



RESOLUCION R-Nº 0873-2021

"2021 - AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"

"2021 - AÑO DEL BICENTENARIO DEL PASO A LA INMORTALIDAD DEL HÉROE NACIONAL GENERAL MARTÍN MIGUEL DE GÜEMES"

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 24 AGO 2021

Expte. Nº 2.533/21

VISTO estas actuaciones y la propuesta realizada por la Comisión de Capacitación PAU para el dictado del Curso - Taller Virtual denominado: "DESARROLLO DE COMPETENCIAS ESCRITURARIAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS", a cargo del Prof. Marcelo Fortunato ZAPANA, destinado al personal de apoyo universitario de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA; y

CONSIDERANDO:

QUE en el marco de la situación sanitaria actual y de lo dispuesto por esta Universidad a tales efectos, las actividades presenciales de Capacitación programadas para el personal de apoyo universitario no se llevaron a cabo de manera regular, por lo que resulta necesario desarrollarlas en entornos y plataformas virtuales, a fin de que puedan acceder a estas instancias la mayoría del personal.

QUE resulta necesario desarrollar la producción escrita de notas, informes, resoluciones y reglamentaciones como así también la capacidad de síntesis para producir actos administrativos adecuados a la capacidad de interpretación de las normativas y reglamentaciones específicas.

QUE el Fondo de Capacitación PAU fue creado con el fin de incentivar la capacitación por parte del personal y que, los conocimientos y habilidades que obtengan sean puestos en práctica para lograr un mayor y mejor rendimiento en las funciones que diariamente desarrollan en esta Universidad.

Por ello y atento a lo aconsejado por la COMISIÓN DE CAPACITACIÓN PAU mediante Despacho Nº 14/21 de fecha 3 de agosto de 2021,

LA VICERRECTORA A/C DEL RECTORADO
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el dictado del Curso - Taller denominado: "DESARROLLO DE COMPETENCIAS ESCRITURARIAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS", a cargo del Prof. Marcelo Fortunato ZAPANA, destinado al Personal de Apoyo Universitario de esta Universidad, a realizarse a partir del día 24 de setiembre de 2021, de acuerdo a la propuesta que como ANEXO se adjunta a la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- Imputar los gastos que surjan de la implementación de esta actividad (honorarios del capacitador, gastos de plataformas y otros), en las respectivas partidas del Fondo de Capacitación del Personal de Apoyo Universitario del presupuesto de esta Universidad, para el corriente ejercicio.

ARTÍCULO 3º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y notifíquese a los interesados. Cumplido, siga a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN a sus efectos y archívese.



Prof. Oscar Darío Barrios
Secretario General
Universidad Nacional de Salta

Dra. GRACIELA del VALLE MORALES
VICERRECTORA
Universidad Nacional de Salta

Cr. DIEGO SIBELLO
Secretario Administrativo
Universidad Nacional de Salta

1. Nombre de la actividad: DESARROLLO DE COMPETENCIAS ESCRITURARIAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

2. Fundamentación:

La presente propuesta de capacitación está orientada a desarrollar competencias profesionales del personal administrativo de la Universidad Nacional de Salta, sede central. Específicamente, apunta a desarrollar capacidades relacionadas con la comprensión y producción escrita de actos administrativos. La demanda surge de la comisión Capacitación PAU dado que se requiere desarrollar la producción escrita de notas, informes, resoluciones y reglamentaciones. Además, es necesario que el administrativo desarrolle la lectura evaluadora para que revise y corrija el acto administrativo y la capacidad de interpretación de las normativas y reglamentaciones específicas, como el Decreto Nacional N° 336/17.

Ante la inexistencia de un Plan de Capacitación, esta propuesta de capacitación carece de relación con un planeamiento institucional. Hace varios años, existió un convenio firmado entre la UNSa y la INAP para capacitar al personal administrativo. En ese contexto, existe un antecedente de capacitación en competencias escriturarias de actos administrativos dictado por la doctora Susana Martorell de Laconi. Desde que se firmó el Contrato Colectivo de Trabajo N° 366/06, la capacitación queda restringida a las acciones que se encaren en el ámbito de la UNSa.

Existe la necesidad de la capacitación propuesta dado que de la totalidad del personal administrativo, 540 personas, el porcentaje que cursa la Tecnicatura Superior en Administración y Gestión Universitaria, en la propia UNSa, es de un 8 %, o sea, 36 administrativos.

