



UNC

Universidad
Nacional
de Córdoba

SPGI

Secretaría de
Planificación y Gestión
Institucional

RRHH

Área de
Recursos
Humanos



Programa
de
Capacitación

Programa de Capacitación

Para el personal técnico-administrativo y de servicios de la UNC

Taller IV:

CONVOCATORIA, NOTIFICACIÓN

Docente:

Prof. Verónica Seguí

Secretaría de Planificación y Gestión Institucional

Área de Recursos Humanos

Artigas 160 – 1° Piso

TEL / FAX: 426-6239

inscripciones@rrhh.unc.edu.ar

Características de los textos administrativos

Elementos comunicativos:

- Empleo de lenguaje técnico de especialidad (tecnolecto)
- Amplio receptor colectivo
- Incidencia de factores extralingüísticos :
 - situación de comunicación
 - índole y relación de los interlocutores
 - materia y propósito comunicativo

En cuanto a los interlocutores:

- **Emisor:** institucional, oficial (administración pública) .Producción de mensajes normativos que regulan el comportamiento de los que están incluidos en la institución.

El emisor plantea con su receptor una relación asimétrica.

La enunciación tiene rasgos peculiares, proviene de organismos con poder:

- se despersonaliza el mensaje como si lo produjera la Institución.
- se evita la enunciación subjetiva.
- se emplean fórmulas lingüísticas desfocalizadoras del emisor (uso de tercera persona del verbo; nominalizaciones, voz pasiva; oraciones con pronombre impersonal se (con sujeto no agentivo); formas verbales en tercera persona que identifican el carácter del documento (certifica, resuelve, ordena, hace pública).
- se hace explícita su capacidad de actuar.
- la naturaleza del emisor oficial es un requisito constitutivo de los textos.

- **Intencionalidad Comunicativa:**

- carácter normativo, regulador, porque pretende intervenir en la realidad.
- pretende prescribir, ordenar la realidad de acuerdo con criterios establecidos.
- regula asuntos de trascendencia pública.

- **Código empleado :**

- Se entiende que el código es el sistema de signos empleado. En este caso, se trata de la lengua escrita. La vía administrativa exige el uso de este código escrito.
- El uso del tecnolecto administrativo garantiza fiabilidad y validez.
- La disposición espacial de cada documento según su tipo colabora en la tarea de comprender el texto. Algunas estructuras están claramente prefijadas (actas, notas, resoluciones)

- **La materia:**

- Los textos administrativos se caracterizan por su heterogeneidad temática: agradecimiento, reclamo, pedido, solicitud, etc.

- **Receptor**

- En general se trata de receptores no especializados. Este es un ítem a tener en cuenta porque en ocasiones la comunicación administrativa fracasa por su exceso de tecnicidad. Siempre que el texto sea oscuro (rebuscado, extenso, con cláusulas muy extensas) se pone en riesgo su eficacia comunicativa.
- La comunicación es asimétrica(no cabe el intercambio de papeles)
- Es una forma de comunicación unidireccional, excepto en marcadas circunstancias.

Tipos de textos administrativos

1. Textos normativos

- a) Genéricos: las notas, las circulares
- b) Individuales: las resoluciones
- c) Normativos restrictivos: las sanciones (apercibimientos, suspensiones)
- d) Normativos permisivos: las autorizaciones, permisos, licencias, nombramientos

2. No normativos

- a) de Constancia como las actas y los certificados
- b) de Juicio como los expedientes
- c) de Transmisión :
 - Interna : los oficios, los memorandos y los informes
 - Externa: notificación (edictos, anuncios, cartas, circulares).

◆ Un recuadro importante

♣ Les proponemos que lean el siguiente recuadro de síntesis acerca del proceso de escritura.

Luego comparen el listado que ustedes hicieron con el recuadro:

La escritura es un proceso complejo, no un producto que surge de la nada y quien lo lleva a cabo debe poner en juego diferentes habilidades. En este proceso podemos distinguir cuatro etapas o momentos.

TOMAR CONCIENCIA DE LA AUDIENCIA (LECTORES) es importante que el que escribe, dedique un cierto tiempo a pensar en lo que quiere decir, en lo que ya saben, en cómo quiere presentarse a sí mismo.

