

# *Universidad Empresarial Siglo21*

Trabajo Final de Graduación  
Proyecto de Aplicación Profesional

*Licenciatura en Relaciones Públicas e Institucionales*

*Desarrollo y optimización del  
sistema de comunicación interna del  
Profesorado Superior de Lenguas  
Vivas*



Córdoba, Marzo 2008

Alumna: Ana Teplixke

RPI: 611

## Dedicaciones:

A mi papá y a mi primo Ale, que se que me  
están acompañando en este momento.

A mi familia, mi mamá, hermanos, sobrinos y  
cuñado por haberme siempre apoyado.

A Andrés, por estar conmigo en todo momento.

A mi amiga Verónica, por su ayuda en todo momento.

## Agradecimientos

A Irma Larrinaga y Rossana Caramela,  
por haber estado siempre disponibles  
y brindarme en todo momento su ayuda.

# ÍNDICE

---

Tema	4
1. Introducción	5
2. Justificación	6
3. Objetivo General de Indagación	8
3.1 Objetivos Específicos de Indagación	8
4. Antecedentes Generales	9
5. Marco Conceptual	14
6. Diseño Metodológico	30
7. Resultados de la Investigación	32
8. Consideraciones Finales del Trabajo de Campo	44
9. Análisis de Factibilidad	54
10. Proyecto de Aplicación Profesional	55
1. Plan de Comunicación	56
12. Presupuesto	74
13. Diagrama de Gantt	75
14. Flujo de Caja	76
15. Conclusión	77
16. Bibliografía	80
Anexo	82

Tema:

Desarrollo y optimización del sistema  
de comunicación interna del  
Profesorado Superior de Lenguas  
Vivas

## 1. Introducción

---

Al confundir el lenguaje de los constructores  
de la Torre de Babel, D-s sabía que el hombre,  
no podía comunicar sin lenguaje común,  
ni construir sin comunicación.  
La Biblia, Génesis 10 y 11

El presente trabajo expone las ventajas de contar con un sistema de comunicación interna organizado y estructurado en las instituciones educativas. La creación y gestión de eficaces y eficientes sistemas de comunicación es una función esencial de un relacionista público. Resulta importante que todo tipo de organización e institución en nuestros días, cuente con sistemas comunicativos que permitan una comunicación fluida entre todos sus integrantes. Por ello, nuestro fin es el de destacar la importancia de la existencia de dichos sistemas especialmente dentro de las instituciones educativas porque los mismos permitirán optimizar las relaciones con los públicos internos.

Planteado nuestro tema, “Desarrollo y optimización de la estructura de comunicación interna del Profesorado Superior de Lenguas Vivas” y formulados los objetivos, nos abocaremos a indagar sobre el funcionamiento de la estructura comunicativa en el Profesorado Superior de Lenguas Vivas (PSLV).

A fin de poder tener la certeza de cuáles son las fallas en la estructura de comunicación interna dentro del PSLV, haremos una investigación, que constará de diferentes instrumentos y técnicas que nos permitirán indagar cuáles son las percepciones que poseen los profesores sobre la comunicación dentro de la institución, el uso dado a la misma y la utilidad de los diferentes soportes que existen en estos momentos, así como su eficacia.

Finalizada la investigación, contaremos con las conclusiones necesarias y sabremos cuáles son los puntos fuertes y débiles que tiene la organización, permitiéndonos confeccionar un plan de comunicación para poder optimizar su sistema comunicativo interno.

## 2. Justificación

---

Actualmente, en todas las organizaciones, encontramos un requisito indispensable: lograr una comunicación con sus públicos, especialmente con los públicos internos “La comunicación al interior de una empresa o institución es, pues, consustancial con la organización: sin ella no existiría organización...” (Piñuel Raigada, 1997: 94).

Esta necesidad asume un papel más significativo en las instituciones formadoras, donde la misión primordial es la educación. Desde nuestro punto de vista, comunicación y educación, no pueden disgregarse. Es así como, en este tipo de instituciones la comunicación juega su papel más importante.

“Dos condiciones son necesarias antes que se pueda lanzar un acto comunicativo: emisor y receptor deben estar estimulados y motivados.” (Eldin, 1998: 28). La comunicación interna no es entera responsabilidad de la alta dirección o en nuestro caso, de la rectoría del Profesorado, sino que es también responsabilidad de los docentes, quienes deberían ser conscientes de los esfuerzos que se hacen desde la rectoría para poder mantener a su personal informado de todo lo que acontece en el Profesorado y desde lo externo donde también afecta y concierne a la educación y formación.

En el Profesorado Superior de Lenguas Vivas (PSLV), como institución educativa y formadora de futuros profesionales de la educación, debería optimizar la estructura comunicativa, para fortalecer el vínculo con sus públicos internos. Cabe destacar que es la primera vez que en la institución se realiza un estudio de comunicación en sus 30 años de existencia. Por eso, aunque existe un sistema de comunicación, es necesario organizarlo y estructurarlo para que pueda fluir bidireccionalmente.

En la institución convergen diferentes clases de públicos y cada uno necesita una forma y estilo de comunicación específica. Sabemos que es importante ver la institución como un todo, en la que intervienen distintos

públicos en forma simultánea. Para este trabajo, seleccionaremos a los profesores en su función de mediadores, ya que consideramos que cumplen un rol de nexo entre la rectoría y el alumnado.

Dentro de la estructura también tenemos que analizar los canales por los cuales se envían los mensajes. Cada canal cuenta con sus propias ventajas y desventajas, por eso es analizar los canales existentes en el PSLV y optimizarlos para que los mismos lleguen adecuadamente a su público objetivo.

Creemos que lograr la eficiencia de los sistemas comunicativos, dentro de una institución educativa, es fundamental. Como dijimos anteriormente, la misión esencial de estas instituciones es formar y educar y no podemos concebir una educación sin comunicación. Tienen que existir flujos comunicativos entre todos los públicos (rectoría, profesores, alumnos, personal no docente) para que se puedan cumplir los objetivos institucionales y nuestra misión es lograr maximizar la eficiencia de la estructura para poder facilitar su cumplimiento.

Cabe destacar que el PSLV no solamente tiene una firme responsabilidad en la formación y educación de futuros docentes, sino que mantiene un fuerte compromiso social, trabajando desde la responsabilidad social, con personas beneficiarias de los planes jefes y jefas de hogar, ayudando en villas y en fundaciones contra la progeria.

### 3. Objetivo General de Investigación

---

Evaluar el funcionamiento del sistema comunicativo interno del Profesorado Superior de Lenguas Vivas, a fin de brindar las herramientas necesarias para el desarrollo y optimización del mismo.

#### 3.1 Objetivos Específicos de Investigación

---

1. Analizar el proceso de transmisión de los mensajes por parte de la organización.
2. Identificar los objetivos que persigue la organización al comunicar.
3. Indagar los canales de comunicación existentes, y cuáles son lo de preferencia por los receptores.
4. Detectar y evaluar las prácticas comunicativas informales.



## 4. Antecedentes Generales

---

### 4.1 Historia del Profesorado Superior de Lenguas Vivas

El Profesorado Superior de Lenguas Vivas (PSLV) es un instituto de formación docente y no docente en idiomas. Está ubicado en la ciudad de Salta Capital. Fue fundado en el año 1975 por Decreto N° 2603/75, respondiendo a un requerimiento de la comunidad y conforme con los planes y objetivos de la política educacional vigente en ese momento.

Previamente, el Profesorado de Inglés ya venía funcionando desde 1973 como parte del Instituto de Estudios Superiores de Salta. Este instituto de gestión privada dependía de la Superintendencia Nacional de Enseñanza Privada (SNEP) a nivel nacional e incluía otras carreras como Periodismo, Relaciones Públicas y Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales.

A partir del 1 de Agosto de 1975, pasa a ser un ente estatal inserto en la estructura de la Dirección General de Educación Superior, dependiente de la Secretaría de Gestión Educativa, y que depende a su vez del Ministerio De Educación de la Provincia de Salta. En ese año, se adicionan los Profesorados de Francés e Italiano y se convierte en lo que conocemos hoy como el Profesorado Superior de Lenguas Vivas (PSLV).

El PSLV es un organismo dependiente del Ministerio de Educación de la Provincia. Es el único organismo de formación docente en idiomas en la ciudad de Salta, que es de gestión estatal. Su plantel funcional se conforma de la siguiente manera:

- Rectora: Profesora y Traductora de Inglés Irma Larrinaga de Bécker.
- Coordinadora: Licenciada Rosanna Caramella de Gamarra.
- Docentes: 51 profesores ( entre interinos y suplentes, ya que en la Provincia no existe la titularidad en el Nivel Superior)
- Preceptores: 4.
- Personal Administrativo: 4 personas, una secretaria y tres auxiliares.
- Alumnos: Entre 500 y 600, contando todas las carreras dictadas.

En sus inicios, el Profesorado compartía su sede edilicia con la Escuela Sarmiento, de nivel primario, en la calle Alvarado entre Córdoba y Lerma. Posteriormente, se mudó a la calle Leguizamón al 400, compartiendo edificio con un colegio polimodal. Y nuevamente, hace 3 años, tuvo otra mudanza a la calle San Martín esquina Coronel Moldes, donde comparte la estructura edilicia con el colegio secundario BIRSO (Bachillerato Integral “Raúl Scalabrini Ortiz”).

Actualmente, dentro del PSLV, en la sede central, se dictan las siguientes carreras:

- Profesorado de Inglés
- Profesorado de Francés
- Tecnicatura en Inglés para el Turismo
- En proceso de cierre: Traductorados de Inglés y Portugués.

En el anexo del PSLV, situado en Vaqueros, a 10 km de la ciudad de Salta, se dictan dos carreras:

- Profesorado de Tercer Ciclo de EGB y de Educación Polimodal en Lengua
- Tecnicatura en Turismo con Orientación en Micro emprendimientos Ecoagroturísticos.

## 4.2 Compromiso Social y Cultural

### *Cultural:*

El PSLV tiene un fuerte compromiso social y cultural, no solo con su público interno, sino también con la comunidad en general.

En años anteriores, el Profesorado organizaba semanas culturales, para las que alumnos y profesores preparaban teatro leído y comidas típicas. Se fundía lo cultural con lo popular, dentro de las carreras en las que se dictaban los idiomas; así existían la semana inglesa, francesa e italiana. Con el correr de los años, estas actividades dejaron de existir.

### *Social:*

Actualmente el Profesorado trabaja en conjunto con el Ministerio de Educación de la Nación y se llevan a cabo los programas “Elegir la Docencia” y “A 30 años del golpe de Estado”. Así docentes y alumnos no trabajan solamente ejes culturales, sino también sociales, en el marco de los cuales, tanto alumnos como profesores trabajan como voluntarios en el comedor Padre Martearena, ofrecen ayuda escolar en zonas marginales de la ciudad donde hay primarios y secundarios con idioma extranjero, y trabajan con el programa “Niños de la calle”. Otra forma de compromiso social que lleva a cabo el Profesorado es dar empleo a trabajadores del plan Jefes y Jefas de Hogar.

Asimismo, en el mismo marco de acción social, se está trabajando con una fundación para la cura de la progeria, enfermedad del envejecimiento prematuro, de la cual hay dos casos en la Provincia de Salta, de menos de cincuenta en el mundo. De esta manera, desde el Profesorado se trabaja con lo socio comunitario, mostrando un fuerte compromiso con la sociedad salteña.

### 4.3 Antecedentes Comunicacionales

El Profesorado Superior de Lenguas Vivas (PSLV) funciona como un terciario en la ciudad de Salta. Su público interno está compuesto por los siguientes actores:

- Directivos / Autoridades
- Docentes
- No Docentes
- Alumnos

Existen dos tipos de comunicación dentro del establecimiento educativo: formal e informal.

Dentro de la primera, predominan comunicaciones de canal descendente que en su mayoría constituyen informaciones del tipo operativas: fechas de exámenes, parciales, cursos y concursos docentes, etc. Las mismas son enviadas a los destinatarios de diferentes maneras:

- Oralmente.
- En carpetas denominadas “Comunicación para los profesores”, ubicadas en las aulas junto al libro de temas.
- Carteleras.
- Correo electrónico.

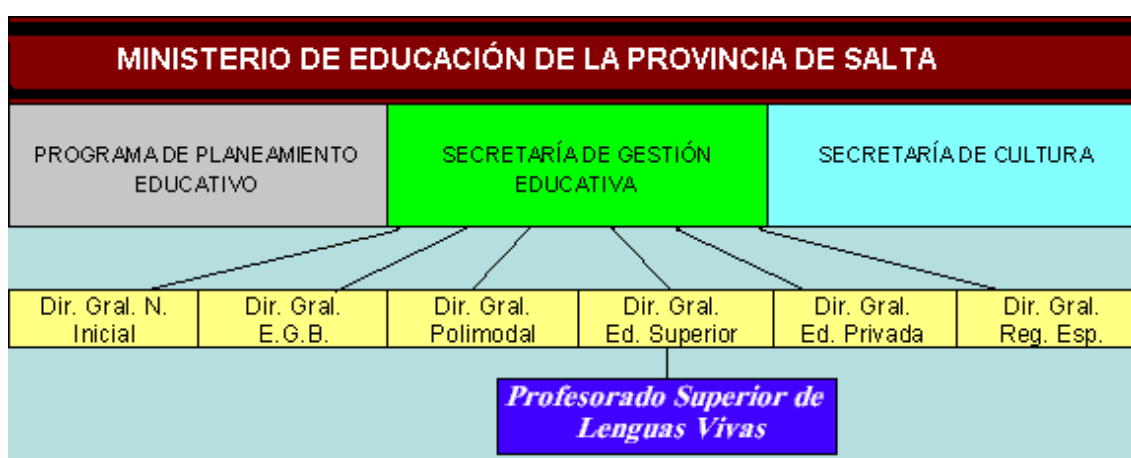
Al respecto de la comunicación informal, encontramos las charlas de alumnos en los pasillos, las de docentes en sala de profesores, etc.

En referencia al canal ascendente, la comunicación se da de manera muy informal, tanto profesores como alumnos entran directamente a la oficina de la rectora para tratar diferentes temas; algunos alumnos se comunican directamente con los preceptores.

En el marco de las nuevas tecnologías, se contaba anteriormente con una página Web, que con el correr del tiempo quedó desactualizada y en desuso.

Lenguas Vivas no cuenta con un departamento de comunicación ni de Relaciones Institucionales que puedan gestionar la comunicación interna y externa. Tal gestión es llevada a cabo desde el rectorado y por los preceptores.

#### 4.4 Organigrama del Ministerio al que pertenece Lenguas Vivas



#### 4.5 La Institución hoy



## 5. Marco Conceptual

---

### 5.1 Instituciones Educativas

Nuestra sociedad se encuentra inmersa en distintas instituciones. Según sus fines y objetivos, éstas cumplen diferentes roles con el afán de mejorar la calidad de vida de la sociedad. Dentro del tipo de instituciones podemos encontrar una gran variedad entre públicas y privadas, de salud, gobierno, ONG, y las que atañen a nuestro fin, educativas.

Tenemos que seguir distinguiendo a las instituciones educativas, porque cada una tiene un proyecto específico, una meta institucional diferente aunque el fin es el mismo para todas: “educar y formar”. Cada institución está compuesta por diferentes personas, con distintos objetivos y clases sociales que marcan el estilo de la institución.

Las instituciones educativas tienen como fin la educación de futuros profesionales quienes nutrirán a la sociedad con los conocimientos adquiridos. Son sistemas complejos, ya que cuentan con una diversidad de públicos, tanto internos como externos. A su vez, son partes de sistemas mayores, que los rigen mediante leyes y proyectos. Estas instituciones tienen que fusionar sus diferentes componentes, para lograr su fin último que es la formación en diversas áreas profesionales.

Dentro de ellas, es primordial la comunicación, ya que es el nexo entre los diferentes actores y es esencial que los mensajes que se envían en todas las direcciones existentes (ascendente, descendente, horizontal y transversal) lleguen en los momentos justos y puedan ser comprendidos con la misma intención que fueron enviados.

Cada institución educativa es un mundo en sí mismo en el que conviven y convergen distintos tipos de actores, tanto en el plano mayor,- la rectoría y la secretaría - como en el espacio medio - el cuerpo de docentes y el

alumnado - que concurre a la institución para nutrirse de sus saberes. Desde el punto de vista de las Relaciones Públicas, podríamos clasificar los dos últimos como públicos internos de la institución.

Frigerio et al, diferencian a las instituciones educativas del resto;”las instituciones educativas se diferencian de las demás en el hecho de tener como proyecto fundacional brindar enseñanza y asegurar aprendizaje, por ello la dimensión pedagógico-didáctica es la que por sus características brinda especificidad a los establecimientos educativos constituyendo a las actividades de enseñanza y de aprendizaje en su eje estructurante, actividad sustantiva y específica” (1999:69)

Al diferenciarse en su esencia, cada institución debe generar propios sistemas de gestión y de comunicación, que puedan adaptarse a su entorno y sus diferentes públicos con las características particulares de cada uno de ellos. Sobre esto comentan Frigerio et al: “Los procesos comunicacionales se caracterizan por su gran complejidad ya que en ellos intervienen factores personales a los que se agregan los aspectos específicos de las instituciones. Ejemplo de estos últimos son el número y diversidad de los interlocutores, las redes de comunicación existentes, la estructura jerárquica y las estrategias que despliegan los grupos e individuos que lo conforman” (1999:131).

Poder crear y gestionar sistemas de comunicación dentro de las instituciones educativas es de suma importancia en nuestros días, ya que su misión es educar a futuras generaciones de profesionales y no podemos concebir una educación sin comunicación.

Para finalizar este punto, queremos decir en un lenguaje coloquial que “cada institución es un mundo”; su gestión, su proyecto, su esencia dependen de todo lo que la rodea, de todo lo que la compone, de cómo se dan sus relaciones verticales, hacia arriba y hacia abajo, entre pares y entre los diferentes departamentos que puedan existir. Todos y cada uno de estos

componentes arriba mencionados -- rectoría, secretaría, docentes y alumnado - conformará el ser de la institución, y marcará su identidad en el exterior.

## 5.2 Comunicación Institucional

### 5.2.1 Comunicación como Sistema

La comunicación es uno de los elementos más importantes para la interacción humana. Permite el establecimiento de diferentes relaciones entre los seres humanos para que puedan interactuar entre ellos y es fundamental en las organizaciones e instituciones, ya que es el elemento que conecta a las diferentes áreas y personas que trabajan en ellas.

Definimos comunicación institucional como: “un sistema coordinador, cuyo objetivo es la armonización de los intereses de la institución con los de sus públicos, a fin de facilitar la consecución de sus objetivos específicos y a través de ello contribuir al bienestar social y al desarrollo nacional”, (Muriel y Rota, 1980, 20). Con esto exponemos que en todo tipo de institución, encontraremos distintos actores, que establecerán diferentes relaciones entre ellos, tanto formales (dados por su puesto en la estructura jerárquica dentro de la misma organización) como informales (dados por sus propios intereses), que se comunicarán y establecerán distintos vínculos para la consecución de sus propios objetivos y los de la institución.

Todas las instituciones y organizaciones son y actúan como sistemas inmersos en sistemas mayores. Define Letteriello “la institución como sistema se encuentra en un suprasistema: su medio ambiente inmediato, y en su microsistema: la sociedad” (1995:57). Podemos definir al ambiente inmediato, al entorno interno de la organización, a sus públicos y a todos los recursos con que cuenta internamente que hacen a su función diaria. La sociedad en que está inmersa la institución, es su entorno externo con el cual interactúa de manera permanente.



Continuando con el autor arriba mencionado: “En toda institución, la comunicación entre sus miembros tiene especial importancia. Por medio de un sistema de comunicación se pretende que la información generada en un sector de la institución se transfiera fiel, rápida y adecuadamente a otros sectores destinatarios de las mismas” (Letteriello , 1995:29)

Todo individuo forma parte de diversas instituciones y convive con ellas a diario y a lo largo de toda su vida. Es por eso que es esencial que los miembros sepan actuar y convivir en las instituciones, utilizando la herramienta esencial para el comportamiento humano en la vida en sociedad, “la comunicación”.

Según Etchegaray “Los requisitos básicos de un sistema de comunicaciones entre el personal son los siguientes:

- A. Las informaciones: Qué se va a transmitir,
- B. Los medios: Determinar los canales a utilizar,
- C. Las responsabilidades: Para mantener las comunicaciones en forma permanente y con fluidez,
- D. Metodología: Con un sistema aplicable, aun en situaciones de conflicto,
- E. La evaluación: Periódicamente.” (1995:26).

Cuando hablamos de las informaciones, debemos tener claro como institución cuál es la información que queremos enviar, qué tipo de mensajes vamos a transmitir, cuáles son los mensajes que le interesan a nuestro público receptor. Con respecto al ítem B, encontrar cuáles son los canales que tienen más llegadas a sus públicos, es uno de los puntos más importantes que tienen las organizaciones de hoy en día. Una cuestión muy importante se explicita sobre las responsabilidades, que abarcan según nuestro parecer no solo el compromiso de la alta dirección en mantener un sistema de comunicación funcional, sino encontrar, ante la ausencia de un departamento de comunicación o relaciones públicas, una persona responsable de llevar a cabo dichas tareas. La metodología, se refiere a los pasos a seguir y cómo se actuará, tanto en situaciones diarias como si surgen conflictos en la institución.

