



LA PLATA, febrero de 2009

Sr/a Inspector/a de Área
Sr/a Director/a- Vicedirector/a
Sr/a Maestro/a Secretario/a
Sr/a Maestro/a de Sección
Sr/a Preceptora
de todas las Instituciones Educativas del
Nivel Inicial de la Provincia de Buenos Aires

Circular Técnica N° 02/2009

“ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y FORMAS USUALES DE COMUNICACIÓN”

La Dirección de Gestión Institucional de la Dirección Provincial de Educación Inicial ofrece esta circular técnica de contenidos administrativos, para análisis y aplicación en todas las instituciones educativas del Nivel.

Los Decretos N° 300/06 y N° 2200/06 firmados por el poder Ejecutivo de la Provincia de Buenos Aires, teniendo en cuenta la debida formalidad en el ámbito de la Administración Pública, establecen algunas pautas para hacer que la circulación de la información a través de la comunicación escrita, sea lo mas efectiva posible.

Esta circular pretende aportar significados comunes para algunas formas habituales de comunicación que se producen en las instituciones educativas o están dirigidas a ellas.

Asimismo, es intención de este escrito aportar algunas consideraciones que, al volverse prácticas habituales en una institución, sirvan como facilitadores en el abordaje de situaciones potencialmente conflictivas, en lugar de operar como un obstáculo más para llegar a acuerdos.

Consideramos importante que todos los docentes de la institución escolar se informen del contenido de la presente circular, ya que conociendo algunas cuestiones básicas referentes a la comunicación escrita, cada uno verá facilitado algún aspecto de su propia tarea.

Licenciada Nora LEONE
DIRECTORA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



LENGUAJE ADMINISTRATIVO

La lengua es el resultado de la evolución de los distintos usos históricos, tanto orales como escritos, acuñados por los diferentes usuarios. En sus relaciones con los ciudadanos, la Administración del Estado ha recurrido preferentemente al código escrito, sobre todo para la formulación de sus normas y mandatos más permanentes. El resultado final es el uso que hoy conocemos como **lenguaje administrativo**. Es un tipo de lengua que participa de todas las características de la lengua común, salvo en el uso específico que hace del léxico, razón por la que se denomina también lenguaje de especialidad. Por consiguiente, podemos hablar de una lengua del Estado, fundamentalmente escrita, más rígida y estereotipada, frente a la lengua común en sus dos modalidades de código oral y código escrito, más dinámica y variable.

ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

Las actuaciones administrativas se exteriorizan a través de documentos formales de decisión y gestión, producidos por funcionarios/as o agentes de la Administración Pública centralizada y descentralizada de la provincia de Buenos Aires, que hacen posible su comunicación tanto interna como externa.

Las actuaciones administrativas se clasifican en:

- Documentos que promueven una Decisión
- Documentos de Decisión
- Documentos Administrativos
- Documentos Técnicos

DOCUMENTOS QUE PROMUEVEN UNA DECISIÓN

- **Proyecto de Ley:** Es el texto escrito, producido por el Poder Ejecutivo, mediante el cual propone al Poder Legislativo *la regulación de conductas en forma general, impersonal, abstracta y obligatoria*.
- **Mensaje:** Es el texto escrito, producido y posteriormente remitido por el Poder Ejecutivo a la Legislatura, con el objeto de detallar los fundamentos, relacionados con la proposición de sanción de un proyecto de ley o la solicitud del acuerdo correspondiente para la designación de determinados funcionarios.



DOCUMENTOS DE DECISIÓN

Son los actos administrativos escritos, unilaterales, de carácter general o individual, que expresan una declaración de voluntad, y que producen efectos jurídicos dentro y fuera de la administración. Reciben distintas denominaciones según el funcionario que los dicte, a saber:

- **Decreto:** Dictado por el Poder Ejecutivo en el marco de sus facultades.
- **Resolución:** Dictada por Ministros, Jefe de Gabinete, titulares de Organismos de la Constitución, Secretarios de la Gobernación, Asesor General de Gobierno, Titulares de Organismos Autárquicos y/o Descentralizados y Subsecretarios, todos ellos en uso de atribuciones propias o de aquellas que les hubieren sido delegadas.
- **Disposición:** Dictada por funcionarios con jerarquía equivalente a Directores Provinciales o Generales, y Directores.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Son las diversas comunicaciones propias de la dinámica administrativa.