PLANIFICAR EL TEXTO: significa hacer un plan o estructura del texto. Considerar sobre qué se escribe (recordar, buscar información sobre un tema), para qué se escribe (propósito), qué tipo de texto (memorando, nota, resolución, etc.) es el adecuado, seleccionar y organizar la información.

REDACTAR EL TEXTO: a medida que redacta, el autor, relee los fragmentos que ha escrito para comprobar que se ajustan a lo que quiere decir y también para unirlos con los que escribirá después.

REVISAR EL TEXTO: mientras que el autor escribe y relee los fragmentos, los revisa y va introduciéndoles cambios que afectan fundamentalmente al contenido al texto. El escritor vuelve una y otra vez sobre su producción y así revisar implica evaluar, ajustar lo planificado, lo que a su vez puede llevar a nuevas planificaciones y ajustes que obligará a reescribir.

Los anuncios

A través de los textos administrativos que se publican como anuncios, se da difusión a ciertos datos de la gestión pública que tiene interés general, por afectar a amplios sectores sociales, cuyo derecho a disponer de la información necesaria ha de ser respetado. Puede tratarse de asuntos en los que la Administración tiene que adquirir bienes, contratar servicios; o bien es ella misma quien presenta un servicio, una actividad o una oferta a los ciudadanos. A veces corresponden a la forma de la convocatoria (de empleo público, de contrataciones, etc.).

Cuando la materia del texto tiene un alcance social considerable, se llega a publicarlo en los medios de comunicación general. Ello supone adaptar el contenido y el formato del texto a un destinatario general, esto es, no del todo familiarizado con los usos técnicos administrativos. Su estructuración responde a la claridad y facilidad de comprensión, y su configuración es mucho menos rígida que los textos normativos, ya que no tiene que responder a los mismos requisitos de legalidad jurídica.

Lo fundamental es que el texto no ofrezca dificultades a la hora de desentrañarlo. Esto se logra a través de estrategias comunicativas que buscan la sencillez: se rehúyen las expresiones más técnicas, se aligera la ordenación del texto y se destaca gráficamente la separación del texto en varios apartados.

La convocatoria

Es un tipo de escrito que utilizan las empresas, los organismos o las instituciones para comunicar la fecha y el orden del día de una asamblea o reunión, para llamado a concurso, para cubrir un cargo, etc.

La palabra que la identifica debe ir en mayúscula y en un lugar destacado.

Universidad Nacional de Córdoba

Facultad de XXXX

Reunión del Consejo Directivo

CONVOCATORIA

Se pone en conocimiento de los Señores Consejeros que la Reunión se celebrará el día 14 de octubre de 2008, a la hora 18, en la Sala de Reuniones del H.C.D. de la Facultad XXXX con arreglo al siguiente

ORDEN DEL DÍA

- 1.) Exposición del Sr. Decano acerca del informe del H.C. Superior de la U.N.C. acerca de la modalidad de firma de contratos.
- 2.) Aprobación de los pedidos de Licencia de dos Sres. Consejeros Docentes
- 3.) Aprobación del presupuesto para la compra de computadoras para el centro de cómputos de esta Unidad Académica.

El acta de la reunión del H.C.D. del día 29 de septiembre de 2008 se encuentra en la Secretaría Técnica de la Facultad, para que los Sres. Consejeros puedan examinarla y firmarla

Córdoba, 7 de octubre de 2008

Actividade:

- Elabore una convocatoria para cubrir un cargo de Profesor Titular con dedicación semiexclusiva para una cátedra de su Unidad Académica

La Notificación

Más que constituir un texto en sí mismo, la notificación aparece como un elemento textual no autónomo, que garantiza la recepción de otro texto administrativo principal, al que se vincula. Su único sentido es precisamente asegurar el éxito del proceso comunicativo, para ratificar al emisor, que el punto terminal del proceso, la recepción, se ha producido en las condiciones requeridas. Se trata de ocasiones en las que el texto que se notifica, normativo individual o de decisión, afecta jurídicamente al destinatario; para que la intervención de la Administración sea válida y se ajuste a derecho, es necesaria la certeza de que el mensaje ha llegado a poder del destinatario, de forma que el afectado por la medida administrativa no la desconozca. La Administración se muestra como un emisor interesado en la realización afortunada de su enunciación, y se ocupa de disponer los medios necesarios para ello.