Completando el punto E, es importante llevar una evaluación y control permanente de los elementos comunicativos que se encuentren en existencia en la organización.

Por último, un elemento fundamental que debemos mencionar al respecto de la comunicación institucional, es la que se da puertas adentro en la institución, con sus públicos internos, la cual se denomina comunicación interna.

### 5.3 Comunicación Interna

“La comunicación organizacional se enfoca básicamente al ámbito interno: proporciona elementos para mejorar el funcionamiento de la organización al ocuparse de la optimización de los flujos de comunicación internos para así hacer posible la acción de todos sus integrantes.” (Bonilla Gutiérrez, 1988: 41).

La comunicación interna es fundamental para el funcionamiento de una institución; mediante ella podemos unir todos los componentes que forman la organización. Es esencial que en cada nivel de la organización exista una conciencia de que debe existir dicha comunicación y fomentarla de la mejor manera posible.

La comunicación interna puede ser vista desde diferentes puntos. Villafañe la ve desde un punto de vista político al definir su función dentro de las organizaciones como: “su principal función es apoyar estructuralmente el proyecto empresarial” (1998: 238). Con esto, queremos decir que debe existir un compromiso de la alta dirección al incorporar la comunicación interna dentro de su organización, para que esta ayude y apoye el proyecto de empresa o institución que esta es. De esta forma la institución podrá transmitir a sus empleados su compromiso institucional, sus valores y su identidad.

Como parte de la función estructural, la comunicación tiene cuatro diferentes objetivos:

- La implicación del personal,
- La armonía de las acciones de la empresa,
- El cambio de actitudes y
- La mejora de la productividad. (Villafañe, 1998:240)

Dentro del primer objetivo, es función de la comunicación interna, motivar y hacer sentir a los miembros, parte de la institución, transmitiendo su cultura, objetivos y valores, reduciendo las incertidumbres que puedan surgir con el quehacer diario y con las interacciones entre la institución y su entorno. El segundo punto, tiene que ver con la coherencia diaria en la función de la institución, es decir que los objetivos que hacen a la institución se encuentren integrados y que se comuniquen en todas las direcciones. En referencia al cambio de actitudes, en estos tiempos en que los cambios son lo más frecuente, es importante que los altos mandos mantengan una comunicación fluida con los miembros de la institución, haciéndolos partícipes de los cambios que surgen en la institución. El último punto se refiere a que la comunicación interna ayuda a la mejora de la productividad de las organizaciones, cuando informa y transmite de forma eficaz cuales son los procedimientos para alcanzarla. Así mismo, si se hace parte a los miembros de cuales son los objetivos en lo que respecta a la rentabilidad, los mismos, sentirán que forman parte y trabajaran por los objetivos de la institución y no solo por sus objetivos personales.

Resumiendo en este punto, la comunicación interna como parte de la función estructural de las instituciones, se encarga de informar a los diferentes públicos las actividades y proyectos que se llevan a cabo en y desde la organización, y de transmitir informaciones pertinentes sobre sus funciones específicas, como así también de reducir las incertidumbres que pueden surgir

en el quehacer diario y las generadas por los entornos externos a los que pertenece la organización.

Otra forma de ver la comunicación interna es considerar a esta como función operativa, que “concentra y organiza el flujo de información esencial para el funcionamiento de la empresa” (Amado Suárez y Castro Zuñeda, 1999:141). Este tipo de comunicación incluye la información pertinente para el funcionamiento de la institución.

El otro punto importante para ver las organizaciones es desde el punto de vista humano o informativo como la nombran Amado Suárez y Castro Zuñeda; ésta se define por “oposición a la operativa” (1999: 141) la cultura, comunicación de relación, o lo que llamamos comúnmente comunicación informal, etc.

Si las instituciones carecieran de sistemas comunicativos que contengan a sus miembros, podrían entrar en graves crisis, ya que podrían producir fallas entre los diferentes componentes de sus sistemas, sean estos del tipo que fueren. Cada institución necesita contar con sistemas de comunicación que contemplen las necesidades de sus miembros y deben comunicarse con ellos de manera óptima y eficiente, para que ambos logren sus objetivos. De lo contrario esto podría llevar a una predominancia de otro tipo de comunicación, que si no es tratada adecuadamente, podría llevar a ocasionar problemas en el ámbito interno de la comunicación. Nos referimos a la comunicación informal.

### **5.3.1 Comunicación Informal**

“La comunicación informal desempeña un papel extremadamente importante en la comunicación dentro de la empresa” (Eldin, 1998:161). Es la comunicación que permitirá y provocará un estado de distensión y relajación en los miembros de la institución.

Existen dos tipos de comunicación informal:

- “Comunicación no verbal”
- “Comunicación verbal informal” (Bartoli, 1991:100)

El segundo tipo, corresponde “a intercambios no estructurados o no previstos con anticipación en la organización” (op cit)

Como sabemos, la comunicación informal no está contemplada dentro de los esquemas formales ni de los organigramas de las instituciones, pero existe y no podemos negarla. Consiste en todo lo que se comunica entre los diferentes integrantes de la organización fuera de las rutinas establecidas por la organización, sean conversaciones personales o sobre las cuestiones mundanas de lo que acontece en la sociedad en general.

Este tipo de comunicación es sumamente importante para el funcionamiento de la organización ya que, repetimos, produce el relajamiento y distendimiento necesario frente a la presión diaria que ejercen las organizaciones sobre sus empleados y como dice la autora arriba mencionada: “Su existencia puede permitir informaciones sobre el clima social y favorecer de este modo la escucha por parte de la cima de la jerarquía acerca de la realidad de las prácticas y concepciones de los servicios” (Bartoli 1991:113).

Dentro de las instituciones educativas, esto está estrechamente vinculado con la noción de “currículum oculto” vigente en ellas, aquel que incluye lo que no se ve ni se dice pero que está presente de manera permanente y que va pautando el accionar de la organización y sus miembros.

## 5.4 Relaciones Públicas

La función de las Relaciones Públicas para y con la organización involucra en todos los niveles y sentidos. Cada organización, al coexistir en ambientes diferentes, deberá saber y mantener diferentes vínculos con diversos públicos tanto internos como externos que le ayudaran a llegar a su objetivo institucional. Aquí las Relaciones Públicas juegan su papel, ya que proveen las herramientas necesarias para la creación y gestión de tales vínculos ayudando a la organización a comunicarse con ellos eficientemente.

Para ejemplificar lo dicho anteriormente, nos inclinamos por el concepto de Relaciones Publicas de Grunig: “La dirección y gestión de la comunicación entre una organización y sus públicos” (Grunig, 2000: 53).

Los Relaciones Públicas trabajan desde las organizaciones, en todos sus ámbitos, lo hacen desde la comunicación interna, fortaleciendo las relaciones con sus públicos internos, gestionando la comunicación con ellos y con los públicos externos, comunicando y fortaleciendo los vínculos. Desde la disciplina se trabaja mucho con la imagen que la organización o institución proyecta, primeramente en su ambiente interno, creando y manteniendo, una imagen sólida con su interior, ya que parte de esta imagen es la que se proyectará hacia fuera de la misma y posteriormente exteriorizándola a su entorno, tratando de que la misma, tanto la que poseen sus públicos internos, la que los directivos quieren proyectar y la que ven sus públicos externos, tenga la mejor concordancia posible. Por eso queremos destacar lo siguiente: “Las Relaciones Públicas, se incorporan en la empresa para consolidar, acrecentar, mantener y proyectar su imagen, integrar el personal, afianzar sus relaciones y consolidar las comunicaciones” (Illescas, 2000:75)

Actualmente, las Relaciones Públicas, junto al Marketing y la Publicidad, son una de las herramientas más importante que tienen las instituciones para proyectar sus valores, su imagen y su esencia al exterior; y gestionándolas

adecuadamente las Relaciones Públicas se convierten en un eficaz instrumento de comunicación institucional.

#### **5.4.1 Relaciones Públicas Internas**

Las Relaciones Públicas internas cobran cada vez más importancia en nuestros días, cuando el público interno pasa a ser el principal factor de satisfacción que tienen los directivos de las instituciones, los altos mandos y todo aquel que tenga un cargo superior y busque mantener una relación con los miembros de la institución. Cada uno de ellos sabe que mantener buenas relaciones con su público interno facilitará la comunicación y las relaciones laborales, y creará un buen ambiente de trabajo. También es importante para ellos, ya que el buen mantenimiento de estas dará una imagen hacia el público externo de lo que es la institución u organización en su esencia, en su forma de trabajar con las personas y en sus valores.

Según Ríos Szalay: “Las Relaciones Públicas internas, o sea las que se establecen entre los directivos y los empleados, buscan una comunicación recíproca entre ambos, que tienda a lograr que el personal de la organización colabore satisfecho con ella y, por tanto, sus actitudes hacia la empresa sean positivas mediante la aportación de todo su apoyo” (1995:21). Comunicarse de manera óptima, implicando al personal en los objetivos organizacionales, comunicándose en los tiempos correctos con los miembros de la institución, favorecerá al cumplimiento de los objetivos de la misma, y el aumento de la productividad, ya que producirá en los receptores, un sentido de pertenencia con la institución y sabrán y se sentirán parte del proyecto organizacional. Así mismo reducirá los rumores y las incertidumbres que surgen en los quehaceres diarios de las organizaciones.

No podemos dejar de mencionar que los miembros de la institución, son los mejores transmisores de imagen que poseen las instituciones, ya que

retransmitirán los valores adquiridos en la institución, a su entorno, con lo cual se convertirán en importantes voceros de la esencia de la institución. Es decir, son “un importantísimo transmisor de la imagen de la organización hacia otros públicos, a quienes lógicamente transmitirá la misma imagen que el reciba” (Ríos Szalay, 1995:21).

Actualmente es necesario que toda institución que quiera crecer y solidificarse en el medio cuente con las Relaciones Públicas como herramienta de comunicación y para ello es necesario, primero solidificarse internamente, cimentando sólidas bases, para proyectarlas posteriormente al exterior.

## 5.5 Públicos

Todas las organizaciones cuentan con diferentes públicos y cada uno de ellos cumplen roles y funciones específicas dentro de ellas y con ellas. Los públicos son: “el rol que desempeñan un grupo de personas que ocupan un status determinado en relación con la organización” (Capriotti, 1992:38).

Todas las organizaciones, se vinculan a lo largo de sus funciones diarias con diferentes públicos. Sin importar el rubro en que este inserta la organización, encontraremos dos tipos diferentes de públicos:

- Interno: son el valor más importante con que cuenta la organización, esenciales para su existencia y funcionamiento, ayudan a su hacer diario, en los diferentes estamentos.
- Externo: Desde un ámbito exterior son parte importante de la misma ya que son la razón por la que existe la organización, como ser por ejemplo, los clientes; otro tipo de este público son los proveedores, que ayudan a la organización desde lo externo a llegar a su objetivo.



Cada uno de estos tipos tiene especial importancia en la organización, ya que ambos desde sus propios ámbitos – tanto interno, como externo- ayudan a la organización a cumplir sus objetivos.

A nuestro fin cobran más importancia los públicos internos, por lo cual nos explayaremos en la siguiente definición: “Los públicos internos están formados por las personas que se encuentran directamente vinculadas a la institución, en virtud de que la constituyen a manera de componentes individuales. Estos públicos se ubican, por lo tanto, en lo que pudiera concebirse como el interior de la institución”. (Muriel y Rota, 1980:269). Es así como se van delineando las funciones de los relaciones públicas en el interior de las instituciones; trabajaran con los públicos internos, siendo el puente comunicativo entre la institución y los mismos; y logrando fortalecer los vínculos formados por la institución con sus miembros.

## 5.6 Componentes de los Sistemas Comunicativos

Todo sistema comunicativo funciona como un proceso en el que cada uno de sus componentes se van entrelazando para así hacer su funcionamiento. Estos elementos se conectan e interconectan e influyen entre sí, pudiendo a veces cambiar su comportamiento.

Dentro de un sistema de comunicación interna, podemos encontrar diferentes componentes que hacen a su funcionamiento:

1. Emisor
2. Mensajes
3. Canales
4. Receptor
5. Ruido
6. Retroalimentación
7. Entorno

De esta manera, tenemos aquí uno de los modelos más básicos de comunicación existentes.

A continuación, desglosaremos cada uno de ellos:

**Emisor:** Este sujeto es uno de los principales elementos del proceso y del acto comunicativo, ya que de él surge la intención de comunicar, de transmitir un mensaje hacia el resto de la organización.

“El emisor del proceso comunicativo de las Relaciones Públicas es un concepto polisémico. Desde el ángulo estricto de la comunicación, emisor o fuente pueden serlo la persona física de relevancia pública o la organización que utiliza las relaciones públicas para alcanzar sus metas...” (Xifra, 2003:129). Es así como podemos encontrar dentro de cada institución una fuente emisora, encargada de transmitir los valores institucionales, órdenes organizativas, nuevos cambios y la imagen de la organización hacia el resto de sus componentes.

**Mensajes:** Son las informaciones y comunicaciones que se transmiten desde la cúpula de la institución hacia sus subordinados; es la intención de comunicar en una forma explícita sea oral o escrita. Para que un mensaje sea eficaz debe ser:

- “Comunicado con diligencia, para eliminar la deformación informativa que genera el rumor”
- “Simple: para generar la comprensión general”
- “Novedoso: que despierte el interés”
- “Selectivo: para orientarlo hacia los hechos que realmente motivan su comunicación” (Villafañe, 1998:251)

La primera característica es de una relevancia importante, ya que las informaciones no concisas, que tienden a ser deformadas, pueden producir disonancias en los receptores generando un efecto contrario al deseado. El segundo ítem, es una condición esencial de los mensajes, ya que dentro de

las organizaciones encontramos sujetos con diferentes formaciones y bagajes culturales, por lo que los mensajes deben tener una simpleza para ser entendidos por todos y cada uno de sus integrantes. Si una institución no cumple con la tercera característica, las comunicaciones emitidas no tendrán la atención suficiente; y no logrará el objetivo deseado de motivar al receptor para acercarse, leerlo e incorporarlo en su agenda diaria. Por último, para ser selectivo, debe comunicar información pertinente a los hechos que hacen a la organización y que aportan un valor extra considerado por el.

**Canales:** Son los soportes y medios de comunicación a través de los cuales el o los mensajes llegan a su público objetivo. Pueden ser escritos, orales y actualmente electrónicos, como las nuevas tecnologías: Internet y correo electrónico. Cada uno de ellos aporta ventajas y plantea desventajas, desde su costo, hasta la facilidad de acceso, teniendo en cuenta que los electrónicos y audiovisuales son los más costosos y se necesitan soportes más complejos para la transmisión de los mensajes: computadoras con accesos a Internet, televisión y video.

No podemos dejar de lado los soportes orales, que son los más económicos y los más viables de gestionar; además, en instituciones con bajos presupuestos y donde las relaciones son casi siempre personales y de cara a cara, son los más eficaces.

Muriel y Rota los dividen en:

- Medios o Canales Mediatizados
- Medios o Canales Directos (1980: 218)

En los primeros podemos encontrar a los impresos o tecnológicos, como ser carteleras, cartas, publicaciones internas, newsletter y el correo electrónico. Hoy en día este último ha cobrado una gran importancia, ya que en las instituciones, una parte importante de la comunicación circula mediante este medio.

Los medios o canales directos se refieren a la comunicación interpersonal, esta tiene como ventaja máxima una rápida respuesta del receptor y no presenta ningún costo para el emisor.

**Receptor:** Es el sujeto a quien va dirigido el mensaje. El receptor es el público que, como ya mencionamos anteriormente, recibe el mensaje, lo interioriza con sus propios conocimientos y toma lo que cree que le aportará algo para su misión en la organización.

**Ruido:** Son interferencias que ocurren entre la emisión y la recepción del mensaje, que hacen que no llegue en la forma original en que fue enviado o que se produzca una deformación que dificulte su recepción, su sentido y su entendimiento.

**Retroalimentación:** Este concepto fue introducido por Schramm y consiste en que el receptor del mensaje hace una devolución, a su emisor del contenido recibido. Hoy, este es un concepto sumamente importante debido a la utilidad que tiene para el departamento de Relaciones Públicas o fuente emisora del mensaje, en función de poder controlar si tanto el mensaje como su intención portadora llegan en buen estado a sus destinatarios finales.

Es así como con parte de estos elementos se elabora un proceso u acto comunicativo definido por Eldin como: “Un individuo (o un grupo) “emisor” traduce un hecho, un concepto o un sentimiento en un mensaje que dirige, a través del canal que considera más apropiado, a otro individuo (o grupo) “receptor”, con la intención de que este último pueda tomar conocimiento del hecho, concepto o sentimiento expresado por el emisor” (1998:26)

**Entorno:** “Se entiende por entorno al conjunto de condiciones ambientales o fuerzas sociales, culturales, de costumbres, legales, políticas, tecnológicas, económicas, etc., que modifican una empresa u organización o influyen en ellas” (García Jiménez, 1998:19). Cada institución tiene su propio entorno, tanto interno como externo. Influirá y será influida por el. El entorno es de

suma importancia ya que marcará y supeditará la forma en que los públicos se comportarán y comunicarán entre ellos, como pares, en relaciones de subordinados y como comunidad con el entorno externo.

“La comunicación eficaz en la empresa solo puede lograrse cuando existe plena disposición y convencimiento de quienes la administran con programas especialmente diseñados para cada situación, momento, logro y recurso” (Illescas, 2000: 85)”. Es por eso que la gestión de sistemas comunicacionales eficientes es función básica de las relaciones públicas. Es nuestra tarea concientizar a los directivos de las organizaciones de la importancia de contar con programas de Relaciones Públicas que faciliten el contacto con todos aquellos con los que se vinculan diariamente. Desde nuestra área disciplinar, tenemos la capacidad y los conocimientos para optimizar los diferentes componentes de los sistemas comunicativos con que trabajan las organizaciones, permitiéndoles obtener a través de éstos mejores y eficientes relaciones y comunicaciones con sus públicos, tanto internos como externos.

Así como contamos con las herramientas necesarias para confeccionar los mensajes con sus características esenciales y el armado de los soportes, como Relaciones Públicas, tenemos los instrumentos que ayudarán a poner en funcionamiento en cualquier tipo de institución u organización, sistemas comunicacionales que se puedan adaptar a la institución y a sus públicos, ya que nuestra función será el nexo entre la alta dirección y sus miembros.

## 6. Diseño Metodológico de Investigación

---

Investigación	Exploratoria
Metodología	Cualitativa
Técnicas	Entrevista semi estructurada / Observación
Instrumento	Guía de Pautas/ Grilla de Observación
Población	Nº 1: Profesores con tres años de antigüedad dentro del PSLV. Cantidad 40.
Muestra	Cantidad: 8 profesores
Técnica Muestral	No Probabilística por conveniencia

### 6.1 Ficha Técnica

Para la realización de nuestra investigación hemos optado por llevar a cabo un diseño de campo. Este tipo, es el más adecuado para nuestro trabajo, ya que nos permitirá la recolección de datos primarios con el fin de poder diagnosticar nuestro objeto en estudio.

#### 6.1.1 Tipo de Investigación

Dentro del tipo de investigación, hemos optado por métodos exploratorios, ya que buscaremos profundizar el uso dado a la comunicación y mediremos la utilidad que los sujetos estudiados le dan.

### **6.1.2 Metodología**

La metodología elegida es del tipo cualitativo, ya que buscaremos la utilidad dada a la comunicación, investigaremos tanto la calidad de los soportes existentes como la calidad de los mensajes enviados e indagaremos en su uso, tanto por el emisor como por el receptor, así como en el entorno en que son recibidos.

### **6.1.3 Técnica**

Para el desarrollo del trabajo utilizaremos tanto técnicas tanto cuantitativas como cualitativas, ya que ambas nos ayudarán a profundizar los objetos investigados. La primer técnica seleccionada es: entrevistas en profundidad, ya que nos permitirá profundizar los aspectos más importantes de la comunicación desde el punto de vista tanto del sujeto emisor, como de los receptores.

El segundo tipo de técnica elegida, es la observación. Se hará un análisis de los soportes comunicativos existentes, como ser las carteleras y los mensajes en ellas, las carpetas con comunicados hacia los profesores y los correos electrónicos enviados a los docentes. Para este análisis contaremos con una grilla de observación, que nos permitirá analizar la calidad de los mismos, así como los mensajes en ellos.

### **6.1.4 Población**

La población seleccionada es el cuerpo docente del Profesorado de Lenguas Vivas, con más de 3 años de antigüedad en el cargo, que asciende a aproximadamente 40 profesores.