El diagnóstico institucional, permite concluir que sí hay condiciones organizacionales adecuadas para el logro de los resultados de la actividad de capacitación. Los destinatarios son administrativos en situación de servicio activo. Además, el Convenio Colectivo de Trabajo N° 366/06 les permite legalmente disponer de tiempos destinados a su capacitación.

3. Contribución esperada:

Con cada uno de los módulos de la capacitación que desarrolle competencias de producción de actos administrativos, se pretende mejorar los siguientes resultados de procesos en diferentes áreas administrativas de la UNSa:

1. Mejora de la cantidad de actos administrativos efectivamente comprendidos para que el tercero receptor de respuesta adecuada a lo solicitado por las diversas áreas de la UNSa. Con ello se reduce cuantitativamente los errores en el proceso administrativo.
2. Optimización del tiempo insumido en los diversos procesos administrativos. Ello implica una sustancial mejora en la gestión de los procesos y productos ejecutados.

Con la capacitación brindada, se prevé desarrollar las siguientes competencias profesionales de los administrativos:

- a) La competencia profesional de producción escrita de actos administrativos, editando y corrigiendo solicitudes e informes a diversos niveles y alcances textuales.
- b) También se desarrollará la competencia profesional de lectura comprensiva de normativas específicas.

4. Perfil del participante y requisitos:

Los potenciales destinatarios de la capacitación (personal administrativo de la UNSa), desde la perspectiva del nivel jerárquico, presentan estos roles:

1. Auxiliares administrativos.
2. Supervisores.
3. Supervisores responsables de área.
4. Jefes de departamento.
5. Directores.

Los auxiliares, supervisores y supervisores responsables elaboran por escrito actos administrativos. Los jefes de departamento y los directores revisan la escritura y la legalidad de estos discursos.

Se requiere que los participantes hayan concluido su formación de nivel secundario.

5. Objetivos de aprendizaje:

Que los participantes:

1. Identifiquen la normativa relacionada con la producción escrita de los actos administrativos más usuales en sus áreas laborales.
2. Comprendan y escriban solicitudes en tercera persona y resoluciones adecuadas en puntuación, morfología, ortografía, cohesión, sintaxis, coherencia, y estilística aplicando la normativa específica.
3. Manifiesten acuerdo con las normativas gramaticales y administrativas durante el proceso de producción escrita de actos administrativos.

6. Contenidos:

Primer módulo: Normativa de los actos administrativos

Contenidos conceptuales	Contenidos procedimentales	Contenidos actitudinales
Géneros discursivos administrativos. Actos administrativos.	Reconocimiento de los criterios que definen un género discursivo administrativo.	Confianza en las propias posibilidades para plantear y resolver problemas lingüístico-discursivos.
Registro de los géneros discursivos administrativos.	Distinción entre registro formal e informal	
Comprensión de discursos administrativos.	Discriminación de campo, tenor y modo de actos administrativos.	Valoración de los recursos normativos y lingüísticos que aseguran la producción de discursos administrativos.
Normativa nacional: Decreto del PEN N° 336/17	Lectura anticipatoria y exploratoria de la normativa nacional. Identificación de normativa relacionada con actos administrativos usuales en "Lineamientos para la redacción y producción de documentos administrativos. Aprobación" (Decreto N° 336/17).	

Estilo administrativo. Concepto. "Manual de corrección de estilo" del Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios.	Lectura anticipatoria y exploratoria de "Manual de corrección de estilo". Reconocimiento de propiedades del estilo administrativo.	
---	--	--

Segundo módulo: la producción discursiva

Contenidos conceptuales	Contenidos procedimentales	Contenidos actitudinales
Modelo cognitivo de escritura.	Distinción de las fases del proceso escriturario según el modelo de Flower y Hayes.	Confianza en las propias posibilidades para plantear y resolver problemas lingüístico-discursivos.
Proceso de planificación.	Preparación del material a utilizar en el discurso administrativo.	
Proceso de redacción. El informe y la resolución.	Redacción de informe administrativo y de una resolución teniendo en cuenta niveles (puntuación, morfología, léxico, cohesión y coherencia) y alcances textuales (presentación, estilística).	Valoración de los recursos normativos y lingüísticos que aseguran la producción discursiva.
Proceso de revisión: los criterios y procedimientos de corrección.	Consulta a manuales de estilo y a diccionarios. Revisión de los niveles y alcances textuales. Metacognición sobre el propio proceso escriturario. Macrorrevisión y microrrevisión.	Evaluación crítica de los productos lingüísticos.
Errores comunes: uso de mayúsculas, puntuación, correlación verbal, loísmo, leísmo, etc.		

