



Universidad
Nacional
de Córdoba

Escribir textos administrativos en la UNC

con perspectiva de
género y lenguaje
jurídico claro

Mgtr. Verónica Seguí
Lic. Luciana Robledo
Lic. Julia del Barco

Seguí, Verónica

Escribir textos administrativos en la UNC: con perspectiva de género y lenguaje jurídico claro / Verónica Seguí; Luciana Robledo; Julia del Barco. - 1a ed. - Córdoba: Universidad Nacional de Córdoba, 2022.

Memoria USB, DOC

ISBN 978-950-33-1693-1

1. Escritura. 2. Perspectiva de Género. 3. Lenguaje Jurídico. I. Robledo, Luciana. II. del Barco, Julia. III. Título.

CDD 461

Autoridades de la UNC

Rector

Dr. Hugo Oscar Juri

Vicerrector

Dr. Ramón Pedro Yanzi Ferreira

Titular del Área de Gestión Institucional

Ing. Agr. Juan Marcelo Conrero

Secretario de Gestión Institucional

Mgtr. Marcelo Adrián Sánchez

Equipo editorial

Autoras: Mgtr. Verónica Seguí, Lic. Luciana Robledo y Lic. Julia del Barco

Edición, diagramación y diseño: DG. Tomás Sánchez Soria

Fecha y lugar de edición: 15 de Julio 2022, Córdoba, Argentina

Mgtr. Verónica Seguí

Magister en Enseñanza de Español como Lengua Extranjera de la Facultad de Lenguas de la UNC
Profesora y Licenciada en Lengua y Literatura Castellana.

Se desempeña como docente titular por concurso en la ESCMB UNC y en Cursos de Español Lengua Extranjera.

Lic. Luciana Robledo

Licenciada en Administración
Trabaja en el Área de Mejora Continua de la Secretaría de Gestión Institucional de la Universidad Nacional de Córdoba.

Se especializa en análisis de procesos para una gestión de calidad.

 *Luciana Robledo*

Lic. Julia del Barco

Licenciada en Comunicación Social.
Trabaja en el Centro de Información y Comunicación Institucional de la Secretaría de Gestión Institucional de la Universidad Nacional de Córdoba.

Se especializa en Lenguaje y Comunicación Digital.

 *Julia Del Barco*

ÍNDICE

Agradecimientos	6
Prólogo	7
CAPÍTULO I: Rasgos de la escritura administrativa	9
1.1 Características generales	10
1.1.1 Claridad	11
1.1.2 Concisión y precisión	12
1.1.3 Ilación	13
1.1.4 Brevedad	15
1.1.5 Naturalidad	16
1.2 Proceso de escritura	17
1.3 Usos específicos del español	18
CAPÍTULO II: Géneros textuales administrativos	23
2.1 Introducción	24
2.2 Nota	25
2.3 Circular	33
2.4 Resolución	38
2.5 Acta	44
2.6 Certificado y constancia	52
2.7 Informe	59
2.8 Memo	65
2.9 Convocatoria	70
2.10 Notificación	75
2.11 Expediente	80
CAPÍTULO III: Lenguaje jurídico claro en textos administrativos	90
3.1 Introducción	91
3.2 Rasgos del lenguaje jurídico	91
3.3 Antecedentes	92
3.4 Casos prácticos	94
CAPÍTULO IV: Lenguaje con perspectiva de género en textos administrativos	98
4.1 Introducción	99
4.2 Sugerencias para un uso incluyente del lenguaje	99
Apéndice A: Imagen institucional en los textos administrativos de la UNC	103
Apéndice B: Usos de minúsculas, mayúsculas y abreviaturas en la documentación administrativa	106
Bibliografía General y Referencias Bibliográficas	109

Agradecimientos

Este equipo de trabajo quiere expresar su reconocimiento a todas aquellas personas que han hecho posible el desarrollo de este manual y espera que resulte un aporte significativo para la Universidad Nacional de Córdoba en su conjunto.

Al Rector de la Universidad Nacional de Córdoba, Dr. Hugo Juri.

Al Vicerrector Dr. Pedro Yanzi Ferreira y al Honorable Consejo Superior de la UNC.

Al Titular del Área de Gestión Institucional Ing. Agr. Juan Marcelo Conrero.

Al Secretario de Gestión Institucional Mgtr. Marcelo Adrián Sánchez.

A las autoridades de la Facultad de Lenguas.

A la Dirección General de Oficialía Mayor.

A la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Al personal nodocente¹ de la Facultad de Lenguas.

Al personal nodocente de la Prosecretaría de Informática.

Al personal nodocente de la Secretaría de Gestión Institucional.

1. En el ámbito de la Universidad Nacional de Córdoba, todo el personal que desempeña funciones técnicas, administrativas y de servicios es denominado nodocente, según Resolución del HCS N° 614/15.

Prólogo

Esta obra es el fruto de iniciativas anteriores que abordó la UNC en relación con la capacitación del personal nodocente de la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional con el objetivo de mejorar y reparar la escritura administrativa, de modo de hacerla más clara, eficiente e inteligible tanto para el personal administrativo como para la comunidad administrada.

En este sentido, trabajó el equipo conformado ad hoc por nodocentes de la Secretaría de Gestión Institucional (SGI) y por una docente de la Escuela Superior de Comercio Manuel Belgrano de la Universidad Nacional de Córdoba (UNC)².

Este libro se organiza en cuatro capítulos y dos apéndices:

- El primer capítulo resume las características generales del lenguaje técnico administrativo actual.

- El segundo aborda la confección de los diferentes documentos administrativos que circulan con mayor frecuencia en el ámbito de la UNC. Se trata de brindar pautas para producir géneros textuales, atendiendo al lenguaje técnico administrativo, la superestructura de cada género, su función y su intencionalidad.

En el tratamiento de las particularidades de cada texto, además, se proporcionan ejemplos genuinos del ámbito universitario y sus versiones recomendadas según lo propuesto por este trabajo.

- En el tercero, se plantean usos del lenguaje jurídico claro en documentos, que tienen como instancia receptora, a la comunidad universitaria. No se trata, en modo alguno, de textos producidos por abogados/as que tengan como público destinatario a profesionales del Derecho.

Al igual que en los capítulos precedentes, se brindan ejemplos que circulan, efectivamente, en la UNC y una versión recomendada para la escritura de esos enunciados.

- En el cuarto, se brindan algunas consideraciones acerca del empleo del lenguaje incluyente en los documentos abordados y modelos de los textos en su versión original con propuestas de versiones más convenientes. Cabe aclarar, una vez más, que se trata de sugerencias que tienen como premisa la inteligibilidad de los textos para la totalidad de la comunidad universitaria.

Las formas presentadas están en consonancia con las propuestas por organismos internacionales, nacionales y la separata: *Algunas recomendaciones para el uso de lenguaje incluyente en textos administrativos y académicos en la UNC*³, aprobada por Resolución HCS N° 1094/2019.

- En el primer apéndice se definen pautas respecto al uso de los recursos visuales en los

2. Con pase a la Facultad de Lenguas desde el 2017 hasta el 2020.

3. Estas recomendaciones fueron elaboradas por las profesionales autoras de este libro.

diferentes textos, con el fin de promover una identidad visual que sea homogénea, clara, coherente y reconocible de la UNC.

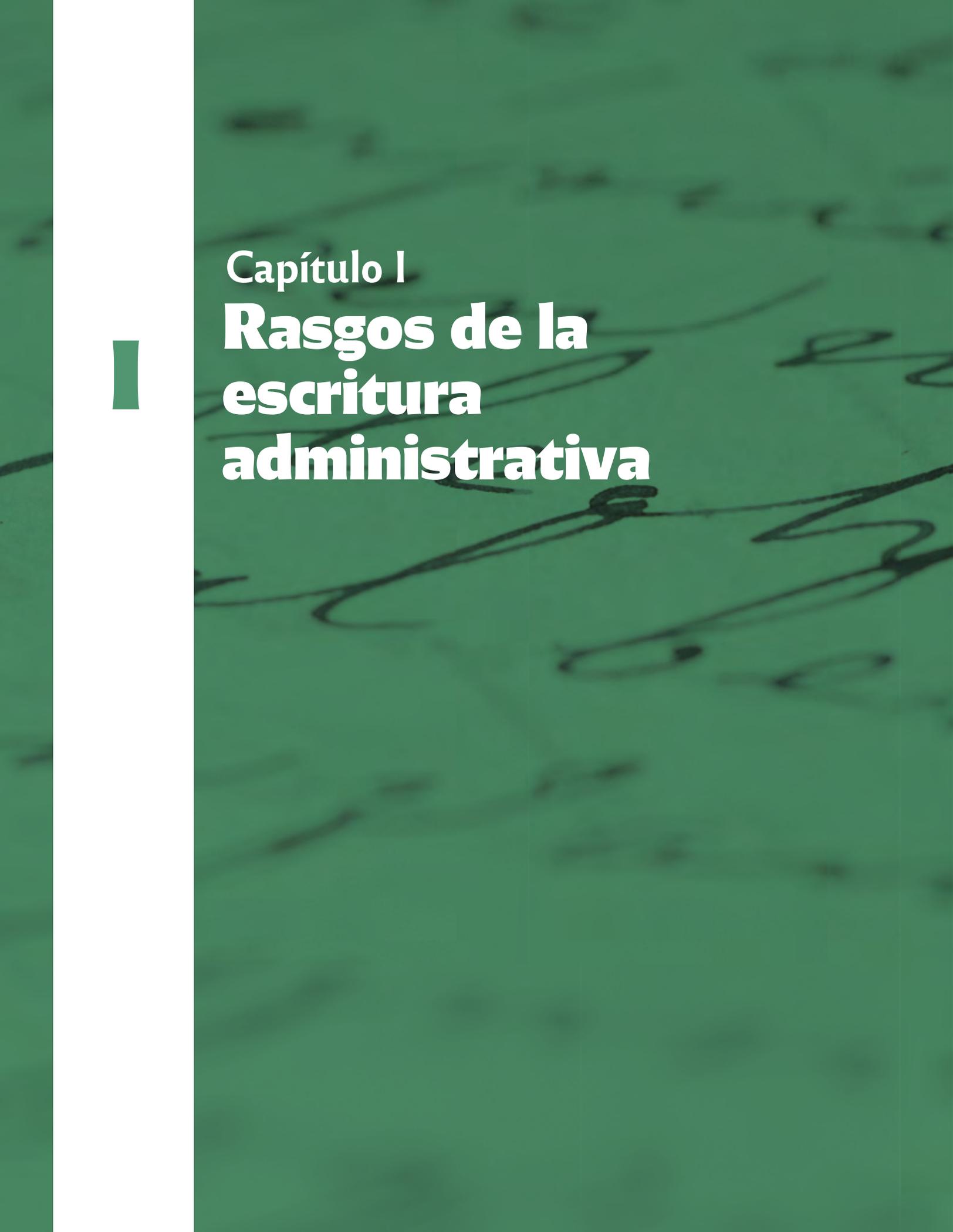
- En el segundo, se presenta la normativa de la Real Academia Española (RAE) contenida en *Ortografía de la lengua española* (2011) para usos de minúscula, mayúscula y abreviaturas en la documentación administrativa.

En suma, la intención de este libro es proponer algunas herramientas que permitan hacer más fluidos y eficientes los textos de la Administración de la UNC, para quienes los escriben y para quienes los leen e interpretan.

Es el deseo del equipo de autoras que este manual se divulgue, circule en los diversos ámbitos y se constituya en una fuente de consulta, en permanente construcción.



Capítulo I
**Rasgos de la
escritura
administrativa**



1.1 Características generales

Tradicionalmente, los textos de la Administración se han caracterizado por el empleo de un lenguaje técnico administrativo cuyos rasgos han sido: el uso de lenguaje jurídico, el exceso de cortesía, la ampulosidad de la expresión, la redundancia (pleonasma) y la difícil interpretación de los documentos para las personas administradas. Algunas de las situaciones anteriores pueden ejemplificarse a través de expresiones como: “de mi muy fina y distinguida consideración”, “la infrascripta le solicita tenga a bien considerar”, “la imperiosa necesidad de contar con estos insumos a la mayor brevedad”, “motiva este pedido”.

A partir de los años 80, con el regreso de la democracia a la República Argentina se formulan algunos instrumentos legales que pretenden unificar y agilizar la escritura administrativa: el Decreto N° 333/85, derogado por el art. 2° del Decreto N° 336/17 y Manuales de Estilo como el de la Procuración del Tesoro de la Nación en sus diferentes versiones.

Este proceso de renovación de los usos del español con fines administrativos se manifiesta no solo en Argentina, sino también en España y otros países latinoamericanos.

La adecuación del lenguaje a grupos de personas más amplios y diversificados es cada vez más tenida en cuenta por quienes redactan textos administrativos. En las recomendaciones de estilo actuales, se insiste en que hay que atender a que el mensaje sea adecuado para la comprensión de los y las administrados/as no especialistas. Por eso, quien redacte, tendrá que “traducir” los contenidos más complejos, sin dejar de lado la oficialidad de la enunciación, las referencias concretas a la realidad que abarca y la organización en un esquema constructivo riguroso, que contribuya a su desciframiento e interpretación.

Las Dependencias de la Administración, actualmente, buscan adecuar el tecnolecto administrativo para que resulte eficiente e inteligible para la comunicación a través de manuales de estilo e instructivos como el *Manual de corrección de estilo del Ministerio de Planificación Inversión Pública y Servicios* (2012); el *Manual de Estilo del Ministerio de Hacienda* (edición 2018), el *Instructivo para la elaboración de notas* (edición 2015) y el *Manual de estilo para la elaboración de resoluciones* (edición 2013), ambos de la Universidad Nacional de Córdoba. La prosa oficial contemporánea se despoja del antiguo tono burocrático para limitar el empleo de los tratamientos honoríficos y de las fórmulas fraseológicas.

En el lenguaje administrativo, se pueden relevar tradicionalmente algunas expresiones cristalizadas que se han vaciado de significado y que ya no responden a necesidades comunicativas de la Administración. Estas construcciones fraseológicas resultan pomposas por el uso de formas estereotipadas como por ejemplo: “para su conocimiento y demás efectos, vengo en disponer.”

El incremento de términos superfluos y extensos, repeticiones innecesarias como por ejemplo: “se podrá sancionar al agente por las causas o motivos señalados” y designaciones complejas: “poner en su conocimiento” en lugar de escribir “informarle”, han distinguido por tradición el lenguaje administrativo haciéndolo más ceremonioso.

El descuido de los rasgos del lenguaje administrativo actual ha llevado a que se identifiquen los textos administrativos más por sus fallos expresivos que por sus auténticas peculiaridades como variedad comunicativa especializada, como por ejemplo el mantenimiento de obsoletas tradiciones discursivas, producto del conservadurismo expresivo común a todos los mensajes de los ámbitos del derecho (Castellón Alcalá, 2000, pp. 50-51).

En los años 90, desde una concepción más democrática y con el acento puesto en la comprensión lectora, el tecnolecto administrativo se caracteriza por su claridad, concisión, naturalidad, brevedad e ilación (conexión).

A continuación, se detallan los rasgos generales del lenguaje técnico administrativo con enunciados que operan como ejemplos.

1.1.1 Claridad

Los textos deberán ser comprensibles para las personas destinatarias y lectoras en general. Para esto, debe usarse un lenguaje sencillo, directo, concreto, preciso e ilado. Por lo tanto, deben evitarse las expresiones sobreabundantes, rebuscadas y sobrecargadas. Además, el exceso de terminología jurídica, la utilización de más palabras que las necesarias y el empleo de lenguaje literario, resultan inapropiados para lograr el objetivo de sencillez de la expresión.

A continuación, para ilustrar lo anterior, se propone un fragmento extraído de un texto genuino de certificación de servicios, en sus dos versiones: no recomendada y recomendada.

Versión no recomendada:

Certificación.

El agente **detenta** un cargo de planta permanente categoría siete agrupamiento mantenimiento producción y servicios generales para el sector no docente de las instituciones universitarias nacionales, homologado por el Decreto N° 366/06 **revistando** en presupuesto de la Facultad xxxx.



En el párrafo anterior, aparece resaltado el verbo “**detenta**” empleado incorrectamente en el enunciado, pues detentar significa “retener y ejercer ilegítimamente algún poder o cargo público” y “dicho de una persona: retener lo que manifiestamente no le pertenece”⁴.

Además, “**revistando**” está empleado de manera inapropiada como gerundio porque alude a

4. DRAE disponible en <https://dle.rae.es/>. Consultado en noviembre de 2019.

una acción posterior en relación al verbo “detenta”. Para poder usar gerundio debería ser una acción anterior o simultánea a la acción del verbo principal.

Cabe aclarar que el verbo “revistar” significa “prestar servicios en un organismo de carácter público” y en el enunciado hace referencia al aspecto presupuestario del cargo.

Versión recomendada:

Este enunciado podría reformularse de la siguiente manera:



El agente **ocupa** un cargo de planta permanente categoría siete (agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales) del Convenio Colectivo de Trabajo nodocente homologado por el Decreto N° 366/06. Dicho cargo **pertenece** al presupuesto de la Facultad xxxx⁵

1.1.2 Concisión y precisión

Es importante tener en cuenta la brevedad y la economía lingüística en el modo de expresar un concepto con exactitud.

Se preferirán los textos organizados en párrafos breves con pocas palabras y cuando la complejidad del asunto por tratar, vuelva inevitable una escritura más compleja, se debe tener en cuenta que el objetivo es siempre que el texto resulte claro para las personas que leen el documento.

Uso no recomendado evitar el empleo de expresiones como :	Uso recomendado se sugiere utilizar :
procedió a sancionar	sancionó
otorgó autorización	autorizó
con fecha 12 de agosto de 2017	el 12 de agosto de 2017 (es obvio que se trata de una fecha)
Sirva la presente de atenta nota	Atentamente
Sin otro particular y esperando una pronta respuesta favorable, le saludo con distinguida consideración	Sin otro particular, lo/la saludo atentamente

5. Por razones de cortesía, se omiten los nombres propios de las dependencias y personas involucradas en la documentación utilizada como ejemplo.

1.1.3 Ilación

Escribir con ilación implica, entonces, hacerlo encadenando los razonamientos de modo que se vayan infiriendo unos de otros y, así, conduzcan, en forma coherente, lógica y progresiva, a la conclusión que naturalmente se deriva de ese encadenamiento.

Ahora bien, la ilación requiere que las distintas partes del texto se relacionen mediante diversos conectores, según sea el caso. Algunos de los que se emplean en la redacción de documentos administrativos son:

Tipo de conector	Ejemplos
De cierre	en conclusión/en definitiva/en resumen/en síntesis/en suma/por lo precedentemente expuesto.
Aditivos	además/asimismo/por añadidura/por lo demás/también/cabe acotar, cabe aclarar/no solo,.....,sino también.
Consecutivos	por ello/por esto/por ende/por lo tanto/por tanto/se desprende de lo anterior que/se sigue de lo anterior que/surge de lo anterior que/por consecuencia/por consiguiente/puesto que/en tal orden de ideas/en tal sentido/en virtud de lo dicho anteriormente.
Adversativos	no obstante/pero/sin embargo/sin perjuicio de.
Ilativos	por otra parte/por otro lado, acerca de/al respecto/a propósito de/con relación a/con respecto a/respecto de/en cuanto a/en lo atinente a/en lo concerniente a/en lo que atañe a/en lo que concierne a/en lo que se refiere a/en lo referente a/en relación con/respecto a.
Ilativos/argumentativos	así, atento a, ciertamente, consecuentemente, consiguientemente, dado que, desde esta perspectiva, desde luego, en atención a, en consecuencia, en efecto, en ese orden de ideas, en razón de lo antedicho, habida cuenta de que, luego, por cierto, teniendo en cuenta que, de otro lado, en otro orden/en otro orden de cosas/en otro orden de ideas, finalmente/por último.
Concesivos	aunque/a pesar de que/si bien/aun cuando/es cierto que.

Para ejemplificar lo planteado, se cita un ejemplo del tipo de documento acta (de concurso) en sus dos versiones: no recomendada y recomendada.

Versión no recomendada:**ACTA**

Córdoba, 12 de Mayo de de 2010, siendo las 13:00 horas, constituida en la Dirección de Mesa de Entradas de xxxx, sita en calle Av. Valparaíso s/n, habiéndose presentado ante mí los postulantes, Sr. Darío xxxx⁶, DNI zzzz y Sr. Juan Manuel xxxx, DNI zzzz, para la instancia del Concurso Interno, haciendo entrega de sus antecedentes. Y en el mismo acto, el cierre a la instancia del Concurso General los postulantes Sr. Jorge xxxx, DNI zzzz y Sr. Matías xxx, DNI zzzz, también haciendo entrega de sus antecedentes y a efectos de dar cumplimiento a los dispuesto en el art. 1° y art 6° de dicha resolución, informo, a los miembros titulares del jurado, en representación de la autoridad la Sra. Ana Laura xxxx, (suplente xxxx), a propuesta del personal de la dependencia el Sr. Juan Carlos xxxx, (suplente xxxx) y en representación de la Comisión Paritaria del Sector No-docente de Nivel Local el Sr. Nicolás xxxx (con pedido de excusación por expediente xxxx) (suplente xxxx), y por parte de la Asociación Gremial de Trabajadores José de San Martín como veedor, el Sr. Fabián xxxx, el cierre de recepción de la presentación de antecedentes de las dos instancias, asimismo hago entrega de la nómina de los inscriptos anexos III y IV, del reglamento de Concursos ordenanza N° 7 con la documental como antecedente.-----

Observaciones:

Se sugiere el empleo de conectores para relacionar las ideas y lograr la cohesión del texto.

6. Los números se identifican con zzzz y los nombres con xxxx. Estos últimos son inventados y no corresponden a ninguna persona real.

Versión recomendada:**ACTA**

En la Ciudad de Córdoba, a los doce días del mes de mayo de dos mil diez a las 13 hs la jefa de Mesa de Entradas de xxxx cierra la inscripción de postulantes **para** los concursos Cerrado Interno y Cerrado General.

En cuanto al Concurso Interno se postulan el Sr. Darío xxxx, DNI zzzz y el Sr. Juan Manuel xxxx, DNI zzzz, **con relación al** Concurso Cerrado General el Sr. Jorge xxxx, DNI zzzz, y el Sr. Matías xxxx, DNI zzzz.

A continuación, y con el propósito de cumplir con lo dispuesto por la Resolución Rectoral N° zzzz y la Resolución N° zzzz, se informa al Tribunal de concurso el cierre de recepción de antecedentes, se entrega la nómina de los inscriptos y el Reglamento de Concurso (Anexos I, II y III).

Además, se deja asentado que quienes integran el Tribunal son: la Sra. Ana Laura xxxx en representación de la autoridad, el Sr. Juan Carlos xxxx a propuesta del personal de la dependencia, el Sr. Nicolás xxxx en representación de la Comisión Paritaria del Sector Nodocente de Nivel Local, y el Sr. Fabián xxxx por parte de la Asociación Gremial de Trabajadores José de San Martín.