### **6.1.5 Muestra**

La muestra será no probabilística por conveniencia y estará acotada a 8 profesores, que estén disponibles y tengan la disposición, en sus horas libres, para contestar las entrevistas.

## 7. Resultados de la Investigación

---

Para el logro de los objetivos planteados se llevaron a cabo entrevistas semi estructuradas a los integrantes de la rectoría (rectora y coordinadora) y a los docentes del Profesorado Superior de Lenguas Vivas (PSLV). También se realizó una observación no participante tanto de los medios existentes en la institución, como el uso dado a los mismos por el público presente al momento de la misma.

A partir del análisis de las entrevistas y de la observación pudimos obtener diferentes datos que nos ayudarán a detectar las fallas en el actual sistema comunicativo de la institución.

Para analizar los resultados obtenidos creemos conveniente recordar los objetivos específicos planteados, e ir desglosándolos para facilitar su posterior análisis. Al mismo tiempo hemos dividido el análisis en los dos tipos de investigación realizada, entrevistas semi-estructuradas y observación no participante. En el anexo podremos encontrar el análisis de las variables más detalladas de las entrevistas.

### 7.1 Entrevistas Semi-Estructuradas

Para nuestros dos primeros objetivos específicos: “**analizar el proceso de transmisión de los mensajes por parte de la organización**” y la “**identificación de los objetivos que persigue la organización al comunicar**”, hemos realizado las siguientes categorizaciones de datos:

#### 1) Relaciones desde la rectoría hacia los profesores:

La rectoría mantiene una relación abierta y amplia con todo el personal docente, el no docente y el alumnado de la institución. Encontramos una preocupación constante por la comunicación en lo que respecta a sus canales



comunicativos: permanentes ansias de mejorar las carteleras y las carpetas de los profesores, y un uso muy fluido del correo electrónico, siendo estos tres los canales existentes de la palabra escrita.

Dentro de la rectoría, se busca constantemente atraer y llamar la atención de los profesores con los mensajes elaborados, enviando no solamente mensajes operacionales, sino, ocasionalmente, mensajes alusivos a distintas fechas importantes en el calendario: día de la mujer, día del docente, etc. Desde la cúpula directiva, se emiten las comunicaciones hacia los docentes, por todos sus medios, carteleras, carpetas de profesores, correo electrónico, teléfono y comunicación interpersonal cuando los docentes se encuentran en la institución.

Gran porcentaje de las comunicaciones emitidas, versan sobre temas que hacen al quehacer diario de la institución. Informaciones sobre cursos, congresos, mesas de exámenes, etc, sin dejar de lado, aunque en menor porcentaje, mensajes sociales y culturales.

Un punto importante en este ítem, es que a fin de mantener la comunicación con sus docentes, hay una adaptación desde rectoría con algunos docentes en sus formas de comunicación.

## **2) Relaciones de los profesores con la rectoría**

Con respecto a lo dicho por los profesores, encontramos muchas coincidencias en sus respuestas. Todos mantienen muy buenas relaciones con la rectoría y destacan la atención, buena predisposición a ser escuchados y una cordialidad con la que son recibidos cuando se acercan a la oficina de la rectoría.

Nuestro tercer objetivo, ***“indagar los canales de comunicación existente, y cuáles son lo de preferencia por los receptores”***, nos lleva a la siguiente categorización de datos:

### **3) Atención a la comunicación emitida**

Al preguntarles a los docentes si prestan atención a las informaciones emitidas para ellos en carteleras o carpetas, las respuestas fueron divergentes.

En cuanto a las carpetas, no todos los profesores contestaron que presten atención a las mismas, mientras que, en lo que respecta a las carteleras, las respuestas fueron más positivas.

### **4) Preferencias sobre el modo de ser comunicados**

En este punto, la mayoría de las respuestas dadas por los profesores sostienen que prefieren ser contactados vía mail o de forma personal, prevaleciendo el contacto cara a cara. Pero también se notó interés en algunos profesores sobre los medios con que cuenta el Profesorado para comunicarse con ellos, aunque criticaron su actual estado.

### **5) Soportes comunicacionales**

#### **5.1 Carteleras**

De los elementos comunicativos, no todos los docentes utilizan las carteleras. Coinciden en que les falta actualización, ordenamiento y en que hay una superposición de la información, la misma se encuentra desordenada y a veces mezclada la que va dirigida a profesores con la dirigida a alumnos.

## 5.2 Carpetas de profesores

Uno de los problemas más grandes que encontramos fue el relacionado con la “carpeta de profesores”. Muchos docentes no la identificaban confundiéndola con el libro de temas. De los profesores que sí la reconocieron, no todos tenían tiempo de leerla en el transcurso de su hora o no le daban importancia. Es importante aclarar que dos profesores mostraron su interés e hicieron críticas constructivas para su mejoramiento.

## 6) Tipo y forma de los mensajes recibidos

Todos los docentes están de acuerdo en que los mensajes emitidos en su mayoría son operacionales, sobre el hacer diario de la institución e informaciones acordes con su labor diaria. La mayoría contestó que los mensajes son simples de entender y que les despiertan el interés.

## 7) Correo electrónico

El 100% de los entrevistados coincidió en el uso del correo electrónico como un medio muy eficaz para ser contactados, ya que les permite recibir la información a tiempo y archivarla en sus propias computadoras.

Para nuestro último objetivo, “**detectar y evaluar las prácticas de las comunicaciones informales**”, utilizamos la siguiente categorización:

## 8) Relaciones entre los docentes

Si bien los docentes reconocen mantener muy buenas relaciones, se notaron ansias de una integración más fluida entre ellos y entre las áreas lingüísticas, ya que un factor que surgió en varias entrevistas fue el tiempo que condiciona sus relaciones dentro de la institución. Por el horario nocturno, los tiempos de los recreos se acortan y es poco el espacio que queda para una

fluida comunicación. Gran parte de la comunicación entre los mismos se daba en la sala de profesores y en el patio central, al lado de la oficina de rectoría.

## **7.2 Observación No Participante**

Para el análisis de los medios, creamos una grilla de observación - documento ad hoc- que nos facilitará la evaluación de la información obtenida. (Ver anexo)

### **7.2.1 Análisis de las carteleras**

En lo que respecta a las carteleras, tenemos tres diferentes categorías para analizarlas. En la primera, *“actualización”* pudimos comprobar lo dicho por la mayoría de los profesores y por la rectoría: las carteleras se encontraban desactualizadas, pues al realizar la observación en Marzo del corriente año, encontramos avisos de cursos fechados en Octubre del 2006, también observamos papeles encimados, por lo tanto su actualización es baja.

En la categoría *“efectividad de la ubicación de los mensajes”*, encontramos que había información en las carteleras ubicadas en el patio central y en la entrada, tanto para docentes como alumnos y la cartelera ubicada en sala de profesores se encontraba prácticamente vacía. Pocas personas se acercaban a observar las carteleras y en su mayoría eran alumnos. Las más observadas fueron el biombo y el transparente del patio central. Por lo tanto, podemos afirmar que la efectividad de la ubicación de los mensajes es baja.

Un detalle que llamó nuestra atención fue una de las carteleras, que es un biombo, que se mueve constantemente de lugar. Uno de los días que asistimos a la institución, una parte estaba contra una columna y no se podían observar los carteles de un lado. Al día siguiente, había sido nuevamente movido y se podían observar ambos lados.



**Biombo ubicado en el patio central**



**Biombo ubicado en el patio central**

En la cartelera ubicada en la sala de profesores, se encontró un panel de corcho, prácticamente vacío e información pegada en las paredes, algunas de las cuales estaban por caerse.



**Cartelera de sala de profesores**

En la tercera categoría de análisis de las carteleras, "*Pertinencia del mensaje*", la mayoría de los mensajes colocados en las carteleras, eran listados de alumnos, en ese momento en la institución se tomaban cursos de ingresos por lo tanto la pertinencia de los mensajes en media.



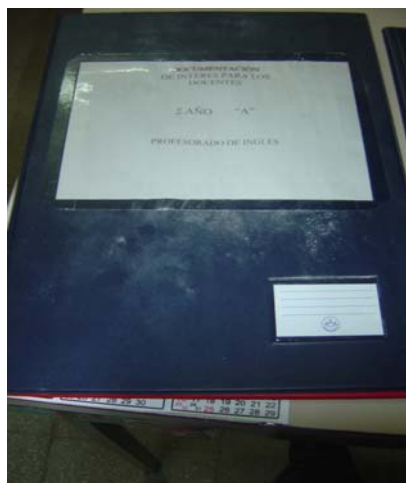
**Panel de entrada**



**Transparente en el patio central**

### **7.2.2 Análisis de las carpetas con información para los docentes**

En lo que respecta a las carpetas con información para el docente, vimos que las mismas poseen un rótulo titulado “información para el docente”, pero al ser del mismo formato que el libro de temas y asistencia diaria, y al ser depositadas en las aulas encima de éste, los docentes las confunden o simplemente no las ven. También es importante hacer referencia al formato de las mismas. Consideramos que éste no es del todo cómodo para su lectura, ya que se van encimando los papeles uno sobre otro sin tener una separación por tipo de mensajes y fecha de colocación.



## **Carpeta con información para el docente**

La carpeta observada es del ciclo lectivo 2006, ya que el ciclo 2007 no había comenzado en ese momento, pero pudimos ver demasiada información superpuesta:

1. Aviso de un centro de actualización e innovación educativa (Sin fecha).
2. Invitación a una fiesta de Halloween (Fecha: 27 de Octubre).
3. Carta de la rectora, recordando sobre Jornadas Académicas (Fecha: 13 de Octubre).
4. Resolución del Ministerio de Educación, transcrito por el profesorado (Sin fecha).
5. Carta del rectorado, para la difusión por parte de los docentes hacia los alumnos, de un ciclo de cine propuesto por la Secretaria de Cultura, acerca de los 30 años del golpe militar (Sin fecha).
6. Mail enviado por la Asociación Cordobesa de Profesores de Ingles (Fecha: 26 de Septiembre).
7. Invitación de Fulbright (Comisión de Intercambio Educativo entre los Estados Unidos y Argentina), comunicando la apertura del concurso para becas de intercambio (Fecha: 17 de Julio).
8. Invitación más el programa del curso “Fortaleciendo los valores de la democracia” a realizarse los días 19 y 30 de Agosto. (ver anexo)

En la carpeta observada encontramos que la información emitida desde rectoría (2, 3, 4, 5, 8) eran todos en diferentes papeles, sin contar con un formato identificador que pueda distinguirla del resto de los mensajes. Por lo tanto los clasificamos con respecto a *actualización*, *baja*; *efectividad del mensaje* *baja* y *pertinencia* del mismo *media*.



### 7.2.3 Análisis del correo electrónico

Con respecto a las características observadas en el correo electrónico, pudimos observar alta *“pertinencia del mensaje”* y media su *“actualización”*. En los mismos correos electrónicos, encontramos una informalidad y una familiaridad en su forma y contenido, que, dadas las características de esta institución, funcionan de manera correcta.

----- Original Message -----

**From:** [Profesorado Superior de Lenguas Vivas](#)

**Sent:** Monday, July 23, 2007 7:55 PM

**Subject:** mails profesores - consulta

Estimados Docentes:

Estamos terminando de delinear la Programación Anual de actividades del Profesorado. En este sentido, les solicitamos nos informen sobre los proyectos especiales que tienen en marcha o han programado para realizar durante el año, ya se trate de talleres, trabajos interdisciplinarios, visitas con los alumnos (exposiciones, conferencias, cursos), es decir, cuestiones que no tienen que ver con el trabajo del aula concretamente, sino como extensión. Esperamos su pronta respuesta.

Un saludo cordial,  
Irma y Rosanna

----- Original Message -----

**From:** [Profesorado Superior de Lenguas Vivas](#)

**Sent:** Thursday, June 28, 2007 8:16 PM

**Subject:** Proyectos de Mejora Institucional

Estimados Profesores:

En reunión mantenida en Tucumán con representantes del Instituto Nacional de Formación Docente, durante los días 14 y 15 del cte., se informó sobre la posibilidad de presentación de Proyectos de Mejora Institucional (uno por institución por año), los que deberán pasar distintas instancias de evaluación para su aprobación por Nación. Esto implicaría la posibilidad de contar con fondos para el cumplimiento del proyecto que se defina en la institución.

Se ha recomendado especialmente que se priorice la definición de un proyecto que tenga un alto impacto tanto en el trayecto formativo en el interior del Profesorado, como en su ámbito de aplicación hacia la comunidad.

Cualquier propuesta o sugerencia que deseen hacer, debería ser canalizada a través de los Coordinadores de Carrera.

En la Sala de Profesores hay una carpeta con la documentación para informarse sobre este tema.

Si desean hacer consultas, estamos disponibles.

Un saludo,  
Irma y Rosanna

----- Original Message -----

**From:** [Profesorado Superior de Lenguas Vivas](#)

**Sent:** Monday, June 11, 2007 9:46 PM

**Subject:** información

Estimados Docentes:

Les informo que se ha prorrogado la Convocatoria para la selección de Tutores del Programa Elegir la Docencia hasta el día 19 de junio del cte.

Pueden solicitar las bases en la oficina de Rectorado.

Un saludo cordial,

Rosanna Caramella

----- Original Message -----

**From:** [Profesorado Superior de Lenguas Vivas](#)

**Sent:** Tuesday, July 03, 2007 9:39 PM

**Subject:** reunión de camaradería

El miércoles 25 de julio nos reuniremos en una cena para despedir a Adriana Sosa que se va a Estados Unidos, y recibir a Sherry Madden, su contraparte norteamericana que estará con nosotros hasta fin de año. El lugar está por confirmarse, pero, necesitamos que nos informen quiénes asistirán, para hacer la reserva.

Esperamos respuesta.

Un saludo

Irma y Rosanna

En la observación de los mensajes, tanto en carteleras, carpetas de profesores y correos electrónicos, hemos clasificado la observación en cuatro categorías:

- *Complejidad:* Encontramos una baja complejidad de los mensajes, ya que eran simples para su comprensión general, estaban orientados a los hechos que deseaban comunicar, y eran comunicados con diligencia. Por lo tanto su complejidad es baja
- *Actualización:* Los mensajes en las carteleras, no eran del todo actualizados, encontramos listas de alumnos con respectos a los turnos que se rendían en esas fechas, como carteles de cursos fechados en Octubre del 2006. Los correos electrónicos eran regularmente enviados y la carpeta de profesores contenía

informaciones de distintas fechas. En este caso su actualización es baja.

- *Innovador*: Los mensajes en los medios con que cuenta el Profesorado para comunicarse tanto con docentes y alumnos carecían del factor que llama la atención. En las carteleras de entrada y biombo, las mismas de color blanco, con mensajes en papel blanco no llamaban la atención de los transeúntes y presentaban una monotonía en su lectura. Los colocados en las carpetas estaba desordenados, y tampoco llamaban la atención del lector. Los del correo electrónico versaban sobre asuntos importantes al quehacer diario, pero no tenían un factor llamativo que pudiera llegar a captar el interés del receptor. Por lo tanto su innovación es baja.
- *Efectividad de la ubicación*: Los mensajes en las carteleras, se encontraban desordenados, sin un orden para su lectura. Así mismo se encontró información pertinente al cuerpo docente en carteleras en el patio central. Los ubicados en las carpetas, no tenían un orden en las fechas de colocación. En este caso, la efectividad de la ubicación es baja.

## 8. Consideraciones Finales del Trabajo de Campo

---

Posterior al análisis de la comunicación en la institución, pudimos observar que son varios los problemas comunicativos en la misma, entre ellos podemos nombrar: falta de conciencia de la importancia de la comunicación en las instituciones, ineficacia a la hora de emitir las comunicaciones, poco interés en la recepción de los mensajes, superposición de informaciones en los canales, informaciones caducas en el tiempo, etc.

En los momentos entre entrevistas, tuvimos la posibilidad de observar los comportamientos de los profesores y el alumnado que se encontraban en esos momentos en la institución. Se notó una fuerte tendencia a la informalidad en las comunicaciones de docentes con la rectoría y de docentes con alumnos.

El Profesorado Superior de Lenguas Vivas (PSLV) no cuenta con una persona idónea que realice las tareas de comunicación, tanto internas como externas. A esto se deben gran parte de sus problemas en el área de comunicación. Las comunicaciones externas son realizadas principalmente por la Rectora de la institución y por la Coordinadora. Las comunicaciones internas, principalmente son manejadas por los preceptores bajo las órdenes de la oficina de rectoría. Es en parte a esto, la ausencia de un profesional idóneo en la comunicación, que muchas veces se encuentra superposición de información, informaciones de fechas pasadas, tanto en las carteleras como en las carpetas de los profesores, ya que los encargados, no realizan ningún control tras haber colocado los distintos anuncios. Es por eso que uno de los canales que más aceptación tiene, es el correo electrónico, ya que el mismo es llevado a cabo directamente desde la oficina de rectoría, pero al encontrar una resistencia de algunos docentes, tanto a dar su e-mail, como a usar el mismo, no es un medio que llega a todos los docentes de la institución.

Tras haber analizado las entrevistas a la cúpula directiva y haber cruzado los datos obtenidos con las respuestas dadas por los profesores, queremos destacar lo siguiente:

### **Comunicación entre cúpula directiva y profesores**

- Desde rectoría buscan permanentemente comunicarse con los docentes con todos los medios que tienen a su alcance. En palabras de la rectora, sobre la pregunta como se comunican con los profesores *“En todas las formas que puedo, por teléfono, personalmente, celular”*
- Es necesario mencionar una manifestación realizada por un docente de la institución, que demuestra una gran tendencia a la informalidad en el Profesorado: *“Ah, no yo entro a la oficina, yo la invado, sí, sí yo la invado, no pido permiso”* y el/la mismo docente respondió a la pregunta de cómo se comunican de la rectoría con el/ella *“También, me llama, me llaman a cualquier hora”*

En la institución, no existe la gestión de la comunicación interna. En efecto, el Profesorado no cuenta con una metodología al respecto. Sus miembros se comunican a través de todos los medios existentes, permitiendo el uso de los mismos a los docentes. Un ejemplo de esto son los mensajes de textos por celular. Esto impide establecer un sistema de comunicación que permita el intercambio de información con todos sus públicos de una manera eficaz. Como pudimos observar, la “llegada” a los docentes se produce utilizando principalmente la comunicación informal, descuidando los medios existentes. Siendo que, si se recurriese a los mismos y si se los utilizara de manera eficaz, sistematizando su uso, sin duda mejoraría la comunicación interna.

## Canales de comunicación

### I. Carteleras

- Desde rectoría reconocen la falta de actualización y organización de las carteleras. La rectora y la coordinadora nos dijeron lo siguiente: *“Las carteleras, no son actualizadas con la frecuencia que se debería”; “Las carteleras son una preocupación permanente mía porque sistemáticamente estoy dando vuelta y viendo que hay por ejemplo documentación de dos semanas atrás”*
- De los profesores entrevistados, encontramos algunos que tenían una opinión similar con respecto a las carteleras, *“Las carteleras están desactualizadas, pero hay tanta información y están todas una encima de las otras, que uno a veces ni se entera, porque un papel tapa el otro; “Yo advertí, últimamente que en algunas cartelarias están como mezcladas, como, que queda como confusa, información hacia los alumnos e información hacia los docentes, o sea que creo, que eso se merecería, un poquitito, mejorar el trato de las carteleras”*. También encontramos profesores con opiniones totalmente distintas: *“Mira, yo te digo la verdad, no leo nada de las carteleras”*

Las carteleras en la institución no respetan órdenes, formas ni contenidos y tiene un descuido notable. Todas las informaciones aparecen mezcladas, superpuestas, a veces cayéndose por falta de cinta. Un requisito importante en estos medios es lograr el factor que llame la atención, es decir tratar de evitar la monotonía, cambiando el formato de los mensajes y actualizándolos periódicamente, porque sabemos que una cartelera que no se renueva, equivale a una cartelera no leída. Otro punto dentro de las carteleras, es que encontramos informaciones muy variadas en las mismas, informaciones invitando a cursos, listados de alumnos y profesores, sin contar con un cartel identificador; no se podía saber donde buscar un tipo de información específica porque se encontraba toda mezclada y desordenada.

## II. Carpetas de profesores

- La respuesta más original que obtuvimos, vino de la coordinadora del establecimiento, *“Le pondría luces de néon para que los profesores adviertan que tiene la carpeta en el aula”*.
- Entre los profesores encontramos algunos que sabían de la existencia de la carpeta y opinaban lo siguiente: *“pero el problema con esa carpeta es que a veces las cosas se desaparecen de la carpeta”*; otro docente, que identificaba las carpetas respondió lo siguiente sobre su uso: *“diaria, todo el tiempo que están, es un material que necesariamente el docente lo está utilizando permanentemente para el registro áulico, así que es un buen medio, yo considero que es un buen medio para llegar al docente ¿no?”*
- Hubo profesores que no identificaban la carpeta con información: *“No, no he visto nunca una carpeta más, yo siempre vi la carpeta, en donde están las listas de todos los alumnos”*.