La notificación es un elemento textual instrumental: es un metatexto, que permite comprobar la recepción de texto principal, el texto objeto. Su única estrategia constructiva es requerir al receptor, así hace explícito justamente, su papel interlocutivo de destinatario consciente de la recepción del mensaje. En este caso, el emisor administrativo, tiene como enunciador una responsabilidad jurídica, está obligado a asegurarse la recepción del texto, porque si el receptor ignora el mensaje, su cumplimiento resulta problemático. Puede considerarse plenamente lograda la notificación, cuando el destinatario interactúa y acepta reconocerse como tal receptor consciente y advertido. Pero incluso si, una vez en contacto con el receptor, se produce su rechazo deliberado a la recepción del texto, el emisor administrativo actúa como si lo hubiese aceptado, ya que en realidad las opciones del destinatario en cuanto a la recepción del texto se reducen sólo a una, aceptarlo.

La notificación suele aparecer como un metatexto, reducida a un par de fórmulas señaladotas: una introductoria, que no siempre aparece (*Con esta fecha, el Sr..... ha dictado la siguiente resolución*), y la fórmula final, de carácter preformativo o realizativo (*Lo que notifico a usted; lo que se le notifica para su conocimiento y efectos*).

Carrera de vida

- La expresión latina *Currículum vitae* significa carrera de vida. Algunas personas utilizan la expresión en su idioma original, otras prefieren decir currículum o currículum que son sus formas castellanizadas
- El C. V. es un documento que sintetiza y señala, de manera sistemática, la información sobre una persona en cuanto a estudios realizados, experiencia laboral y profesional, actualización, etc.
- Permite juzgar, en forma rápida, la calidad profesional del aspirante.

♣ Lea el *curriculum vitae* presentado a continuación y luego resuelva las siguientes actividades:

Renata Olivares

Avellaneda 769
Córdoba Capital
Tel.0351 4322883

Estudios:

Cursa actualmente el último año de la Licenciatura en Administración de Empresas; Universidad Nacional de Córdoba, Argentina.

Materias que le restan de aprobar:

- Dirección y Estrategia Empresarial.
 - Política Comercial
 - Administración de la Producción.
 - Casos de Políticas de Empresas.
- Último promedio: 8,15 ningún aplazo.

Idiomas:

Dominio del idioma inglés:

- *First Certificate*, Universidad de Cambridge, 2001. **Calificación B.**
- *Proficiency*, Universidad de Cambridge, 2003. **Calificación B.**

Estudia actualmente francés en la Alianza Francesa, segundo año.

Habilidades e intereses

Deportes: fútbol, ski, tenis.

Hobbies: lectura y fotografía.

Amplio dominio de programas informáticos

Áreas de Interés

Auditorías, Análisis financiero, en estudios o empresas de importante estructura.

Datos Personales

Fecha de nacimiento: 25 /11 /1980

Estado Civil: soltera.

DNI 32.213 304

♣ Comente oralmente con sus compañeros:

- Cuáles son las partes que observan en el C.V. Póngales nombre.
- ¿Haría algún cambio en la organización de esas partes?
- ¿Considera que le falta algún aspecto importante? ¿Cuál/es es /son?

Diversos modelos de *curriculum vitae*

Modelo europeo

Tiene por lo general varias secciones, comienza por Datos Personales; siguen los Estudios, donde es común incluir todos los cursos realizados y continúan los Antecedente Laborales, empezando en general por el primero aunque en ocasiones puede comenzar por el último y en orden ascendente o descendente todos los trabajos desempeñados. En el caso específico de C.V. universitarios, se detallan con precisión la Actuación Docente y las Publicaciones.

El modelo europeo es aún, muy usado, pero no es el más aconsejable por su extensión y porque presenta al destinatario mucha información acerca del candidato que puede no ser interés porque no están al comienzo las experiencias e intereses más actuales del postulante.

Modelo americano

En una o dos páginas se coloca toda la información, sin abundar en detalles, un muy sintético encabezamiento, con mínimos detalles personales, una breve descripción de los estudios, sólo los muy relevantes y una descripción de los trabajos, comenzando siempre por el último. En los C.V. para presentar ante empresas, se suele colocar una línea final en la que es común mencionar *hobbies*, deportes que practica o cómo emplea el postulante su tiempo libre.