Para concluir, se cierra el acto a la hora 13:15.

1.1.4 Brevedad

Para colaborar en la interpretación más acabada del texto administrativo, es conveniente construir oraciones breves organizadas en párrafos concisos. Una manera de lograr este objetivo es evitar la redundancia, los adjetivos superfluos, el encadenamiento de gerundios empleados como verbos conjugados y por otro lado, emplear expresiones sintéticas y léxico preciso, en la medida de lo posible.

Si bien es recomendable utilizar oraciones cortas, se sugiere intercalarlas con frases de mayor extensión a fin de lograr un texto equilibrado.

Uso no recomendado evitar el empleo de expresiones como:	Observaciones	Uso recomendado se sugiere utilizar:
dándole las más expresivas gracias	uso incorrecto del gerundio con valor de verbo conjugado.	agradezco, agradecemos, se agradece
se adjunta a esta carta	redundancia	se adjunta, se anexa
le suplicamos tenga a bien	léxico inapropiado	le solicitamos

1.1.5 Naturalidad

Si bien el tecnolecto administrativo cuenta con sus rasgos específicos, es conveniente emplear expresiones lo más semejantes a la lengua estándar, que utiliza quien escribe en otras situaciones laborales. Para esto, es conveniente limitar el uso de: expresiones latinas, vocabulario rebuscado, frases cargadas de lenguaje jurídico y legal, repeticiones innecesarias, exceso de cortesía, etc.

A continuación, se citan dos ejemplos del tipo de documento nota (párrafo de despedida) en sus dos versiones: recomendada y no recomendada.

Versión no recomendada:

NOTA

Contando con la **benevolencia** que caracteriza a esa **prestigiosa** Dependencia, **deseamos prospere nuestra inquietud**. Sin otro motivo particular y **aprovechando la oportunidad**, saludamos a ustedes, con la **atenta y distinguida** consideración que su **investidura** merece.



Versión recomendada:

Sin otro particular/sin más temas por tratar, lo/la saludamos cordialmente.



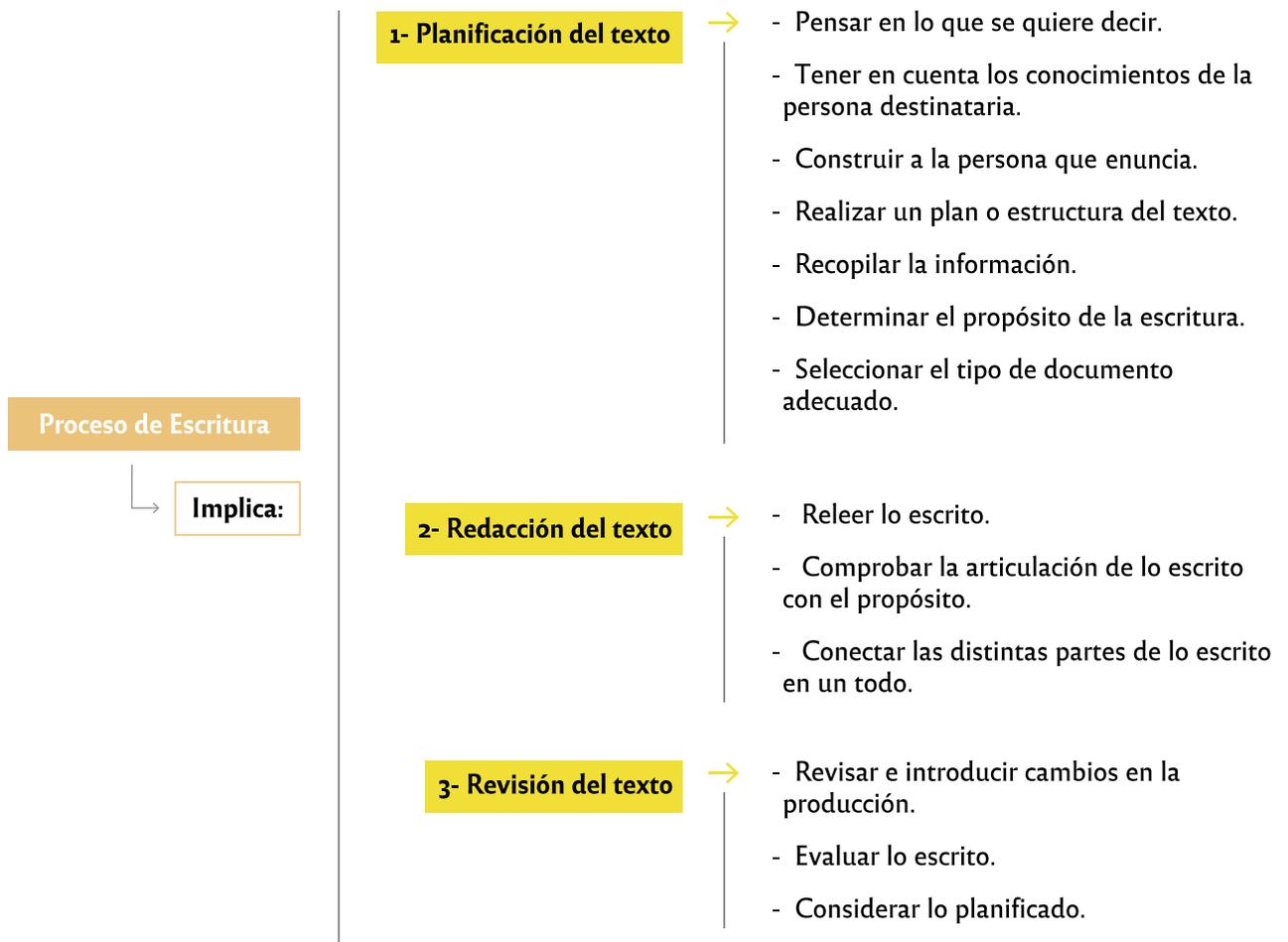
1.2 Proceso de escritura

Teniendo en cuenta que la comunicación administrativa solo puede llevarse a cabo a través del lenguaje escrito, es conveniente reflexionar sobre el proceso de la escritura formal.

Escribir textos administrativos implica desencadenar una serie de instancias diferentes: la planificación, la redacción y la revisión del texto.

La primera, debe contemplar la situación comunicativa en su totalidad: las personas intervinientes, (instancia emisora e instancia receptora), el contexto institucional, el propósito del texto, la pertinencia de la temática, el tipo de texto y el lenguaje adecuado para su escritura.

A continuación, se expone un esquema que explica las distintas etapas del proceso de escritura.



1.2.1 Planificación

a) Conciencia de la persona destinataria

- ¿A quién va dirigida la nota? Tener presente que se trata de la autoridad máxima de la unidad académica, esto requiere el mayor grado de formalidad.
- Pensar en lo que se quiere hacer con la nota: ¿cuál es la finalidad? Agradecer, invitar, solicitar, presentar, etc.
- Considerar los conocimientos previos que la persona destinataria ya posee en relación con el documento. Por ejemplo: antecedentes, normativas, expedientes, otras comunicaciones, situaciones contextuales, etc.
- ¿Desde dónde se posiciona quien escribe para redactar el texto? Por ejemplo: estudiante, jefe/a de área, autoridad, docente, nodocente, etc.

b) Pasos previos a la elaboración de la escritura

- Armar la estructura de la nota: membrete institucional⁷, lugar y fecha, encabezamiento, primer párrafo (contiene el propósito); segundo párrafo (justifica el propósito, explicita la motivación); tercer párrafo (cierre del tema y saludo).
- Recopilar información vinculada con el propósito de la nota (normativa, otras comunicaciones, expediente, etc.).
- Jerarquizar la información en función del **único** propósito de la nota.

1.2.2 Redacción

- Puesta en texto y relectura de la nota.
- Comprobación de la articulación de la nota al propósito enunciado en el primer párrafo.
- Verificar que los párrafos estén conectados. Por ejemplo: me dirijo a usted para... (primer párrafo); motiva mi pedido...(segundo párrafo); sin otro tema que tratar, lo/la saludo atentamente (tercer párrafo).

1.2.3 Revisión

Considerar que el lenguaje sea claro y formal, la coherencia en la enunciación, la identificación precisa de la documentación y de la normativa citada.

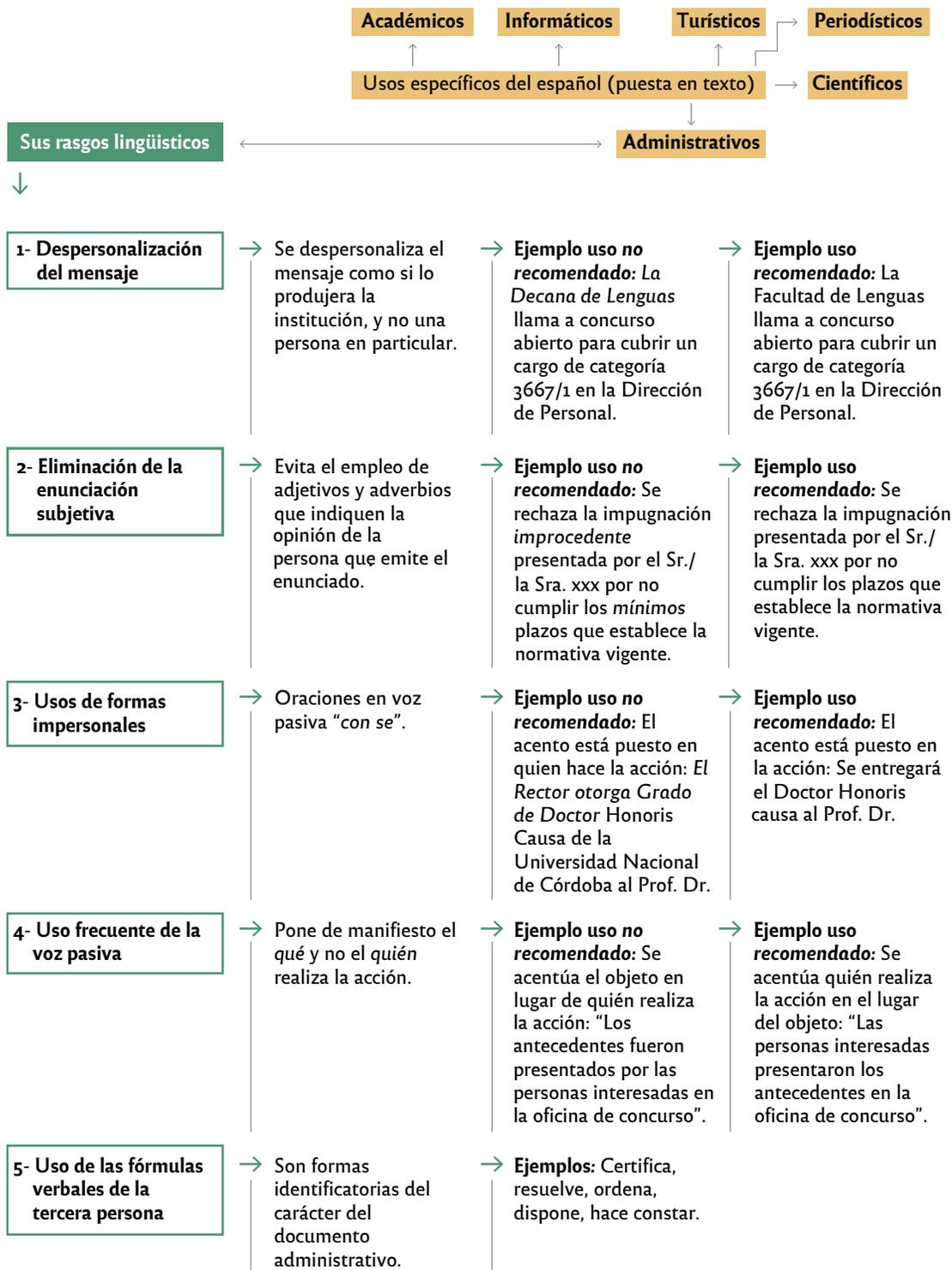
1.3 Usos específicos del español

El español especializado es la lengua utilizada por profesionales que trabajan en un determinado contexto laboral o por expertos/as que desarrollan su actividad en una disciplina académica concreta.

7. Ver Apéndice N° I: Imagen institucional en los documentos administrativos.

Se trata de un conjunto de usos del idioma en cada uno de estos ámbitos. Se distinguen, por ejemplo, español de negocios, de turismo, jurídico, de la administración, de las relaciones internacionales, entre otros.

Los esquemas que se presentan a continuación nombran los diferentes usos del español y describen los rasgos del lenguaje administrativo.



<p>6- Nominalizaciones</p>	<p>→ Proceso por el cual un verbo se transforma en un sustantivo abstracto, a través del cual se desfocaliza al sujeto de la acción.</p>	<p>→ Ejemplo uso no recomendado: <i>El Rector de la UNC resuelve</i>".</p>	<p>→ Ejemplo uso recomendado: "La Resolución Rectoral N°zz"</p>
<p>7- La naturaleza del emisor oficial es un requisito constitutivo de los textos</p>	<p>→ Se menciona el cargo, la institución y no el nombre propio de la autoridad que aparecerá recién en la firma.</p>	<p>→ Ejemplo: "La UNC certifica"</p>	

1.3.1 Recomendaciones generales para la elaboración de enunciados más claros, precisos y naturales, empleando el lenguaje técnico administrativo

Uso no recomendado	Uso recomendado
En relación a/en comparación a/ de acuerdo a	Con relación a/en relación con/a propósito de/en comparación con/de acuerdo con
Me dirijo a Ud.	Me dirijo a usted.
A fin de	<p>Con el fin de que + verbo conjugado. Por ejemplo: con el fin de que se utilicen las herramientas adecuadas.</p> <p>Con el fin de + verbo en infinitivo Por ejemplo: con el fin de solicitar una entrevista.</p> <p>La expresión "con fin de" es equivalente a "para" "con el objeto de" "con el objetivo de" "con la intención de".</p>
A los efectos de	A efectos de/a efecto de/al efecto de/con el objeto/con la finalidad de/con el fin de/para
Con respecto de	Respecto de/respecto a/con respecto a
En base a	Sobre la base de
En función a	En función de
Tema a tratar	Tema por tratar
Vinculado a	Vinculado con
En vista a	En vista de/con vista a

1.3.2 Lista de frases frecuentes y no recomendadas en la documentación administrativa

Conviene evitar ciertas frases hechas y muletillas de la Administración porque carecen de significado real.

Uso no recomendado	Uso recomendado
Agradeciéndole por anticipado.	Fórmula de cortesía estereotipada. Se recomienda reemplazar por “agradezco su atención” y “lo/la saludo atentamente”.
Con el agrado de siempre.	Fórmulas de cortesía estereotipadas. Se recomienda evitar su uso.
Con profundo beneplácito.	
Quedamos a su disposición.	
De mi distinguida consideración.	Fórmula de cortesía estereotipada. Se sugiere evitar su empleo porque no halaga al/a la destinatario/a sino al/a la remitente.
A sus órdenes.	Fórmulas de cortesía estereotipadas. Se sugiere no usarlas, pues se trata de frases hechas que carecen de significado real.
Dando curso a.	
Quedo a la espera de su pronta y favorable respuesta.	No debería emplearse dado que podría causar un efecto contrario en la persona destinataria, quien responderá en los plazos previstos por la normativa vigente.
Adjuntando a la presente resolución el Anexo N° 1. Redundancia.	Se recomienda reemplazar por “adjunto/se adjunta el Anexo N° 1 a la resolución”.
Sirva la presente de atenta nota.	Atentamente.
La presente tiene por objeto.	“El objetivo de esta comunicación” o “el propósito de esta comunicación”.
Aprovechando la ocasión para saludarlo atte.	Lo saludo cordialmente/atentamente.
A la mayor brevedad posible.	Con la mayor brevedad. Se recomienda evitar el uso de esta expresión, pues, quien recibe la comunicación, responderá en los plazos previstos.

Habiendo tomado conocimiento de las presentes actuaciones, pase a sus efectos.	Se deben aclarar cuáles son los efectos que se esperan lograr (aprobación, archivo, registro, etc.). Por ejemplo: pase a la Dirección X para su aprobación.
Con fecha 25 de julio del corriente/correspondiente año.	El 25 de julio de 2018.
Habiéndose producido el vencimiento del plazo el día 7 de septiembre próximo pasado se procede a intimar a Ud.	Vencido el plazo, el 7 de septiembre de 2018 se lo intima a usted.
Nos complacemos en anunciarles.	Les anunciamos.
Tenga a bien considerar.	Considere.
Dando cumplimiento así.	Se cumple así.
Acuso recibo.	Recibo.
Se sirva pasar por la Oficina de Concursos para notificarse del Dictamen xx.	Se le solicita pasar por la Oficina de Concursos para notificarse del Dictamen xx.
Nos es grato/Nos complace dirigimos a Ud.	Nos dirigimos a usted.
Cumplimentando.	Se cumple.



Capítulo II
**Géneros
textuales
administrativos**

2.1 Introducción

Para iniciar las reflexiones en torno de los documentos administrativos cabe consignar que los actos de la Administración deben ser dictados por la autoridad competente, sustentarse en hechos, antecedentes y en el derecho aplicable⁸.

En cuanto a la forma de los documentos es importante tener presente que los actos administrativos se manifestarán expresamente y por escrito. Deberán indicar el lugar y la fecha en que se los dicta y contendrán la firma de la autoridad responsable. Solo en casos de circunstancias excepcionales se podrá utilizar una forma distinta⁹.

Otra cuestión por abordar es que los documentos administrativos pueden tener una instancia receptora precisa (un/a funcionario/a con cargo, nombre y apellido), haciendo constar su género o puede dirigirse genéricamente de manera más abarcativa a la Administración sin especificar a qué funcionaria/funcionario se refiere¹⁰. En el primer caso, se trata de documentos cerrados (resoluciones, notificaciones, certificados) y en el segundo, de documentos abiertos (actas, informes, circulares).

A continuación, se explicitan algunos ejemplos:

- **Documentos cerrados.**

Sra. Decana de la Facultad xxxx

- **Documentos abiertos.**

Dirección/Jefatura del Servicio/Secretaría xxxx de la Facultad xxxx/Personal docente/Estudiantes de la Facultad xxxx.

Seguidamente, en este capítulo se abordarán los documentos administrativos de mayor circulación en la UNC. En cada texto, se brindarán: definición, características, finalidad, estructura textual, esquema y ejemplos genuinos en sus versiones no recomendadas y recomendadas.

Cabe aclarar que los documentos trabajados en este manual son: nota, circular, resolución, acta, certificado, constancia, informe, memo, convocatoria, notificación y expediente.

8. Para ampliar lo referido a requisitos de los actos administrativos se sugiere consultar el Art. N° 7 de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19549/72.

9. Art. 8 de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19549/72.

10. Si no se conoce el género de la persona destinataria se sugiere el empleo de sustantivos abstractos para evitar utilizar el masculino genérico. Ejemplo: Dirección xxxx, Secretaría xxxx, Decanato xxxx, etc.

2.2 Nota

- Definición

Es un tipo textual administrativo que debe reunir las características de claridad, precisión, agilidad, persuasión y prudencia. Se trata de una comunicación entre la persona administrada e integrantes de la Administración, entre personal de la Institución, y entre personas externas y el funcionariado.

- Finalidad

Los propósitos de la nota pueden ser múltiples: invitación, información, advertencia, felicitación, presentación, solicitud, etc.

Se sugiere abordar un solo tema por documento administrativo y cuando se desprenda la necesidad de tratar una temática distinta a la que le diera origen, se iniciará el nuevo asunto por nota separada.

- Características

- Tienen carácter más personal y generan mayor proximidad en la interacción.
- No responden a un modelo único (van desde la información a la persuasión).
- Se trata de un tipo de texto con estilo conversacional y natural.
- Su lenguaje es directo y su estructura es fija.
- Es un tipo de texto no normativo de transmisión de información.
- Es recomendable que aborde un solo tema.

- Estructura textual

- La nota se estructura en tres párrafos, en el primero, se plantea el tema/pedido (“me dirijo a usted con el fin de…”); en el segundo, se fundamenta (“motiva/”fundamenta mi pedido”) y en el tercero, se cierra y saluda (“sin otro particular”, “lo/la saludamos”).
- El encabezamiento debe llevar lugar y fecha; destinatario/a; empleo de “Presente” (si se entrega en mano propia); o “S/D” (si llega a través de Mesa de Entradas o por correo)

- Esquema

Existen algunos formatos para la organización de una nota, entre ellos, el estilo semibloque o latino que distribuye la información a izquierda y derecha y el estilo de bloque extremo o modelo anglosajón que presenta la información con lateralidad izquierda. Tradicionalmente, en la redacción administrativa argentina, se emplea el primero.

Modelo de nota semibloque o latino

"2022 - Las Malvinas son argentinas"

 UNC Universidad Nacional de Córdoba	 D Logo de Dependencia	
---	--	--

Córdoba, 15 de mayo de 2022
Ref: xxxx

Decana de la Facultad xxxx
Roxana xxxx
S / D:

Me dirijo a usted para solicitar/informar/comunicar/invitar.....
.....
(doble interlínea)

Mi pedido se fundamenta en el hecho de que
.....
(doble interlínea)

Sin otro particular, la saludo atentamente.

.....
Firma
.....
Aclaración

Anexos
Iniciales de quien tipeó

Modelo de nota bloque extremo o anglosajón

“2022 - Las Malvinas son argentinas”



Córdoba, 15 de mayo de 2022

Ref: xxxx

Decana de la Facultad xxxx

Roxana xxxx

S / D:

Me dirijo a usted para solicitar/informar/comunicar/invitar.....

(doble interlínea)

Mi pedido se fundamenta en el hecho de que

(doble interlínea)

Sin otro particular, la saludo atentamente.

.....
Firma

.....
Aclaración

Anexos

Iniciales de quien tipeó

A continuación, se presentan dos ejemplos de notas en sus versiones no recomendadas y recomendadas.

Ejemplo 1) Versión no recomendada:

“2022 - Las Malvinas son argentinas”



Córdoba, 4 de Marzo (1) de 2002

A la Sra. Decana (2)
Facultad de xxxx
Universidad Nacional de Córdoba

De mi mayor consideración: (3)

S /
D

Tenemos (4) el agrado de dirigirnos a Ud. (5), con el fin de solicitar la continuidad del Proyecto xxx en el área que se encuentra a mi cargo.

Fundamento (6) el pedido en la necesidad de continuar mejorando el accionar diario en los diferentes sectores a mi cargo y en la importancia de hacer el mismo (7) con el acompañamiento de profesionales especializados en la temática.

Sin más que agregar y esperando una pronta respuesta favorable (8), saludamos (9) a usted (10) con atenta consideración.