La carpeta de profesores presenta los inconvenientes que ya mencionamos, de lo que resulta que la misma no puede cumplir su función de manera óptima. Este es un medio, que al estar presente en todas las aulas, haciendo las modificaciones necesarias, se convertiría en un buen canal para las comunicaciones con los docentes.

## III. Correo electrónico

- Desde la rectoría, nos respondieron lo siguiente con respecto del correo electrónico: *“la comunicación vía mail, si bien, 50, 60 % funciona hay un margen de error que se da porque algunos docentes no tienen mail, no tiene computadora, no consultan”*
- De los docentes entrevistados, todos estaban familiarizados con el uso del correo electrónico: *“es una de mis herramientas de trabajo...estoy usando permanentemente, el correo electrónico.”*

Las nuevas tecnologías, han facilitado la comunicación y la transmisión de la información. El correo electrónico es un medio muy aceptado por la mayoría de los docentes, pero como nos dijo la rectora, no todos tienen o consultan el suyo. En este caso, habría que concientizar a todos los docentes de su uso, facilitando una dirección de correo a los que no la tienen y enseñándoles a usar el mismo ya que es un medio que es utilizado con frecuencia y por gran parte de los docentes.

#### **IV. Mensajes en los medios**

##### **a. Tipo de mensajes**

- Dentro del tipo de mensajes predominantes en la institución, predominan, los que hacen a su función, mensajes administrativos y operativos sin dejar de lado mensajes que salen de la rutina diaria y generan un distendimiento en los receptores. La respuesta de la coordinadora sobre cuáles son los mensajes que predominan fue la siguiente: *“De las dos, institucionales, académicos y culturales”*
- En las respuestas de los profesores tuvimos las dos caras, los que nos respondieron que predomina los institucionales: *“Institucionales, siempre es cosas institucionales, a nivel pedagógico”* y docentes que respondieron que predominan dos tipos de mensajes: *“Los institucionales y culturales”*

En todas las instituciones, la información operativa es de suma importancia ya que disminuye la incertidumbre que se genera en los miembros sobre su función diaria y genera un sentimiento de implicación que los lleva a comprometerse con los objetivos de la organización. Pero no se puede dejar aparte el lado humano de los miembros de la institución, hay que generar información de relación, que permita el distendimiento de la tarea diaria.



## **b. Características de los mensajes**

- Sobre las mismas nos respondieron tanto la coordinadora, como la rectora: *“Simples, buscamos no ser rebuscados para nada e ir directamente a la información que se necesita, buscamos el hecho de ser gentiles en la forma en que se piden las cosas, en que se recuerdan las cosas, siempre un saludo en determinadas oportunidades, cuando se acerca el día del docente, el día de la madre, etc., siempre un mensaje que tenga que ver con lo social, con lo afectivo”; “no sé si novedosos, creo que son interesantes porque están relacionados con la cuestión laboral y desde hace como un año que estamos incorporando cosas, por ejemplo, te voy a decir algo que a los docentes les gusta y que los atrae para leer un mail”*
- De los profesores tuvimos diferentes respuestas, *”Bastante simples, son muy útiles, me sirvieron muchísimo para hacer proyectos y si me despiertan porque me gusta leerlos, me gusta leer, porque escriben bastante lindo”; “son simples, no hay un mayor problema, y no son muy novedosos, uno a veces está apurado y no les da mucha bollilla, pero, quizás si fueran distintos y de alguna forma más, no sé si la palabra es atractivos, pero más impactante, la gente a lo mejor los vería más”.*

En la institución se generan mensajes diariamente hacia los docentes, sean del tipo operativo o de relación. De las características que tiene que tener un mensaje para ser eficaz, según Villafañe, el Profesorado cumple con tres de ellas, son mensajes *comunicados con diligencia*, es decir, comunican información necesaria y precisa, evitando la generación de rumores alrededor de ellas; son *simples*, ya que son fáciles de comprender por todo el staff docente; y son *selectivos*, ya que comunican la información precisa para el trabajo diario. La característica que no poseen los mensajes emitidos en los canales existentes, es ser *novedosos*, ya que la mayoría de los mensajes son

en su formato iguales, no existe un factor que llame la atención de los profesores y que les permita acercarse a la cartelera o abrir las carpetas para su lectura.

Entre las observaciones y las entrevistas realizadas, llegamos a la conclusión de que lo que ayuda a la institución y hace a su sentimiento de pertenencia y sus valores, “esa proximidad, familiaridad, confianza y pertenencia” que existe entre todos sus públicos y que ayuda a que la organización funcione con un muy buen clima laboral, no ayuda en el mantenimiento de la comunicación formal, ya que abunda lo informal sobre lo formal.

Pudimos notar una fuerte preocupación en la fuente emisora, un gran deseo de mejorar el sistema comunicativo, sus canales y los mensajes, y una búsqueda constante del elemento que atraiga la atención sobre la comunicación de los docentes. También percibimos por parte de los profesores, deseos de sentirse parte de lo que acontece en la institución, de sus cambios y objetivos y eso solo se logran con un buen sistema de comunicación.

Pero queremos destacar, como dijimos anteriormente que si sumamos todos los factores que tenemos, “la informalidad, más preocupación, más ausencia de un encargado de las comunicaciones, más falta de concientización”, tenemos que gestionar un nuevo sistema de comunicación en el Profesorado.

Sabemos que estos cambios ayudarán a la institución a mejorar la gestión de su sistema comunicativo. Somos conscientes que gran parte de lo que es Lenguas Vivas, (su identidad, historia, trayectoria) viene marcado desde hace muchos años por su tendencia hacia el acercamiento personalizado y más íntimo con los profesores y alumnos, pero ello no impide generar un nuevo sistema comunicativo que permita un flujo de la comunicación interna en una forma más efectiva.

Las características mencionadas anteriormente sobre la esencia del Profesorado, lo identifican con las instituciones abiertas según Frigerio et al. Éstas poseen: “Estilo interpersonal: La preeminencia de las relaciones personales, “cara a cara”, la búsqueda de acuerdos y negociaciones individuales, por lo cual privilegia los canales informales de comunicación entre los miembros del establecimiento. Establece lazos de lealtad personales. Por un lado mantiene una política de puertas abiertas, pero el manejo del poder permanece invisible” (1999:22).

Es necesario contar desde la fuente emisora con políticas más claras sobre el tratamiento dado a la comunicación en la institución, podríamos decir que una respuesta a este problema, sería instaurar un sistema común para todos los profesores y que desde la rectoría, no se tengan que adaptar a cada profesor en particular. Establecer las pautas con las cuales rectoría se comunicará con ellos. De esta manera podrá lograrse una concordancia en las comunicaciones con los profesores y ellos sabrán cuales serán las vías por las cuáles recibirán las comunicaciones.

Considerando las acciones en la elaboración de un nuevo sistema para la gestión de la comunicación interna, consideramos que sería de gran utilidad establecer las nuevas pautas de comunicación, mediante un código en el cual se informara las nuevas pautas establecidas y los cambios que se realizarán con los medios existentes. Por ejemplo en cuanto a las carteleras, sería óptimo diferenciarlas entre profesores y alumnos, ya que el Profesorado posee cuatro carteleras en las que la información dirigida hacia ambos públicos se encuentra mezclada y a veces se hace difícil distinguir qué comunicados van dirigidas hacia los estudiantes y cuales a los profesores, o como cuando realizamos la observación, notamos que una información que debía ser exclusiva para profesores, estaba colocada, en una cartelera “abierta” a todo publico.

Otro de los medios utilizados por parte de la fuente emisora como canal comunicativo, son las carpetas con información para el docente. Aunque algunos de los profesores entrevistados pasen por alto y no noten la existencia de este medio de comunicación, creemos que, haciendo adaptaciones se convertiría en un medio eficaz para llegar a los docentes, ya que están presentes en todas las aulas y los profesores necesariamente tienen que abrirlos para tomar la asistencia diaria.

Dentro de los mensajes observados en las carteleras y en los correos electrónicos enviados por rectoría, encontramos que cumplen con las características mencionadas anteriormente: simples, novedosos y selectivos. Dejando un poco de lado la última característica de ser comunicados con diligencia, que es donde se producen los ruidos comunicativos. A estos mensajes sería óptimo estandarizarlos, con papelería institucional identificatoria, para poder distinguir la información proveniente exclusivamente de rectoría con otras informaciones circulantes.

El correo electrónico, es uno de los únicos medios, que llega aproximadamente a un alto porcentaje del personal docente, según la coordinadora del establecimiento, Rossana Caramela, por eso creemos que la gestión de este medio, es de gran utilidad a la hora de comunicar.

Es importante tras haber analizado la comunicación interna de Lenguas Vivas y tras haber conocido tanto la preocupación constante de la cúpula directiva, como la utilización por parte de los docentes de los procesos de comunicación interna y lo que sienten ellos con respecto a como se da la misma en el establecimiento, gestionar un sistema de comunicación que llegue de manera adecuada y eficiente, a todo el personal que forma parte de la institución.

Desde nuestra perspectiva de futuros profesionales en Relaciones Públicas e Institucionales, creemos que es posible lograr un mejor y eficaz sistema de comunicación en el Profesorado Superior de Lenguas Vivas. Nuestra función es ayudar a la institución a organizarse, dando nuevas ideas y formas, para así poder gestionar conjuntamente su nuevo sistema de comunicación.

## 9. Análisis de Factibilidad

---

	Técnicas	Políticas	Humanas	Financieras
Baja				
Moderada				
Alta				

**Técnica:** Las probabilidades en este campo son semi limitadas ya que el Profesorado Superior de Lenguas Vivas (PSLV), cuenta con algunos de los recursos necesarios para lograr el plan de acción. Por eso su factibilidad es Moderada

**Política:** En este punto son altas, ya que desde la alta dirección se mostraron y muestran un fuerte interés en la realización del plan de acción. También constantemente demuestran su apoyo en las necesidades y dudas que surgen con respecto a la institución. Siendo así Alta su factibilidad.

**Humana:** A pesar de que el PSLV, cuenta con un gran interés por la realización de este plan de Relaciones Públicas e Institucionales, hay una falta de capacitación en el tema y ausencia de una persona idónea que pueda llevar a cabo constantemente el plan. Pero con nuestra ayuda y la información necesaria para mantenerlo creemos que se podrá lograr. Por eso consideramos Moderada esta factibilidad.

**Financiera:** Aunque el PSLV es una entidad pública y provincial, en los últimos años, gracias a aportes, presenta una estabilidad económica, por lo que se podría asegurar la ejecución de un plan de Relaciones Públicas De esta forma podríamos decir que la factibilidad es Media.

## 10. Proyecto de Aplicación Profesional

---

### Objetivo General

Optimizar la comunicación interna en el Profesorado Superior de Lenguas Vivas.

### Objetivo Específicos

1. Eficientizar los canales de comunicación existentes en el Profesorado Superior de Lenguas Vivas.
2. Crear concordancia en las comunicaciones emitidas desde la rectoría hacia los docentes.
3. Incentivar la participación de los docentes de la institución a través del uso de nuevos canales de comunicación.

## 11. Plan de Comunicación

---

### Programa N° 1: “Jornada Comunicativa”

#### Objetivo:

Concientizar a los miembros del rectorado, tanto profesores como la cúpula directiva, de la importancia de la comunicación en las instituciones.

#### Táctica:

Se organizará en Marzo de 2008, una jornada con el fin de concientizar a todos los miembros del Profesorado, de la importancia que tiene la comunicación y especialmente la comunicación interna en las instituciones.

#### Público Objetivo:

- Cúpula directiva
- Personal docente
- Personal no docente

#### Fundamentación:

En la actualidad, la comunicación es la herramienta más importante que tienen las instituciones para informar a sus públicos de sus fines. La comunicación interna en las instituciones educativas cobra vital importancia ya que es necesario generar vínculos fuertes y eficaces entre los docentes y los directivos. Por eso es fundamental capacitar ambas partes, ya que son los integrantes de este proceso y necesitan saber porque es importante mantenerse permanentemente comunicados y como hacerlo de una manera eficaz y eficiente.



## Acciones:

A principios de Marzo del 2008, antes del inicio del nuevo ciclo lectivo, se organizará una jornada de capacitación en comunicación institucional.

Estarán invitados, tanto los miembros de la rectoría como el personal docente y no docente de la institución.

La jornada se realizará en dos días debido a la cantidad de docentes, dividiéndolos en dos grupos de 25 personas por día. La jornada se dividirá en dos módulos con un coffe break, en los cuales se dividirá en dos partes a todos los miembros y se explicarán las ventajas de contar con adecuados sistemas que optimicen las comunicaciones en la institución. A si mismo se entregará material a los docentes sobre lo explicado en la jornada.

## Cronograma de la actividad

1. Presentación
2. Charla “La importancia de la comunicación en las instituciones. Ventajas y desventajas de contar con sistemas de comunicación” (45 minutos aproximadamente)
3. Coffe Break
4. “Actividades para entender la comunicación” (25 minutos aproximadamente)
5. Cierre y conclusión.

Puntos a tratar en la charla: “La importancia de la comunicación en las instituciones. Ventajas y desventajas de contar con sistemas de comunicación”

- Breve reseña de la comunicación (20 minutos aproximadamente).

- La importancia de una comunicación eficaz y eficiente en las instituciones. (15 minutos aproximadamente).
- Los beneficios de contar con una estrategia de comunicación interna efectiva. (10 minutos aproximadamente).

**Actividades:** Para esta actividad, se entregarán a los docentes, previamente divididos en cinco grupos de cinco personas, diferentes imágenes con situaciones comunicativas. Cada grupo deberá responder las siguientes preguntas:

- 1- ¿Cuál es la situación?
- 2- ¿Por qué se da esa situación?
- 3- ¿Qué harían para resolverla?

**Cierre:** En primer lugar, cada grupo expondrá su gráfico y su situación en aproximadamente 5 minutos, luego se hará una conclusión y un cierre a la jornada recalcando lo dicho anteriormente en las charlas y con los ejemplos de los gráficos de la importancia de la comunicación en las organizaciones.

**Público Objetivo:**

- Directivos
- Personal docente
- Personal no docente

**Recursos:**

Las charlas se complementarán con imágenes y gráficos, para lo que será necesario un proyector, ya que siempre es mejor afianzar lo dicho con un soporte gráfico. Así mismo se entregará material a los docentes sobre los puntos más importantes tratados en el día.

## Evaluación:

Al finalizar la jornada, se entregará a todos los asistentes una encuesta, que podrá ser depositada en un buzón de sugerencias.

Encuesta: “Jornada de comunicación”

Marque con una x, la respuesta correcta:

1- La jornada fue:

- Excelente
- Muy Buena
- Buena
- Regular
- Mala

2- ¿Qué fue lo que más le gusto? ¿Por qué?

3- ¿Qué fue lo que menos le gusto? ¿Por qué?

2- Creo posible aplicar lo aprendido hoy:

- Si
- No

¿Por qué?

3- Sugerencias:

## Programa N° 2: “Reestructuración de las carteleras”

### Objetivo:

Estandarizar las carteleras existentes en el Profesorado Superior de Lenguas Vivas.

### Táctica:

Para lograr una organización más efectiva de las carteleras existentes en el Profesorado, se las dividirán por categorías según un público específico; así mismo cada cartelera contará con su propia división. Así, quedarán categorizadas de la siguiente manera:

- El panel de entrada y el biombo serán compartidos tanto por docentes como por alumnos,
- El transparente será de uso exclusivo de información para los alumnos,
- La cartelera en la sala de profesores, para el personal docente.

### Público Objetivo:

- Personal docente
- Personal no docente
- Alumnos
- Asistentes en general del PSLV

### Fundamentación:

Esta acción es esencial para el funcionamiento de la comunicación, ya que las carteleras son el soporte más importante con que cuenta el Profesorado. Su organización y división será de suma utilidad, tanto para los alumnos como para los profesores, que sabrán dónde ubicar rápidamente la información que necesitan.

## Acciones:

Cada cartelera tendrá diferentes secciones para su mejor lectura. En cada una de estas secciones en el borde superior, se colocará un cartel indicando el nombre de la sección con un color específico para poder distinguir el tipo de información recibida. Cada cartel colocado tendrá en su borde inferior derecho una fecha de vencimiento tanto para el lector que sabrá cuándo esa información deja de tener validez, como para la persona encargada de su colocación, para que sepa en qué momento el cartel tiene que ser removido.

Por último, se confeccionará una planilla donde figurará la cartelera, fecha de colocación del mensaje, qué tipo de mensajes es y en qué fecha tiene su vencimiento, para así poder controlar y remover los mensajes que han expirado con el tiempo. Esta planilla tendrá que estar a cargo de una persona designada especialmente por rectoría que pueda hacerse responsable de dicha tarea.

## Recursos:

Para la realización de esta acción ya que el Profesorado cuenta con la mayor parte de los soportes, se necesitarán solamente los carteles que separarán en diferentes categorías a las carteleras.

## Evaluación:

Tanto para la evaluación de este medio, como para la evaluación de las carpetas en las aulas, se realizará una encuesta que será entregada a los docentes. Para la devolución de la misma, se creará un buzón de sugerencias, donde los docentes podrán dejar la encuesta anónimamente.

## Programa N° 3: “Unión de Carpetas”

### Objetivo:

Fomentar el interés y el uso de la carpeta de profesores

### Táctica:

Debido al poco conocimiento y utilización de los profesores de este medio comunicativo se unirán las dos carpetas existentes en las aulas, la carpeta denominada “libro de temas” y la carpeta que contiene “información para el docente” en una sola.

### Público Objetivo:

- Personal docente

### Fundamentación:

Este es un soporte importante para el docente, ya que está presente cada vez que entra al aula a dar clases y muchas veces es pasado por alto. Al introducirle los cambios, el docente notará que existe otro tipo de información, aparte de la lista de asistencia.

### Acción:

En principio se cambiarán las carpetas, utilizando carpetas anilladas en vez de las actuales (ver anexo). En segundo lugar, cada carpeta contendrá una división con secciones: becas, postgrados, etc. Estas secciones tendrán una carátula del mismo color que su sección correspondiente en la cartelera.

### Recursos:

Para esta acción se necesitará renovar completamente las actuales carpetas de la Institución, para ello se comprarán nuevas carpetas y las carátulas separadoras.

## Evaluación:

Tanto para la evaluación de este medio, como para la evaluación de las carteleras, se realizará una encuesta que será entregada a los docentes. Para la devolución de la misma se creará un buzón de sugerencias, donde los docentes podrán dejar la encuesta anónimamente.

## Programa N° 4: “Nuestras Noticias”

### Objetivo:

Fomentar la participación de los docentes, mediante su colaboración y participación en un House Organ.

### Táctica:

Para promover la participación de los docentes en la revista, en primer lugar se enviará un mail informando de la revista e invitando a aquellos que deseen colaborar con diferentes artículos, también se publicarán en la cartelera de salas de profesores una invitación a participar en la revista. El mismo se editará cuatrimestralmente.

El House Organ tendrá las siguientes secciones:

- Información sobre el Profesorado, por ejemplo los planes del cuatrimestre en cuestión, fechas de turnos de exámenes, etc.
- Sección literaria: Aquí se publicarán escritos de los profesores como ser, poesías, cuentos, etc.
- Sección culinaria: En esta sección los profesores podrán aportar todo tipo de recetas para compartir.
- Sección entrevistas: En esta se realizarán entrevistas a los distintos profesores dándole la posibilidad de enviar sus preguntas para conocerlos más.
- Sección Ingenio: Aquí se publicarán diversos juegos de ingenios, crucigramas, sudokus, etc.
- Sección Fotográfica: En esta sección se publicarán fotos de los docentes y sus familias con el fin de poder conocerse entre los que no tienen una relación cercana.
- Sección Humor: Para el cierre pondremos una sección con humor grafico y chistes.



### Destinatarios:

- Personal docente
- Personal no docente
- Familiares del personal

### Fundamentación:

Al ser un nuevo medio en el Profesorado, el House Organ llamará la atención de los docentes, los cuales podrán notificarse de los acontecimientos planeados para el cuatrimestre en cuestión. También los incentivará en su creatividad, ya que podrán colaborar con distinto material.

### Acción:

El primer House Organ contendrá una carta del relacionista público, informando sobre los cambios de la comunicación realizados. Al ser la primera publicación se anunciarán algunas de las secciones y se promoverá a los docentes a colaborar en la sección que más les interese e invitará a abrir más secciones; también se invitará a colaborar con preguntas para la próxima entrevista. Por último contendrá información sobre las actividades planificadas para el cuatrimestre entrante, como jornadas, cursos, mesas de exámenes, etc.

### Recursos:

En esta acción se trabajará en conjunto con un Diseñador Gráfico, con el cual se armará a partir de la información enviada, un formato atractivo para la revista institucional.

## Evaluación:

Cada House Organ, tendrá al final una hoja troquelable, donde habrá una encuesta sobre las diferentes secciones, que sección fue más interesante, y sobre que tema les gustaría que tratara la próxima publicación. Dicha hoja podrá ser depositada en un buzón de sugerencias.

