtín, 1982), a partir de los cuales entendemos que la lectura y la escritura son prácticas sociales que siempre están integradas con otras prácticas no verbales, en este caso, las propias de la actividad laboral Nodocente en el contexto universitario, desarrolladas por los trabajadores y las trabajadoras del tramo mayor. Esas actividades, determinadas por el Convenio Colectivo de Trabajo (CCT) refieren a tareas de dirección, organización, planificación, coordinación, asesoramiento y supervisión, y sus especificidades orientan los diversos usos que los agentes realizan del lenguaje en los distintos ámbitos en los que éste se emplea.

Desde esta perspectiva teórica, sostenemos que leer y escribir de manera adecuada y autónoma representa un derecho para los trabajadores y las trabajadoras puesto que de los modos que adquieran la comprensión y la producción escrita depende en gran medida su desempeño laboral y de alguna manera, su lugar institucional. Ahora bien, en este caso particular, las funciones que cumplen los y las agentes del tramo superior - mencionadas anteriormente- suponen, además, un dominio de la escritura que permita orientar y acompañar a los equipos a su cargo en el desarrollo de prácticas del escrito adecuadas a las necesidades de comunicación del contexto universitario. Entendemos, entonces, que la consideración articulada de estas dos dimensiones - que podríamos denominar individual/laboral y profesional/institucional - se convierte en un lineamiento imprescindible para favorecer la construcción de mejores prácticas de escritura del personal Nodocente involucrado y, por eso mismo, atravesará las actividades diseñadas para este taller.

En este sentido, 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 sólo la adquisición de un saber-hacer, sino, sobre todo, el desarrollo de una distancia crítica con respecto al contenido de ese saber. Desde nuestro punto de vista, entonces, el manejo del lenguaje escrito supone mucho más que la mera adquisición de destrezas, técnicas o habilidades lecto-escritoras. En efecto, usar el escrito implica, particularmente, la apropiación de habilidades sociales y discursivas que permiten desarrollar conscientemente actividades adecuadas a sus contextos de desempeño, atendiendo, en este caso a las dos dimensiones descriptas anteriormente. De este modo, la lectura y la escritura se presentan como 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 válidos 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, aquí, las que desarrollan los y las Nodocentes de la UNLu del tramo mayor. En efecto, las distintas actividades que tienen lugar 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 que frecuentan los mencionados agentes - providencias, notas, actas, informes, procedimientos, reglamentos, proyectos de disposiciones y resoluciones - lo que constituye el eje de nuestra propuesta, ya que es en y a través de ellos que se materializan las actividades propias de esos agentes y, por esa vía, 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. 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 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. Cabe señalar, además, que a las dificultades mencionadas se suman desafíos que interpelan, en la actualidad, los procesos de producción, recepción, conservación y circulación de la información, entre ellos, la inclusión creciente de las ya mal llamadas “nuevas tecnologías” en todas las esferas de la actividad institucional, y las tensiones y también oportunidades que se ponen en juego a partir de la visibilización de la perspectiva de género y su relación con el lenguaje.

Lo expresado anteriormente pone de manifiesto la complejidad que supone el manejo del lenguaje escrito laboral y administrativo. En este sentido, consideramos que ese manejo no se adquiere espontáneamente, sino que, por el contrario, requiere de una formación específica de los actores institucionales a través de acciones concretas y sostenidas en el tiempo. Desde esa perspectiva, este Taller busca realizar un aporte a los trabajadores y las trabajadoras Nodocentes para contribuir a la construcción de mejores prácticas de lectura y escritura que promuevan una adecuada circulación de la comunicación en la institución.

- Propósitos:

- Promover el desarrollo de una actitud crítica respecto de los procesos de comprensión y producción de géneros textuales propios de la actividad universitaria Nodocente, y de su incidencia en la comunicación institucional, las funciones y el desempeño laboral de agentes que revistan en las categorías del tramo mayor establecidas por el Decreto PEN 366/2006.
- Incentivar la reflexión sobre y la apropiación de las características discursivas de algunos géneros de uso frecuente en la actividad Nodocente de dichas categorías.
- Favorecer el desarrollo de modalidades de escritura apropiadas para la producción de textos laborales y administrativos propios del desempeño de las funciones específicas de los y las agentes Nodocentes que revistan en las categorías mencionadas.

- Contenidos:

Unidad 1: Las prácticas del escrito en la actividad Nodocente universitaria

Características del funcionamiento del lenguaje escrito laboral y administrativo en el contexto universitario. Diversidad de destinatarios, propósitos y géneros. Circuitos formales e informales de comunicación. Normativas macro que regulan las comunicaciones institucionales. Relaciones entre propósitos, textos, y modalidades de lectura y escritura. Las “nuevas tecnologías” y la comunicación institucional: dispositivos, plataformas y herramientas de la inteligencia artificial. Lenguaje escrito laboral y administrativo y perspectiva de género. Las funciones de los agentes de las categorías del tramo mayor (Decreto PEN 366/2006- CCT) en relación con las prácticas de lectura y escritura.