Firma
Aclaración

Aclaraciones:

- (1) Los nombres de los meses del año son sustantivos comunes y por lo tanto se escriben con minúscula inicial.
- (2) En el encabezamiento se debe expresar quién es el destinatario/a de la nota. No es necesario escribir “a la”, ya que se presupone que está dirigida a esa persona. Según la RAE los cargos o dignidades llevan mayúscula inicial si no van acompañados de los nombres propios, como en el caso de la palabra Decana en la nota anterior.
- (3) Se trata de una frase que pone en evidencia el exceso de cortesía que lejos de halagar a la persona destinataria halaga a quien emite el documento.
- (4) Existe incongruencia en el sujeto de la enunciación. En el caso de “tenemos” y “saludamos” se emplea la 1° pl. mientras que en “fundamento” se utiliza la 1° ps. Quien enuncia deberá optar por una única persona de la enunciación. Si utiliza la 1° pl. deberá haber más de una firma, porque en la redacción administrativa no corresponde el plural de modestia que sí puede emplearse en los textos académicos.

- (5) Debe escribirse de manera completa, sin abreviar y con minúscula. La RAE reconoce que hay un uso generalizado del Ud. en los textos administrativos pero sugiere no abreviarlo.
- (6) Idéntica explicación que para el ítem 4.
- (7) El uso frecuente de “el mismo” con valor anafórico, como si se tratara de un pronombre, es incorrecto porque se trata de un adjetivo. En el caso de la nota anterior, debería reemplazarse “hacer el mismo” por “hacerlo”.
- (8) No corresponde el uso de “esperando una pronta respuesta favorable” dado que la Administración prevé plazos en función de la normativa vigente. Este tipo de expresiones pueden generar el efecto contrario al enunciado o la falta de alguna respuesta.
- (9) Idéntica explicación que para el ítem 4.
- (10) Corresponde el uso del pronombre “la” saludo.

Ejemplo 1) Versión recomendada:



“2022 - Las Malvinas son argentinas”



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba



D
Logo de
Dependencia

Córdoba, 4 de marzo de 2002

REF:

Sra. Decana
Facultad de xxxx
Universidad Nacional de Córdoba
S _____ / _____ D:

Me dirijo a usted con el fin de solicitar la continuidad del Proyecto xxxx en el área que se encuentra a mi cargo.

Fundamenta mi pedido, la necesidad de continuar mejorando el accionar diario en los diferentes sectores a mi cargo y la importancia de hacerlo con el acompañamiento de profesionales especializados en la temática.

Sin más que agregar, la saludo con atenta consideración.

Firma
Aclaración
DNI

Ejemplo 2) versión no recomendada



"2022 - Las Malvinas son argentinas"



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

D Logo de
Dependencia

Córdoba, 05 de noviembre de 2009.- (1)

Al (2) Sr. Director
Área Económica Financiera
Facultad de xx
Universidad Nacional de Córdoba
Cr. xxx
S / D:

Tengo el agrado (3) de dirigirme a usted y por su intermedio al Sr. (4)
Decano, Dr. xxxx a efectos de solicitar se me autorice (5) a retirar de la Tesorería la
suma de \$5000 (pesos cinco mil), fondos con cargo a rendir cuentas, para sufragar
erogaciones anticipadas que permitan dar forma a la organización de las "Jornadas de
Investigación xxx", (6)

Las mismas (7) se realizarán los días 15 y 16 de noviembre de 2009,
en dependencias de la Escuela de Graduados (8), sito (9) en la calle Av. Vélez
Sarsfield N° zzz de esta ciudad.

Sin más que agregar saludo a usted con atenta y distinguida (10)
consideración.

Firma
Aclaración
DNI

Aclaraciones:

- (1) No se debe emplear el punto seguido del guión "-." porque, contrario a la manera manuscrita, es innecesario en un escrito confeccionado de manera informática.
- (2) En el encabezamiento se debe expresar quién es la persona destinataria de la nota. No es necesario escribir "Al", ya que se presupone que está dirigida a esa persona.
- (3) Se debe evitar el empleo de expresiones que impliquen un exceso de cortesía y proponer en cambio, formas llanas de expresión.
- (4) Sr/Sra deben ir abreviados con mayúscula inicial. En la redacción de los textos no se antepondrán los tratamientos Sr./Sra. a la mención de los cargos de funcionarios/as.
- (5) La expresión "se me autorice" no es recomendada porque se debe evitar emplear 1° del singular (me

dirijo a usted) con formas impersonales (se me autorice).

(6) El fragmento “para sufragar erogaciones anticipadas que permitan dar forma a la organización de las “Jornadas de Investigación xxx” es muy extensa y atenta contra la brevedad, uno de los principios básicos del lenguaje administrativo actual. Se sugiere evitar palabras de las cuales se pueda prescindir. La versión anterior podría reemplazarse de la siguiente manera: “para sufragar erogaciones anticipadas de las “Jornadas de Investigación xxx”.

(7) El uso frecuente de “las mismas” con valor anafórico, como si se tratara de un pronombre, es incorrecto porque se trata de un adjetivo. En el caso de la nota anterior, debería reemplazarse “Las mismas” por el pronombre demostrativo “estas”.

(8) La expresión “en Dependencias de la Escuela de Graduados” es ambigua (no indica a cuáles Dependencias refiere). Podría reemplazarse por: “en la Escuela de Graduados” para aportar claridad y brevedad a a este enunciado.

(9) El vocablo “sito” expresa una incongruencia de género porque remite a la frase sustantiva “Escuela de Graduados” que es femenino. Debería decirse “sita en la calle...”

(10) Se debe evitar el empleo de frases hechas que impliquen exceso de cortesía y proponer en cambio, formas llanas de expresión.

Ejemplo 2) Versión recomendada:

Área Económica Financiera
Facultad de xxxx
Universidad Nacional de Córdoba
Cr. xxxx
S / D:

Me dirijo a usted y por su intermedio a la Autoridad correspondiente, con el fin de solicitar autorización para retirar de la Tesorería la suma de pesos CINCO MIL (\$5000), fondos con cargo a rendir cuentas, para sufragar erogaciones anticipadas de las “Jornadas de Investigación zzz z”.

Estas se realizarán los días 15 y 16 de noviembre de 2009, en la Escuela de Graduados sita en la calle Av. Vélez Sarsfield N° xxxx de esta ciudad.

Sin más que agregar, lo saludo atentamente.

Firma
Aclaración
DNI



Recomendaciones para la escritura de notas

- Escribir de manera completa lugar y fecha. El lugar con mayúscula inicial, el mes con minúscula y el año en números completos.
- Los títulos si están abreviados irán con mayúscula inicial: Dr., Ab., Lic., Ing., Mgtr.
- Los títulos si se escriben completos deben ir con minúscula.
- El cargo debe ir con minúscula si además, va el nombre y apellido de quien lo ocupa.
- Sr./Sra. se escriben abreviados con mayúscula inicial.
- Usar “usted” como forma de tratamiento, sin abreviar y con minúscula inicial.
- Evitar el uso del leísmo (uso de “le” cuando corresponde “la”/“lo”). Por ejemplo: “le saludo atentamente”.
- Evitar el uso de expresiones en lengua extranjera y en latín.
- Optar por enunciar en primera persona singular, primera plural o tercera persona y sostener el mismo criterio a lo largo del texto. Por ejemplo: “Me dirijo a usted”/“Nos dirigimos a usted”/“Quien suscribe se dirige a usted”.
- Evitar el empleo de abreviaturas en los saludos. Por ejemplo: “atte”.
- La firma debe ir a la derecha y las iniciales de quien tipea a la izquierda.
- Decidir si las notas tendrán referencia o no.
- Decidir si las notas irán numeradas o no.
- Evitar el gerundio con valor de verbo conjugado. Por ejemplo: “Le hacemos llegar el siguiente anexo **conteniendo** la factura de compra” (versión incorrecta). “Le hacemos llegar el siguiente anexo **que contiene** la factura de compra” (versión correcta).
- Usar formas sintéticas y no perifrásticas. Por ejemplo: “Hacer uso de la licencia” (versión no recomendada). “Usar la licencia” (versión recomendada).
- Evitar redundancias. Ejemplo: “actualmente vigente”, “base fundamental”, “hace diez años atrás”, etc.
- Emplear formas de los demostrativos y evitar empleos de expresiones como: “la presente” o “los rasgos de la misma”.
- Controlar el queísmo y dequeísmo.
- Desestimar el empleo de pleonasmos: “imperiosa necesidad”, “renuncia indeclinable”, “lo vi con mis propios ojos”.

2.3 Circular

- Definición

Se llama circular a una comunicación dirigida por una autoridad superior a un grupo de personas sobre el mismo tema y con el mismo propósito. Este es el procedimiento adecuado para transmitir a las y los agentes a cargo y/o público en general, instrucciones y decisiones. Las instrucciones son órdenes precisas para que el personal actúe de acuerdo con lo indicado en el documento.

La circular es un texto de carácter más general que una nota, referida a un grupo de asuntos parcialmente considerados.

- Finalidad

Prescribe, uniforma y regula conductas para un conjunto de personas.

- Características

- Tienen el carácter de abstractas y obligatorias para quienes están en una posición subordinada, sin tener las características de un reglamento.
- Son avisos iguales, dirigidos a personas o instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción administrativa.
- Se expiden con propósitos internos meramente administrativos, para uniformar, regular o establecer modalidades en la marcha de la Administración Pública o aspectos generales externos, no comprendidos en los reglamentos interiores del trabajo.
- Se acostumbra que expresen el criterio jurídico o interpretación que formula un órgano administrativo, para textos dudosos sobre la legislación que se aplica.

- Estructura textual

- Este tipo de documento se debe numerar de manera correlativa para el año en curso. ▪ En el encabezamiento se deben mencionar las personas destinatarias.
- Cuando se refiere a varios aspectos de un mismo tema, suele estar dividida en apartados, cada uno con su subtítulo.
- Se cierra con un texto instrumental que acompaña a la circular que es la notificación. Esta no opera como un texto independiente sino que necesita del cuerpo de la circular de modo tal que la persona administrada reconoce haberla recibido. La notificación es de empleo optativo. En formato papel, se suele firmar en el reverso de la circular. En los casos de comunicación digital, no se emplea.

- Esquema

"2022 - Las Malvinas son argentinas"

 UNC Universidad Nacional de Córdoba		 D Logo de Dependencia
---	--	--

Lugar y fecha

Circular - Nombre de la Dependencia- N°/Año

Tema o asunto

Encabezamiento (debe aludir al grupo de personas al que se dirige)

Cuerpo de texto: _____

.....
Firma de la Autoridad
.....
Aclaración

Notificación
Nombre y Apellido: Firma:.....
DNI: Fecha y hora:



“2022 - Las Malvinas son argentinas”



(1) Información faltante

Circular AEF **(2)** N°25/10

(3) Tema o asunto (elemento faltante)

El Área Económica Financiera de la Facultad xxx **(2)** por la Ord. HCS N° zz/10 art. zz, comunica **(4)** lo siguiente:

La Facultad xxx aprobó mediante Resolución Decanal zz/10 el Sistema de Registro de Seguros, en tal sentido a continuación se describe el procedimiento que deberán realizar para acceder al sistema:

1-Cada Responsable de Área deberá registrar en el sistema, la totalidad de seguros con los que cuenta.

2-Para ello, la máxima autoridad del Área Económico-Financiera o quien este delegue expresamente, designará **(5.a)** el/los usuario/s responsable/s de registro en el sistema, enviando mediante nota electrónica los datos de **(5.b)** el/los agentes autorizados a operar en el sistema sin omitir:

- a) Nombre y Apellido
- b) Legajo
- c) Número de CUIL
- d) Correo electrónico.

El Área Económica Financiera gestionará ante el Área de Tecnologías Informáticas el alta **(5)** de usuario.

De igual manera deberá proceder para solicitar la baja en el sistema.

3-El plazo máximo para la carga de los seguros en el sistema es el 30/11/2010.

(6) Firma y aclaración
(información faltante)

Ejemplo 1: versión no recomendada

Aclaraciones:

(1) Corresponde colocar la fecha en que se genera la circular.

(2) Uso de abreviaturas. Según el DRAE, la primera vez que se emplea una sigla en un texto, salvo que sea de difusión generalizada y esté, por tanto, garantizada su correcta interpretación por parte de la inmensa mayoría de lectores/as, es conveniente acompañarla de la expresión completa a la que reemplaza: el AEF (Área Económica Financiera); o, inversamente, indicar la sigla entre paréntesis tras la primera mención de la expresión completa, de manera que en empleos subsiguientes las personas lectoras sepan interpretarla.

(3) Debe indicar tema o asunto de la circular.

(4) Debe aclarar el destinatario colectivo de la circular.

(5) (5.a) Para quienes decidan usar lenguaje incluyente se sugiere cambiar “usuario” por: “persona usuaria”, “usuario/a” o “quien hará uso”.

(5.b) Para el caso de “los agentes” se propone sustituir por “las/los agentes”. El uso del lenguaje incluyente se desarrolla en el capítulo IV.

(6) Corresponde incorporar la firma y aclaración de la persona responsable que emite la circular.

Ejemplo 1: versión recomendada

“2022 - Las Malvinas son argentinas”



Córdoba, 5 de noviembre de 2010

Sistema de Registro de Seguros

Área Económica Financiera (AEF) - Facultad xxxx - Circular N° 25/10

El AEF de la Facultad xxxx, por disposición de la Ord. HCS N° zz/10 art. zz, comunica a las personas responsables de las Áreas de esta Institución lo siguiente:

La Facultad xxxx aprobó mediante Resolución Decanal N° zz/10 el Sistema de Registro de Seguros, en tal sentido, a continuación se describe el procedimiento que deberán realizar para acceder al sistema:

1-Cada Responsable/Director/a de Área deberá registrar en el sistema, la totalidad de seguros con los que cuenta.

2-Para ello, la máxima autoridad del Área Económico-Financiera o quien esta delegue expresamente, designará a la/s persona/s responsable/s del registro en el sistema enviando sus datos mediante una nota electrónica, sin omitir:

- a) Nombre y Apellido
- b) Legajo
- c) Número de CUIL
- d) Correo electrónico.

El AEF gestionará ante el Área de Tecnologías Informáticas, el alta de la persona usuaria. De igual manera deberá proceder para solicitar la baja en el sistema.

3-El plazo máximo para la carga de los seguros en el sistema será el 30/11/2010.

Firma y aclaración Director/a AEF

2.4 Resolución

- Definición

Es un texto normativo dirigido a una persona destinataria particular (identificada individualmente) que dicta un órgano de gobierno, en este caso, universitario y otras autoridades facultadas para esto, ya sea en uso de atribuciones propias o de aquellas que les hubieran sido delegadas, y que, según el tema, puede tener vigor y curso dentro de la jurisdicción respectiva o también fuera de ella.

- Finalidad

Comunica la decisión tomada por la autoridad en función de las normas vigentes y de los fundamentos expresados en el considerando.

- Características

- Su esquema constructivo es semejante al de algunos textos jurídicos. La distribución de sus componentes está estrictamente regulada y se acomodan a lo que está expresamente establecido por ley.
- Así se evita la arbitrariedad de las decisiones que la autoridad adopta, que tienen que ir razonadas y justificadas.
- Quien redacta una resolución administrativa, parte de una realidad dada (los antecedentes de los hechos), la analiza a la luz de las normas jurídicas o administrativas vigentes (los fundamentos de derecho) y finalmente, formula su decisión.
- En el texto, la decisión va introducida por construcciones ilativas o fórmulas: “en virtud de lo expuesto”, “por cuanto antecede”. La decisión se formula a través de verbos como: resolver, disponer, acordar.

- Estructura textual

Las resoluciones se escriben en tercera persona del singular, solo en el anverso de la hoja (en formato papel) y se dividen en las siguientes partes:

- **Lugar y fecha de emisión:** se coloca a dos interlíneas de la última línea del membrete y a partir del centro del espacio dispuesto para la escritura. El lugar se escribe por convención con mayúscula sostenida, sin abreviar y seguido de coma. Sin embargo, lo apropiado sería escribirlo con mayúscula inicial. La fecha se coloca una vez firmado el documento. En el caso del soporte papel, irá con el sello fechador.
- **Número de la resolución:** se debe colocar el número de la resolución en el margen superior izquierdo. Deben numerarse en forma correlativa cada año.
- **La referencia:** suele emplearse para indicar el expediente que da origen a la resolución. Por ejemplo: EX-2019-0000XXXX- -UNC-ME#SGI
- **El “VISTO”:** comprende la palabra “VISTO” con mayúscula sostenida, en el margen izquierdo y luego, en el renglón siguiente, el texto correspondiente, sin signos de

puntuación entre el “VISTO” y el texto. El “VISTO” es el lugar donde se asientan las bases para redactar la medida, y donde se citan los preceptos y las normas aplicables para la decisión. Se mencionan las actuaciones administrativas y/o judiciales, las normas jurídicas y demás circunstancias que constituyen antecedentes de la disposición.

Si las normas jurídicas citadas en el cuerpo de la resolución tienen nombre propio, se escriben con ese nombre seguido de su número (por ejemplo: Ley de Procedimientos Administrativos N° 19549).

- **El “CONSIDERANDO”:** las palabras “Y CONSIDERANDO” se escriben con mayúscula sostenida en el margen izquierdo y a un renglón libre de la última línea del “VISTO”, luego se colocan dos puntos; y en el renglón siguiente, con interlineado sencillo, se escriben los párrafos que lo integran. En una resolución existe un único “CONSIDERANDO” que se divide en párrafos. Cada uno empieza con “Que” (con mayúscula inicial por convención).

En él se expresan los motivos del acto, es decir, la causa por la que es necesaria adoptar la medida. Por esta razón, es indispensable que esté escrito de forma clara y concisa.

Si el “CONSIDERANDO” tiene más de diez párrafos, se aconseja numerarlos, anteponiendo a la palabra “Que” un número arábigo seguido de un punto (por ejemplo: 1. Que...).

Se sugiere, tanto en el “VISTO” como en el “CONSIDERANDO”, respetar el orden de prelación de las normas que se citen.

- **La parte dispositiva:** comprende la expresión “Por ello,” (seguido de una coma) con mayúscula inicial en “Por” y se escribe a un espacio libre de la última línea del “CONSIDERANDO” o del “VISTO Y CONSIDERANDO”.

La denominación del cargo del funcionario o la funcionaria que emite la norma se escribe con mayúscula sostenida y las tildes que correspondan, a un espacio libre de la expresión “Por ello,”.

Las palabras “RESUELVE” o “DISPONE”, se escriben con mayúscula sostenida, seguidas de dos puntos y ubicadas debajo del nombre del cargo de la funcionaria o el funcionario. La palabra “ARTÍCULO” se escribe con mayúscula sostenida y con tilde en la “I” sin abreviar, en el margen izquierdo. El número de los artículos se escribe con cifras y con volada hasta el número 9 inclusive (números ordinales) y sin ella, a partir del número 10 (números cardinales).

A continuación del número de artículo, se colocan dos puntos y la primera palabra del contenido se escribe con mayúscula inicial. Se deja un espacio libre entre la última línea de cada artículo y la denominación del que le sigue.

En la parte dispositiva propiamente dicha, no se escriben nombres o palabras con todas sus letras en mayúscula.

En el caso de que existan anexos a la resolución, deben mencionarse en el articulado, se identifican con números romanos y se ordenan en forma correlativa.

- Esquema

"2022 - Las Malvinas son argentinas"



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba



D
Logo de
Dependencia

Número: _____

Lugar
Fecha

Referencia:

VISTO

- ✓ Situación anterior a la resolución (estado precedente de los hechos)
- ✓ Marco legal vigente (más general).
- ✓ Usos y costumbres

(Un renglón libre)

Y CONSIDERANDO:

(Un renglón libre)
Que:
(Un renglón libre)
Que:
(Un renglón libre)
Que:
(Un renglón libre)

En el CONSIDERANDO deben consignarse:

- ✓ Nuevas situaciones.
- ✓ Modificaciones de acontecimientos anteriores.
- ✓ Reglamentaciones vigentes.
- ✓ Vacíos legales.
- ✓ Costumbre /idiosincrasia de la Institución.

Por ello,

(Un renglón libre)

**AUTORIDAD/DEPENDENCIA
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º: Decisiones expuestas en el articulado
(Un renglón libre)

ARTÍCULO 2º: Decisiones expuestas en el articulado
(Un renglón libre)

ARTÍCULO 3º: Decisiones expuestas en el articulado
(Un renglón libre)

ARTÍCULO 4º: Decisiones expuestas en el articulado
(Un renglón libre)

Firma

Firma¹¹

11. La firma que se ubique a la derecha será la de mayor jerarquía.

Ejemplo 1: versión no recomendada¹²

"2022 - Las Malvinas son argentinas"



(1) CÓRDOBA, xxxx DE xxxx

Referencia: xxxx (2)

VISTO

(3.a) (3.b) La factura que obra a fs. 1 emitida por la firma Refrigeración S.A correspondiente al mantenimiento integral de equipos de aire acondicionado en la Secretaría xxxx (3.c)

Y CONSIDERANDO:

Que obra el visto bueno de la coordinadora del área Económica Financiera, la Sra. Sara xxxx (4)

Que el trámite se encuadra en lo dispuesto por el Decreto N° zzzz y la Ordenanza HCS N° zzzz.

(5)

LA SECRETARIA DE XXXX
RESUELVE:

ARTÍCULO N° 1: (6) AUTORIZAR el pago a la firma mencionada anteriormente (7) de la factura 341/2 por \$10.000 (pesos diez mil) (8).

ARTÍCULO N° 2: IMPUTAR el gasto en Dep zz -Fuente zz- Programa xx- Subprograma xx- Proyecto xx- Act xx- Inciso zz, según informe de la Dirección General de Presupuesto.

ARTÍCULO N° 3: GÍRESE a la Dirección General xxxx (7) a sus efectos.

RESOLUCIÓN (9) N°: zz

Aclaraciones:

(1) El lugar debe escribirse con mayúscula inicial y no con mayúscula sostenida (Córdoba) y los meses del año deben ir con minúscula (ejemplo: junio).

(2) Es necesario incluir la referencia citando el número de expediente que da origen a la resolución.

(3) 3.a. No bien comienza el apartado "VISTO" sería recomendable referenciar el expediente a partir del cual se dictará la Resolución que cerrará ese trámite. Además, es conveniente hacer una breve acla-

12. Esta versión corresponde a una resolución en formato papel.

ración acerca del contenido de ese expediente en una especie de asunto al que refiere. Los expedientes que se citen en el “VISTO” deberán mencionarse por su año, número, repartición y demás particularidades que permitan su inmediata localización.

3.b. Falta de concordancia entre las palabras “VISTO” (masculino singular) y “factura” (femenino singular).

3.c. La presentación de la factura es una actividad ya realizada. Ese documento es un argumento nuevo para realizar el pago del servicio de mantenimiento. Por lo tanto, debe ir en el apartado “CONSIDERANDO”.

(4) Se trata de un único “CONSIDERANDO”. Por lo cual después de cada fundamento corresponde colocar punto y coma (;). Además, es conveniente reorganizar los distintos fundamentos desde lo más abarcador a lo más puntual. En este caso se podrá resolver el pago porque a) hay normativas que lo habilitan b) se ha presentado la factura correspondiente al trabajo realizado y c) cuenta con la aprobación de la autoridad competente.