- **Documentos de juicio:** Textos que contienen una declaración de un órgano administrativo, entidad pública o persona física o jurídica, sobre asuntos de hecho o de derecho, cuyo objetivo es proporcionar a los órganos competentes datos, valoraciones y opiniones necesarias para la formación de un juicio y la adopción de decisiones. Se clasifican en:
 - Dictamen:** Texto que expresa la opinión de un órgano de consulta interno o externo a la dependencia, con la finalidad de orientar a la autoridad que debe resolver un asunto de carácter legal o contable, basándose en las normas vigentes y en la jurisprudencia.
 - Informe técnico:** Documento de índole técnico-profesional realizado por un funcionario/a o un equipo de un área determinada, con el objeto de ofrecer datos y opiniones fundadas sobre un asunto de su competencia. Se elabora a pedido de autoridad competente.
- **Convenio:** Acto de declaración que consiste en un acuerdo de voluntades entre un organismo estatal en ejercicio de la función administrativa y otro/s organismo/s estatales o tercero/s, para satisfacer necesidades públicas. Debe ser firmado por las partes. Según su naturaleza y efectos, podrá recibir las siguientes denominaciones: convenio, contrato administrativo, acuerdo, acuerdo marco, acta acuerdo, protocolo, etc.



- **Circular:** Documento suscripto por personal jerárquico hasta el rango de Director o equivalente dentro del ámbito de su competencia, que tiene el objeto de comunicar a todos o gran parte de los agentes del área o dependencia, una decisión propia o bien de un órgano superior, disposición, resolución o decreto.
- **Nota:** Comunicación escrita, referente a asuntos del servicio de carácter general, que se dirige de persona a persona.
- **Memorando:** Texto sintético, de uso interno, que se dirige a uno o varios destinatarios con jerarquía igual o inferior, con el objeto de informar una situación específica o una decisión o exponer elementos de juicio.
- **Esquela:** Comunicación escrita, breve, personal y de índole protocolar.
- **Parte de Novedades:** Comunicación sintética que se eleva para informar sobre un asunto, acontecimiento o circunstancia determinada.
- **Providencia:** Texto sintético mediante el cual se da traslado a las actuaciones administrativas a efectos de continuar con su diligenciamiento.
- **Formularios:** Son formatos estandarizados que se adoptan para facilitar la realización práctica de las comunicaciones.
- **Tarjeta:** Medio de presentación que identifica a los funcionarios públicos en el ejercicio de su gestión oficial. Se establecen dos categorías:
 - **Tarjetas institucionales:** Podrán utilizarla los/las funcionarios/as de mayor jerarquía institucional hasta el rango de director/a o equivalente.
 - **Tarjetas personales:** para uso de los/as funcionarios/as con rango inferior a director/a de línea.
- **Documentos de Constancia:** Textos que contienen una declaración de conocimiento de un órgano administrativo, cuyo objetivo es la acreditación de actos, hechos o efectos. Se establecen dos categorías:
 - **Acta:** Texto mediante el cual dos o más personas físicas o jurídicas dan testimonio u opinión de lo tratado, sucedido o acordado.
 - **Certificado:** Documento provisto por la Administración Pública, a petición de parte interesada, en el que consta la existencia de antecedentes obrantes en los archivos de su dependencia.

DOCUMENTOS TÉCNICOS



Son los diversos textos realizados en el marco de la gestión pública, que pueden tener origen o vinculación con documentos de decisión o administrativos, y que constituyen también formas habituales de comunicación en la Administración Pública Provincial, por ejemplo: los documentos que presentan planes, programas y proyectos institucionales, informes de gestión, discursos oficiales, instructivos, pliegos de licitaciones, piezas comunicativas gráficas o virtuales, etc.