## Programa N° 5: “Lenguas Vivas comunica”

### Objetivo:

Mantener constantemente informados a los docentes, enviando información y actividades institucionales, sociales y culturales de la institución.

### Destinatarios:

- Personal docente
- Personal no docente

### Fundamentacion:

Actualmente los Newsletter se han convertido en dinámicos y abiertos canales y están inclinados a la opinión y colaboración de los empleados. Bien elaborado, posee gran fiabilidad y permite al personal estar al día de las últimas novedades acontecidas en la organización.

Con el objetivo de mantener actualizado el envío de informaciones a los docentes, utilizaremos este canal ya que el correo electrónico es uno de los canales más utilizados por los profesores, para mantenerlos actualizados de las actividades que acontecen en el Profesorado y hacerles llegar al mismo tiempo información social y cultural.

### Recursos:

Al igual que con el House Organ, se trabajará en conjunto con un Diseñador el envío del Newsletter institucional. Se elaborará el material que será enviado al Diseñador, y posteriormente enviado a los miembros de la institución.

### Acción:

Se realizará en conjunto con un diseñador gráfico, un Newsletter digital, que será enviado la primer y tercer semana de cada mes conteniendo la siguiente información:

- Información Institucional: Todo lo atinente al ejercicio diario de la institución.
- Clasificados: Aquí se podrán ofrecer servicios.
- Cumpleaños de la quincena: En esta sección se felicitará a los docentes que tengan su cumpleaños en la quincena.
- Cartelera cinematográfica: Aquí se recomendarán las mejores películas de la cartelera local.
- Sección social: Esta dará la posibilidad de informar sobre acontecimientos que les hayan sucedidos a los profesores, como ser casamientos, nacimientos, cumpleaños, etc.

### Evaluación:

Este canal tendrá dos tipos de evaluaciones, primeramente cada Newsletter tendrá un buzón digital, donde los docentes podrán hacer un link y dejar sus opiniones y como segunda opción, dentro de la evaluación general del plan de comunicación se entregará una encuesta a los docentes, donde podrán dejar sentada su opinión sobre el mismo y sobre las secciones que contiene.

## Programa N° 6: “Identifiquemos lo nuestro”

### Objetivo:

Estandarizar y sistematizar la papelería institucional de la organización.

### Táctica:

Se diseñará junto a un diseñador gráfico, un formato para la papelería institucional. Esta tendrá el isologotipo de la institución, su dirección, teléfono y correo electrónico de contacto.

### Destinatarios:

- Personal docente
- Personal no docente
- Públicos externos de la institución

### Fundamentación:

Este es un punto importante para el establecimiento, ya que de las comunicaciones emitidas a los profesores, no todas se hacen desde rectoría, algunas vienen del Ministerio de Educación o de distintas instituciones que invitan a los docentes y alumnos a sus actividades. Por eso es fundamental lograr una identificación para que el profesor, al ver el isologotipo sepa que es su dirección la que emite la información.

## Evaluación General

Se realizará una medición en conjunto de todos los programas propuestos, a excepción de la jornada, que se evaluará por separado.

A los seis meses de elaborado el plan de gestión del sistema comunicativo, se realizará una encuesta a los docentes sobre el mismo. Se cuestionará sobre las reformas en los elementos existentes y los nuevos implementados (House Organ y Newsletter). La misma se dividirá en diferentes categorías, preguntando por cada medio por separado. Serán entregadas a los profesores y al personal co-docente y la misma será devuelta a través de un buzón colocado en sala de preceptores. La encuesta tendrá la opción de ser anónima

La evaluación mediante este instrumento, nos permitirá saber cuáles son las fortalezas y debilidades en el plan de comunicación instaurado y cuales son las modificaciones que deberán realizarse si es necesario.

Se medirá conjuntamente la cantidad de respuestas recibidas y la puntuación dada a cada una de las preguntas realizadas en la encuesta.

## Encuesta: “Los cambios en el sistema comunicativo”

Nombre (Opcional) -----

Marque con una x la opción correcta

### Nuevos Medios

#### A. House Organ (Revista institucional)

1. ¿Cuál es su opinión sobre el nuevo soporte?

- Mala
- Regular
- Buena
- Muy Buena

2. ¿Cuál es la sección que más le intereso?

- Información Institucional
- Entrevistas
- Rincón Literario
- Rincón Culinario

3. ¿Qué tema le interesaría que se traten en los próximos números?

- Educación
- Capacitación
- Deportes
- Salud
- Turismo
- Otros -----

## B. Newsletter

1. ¿Utiliza el correo electrónico?

Frecuentemente

Regularmente

Esporádicamente

No lo Utiliza

2. ¿Considera el e-mail un canal útil para llegar a usted?

Si

No

¿Por qué?

3. ¿Ha leído los Newsletter?

Si

No

Si su respuesta es no, pase por favor a la sección C

4. ¿Cuál es la sección que más le interesó?

Cumpleaños de la quincena

Información Institucional

Cartelera cinematográfica

Clasificados



5. ¿Qué tema le interesaría que se tratara el próximo número?

Medios existentes

C. Carteleras

1. ¿Considera que la información en las carteleras es de su interés?

Si

No

2. ¿Haría alguna modificación en las mismas?

Si      ¿Cuál?

No

D. Carpetas de Profesores

1. ¿Considera Ud que la información en las carpetas es de su interés?

Si

No

2. ¿Haría alguna modificación en las mismas?

Si      ¿Cuál?

No

## 12. Presupuesto

---

## 14. Diagrama de Gantt

---

## 14. Flujo de Caja

---

## 15. Conclusión

---

En la actualidad la comunicación es la herramienta básica que tienen las instituciones para relacionarse, mantener y fortalecer los vínculos con sus públicos. La comunicación institucional, como mencionamos anteriormente tiene como objetivo la armonización de los intereses de la institución con la de sus públicos. Los gestores de esa comunicación, se encuentran divididos en diferentes disciplinas: Relaciones Públicas, Marketing y Publicidad, entre otras.

Las Relaciones Públicas e institucionales han crecido enormemente en los últimos años y han logrado modificar el antiguo concepto sobre la función que ejercían los profesionales de la disciplina, que eran principalmente los lobbystas y otras funciones ejercidas.

Actualmente, toda organización o institución que quiera y necesite generar una imagen favorable con el exterior, mantener su cultura y comunicarse de manera eficaz y eficiente con sus públicos necesita de las Relaciones Públicas como herramienta de gestión y comunicación. Estas ya son parte de los departamentos organizacionales y trabajan en dos ámbitos, el interno y el externo. Es necesario para la proyección de la cultura, los valores y la imagen hacia el exterior, primero fortalecerlos internamente y eso se logra mediante una adecuada gestión de las Relaciones Públicas internas.

Hemos mencionado que las Relaciones Públicas internas, buscan obtener una mutua comunicación entre los miembros de la institución y la cúpula directiva, con el fin de implicar a los primeros en todas las acciones llevadas a cabo en la organización; sabiendo que al lograrse esto, se produce una mejora en la productividad organizacional. Siempre teniendo presente que los públicos internos son la cara visible hacia el exterior y lo que ellos transmitirán será lo que los públicos externos verán de la institución.

Pero no solamente las Relaciones Públicas ayudan en empresas y organizaciones; en todo tipo de organización que desee comunicar ellas están presentes. En nuestro caso las encontramos en instituciones educativas, donde el saber y el formar son la esencia que las componen. En estos establecimientos, cuna de futuros docentes, es de suma importancia contar con adecuados sistemas de comunicación y para ello las Relaciones Públicas se encuentran presente.

En las instituciones educativas, en nuestro caso el Profesorado Superior de Lenguas Vivas (PSLV), donde su proyecto básico es la formación de futuros docentes, no puede dejarse de lado la comunicación institucional. Es necesario que haya conciencia en todos los miembros de la institución de la importancia de contar con un sistema de comunicación que funcione de manera óptima, para que el flujo de los mensajes pueda llegar a todos de manera eficaz y eficientemente.

Cuando empezamos a trabajar con la institución percibimos una falta de organización en el sistema comunicativo. Es por eso que tras haber analizado la comunicación y los canales existentes en la institución, elaboramos un plan anual para desarrollar y optimizar el sistema comunicativo existente en el Profesorado.

Al realizar el análisis en el Profesorado, pudimos notar una falta de conciencia de la importancia que tiene actualmente la comunicación en las instituciones; por esta razón, la primera acción que desarrollaremos será una jornada en la que se capacitará a todo el personal, cúpula directiva, docente y co-docente en la importancia que tiene la comunicación en las organizaciones e instituciones actualmente, ya que creemos que es necesario antes de realizar cambios en el sistema comunicativo, educar a los educadores en lo que respecta a la comunicación, ya que ellos mismos lo transmitirán posteriormente en las aulas.

Para la realización del plan de acción, se puso énfasis en tres aspectos diferentes. En primer lugar y como mencionamos anteriormente, la capacitación en comunicación a todos los miembros de la institución. En segundo lugar en buscar nuevos canales de comunicación, que puedan llegar a todo el personal, buscando la innovación, ya que la misma siempre llama la atención. En tercer lugar, en optimizar los canales de comunicación existentes, dándoles una forma y organización para ayudar a la institución en su manejo.

Finalizado un periodo de seis meses, se procederá a la evaluación del plan de comunicación, lo que nos permitirá observar cuales son las fortalezas y debilidades del mismo, para así poder corregir las desviaciones y optimizar el sistema de comunicación interna del Profesorado.

## 16. Bibliografía

---

Amado Suárez, A; Castro Zuñeda, C, (1999): *Comunicaciones públicas. El modelo de la comunicación integrada*. Tema grupo editorial SRL. Buenos Aires

Bartoli, A (1992): *Comunicación y organización, "La organización comunicante y la comunicación organizada"*. Editorial Paidós SAICF. Buenos Aires.

Bonilla Gutiérrez, C (1988): *La comunicación. Función Básica de las Relaciones Públicas*. Editorial Trillas S.A. de CV. México DF.

Capriotti, P (1992): *La imagen de empresa. Estrategia para una comunicación integradora*. Editorial El Ateneo. Barcelona.

Eldin, F (1998): *El management de la comunicación. De la comunicación personal a la comunicación empresarial*. Editorial Edical S.A. Buenos Aires.

Etchegaray, R (1995): *Comunicación empresarial, el ABC y también las ZETAS*. Valletas Ediciones S.R.L. Buenos Aires.

Fernandez, L (1996): *Instituciones educativas. Dinámicas institucionales en situaciones críticas*. Editorial Paidós SAICF. Buenos Aires.

Frigerio G, Poggi M, Tiramonti G, Aguerro I (1999): *Las instituciones educativas. Cara y ceca. Elementos para su gestión*. Editorial Troquel S.A. Buenos Aires.

García Jiménez, J (1998): *La comunicación interna*. Ediciones Díaz de Santos, S.A. Madrid.

Grunig, J (2000): *Dirección de relaciones públicas*. Ediciones Gestión 2000, S.A. Barcelona.



Illescas, D (2000): *Como planear las Relaciones Públicas*. Ediciones Macchi. Argentina.

Letteriello, Á (1995): *Relaciones Públicas. La comunicación en las instituciones*. Ediciones del centro de ex becarios de la Organización de los Estados Americanos en la R.A. Buenos Aires.

Muriel, M; Rotta G (1980): *Comunicación Institucional: Enfoque social de las Relaciones Públicas*. Editorial Ciespal, Quito.

Piñuel Raigada, J (1997): *Teoría de la comunicación y gestión de las organizaciones*. Editorial Síntesis S.A. Madrid.

Prieto Castillo, D (2004): *La comunicación en la educación*. Editorial La Crujía. Buenos Aires.

Profesorado Superior de Lenguas Vivas de Salta (2004) *PEI Curricular Carrera Tecnicatura Superior en Inglés para el Turismo*. Salta.

Ríos Szalay, J (1995): *Relaciones Públicas. Su administración en las organizaciones*. Editorial Trillas. México.

Vieytes, R (2004): *Metodología de la investigación, en organizaciones, mercado y sociedad*. Editorial de las Ciencias. Buenos Aires.

Villafañe, J (1998): *Imagen Positiva, "Gestión estratégica de la imagen de las empresas"*. Ediciones Pirámide. Madrid.

Xifra, J (2003): *Teoría y estructura de las Relaciones Públicas*. Ediciones Mc Graw Hill. España.

# ANEXOS

# 1. Newsletter “Lenguas Vivas Comunica”

Newsletter | Marzo 2008 \*Lenguas Vivas Comunica\*

### CUMPLEAÑOS DE LA QUINCENA

¡¡¡No te olvides de saludarlos!!!

Queremos saludar (un pocos atrasados) a nuestra Rectora **Ima Larrinaga** que cumplió años el día 22 de Enero y a la profesora **Elisa Espache**, que cumplió años el 26 de Enero.

Y un tirón de orejas para los profesores **Sergio Aquino** e **Irma Causarano**, que cumplen años el día 20 y 23 de Febrero respectivamente

A todos ellos ¡Muchas Felicidades!

### INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

**Programa Elegir la Docencia**

Se informa a los docentes que a partir del día 15 de Febrero se encuentran abiertas las inscripciones para el programa Elegir la docencia. El mismo, parte del Programa Políticas de Juventud; está destinado a jóvenes de todo el país, que deseen ingresar a carreras de formación docente para el nivel medio.

El proyecto consiste en un plan de becas de estímulo económico; tutorías para el acompañamiento en el proceso de formación; inmersión en las instituciones desde el inicio de la formación; participación en proyectos comunitarios; viajes de intercambio en el país, constituyendo una propuesta de formación profesional sólida en un ambiente institucional enriquecido. Los interesados pueden llamar al 155212873 (Lorena Ferrera) o escribir un mail a: [emagf@laxcomuni-ssba@gmail.com](mailto:emagf@laxcomuni-ssba@gmail.com)

**Becas para docentes de institutos de formación docente para realizar estudios de postgrado**

El Instituto Nacional de Formación Docente (INFD) a través del Programa de Formación y Capacitación para el Sector Educación (PROFOR), convoca a: Docentes de Profesorados de Enseñanza Media en las disciplinas de Matemática, Física, Química, Biología y Lengua, de todo el país, que sean graduados universitarios o terciarios de cuatro años de duración a postularse a Becas para realizar estudios de Postgrado en Universidades Argentinas en el ciclo lectivo 2008. La convocatoria para el área de Lengua se realizará en el segundo semestre. Para más información: <http://www.inec.gov.ar/inec/idos/grupos.html>

**CAIEs**

Los Centros de Actualización e Innovación Educativa (CAIEs) constituyen un proyecto que se encuadra en el Área de Desarrollo Institucional dependiente del Instituto Nacional de Formación Docente. Sus propósitos son fortalecer la formación inicial y el desarrollo profesional de los docentes a través de seis líneas de acción propias, así como promocionar aquellas acciones que puedan ser definidas y desarrolladas a partir de las iniciativas jurisdiccionales y locales.

El proyecto CAIEs se presenta como una oportunidad para fortalecer las propias instituciones de formación, y para favorecer la reflexión y la sistematización de las prácticas de enseñanza. En este sentido, promueve espacios de trabajo y reflexión entre los profesores y estudiantes, entre los docentes de los IFD de la sede y de otros institutos, y entre los docentes de las escuelas de todos los niveles de la zona de influencia de cada CAIE. Para más información: <http://www.inec.gov.ar/inec/idos/caie.html#caie>

### CARTELERA CINEMATOGRAFICA

Hoy recomendamos: Antes de Partir  
Nombre original: The Bucket List

**Director:** Rob Reiner  
**Actores:** Morgan Freeman, Jack Nicholson, Serena Reeder

**Resumen:** Antes de partir (The Bucket List) se trata del multimillonario Edward Cole (Jack Nicholson) y el mecánico de clase obrera Carther Chambers (Morgan Freeman) quienes son de dos mundos completamente diferentes. En un punto decisivo en sus vidas, ellos comparten el cuarto de un hospital y descubren que tienen dos cosas en común: el deseo de pasar el tiempo que les resta haciendo todo lo que siempre habían querido hacer antes de estirar la pata y una necesidad no realizada de conformarse con lo que son. Juntos se embarcan en un viaje único en la vida, volviéndose amigos a lo largo del camino y aprendiendo a vivir la vida al máximo, con perspicacia y humor.

### CLASIFICADOS

- Se necesita profesor de Matemática, para preparar alumnos del 8º de la EGB. Por favor contactarse con el teléfono: **4225997**
- Animamos fiestas y eventos. Teléfono: **4221478**

### SOCIAL

¡¡¡Queremos felicitar a la profesora Paula Ferrari por el nacimiento de su primera hija!!! ¡Que la beba traiga prosperidad en el hogar!

Felicidades a la profesora Agustina Fernández, por haber ganado el concurso provincial de literatura.

Si Usted no desea seguir recibiendo el newsletter de Lenguas Vivas, haga click [aquí](#).  
Profesorado Superior de Lenguas Vivas. Todos los derechos reservados.

## 2. House Organ “Nuestras Noticias”

---



Año 1 · Nº1



**Nuestras Noticias**



## EDITORIAL

### **Estimados Profesores y Personal Co-Docente:**

Primeramente los quiero saludar y darles la bienvenida al año entrante en el Profesorado de Lenguas Vivas. Me dirijo a ustedes en el carácter de Relacionista Público de la Institución para informarles de los cambios realizados ateniéndose a la comunicación en el Profesorado.

En primer lugar, les presento el primer número del House Organ, el mismo es una revista institucional, que contendrá secciones informativas del quehacer de la institución y diferentes secciones en las que los invito a participar, así mismo si les gustaría escribir sobre algún tema que no es tratado, será bienvenido todo tipo de aporte.

A partir de este año, funcionará un newsletter quincenal donde los iremos actualizando de las actividades que se realizan al momento en la institución.

Otra renovación realizada, han sido las carteleras y las carpetas con información para el docente que se encuentran en las aulas. Cada una de ellas tiene diferentes secciones identificadas, que permitirá una facilidad en su lectura y en encontrar la información deseada.

Esperamos que estos cambios ayuden a mejorar la comunicación del Profesorado y están invitados a todo aporte y crítica que quieran realizar.

Que empiecen un muy buen año.

Ana C Teplixke



## ENTREVISTA

### Entrevista a la Rectora, Irma Larrinaga

1. ¿Cual es su hobby?

Caminar (con MP3), leer libros No revistas, hacer crucigramas, escuchar música, ver películas.

Me gusta la soledad al igual que estar con mis afectos. Disfruto de ambos.

2. Si tiene que elegir una categoría de película para ver en el cine, ¿que elegiría?

Romances y thrillers (sobre todo políticos y/o con contenido social).

3. ¿Cuál es su libro de cabecera?

No tengo. En general leo novelas pero en época de vacaciones. Durante el año lectivo estoy sumergida en mi material de trabajo en inglés.

4. ¿Su plato favorito?

Bife a la frontera.

5. Un lugar de vacaciones

El mar.

6. ¿Su música preferida?

Amo bailar así que me encanta todo tipo de músicaailable. Para escuchar: Enya, Josh Groban, Alberto Plaza. NO me gustan Alejandro Sanz, Arjona y otros.

Gracias!