(5) Finalizado el “CONSIDERANDO” corresponde escribir el conector “Por ello” seguido de coma (,).

(6) En cuanto a la parte resolutive conviene adoptar un criterio: enunciar con infinitivo (Autorizar) o imperativo impersonal (Autorícese). Además, cada infinitivo o verbo en imperativo que da comienzo a un artículo debe escribirse con mayúscula inicial y no con mayúscula sostenida.

(7) Las resoluciones deben carecer de expresiones ambiguas o imprecisas como: “a sus efectos” y “a la firma mencionada anteriormente”. En la primera expresión entrecomillada debe suprimirse e indicarse con precisión cuáles son los efectos que se pretenden lograr con la resolución. En este caso, el pago al proveedor. La segunda expresión entrecomillada debería sustituirse por el nombre completo de la empresa y el número de CUIT. En caso de tratarse de una persona se debe escribir el nombre completo y el DNI, aunque se repitan en el texto.

(8) Las cantidades se escriben con letras y se repiten en números entre paréntesis.

(9) La palabra “Resolución” debe escribirse en mayúscula inicial.

Ejemplo 1: versión recomendada

"2022 - Las Malvinas son argentinas"



Córdoba, zz de xx de zz

Referencia: Expediente zzzz/zzzz

VISTO

El expediente de referencia sobre la necesidad contratación de un servicio de mantenimiento de aires acondicionados para la Secretaría xxxx.

Y CONSIDERANDO:

Que el trámite se encuadra en lo dispuesto por el Decreto N° zzzz y la Ordenanza HCS N° zzzz;

Que la factura que obra a foja 1 emitida por la firma Refrigeración S.A. CUIT zzzz correspondiente al mantenimiento integral de equipos de aire acondicionado en la Secretaría xxxx;

Que obra el visto bueno de la coordinadora del área Económica Financiera, la Sra. Sara xxxx.

Por ello,

**LA SECRETARIA DE XXX
RESUELVE:**

ARTÍCULO N° 1: Autorizar el pago a la firma Refrigeración S.A., CUIT N° zzzz la factura 341/2 por PESOS DIEZ MIL (\$10.000).

ARTÍCULO N° 2: Imputar el gasto en Dep zz -Fuente zz- Programa xx- Subprograma xx- Proyecto xx- Act xx- Inciso zz, según informe de la Dirección General de Presupuesto.

ARTÍCULO N° 3: Girar a la Dirección General xxxx para efectuar el pago correspondiente.

ARTÍCULO N° 4: Comunicar a la Dirección General xxxx y al Centro de Información y Comunicación Institucional para su publicación.

Resolución xxxx¹³ N°: zz/zz

13. Refiere a la sigla de la dependencia que realiza la Resolución.

2.5 Acta

- Definición

Es la relación escrita de todo lo que ha sucedido, ha sido tratado, analizado o acordado en el transcurso de una reunión o asamblea. El acta incluye la relación de asistentes, los puntos importantes discutidos, las mociones aprobadas y ciertos pormenores que ocurren en la reunión. Se elabora tanto en ciertos organismos oficiales como en las entidades privadas.

- Finalidad

Tiene la intencionalidad de comunicar objetivamente los hechos observados, escuchados o leídos. Provee información destinada a la reflexión o al procedimiento.

- Características

- Quien redacta puede ser la persona que está a cargo de la Secretaría de Actas, cuya tarea consiste en tomar notas y confeccionar la versión definitiva del texto o alguien presente designado/a para redactarla en esa ocasión.
- Debe tener trama narrativa. Esto significa que se relatan sucesos vinculados por causa y efecto, protagonizados por agentes, en un tiempo y en un espacio determinados, narrados por quien esté a cargo de la confección del acta.
- Se pueden adoptar criterios para organizar el material textual: **cronológico, temático, analítico o de síntesis**. Aquí solo se tratarán, por su frecuencia de uso, los dos primeros criterios.
- Es importante redactar el acta pensando en los/las destinatarios/as que pueden haber estado ausentes en la reunión. Además, quien redacta debe tratar de aspirar al mayor esfuerzo de objetivación (“ilusión de objetividad”). Para ello, debe evitar:
 - a) la supresión de datos relevantes. Ejemplos: lugar, hora de inicio y cierre, listado de personas ausentes.
 - b) la exposición del punto de vista personal de quien redacta.
 - c) la transcripción literal de todo lo tratado.
- El estilo del texto debe ser impersonal.

A continuación, se ofrece un cuadro con algunos ejemplos que pueden colaborar en la confección de un acta:

Estrategias para lograr un estilo impersonal	Ejemplos
Empleo de la tercera persona	A la hora ocho, se inicia la reunión...
Uso del presente con valor histórico	A continuación toma la palabra xx y plantea que...
Eliminación de adjetivos subjetivos: deben evitarse cualidades que indiquen la opinión de quien redacta.	Uso no recomendado: el consejero xx, de manera insistente pregunta el porqué de.... Uso recomendado: el consejero xx pregunta el porqué de...
Nominalización: es la transformación de un verbo en un sustantivo.	Sustituir el verbo votar por el sustantivo votación. Se realiza la votación cuyo resultado es afirmativo por unanimidad.

- Estructura textual

Este género incluye:

- Lugar, fecha y hora de iniciación de la reunión (todo con letras).
- Nómina de personas presentes y ausentes, estas últimas con su justificación.
- Mención de quien preside la reunión.
- Los puntos importantes discutidos.
- Las mociones aprobadas.
- Algunos pormenores de lo ocurrido en la reunión: opiniones, propuestas, hechos. (Siempre en tercera persona y en presente).
- Resumen de lo debatido y resuelto sobre cada asunto, con mención de los y las votantes: las abstenciones deben constar antes de realizar la votación. Luego, quienes están a favor y en contra.
- Aviso referido a la próxima reunión si es el caso.
- Hora de cierre de la reunión.
- Firma de todas las personas presentes (o la firma de dos de ellas, designadas con la conformidad de quienes asisten a la reunión).

- Algunas expresiones para producir actas

- Para el inicio:

- A los cuatro días del mes de marzo de dos mil veintidós, en la sala del HCD de la Facultad de xxxx, se reúnen a la hora diez, la consejera Laura xxxx, la consejera Ana xxxx y el consejero Pablo xxxx para abordar los siguientes temas...
- En el despacho de la Secretaría de xxxx, a la hora ocho y treinta minutos del día cinco de mayo de dos mil veintidós, con la presencia de Laura xxxx, Ana xxxx y Pablo xxxx

y con la ausencia justificada de Juan xxxx, queda constituida la reunión presidida por Marta xxxx y se desarrolla como sigue...

- Reunidos en la sala del HCD de la Facultad xxxx, el día seis de junio de dos mil veintidós a la hora diecisiete y quince minutos con la presencia de Felipe xxxx, Ana xxxx y Pablo xxxx y la ausencia de Juan xxxx, se inicia la asamblea con la presidencia de Patricia xxxx para el tratamiento del siguiente orden del día...

- **Para el desarrollo:**

Conviene aclarar que las expresiones dependerán del modelo que se elija:

- **Cronológico:** respeta el orden lineal en el que se desarrollaron los temas.
 1. Inicia la reunión,
 2. A continuación toma la palabra,
 3. Acto seguido,
 4. En uso de la palabra,
 5. Pide la palabra,
 6. Conectores lógicos: en primer lugar, en segundo lugar, en tercer lugar, finalmente.

- **Temático:** se reproduce el orden del día tal como aparece en la convocatoria a la reunión y se aborda cada uno de los temas tratados con su cierre correspondiente. Corresponde colocar el tema escrito con mayúscula sostenida: el planteo, el debate y la resolución sobre el tópico abordado.

Por ejemplo: **PRESUPUESTO DE LIBROS PARA BIBLIOTECA:** La Directora de la Biblioteca xxxx acerca por nota, ocho presupuestos para la compra de libros. Cada consejero/a tiene una copia. El consejero Marcos xxxx propone diferir la compra para el mes siguiente porque faltan de presupuestar otras opciones. A continuación, la consejera...

- **Para el cierre:**

1. Se decide levantar la sesión a la hora doce y treinta del día cinco de abril de dos mil veintiuno.
2. Se cierra la reunión por no haber más temas que tratar, a la hora quince del día tres de junio de dos mil veintiuno.
3. No habiendo más asuntos por tratar, se da por finalizada la reunión a la hora quince y treinta del día cinco de abril de dos mil veintiuno.

- Esquema

"2022 - Las Malvinas son argentinas"



ACTA

(Lugar y asistentes)

En Córdoba Capital a la hora diez del martes quince de marzo dos mil veintiuno se reúne la Comisión xxxx de la Secretaría xxxx con la asistencia de Pablo xxxx, Lucas xxxx y Marcos xxxx, con la ausencia justificada de Ana xxxx, Rocío xxxx y Juan xxxx y con la inasistencia de Javier xxxx. La reunión es presidida por Silvia xxxx.

(Desarrollo)

Se trata el siguiente orden del día:

Punto 1: Lectura y aprobación del acta de la reunión anterior.

Punto 2:.....

Punto 3:.....

Desarrollo del punto 1:

Desarrollo del punto 2:

Desarrollo del punto 3:

(En cada punto habrá que indicar los temas importantes tratados, resumen de lo debatido, propuesta/s que se somete/n a votación, señalando expresamente, si han quedado o no aprobadas y el detalle de la votación).

(Cierre)

A la hora diecisiete del día señalado en el encabezamiento, se cierra la reunión y se propone una nueva para el día veinte de marzo de dos mil veintiuno, a la hora diez en la Secretaría xxxx.

Firma y aclaración

Firma y aclaración

Firma y aclaración

Ejemplo 1: versión no recomendada¹⁴

“2022 - Las Malvinas son argentinas”



La consejera Carla xxxx (leyendo) **(1)** “Apostamos también a la defensa de los derechos de las mujeres y disidencias y a la lucha contra la violencia machista y patriarcal. En lo que va del 2019 se han registrado 133 femicidios. Ciento treinta y tres mujeres hoy están muertas por el simple hecho de ser mujeres. Alzamos nuestra voz en todos los espacios por ellas, por nosotras y por las que van a venir, porque no queremos 133 #NiUnaMenos. Por eso exigimos una Ley de Emergencia Nacional por violencia de género, porque erradicar la violencia del territorio es una tarea urgente y requiere el compromiso de todos. Por eso celebramos que la UNC haya adherido a la Ley Micaela y anhelamos su pronta aplicación en nuestra Facultad en donde las mujeres somos hoy la mayor parte del alumnado y celebramos poder tener representatividad y ocupar espacios de poder.

Ahí está el foco de nuestro compromiso, y confiamos en poder cumplir con nuestros deberes para garantizar más derechos. Muchas gracias”. (Sic) **(2)**

Aclaraciones:

(1) No es recomendable hacer indicaciones como si se tratara de acotaciones teatrales. Por ejemplo: (leyendo).

(2) No debe transcribirse en primera persona, ni singular ni plural, lo dicho por cada participante de manera textual. Se realizará una síntesis de lo expuesto en tercera persona.

14. Se analiza un fragmento de un acta genuina que se reproduce textualmente.

Ejemplo 1: versión recomendada



“2022 - Las Malvinas son argentinas”



Toma la palabra la consejera Carla xxxx para plantear la defensa de los derechos de las mujeres y disidencias y la lucha contra la violencia machista y patriarcal, exige una Ley de Emergencia Nacional por violencia, celebra que la UNC haya adherido a la Ley Micaela y plantea su pronta aplicación en la Facultad.

Ejemplo 2: versión no recomendada

"2022 - Las Malvinas son argentinas"

**ACTA N° 6**

En la ciudad de Córdoba a diez días del mes de Mayo **(1)** de dos mil diecinueve, se constituye la Junta Electoral de la Facultad xxxx de la Universidad Nacional de Córdoba, bajo la presidencia de la Decana María xxxx y en presencia de Juan xxxx y Clara xxxx **(2)** a fin de considerar el siguiente tema **(3)**:

VISTO **(4):**

Que en relación al acto eleccionario del Claustro de estudiantes donde se eligen además de rector/a y vicerrector/a, los consejeros/as y consiliarios/as para el periodo 2019-2020.

Y CONSIDERANDO **(4):**

Que a los efectos se desarrollará esta Honorable organización y Junta Electoral, de aclarar el procedimiento durante el acto eleccionario.

SE DISPONE **(4):** Que cada Mesa Receptora de votos del Claustro de Estudiantes tenga una sola urna para la elección de Rector/a - Vicerrector/a y Consejeros/as - Consiliarios/as, y terminada la votación y habiéndose efectuado el cierre de la urna, se procede en primer lugar a contar las firmas del padrón para saber la cantidad de votantes; luego se abre la urna, se separan las Boletas Únicas de Consejeros/as Consiliarios/as Estudiantiles y las de Rector/a y Vicerrector/a, cuyo reverso será diferente y se procede a contar en primer lugar los votos de la elección rectoral. Se completa y firma el acta de escrutinio de dicha elección, por duplicado; una copia del acta se introduce con todas las BUS contadas en la urna (provista a tal efecto para los casos de urna única), la otra copia del acta se introduce en el sobre de papel madera que tendrá cada Presidente, y se remiten inmediatamente a la Junta Electoral de la Facultad, para que ésta las remita a la Junta Electoral Central. **(sic)**

En consecuencia, esta Junta dispone la notificación a la Junta Electoral de la UNC de la presente y a los Apoderados **(5)**.

Sin más temas que tratar y siendo las diez horas se levanta la Sesión.

Aclaraciones:

- (1)** Los meses del año se escriben con minúscula inicial. Además, no se indica la hora de inicio de la reunión.
- (2)** La expresión correcta es "con el fin de".
- (3)** No se explicita cuál es el tema por tratar, que en el ejemplo sería: el procedimiento para realizar el

acto eleccionario en las mesas receptoras del claustro de estudiantes.

(4) Inclusión inapropiada de un formato parcialmente semejante al de una resolución. Aparecen combinadas estructuras pertenecientes a dos géneros textuales administrativos diferentes: acta y resolución. No corresponde en el caso de un acta, utilizar las partes que componen una resolución (Visto, Considerando y la parte dispositiva).

(5) Para quienes desean utilizar lenguaje incluyente pueden emplear “personas apoderadas” en lugar de “apoderados”.

Ejemplo 2: versión recomendada

“2022 - Las Malvinas son argentinas”



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba



D
Logo de
Dependencia

ACTA N° 6

En la ciudad de Córdoba a diez días del mes de mayo de dos mil diecinueve, a la hora ocho se constituye la Junta Electoral de la Facultad xxxx de la Universidad Nacional de Córdoba, con la presidencia de la Sra. decana María xxxx y en presencia de Juan xxxx y Clara xxxx con el fin de considerar el siguiente tema: organización y procedimiento para el acto eleccionario del Claustro de Estudiantes donde se eligen además de Rector/a y Vicerrector/a, los Consejeros/as y Consiliarios/as para el periodo 2019-2020.

Luego de la reunión, la Junta Electoral acuerda en disponer que cada mesa receptora de votos del Claustro de Estudiantes tenga una única urna para la elección de Rector/a - Vicerrector/a y Consejeros/as - Consiliarios/as. Terminada la votación y luego del cierre de la urna, se llevarán a cabo las siguientes acciones.

En primer lugar, contar las firmas del padrón para saber la cantidad de votantes; en segundo lugar, abrir la urna; en tercer lugar, separar las Boletas Únicas de Sufragios (BUS) de Consejeros/as Consiliarios/as estudiantiles de las de Rector/a y Vicerrector/a, cuyo reverso será diferente. En cuarto lugar, contar prioritariamente los votos de la elección rectoral, completar y firmar el acta de escrutinio de dicha elección, por duplicado. Luego, introducir una copia del acta con todas las BUS contadas en la urna (provista a tal efecto para los casos de urna única) y poner la segunda copia en el sobre de papel madera que tendrá cada Presidente. En quinto lugar, remitir este sobre inmediatamente a la Junta Electoral de la Facultad, para que esta las envíe a la Junta Electoral Central.

Finalmente, disponer la notificación a la Junta Electoral de lo decidido en esta Acta N° 6 como así también a las personas apoderadas de las listas participantes en la elección rectoral.

Sin más temas que tratar, a la hora diez, se cierra la reunión.



2.6 Certificado y constancia

- Definición

Se trata de un texto que acredita una realidad pero presenta una peculiaridad distintiva. Mientras que las actas se redactan a iniciativa de la propia Administración, los certificados se expiden a requerimiento de la persona interesada en que conste el hecho que se certifica. Es, en resumen, un texto de trama descriptiva que da fe de lo expresado en su interior.

- Finalidad

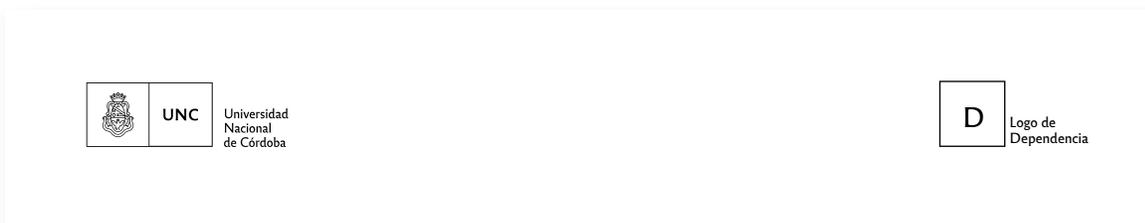
Su propósito no es el reflejo lingüístico de una situación real, sino que, a partir de su formulación, se construye otro discurso posterior que incluye una serie de datos específicos sobre la realidad original de la que el texto da fe.

- Características

- Se utilizan las fórmulas como “para que conste”; “para que surta los efectos oportunos”, “para ser presentado ante quien corresponda”, “para los fines que hubiera lugar”.
- La constancia oficial no es una simple acreditación, sino que tiene ciertas repercusiones, ya que solo puede provenir de una persona responsable con la atribución de garantizar y legitimar una circunstancia real dada.
- Se emplean indicadores verbales del carácter asertivo en tercera persona, tales como: certifica, se hace constar, se ha comprobado.

- Estructura textual

- Membrete institucional: el logo de la Universidad se ubicará al margen izquierdo porque es la entidad de mayor jerarquía (marca madre), por el contrario en el margen derecho irá el logo que represente a la dependencia o facultad (submarcas).



- Nombre de la/las Institución/es que expide/n el certificado o cargo de quien lo expide en un lugar destacado. Deben listarse por orden de prelación. En caso de que intervengan dos instituciones que tengan el mismo orden de prelación, por ejemplo dos facultades, deberá encabezar la más antigua. Generalmente, los nombres estarán centrados y con tamaño de fuente mayor.
- La expresión “CERTIFICA QUE/CERTIFICAN QUE” se escribirá con mayúscula sos-

tenida, con negrita o subrayada. Corresponde la expresión “CERTIFICA” si es una única Institución la que organiza y si firma su representante. Se escribirá “CERTIFICAN QUE” si hay dos o más instituciones y se corresponden con dos o más firmas de sus representantes.

- Se deben indicar los motivos por los que se expide el certificado y en calidad de qué rol participa quien solicita la certificación. Por ejemplo: ponente, disertante, jurado.
- Indicar a petición de quien se hace (optativo).
- Señalar lugar y fecha de emisión.
- En cuanto a la firma, deberá constar una por cada Institución, siguiendo el orden de prelación de modo que la firma del cargo más alto o la de quien representa a la institución más antigua, esté a la derecha.

- Esquema

"2022 - Las Malvinas son argentinas"

 UNC Universidad Nacional de Córdoba	 D1 Logo de Dependencia	 D2 Logo de Dependencia 2
---	---	---

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO MANUEL BELGRANO**

CERTIFICAN QUE:

la profesora **Juana xxxx**, DNI zzzz se ha desempeñado como
Jurado en el Certamen Literario Estudiantil 2022.
A petición de la interesada, se extiende esta certificación en
Córdoba, a los ocho días de agosto de dos mil veintidós.

<p>----- Prof. xxxx</p> <p>Secretaria de Asuntos Estudiantiles ESCMB</p>	<p>----- Lic. xxxx</p> <p>Secretario de Asuntos Estudiantles UNC</p>
--	--

Ejemplo 1: versión no recomendada

"2022 - Las Malvinas son argentinas"



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba



D
Logo de
Dependencia

Área Económica Financiera
 Facultad xxxx
 Universidad Nacional de Córdoba (1)

Certifica que (2):

Daniela xxxx, DNI: zzzz, ha finalizado el curso de "Gestión de Contratos" realizado en los meses de junio y noviembre de 2021 con una carga horaria de 8 horas reloj. (3)

Firma (4)

Aclaraciones:

- (1) Está invertido el orden de prelación. Corresponde colocar primero el nombre de la institución y después las áreas internas, según su jerarquía.
- (2) "Certifica que" debe ir destacado con mayúscula sostenida o negrita y además, escribirse en plural debido a que son dos sectores de la misma institución los que certifican.
- (3) Se indica que ha finalizado el curso pero no su condición: participante, asistente con o sin evaluación, organizador/a, disertante. Además, no se indican días y horarios precisos del curso ni lugar de realización. También, se debe aclarar la carga horaria con cifras y letras.
- (4) Corresponden dos firmas, una por cada sector de la institución.

Ejemplo 1: versión recomendada



“2022 - Las Malvinas son argentinas”



Universidad Nacional de Córdoba
Facultad xxxx
Área Económica Financiera

Certifican que:

Daniela xxxx, DNI: zzzz ha participado del curso de “Gestión de Contratos” en calidad de asistente, con evaluación aprobada. La actividad se realizó los días 15 y 16 de junio y los días 20 y 21 de noviembre de 2021 con una carga horaria de OCHO (8) horas reloj, en el horario de 10 a 12.

Se extiende este certificado en la ciudad de Córdoba, a los veinte días del mes de diciembre de dos mil veintiuno.

Firma Director/a del Área Económica Financiera

Firma Decana/o

Distinciones entre certificado y constancia

Si bien la constancia es un documento que acredita la veracidad de los hechos que se dan o se han dado en la realidad, existe una diferencia entre ambos textos, que consiste en que el certificado es un testimonio de hechos ocurridos o ya concluidos y la constancia acredita hechos en realización o que acaban de acontecer.

Frecuentemente, se utilizan documentos con el nombre de certificado cuando en realidad se trata de una constancia.