REDACCIÓN DE ESCRITOS ADMINISTRATIVOS

La redacción y confección de escritos se ajusta a las siguientes formas:

- o Se redacta en términos claros, concisos e inequívocos. Las frases se constituyen en forma que reflejen fielmente las ideas que se deseen transmitir, para lo cual se deben evitar palabras superfluas, las figuras literarias, las formas rebuscadas de expresión y las oraciones y párrafos excesivamente extensos. Un lenguaje sencillo, en el que las palabras se empleen en su exacto significado, en frases cortas y de construcción correcta y directa, constituye la condición esencial de los escritos (ejemplos: solicito, informo, comunico).
 - **Solicito:** Pretender o inquirir un trámite con diligencia y cuidado.
 - **Comunico:** Consiste en hacer partícipes a otros organismos el criterio con que se deberá prevalecer en determinados asuntos.
 - **Informo:** Dictaminar en asuntos de su competencia.
- o Deberá tenerse presente que los conceptos no deben ser al extremo lacónicos que dificulten el entendimiento de lo escrito.
 - **Formas usuales de cortesía:** Se emplean términos de respetuosa consideración evitando expresiones de mera cortesía.
 - **Lugar:** Se indica el correspondiente al de la confección de la actuación administrativa (por ejemplo: LA PLATA)
 - **Fecha:** Va a continuación del lugar, se escribe en cifras arábigas, según el orden del día, mes, año, sin punto ni guión final. Los meses se escriben con minúscula (ejemplo: 20 de agosto de 2008). El año va siempre indicado en cuatro cifras, sin puntos intermedios.
 - **Destinatario:** Puede ser dirigido al Titular del Organismo o al Organismo. En el primer caso, es redactado el texto con el verbo en primera persona y se usa la forma impersonal para el segundo caso.
 - **La palabra "usted":** Se escribe completa y con minúscula.



- **La fórmula "Su Despacho":** Se escribe con minúscula, salvo las primeras letras, subrayada, sin punto ni guión final.
- **Mayúscula sostenida:** Se utiliza en los apellidos; palabras y fórmulas propias de la documentación de decisión; lugar donde se produce el acto; la identificación de la dependencia, al pie de los documentos de gestión y en el caso de los títulos y subtítulos es opcional.
- **Identificación de la dependencia u organismo emisor:** se coloca al pie de los documentos de gestión
- **Objeto o referencia:** Cuando corresponda, a continuación de esta palabra se consignará un resumen claro, conciso, concreto del asunto que se trata.
- **Número de asuntos a tratar:** En una misma nota no pueden tratarse asuntos de distinta naturaleza.
- **Forma de indicar la hora:** La hora se indica sobre la base de cuatro cifras, de las cuales las dos primeras expresan las horas y las dos siguientes los minutos (por ejemplo: 12.30; 0030). Se omiten los ceros a la derecha cuando no agreguen información (ejemplo: 12 en lugar de 12.00) y la palabra horas cuando la referencia esté implícita (ejemplo: La reunión se iniciará a las 14). Es incorrecto el agregado de los signos a.m. y p.m. en el uso horario argentino.
- **Forma de expresar las cantidades:** Las cifras se escriben en letras minúsculas y números ubicados entre paréntesis. En caso de error, se tiene por válido lo expresado en letras. Las cantidades van acompañadas por la unidad de medida o monetaria indicada antes de la cifra. Por ejemplo: Metros treinta y cinco (35 m); Pesos mil (\$1.000). Cuando las cantidades consten en tablas o enumeraciones se omite la aclaración en letras.
- **Nombre de personas:** Cualquiera sea su categoría se escriben completos y en su orden natural, es decir primero los nombres y después los apellidos.
- **Nombre de instituciones y lugares:** Los nombres de instituciones y lugares se escriben con mayúsculas.
- **Transcripciones:** Las transcripciones que se incluyan deben figurar entre comillas, y al final del escrito como referencias, con la debida llamada, su origen o fuente.
- **Abreviatura:** No se pueden utilizar las abreviaturas y las siglas, con excepción de las de uso corriente o ya universalizadas.