## EXAMENES

### Turnos de exámenes de Febrero

#### PROFESORADO DE INGLÉS

ASIGNATURAS	1° Llamado	2° Llamado	TRIBUNAL
1er. AÑO			
Gramática Inglesa I - escrito	11/2/08	21/2/08	Triboli - Viñuales - Satué
Sistema Educativo	11/2/08	21/2/08	Espeche (Campos)-Causarano-Olivera(Lopez)
Gramática Inglesa I - oral	12/2/08	22/2/08	Triboli - Viñuales - Satué
Curriculum	12/2/08	22/2/08	Causarano - Soruco - Apaza
Lengua Inglesa I - escrito	13/2/08	25/2/08	Triboli - Satué - Senín
Lengua Inglesa I - oral	14/2/08	26/2/08	Triboli - Satué - Senín
Sujeto del Aprendizaje I	14/2/08	26/2/08	Belforte - Paredes - López
Fonética Inglesa I - escrito	15/2/08	27/2/08	Amaduro - Guerra - Oñativía
Fonética Inglesa I - oral	18/2/08	28/2/08	Amaduro - Guerra - Oñativía
Lengua Castellana	15/2/08	27/2/08	Elias - Caramella - Sitjar
Práctica Educativa I	19/2/08	29/2/08	Espeche(Campos)- Almeda - Soruco
2do. AÑO			
Gramática Inglesa II - escrito	11/2/08	21/2/08	Viñuales - Satué - Senín
Taller de Prod. de Textos	12/2/08	22/2/08	Bértoli - Gutiérrez - Pinkowski
Lengua Inglesa II - escrito	13/2/08	25/2/08	Becker - Amaduro - Triboli
Lengua Inglesa II - oral	15/2/08	27/2/08	Becker - Amaduro - Triboli
Gramática Inglesa II - oral	13/2/08	25/2/08	Viñuales - Satué - Senín
Didáctica General	14/2/08	26/2/08	Olivera(Lopez) - Lobo - Guantay
Sujeto del Aprendizaje II	14/2/08	26/2/08	Apaza - López - Paredes
Instituciones Escolares	19/2/08	29/2/08	Olivera-Almeda -(Lopez)- Campos
Fonética Inglesa II - escrito	15/2/08	27/2/08	Amaduro - Guerra - Oñativía
Fonética Inglesa II - oral	18/2/08	28/2/08	Amaduro - Guerra - Oñativía
Práctica Educativa II	19/2/08	29/2/08	Soruco - Olivera(Campos) - Almeda



## EXAMENES

### Turnos de exámenes de Febrero

#### PROFESORADO DE INGLÉS

ASIGNATURAS	1° Llamado	2° Llamado	TRIBUNAL
3er. AÑO			
Literatura de la L. Inglesa I	11/2/08	21/2/08	Bértoli – Zaplana – Senín
Conocimiento	11/2/08	21/2/08	Olivera-Causarano –(Campos)- Espeche(Lopez)
Cultura y Civilización I	12/2/08	22/2/08	Bértoli – Zaplana – Senín
Investigación Educativa	12/2/08	22/2/08	Olivera-Causarano –(Lopez) -Colombo
Práctica Educativa III	13/2/08	25/2/08	Pinkowski – Sivila – Becker
Lingüística	14/2/08	26/2/08	Amaduro – Sivila – Pinkowski
Lengua Inglesa III - escrito	18/2/08	28/2/08	Alemán – Guerra – Oñativía
Lengua Inglesa III - oral	19/2/08	29/2/08	Alemán – Guerra – Oñativía
4to. AÑO			
Lengua Inglesa IV - escrito	18/2/08	28/2/08	Alemán – Guerra – Oñativía
Lengua Inglesa IV - oral	19/2/08	29/2/08	Alemán – Guerra – Oñativía
Literatura de la L. Inglesa II	11/2/08	21/2/08	Senín – Alemán – Zaplana
Seminario	11/2/08	21/2/08	Viñuales – Sivila – Satué –
Cultura y Civilización II	12/2/08	22/2/08	Senín – Zaplana – Bértoli
Tecnología Educativa	13/2/08	25/2/08	Lobo – Colombo – Soruco
Análisis del D. Cient. y T.	14/2/08	26/2/08	Pinkowski – Sivila – Amaduro
Practica Educ. IV	14/2/08	26/2/08	Pinkowski – Sivila – Amaduro





## EXAMENES

### Turnos de exámenes de Febrero

#### PROFESORADO DE FRANCÉS

ASIGNATURAS	1° Llamado	2° Llamado	TRIBUNAL
1er. AÑO			
Fonética Francesa I	11/2/08	21/2/08	Reynaga – Vercellino – Pagano
Sistema Educativo	11/2/08	21/2/08	Espeche(Campos)–Causarano–Olivera (Lopez)
Lengua Francesa I	12/2/08	22/2/08	Martínez – Pagano – Rieszer
Curriculum	12/2/08	22/2/08	Soruco – Apaza – Causarano
Gramática Francesa I	13/2/08	25/2/08	Vercellino – Boso – Rieszer
Sujeto del Aprendizaje I	14/2/08	26/2/08	Belforte – Paredes – López
Lengua Castellana	15/2/08	27/2/08	Elías – Sitjar – Caramella
2do. AÑO			
Fonética Francesa II	11/2/08	21/2/08	Vercellino – Reynaga – Pagano
Gramática Francesa II	13/2/08	25/2/08	Boso – Vercellino – Rieszer
Aprendizaje y Enseñanza	14/2/08	26/2/08	Campos – Lobo–Olivera(Lopez)
Sujeto del Aprendizaje II	14/2/08	26/2/08	Apaza – López – Paredes
Lengua Francesa II	15/2/08	27/2/08	Martínez – Pagano – Rieszer
Taller de Prod. De Textos	18/2/08	28/2/08	Pagano – Vercellino – Martínez
Instituciones Escolares	19/2/08	29/2/08	Campos–Olivera(Lopez)–Almeida



## EXAMENES

### Turnos de exámenes de Febrero

#### PROFESORADO DE FRANCÉS

ASIGNATURAS	1° Llamado	2° Llamado	TRIBUNAL
3er. AÑO			
Lingüística	11/2/08	21/2/08	Vercellino – Reynaga – Pagano
Conocimiento	11/2/08	21/2/08	Olivera-Causarano-Espeche (Campos – Lopez)
Lengua Francesa III	12/2/08	22/2/08	Pagano – Martínez – Rieszer
Investigación Educativa	12/2/08	22/2/08	Olivera-(Lopez)- Causarano – Colombo
Gramática III	13/2/08	25/2/08	Rieszer – Vercellino – Boso
Liter.de la L. Franc. I	14/2/08	26/2/08	Martínez – Vercellino – Boso
Did. Esp. Y Práct. Educativa I	18/2/08	28/2/08	Vercellino – Pagano – Martínez
Cultura y Civilización I	19/2/08	29/2/08	Boso – Martínez – Vercellino
4to. AÑO			
Análisis del D. Cient. Y T.	13/2/08	25/2/08	Boso – Vercellino – Rieszer
Tecnología Educativa	13/2/08	25/2/08	Lobo – Colombo – Soruco
Literatura de la L. Francesa II	14/2/08	26/2/08	Vercellino – Martínez – Boso
Lengua Francesa IV	15/2/08	27/2/08	Rieszer – Martínez – Pagano
Seminario	18/2/08	28/2/08	Pagano – Vercellino – Martínez
Practica Educativa II	18/2/08	28/2/08	Vercellino – Pagano – Martínez
Cultura y Civilización II	19/2/08	29/2/08	Martínez – Boso – Vercellino



## EXAMENES

### Turnos de exámenes de Febrero

#### TRADUCTORADO DE INGLÉS

ASIGNATURAS	1° Llamado	2° Llamado	TRIBUNAL
2do. AÑO			
Lengua Extr. Adicional I- II	15/2/08	27/2/08	Rubin - Miera - Moreira
3er. AÑO			
Computación I	11/2/08	21/2/08	Mariscal - Rossi - Caramella
Traducción Comercial	12/2/08	22/2/08	Becker - Sivila - Triboli
Trad. Técnico-Científica I	12/2/08	22/2/08	Becker - Sivila - Triboli
Traducción Jurídica	13/2/08	25/2/08	Becker - Zaplana - Pinkowski
Lingüística - escrito	14/2/08	26/2/08	Amaduro - Sivila - Pinkowski
Lengua Inglesa III - escrito	18/2/08	28/2/08	Alemán - Guerra - Oñativia
Lengua Inglesa III - oral	19/2/08	29/2/08	Alemán - Guerra - Oñativia
4to. AÑO			
Computación II	11/2/08	21/2/08	Mariscal - Rossi - Caramella
Trad. Técnico-Científica II	12/2/08	22/2/08	Becker - Sivila - Triboli
Práctica Profesional	12/2/08	22/2/08	Triboli - Sivila - Zaplana
Traducción Periodística	13/2/08	25/2/08	Sivila - Zaplana - Pinkowski
Traducción Literaria	13/2/08	25/2/08	Zaplana - Sivila - Pinkowski
Análisis del Discurso	14/2/08	26/2/08	Sivila - Pinkowski - Amaduro
Lengua Inglesa IV - escrito	18/2/08	28/2/08	Alemán - Guerra - Oñativia
Lengua Inglesa IV - oral	19/2/08	29/2/08	Alemán - Guerra - Oñativia



## EXAMENES

### Turnos de exámenes de Febrero

#### TRADUCTORADO DE PORTUGUÉS

ASIGNATURAS	1º Llamado	2º Llamado	TRIBUNAL
<b>1er. AÑO</b>			
Lengua Portuguesa I	11/2/08	29/7/18	Rubin – Miera – Moreira
Gramática Portuguesa I	11/2/08	21/2/08	Moreira – Miera – Rubin
Lengua Castellana	12/2/08	22/2/08	Sitjar – Elías – Pérez Osán
Introd. A la traductología	12/2/08	22/2/08	Elías – Sitjar – Pérez Osán
Ética	13/2/08	25/2/08	Rossi – Belforte – Gramajo
<b>2do. AÑO</b>			
Lengua Portuguesa II	11/2/08	21/2/08	Rubin – Miera – Moreira
Gramática Portuguesa II	11/2/08	21/2/08	Moreira – Miera – Rubin
Mét. Y Técn. De la Traduc.	11/2/08	21/2/08	Rubin – Miera – Moreira
Gramática Contrastiva	11/2/08	21/2/08	Moreira – Miera – Rubin
Lengua Extr. Adicional I-Ingles	12/2/08	22/2/08	Gutiérrez – Bertoli – Pinkowski
<b>3er. AÑO</b>			
Lengua Portuguesa III	11/2/08	21/2/08	Rubin – Miera – Moreira
Computación I	11/2/08	21/2/08	Mariscal – Rossi – Caramella
Lengua Extr. Adicional II-Ingles	12/2/08	22/2/08	Bértoli – Gutiérrez – Pinkowski
Lingüística	14/2/08	26/2/08	Moreira – Rubin – Miera
Traducción Jurídica	14/2/08	26/2/08	Rubin – Moreira – Miera
Traducción Comercial	14/2/08	26/2/08	Moreira – Rubin – Miera
Trad. Técnico-Científica I	15/2/08	27/2/08	Rubin – Miera – Moreira
<b>4to. AÑO</b>			
Lengua Portuguesa IV	11/2/08	21/2/08	Rubin – Miera – Moreira
Computación II	11/2/08	21/2/08	Mariscal – Rossi – Caramella
Análisis del Discurso	14/2/08	26/2/08	Moreira – Rubin – Miera
Trad. Técnico-Científica II	15/2/08	27/2/08	Rubin – Miera – Moreira
Traducción Periodística	15/2/08	27/2/08	Moreira – Rubin – Miera
Traducción Literaria	15/2/08	27/2/08	Miera – Moreira – Rubin
Práctica Profesional	18/2/08	28/2/08	Rubin – Miera – Moreira



## EXAMENES

### Turnos de exámenes de Febrero

#### TECNICATURA SUPERIOR EN INGLÉS PARA EL TURISMO

ASIGNATURAS	1° Llamado	2° Llamado	TRIBUNAL
<b>1er. AÑO</b>			
Inglés I	11/2/08	21/2/08	Sosa - Zaplana - Gramajo
EDI2: Patr. arqueológico	11/2/08	21/2/08	Mercolli - Valls - Vaca
Expr. oral y escr. castellano I	12/2/08	22/2/08	Sitjar - Pérez Osán - Elías
Introducción al Turismo	12/2/08	22/2/08	Mercado - Flores - Mercolli
Conducción de Grupos	13/2/08	25/2/08	Belforte - Rossi - Gramajo
Técnica y Pr. Guiado I	13/2/08	25/2/08	Tolaba - Valls - Sosa
El mercado turístico	14/2/08	26/2/08	Mercado - Rossi - Flores
EDI1: Arquitectura de Salta	15/2/08	27/2/08	Alias D'Abate - Genovese - Rubín
Historia y Geografía Socio-ec.	18/2/08	28/2/08	Genovese - Alias D'Abate - Vaca
<b>2do. AÑO</b>			
Inglés III atención al cliente	11/2/08	21/2/08	Zaplana - Sosa - Gramajo
Expr. oral y escr. castell. II	12/2/08	22/2/08	Pérez Osán - Sitjar - Elías
Téc. y Pr. Guiado II	13/2/08	25/2/08	Flores - Valls - Sosa
Tendencias Act. Merc.Tur.	14/2/08	26/2/08	Mercado - Rossi - Flores
Dest. turísticos en Salta	14/2/08	26/2/08	Mercado - Rossi - Flores
L. y C. Portuguesa I	15/2/08	27/2/08	Rubín - Miera - Moreira
Patrim. H-C. de la región	18/2/08	28/2/08	Vaca - Alias D'Abate - Genovese
Inglés II circ. Turísticos	18/2/08	28/2/08	Zaplana - Gramajo - Sosa
Lengua Francesa I	19/2/08	29/2/08	Pagano - Valls - Rieszer
<b>3er. AÑO</b>			
Inglés V gastr. Y enol.	11/2/08	21/2/08	Gramajo - Sosa - Zaplana
Introd. al Turismo Sustentable	12/2/08	22/2/08	Mercado - Flores - Mercolli
Práctica en Empr. de Tur.	13/2/08	25/2/08	Valls - Flores - Sosa
Ética y D. Profesional	13/2/08	25/2/08	Rossi - Belforte - Gramajo
L. y C. Portuguesa II	15/2/08	27/2/08	Miera - Rubín - Moreira
Gastronomía y Enología	15/2/08	27/2/08	Rubín - Miera - Gramajo
Inglés IV atención al cliente II	18/2/08	28/2/08	Gramajo - Zaplana - Sosa
Lengua Francesa II	19/2/08	29/2/08	Pagano - Valls - Rieszer
Informática para el Turismo	19/2/08	29/2/08	Rossi - Mariscal - Caramella



## NUESTRO RINCÓN LITERARIO

Este es un rincón libre, para que cada uno de ustedes aporte poesías, cuentos, y todo tipo de escritos que deseen compartir. Para empezar, hemos publicado dos breves cuentos de Eduardo Galeano. Esperamos sus aportes para el próximo número...

### El mundo

Un hombre del pueblo Neguá, en la costa de Colombia, pudo subir al alto cielo. A la vuelta, contó. Dijo que había contemplado, desde allá arriba, la vida humana. Y dijo que somos un mar de fueguitos.

El mundo es eso- reveló-. Un montón de gente, un mar de fueguitos.

Cada persona brilla con luz propia entre todas las demás. No hay dos fuegos iguales. Hay fuegos grandes y fuegos chicos y fuegos de todos los colores. Hay gente de fuego sereno, que ni se entera del viento, y gente de fuego loco, que llena el aire de chispas.

Algunos fuegos, fuegos bobos, no alumbran ni queman; pero otros arden la vida con tantas ganas que no se puede mirarlos sin parpadear, y quien se acercan, se enciende.

(El libro de los abrazos)

### La llegada

El hijo de Pilar y Daniel Weinberg fue bautizado en la costanera. Y en el bautismo le enseñaron lo sagrado.

Recibió una caracola:

- Para que aprendas a amar el agua

Abrieron la jaula de un pájaro preso:

- Para que aprendas a amar el aire

Le dieron una flor al malvón.

- Para que aprendas a amar la tierra.

Y también le dieron una botellita cerrada:

- No la abras, nunca. Para que aprendas a amar el misterio.

(Del libro Las palabras andantes)



## NUESTRO RINCÓN CULINARIO

Las más exquisitas recetas, para que prueben en su mesa, hoy empezamos con una torta muy rica y dulce, una tentación de chocolate para el paladar, para servir de postre o para acompañar una taza de café, una exquisita Torta Brownie, cortesía de nuestra cheff Beatriz Levin.

Esperamos para los próximos números, sus recetas para compartir con los platos más sabrosos.

### Torta Brownie

#### Ingredientes

200gr de manteca  
400gr de azúcar  
4 huevos  
120gr de chocolate cobertura amargo  
120gr de harina  
150gr de avellanas tostadas  
2 ralladuras de naranja  
Vainilla

#### Preparación

Batir el azúcar con los huevos hasta que tomen cuerpo. Agregarle el chocolate derretido con la manteca. Mezclar ambas preparaciones. Por último incorporar la harina, la ralladura y las avellanas. Colocar en un molde cuadrado enmantecado. Hornear por 25 minutos a horno moderado.



## NUESTRO RINCÓN FOTOGRAFICO

“¡¡Que bien se te ve!!”

Aquí van las primeras fotos de los profesores que se animaron a publicar, ¡¡esperamos la tuya!!



La profesora Mariela Cabral en el día de su casamiento con Raúl Bustamante



Gastón Domingo  
El nieto de 6 meses de la profesora Agustina Vélez



Nuestra profesora de Inglés II, Adriana Morales  
Con sus hijos y nieto.



La familia completa de Ivana Ale,  
nuestra profesora de Portugués I

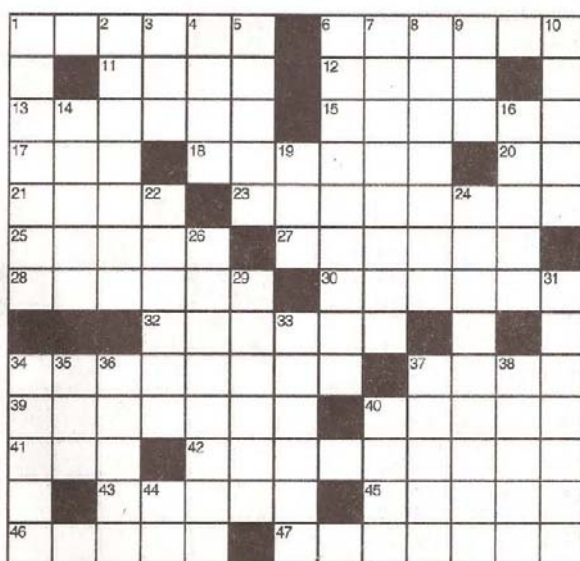




## NUESTRO RINCÓN INGENIO

A probar la inteligencia... Les dejamos un crucigrama convencional y un sudoku. Las soluciones las encontrarán en la última página. (Pero no vale espiar)

### Crucigrama



Referencias:

#### Horizontales

1. Fallase, no atinase. 6. Amparo, protección. 11. Líquido anestésico. 12. Traje de etiqueta. 13. Oponerse a algo. 15. Adjudicaré, sortearé. 17. Abreviatura de capítulo. 18. Oración religiosa. 20. Símbolo químico del erbio. 21. Diosa egipcia. 23. Tienda donde se venden lienzos. 25. Que no son las mismas. 27. (Ilona) Famosa actriz de cine porno. 28. (Liam) Actor estadounidense. 30. Rezabas. 32. Mosca que produce la enfermedad del sueño. 34. Arte de criar halcones. 37. (Raymond) Actor de cine. 39. Adicione, añada algo. 40. Censor severo. 41. Parte de la quilla de un barco. 42. Mar secundario del Mediterráneo. 43. Tratar con yodo. 45. Campos para la lucha. 46. Desmoralizado. 47. Cariñoso, muy afectuoso.

#### Verticales

1. Alteración anímica. 2. Absorba oxígeno del aire. 3. Compañía telefónica estadounidense. 4. Existan. 5. (...Flynn) Actor de cine estadounidense. 6. Que causa vergüenza y deshonor (fem). 7. Saltaré. 8. Nombre de mujer. 9. Ciudad de Perú. 10. Mancha lívida del párpado. 14. Sea suficiente. 16. Expresará alegría con movimientos del rostro. 19. Percibes con los ojos. 22. Persona que confecciona trajes. 24. Bautizo de nuevo. 26. Tranquilo. 29. (Pablo) Poeta Chileno, autor de "Los versos del capitán". 31. Afectado de sarna. 33. Suelo, piso. 34. Naípe de la baraja española. 35. En latín, yo. 36. Llevaba puesta una ropa. 37. Revolver y agitar un elemento. 38. Peñascos grandes. 40. Lengua gitana. 44. Prefijo: oído.



## NUESTRO RINCÓN INGENIO

### Sudoku:

Para resolverlos, anote un número del 1 al 9 en cada casilla vacía, de modo que cada número aparezca una sola vez en cada fila horizontal, como también en cada columna vertical y en cada uno de los cuadros remarcados de 3x3

9				3			8	
5			9			3		
	1		8	7				5
		6	2			8		1
			7					
3		1				9		6
	3	4			5	2		
				2				
	9				1	6		

		8			9		7	
3			6				4	9
2	6				7		5	
		1						
4	8			3		7		
			1		4		3	
8			5					
7				4		5		6
		2	8					1



## NUESTRO RINCÓN HUMORÍSTICO

Les traemos, un poco de humor al cierre, del libro Mujeres Alteradas de Maitena.





# SOLUCIONES

Aquí las soluciones del crucigramas y de los sudokus

E	R	R	A	S	E		A	B	R	I	G	O
M		E	T	E	R		F	R	A	C		J
O	B	S	T	A	R		R	I	F	A	R	E
C	A	P		N	O	V	E	N	A		E	R
I	S	I	S		L	E	N	C	E	R	I	A
O	T	R	A	S		S	T	A	L	E	R	
N	E	E	S	O	N		O	R	A	B	A	S
				T	S	E	T	S	E		A	A
C	E	T	R	E	R	I	A		B	U	R	R
A	G	R	E	G	U	E		C	A	T	O	N
R	O	A		A	D	R	I	A	T	I	C	O
T		I	O	D	A	R		L	I	Z	A	S
A	B	A	T	O		A	M	O	R	O	S	O

A

9	4	2	1	5	3	7	6	8
5	7	8	9	6	4	3	1	2
6	1	3	8	7	2	4	9	5
7	5	6	2	3	9	8	4	1
4	8	9	7	1	6	5	2	3
3	2	1	5	4	8	9	7	6
1	3	4	6	9	5	2	8	7
8	6	5	4	2	7	1	3	9
2	9	7	3	8	1	6	5	4

B

1	4	8	3	5	9	6	7	2
3	7	5	6	2	8	1	4	9
2	6	9	4	1	7	8	5	3
9	3	1	7	8	5	2	6	4
4	8	6	9	3	2	7	1	5
5	2	7	1	6	4	9	3	8
8	1	4	5	9	6	3	2	7
7	9	3	2	4	1	5	8	6
6	5	2	8	7	3	4	9	1

Esperamos que hayan disfrutado del primer número de nuestra revista. Por eso esperamos ansiosamente su colaboración para los próximos números.