Ejemplo 1: versión no recomendada



"2022 - Las Malvinas son argentinas"



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba



D
Logo de
Dependencia

Constancia

Dejamos (1) constancia que (2), el Sr. xxxx, DNI zzzz - Leg zzzz, participa del Programa de Mejora Continua, como referente e integrante del equipo representando a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles. -----

Se extiende el presente (3) en la ciudad de Córdoba a los veinticinco días del mes de febrero de dos mil veintiuno, para ser presentado ante quien estime corresponder.-----

Firma y Aclaración

Aclaraciones:

- (1) Corresponde el uso de tercera impersonal porque se habla en nombre de la institución. Por ejemplo: Se deja constancia.
- (2) "Se deja constancia que", este es un caso de "queísmo" (supresión de "de que" cuando corresponde su uso). Es una ultracorrección.
- (3) No corresponde el uso de "presente" cuando se alude al demostrativo "este".

Ejemplo 1: versión recomendada



"2022 - Las Malvinas son argentinas"



Constancia

Se deja constancia de que el Sr. xxxx, DNI: zzzz, Leg. zzzz, participa del Programa de Mejora Continua, como referente e integrante del equipo representando a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles.

Se extiende este documento en la ciudad de Córdoba, a los veinticinco días del mes de febrero de dos mil veintiuno, para ser presentado ante quien corresponda.

Firma y Aclaración

2.7 Informe

- Definición

El informe es un tipo de texto expositivo-argumentativo que transmite una información y tiene como instancia receptora a la Administración, que debe tomar una decisión respecto de la situación descrita en el texto elaborado por personal técnico.

Quien redacta el documento debe analizar, según su formación profesional o experta, el problema concreto y proponer alternativas para su abordaje. En ese sentido, es la Administración la que requiere diagnóstico, análisis de la situación y sus posibles soluciones.

- Finalidad

Informar y expresar un punto de vista profesional, fundamentado de una manera convincente. Dicho de otro modo, transmitir conocimiento, generalmente, de un tema especializado y facilitar la toma de decisiones en determinados asuntos, por parte de personas de rango jerárquico superior en tópicos específicos.

- Características

- Es un género textual flexible dentro de la redacción administrativa, ya que permite el empleo de la primera persona (singular o plural), además de la tercera.
- El estilo deberá ser personalizado, asertivo, claro y definido, en el que se pongan de relieve los elementos importantes del análisis.
- Conviene evitar que quien redacte, parezca neutral o desinteresado. Además, las conclusiones deben ser explícitas y no deben plantearse situaciones sin salida para el problema. Por esto es necesario: ordenar los propósitos; expresar con precisión criterios profesionales y fundamentarlos; profundizar en el tema, ofreciendo todas las soluciones posibles; y hacer un texto convincente de fácil lectura. Finalmente, conviene limitar la extensión del informe, agregar los anexos y destacar los argumentos.

- Estructura textual

El informe puede elaborarse siguiendo estas etapas:

Etapas preparatorias: en esta instancia se definirán los siguientes ejes:

- Finalidad del informe.
- Tema o problema por tratar.
- Personas destinatarias.

En esta etapa se requiere conocer el perfil del destinatario/a, definir qué se quiere transmitir y qué sugerencias orientarán el hacer de la persona lectora.

Etapla productora: búsqueda y selección de la información. Se recomienda organizar esos datos a través de un mapa de ideas o esquema que facilite la redacción posterior.

Etapla redactora: aquí se define la estructura propiamente dicha del texto, cuyos componentes son:

- **Sumario:** resumen informativo de los elementos del informe. Índice de contenidos.
- **Introducción:** guía para facilitar la lectura y orientar a quien lee. Debe contener el tema del informe y sus objetivos.
- **Cuerpo del informe:** se definen, analizan y desarrollan los aspectos que ayudan a cumplir las finalidades del documento.
- **Conclusiones:** plan de acción, recomendaciones y propuestas.
- **Anexos y tablas:** material de apoyo a la información que se ha incorporado al informe.

- Esquema

“2022 - Las Malvinas son argentinas”



Título
Autoría

1. Sumario:

Índice y resumen

.....

2. Parte introductoria:

Exposición del problema

.....

.....

3. Desarrollo:

Análisis del problema

.....

.....

.....

Conclusiones: plan de acción, recomendaciones y propuestas.....

.....

4. Anexos y tablas

.....

.....

.....

Fecha

Firma

Ejemplo 1: Versión no recomendada



“2022 - Las Malvinas son argentinas”



CUDAP: EXP-UNC: zzzz
Agregados: CUDAP: EXP-UNC: zzzz
CUDAP: EXP-UNC: zzzz

SECRETARÍA XXXX
DIRECCIÓN XXXX, 12 de abril de 2019 (1)

(2) Información faltante

(3) Vistas las presentes actuaciones, de acuerdo a lo solicitado por la Dirección xxx, y atento a lo expuesto por la Dirección xxx, esta Dirección informa que, según lo visualizado en el sistema mapuche, se ha registrado licencia por incapacidad al agente xxxx (Leg: zzzz) en los siguientes períodos: 14/05/2008 al 13/12/2008, 01/06/2013 al 30/06/2013 y 31/10/2018 al 29/12/2018, acumulando un total de 304 días (4), por lo que el agente estaría en condiciones de usufructuar 61 (sesenta y un) días (5) más de licencia por incapacidad hasta completar los 365 días.

Para mayor proveer a fs 24, se adjunta el informe de las mencionadas licencias registradas por la dependencia en el sistema.

Se hace presente que según el Art. 96 del Convenio Colectivo de Trabajo para el personal docente (Dcto. N° 366/06), el plazo de esta licencia no podrá extenderse por más de un año, vencido ese lapso, se aplicarán las disposiciones relativas a la jubilación por invalidez.

Con lo expuesto, y atento a lo requerido en el antepenúltimo párrafo a fs 21, elévese a la Facultad de xxxx a fin de informar respecto a, si a la fecha, el agente se encuentra cumpliendo sus tareas habituales.

Posteriormente, elévese a la Dirección xxx para la prosecución del trámite.

Sirva la presente de atenta nota.
Firma/s

Aclaraciones:

(1) Encabezamiento: No corresponde ubicar la fecha junto al encabezado.

(2) Resumen: Se recomienda colocar una síntesis que opere como ayuda acerca del contenido para quien lee el texto. Por ejemplo: El siguiente informe se realiza de acuerdo con lo solicitado por la Dirección de xxx en relación con la licencia por incapacidad del agente xxxx (Leg: zzzz).

(3) Cuerpo del texto: Los párrafos deberán organizarse con una única idea y al introducir una nueva, cambiar de párrafo.

Se sugiere emplear frases directas, naturales, de estructura simple y evitar expresiones estereotipadas tales como “vistas las presentes actuaciones”, “para mayor proveer”, “se hace presente” y “sirva la presente de atenta nota” (sic).

Las sangrías de cada párrafo del documento citado no corresponden.

En virtud de emplear lenguaje jurídico claro, conviene emplear “página” en lugar de “foja”. Esta última es un arcaísmo.

(4) (5) Las cantidades se escriben primero con letra y luego con número, entre paréntesis. Por ejemplo: trescientos cuatro (304) días.

Ejemplo 1: Versión recomendada

“2022 - Las Malvinas son argentinas”



CUDAP:EXP-UNC: zzzz
 Agregados: CUDAP:EXP-UNC: zzzz
 CUDAP:EXP-UNC: zzzz

Córdoba, 12 de abril de 2019

**Informe de la Secretaría XXX
 Dirección XXXX**

El siguiente informe se realiza de acuerdo con lo solicitado por la Dirección xxx en relación con la licencia por incapacidad del agente xxxx (Leg: zzzz).

Teniendo en cuenta lo pedido por la Dirección xxx en la página 21, y lo expuesto por la Dirección xxx en la página 23, esta Dirección informa que, según el sistema Mapuche, se han registrado licencias por incapacidad del agente xxxx (Leg.: zzzz) en los siguientes periodos: desde el 14/05/2008 hasta el 13/12/2008, desde el 01/06/2013 hasta el 30/06/2013 y desde el 31/10/2018 hasta el 29/12/2018. En total, los periodos anteriores sumados ascienden a trescientos cuatro (304) días, razón por la cual, el agente está en condiciones de solicitar sesenta y un (61) días más de licencia para completar el año que indica el Art. 93 del Convenio Colectivo de Trabajo del Sector Nodocente (CCT) aprobado por Decreto N° 366/06. Para corroborar los datos mencionados, se adjunta el informe de las licencias registradas por la Dependencia en el sistema Mapuche, tal como consta en la página 24 del expediente.

Según el Art. 96 del CCT, el plazo de este tipo de licencia no podrá extenderse por más de un año. Una vez vencido ese lapso, se aplicarán las disposiciones relativas a la jubilación por invalidez.

Por lo expuesto, y teniendo en cuenta lo requerido en el antepenúltimo párrafo de la página 21, se eleva este documento a la Facultad de xxxx para que informe si a la fecha, el agente cumple con sus tareas habituales.

Posteriormente, se elevará a la Dirección xxx para la prosecución del trámite.

Firma/s

2.8 Memorándum¹⁵

- Definición

Memorándum es una palabra latina que significa “cosa que debe recordarse”. El concepto tiene varias definiciones y usos según admite la RAE.

En la Administración, es un texto escrito de uso interno que se cursa a un/a funcionario/a determinado/a, en el que se le comunica una situación especial o expone elementos de juicio referentes a un asunto en trámite, que le servirán de ayuda memoria para encarar la solución del caso. Se dirige de persona a persona, generalmente, siguiendo una vía jerárquica descendente.

Es, en su acepción básica, un informe en donde se plantea algo que debe ser tenido en cuenta para un determinado asunto o acción.

La RAE también indica que un memorando puede referirse a una nota que se envía por vía digital dentro de una misma institución u oficina.

- Finalidad

Un memo se utiliza para comunicar disposiciones, consultas, órdenes e informes. También, cumple funciones de felicitación, colaboración y de agradecimiento, entre otras.

- Características

- Debe dirigirse a una persona específica y no a una área.
- Es claro, corto y trata un tema único.
- Se escribe de modo impersonal o en primera persona.
- Se trata de un documento de uso interno, exclusivamente.
- Debe usarse para comunicar alguna información relevante, de forma rápida, como: solicitudes de informes, remisión de informes, resoluciones, peticiones, etc.

- Estructura textual

- **Título:** es la palabra MEMORANDO/MEMORÁNDUM escrita con todas sus letras en mayúscula. Se ubicará centrada, y en el margen superior de la primera página del documento. Luego, se consigna la sigla identificatoria del área o dependencia emisora, seguida de la abreviatura de número (N°), se colocan dos puntos y la cifra correlativa que indica el orden del documento/el año de emisión. Por ejemplo: MEMORÁNDUM SGI N°: 28/2019.
- **Quien emite y quien recibe:** se ubicarán en el margen izquierdo de la primera pá-

15. Para referirse a este documento se emplean también las palabras “memorando” y “memo”.

gina del documento, dejando un espacio libre desde la palabra “MEMORANDO”. La persona que emita el documento comenzará con “DE”, “DEL”, “DE LA” o sus plurales, expresiones escritas en mayúscula sostenida para resaltar, luego se colocarán dos puntos.

A continuación, se consignará a la persona que emite el documento, siguiendo las indicaciones para citar nombre, cargo y título como en las notas.

La persona destinataria del memorando comenzará con la preposición “A” o la contracción “AL” en mayúscula y seguida de dos puntos. Se procederá de la misma manera que con la persona que emite el memorando, con los cargos y títulos si los hubiera.

- **La referencia, objeto o asunto:** se ubicará en el margen izquierdo de la primera página del memorando, debajo de la persona destinataria sin dejar espacios libres entre la última línea de destinatario/a y la referencia. La referencia se escribirá empleando la abreviatura “REF.”, “OBJETO” o “ASUNTO” escrita con todas sus letras en mayúscula, seguida de dos puntos y el asunto o materia del documento, escrito con mayúscula inicial.
- **El cuerpo del memorando:** comenzará a escribirse dejando dos espacios libres desde la última línea de la referencia.
- **La firma:** si se trata de una sola firma, esta se escribirá inmediatamente debajo de la última línea del cuerpo del documento, y aproximadamente, en el centro de la página. Si contiene dos o más, estas se escribirán de a dos por línea, siguiendo el orden de jerarquía de manera que el cargo más alto esté en el extremo derecho.
- **El lugar y la fecha de emisión:** se escribirán siguiendo las indicaciones dadas para las notas, pero se ubicarán en el margen inferior de la última página del memorando.

- Esquemas

Del mismo modo que con las notas, el memo podrá presentar un alineado a la izquierda o de semibloque a la derecha.

Alineación a la derecha

"2022 - Las Malvinas son argentinas"



MEMORÁNDUM Facultad xxxx N°: zzzz

(un espacio libre)

DE: Decana de la facultad xxxx Dra. xxxx

A: Jefa de Personal Nodocente, Ab. xxxx

REF.:

(Dos espacios libres)

Cuerpo del memorándum

Firma
Aclaración
Lugar y fecha

Alineación a la izquierda

“2022 - Las Malvinas son argentinas”



MEMORÁNDUM Facultad xxxx N°: zzzz

(un espacio libre)

DE: Decana de la facultad xxxx Dra. xxxx

A: Jefa de Personal Nodocente, Ab. xxxx

REF.:

(Dos espacios libres)

Cuerpo del memorándum

Firma

Aclaración

Lugar y fecha

Ejemplo 1: versión no recomendada

“2022 - Las Malvinas son argentinas”



Córdoba, 11 de septiembre de 2018 (1)

(2) MEMORANDO N°: zzzz Facultad XXXX

(3) AL Área Económica Financiera DE LA Decana de la facultad xxxx
de la facultad xxxx

ASUNTO: Venta de talonarios facturas oficiales.- (4)

Se autoriza al Área Económica Financiera a percibir, el importe correspondiente a la venta de talonarios, ajustado a lo dispuesto por Resolución Rectoral N° zzzz, que a continuación se detalla:

-Talonario de Facturas Oficiales (Ord. zzzz), Resma tamaño A4, por duplicado, por 1000 (un mil) unidades cada una\$440 (cuatrocientos cuarenta pesos). (5)

El valor detallado será aplicable a partir de la Factura Oficial pre-impresa número zzzz y hasta tanto se produzca un cambio o incremento en el costo actual de impresión.

Atentamente.

(6) Información faltante

Aclaraciones:

- (1) El lugar y la fecha se colocan en el margen inferior derecho o izquierdo de la última página del memorando.
- (2) La sigla de la entidad que emite el documento se coloca luego de nombrar el tipo de documento y no después del año.
- (3) En primer lugar, se menciona la expresión “DEL” o “DE LA” seguida de los dos puntos y el nombre de la persona que emite el documento. Luego, se escribe la expresión “AL o “A LA”” seguida de dos puntos y el nombre de la persona destinataria del documento.
- (4) No se debe emplear el punto seguido del guión (-) al finalizar la frase.
- (5) Según el Decreto N° 336/17 se podrán escribir con caracteres mayúsculos las cantidades y, a continuación, se las repetirá en números colocados entre paréntesis.
- (6) Falta colocar firma y aclaración.

Ejemplo 1: versión recomendada



“2022 - Las Malvinas son argentinas”

 UNC Universidad Nacional de Córdoba	 D Logo de Dependencia
---	--

MEMORANDO FACULTAD xxxx N°: zzzz
(un espacio libre)

DE: Decana facultad xxxx Dra. xxxx
A LA: Directora del Área Económica Financiera de la facultad xxxx
REF.: Venta de talonarios facturas oficiales
(Dos espacios libres)

Se autoriza al Área Económica Financiera a percibir, el importe correspondiente a la venta de talonarios, ajustado a lo dispuesto por Resolución Rectoral N ° zzzz, que a continuación se detalla:

-Talonario de Facturas Oficiales (Ord. N° zzzz), resma tamaño A4, por duplicado, por un mil (1000) unidades cada unaCUATROCIENTOS CUARENTA PESOS (\$440).

El valor detallado será aplicable a partir de la Factura Oficial preimpresa número zzzz y hasta tanto se produzca un cambio o incremento en el costo actual de impresión.

Atentamente.

Firma
Aclaración
Córdoba, 11 de septiembre de 2018

2.9 Convocatoria (formato papel)

- Definición

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; el llamado a concurso para cubrir un cargo; el llamado a licitación; etc.

- Finalidad

El propósito es difundir ciertos datos de la gestión pública de interés general, porque afectan a amplios sectores sociales, cuyo derecho a disponer de la información necesaria debe respetarse. 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 la ciudadanía.

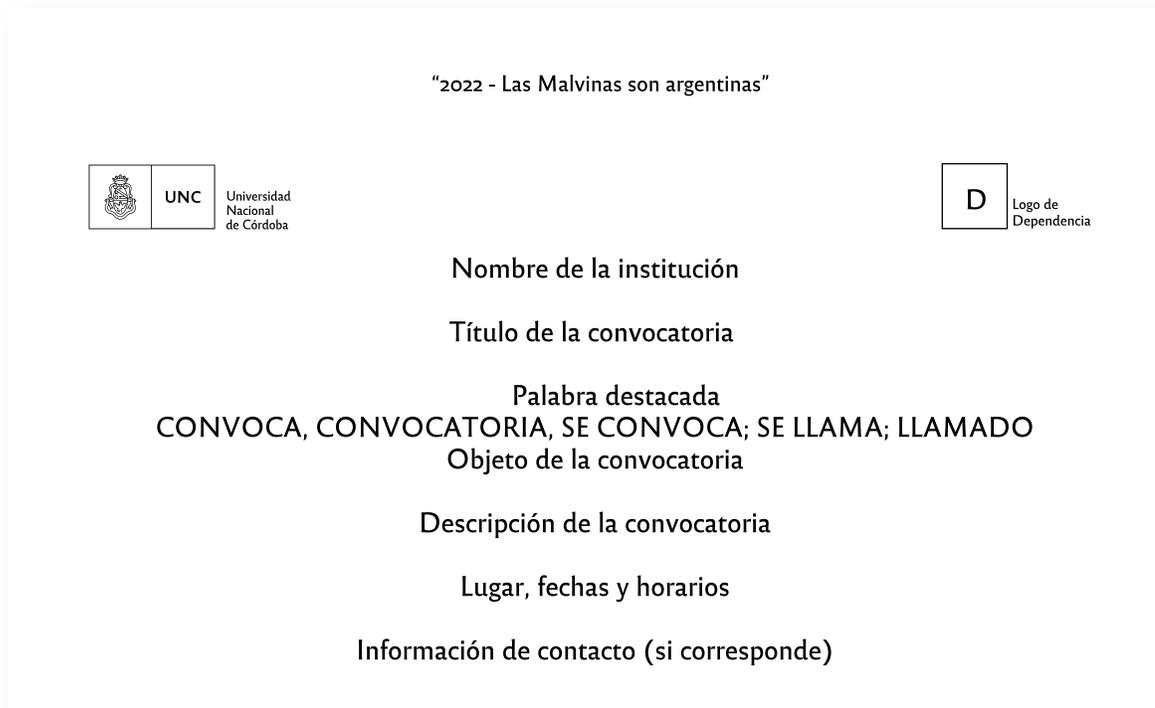
- Características

- Cuando la materia del texto tiene un alcance social considerable, se publica en los medios de comunicación. Ello supone adaptar el contenido y el formato del texto a la persona destinataria en general, esto es, no del todo familiarizada con los usos técnicos del lenguaje administrativo.
- Debe contener datos inequívocos de lugar, fecha de inscripción y entregas, requisitos, perfiles, etc.
- La palabra que identifica el documento debe ir en mayúscula sostenida y en un lugar destacado.

- Estructura textual

- Responde a la claridad y facilidad de comprensión, y su configuración es mucho menos rígida que los textos normativos, ya que no tiene que ajustarse a los mismos requisitos de legalidad jurídica.
- Lo fundamental es que el texto no ofrezca dificultades a la hora de interpretarlo. Esto se logra a través de estrategias comunicativas que buscan la sencillez: se evitan las expresiones más técnicas, se aligera la ordenación del texto y se destaca gráficamente la separación del texto en varios apartados.

- Esquema



Ejemplo 1: versión no recomendada



"2022 - Las Malvinas son argentinas"



CONVOCATORIA 2020

Área xxxx de la UNC

Hasta el 28 de febrero (1)

- Artes visuales (2)

-Música

-Teatro

- Artes escénicas

- Ayudante alumno/a extensionista

Bases y condiciones: www.unc.edu.ar/xxxx

+Info: zzzz

Aclaraciones:

(1) Corresponde colocar la fecha de inicio y cierre de manera completa.

(2) El contenido debería ser más preciso sobre el objeto de la convocatoria. Por ejemplo: presentación de proyectos, selección de elencos, otorgamiento de becas, etc. Del mismo modo faltan precisiones acerca del perfil de la persona destinataria.

Ejemplo 1: versión recomendada



"2022 - Las Malvinas son argentinas"



CONVOCATORIA 2020

Área xxxx de la UNC

Desde el 15 de agosto de 2019 hasta el 28 de febrero de 2020

- Proyecto de artes visuales
- Proyectos de obras musicales
- Proyectos de obras teatrales
- Proyectos de artes escénicas
- Selección de ayudante alumno/a extensionista para formar parte de los proyectos culturales

Bases y condiciones: www.unc.edu.ar/xxxx

+ Info:zzz

Ejemplo 2: versión no recomendada

“2022 - Las Malvinas son argentinas”



Universidad Nacional de Córdoba
Facultad de xxxx
Reunión del Consejo Directivo
CONVOCATORIA

Se pone en conocimiento de los Señores Consejeros (1) que la Reunión (2) se celebrará el día 14 de octubre de 2008, a la hora 18, en la Facultad de xxxx (3) con arreglo al siguiente

ORDEN DEL DÍA

1º) Exposición del Sr. Decano (4) acerca del informe del H.C. Superior (5) de la U.N.C. respecto de la modalidad de firma de contratos.

2º) Aprobación de los pedidos de Licencia (6) de dos Sres. Consejeros Docentes. (7)

3º) 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 (8) puedan examinarla y firmarla.

Córdoba, 7 de octubre de 2008

Aclaraciones:

(1) Los nombres de los cargos se escriben con minúscula inicial por tratarse de sustantivos comunes (consejeros). Además, no corresponde el tratamiento “Sres.” en el cuerpo del documento.

Por otra parte, para quienes decidan usar lenguaje incluyente se sugiere cambiar “los consejeros” por “los/las consejeros/as”

(2) Se sugiere especificar el lugar de la reunión. Por ejemplo: en la Sala de Reuniones del H.C.D. de la Facultad de xxxx.

(3) La palabra “reunión” debe escribirse con minúscula inicial por tratarse de un sustantivo común.

(4) No corresponde el tratamiento con abreviaciones “Sr”, “Sres.” en el cuerpo del documento.

(5) Corresponde elegir un solo criterio para hacer mención al Honorable Consejo Superior. Si se decide escribirlo en su forma abreviada debe hacerse de manera completa (HCS en lugar de H.C. Superior)

(6) Corresponde escribir “licencia” con minúscula inicial por tratarse de un sustantivo común.

(7) (8) Ídem 1.