7. Estrategias metodológicas y recursos didácticos:

En relación con la recreación del ambiente laboral, se utilizará la técnica de la resolución de problemas. En consecuencia, los participantes ejecutarán las siguientes actividades. Estas son presentadas como un ejemplo.

1. Actividades de inicio

- 1.1. Evaluación diagnóstica: A fin de recuperar la experiencia de los participantes, realizarán la lectura de un informe que presente errores.
- 1.2. Lectura del índice del "Manual de corrección de estilo" (2007: 25, 92, etc.) para reconocer los diversos apartados relacionados a la solicitud o nota.

- 1.3. Contraste entre el acto administrativo con errores y las disposiciones del “Manual de corrección de estilo” para inferir los aspectos que deberán ser corregidos.
2. Actividades de desarrollo.
 - 2.1. Reescritura del informe atendiendo a los errores de puntuación y ortografía. Consulta de diccionarios, de la Ortografía de la R.A.E (2011: 306-348).
 - 2.2. Revisión del docente de los actos mejorados e indicación con una clave específica de los errores pendientes de corrección para que los capacitandos los textualicen por segunda vez.
3. Actividades de integración.
 - 3.1. Análisis grupal de los aspectos mejorados para compartir los criterios de corrección discriminando niveles y alcances textuales.

Los recursos didácticos seleccionados que contribuirán al desarrollo de la competencia profesional serán:

1. Powert point que permitan informar los esquemas conceptuales de cada módulo.
2. Copias digitalizadas del Decreto del PEN N° 336/17 y del “Manual de corrección de estilo” del Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios.
3. Material bibliográfico y de las actividades del curso digitalizadas.
4. Copias de Ortografía de la lengua española de la Real Academia Española. Buenos Aires: Editorial Planeta, 2011.

8. Descripción de la modalidad y cupo:

La modalidad de esta actividad de capacitación es virtual a través de la plataforma brindada por la comisión Capacitación PAU. Dada la modalidad virtual y el trabajo personalizado, el cupo de participantes será de diez personas.

9. Bibliografía para el participante:

- Austin, John I. *Cómo hacer cosas con palabras*. Barcelona: Ediciones Paidós. 1998 [1962].
- Bajtín, Mijail. *Estética de la creación verbal*. México: Siglo veintiuno editores, 1997a.
- Bas, Alcira; Klein, Irene; Lotito, Liliana y Vernino, Teresita. *Escribir: apuntes sobre una práctica*. Buenos Aires: Eudeba, 2001.
- Cassany, Daniel. *La cocina de la escritura*. Barcelona: Edit. Anagrama, 2014.
- Eggin y Martin. “Géneros y registros del discurso” en Van Dijk, Teun A. (comp.) *El discurso como estructura y proceso*. Barcelona: Edit. Gedisa, 2000. Páginas 352-363.
- Halliday, Michael A.K. *El lenguaje como semiótica social. La interpretación social del lenguaje y del significado*. Colombia: Fondo de Cultura Económica, 1998.
- Ministerio de Educación y Cultura de la Nación. *Nueva escuela 17*. Buenos Aires, 1995.

UNSa. Facultad de Humanidades. Prof. Marcelo F. Zapana

Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios. *Manual de corrección de estilo*. 2007

Poder Ejecutivo Nacional Decreto N° 336/17

Real Academia Española. *Ortografía de la lengua española*. Buenos Aires: Editorial Planeta, 2011.

Zorraquino, María A.M. y Lázaro, José P. "Los marcadores del discurso" en Bosque y Demonte (dir.) *Gramática descriptiva de la lengua española*. Madrid: Edit. Espasa, 1999.

www.bo.unsa.edu.ar

10. Evaluación de los aprendizajes:

Las instancias de evaluación de los participantes, en función de los diversos momentos del proceso, son los siguientes:

- Evaluación diagnóstica: a fin de recuperar la experiencia de los participantes sobre la producción escrita de informes en tercera persona, ellos elaborarán una solicitud con las características mencionadas.
- Evaluación procesual: con el objeto de que los participantes desarrollen la competencia escrituraria enfocada en niveles y alcances textuales específicas, se trabajarán ejercicios ad-hoc sobre puntuación, ortografía, morfología, cohesión, sintaxis, coherencia y estilística en discursos administrativos.
- Evaluación sumativa: los participantes deberán:
 1. Textualizar una resolución según las consignas brindadas por el responsable de la capacitación.