¡¡¡Hasta el próximo número!!!

Su opinión nos interesa, si quiere dejar comentarios, por favor complete este cupón y deposítelo en preceptoría.

Muchas Gracias

**¿Qué sección le gusto más?. ¿Porque?**


**¿Qué sección le gusto menos?. ¿Porque?**


**Sugerencias**


### 3. Invitación a la Jornada de Comunicación

---



Tenemos el agrado de invitarlo a Ud./s  
a la 1º jornada sobre “La importancia de  
la comunicación en las organizaciones”  
y actividades acordes a desarrollarse  
el viernes 14 de Marzo a las 17.30 hs.  
En Casona Los Paraisos, Los Paraisos 95  
Barrio Tres Cerritos

Solicitamos confirmar asistencia hasta el martes 11 a  
[jornada\\_com@yahoo.com.ar](mailto:jornada_com@yahoo.com.ar)

#### 4. Grilla de Observación (Documento ad hoc)

---

##### 4.1 Grillas de observación de las carteleras

Carteleras			
	Baja	Media	Alta
Actualización			
Efectividad de la ubicación de los mensajes			
Pertinencia del mensaje			

##### 4.1.a- Grillas de observación de las carpetas de profesores

Carpetas de Profesores			
	Baja	Media	Alta
Actualización			
Efectividad de la ubicación			
Pertinencia del mensaje			

##### 4.1.b- Grillas de observación de los correos electrónicos

Correo Electrónico			
	Baja	Media	Alta
Actualización			
Pertinencia del mensaje			

## 4.2 Grilla de observación de los mensajes en los medios

Mensajes			
	Baja	Media	Alta
Complejidad			
Actualización			
Innovador			
Efectividad de la ubicación			

## 4.3 Documento ad hoc con los resultados de la observación

### 4.3.1 Grillas de observación de las carteleras

Carteleras			
	Baja	Media	Alta
Actualización	x		
Efectividad de la ubicación de los mensajes	x		
Pertinencia del mensaje		x	

### 4.3.a- Grillas de observación de las carpetas de profesores

Carpetas de Profesores			
	Baja	Media	Alta
Actualización	x		
Efectividad de la ubicación	x		
Pertinencia del mensaje		x	



#### 4.3.b- Grillas de observación de los correos electrónicos

Correo Electrónico			
	Baja	Media	Alta
Actualización		x	
Pertinencia del mensaje			x

#### 4.4 Grilla de observación de los mensajes en los medios

Mensajes			
	Baja	Media	Alta
Complejidad	x		
Actualización	x		
Innovador	x		
Efectividad de la ubicación	x		

5. Material de la carpeta información para el docente

---

A. Aviso centro de actualización e innovación educativa

**CENTRO DE ACTUALIZACION E INNOVACION EDUCATIVA**  
**CAIE - PROMSE**  
**COORD. LIC. MARTA I. CARDOZO**  
**ATENCION: DIAS MARTES Y JUEVES**  
**PROF. SUPERIOR DE LENGUAS VIVAS**

B. Invitación fiesta de Halloween



**HALLOWEEN  
AT THE  
PROFESORADO!**



**Friday, October 27th**

**9:30PM**

**Games! Music! Treats!  
Costume Contests  
And More!**

**COSTUME REQUIRED!**



**Contribution: 1 peso**

**\*Proceeds will go towards a charitable cause\***



## C. Carta de Rectoría

Salta, 13 de octubre de 2006.-

A la Comunidad Educativa del Profesorado Superior de Lenguas Vivas:

Como es de su conocimiento, los días 19 y 20 de octubre se realizarán las Segundas Jornadas Académicas del Profesorado.

Durante esos días no se dictarán clases, pero docentes y alumnos tienen el compromiso de asistir a las distintas actividades que están programadas.

Para ello, es importante que completen su ficha de inscripción en carácter de Asistentes o Expositores, según sea el caso. Los Asistentes no pagan arancel. Los Expositores abonarán un arancel de \$ 10.- por trabajo (sin importar la cantidad de integrantes del grupo). La inscripción se debe registrar en Biblioteca con la Sra. Violeta Scotta.

Deseamos hacer especial hincapié en el objetivo de integración institucional que revisten estas jornadas, lo que está explicitado en la comunicación que se hizo desde la Comisión Organizadora. Dicho objetivo sólo puede alcanzarse si todos los integrantes de la institución, especialmente profesores y alumnos, asisten y participan de las mismas. Estas Jornadas representan una oportunidad excelente para intercambiar ideas y experiencias, mostrar lo que se hace y que los demás lo conozcan.

Sabemos de la preocupación de algunas cátedras por las horas de clases que no se dictan, pero la participación en estas reuniones es una instancia más de la formación profesional que debe tenerse como ganancia y no como pérdida. De todas formas, sabemos también que algunos docentes acordaron ya con sus alumnos distintas maneras de recuperación de las clases, lo que es alentado por este Rectorado.



Prof. IRMA L. de BECKER  
RECTORA  
Prof. Esp. de Lenguas Vivas

D. Resolución del Ministro de Educación (transcripto por el Profesorado)

PARA LECTURA DE LOS DOCENTE

La Resolución N° 2326/06 del Ministerio de Educación de Educación en su Punto 4.3 De la Asistencia, dice:

4.3. En el marco de la Ley Provincial N° 7110, en caso de alumnas embarazadas se procederá como se indica a continuación:

- No se computarán las inasistencias a clase en que incurran las alumnas en estado de gravidez durante un lapso comprendido entre los cinco días con anteriores al parto y los quince días hábiles posteriores al mismo
- Los días anteriores al parto que no sean utilizados podrán ser acumulados al periodo posterior al mismo.
- Para tener derecho a esta justificación la interesada deberá presentar la partida que acredite el nacimiento del hijo/a o bien acreditación documental que el parto acaeció



Prof. NIMA L. de BECKER  
RECTORA  
Prof. Sup. en Lenguas Vivas

## E. Carta desde el rectorado, para la difusión por parte de los docentes a los alumnos de un ciclo de cine



PROFESORADO SUPERIOR DE LENGUAS VIVAS  
N° 6007  
Dirección General de Educación Superior  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE SALTA



Estimado/a Docente:

Le rogamos difundir entre los alumnos del curso la siguiente información.

En el marco de la Semana del Cine Independiente, organizada por la Secretaría de Cultura en conjunto con el INCAA, se proyectará un ciclo que versa sobre el tema de los 30 años del Golpe Militar.

Una de las proyecciones está reservada para alumnos y docentes del Profesorado como parte del programa institucional de conmemorar las fechas patrias con distintos recorridos que tengan relación con el tema de la memoria y el golpe militar.

Se trata de la película RAYMUNDO, de Ernesto Ardito y Virna Molina, que será precedida por una charla a cargo del Sr. Alejandro Arroz.

La convocatoria es para el día miércoles 23 a las 21.00 hs., en el cine de la Fundación Salta (Gral. Güemes 434).

Debido a la necesidad de confirmar la cantidad de asistentes para que se liberen las entradas correspondientes, se les ruega confeccionar una lista por curso la que deberá ser entregada a la Sra. Martha Salazar, hasta el día lunes a las 22.00 hs.

### La película.

"Nosotros no hacemos films para morir, sino para vivir, para vivir mejor. Y si se nos va la vida en ello, vendrán otros que continuarán" (Raymundo Gleyzer, 1974).

Este largometraje documental cuenta la vida y obra de Raymundo Gleyzer, un cineasta argentino secuestrado y asesinado por la dictadura militar en 1976.

Convencido de que el cine es un arma de contrainformación, un instrumento para los de abajo, Raymundo documentó la situación social y política de América Latina desde 1963.

Gleyzer fue uno de los principales referentes del cine combativo y militante, y luego de su desaparición quedó en el más oscuro de los olvidos para la sociedad. Este documental busca devolvernos una parte de nuestra memoria, los ideales y el valor de la verdad.



CL. IRMA L. de BECKER  
RECTORA  
Prof. Sup. de Lenguas Vivas

6276

4283

## F. Mail enviado por la Asociación Cordobesa de Profesores de Inglés

Página 1 de 1

### Profesorado Superior de Lenguas Vivas

De: "ACPI - Asoc. Cordobesa de Profesores de Inglés" <secretario@acpi.org.ar>  
Enviado: Martes, 26 de Septiembre de 2006 12:37 a.m.  
Asunto: ACPI News



**Asociación Cordobesa  
de Profesores de Inglés**

## ACPI News

Dear ACPI members,

We would like to tell you that FAAPI is now subscribed to IATEFL ( International Association of Teachers of English as a Foreign Language) as an institution. This means that all associations belonging to FAAPI can benefit from it. You can visit <http://www.faapi.org.ar>, click on the "IATEFL" link and start surfing plenty of materials from journals and great ideas for teachers and researchers.

As an association belonging to FAAPI we have been granted five forms to subscribe to IATEFL **directly at the very low price of 5 pounds annually (about \$30)**.

As a basic individual Member of IATEFL you will be entitled to receive:

- Free Newsletters 6 times a year.
- Reduced rate for Conference Selections publication.
- Right to subscribe to all SIGs
- Reduced rate to IATEFL events.
- Issues from IATEFL "Voices"

If you are interested in this benefit, please e-mail [secretario@acpi.org.ar](mailto:secretario@acpi.org.ar) or phone 0351-156207410. **We only have time until the coming September, 27th.**

Warm regards,

María Paola Sviatschi  
ACPI Secretary

---

If you'd rather not receive further news from ACPI, please reply to this message with "unsubscribe" in the subject line - and you'll never hear from us again! Thanks.

## G. Invitación de Fulbright

Comisión de Intercambio Educativo entre los Estados Unidos y la Argentina



Buenos Aires, 17 de julio de 2006

Prof. Irma Larrinaga de Bécquer  
Instituto Superior del Profesorado Lenguas Vivas  
Coronel Moldes esq. San Martín  
4400 - Salta

De nuestra consideración:

Nos dirigimos a usted a fin de comunicarle la apertura del concurso para las becas de Intercambio de Profesores de Idioma 2007. La Comisión Fulbright ha decidido invitar nuevamente al Instituto Superior del Profesorado Lenguas Vivas a participar de este programa de becas. Le solicitamos nos envíe una respuesta por e-mail a esta invitación.

Los pasos a seguir para participar en el concurso son:

1. Leer atentamente la descripción del programa de becas y la solicitud que deben completar los aspirantes (que se adjunta en papel o que puede abrirse en: <http://www.fulbright.edu.ar/dl/appte.zip>)
2. Hacer publicidad de las becas;
3. Realizar la preselección interna de potenciales candidatos;
4. Enviar las solicitudes completas de los candidatos preseleccionados a la Comisión Fulbright antes del 30 de agosto de 2006.

Sin otro particular, quedamos a la espera de la nominación de postulantes y le ofrecemos nuestra colaboración para aclarar cualquier duda que pudiera surgir sobre el Intercambio de Profesores de Idioma.

Cordialmente,

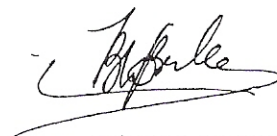
Dra. Norma González  
Directora Ejecutiva  
c.c.: Irma Larrinaga de Bécquer  
Bo Casino S/N  
Bloc H, Dpto. 16 -  
4400 - Salta

0 don de Inda para que



H. Invitación más el programa al curso "Fortaleciendo los valores de la democracia"

LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR INVITA AL CURSO **"FORTALECIENDO LOS VALORES DE LA DEMOCRACIA"** LOS DÍAS 29 Y 30 DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO DE 17 A 21 HORAS EN EL COLEGIO NACIONAL. PUEDEN INSCRIBIRSE POR MAIL A "VALORES CONCIENCIA<sup>®</sup> ORG." Ó PERSONALMENTE MEDIA HORA ANTES.



Prof. IRMA L. de BECKER  
RECTORA  
Prof. Sup. de Lenguas Vivas



**ZURICH**

Ministerio de Educación  
Provincia de Salta

Asociación Zurich Argentina

Asociación Conciencia y Zurich Argentina  
con el apoyo del Ministerio de Educación de la Provincia de Salta  
tienen el agrado de invitar a usted y los profesores de su institución a



### Capacitación de

### Fortaleciendo los Valores de la Democracia

**Martes 29 y miércoles 30 de agosto, 17 a 21 hs.**  
**Escuela Nacional, Güemes 531, Ciudad de Salta.**

Capacitación en la metodología de Proyecto Ciudadano (Citizen for Change Education - Calcebas, California, USA) para la presentación de la Nación de alumnos de su institución ante el programa

Esta actividad es gratuita y requiere la inscripción de los interesados en el formulario que acompaña a esta presentación.

FICHA DE REVISIÓN DEL PROGRAMA  
**FORTALECIENDO LOS VALORES DE LA DEMOCRACIA  
PROYECTO CIUDADANO**

**SALTA – AGOSTO 2006**

**MARTES 29:**

17,00 - 17.30

Bienvenida  
Presentación de los facilitadores y participantes  
Objetivos del taller y repaso de la agenda de trabajo

17.30 – 17.45

Introducción al Programa Fortaleciendo los Valores de la Democracia.  
Repaso del manual de estudiantes y la guía del maestro.

17.45 -18.45

Metodología – Primera Sesión (primera parte)  
¿Qué es una política pública?

Los asistentes participarán en un proceso para introducir a los alumnos en lo que es una política pública

Metodología – Primera Sesión (segunda parte)  
¿Qué es una política pública?

18.45 – 19.00

REFRIGERIO

19:00 – 20:00

Metodología - Segunda Sesión: Selección de un problema para estudiar

20.00 – 21.00

Metodología. – Tercera Sesión: Recopilación de información sobre el programa que el grupo estudiara (incluye la cuarta y quinta sesión del manual)

Tarea para los participantes: buscar, para el día siguiente información con respecto al problema de estudio.

**MIERCOLES 30:**

- 17.00 - 17.30 Metodología Sexta Sesión: Desarrollo de la presentación del proyecto de clase.
- 17.30 - 18.45 Trabajo Grupal
- 18.45 A 19.00 **REFRIGERIO**
- 19.00 - 19.30 Metodología - Séptima Sesión. Preparando la exposición oral.
- 19.30 - 20.15 Presentación del Proyecto de la clase frente al panel de jueces
- 20.15 - 20.45 Metodología - Octava Sesión: Reflexión sobre la experiencia del aprendizaje
- 20.45 - 21.00 Evaluación Final y cierre del curso.  
Aplicación de la metodología  
Proyecto: Fortaleciendo los Valores de la Democracia.



## 7. Guía de pautas

---

1. Puesto que ocupa
  - 1.1. Materia/s que enseña
  - 1.2. Tiempo de trabajo en la organización
  - 1.3. Trabajo en otras instituciones
2. Relaciones con la rectoría
  - 2.1. Cómo es la relación con los otros profesores
  - 2.2. Lugares preferentes para relacionarse con los otros docentes
  - 2.3. Temas de conversación que predominan en sus conversaciones
3. Comunicación con la rectoría
  - 3.1. Cómo se comunica con la rectoría
  - 3.2. Cómo se comunican desde la rectoría
4. Tipo de comunicación emitida
  - 4.1. Cuánta atención le presta a lo que ve o dicen
  - 4.2. Qué tipo de preferencias tiene hacia como le gustaría ser comunicado (oral, escrito)
5. Soportes
  - 5.1. Cómo ve los soportes
  - 5.2. Cuáles utiliza con mayor frecuencia
  - 5.3. Qué tipo de soporte prefiere
6. Carpeta de profesores
  - 6.1. Cada cuanto la ve
  - 6.2. Qué mejoraría
7. Mensajes
  - 7.1. Cuál es su preferencia en los tipos de mensajes (oral o escrito)
  - 7.2. Cree que son simples, entendibles o complejos
  - 7.3. ¿Son novedosos?
  - 7.4. ¿Despiertan interés?
  - 7.5. ¿Son actualizados regularmente?
8. Correo Electrónico
  - 8.1. Utilización del medio
  - 8.2. Frecuencia de uso

## 8. Grilla de Entrevistas

---























## 9. Entrevistas al personal del Profesorado Superior de Lenguas Vivas

---

Primera entrevista a Irma Larrinaga, Rectora del Profesorado Superior de Lenguas Vivas

**¿Cuáles son las acciones de comunicación que existen en el Profesorado? ¿Las carteleras de la entrada pertenecen al Profesorado o al colegio?**

A la entrada tenés a mano derecha, es todo lo del Profesorado, a mano izquierda todo lo del Scalabrini. En realidad, lo hemos hecho nosotros este año, porque el Scalabrini pegaba en las paredes todos los avisos y hojas; entonces nosotros resolvimos hacer esto con material fibrofásico y donarles uno al Scalabrini, para que tuviéramos las carteleras separadas.

Aparte de eso, tenemos un transparente en el patio, donde vamos renovando desde turnos de exámenes, y diferentes comunicaciones. Además tenemos un biombo, que no lo han puesto hoy creo, que lo tenemos con luces especiales y diferentes colores con avisos para los chicos en ambos lados.

Sumado a eso hay una sala de profesores arriba, donde se pone en la pared también hay una pequeña pizarra donde se ponen diferentes avisos y ahora hemos incorporado en todos los cursos una carpeta junto con el libro de temas, una carpeta donde dice “Comunicaciones para los profesores”, entonces para que ellos, mientras los alumnos están haciendo algún trabajo, por lo menos se tomen el trabajo de abrir y ver si hay cursos, inscripciones en juntas.

**¿La cartelera de la puerta es para alumnos o profesores?**

Se acercan profesores y alumnos.

**¿Y es únicamente información sobre el Profesorado u otro tipo de información?**

De distinto tipo. Del Profesorado puede ser: turnos de examen, alguna jornada y después si hay becas, congresos, cualquier tipo de información de proyectos especiales, obras de teatro, todo eso se pone ahí también.

**¿No está separada la información?**

Está todo junto. Inclusive, alumnos que tenemos en este momento, por ejemplo, becados que tenemos en Francia, hay tres ahora, mandan cartas al profesorado, hoy recibí una, y nosotros la pegamos para que lean lo que van haciendo los compañeros.

### **¿Cuentan con comunicación por correo electrónico?**

Desde el año pasado, empezamos a implementar la cuestión de mandar las comunicaciones por mail, nos encontramos con distintas realidades: el docente que abre el mail una vez por semana o dos veces por semana porque no tiene tiempo, entonces por ahí llega tarde la comunicación; el docente que se resiste a darte el mail, porque hemos tenido de esos docentes que nos ha costado un año sacarle el mail, porque nos decían : “No, yo quiero, a mí me dan por escrito”, es decir, no querían saber nada, que le manden documentación por mail. Cada vez más la gente se va plegando a eso, pero hemos tenido distintos tipos de problemas; no siempre es seguro. Ninguno de los diferentes tipos de comunicación que nosotros tenemos implementados acá es 100% eficiente ni seguro. Vos le podés poner 5 o 6 formas de comunicación diferente a los docentes y llegan y vos le decís “¿preparaste la temática para la jornada?” Y te dicen “¿qué jornada?” y vos los has bombardeado por diferentes medios.

### **¿Qué tipo de información le da, jornadas...?**

Jornadas se les avisa con tiempo, yo lo que he sacado bastante de aquí del Profesorado han sido las reuniones que se hacían de personal y demás para comunicar cosas, no las hago, ni siquiera la reunión inicial de principio de año ni la reunión de fin de año. Las he cambiado por jornadas de una vez al mes de tres horas de clase, sin suspensión de actividades; entonces que vas cambiando, una vez el Lunes, otro mes el Martes, para que no lo toque siempre al mismo docente, con programas puntuales. Entonces yo con anticipación le digo a los docentes “La jornada del mes que viene vamos a tocar el tema, por ejemplo de la problemática de evaluación en el segundo año”, entonces ellos preparan, ellos presentan su problemática al jefe de área, que la trae y se la discute en esas tres horas, entonces es puntual y no se habla así de todo un poco.

### **¿Los mails no funcionaban entonces?**

Funcionan hasta ahí. Hay algunos docentes que sí consultan todos los días, también hay docentes que miran el transparente y el biombo todos los días y hay docentes que no los miran nunca.

### **¿A los alumnos mails no les mandan?**

Los alumnos mails, no. Recién inclusive nosotros, acá en el Profesorado, te diría que somos bastante pioneros entre los terciarios, que tenemos sistema, se ha informatizado la parte de alumnos y demás y se ha implementado hace un año y vamos corrigiendo permanente y se está trabajando para que a fin de año se puedan inscribir por Internet, eso es una cosa que nunca los terciarios no han tenido, seguimos inscribiendo y usando el papelito. Así que vamos a empezar con pruebas piloto. Los docentes ya registran su asistencia por computadora.