Ejemplo 2: versión recomendada



“2022 - Las Malvinas son argentinas”



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba



D
Logo de
Dependencia

Universidad Nacional de Córdoba
Facultad de xxxx
Reunión del Consejo Directivo
CONVOCATORIA

Se pone en conocimiento de quienes integran el Consejo Directivo que la reunión se celebrará el día 14 de octubre de 2008, a la hora 18, en la Sala de Reuniones del HCD de la Facultad de xxxx con arreglo al siguiente

ORDEN DEL DÍA:

- 1º) Exposición del Decano acerca del informe del HCS de la UNC respecto de la modalidad de firma de contratos.
- 2º) Aprobación de los pedidos de licencia de dos consejeros docentes.
- 3º) Aprobación del presupuesto para la compra de computadoras para el centro de cómputos de esta Unidad Académica.

El acta de la reunión del HCD del 29 de septiembre de 2008 se encuentra en la Secretaría Técnica de la Facultad, para que quienes integran el Consejo puedan examinarla y firmarla.

Córdoba, 7 de octubre de 2008

2.10 Notificación

- Definición

Es un elemento textual instrumental o metatexto que permite comprobar la recepción del documento principal. Como por ejemplo: resoluciones, circulares, pedidos de vista acerca de trámites administrativos, etc.

- Finalidad

Su único propósito es precisamente asegurar el éxito del proceso comunicativo, para ratificar al/a la emisor/a, que el punto terminal del proceso, la recepción, se ha producido en las condiciones requeridas.

Por ese motivo, en caso de que quien reciba la notificación sea diferente del/de la destinatario/a del metatexto deberán consignarse todos los datos de esa nueva persona receptora: nombre, apellido, DNI, firma, día de la notificación y horario. Además, es pertinente aclarar que la notificación debe hacerse en el domicilio fijado por el/la destinatario/a. Es inconvenien-

te notificar en el lugar de trabajo, porque quien recibe el metatexto podría negar la existencia del acto de la notificación, por producirse en otro sitio y ámbito distinto al correspondiente.

Cuando deba notificarse a una persona que se autoperciba “no binaria” en el cuerpo de la cédula a donde se impone la persona destinataria se consignará: Nombre autopercebido y DNI. No se deberá consignar ningún término que refiera a masculino o femenino.

- Características

- Aparece como un elemento textual no autónomo, que garantiza la recepción de otro texto principal, al que se vincula.
- El documento notificado (normativo, individual o de decisión) afecta jurídicamente a la persona destinataria.
- Para que la intervención sea válida y se ajuste a derecho, es necesaria la certeza de que el mensaje ha llegado a la persona destinataria. Esta debe conocer que está afectada por una medida administrativa.
- Su única estrategia constructiva es requerir al/a la destinatario/a, su papel interlocutivo de receptor/a consciente del mensaje.
- La Administración tiene como enunciativa la responsabilidad jurídica de asegurarse la recepción de texto.
- Opera como notificación cuando el/la destinatario/a interactúa y se reconoce como receptor/a. Pero, si se rechaza deliberadamente la recepción del texto, la Administración actúa como si la persona lo hubiese aceptado. Pues, en realidad, las opciones del/de la destinatario/a en cuanto a la recepción del texto se reduce a una, aceptarlo, aunque manifieste su disconformidad respecto del contenido.

- Estructura textual

- Se reduce a pocas fórmulas señaladoras: una introductoria, que no siempre aparece:
- “Por medio de esta cédula se notifica a usted”; “el día zzz el Sr. xxx ha dictado la siguiente Resolución N° zzz”; “se le hace saber a usted” y una fórmula final de carácter performativo o realizativo: “lo que notifico a usted”; “lo que se le notifica para su conocimiento”; “queda usted debidamente notificado”.
- En las notificaciones se transcribirá íntegramente el acto administrativo dispuesto o se hará una referencia a este (acompañando dicho acto en copia). También, se deberán indicar los recursos que se puedan interponer contra el acto y el plazo dentro del cual deben articularse, o en su caso, si el acto agota las instancias administrativas.

- Esquema¹⁶

"2022 - Las Malvinas son argentinas"



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba



D
Logo de
Dependencia

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

Lugar y fecha de emisión: xxxxxx

Referencia: xxxx

Destinatario/a

Sr/Sra:.....DNI:.....

Domicilio personal:.....

Por medio de esta cédula se notifica a usted que
Queda usted debidamente notificado/a.

Firma y aclaración de la Autoridad

En el día de la fecha, siendo lashs. me constituí en el domicilio indicado a efectos de notificar a la persona interesada mediante cédula de notificación de igual tenor a la presente que: a) dejé debajo de la puerta/ en el buzón del edificio; b) recibe de conformidad la persona interesada; c) recibe una persona que dice llamarse.....
d) no pudo ser diligenciada por: no existir la numeración indicada / insuficientes / domicilio desconocido.

Firma de la persona interesada/quien la recibe

DNI

Firma de la persona que notifica

DNI

16. La Universidad sugiere el siguiente modelo explicado de cédula de notificación, sin embargo, en la confección de este documento se advierten algunos aspectos que pueden mejorarse en cuanto al empleo de determinadas expresiones que resultan inadecuadas, como por ejemplo: el uso de las mayúsculas sostenidas, el empleo de abreviaturas, y los signos de puntuación que constituyen errores ortográficos.

Ejemplo N° 1: versión no recomienda



“2022 - Las Malvinas son argentinas”



CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

(1) Información faltante

(2) Información faltante

Sra: xxxx- DNI: zzzz
Domicilio: xxxx - Córdoba Capital

Por medio de la presente se notifica a Ud. (3) que su pedido de vista de las Actuaciones (4), realizado mediante el Expediente CUDAP N° zzzz y que corresponden al llamado a concurso dispuesto por Resolución N° zz/zz SPGI (5), se podrá realizar desde el día 7 de abril de 2016 y por el término de 5 (cinco) días hábiles en el horario de 9 a 12 hs. (6) en la sede de la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional - Artigas N° 160 - Córdoba Capital. Cabe informar que las copias que se requieran de la documentación solicitada, van a cargo del interesado (7).

Queda usted debidamente notificado (8).

Firma y aclaración de la emisora

Lugar y fecha: Córdoba, 6 de abril de 2016
En el día de la fecha procedo a notificarme de la presente (9).
Recibido por: xxxx
Firma: xxxx
Aclaración: xxxx
DNI: zzzz

Aclaraciones:

- (1) Corresponde incluir lugar y fecha de emisión de la notificación.
- (2) Se recomienda incluir la referencia. Por ejemplo: N° de expediente por el que se gestiona el trámite.
- (3) En lugar de “la presente” se sugiere la expresión “se notifica a usted”.
- (4) Corresponde el uso de la minúscula inicial en la palabra “actuaciones”.
- (5) La sigla de la institución que emite la norma debe colocarse antes del número/año. Por ejemplo: Resolución SPGI N° zz/zz.
- (6) Corresponde decir en el horario de 9 a 12 y no en el horario de 9 a 12 hs, ya que resulta redundante.
- (7) Se sugiere utilizar el adjetivo en femenino “interesada” ya que la persona destinataria es de género femenino “Sra”.
- (8) Es necesario utilizar el adjetivo en femenino “notificada” ya que la persona destinataria es de género femenino.

nero femenino “Sra”.

(9) Se recomienda evitar expresiones como “la presente” y “procedo a notificarme”.

Ejemplo N° 1: versión recomendada



“2022 - Las Malvinas son argentinas”



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

D
Logo de
Dependencia

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

Córdoba, 3 de abril de 2016 Ref: Expediente N° zzzz

Sra: xxxx- **DNI:** zzzz
Domicilio: xxxx - Córdoba Capital

Se notifica a usted que su pedido de vista de las actuaciones, realizado mediante el Expediente N° zzzz y que corresponden al llamado a concurso dispuesto por Resolución SPGI N° zz/zz, se podrá realizar desde el día 7 de abril de 2016 y por el término de 5 (cinco) días hábiles en el horario de 9 a 12 en Artigas N° 160, Córdoba Capital. Cabe informar que las copias de la documentación solicitada estarán a cargo de la interesada.

Queda usted debidamente notificada.

Firma y aclaración
(de quien emite la notificación)

Lugar y fecha: Córdoba, 6 de abril de 2016
 En el día de la fecha me notifico.
 Recibido por: xxxx
 Firma: xxxx
 Aclaración: xxxx
 DNI: zzzz

2.11 Expediente

- Definición

Etimológicamente la palabra expediente proviene del latín *expediens*, participio activo del verbo *expedire* que quiere decir dar curso y convenir.

Otras definiciones, ya no etimológicas, aluden al grupo de todos los documentos correspondientes a un asunto, que se emplea para señalar una serie ordenada en los ámbitos administrativos y judiciales.

Según la Ordenanza HCS de la UNC N° 9/10, se define al expediente como:

Conjunto de documentos o actuaciones administrativas originados a solicitud de la parte interesada o de oficio y ordenados cronológicamente, en el que se acumulan informaciones, dictámenes y todo otro dato o antecedente relacionado con la cuestión tratada, a efectos de lograr elementos de juicio necesarios y suficientes que permitan arribar a conclusiones que sustenten una “Resolución” definitiva. (sic. p. 4)

En el año 2016, se aprueba por Decreto N° 561 la implementación del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional.

Posteriormente, en el año 2017 se sanciona el Decreto Nacional N° 336 que define los “Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos” en todo el ámbito de la Administración Pública Nacional. En dicha normativa se describe al expediente electrónico de la siguiente manera:

Conjunto ordenado de documentos electrónicos del sistema de Gestión Documental Electrónica -GDE -, relacionados con la resolución de un trámite. Todos los documentos que formen parte de un expediente electrónico tendrán que ser previamente generados en forma electrónica, o bien, si existieran en papel u otro formato, deberán ser digitalizados, conforme lo establecido en el Decreto N° 1131 del 28 de octubre de 2016 y sus normas complementarias o las que en el futuro las reemplacen.(p.2)

- Finalidad

Según la OHCS de la UNC N° 9/10, el propósito de un expediente es: “lograr elementos de juicio necesarios y suficientes que permitan arribar a conclusiones que sustenten una ‘Resolución’ definitiva”. (sic)

- Característica

- Conjunto ordenado y completo de documentos y actuaciones que debe estar disponible para las personas interesadas y debidamente foliado, en caso de circular en formato papel.

- Estructura textual

El expediente está compuesto de:

- La carátula
- Los documentos y las actuaciones como: pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias ordenados cronológicamente sobre el mismo asunto.
- La resolución que la autoridad dispone para cerrar el trámite/expediente.

La carátula

Según el artículo 5° de la Ordenanza N° 9/10, una documentación se caratulará bajo la forma de expediente, solo cuando se inicie un trámite cuyo desarrollo y conclusiones requieran del dictado de una “resolución” por parte de la autoridad competente. Esta carátula es de utilidad para la búsqueda e identificación de los expedientes que se constituyen en elementos claves para darle legalidad a las actuaciones.

La carátula es la portada del expediente o actuación que contiene datos generales. En aquellos casos excepcionales de expedientes caratulados que se tramiten en soporte papel, estos serán compaginados en cuerpos numerados que no excedan de doscientas (200) fojas, salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto¹⁷. (sic)

A continuación, se enumeran los elementos de la carátula, según los diferentes soportes y se presentan ejemplos.

17. Decreto N° 894/2017, Artículo 8 (Inciso a). Recuperado de <http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/285000-289999/285797/norma.htm>

Soporte papel

- CUDAP: EXP-UNC: Número
- Organismo:
- Datos de registraci3n: fecha, hora y 1rea
- Datos de procedencia:
- Causante:
- Responsable local:
- T1tulo:
- Texto:
- Fecha de impresi3n:

Ejemplo de carátula de un expediente papel:

CUDAP: EXP-UNC:
Organismo: UNC

Datos de registraci3n
Fecha y hora:
Área:

Datos de procedencia
Procedencia:
Número original:

Causante:

Responsable local Desde

Título:

Texto

Fecha de impresi3n:

CUDAP: EXP-UNC


Soporte electrónico

- Número:
- Lugar y fecha: (a la derecha)
- Referencia:
- Número de expediente:
- Fecha caratulación:
- Usuario caratulación:
- Usuario solicitante:
- Código del trámite:
- Descripción:
- Email:
- Teléfono:
- Motivo de solicitud de caratulación:

Ejemplo de carátula de un expediente electrónico



Universidad Nacional de Córdoba
2022 - Las Malvinas son argentinas

Carátula Expediente

Número: PV-2022-00000000-UNC-ME

CORDOBA, CORDOBA
Miércoles 9 de febrero de 2022

Referencia: Carátula del expediente EX-2022-00000000- -UNC-ME

Expediente: EX-2022-00000000- -UNC-ME
Fecha Caratulación:
Usuario Caratulación:
Usuario Solicitante:
Código Trámite:
Descripción:
Email:
Teléfono:
Motivo de Solicitud de Caratulación:

Título del expediente

El título de un expediente es un paratexto que opera del mismo modo que la referencia en una nota o la síntesis de contenido que se menciona luego de dar el número de una resolución. Este paratexto constituye una forma de cooperación con la persona lectora para introducirla en el tema o asunto.

Se trata de una breve descripción sobre el tema central de una actuación administrativa. Es uno de los elementos identificatorios de este tipo de documentación.

Los siguientes son títulos genuinos encontrados en expedientes que circulan en ámbitos de la UNC.

Ejemplos:

Versión original	Versión recomendada	Observaciones
1-SOLICITAMOS PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO 931 - MES DE ENERO DE 2019	El área de Personal de la facultad xx solicita de presentación del formulario 931- enero de 2019.	Corresponde indicar el/la causante del expediente. No corresponde el empleo de la primera persona del verbo.
2- INFORMACIÓN SOBRE CUESTIONES DE SISTEMAS DE LA PÁGINA WEB	El área de Informática de la facultad xx comunica acerca del inconveniente de seguridad en el sistema web presupuestario.	Corresponde indicar el/la causante del expediente. Se sugiere evitar expresiones imprecisas como "cuestiones" o "sistemas de la página web".
3- El área xx de la facultad xx entrega certificado al Sr. xx		Este trámite no corresponde ser caratulado como expediente, ya que no finaliza con una resolución.
4- E/factura	El área Económica de la facultad xx solicita el pago de servicio de internet- Telecom- febrero de 2019.	Corresponde indicar el/la causante del expediente. Se recomienda colocar la información completa sin abreviar y evitar las impresiones.

De la lectura de los títulos originales anteriores se deduce que no hay uniformidad de criterios.

Por tratarse de un título de un texto no literario, su carácter deberá ser informativo y no valorativo. Conviene enunciarlo con una oración unimembre (sin verbo en modo personal) encabezada por un sustantivo abstracto que aluda al asunto por tratar.

Tal como se ha mencionado anteriormente, en este manual, debe evitarse el uso de las abreviaturas en los paratextos y en el cuerpo de los documentos administrativos, excepto para aludir a otros textos: Expte, RR, Ord, RHCS, etc.

Documentos y actuaciones

Actualmente, conviven en esta Universidad dos soportes diferentes para la tramitación de expedientes: formato papel y digital. Cabe mencionar que hasta 2017 los expedientes se tramitaban exclusivamente por el sistema COMDOC que implicaba la mixtura de ambos soportes: la caratulización, transferencia y seguimiento se realizaban en soporte digital y el resto (foliatura, desglose, cuerpos) en formato papel.

A partir de la Resolución del HCS N° 683/17¹⁸, de la Resolución Rectoral N° 2284/17¹⁹, y de la Resolución Rectoral N° RR-2018-709-E-UNC-REC²⁰, la UNC adecua la elaboración de expedientes a lo requerido por el Decreto Nacional N° 336/2017, que define e indica el modo en que deberán ser generados de forma electrónica.

La foliatura (solo válida para soporte papel):

- La foliación del expediente se realiza con sello en el ángulo superior izquierdo y debe ser firmado al lado del número escrito con cifra.
- La dependencia que remita una actuación estará obligada a foliar y la dependencia receptora a controlarla.
- Todas las copias de informes, disposiciones y resoluciones, etc., que acompañen a un original llevarán ese mismo número.
- La foliatura no deberá alterarse hasta su archivo.
- Los errores de foliación deberán ser salvados en la hoja erróneamente numerada, con la firma del/de la funcionario/a que la realice.²¹

Según lo establecido por Decreto N° 894/2017: “En aquellos casos excepcionales de expedientes que se tramiten en soporte papel, todas las actuaciones deberán foliarse por orden correlativo de incorporación, incluso cuando se integren, con más de un (1) cuerpo de expediente. Las copias de notas, informes o disposiciones que se agreguen junto con su original, no se foliarán debiéndose dejar constancia de su agregación”. (sic)

Agregación y desglose

Formato papel

En el caso de los expedientes, desglosar significa quitar una parte del documento y para ello se debe dejar expresa constancia por parte de la autoridad del motivo que lo determine, el número de fojas que se desglosan y la metodología a seguir.²² (sic)

18. Aprobación del uso del Sistema de Gestión Electrónica (GDE).

19. Disposición del uso obligatorio del módulo “Comunicaciones Oficiales (CCOO)” del GDE, como medio de creación de comunicaciones, notas, memorandos y oficios.

20. Creación del “Nomenclador de Trámites de la Universidad Nacional de Córdoba” y disposición del uso del módulo “Expediente Electrónico (EE)” del GDE.

21. Ordenanza HCS N° 9/2010 (pág.8). “Régimen universitario de procedimientos administrativos y de control de mesas de entradas y salidas de la UNC”.

22. Ídem (pág 9).

La agregación tiene sentido para evitar la generación innecesaria de documentos, de modo tal que la persona administrada pueda agregarlos en el lugar donde se encuentra el expediente. Para eso, es obligación del personal del área donde está radicado el expediente, incorporar los documentos, dejar constancia en las actuaciones y cargar las copias que aluden al expediente al que se anexan.

Cuando un expediente deba agregarse a otro, conservarán la foliación original y se asentará en la carátula el agregado de la hoja correspondiente.

Cabe consignar que la documentación agregada operará como única hoja y la cantidad de folios serán indicados en la carátula al lado del número de hoja agregada.²³

Formato electrónico

Se podrán adjuntar documentos electrónicos como archivos embebidos en otros documentos.

Además, se pueden adjuntar documentos de trabajo, sin ser parte del expediente, ya que no requieren de una firma digital y carecen de número de identificación. Por ejemplo, una normativa que complemente alguna etapa de la tramitación. Se permiten realizar:

- Asociaciones entre expedientes.
- Fusiones de expedientes.
- Pases paralelos de expedientes.
- Asociación de un documento a más de un expediente.

Según Decreto N° 894/2017, los desgloses podrán solicitarse verbalmente y se harán bajo constancia de la cual quedará registro en el orden que corresponda del expediente electrónico con indicación de la autoridad que lo dispuso.

La resolución que la autoridad dispone para cerrar el expediente

Una vez culminada la etapa de agregación y desglose de la documentación, el expediente se cierra con una resolución de la autoridad competente. Este último documento, que debe elaborarse, seguirá las indicaciones brindadas en el punto 2.2.4 de este capítulo.

Circulación de expedientes

En formato papel, se realizan manualmente. Cada área o dependencia incorpora la documentación relevante.

En este caso, es obligatorio que las y los agentes del área donde se halla radicado el expediente, agreguen la documentación referida convenientemente foliada.

Tanto en sistema Comdoc como en GDE, los pases se pueden dirigir a un “Usuario Particular” o a una “Repartición/Sector”. Sin embargo, en el caso del expediente electrónico, el pase se

23. ídem (pág.9).

realiza a través de una Providencia.²⁴

Los pases de expedientes entre dependencias deben dirigirse siempre a la Mesa de Entradas, salvo que la autoridad de la dependencia ordene lo contrario en el documento.

En cada pase deberán evitarse expresiones ambiguas tales como “pase a sus efectos”. Por el contrario, se deberá especificar el motivo de ese trámite. Por ejemplo: “pase para su archivo definitivo”, “pase para la resolución del trámite”, etc.

24. Para ampliar información consultar el Manual de Expediente Electrónico disponible en:
https://www.unc.edu.ar/sites/default/files/Manual%20Expediente%20electronico%20-%20EE.docx%20%282%29_o.pdf



Capítulo III

Lenguaje jurídico claro en textos administrativos

3.1 Introducción

En este capítulo, se aborda el lenguaje técnico jurídico en la comunicación administrativa. Como se ha dicho en otros casos, se trata de recomendaciones que privilegian la inteligibilidad del mensaje y la expresión más llana, teniendo en cuenta, instancias receptoras en la comunidad universitaria diferentes de profesionales del Derecho.

De un tiempo a esta parte, se ha intentado actualizar y adaptar el lenguaje jurídico a una variedad técnica más cercana a la lengua estándar, para que sea accesible a toda la comunidad. Sin embargo, esta postura no es la única: están quienes defienden la adaptación a una forma más simple del lenguaje especializado y quienes insisten en mantenerlo en sus formas más arcaicas, porque piensan que, de ese modo, existen más garantías jurídicas.

La lengua siempre está en constante transformación y aunque profesionales del Derecho avancen los usos conservadores de antiguas tradiciones en el léxico, el lenguaje jurídico también es dinámico.

3.2 Rasgos del lenguaje jurídico

El lenguaje jurídico es un tecnolecto complejo. En líneas generales, quienes interactúan con los textos jurídicos saben que esta variedad se caracteriza por:

- Oraciones extensas.
- Numerosas cláusulas modificatorias.
- Usos de sufijos y de prefijos.
- Latinismos y extranjerismos.
- Registro formal.
- Redundancia expresiva.
- Lenguaje ornamentado.
- Exceso de nominalizaciones.
- Uso sostenido del gerundio con valor de verbo conjugado²⁵.
- Ambigüedad.
- Pronominalizaciones cuya referencia no resulta clara.
- Polisemia léxica.

En general, quienes ejercen el Derecho creen que esa forma arcaizante que emplean para escribir es correcta y apropiada. El problema fundamental es la creencia de que los textos producidos, solo tienen como receptores posibles a grupos expertos del Derecho, cuando en realidad, quienes reciben e interpretan pueden ser: personas administradas, clientes legos o el personal de la Administración.

25. En ocasiones se emplea con valor de verbo conjugado o para indicar acciones posteriores a la que señala el verbo principal (usos incorrectos).

3.3 Antecedentes

En los años cincuenta, se originó en Inglaterra el estilo llano jurídico que tuvo como objetivo acercar este lenguaje profesional a las personas receptoras no expertas. Luego, en la década de los setenta comenzaron las campañas *Plain English Campaigns* (campañas de inglés sencillo) sobre el lenguaje llano tanto en el Reino Unido como en Estados Unidos, con la finalidad de hacer que el inglés jurídico fuera menos burocrático y más comprensible para toda la comunidad lectora.