- **La palabra "número" se abrevia "Nº":** Se antepone siempre que se cite una norma o texto que lleve referencia numérica (ejemplo: Ley Nº 13.688; Resolución Nº688/93).
- **Identificación de expedientes:** El número que identifica al expediente se ubica en la primera hoja de cada actuación, sobre el margen superior derecho, a la altura de la fecha, y se citara con la siguiente expresión: "Corresponde al expediente Nº...".
- **La palabra "artículo":** Cuando se cita en el interior de un párrafo se prefiere la forma completa, con minúscula. Cuando es necesaria su abreviatura se utiliza de la siguiente forma: "art.". Los artículos se consignan con el signo volado solamente hasta el número 9 (Artículo 9º; Artículo 10).
- **Divisiones inferiores del artículo:** El artículo puede subdividirse en "incisos" y "apartados". El inciso termina con el punto y aparte. Las subdivisiones se harán a través de los apartados. El apartado constituye una subdivisión del inciso, por lo cual debe identificarse en el contexto de la norma. Su identificación es alfabética y con letra minúscula.
- **Margen inferior:** Se debe dejar un margen inferior suficiente para la firma y sello.
- **Enmiendas, raspaduras e interlineaduras:** Se deben evitar
- **Prohibición de efectuar correcciones, enmiendas, anotaciones marginales:** La redacción y confección de un texto no puede ser alteradas por quien lo reciba para su trámite mediante subrayados, enmiendas o cualquier otra anotación.

NUEVAS TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN

Nombre genérico que hace referencia a las tecnologías de Información y Comunicación (TIC) que dinamizan la gestión y archivo de información, al tiempo que modifican las formas tradicionales de comunicación institucional.

Dentro de esta categoría se consideran los medios electrónicos y magnéticos de transporte de información, las redes informáticas -intranet e internet- como así también cualquier otro soporte (video interactivo, videotexto y teletexto, televisión por satélite y cable, tele y video conferencia, etc.) que vinculado con el desarrollo tecnológico, afecte o pueda afectar la producción, edición y circulación de la comunicación pública.



La documentación que se gestione a través de estos medios tendrá las características de contenido y diseño que se han señalado para la confección de textos administrativos en soporte papel, con las variaciones y recursos que cada uno de ellos habilita en materia de comunicación institucional. (Tipo de hoja A4; tipografía Arial; tamaño 11 a 12, según extensión del texto; interlineado 1,5).

La actuación administrativa que con mayor frecuencia es utilizada por los Inspectores/as de Área y por el personal directivo y docente de las unidades pedagógicas no sólo de Nivel Inicial sino también de otras Direcciones provinciales y modalidades es el Documento de Constancia denominado "ACTA", se dijo precedentemente que es el texto mediante el cual **dos o más personas** físicas o jurídicas dan testimonio u opinión de lo tratado, sucedido o acordado.

- Preferentemente deben ser labradas en un libro de actas debidamente foliado y habilitado por la autoridad correspondiente
- Las actas deben ser labradas en el momento que se suceden los hechos de forma fidedigna y circunstanciada.
- Se numeran en forma correlativa al inicio de cada ciclo lectivo (por ejemplo: Acta Nº 01/09) no se labran una debajo de la otra sino que se utiliza el folio siguiente.
- Se consigna la región, el distrito, lugar y fecha, se individualiza a las personas intervinientes, se expresa el motivo y se desarrollan los hechos, expresiones u opiniones de las partes según de que se trate.
- Al finalizar se consigna la siguiente leyenda "Se da lectura del acta, firmando los partes intervinientes de total conformidad con todo lo expresado y con el contenido de la misma". De existir disconformidad debe dejarse constancia de quien o quienes la expresan y por qué.
- En algunos casos es necesario facilitar a las partes intervinientes copia del acta labrada, se consigna entonces en la misma, la siguiente leyenda "se entrega a cada una de las partes (nombre y apellido), fotocopias de la presente acta debidamente autenticadas".
- Cuando se utiliza más de un folio para el labrado de un acta, las partes que intervienen deben firmar no sólo al pie de la misma, cuando se cierra el actuado con la leyenda que corresponda según el caso, sino también en los márgenes anverso y reverso de cada uno de los folios utilizados.

- En caso de carecer de libros de actas se utilizarán cuadernos que deben ser foliados y constar en ellos el sello de juntura.

La gestión administrativa de la institución educativa cobra significatividad cuando se la considera un organizador que promueve la concreción de los propósitos pedagógicos. En este sentido, la comunicación escrita, en un lenguaje que le es propio y que como docentes debemos conocer, facilita el abordaje de múltiples situaciones intra e interinstitucionales.

*Texto elaborado por la Dra. Graciela Telechea.
Asesora Docente de la Dirección Provincial de Educación Inicial.*