Los criterios para la corrección del acto administrativo son los siguientes:

Uso adecuado de puntuación, morfología, ortografía y sintaxis (40 %)

Cohesión y coherencia textual (40 %)

Adecuación a la estilística administrativa (20 %)

11. Instrumentos para la evaluación:

Evaluación de la satisfacción de la capacitación

Para evaluar la satisfacción de la capacitación se recurrirá a dos instrumentos.

1. El primero apunta a evaluar la reacción de los participantes a través del siguiente formulario.

Cuestionario

Con el fin de determinar la efectividad de la acción para satisfacer sus necesidades de formación y sus intereses, necesitamos su colaboración. Díganos, por favor, sus impresiones y haga cuantos comentarios y sugerencias puedan ayudarnos a serle útiles.

Instrucciones: Por favor, ponga un círculo en la respuesta apropiada.

	En desacuerdo	De acuerdo	Muy de acuerdo
1. Creo que el curso me ayudará en mi puesto de trabajo	1 2 3	4 5 6	7 8

2. La materia se presentó de forma adecuada	1 2 3	4 5 6	7 8
3. El formador estaba bien preparado	1 2 3	4 5 6	7 8
4. El material distribuido me será de utilidad	1 2 3	4 5 6	7 8
5. La infraestructura fue apropiada	1 2 3	4 5 6	7 8
6. Hubo un buen equilibrio entre las exposiciones y la participación del grupo	1 2 3	4 5 6	7 8

¿Qué habría mejorado usted de la acción formativa?

12. Perfil del instructor:

El docente que capacite en el desarrollo de la competencia escrituraria seleccionada debe tener formación disciplinar en producción y comprensión de textos administrativos, en gramática del español y en didáctica de la Lengua. Además, debe tener experiencia tanto en capacitación de adultos como en la dinámica procesual de los actos y expedientes de la Administración Pública ya sea nacional, provincial o municipal.

13. Requisitos de asistencia y aprobación:

Requisito de asistencia: 70 % de asistencia a las actividades presenciales.

Trabajos prácticos: aprobación del 50 % de los trabajos prácticos; o sea, aprobación de uno de los dos trabajos prácticos con seis (6).

Evaluación sumativa: aprobación con seis (6) de la evaluación final en su primera o en su segunda instancia.

14. Duración en horas: La capacitación tiene una duración de veintisiete (27) horas cátedra.

15. Detalle de la duración:

Cantidad total de horas cátedras: veintisiete (27).

Horas cátedras destinadas al cursado: veintiuno (21)

Horas cátedras destinadas a la primera instancia de evaluación: tres (3)

Horas cátedras destinadas a la evaluación segunda instancia: tres (3)

16. Lugar: UNSa.

17. Agenda de encuentros

Primera semana	Segunda semana	Tercera semana	Cuarta semana	Quinta semana	Sexta semana
Módulo I Encuentro 1: Horario: 9:00 a 11:00 Introducción a la normativa sobre actos administrativos.	Módulo II Encuentro 3: Horario: 9:00 a 11:00 El proceso de planificación. El informe y la resolución.	Módulo II Encuentro 5: Horario: 9:00 a 11:00 Los procesos de redacción-revisión. La resolución.	Módulo II Encuentro 7: Horario: 9:00 a 11:00 Los procesos de planificación y redacción-revisión. La resolución.	Evaluación (primera instancia) Horario: 9:00 a 11:00	Evaluación (segunda instancia) Horario: 9:00 a 11:00
Módulo I Encuentro 2: Horario: 9:00 a 11:00 Decreto del PEN N°	Módulo II Encuentro 4: Horario: 9:00 a 11:00 Los procesos de	Módulo II Encuentro 6: Horario: 9:00 a 11:00 El proceso de			

UNSa. Facultad de Humanidades. Prof. Marcelo F. Zapana

336/17 y "Manual de corrección de estilo".	redacción-revisión. El informe.	planificación y de redacción-revisión. La resolución.			
--	---------------------------------	---	--	--	--

18. Honorarios del capacitador: 550 la hora cátedra. Total: 14.850 \$



Prof. Marcelo Fortunato Zapana