Desde esta búsqueda en la actualización del lenguaje jurídico, los rasgos que caracterizan el estilo llano son:

- Utilización de los verbos en voz activa.
- Economía de palabras y eliminación de expresiones innecesarias.
- Supresión de extranjerismos y latinismos y sustitución por expresiones equivalentes en español.
- Uso acotado de nominalizaciones.
- Naturalidad en la escritura.
- Búsqueda de precisión terminológica.
- Empleo de verbos para describir la acción.
- Elaboración de oraciones cortas y de estructura simplificada.
- Utilización de encabezados, tablas de contenido y diagramas cuando sea necesario.
- Presentación al inicio de cada tópico y su resumen al final.
- Empleo de marcadores textuales para conectar las diferentes partes del texto.

Además de los casos del Reino Unido y de Estados Unidos, otro referente mundial en esta renovación ha sido Suecia, donde se ha convenido que, para el buen funcionamiento de la democracia y la seguridad jurídica, es esencial que las autoridades públicas se comuniquen de manera clara y comprensible con la ciudadanía. Se considera, también, que la comprensión constituye una condición para que la comunidad pueda ejercer sus derechos fundamentales, promover la participación en la vida política, la confianza en las autoridades y en sus decisiones.

Entre las actualizaciones llevadas a cabo en países hispanohablantes se puede citar el caso de México, en donde la Secretaría de la Función Pública, Dirección General de Simplificación Regulatoria publica: *Lenguaje ciudadano. Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal* (AAVV, 2004). Se conceptualiza el lenguaje ciudadano como aquel que “tiene el propósito de formular mensajes claros y concretos para que la ciudadanía obtenga la información que necesita” (pág. 3).

Otro antecedente de interés se produce en España, principalmente con el estudio de la *Modernización del Lenguaje Jurídico* (Montolío, 2012) y lo que ello implicó²⁶. Además, y a

26. El informe presentado incluyó datos estadísticos acerca de las consideraciones de las personas sobre el lenguaje jurídico escrito al que calificaron de “barroco”, “oscuro”, “críptico” e incluso “incomprensible” para la ciudadanía, en aquellos procedimientos que no requieren la intervención de profesionales del Derecho.

diferencia de lo que ocurre con otros lenguajes especializados como el de la Medicina, en el lenguaje jurídico existe una escasa presencia de mecanismos de divulgación o de acercamiento a lectoras y lectores sin experticia en el ámbito del Derecho.

Según Montolío (2012), el lenguaje jurídico evita el uso de: la paráfrasis o reformulación de la terminología; el símil o la comparación; la ampliación de los conceptos que puedan resultar incomprensibles; la definición en términos accesibles de conceptos que la persona experta no puede dar como conocidos por el público.

Entre las recomendaciones generales para colaborar con la modernización del lenguaje jurídico, se pueden citar las siguientes, que han sido extraídas del Informe sobre el lenguaje escrito (Montolío, 2012, p.114):

1. Acortamiento del párrafo

El período sintáctico en español, al igual que en las lenguas vecinas, se ha acortado en los últimos siglos. Este acortamiento, tanto del párrafo como de la oración, es particularmente evidente en los discursos profesionales (por ejemplo: el discurso médico, científico, técnico, de consultoría, etc.). En consecuencia, el alargamiento sintáctico inusual de la prosa jurídica provoca:

- Que la ciudadanía la sienta como extraña, anticuada, rebuscada y oscura.
- Que con frecuencia se produzcan fallos sintácticos en la elaboración de las oraciones, que dificultan la comprensión de los textos jurídicos.
- Que resulte la lectura y comprensión más compleja porque la memoria a corto plazo no retiene lo leído más allá de tres líneas.

2. Acortamiento del período

Esta recomendación considera tres especificaciones:

- Elabore párrafos más breves (más acordes con el estilo de escritura del resto de los documentos profesionales).
- Elabore oraciones más breves (los tratados estilísticos suelen recomendar que las oraciones no sobrepasen las tres líneas de extensión, a lo sumo).
- Use con frecuencia el punto y aparte y, especialmente, el punto y seguido.

En Chile, si bien ha habido iniciativas individuales desde diferentes ámbitos estatales para promover el lenguaje claro en la gestión pública como una forma de transparencia, fue necesario que se comenzara a entender que esta última no pasaba solo por poner en la web los datos de gastos o ingresos o subir más documentos de libre acceso, sino que esa información fuera comprensible para la ciudadanía (Poblete, 2017).

Asimismo, el Poder Judicial chileno comenzó con una propuesta interna de proyecto de “Simplificación de resoluciones judiciales” que se concretó en una Comisión de Lenguaje Permanente en la Corte Suprema y se propuso como tema de la Cumbre Judicial (2015).

Así, instituciones públicas de Chile firmaron un acuerdo para crear la Red de Lenguaje Claro (Red-LC) con el objetivo de elaborar estándares de lenguaje claro que fueran considerados por los dis-

tintos organismos del Estado en la redacción de normas y de documentos públicos (Poblete, 2017). En Argentina en tanto, existen diversas iniciativas que en el ámbito legislativo, marcan un camino hacia el lenguaje claro como: la Ley de Organización y Competencia de la Justicia Federal Nacional Penal N° 27.146, la Ley del Sistema Argentino de Información Jurídica (SAIJ) N° 15.184, el Código Civil y Comercial de la Nación y el Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N° 891/2017.

La Ley N° 27.146 (2015), impone a la justicia la obligación de expresarse en un lenguaje claro y sencillo de manera que quienes acudan a las audiencias puedan entender sus decisiones.

La Ley N° 15.184 (2020) del Sistema Argentino de Información Jurídica (SAIJ) tiene por objeto “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”. (sic)

El Código contiene normas fáciles de comprender; establece la precisión y claridad como pautas para apreciar el valor probatorio de los instrumentos particulares, para la declaración de voluntad o para la redacción precisa.

Finalmente, el Decreto N° 891/2017 aprueba las “Buenas prácticas en materia de simplificación aplicables al funcionamiento del Sector Público Nacional” y dispone que a partir de su entrada en vigencia, las normas y regulaciones que se dicten en la Administración deban ser simples, claras, precisas y de fácil comprensión.

Por otra parte, en 2019 se elabora el Manual de SAIJ de lenguaje claro que recomienda el empleo del lenguaje ciudadano si los contenidos están destinados a personas cuyo nivel de escolaridad se desconoce y sin conocimientos técnicos.

Otra iniciativa en relación con el tema que se viene abordando es el programa Justicia 2020 que tiene, entre otros objetivos, la reforma de la enseñanza del Derecho, la modernización de los registros, la realización de trámites online y el lanzamiento del portal para datos judiciales abiertos.

También, es un gran paso la implementación del sitio derechofacil.gob.ar en el que se explican las principales leyes de manera sencilla y la elaboración de documentos en formato lectura fácil (De Cucco Alconada, 2018).

Además, el Juzgado Penal, Contravencional y de Faltas N° 10 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, elabora la Guía de Lenguaje Claro y Estilo (2019) con fin de potenciar el acceso a la información pública y la transparencia por parte de los poderes del Estado y aumentar la confianza que la ciudadanía tiene en la justicia.

3.4 Casos prácticos

A continuación, se expone un glosario de expresiones frecuentes en la Administración que deberían evitarse con el fin de promover usos del lenguaje jurídico claro (Tabla 1).

Posteriormente, se mencionan ejemplos no recomendados y recomendados de expresiones latinas (Tabla 2) como así también, algunos problemas gramaticales que se presentan en la redacción de documentos administrativos con sus correspondientes propuestas de solución (Tabla 3).

Tabla 1

Expresiones de uso frecuente	Expresiones en lenguaje jurídico claro
<i>A contrario sensu</i>	En sentido contrario
<i>A fojas 47 vuelta</i>	En el anverso de la página 47
<i>A priori</i>	Previo a
<i>A posteriori</i>	Posterior a
<i>Ad literam</i>	Al pie de la letra
<i>Ad referendum</i>	Con la condición de ser aprobada por la autoridad competente
<i>Autos / Sumaria información</i>	Expedientes/Actuaciones
<i>Brevitatis causae</i>	Para ser más breves
<i>Córrase vista</i>	Posibilitar a las partes interesadas el acceso a la consulta de un expediente
<i>Corre por cuerda separada</i>	Un mismo trámite que requiere dos o más actos resolutivos distintos
<i>Desglosar</i>	Separar
<i>El sub judice o sub lite</i>	El caso
<i>Error material involuntario</i>	Error involuntario fácilmente comprobable y subsanable
<i>Fojas</i>	Páginas
<i>Foliatura</i>	Numeración de páginas
<i>Prima facie</i>	En principio
<i>Proveídos</i>	Decisiones
<i>Rechazar in límine</i>	Rechazo de una demanda o recurso, cuando ni siquiera se admite discusión, por no ajustarse a Derecho.
<i>Subrogación</i>	Sustitución de una persona por otra en cargo u obligación.
<i>Proveídos</i>	Anotar, inscribir, hacer constar
<i>Ut supra</i>	Más arriba

Tabla 2

Uso no recomendado	Uso recomendado
Rechazar <i>in limine</i> el planteo formulado por la empresa xxx con relación al trámite de la Licitación Privada zz/zz “Adquisición de Equipamiento de Redes para la PSI-UNC”.	Rechazar el planteo formulado por la empresa xxx con relación al trámite de la Licitación Privada zz/zz “Adquisición de Equipamiento de Redes para la PSI-UNC”, por no ajustarse a la normativa.
Cláusula Novena: las partes constituyen domicilio especial en los consignados ut supra .	Cláusula Novena: las partes constituyen domicilio especial en los consignados arriba .
No resulta aplicable en sub lite .	No resulta aplicable en este caso .
A cuyo contenido nos remitimos brevitatis causae y que resultan de cumplimiento obligatorio para las instituciones universitarias a los fines de desarrollar actividades de posgrado.	A cuyo contenido nos remitimos por razones de brevedad/para ser más breves y que resultan de cumplimiento obligatorio para las instituciones universitarias con la finalidad de desarrollar actividades de posgrado.
Prima facie , cabe destacar que nos encontraríamos frente a dos pretensiones recursivas: por un lado, una reposición y por otra, el jerárquico.	En primer lugar/en primera instancia , cabe destacar que nos encontraríamos frente a dos pretensiones recursivas: por un lado, una reposición y por otra, el jerárquico.

Tabla 3

Caso/Problema	Uso no recomendado (ejemplos)	Uso recomendado (ejemplos)	Observaciones
Uso sostenido del gerundio con valor de verbo conjugado.	Habiéndose intervenido las presentes actuaciones que rinden cuentas de los fondos asignados a esta Universidad para financiar los gastos incurridos en la FERIA xx, Res. xx N° zz.- Dicha rendición se encuentra en condición de ser firmada por xx (sic).	Las actuaciones , que rinden cuentas de los fondos asignados a esta Universidad para financiar los gastos de la feria xx, se encuentran en condiciones de ser firmadas por la Autoridad.	En la oración del ejemplo no recomendado se ha empleado un gerundio como si fuera verbo conjugado. Se sugiere organizar la oración con la estructura convencional (sujeto, verbo y complementos).
Imperativo con pronombre enclítico.	Elévase a la Secretaría xxx para que indique.	Elevar a la Secretaría xxx para que indique.	Se sugiere evitar las expresiones caídas en desuso, como el imperativo con pronombre enclítico y reemplazarlas por infinitivo.
Estructura oracional complicada en su organización.	Conforme a lo dictaminado por xxx a fs. 29 y 29 vuelta y al informe efectuado por esta Dirección a fs. 25 y 26 de las presentes, sí corresponde realizar el pago del adicional por título doctoral de la agente xxx.	Realizar el pago del adicional por título doctoral de la agente xxx...de acuerdo con lo dictaminado por xxx en las páginas 29 y 30 y al informe efectuado por esta Dirección en las páginas 25 y 26 .	Se recomienda organizar la oración de manera que se indique en primer lugar la acción y luego las circunstancias que deberán tenerse en cuenta.
Términos específicos del lenguaje administrativo que impiden la naturalidad en la comunicación.	El informe se encuentra a fojas 29 y 29 vuelta .	El informe se encuentra en las páginas 29 y 30 .	Se aconseja emplear términos precisos y simples que faciliten la comprensión.
	Por ningún motivo, el desglose de documentación, alterará la foliatura del expediente original.	Por ningún motivo la separación de la documentación alterará la numeración de páginas del expediente original.	

IV

Capítulo IV

Lenguaje con perspectiva de género en textos administrativos

4.1 Introducción

A lo largo de todos los capítulos de este trabajo, se han empleado formas del lenguaje incluyente, evitando expresiones en masculino genérico, generalmente vinculadas con el lenguaje sexista. Al hacerlo, se han tenido en cuenta las sugerencias del nuevo Código Civil y sus referencias al trato igualitario de las personas, la Ley de Identidad de Género N° 26.743/2012, la Ordenanza del HCS de la UNC N° 9/2011, la Guía para el uso de un Lenguaje No Sexista e Igualitario de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación Argentina (2015), la Resolución del Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social N° 900/2020, entre otros.

Por otro lado, se consideraron documentos producidos por organismos internacionales como: el Ministerio del Interior de La República Oriental del Uruguay (2014), el Instituto Nacional de las Mujeres de México (2015), el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes del Gobierno de Chile (2017), la Reunión de Altas Autoridades en Derechos Humanos y Cancillerías del MERCOSUR y Estados Asociados (2018), la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres de México (2018), para citar algunos.

En particular, en este capítulo, se retoma la *Separata del Manual de Estilo: recomendaciones para el uso de lenguaje incluyente en discursos académicos y administrativos de la Universidad Nacional de Córdoba*, cuya autoría corresponde a este equipo de profesionales y que fuera aprobada por Resolución del HCS N° 1094/2019²⁷

4.2 Sugerencias para un uso del lenguaje incluyente

El propósito de los ejemplos que siguen, es exponer situaciones genuinas que han sido extraídas de diferentes medios de comunicación de las Dependencias y del Digesto de la UNC.

La información se ha organizado con las versiones originales, las versiones sugeridas y algunas observaciones acerca de las estrategias empleadas para reparar y promover la escritura administrativa con perspectiva de género.

27. Disponible en el Repositorio Digital Universitario (RDU): <https://rdu.unc.edu.ar/handle/11086/23303>

Uso no recomendado (versión original)	Uso recomendado (con lenguaje incluyente)	Observaciones
Conocé las listas de candidatos para Rectorado y listas estudiantiles para Consejo Superior y Consejos Directivos de las diferentes facultades para las elecciones en la UNC que se desarrollarán el 31 de mayo, 1º y 2 de junio.	Conocé las listas de candidatos/as para Rectorado y listas estudiantiles para Consejo Superior y Consejos Directivos de las diferentes facultades para las elecciones en la UNC que se desarrollarán el 31 de mayo, 1º y 2 de junio.	Se sugiere el uso de los desdoblamientos en masculino y femenino como así también, variar el orden de mención.
Convocatoria a voluntarios para proyectos de transferencia y vinculación tecnológica “xxxx”.	Convocatoria a personas voluntarias para proyectos de transferencia y vinculación tecnológica “xxxx”.	Se recomienda anteponer el uso del sustantivo “persona”.
Convocatoria Jornada xxxx para jóvenes investigadores de la UNC .	Convocatoria Jornada xxxx para jóvenes investigadoras/es de la UNC.	Se aconseja el uso de los desdoblamientos en femenino y masculino y alternar el orden de mención.
Becas a Ayudantes Alumnos en programas y proyectos de xxx.	Becas para Ayudantías en programas y proyectos de xxx.	Se propone el uso de los sustantivos abstractos.
Un dato que deberá completar el interesado en el formulario es el número de xxx.	Un dato que deberás completar en el formulario es el número de xxx.	Se sugiere el cambio de la tercera persona por la segunda y suprimir el sujeto de la acción verbal.
Elección de Rector y Vicerrector .	Elección de autoridades rectorales .	Se aconseja parafrasear la expresión para evitar el masculino genérico.
En el día de la fecha se llevó a cabo la entrega de diplomas a los 129 flamantes egresados de Bachilleres Universitarios en Ciencias de la xxx.	En el día de la fecha se llevó a cabo la entrega de diplomas a 129 flamantes egresados y egresadas de Bachilleres Universitarios en Ciencias de la xxx.	Se sugiere suprimir el artículo “los” y emplear los desdoblamientos en masculino y femenino.
Además, la formación práctica se asienta sobre la creación de un centro de producción donde los estudiantes desarrollarán las actividades y publicarán las producciones.	Además, la formación práctica se asienta sobre la creación de un centro de producción donde el estudiantado desarrollará actividades y publicará producciones.	Se propone el uso de sustantivos colectivos.

Convocatoria a estudiantes del interior para proyectos destinados a Adultos Mayores .	Convocatoria a estudiantes del interior para proyectos destinados a personas mayores/ adultas y adultos mayores .	Se aconseja anteponer el uso del sustantivo “persona” o emplear desdoblamientos en masculino y femenino.
La Facultad xxx de la UNC recuerda el llamado vigente para un concurso cerrado interno con el fin de cubrir el cargo de trabajador nodocente en la Secretaría xxx.	La Facultad xxxx de la UNC recuerda el llamado vigente para un concurso cerrado interno a fin de cubrir el cargo nodocente/de personal nodocente en la Secretaría xxx.	Se propone el uso de sustantivos colectivos.
Los estudiantes votarán de manera presencial el martes 31 de mayo, el miércoles 1 y el jueves 2 de junio de 2022.	El claustro estudiantil votará de manera presencial el martes 31 de mayo, el miércoles 1 y el jueves 2 de junio de 2022.	Se aconseja el empleo de sustantivos colectivos.
La Prosecretaría xxx de la Universidad Nacional de Córdoba convoca a los estudiantes de grado que deseen postularse al Programa de Becas xxx a elevar sus propuestas.	La Prosecretaría xxx de la Universidad Nacional de Córdoba convoca a estudiantes de grado que deseen postularse al Programa de Becas xxx a elevar sus propuestas.	Se recomienda la supresión del artículo cuando no varíe el sentido de la frase.
Los postulantes deberán remitir su solicitud de inscripción por correo electrónico oficial a la Mesa de Entradas de la Facultad.	Quienes se postulen deberán remitir su solicitud de inscripción por correo electrónico oficial a la Mesa de Entradas de la Facultad.	Se propone el empleo del pronombre relativo “quienes”.
Los interesados podrán consultar las mesas de exámenes, aulas, tribunales, fechas y horarios...	Consultá las mesas de exámenes, aulas, tribunales, fechas y horarios...	Se aconseja el uso del imperativo.
Una Facultad libre de barreras académicas, con la participación de estudiantes discapacitados .	Una Facultad libre de barreras académicas, con la participación de estudiantes con discapacidades/ con capacidades diferentes/ en situación de discapacidad .	Se sugiere el empleo de modificadores preposicionales.
Los asesores que cesen en sus funciones deberán ser notificados de la resolución definitiva del HCD.	Se notificarán de la resolución definitiva del HCD, las personas asesoras que cesen en sus funciones. Se notificarán de la resolución definitiva del HCD quienes cesen en su función de asesoramiento.	Se sugiere el uso de pasiva con “se” y el sustantivo “persona” con el adjetivo concordante en género y número. Se recomienda el empleo de pasiva con “se” y el pronombre relativo “quienes”.

<p>Disponer que los postulantes deberán, en el plazo de cinco (5) días de notificados, actualizar el cumplimiento de lo dispuesto en el Art.zzz de la Ordenanza HCD N° zzz.</p>	<p>Disponer que cada postulante cumpla con lo dispuesto en el Art.zzz de la Ordenanza HCD N° zzz, en el plazo de cinco (5) días a partir de su notificación.</p>	<p>Se sugiere el empleo de determinantes sin marca de género como “cada, cualquier, tales, etc.”</p>
<p>Autorizar el reintegro a los organizadores en concepto de 2 (dos) noches de alojamiento a la profesora xxx y al profesor xxx, en ocasión de su participación en el Simposio "xxx", que se realizará los días zzz de mayo de zzz.</p>	<p>Autorizar el reintegro a la comisión organizadora en concepto de 2 (dos) noches de alojamiento a la profesora xxx y al profesor xxx, en ocasión de su participación en el Simposio “xxx”, que se realizará los días zzz de mayo de zzz.</p>	<p>Se propone reemplazar por el sustantivo colectivo “comisión” seguido del adjetivo en el género y número correspondiente.</p>
<p>Bienvenido al Digesto Electrónico de la Universidad Nacional de Córdoba.</p>	<p>Le damos la bienvenida al Digesto Electrónico de la Universidad Nacional de Córdoba.</p> <p>Bienvenido/a al Digesto Electrónico de la Universidad Nacional de Córdoba.</p>	<p>Se aconseja suprimir masculinos innecesarios y parafrasear o utilizar desdoblamientos.</p>
<p>Estudié con nosotros. Conocé toda la oferta académica de xxx</p>	<p>Estudié en nuestra facultad y conocé toda la oferta académica que brindamos.</p>	<p>Se aconseja eliminar masculinos innecesarios (nosotros).</p>
<p>Designar por concurso a la Sra. Lic. xxx (Leg. zzz) en un cargo nodocente de la categoría Cuatro, agrupamiento Asistencial, subgrupo A (Cód. 3664/7A), para desempeñar funciones de Jefe de División en la Dirección xxx de la Secretaría xxx.</p>	<p>Designar por concurso a la Lic. xxx (Leg. zzz) en un cargo nodocente de la categoría cuatro, agrupamiento Asistencial, subgrupo A (Cód. 3664/7A), para desempeñar funciones de Jefa de División en la Dirección xxx de la Secretaría xxx.</p>	<p>Se recomienda usar las formas femeninas, cuando corresponda.</p>
<p>Las Áreas Operativa, Recursos Humanos y Concursos comunican a todos los docentes que hayan realizado la Evaluación, que deberán realizar a la brevedad la declaración jurada del cargo obtenido y enviarla al correo electrónico xxx.</p>	<p>Las Áreas Operativa, Recursos Humanos y Concursos informan al personal docente evaluado, que deberá realizar la declaración jurada del cargo obtenido y enviarla al correo electrónico xxx antes del día zzz.</p>	<p>Se aconseja eliminar masculinos innecesarios (todos) y utilizar sustantivos colectivos como “personal docente”.</p>

Apéndice A

**Imagen institucional
en los textos
administrativos de
la UNC**

¿Qué es la imagen institucional?

Este concepto se refiere al conjunto de características o atributos que la organización quiere que sus destinatarios/as conozcan o asocien a ella. Se trata de “lo que la organización desea mostrar de su identidad a sus públicos, la ‘percepción deseada’ por la entidad” (Capriotti, 2009, p.85).

La identidad visual²⁸ es uno de sus recursos y se constituye en un aspecto clave para la comunicación de cualquier institución. A través de su expresión icónica (logos, marcas, tipografías, símbolos) las personas atribuyen una identidad fuerte, coherente y distintiva a la organización.

En una institución no sólo comunican las relaciones entre personas, sino también todas sus actividades cotidianas. Desde los servicios hasta el comportamiento de quienes la integran son aspectos que comunican cómo es la entidad y, por lo tanto, deben ser cuidados y planificados, para que sean coherentes con todos los mensajes “simbólicos” de la organización.