Currículum Cronológico

El C.V. se puede hacer siguiendo o no, un orden cronológico de los hechos. Siempre es conveniente darle un hilo conductor al relato, y el más adecuado, con muy pocas excepciones, es el tiempo.

Ascendente:

Es la forma clásica de encarar un C.V. cronológico, comenzar por el primer trabajo hasta llegar a la época actual. Este estilo se corresponde generalmente con el *currículum* de estilo europeo. Si bien da un relato ordenado de la historia del individuo, dispersa la atención, pues el lector del C.V, que en general no conoce a la persona que representa, fija su primera atención en la historia inicial del individuo que puede tener poco que ver con la época y con los intereses actuales del candidato.

Descendente:

Se comienza por el trabajo actual, o último y en forma descendente en el tiempo se llega al primer trabajo. Todos los C.V modelo americano lo utilizan.

Tiene muchas ventajas respecto del ascendente; en primer lugar, el lector rápidamente se hace una idea sobre el candidato, enfatizando de ese modo el presente o los últimos años. En general son estos los más relevantes en la carrera de una persona. Permite darle menor importancia a los primeros trabajos, pues al estar en último lugar, se hace una descripción más corta.

Currículum vitae : Sección por Sección

Encabezamiento:

Sólo incluye lo básico: su nombre, domicilio, número de teléfono, edad, estado civil.

Objetivo:

Sólo deberá aparecer un objetivo en el currículum si se tiene claro cuál es ese propósito y si se está dispuesto a asumir las consecuencias.

No deben colocarse objetivos indefinidos.

Historia laboral:

Se sugiere la utilización de un esquema cronológico descendente comenzando por el trabajo actual o último trabajo.

Indicar el nombre de la empresa, fechas de ingreso y egreso, posición ocupada y principales funciones o logros o ambos, según el que sea más oportuno para su caso.

Educación:

Se debe poner primero el título más alto que se haya alcanzado, un título universitario y/o un postgrado o *magister* ya sea en el exterior o en el país. Indicar la institución de donde se egresó.

Si se posee título terciario o universitario se debe colocar el título secundario.

Misceláneas:

En empresas es corriente, cuando se presenta un C.V. modelo americano, colocar en una o dos líneas, una mención a hobbies, deportes y /o actividades recreativas (tiempo libre). Esto es optativo.

En cambio es importante colocar, pero brevemente toda la experiencia docente o algún libro o publicación importante. Esto siempre y cuando se presente algún tipo de trabajo no académico. Si el C.V. está destinado a un trabajo de tipo académico, este esquema no sería el más pertinente. En ese caso debería adoptarse un modelo en el que se le diera preeminencia a los antecedentes docentes y a las publicaciones técnicas.

Actividad:

- Elabore su C.V. siguiendo un modelo americano y luego reelabórelo siguiendo un modelo europeo.

Bibliografía (sinopsis)

Aguirre, Laura (1998): *De puño y letra*, Aique, Córdoba.

Alles, Martha (1997): *200 modelos de currículum*, Editorial Gránica, Buenos Aires.

Alochis, Ivana **y Florit**; Ana (2001): *Conciencia ortográfica* Grazziani Córdoba

Álvarez, Miriam (1997): *Tipos de escrito IV*; Arco libros, Madrid.

Castellón Alcalá, Heraclia (2000) *Los textos administrativos*, Arco libros, Madrid.

De Gregorio, María Isabel et al (1992): *Coherencia y cohesión en el texto*, Plus Ultra, Buenos Aires

Di Tullio, Angela (2005): *Manual de gramática del español*; La Isla de la Luna, Buenos Aires

Florit, Ana (2005): *Una gramática para el aula*, Grazziani, Córdoba.

García Negroni; María M. et al (2004): *El arte de escribir bien en español: manual de estilo*, Santiago Arcos editor, Buenos Aires.

Narvaja de Arnoux, Elvira et al (2006): *La lectura y la escritura en la universidad*, Eudeba, Buenos Aires

Zorrilla de Rodríguez, E. (1998): *Diccionario de los usos correctos del español*; Estrada, Buenos Aires