Unidad 2: Los géneros propios del ámbito laboral y administrativo

Características del discurso administrativo. Rasgos distintivos de los géneros propios de la actividad Nodocente inscripta en las funciones de las categorías del tramo superior: providencias, notas, actas, informes, procedimientos, reglamentos, proyectos de disposiciones y resoluciones. Principales desafíos planteados por la lectura y la escritura de los géneros mencionados.

Unidad 3: La organización de la escritura

La escritura a partir de la lectura. Operaciones discursivo-cognitivas propias de los textos administrativos: describir, instruir, exponer, justificar. Elaboración del plan textual. Selección y jerarquización de ideas. Organización de párrafos y enunciados. Elaboración de borradores. Revisión del contenido del texto: agregar, omitir o sustituir información. Operaciones de reformulación.

Unidad 4: Aspectos discursivos y lingüísticos

Elementos discursivos para el establecimiento de relaciones entre las ideas del texto: expresiones referenciales, conectores y campo semántico. La enunciación en los textos administrativos: personalización y despersonalización. Procedimientos: presencia/borramiento del enunciador, discurso referido, modalizaciones. Particularidades de la normativa en géneros administrativos: tipos de enunciados, reglas de puntuación, uso de mayúsculas, minúsculas, siglas y abreviaturas, uso de tiempos verbales, empleo de la voz pasiva, tipos y problemas de vaguedad y ambigüedad.

- Modalidad de trabajo:

Esta actividad académica se dictará de manera semipresencial (de acuerdo con un cronograma a definir) que involucrará instancias presenciales (50%) y encuentros sincrónicos (50%). En consecuencia, para su dictado, se articularán de manera equilibrada, las instancias presenciales que tendrán lugar en la sede Luján con un "escenario pedagógico virtual" construido ad hoc. Este escenario implicará el diseño de un aula virtual de la plataforma E-educativa en la que convergerán materiales didácticos - que se pondrán en juego en las instancias sincrónicas y las clases presenciales - con las tareas y actividades, y con los espacios de intercambio entre cursantes. Para los encuentros sincrónicos se utilizarán las funcionalidades de una sala Zoom y se combinarán con otras herramientas que resulten adecuadas para el desarrollo de las actividades previstas, entre ellas, murales y presentaciones digitales.

Desde el punto de vista didáctico, se ha adoptado la modalidad de taller. El trabajo estará organizado en torno a los rasgos distintivos de los géneros de uso más frecuente en la administración de la universidad. La modalidad de taller implica que el eje de la propuesta es la realización de actividades de lectura y escritura habituales desarrolladas por agentes de las categorías del tramo mayor de CCT, andamiadas por las intervenciones docentes. En este sentido, los encuentros presenciales en la sede constituirán las instancias privilegiadas para el trabajo de taller: los asistentes leerán y escribirán textos, los revisarán y corregirán. Estas actividades se articularán con aquellas que se desarrollarán en las instancias sincrónicas virtuales, consistentes en el análisis de textos producidos por pares y otros propuestos por las docentes, 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 vinculadas entre sí y con las actividades que desarrollan los Nodocentes en sus sectores de trabajo.

En cuanto al abordaje de los contenidos seleccionados, se debe advertir que, si bien se presentan organizados temáticamente en las sucesivas unidades, en los diversos encuentros su tratamiento se organizará en torno a los distintos géneros elegidos. Así, el abordaje de los contenidos no será lineal, sino que reunirá elementos de las distintas unidades en función de las necesidades que planteen la comprensión y la producción de los textos inscriptos en los diferentes géneros.

Finalmente, y atendiendo a la especificidad de la modalidad de dictado elegida, cabe señalar que se enfatizará el despliegue de un modelo comunicacional interactivo que atravesará todas las instancias, de modo de propender al sostenimiento activo de los procesos de enseñanza y de aprendizaje orientados por los propósitos definidos.

- Evaluación:

Se llevarán adelante instancias de evaluación formativa, destinadas al seguimiento y ajuste de los aprendizajes y de la propuesta didáctica, a partir de la realización, corrección y reformulación de actividades individuales y grupales de lectura y escritura. Asimismo, al finalizar el taller, se prevé la entrega de un trabajo integrador que permita poner en juego los contenidos abordados.

-Tipo de certificación:

Aprobación o asistencia, de acuerdo con los requisitos que se explicitan a continuación.

-Requisitos de aprobación:

Se entregarán certificados de aprobación a aquellos cursantes que cumplan con los siguientes requisitos:

- 80% de asistencia a las clases presenciales (considerando las dos formas de presencialidad: física y remota)
- Aprobación del 70% de los trabajos prácticos
- Aprobación del trabajo final

Se entregarán certificados de asistencia a aquellos cursantes que

- hayan participado del 80% de los encuentros
- hayan aprobado el 50% de las actividades prácticas

- Bibliografía:

- Bibliografía obligatoria para los cursantes:

Se trabajará con un Módulo elaborado especialmente para el taller. Dicho módulo incluirá una selección de textos pertenecientes a géneros propios de la actividad Nodocente y fichas teórico-prácticas producidas ad hoc, referidas a los contenidos seleccionados para cada unidad del programa.