Los identificadores gráficos aplicados a través del diseño, son parte de la comunicación de una organización y expresan sus atributos cualitativos. En el caso de la UNC (marca madre) y los logos que identifican a cada Dependencia (submarcas) constituyen la personalidad distintiva de esta Casa de Altos Estudios. A través de estos recursos también se comunica la cultura y la filosofía de la institución.

La existencia de una buena imagen corporativa en los públicos permitirá a esta entidad facilitar la diferenciación de la organización de otras, por medio de un perfil de identidad propio, duradero y diferenciado, creando valor para sus públicos. Capriotti (1999).

De este modo, las personas otorgan a las organizaciones un conjunto de atributos, rasgos y características por medio de los cuales se diferencian de las demás, en función de la conducta y la información que se aporta.

Los recursos visuales permiten presentar a la UNC como una entidad reconocible e identificable. Además, contribuyen a generar un sentido de pertenencia por parte de estudiantes, docentes, nodocentes, egresados/as y la comunidad en general.

Identificadores gráficos

Según el Manual de identidad de la UNC, la Institución cuenta con un signo propio, su escudo:

El signo original de la UNC, el escudo (o Sello Mayor), fue adquiriendo, a través del tiempo y el uso, el carácter de identificador principal: un signo que permite una asociación directa con la historia, la trayectoria y los valores propios de la organización. (2009, p.5)

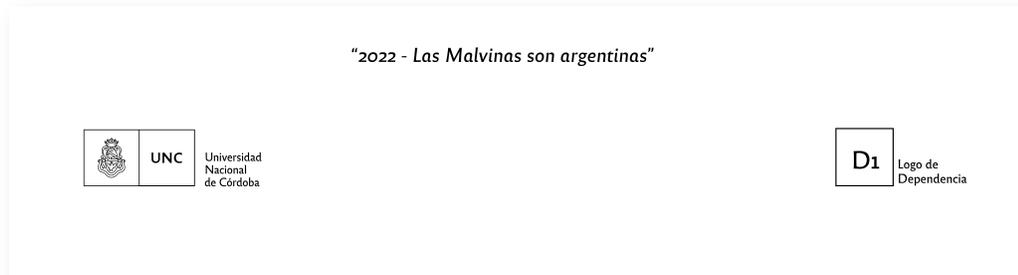
28. Capriotti, (1992) la identidad visual es un instrumento más de la comunicación de la organización, dirigido a transmitir de forma gráfica la Identidad corporativa e intentar influir en la formación de la imagen de la organización en los públicos.

Los identificadores de la UNC se diseñan teniendo en cuenta los fines establecidos por su Estatuto, en su artículo N°2: la educación plena de la persona humana, la formación profesional y técnica, la promoción de la investigación científica, el elevado y libre desarrollo de la cultura, la difusión del saber superior, etc.

Por lo dicho anteriormente, este equipo de trabajo sugiere que en cada texto administrativo se incluyan los siguientes rasgos distintivos en su membrete institucional: las marcas de la institución emisora (marca madre y submarcas) y la leyenda establecida anualmente por Decreto Nacional para toda la papelería oficial utilizada en la Administración Pública Nacional.

El *membrete institucional* se debe colocar en el margen superior de cada documento. El logo de la Universidad se ubicará en el margen izquierdo porque es la entidad de mayor jerarquía (marca madre²⁹), mientras que en el margen derecho debe figurar el logo correspondiente a Secretarías, Prosecretarías, Programas y otras Dependencias de la UNC (submarcas).

Estos identificadores se componen, a su vez, de tres elementos: el escudo, principal signo identificador de la Universidad; el logotipo (Universidad Nacional de Córdoba); y la contracción “UNC”. Estas marcas permiten anclar las comunicaciones de la Institución desde un mismo programa de identidad visual.



Por Resolución N° 486/2009, el Consejo Superior de la Universidad Nacional de Córdoba aprueba el Manual de Identidad Institucional. Este documento viene a normalizar el uso de signos de carácter visual como lo son: logotipo³⁰, símbolo, color institucional, tipografías³¹, entre otros, con el objetivo de adoptar formas de identificación comunes y homogéneas en el conjunto de las Dependencias de la UNC, transmitir un mensaje coherente que evite problemas en la comunicación y lograr una identidad claramente reconocible para esta Casa de Estudios.

En función de todo lo expuesto anteriormente, se considera relevante incorporar, en los documentos administrativos, aquellos identificadores gráficos que expresan la historia, la trayectoria y los valores de la Universidad, pues son componentes claves para la constitución de una imagen institucional fuerte y reconocida socialmente.

29. El signo de la marca madre se construye a partir de la articulación de dos cuadrados. El primero (izquierda) se utiliza para el escudo. El segundo (derecha) se utiliza para las siglas, UNC. (Manual de Identidad UNC, 2009, p. 23).

30. Es la manera habitual de escribir el nombre de la institución (Manual de Identidad UNC, 2009, p. 43).

31. La Prosecretaría de Comunicación Institucional de la UNC, promueve el uso de la tipografía “Reforma” difundida en el material “Reforma, manual de lineamientos gráficos” (2018).

Apéndice B

**Usos de minúsculas,
mayúsculas y
abreviaturas en la
documentación
administrativa**

Uso de minúsculas

- Los sustantivos que designan los días de la semana y los meses deben escribirse con minúscula ya que se consideran nombres comunes. Solo se escribirán con mayúscula cuando formen parte de expresiones denominativas que así lo exijan, como festividades, fechas históricas, espacios urbanos, instituciones, organizaciones, etc. Por ejemplo: calle 24 de Septiembre, calle 27 de Abril, Viernes Santo, etc.
- Las fórmulas de tratamiento van con minúscula si van acompañadas de nombres propios. Es admisible que vayan con mayúscula inicial -aunque no es obligatoria- si no van acompañados de los nombres propios.
- La escritura con mayúscula inicial solo es obligatoria en las abreviaturas de los tratamientos que han quedado fosilizados en esa forma, por ejemplo: Sr., Sra., Dr., Dra., Lic., Mgtr, etc.
- Los sustantivos que designan dignidades, cargos o empleos de cualquier rango civiles, militares, públicos o privados deben escribirse con minúscula inicial por su condición de nombres comunes.
- Si bien por razones de solemnidad y respeto, se acostumbra a escribir con mayúscula inicial los nombres que designan cargos o títulos de cierta categoría en textos jurídicos, administrativos y protocolarios, así como en el encabezamiento de las notas dirigidas a las personas que ocupan esos cargos, se recomienda, acomodarlos, también, en estos contextos a la norma general y escribirlos con minúscula.
- Los sustantivos que designan profesiones se escriben siempre con minúscula por su condición de nombres comunes, por ejemplo: médica, abogado, música, pintor, docente, nodocente, etc.

Empleo de mayúscula inicial

- Se escriben con mayúscula inicial todas las palabras significativas (excepto artículos, conjunciones y preposiciones) que componen la denominación completa de entidades, instituciones, organismos, departamentos o dependencias administrativas. Por ejemplo: Facultad de Ciencias Médicas, Biblioteca Mayor, Universidad Nacional de Córdoba, etc.
- La mayúscula inicial se aplica también para la forma abreviada de una institución o entidad. Por ejemplo: la Nacional de Córdoba (por Universidad Nacional de Córdoba), la Mayor (por Biblioteca Mayor), el Belgrano (Escuela Superior de Comercio Manuel Belgrano), el Monserrat (Colegio Nacional de Monserrat), etc.
- Los nombres comunes que se utilizan para referirse a instituciones mencionadas con anterioridad solo se pueden escribir con mayúscula inicial si el sustantivo genérico está precedido de los artículos “el” o “la”. Por ejemplo: La Facultad de Lenguas ha sido distinguida internacionalmente. Dicho premio será recibido por la Decana de la Facultad.
- Deben escribirse con mayúscula inicial todos los elementos significativos que forman parte del título de documentos oficiales o históricos como tratados, convenciones, acuerdos, etc. Por ejemplo: Estatuto de la Universidad Nacional de Córdoba, Conve-

nio Colectivo de Trabajo, etc.

- También, se aplicará la mayúscula inicial para todos los elementos significativos del título de los textos o documentos de carácter legal o jurídico. Por ejemplo: Código Civil, Constitución Nacional de la Nación Argentina, etc. No obstante, cuando la descripción de la ley que constituye el título de esta es demasiado extensa, el uso de la mayúscula se limita al primer elemento. Por ejemplo: Régimen universitario de procedimientos administrativos y de control de mesas de entradas y salidas de la UNC.

Uso de abreviaturas

- Se deben evitar en el cuerpo de los documentos Su uso debe limitarse a contextos muy determinados, como listas, fórmulas de tratamientos, referencias, etc.
- Las abreviaturas de tratamiento solo deben usarse cuando anteceden al nombre propio. Por ejemplo: Ob. Trejo N° 237.
- Se debe mantener la tilde en caso de incluir la vocal que la lleva en la palabra plena. Por ejemplo: pág. (por página), lám. (por lámina), pról. (por prólogo).
- Las abreviaturas deben respetar el uso de mayúsculas y minúsculas que corresponden a la palabra abreviada. Por ejemplo: Bs. As. (por Buenos Aires).

Bibliografía General y Referencias Bibliográficas

Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados. (2011). Política de edad, género y diversidad. Disponible en: <http://www.refworld.org/es/docid/4e844b142.html>

Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados. (2018). Recomendaciones para el uso de un lenguaje inclusivo de género. Disponible en: <https://www.acnur.org/fileadmin/Documentos/BDL/2018/11627.pdf>

Capriotti P. (1992). La imagen de Empresa. Ed: El Ateneo, Barcelona.

(2013[1999]). *Planificación estratégica de la Imagen Corporativa*. Ed: Ariel S.A, Barcelona. Disponible en: http://www.bidireccional.net/Blog/PEIC_4ed.pdf

(2009). *Branding corporativo. Fundamentos para la gestión estratégica de la Identidad Corporativa*. Disponible en: <http://www.analisisdemedios.com/branding/BrandingCorporativo.pdf>

Castellón Alcalá, H. (2000). *Los textos administrativos*. Arco Libros. La Murall, Madrid.

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-de-resoluciones.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>

Chenlo, N. (2014). Guía de lenguaje inclusivo en el Ministerio del Interior. Montevideo, Uruguay.

Cien Reglas de Brasilia sobre acceso a la Justicia de las personas en condición de vulnerabilidad. (2013). *Revista Jurídica*. 1(1):111-132.

Comisión Nacional de los Derechos Humanos. (2016). Guía en el uso de un Lenguaje Incluyente y no Sexista en la CNDH. Unidad de Igualdad de Género, Ciudad de México. Disponible en: https://www.cndh.org.mx/sites/default/files/doc/Comunicados/2016/Com_2016_304.pdf

Consejo Nacional de la Cultura y las Artes. (2016). Guía de Lenguaje Inclusivo de Género. Gobierno de Chile. Disponible en: <https://www.cultura.gob.cl/wp-content/uploads/2017/01/guia-lenguaje-inclusivo-genero.pdf>

De Cucco Alconada, M. (2018). Hacia un lenguaje jurídico claro. Disponible en: https://www.academia.edu/36544881/Hacia_un_lenguaje_jur%C3%ADdico_claro

Dirección Nacional del Sistema Argentino de Información Jurídica. (2019). Manual SAIJ de lenguaje claro. Pautas para redactar información jurídica sencilla. Disponible en: <http://lenguajeclaroargentina.gob.ar/wp-content/uploads/2019/08/Gu%C3%ADa-SAIJ-de-lenguaje-claro.pdf>

Ferro, P. et al. (2015). Guía para el uso de un Lenguaje No Sexista e Igualitario en la HCDN. Honorable Cámara de Diputados de la Nación, República Argentina. Disponible en: http://www4.hcdn.gob.ar/dependencias/dprensa/guia_lenguaje_igualitario.pdf

Guichard Bello, A. (2015). Manual de comunicación no sexista. Hacia un lenguaje incluyente. Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), México. Disponible en: http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/101265.pdf

Instituto Cervantes. (2011). Guía de comunicación no sexista, Madrid, Aguilar.

Juzgado Penal Contravencional y de Faltas N° 10 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. (2019). Guía de Lenguaje Claro y Estilo. Disponible en: <https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/2018-06-18-manual-de-estilo-vo2.pdf>

Ministerio de Hacienda. (2018). Manual de Estilo. Disponible en: <http://lenguajeclaroargentina.gob.ar/wp-content/uploads/2020/06/GUIA-DE-LENGUAJE-CLARO-Y-ESTILO.pdf>

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. (2018). Nuevo Manual de Estilo de la Procuración del Tesoro de la Nación. Disponible en: <https://www.ptn.gob.ar/images/files/NUEVO%20MANUAL%20ESTILO.pdf>

Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios. (2012). Manual de Corrección de Estilo. Disponible en: [https://www.enre.gov.ar/web/bibliotd.nsf/203df3042bad9c40032578f6004ed613/f14f9dao88680ee503257afa00470530/\\$FILE/Anexo.pdf](https://www.enre.gov.ar/web/bibliotd.nsf/203df3042bad9c40032578f6004ed613/f14f9dao88680ee503257afa00470530/$FILE/Anexo.pdf)

Montolío, E. (2012). La Modernización del discurso Jurídico Español impulsada por el Ministerio de Justicia. Presentaciones y principales aportaciones del informe sobre el lenguaje escrito. *Revista de Lengua i Dret*, 57, p. 95-121.

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO). (1999). Recomendaciones para un uso no sexista del lenguaje. Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0011/001149/114950so.pdf>.

Pérez Cervera, M. (2011). Manual para el uso no sexista del lenguaje. Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Ciudad de México,

cuarta edición. Disponible en: https://diariofemenino.com.ar/documentos/paki_venegas_y_julia_perez_-_manual_para_el_uso_no_sexista_del_lenguaje.pdf

Poblete, C. (2017). Lenguaje claro en el ámbito jurídico-administrativo. Hacia la transparencia del servicio público. Disponible en: <https://www.senado.gob.ar/bundles/senadomicrositios/pdf/dgic/poblete.pdf?v2.2>

Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires. (2019). Juzgado penal, contravencional y de faltas N° 10. Guía de lenguaje claro y estilo. Disponible en: <http://lenguajeclaroargentina.gob.ar/wp-content/uploads/2020/06/GUIA-DE-LENGUAJE-CLARO-Y-ESTILO.pdf>

Poder Judicial República de Chile. (2015). Recomendaciones de Lenguaje Claro y Comprensible. Disponible en : http://lenguajeclaroargentina.gob.ar/wp-content/uploads/2020/02/Recomendaciones_LC_Poder_Judicial_Chile.pdf

Prosecretaría de Comunicación Institucional de la UNC. (2018). Reforma, manual de lineamientos gráficos. Disponible en: https://www.unc.edu.ar/sites/default/files/UNC_manual_Reforma_vo1.pdf

Prosecretaría de Informática de la UNC. (s/f). Manual de Expediente Electrónico. Disponible en: https://www.unc.edu.ar/sites/default/files/Manual%20Expediente%20electronico%20-%20EE.docx%20%282%29_o.pdf

Real Academia Española. (2011). *Ortografía de la lengua española*. Ed. Espasa, Buenos Aires.

Real Academia Española, *Diccionario de la Real Academia Española (DRAE)*. Disponible en: <https://dle.rae.es/>. Consulta junio 2021.

Reunión de Altas Autoridades en Derechos Humanos y Cancillerías del MERCOSUR y Estados Asociados. (2018). Manual pedagógico sobre el uso del lenguaje inclusivo y no sexista. Disponible en: <http://www.ippdh.mercosur.int/wp-content/uploads/2018/11/IPPDH-MERCOSUR-RAADH-Manual-Lenguaje-no-sexista.pdf>

Seguí, V. (2012). Redacción de textos administrativos I: resolución, notas y circulares. Universidad Nacional de Córdoba.

Seguí, V. (2017). Manual de Estilo. Universidad Nacional del Sur. Bahía Blanca.

Seguí, V. (2012). Redacción de textos administrativos II: actas y certificados. Universidad Nacional de Córdoba.

Seguí, V. (2012). Redacción de textos administrativos III: memorando e informe. Universidad Nacional de Córdoba.

Seguí, V. (2012). Redacción de textos administrativos IV: convocatoria y notificación. Universidad Nacional de Córdoba.

Seguí, V. (2013). Redacción de textos administrativos Nivel II: corrección de estilo. Universidad Nacional de Córdoba.

Tejada, A. (05 de noviembre de 2019). Lenguaje judicial: crean una guía para que la justicia logre comunicar en forma clara. *Página 12*. Disponible en: <https://amp.pagina12.com.ar/229122-lenguaje-judicial-crean-una-guia-para-que-la-justicia-logre->

Tribunal Superior de Justicia. (2019). Acuerdo reglamentario N° 1581: Creación del Comité Lenguaje Claro y Lectura Fácil para los órganos judiciales y áreas administrativas del Poder Judicial de Córdoba.

Universidad Nacional de Córdoba. (2009). Manual de Identidad “Normalización de signos identificadores UNC”. Disponible en: https://www.unc.edu.ar/sites/default/files/manual_identidad_unc.pdf

Valdovinos, M. et al. (2004). Lenguaje ciudadano. Un Manual para quien escribe en la Administración Pública Federal. Disponible en: http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual_lenguaje_ciudadano.pdf

Normativa vigente para documentos y procedimientos administrativos⁽³²⁾

Normativa nacional

Poder Ejecutivo Nacional. (1972): Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549.

Poder Ejecutivo Nacional. (1972): Decreto Nacional N° 1759/72. Reglamenta la Ley de Procedimientos Administrativos.

Poder Ejecutivo Nacional. (1985): Decreto Nacional N° 333/85. Aprueba las “Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo”.

Poder Ejecutivo Nacional. (2006): Resolución del Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios N° 1522/06. Aprueba el Reglamento Interno de Gestión Administrativa (RIGA).

Poder Ejecutivo Nacional. (2012): Ley de Identidad de Género N° 26.743. Establece el derecho a la identidad de género de las personas.

Poder Ejecutivo Nacional. (2016): Decreto del Ministerio de Modernización N° 1131/16.

32. Cabe aclarar que cuando se habla de normativa vigente quienes elaboran este manual se refieren a aquellas válidas al momento de producción de esta obra.

Archivo y Digitalización de Expedientes.

Poder Ejecutivo Nacional. (2016): Decreto Nacional N° 561/16. Aprueba la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) para el Sector Público Nacional.

Poder Ejecutivo Nacional. (2017): Decreto Nacional N° 336/17. Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.

Poder Ejecutivo Nacional. (2017): Decreto Nacional N° 894/17. Aprueba el texto ordenado del Reglamento de Procedimientos Administrativos.

Poder Ejecutivo Nacional. (2017): Decreto Nacional N° 891/17. Aprueba las “Buenas prácticas en materia de simplificación aplicables para el funcionamiento del Sector Público Nacional”.

Poder Ejecutivo Nacional. (2020): Resolución del Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social N° 900/20. Aprueba la Guía de Pautas de Estilo del Lenguaje Inclusivo.

Honorable Congreso de la Nación Argentina. (2008): Proyecto de Ley del Senado y la Cámara de Diputados. Dispone la utilización de lenguaje inclusivo y no sexista en toda la documentación oficial de los Poderes Legislativos, Ejecutivos y Judicial de la Nación.

Honorable Congreso de la Nación Argentina. (2014): Ley Nuevo Código Civil y Comercial de la Nación N° 26.994. (art. 319, 972, 1103, 1379, 1820, 2223; art. 11, L. 19550; art. 8, L. 24240).

Honorable Congreso de la Nación Argentina. (junio, 2015): Ley de Organización y Competencia de la Justicia Federal y Nacional Penal N° 27.146.

Honorable Congreso de la Nación Argentina. (2016): Ley de Derecho de acceso a la información pública N° 27275.

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. (2020): Ley del Sistema Argentino de Información Jurídica N° 15.184.

Normativa universitaria

Estatuto de la Universidad Nacional de Córdoba. (2016). Disponible en: https://www.unc.edu.ar/sites/default/files/Estatutos%20de%20la%20UNC%20-%20Reforma%2015-12-2016_rev1.pdf

Ordenanzas del Honorable Consejo Superior

Universidad Nacional de Córdoba. (2010): Ordenanza HCS N° 9/10. Actualiza el Régimen universitario de procedimientos administrativos y de control de mesas de entradas y salidas de la UNC.

Universidad Nacional de Córdoba. (2011): Ordenanza del HCS N° 9/11. Declara que

la Universidad Nacional de Córdoba es una institución libre de discriminación por identidad o expresión de género.

Resoluciones del Honorable Consejo Superior

Universidad Nacional de Córdoba. (2015): Resolución del HCS N° 614/15. Establece como única denominación para el sector de trabajadores que no cumple funciones docentes en la UNC el término nodocente.

Universidad Nacional de Córdoba. (2015): Resolución del HCS N° 1011/15. Aprueba el “Plan de Acciones y Herramientas para prevenir, atender y sancionar las Violencias de Género en el ámbito de la UNC”.

Universidad Nacional de Córdoba. (2017): Resolución HCS N° 683/17. Aprueba el uso del Sistema de Gestión Electrónica (GDE) en la UNC.

Universidad Nacional de Córdoba. (2019): Resolución del HCS N° 208/19. Adhiere a la Ley Micaela N° 27.499.

Universidad Nacional de Córdoba. (2019): Resolución HCS N° 292/19. Crea la Unidad Central de Políticas de Género en la Estructura Orgánica del Rectorado.

Universidad Nacional de Córdoba. (2019): Resolución HCS N° 1094/19. Aprueba la Separata Manual de Estilo. Recomendaciones para el uso de lenguaje incluyente en textos académicos y administrativos de la Universidad Nacional de Córdoba.

Resoluciones rectorales

Universidad Nacional de Córdoba. (2008): Resolución Rectoral N° 2835/08. Dispone la aplicación del Régimen universitario de procedimientos administrativos y de control de mesas de entradas y salidas.

Universidad Nacional de Córdoba. (2009): Resolución Rectoral N° 486/09. Aprueba el Manual de Identidad de la UNC.

Universidad Nacional de Córdoba. (2017): Resolución Rectoral N° 2284/17. Dispone el uso obligatorio del módulo Comunicaciones Oficiales (CC.OO) de GDE.

Universidad Nacional de Córdoba. (2018): Resolución Rectoral N° 709/18. Crea el Nomenclador de Trámites de la UNC.

La intención de este libro es proponer algunas herramientas que permitan hacer más fluidos y eficientes los textos de la Administración de la UNC, para quienes los escriben y para quienes los leen e interpretan.

Es el deseo del equipo de autoras que este manual se divulgue, circule en los diversos ámbitos y se constituya en una fuente de consulta, en permanente construcción, porque no se trata de una versión definitiva pero sí, aspira a darle cierta coherencia a los textos que se producen en la comunidad universitaria.



Área de
Gestión
Institucional



Secretaría
de Gestión
Institucional



UNC

Universidad
Nacional
de Córdoba