- Bibliografía y documentación consultada para el diseño del programa:

- Ávila, M., Torres, Y., Chaviano, R., Ulloa, E.(2021) "El texto administrativo en la comunicación organizacional". Revista Universidad & Ciencia Vol. 10, No. 1, <http://revistas.unica.cu/uciencia>
- 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, pp. 24-33.
- Charaudeau, P. y Maingueneau, D. dir. (2005). *Diccionario de análisis del discurso*. Amorrortu Editores. Bs.As.
- Castellón Alcalá, H. (2000). *Los textos administrativos*. Madrid: Arco Libros.
- Cassany, D. (1993). *La cocina de la escritura*. Barcelona : Editorial Empúries
- Centro de Información y Comunicación Institucional. (2013). *Manual de estilo para la elaboración de resoluciones*. Universidad Nacional de Córdoba. Disponible en: <https://www.unc.edu.ar/sites/default/files/manual-deresoluciones.pdf>
- Centro de Información y Comunicación Institucional. (2015). *Instructivo para la elaboración de notas*. Universidad Nacional de Córdoba. Disponible en: <https://www.unc.edu.ar/sites/default/files/Instructivo-notas.pdf>
- Da Cunha, I. (2020). *El discurso del ámbito de la administración. Una perspectiva lingüística*. Granada: Editorial Comares.
- Flower,L. y Hayes,J. (1996) "La teoría de la redacción como proceso cognitivo" en Textos en Contexto, Bs. As., Asociación Internacional de Lectura.
- UNLu. Guía para el uso del lenguaje con perspectiva de género o no sexista. Resolución RESHCS-LUJ:0000045-22. 16/3/2022
- Ley 15.184. Garantizar el derecho que tienen todos los ciudadanos a comprender la información pública, y promover el uso y desarrollo de un lenguaje claro en los textos legales y formales. La Plata, 2020
- Nogueira, S. (2005): *Manual de lectura y escritura universitarias. Prácticas de Taller*. Biblos, Buenos Aires.
- PEN. Decreto 336/2017. Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.
- PEN. Decreto 366/2006. Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales.
- Santamaria Santigosa, A. (2004): "La alfabetización de personas adultas como práctica social y dialógica: un encuentro de voces" en Dubrovsky, S. (Comp.) *Vigotski. Su proyección en el pensamiento actual*. Ediciones Novedades Educativas, Buenos Aires.
- Seguí, V. (2012). Redacción de textos administrativos I: resolución, notas y circulares. Universidad Nacional de Córdoba.

- Seguí, V. (2012). Redacción de textos administrativos II: actas y certificados. Universidad Nacional de Córdoba.
- Seguí, V. (2012). Redacción de textos administrativos II: memorando e informe. Universidad Nacional de Córdoba.
- Seguí, V. (2017). *Manual de estilo*. Universidad Nacional del Sur.
- Seguí, V., Pobledo, L., del Barco, J. (2022) *Escribir textos administrativos en la UNC con perspectiva de género y lenguaje jurídico claro*. Córdoba: Universidad Nacional de Córdoba.
- Silvestri, A. (1998): *En otras palabras. Las habilidades de reformulación en la producción del texto escrito*. Buenos Aires: Cántaro Editores
- Vygotsky, L (1988): *El desarrollo de los procesos psicológicos superiores*. Barcelona: Grupo Editor Grijalbo.

Síntesis de los CV de las responsables de la actividad:

María Ignacia Dorronzoro es Profesora de Francés por el Instituto Superior del Profesorado "Joaquín V. González", Especialista Principal en Procesos de lectura y escritura por la Facultad de Filosofía y Letras de la UBA y Doctora en Ciencias del Lenguaje (Mención Lingüística Aplicada) por la Facultad de Lenguas de la Universidad Nacional de Córdoba. Desempeña tareas docentes de grado y posgrado y de investigación en la División de Pedagogía Universitaria y de Capacitación Docente del Departamento de Educación de la Universidad Nacional de Luján. Sus temas de investigación se relacionan con las prácticas del lenguaje escrito en los procesos de enseñanza y de aprendizaje propios de la educación superior.

María Fabiana Luchetti es Profesora para la Enseñanza Primaria, Profesora en Ciencias de la Educación y Especialista en Ciencias Sociales con mención en Currículum y Prácticas Escolares (FLACSO). Ha obtenido, asimismo, el Diploma del Plan de Formación de Profesores de Francés a Distancia (I.S.P. N° 28 "Olga Cossetтини", Rosario, Argentina). Se desempeña en el Área Francés de la División Lenguas Extranjeras y en el Área de Prácticas del Lenguaje en las actividades académicas de la División Pedagogía Universitaria y Capacitación Docente del Departamento de Educación de la Universidad Nacional de Luján (UNLu). Como profesora adjunta ordinaria, en ambos casos desarrolla actividades de docencia de grado y de posgrado, investigación y extensión en el ámbito del francés lengua extranjera y de las prácticas del lenguaje escrito en español.

Hoja de firmas