## **¿Y pueden ver también las noticias del profesorado por Internet?**

Nosotros tenemos una página que en realidad se armó hace como cuatro años, porque teníamos un convenio con una empresa que hacía esto, entonces a ellos les interesaba mandarnos material, para que nosotros hiciéramos traducciones y entonces mantenían la página. Después, ya no tuvimos más contacto con esa empresa, pero dejaron la página y nosotros no la actualizamos nunca la verdad, pero a través de esa página que deberíamos tener a alguien que se ocupe de actualizarla, porque nosotros no tenemos cuándo, es que nosotros hemos empezado a tener contacto con gente que ha entrado a la página y encontraba aún información no actualizada, pero se comunicaba con nosotros. Sí, eso habría que mejorar por ejemplo, nosotros sabemos que es importante tenerla.

## **¿Y los alumnos y docentes, cómo se comunican con Ud?**

Algunos mandan mails, los chicos tienen el mail del Profesorado. Recién hemos puesto banda ancha hace un mes, porque como el gobierno no lo paga, lo tenemos que pagar nosotros. El gobierno se comprometió hace dos años, Lenguas Vivas tenía que tenerlo, porque nosotros estamos elegidos como los privilegiados con todos los programas que vienen de Nación, pero no te pagan, siguen sin pagarte.

Pero los chicos te mandan mails muy pocos. Van y hablan con los celadores, van y tocan la puerta, a veces los reciben bien, a veces los reciben mal, depende del estado de ánimo de los preceptores también, las ganas que tengan, porque ese es un problema serio que hay, la gente viene cargada, se descarga, por ahí el pobre chico que va, que es un crónico, los preceptores le tienen poca paciencia, y eso también es un problema.

## **¿Y los profesores con Ud, cómo se comunican?**

Los profesores algunos es por mail, otros vía telefónica y puerta a puerta, abren la puerta y entran, ni siquiera tocan, entran.

## **¿Y Ud desde el Profesorado, organiza actividades culturales?**

Sí, en realidad, el Profesorado siempre se ha caracterizado por eso. Se ha calmado un poco en los últimos años. Cuando estábamos en la escuela Sarmiento, cuando nacimos, en la calle Alvarado al 400, cuando estábamos ahí, en esa época que había Profesorado de italiano, de francés y de inglés se hacían las semanas culturales. Había la semana cultural italiana, francesa, inglesa, con una gran difusión en los medios, largábamos panfletos y era una semana donde había teatro leído, canciones, ferias de comidas autóctonas, había desde lo bien cultural hasta lo popular digamos, como parte de una cultura, lindísimo. Después con el paso del tiempo, los profesores, cada vez empezaron a tener más horas cátedras y eso se fue desinflando un poquito. Cuando nos mudamos a la Leguizamón, se reflató no como semanas

culturales, sino como actividades culturales que aparecían, los profesores te decían, “perdemos semanas enteras, entre la preparación de las actividades y semana de actividades sin clases”; entonces se fue dejando un poco. Cuando nos mudamos acá, ya la Nación, con el nuevo ministro empezó a implementar programas desde la Nación y fue metiendo a las instituciones en programas: “Elegir la docencia”, “Los 30 años del golpe de Estado”, una serie de programas, entonces yo tengo la gente trabajando en distintos programas, ya no actividades culturales como tal, pero sí un eje socio comunitario, totalmente diferente a lo que se hacía antes. Ahora se sale a las zonas marginales, los grupos de alumnos de distintas cátedras trabajan con el comedor Padre Martearena, trabajan en apoyo al programa “Niños de la calle”, los chicos en riesgo, con programas de apoyo, suponete en colegios primarios y secundarios para los que tienen lengua extranjera, se hace más sobre lo socio comunitario. Ambos lo hacen, alumnos y profesores.

Ahora tenemos una alumna que trabaja con una fundación que tiene su sede en EE.UU., creo que en Boston, que es por la progeria, “*Progeria* le dicen” es un tipo de enfermedad que hay 22 casos en el mundo y en Salta hay dos, es el caso de estos chiquitos que envejecen, entonces que tienen 7 añitos y tienen el organismo envejecido de un hombre de 70, te digo 70, no sé exactamente y la chica que está acá, en realidad me vino a pedir autorización para trabajar con los alumnos un poco, por supuesto le dije que sí, y nos metimos en esto y esta trabajando el Profesorado un poco, con un grupo de alumnos con ella y la engancho a mi hija, para que los padres de una de las nenas, Julieta, que tiene esa enfermedad, quieren que Ivana esté con la nena y en Boston, dicen que van a estar en contacto con Ivana y han empezado a mandar información, porque es más que nada una cuestión de investigación. Yo a lo que voy es que la institución se meta en cuestiones que tengan que ver más allá de la disciplina digamos.

### **¿Cuál piensa que es la imagen que tienen los alumnos y docentes del Profesorado?**

Creo que está lo bueno y lo malo, me parece que la imagen primera que tienen profesores, alumnos y la comunidad en general, es que es una institución de nivel, que tiene una trayectoria, yo estoy del 74 aquí y era privado, en el 75 se incorporó a la provincia, o sea que yo estoy desde antes que se incorporara a la provincia y siempre digamos, la trayectoria del Profesorado, ese es el nombre que tiene, tiene un sello y los egresados del Profesorado tienen un sello, entonces, cuando se presentan en buscando puestos de trabajos y más, los reciben y los acogen bárbaros porque son egresados del Profesorado, esa es la imagen que yo debo mantener, ¿entendés? Yo siempre les digo a los alumnos “*si yo marco un nivel adonde ustedes tienen que llegar, ustedes tienen que llegar*”. Yo independientemente de las dificultades podré empujarlos un poquito más, pero yo no voy a bajar, si son ustedes los que tienen que llegar arriba, entonces, eso a pesar de haberse resentido el nivel, como en todos lados, las universidades y todos lados, hacemos grandes esfuerzos por mantenerlo y sigue siendo una institución de prestigio. Nuestros egresados son los que han ganado las cátedras en la Universidad, les han ganado a

graduados universitarios, aquí en la UNSa, esta copado por los nuestros, en la Católica, en el Sur.

### **¿Se abrió Inglés aquí en la Universidad de Salta?**

La UNSa tiene inglés en ingeniería, en ciencias de la salud, entonces se presentan los profesores, graduados universitarios y los graduados nuestros, los nuestros ganan los concursos, están todos ocupando los puestos en el Departamento de Lenguas Modernas. En Canadá, por ejemplo, el Departamento de Lenguas ha sido encargado a una egresada nuestra de francés y hoy, recién me trajeron para firmar una nota, esas cosas de que uno nunca es profeta en su tierra, una egresada nuestra de inglés, España, en la Universidad de Nebrija, la acaban de convocar para un post grado, siendo egresada de un terciario; cuando en general, vos tenés que tener el título de la universidad para un post grado, a ella no, o sea que es una institución de prestigio, esa es la imagen primera que tiene.

Las cosas malas, desde la óptica de los alumnos: las exigencias son muy grandes, tendrían que tener más carreras, tendrían que tener un edificio propio de manera que nos permitan utilizar la biblioteca, gabinetes, una serie de cosas así, y todo eso es cierto.

### **¿Y los profesores cómo lo ven?**

Los profesores en general tienen un sentido de pertenencia bastante grande en la institución. Porque ese es uno de los problemas que tenemos, porqué los docentes, son los profesores taxis, que andan un poquito en cada lado, en general los profesores han perdido ese sentimiento de pertenencia que tenían antes con las instituciones, pero Lenguas Vivas sigue siendo un poco diferente a las demás, a decir de los profesores, yo no te hablo de mi impresión, porque la mía es obvia. Los profesores, si tienen que optar por que se pasan de horas, optan por quedarse aquí, tienen libertad, yo les permito, es decir, libertad de cátedra como en la Universidad, hay ciertas normas que sí tienen que seguir, pero por ejemplo, los terciarios te dicen: “no se puede rendir, más del 20% de las materias libres”, aquí en el Profesorado determinan por contenido, esta materia sí, esta materia no, si es el 80, el 70 o el 50, a mí no me importa, yo soy muy transgresora en eso en general, entonces, los profesores sienten que pueden transgredir.

### **¿Tienen libertad?**

Sí, por eso te digo, libertad, hay una norma y yo les digo, ustedes dentro de esta norma me sugieren, vos querés tomar asistencia, tomás asistencia, vos querés mas parciales, toma mas parciales, vos querés llevarte los alumnos a la fiesta del teatro para que después lo utilicen, podes llevártelos, avísame nada más.

### **¿Y los alumnos tienen sentimiento de pertenencia?**

Sí, yo creo que sí, con las quejas que yo te digo, una de las quejas fundamentales es que los chicos, este horario, es un horario terrible, entonces, por ahí, por ejemplo, una carrera que dura 4 años en el plan de estudios, yo tengo chicos que la hacen en 8, 10 años y son muy buenos profesionales, muy buenos, ¿me entendés?, pero en el camino, con el horario este, algunas se fueron a vivir en pareja, otras tuvieron chicos, entonces, empiezan a dejar materias, otras empiezan a trabajar en segundo año con alguna horita y bueno, hacen una carrera en 10 años . Por eso yo les digo siempre que es mentirosa la estadística, cuando te dice ¿Qué porcentaje de egreso, tenés con respecto al ingreso?, entonces cuando a mí desde el Ministerio me preguntan eso, yo les digo: vos me estás preguntando en cuántos años, porque a mí en el 2000, me entran 200, pero en el 2004 me quedan 20, pero en el 2008, probablemente 30 más de esos se reciban.

### **¿Hay dentro del Profesorado, reglas, valores, cultura?**

Nosotros tenemos hecho un reglamento de convivencia, que se armó entre profesores hace unos años, cuando estábamos en la calle Leguizamón, antes de mudarnos aquí, profesores, alumnos, preceptores, ordenanzas, todos, trabajamos, te diría, sentados todos juntos, los ordenanzas mezclados con los profesores, mezclados con los alumnos, hasta que hicimos entre todos un reglamento de convivencia, sobre las cosas, los valores y desvalores digamos y como se debía, hecho por los propios chicos y demás. Y lo tenemos redactado con Rossana, porque fue el producto de lo que se hizo con toda la comunidad.

### **¿Existen referentes dentro del Profesorado?**

Sí, es decir, la señora que vino recién, Mary, por ejemplo, ella es auxiliar administrativa, pero ella por el tipo de trato, y por haber estado muy cerca de los profesores siempre, es la que los docentes van a consultar, pasan a la secretaría y van y hablan sobre sus licencias, sobre esto y lo otro, es decir, hay cosas que le competen a ella, y cosas que la exceden, pero igualmente la consultan a ella. Ella fue ordenanza acá, hace muchos años, cuando estábamos en la escuela Sarmiento y por problemas de salud, tuvieron que afectarla a otras tareas y me pidió permiso para estudiar, porque ella no tenía hecho más que la primaria y yo le dije que sí, era dentro del horario nuestro, porque era un nocturno, iba hasta las 8:00 de la noche, alguno días hasta las 9:00 y demás, pero yo sabía que era su única oportunidad; si yo no le daba la oportunidad, porque ella era una mujer grande, si yo no le daba la oportunidad, no iba a estudiar. Se recibió del secundario y por eso es auxiliar administrativa, por eso me la piden por ahí de otras instituciones, porque ella aprendió mucho en eso, ella es un referente en la cuestión administrativa, después, sí hay algunos profesores, y a veces los alumnos buscan referentes más por la empatía que tienen que por la sabiduría, y después la figura que no es que yo la imponga ni nada, la figura mía aquí en el Profesorado, que ya sea por los años que estoy aquí en la institución, en el puesto y que los que están entrando

como docentes fueron mis alumnos, digamos que la referente, ellos abren la puerta, yo siempre digo que esto es como un consultorio sentimental también, abren la puerta para decirme lo mal que están en lo personal y entonces hacen todo un planteo y mezclan lo personal con lo académico y yo les doy calce porque yo creo que en una institución, yo siempre digo y les digo a mis alumnos, nunca ustedes como docentes, a los que y estoy formando, nunca ustedes pueden tomar una decisión solo con la cabeza ni solo con el corazón, cuando la toman solo con la cabeza es fría, cuando la toman solo con el corazón a veces es trivial, muy light, entonces lo difícil es tomar las decisiones con las dos cosas, es decir, tenés que poner las dos cosas juntas, enfriarte a veces y tomar y eso es a veces lo que vienen los profesores a buscar, más que el consejo de los prácticos y los parciales, lo que están buscando es otro tipo de apoyo.

## Entrevistas de Indagación

---

### Entrevista N° 1. Cargo Rectora-Profesora

#### **Cuénteme cómo fue su día hoy en el Profesorado**

La verdad que complicadísimo, hoy es día de examen de ingreso, las clases comienzan el 12 de Marzo y hay 9 comisiones que están rindiendo aproximadamente entre veintipico y treinta alumnos por comisión, nueve profesores afectados a tomar cada uno una comisión, desde las 19:30 hasta las 21:00 la parte de inglés, 15 minutos de receso y desde las 21:15 hasta las 22:30, 22:45, el examen de castellano; así que hoy es un día complicado, no solo porque hay que acomodar a los chicos, sino porque surgen todos los problemas, que no han traído los documentos, que no se encuentran en las listas, algunas veces errores administrativos y otras veces problemas de los chicos, así que bueno, entrando y saliendo.

#### **¿Qué puesto ocupa en la organización?**

Rectora del Profesorado

#### **¿Enseña alguna materia?**

Sí, soy profesora de Lengua Inglesa II, en el segundo año A del Profesorado de Inglés.

#### **¿Hace cuánto que trabaja en la institución?**

Desde el año 74, 33 años ya.

#### **¿Trabaja en otra institución?**

No, en otras instituciones no, trabajé en el pasado en muchas instituciones, colegios, institutos privados y fui dejando, empresas, como institución no. Tengo mis alumnos particulares adultos, clases de conversación y el Profesorado.

#### **¿Cómo es la relación que mantiene con los profesores?**

Si se define por buena o mal, buena o muy buena, en general, digamos que tenemos muchos profesores ya de años como yo, otros un poquito menos de años, pero que hemos pasado una vida juntos acá, egresados de la institución que han vuelto y son docentes, colegas míos, o sea que ya he tenido una relación inicial con ellos en el pasado, y en general yo, es decir, me llevo bien con la gente, digamos que no soy de confrontar, para ese tipo de cosas en lo personal tenemos buena relación.



### **¿Cuál es el lugar que prefiere para relacionarse con ellos?**

En general, digamos que no puedo elegir, no tengo mucha opción, es mi oficina o mi oficina, porque yo entro a mi oficina, yo en mi cátedra tengo 8 horas por semana y el resto del tiempo estoy en la oficina y cuando no entra nadie en la oficina, digamos que aprovecho para circular por patios, charlo un rato con los profesores, pero en general es un poco el “caedero”, los profesores van entrando a la oficina, a nivel personal, no para hacer planteos sobre la cátedra sino para lo cotidiano.

### **¿Esos son lo temas de conversación que predominan más, los sociales o los laborales?**

No, no es por ahí lo que predomina lo cotidiano, así como vienen a la oficina a para plantear problemas de una cátedra o qué hacemos con los prácticos o que ha habido un alto índice de aplazos, también vienen para decirme, para plantearme algunas cosas personal,...hoy tuve un accidente, mirá lo que sucedió con tal cosa o al alumno le está pasando esto desde lo personal no desde lo académico, o sea que es un poco, es decir, la oficina mía del Rectorado es donde se trata desde lo académico hasta lo bien personal e íntimo.

### **¿Cómo se comunica con los profesores?**

Digamos que en todas las formas que puedo, por teléfono, personalmente, el celular ha cambiado absolutamente, así como lo ha cambiado a nivel social, lo ha cambiado desde lo institucional, profesores que antes no te podían avisar que no venían a un examen, ahora no tienen la excusa, algunos era una excusa porque podían salir a buscar un teléfono público, ahora tampoco eso debería ser una excusa, es y sigue siendo por ahí.

Otra forma es vía mail, distintas formas.

### **¿Y los profesores con usted, cómo se comunican? ¿Tocan la puerta, piden cita?**

Ni piden cita y el tocar la puerta te diría que nunca, es decir, entran directamente e inclusive si yo estoy con alguien te dicen “ah, ¿te molesto? Quería hacerte una preguntita nada más” es decir, no es que desaparecen, digamos, es como por ahí excesivamente informal y yo les tengo que decir, “espérame un poquitito”.

### **¿No pone límites?**

No, la verdad que no, me ha resultado mejor así. Hubo una época, hace algunos años que pusimos, inclusive un cartel porque teníamos que trabajar sobre los proyectos de los diseños curriculares con Rosana y estábamos encerradas, tapadas de papeles y no nos dejaban trabajar con cada interrupción, entonces pusimos un cartel... por favor...no me acuerdo muy bien

como decía el texto “hágase anunciar en secretaría” o no me acuerdo, nadie , es como si no existiera o como si no hubiera existido el cartel, abrían la puerta igual y te decían, vos perdóname, yo te voy hacer una preguntita nomás, no te quiero molestar más, pero ya habían interrumpido de verdad.

**De los medios comunicativos existentes, por ejemplo las carteleras, ¿Cómo cree que están constituidas por ejemplo la ubicación, actualización?**

La ubicación me parece que bien, están en lugares que..., hemos ido cambiando los lugares sobre todo del biombo, el transparente grande no lo podemos mover porque es muy pesado, tenemos la cartelera de la entrada esa, que por lo menos para que al primer golpe de vista la gente lo mire y el biombo ese que está muy bien iluminado, tratamos de mover y poner en lugares estratégicos donde los chicos pasen bastante. De todas formas, no es la ubicación en sí lo que yo misma criticaría, sino el ordenamiento de las carteleras. Porque yo por ejemplo soy una crítica de, bastante pesada de lo propio, lo que esta mal hecho y yo misma me paro frente a la cartelera y digo saquen eso o pongan, hay que sacar, hay que limpiar un poco, porque cuando hay tanta información junta, está toda encimada no sirve. No se lee nada.

**¿Y la cartelera ubicada en la sala de profesores?**

Te diría que los profesores la ven poquísimo, también ven poquísimo la de la entrada, también ven poquísimo el transparente ni se arriman por ahí, al biombo porque tiene luz, por ahí se paran y miran un ratito.

**¿Pero no están diferenciados a excepción de la sala de profesores cuál va dirigida a alumnos y cuál a profesores?**

No, no, a excepción de la sala de profesores, las demás es como que es institucional digamos, no está diferenciado.

**De las carteleras, ¿hay alguna utilizada con mayor frecuencia, se le da más importancia a alguna?**

No, no en general cuando mando algún comunicado digamos, lo mando a las 3, sacó 3 copias y digo, pongan en cada una de las carteleras.

**La carpeta de profesores y usted siendo profesora y desde la rectoría, ¿con cuánta frecuencia de lectura la utiliza?**

Yo las veo, pero yo porque tengo un estilo de dictado de clases especial, es decir, especial me refiero no a que sea mejor o peor, sino me refiero, a que mis alumnos, dadas las características de mi materia, trabajan mucho en grupo, entonces, siempre voy caminando entre medio de los grupos y tengo mi tiempo para sentarme y ver, abro la carpeta, miro y demás, hay profesores, que por un estilo metodológico, supónete es positivo, poco, te dicen tengo poco tiempo

para ver esto, entonces dan la clase, dictan la clase y demás, terminan, tocan el timbre y se van y por ahí ni han abierto, ni saben que existen y está puesta sobre el escritorio, junto con el libro de temas y a veces no lo abren es verdad.

### **¿Mejoraría algo de la carpeta de profesores?**

Sí, el año pasado, es decir se implementó la carpeta, pero no incluyó toda la información que debía incluir, ni siquiera porque el personal no cumplió con lo que debería haber cumplido. Es decir yo bajé la orden por ejemplo, de decir bueno, “todo los que entre sobre esto, tiene que ponerlo en la carpeta de cada curso”, cuando yo misma iba abrir la carpeta, decía “pero acá no está la información esta”, porque yo conocía de la información, pero el resto de los profesores que no tenía conocimiento, nunca se enteraba.

Sí tal vez hacerla no sé cómo se podría hacer, la carpeta la mantendría, pero no sé como se dividiría para que no se mezcle desde una circular que viene del Ministerio con una cuestión que pueda ser de interés de algún curso para los docentes, con alguna convocatoria concurso, con, es decir que no sé como lo haría, pero sí me parece que hay que ordenarla un poco.

### **Los mensajes que elabora ¿cómo los envía y cómo los recibe?**

Por ejemplo, mensajes que tienen que ver con todo esto que te estoy diciendo post-título, concurso todo esto, bueno, los recibo generalmente fuera de término o sobre la hora, es decir, que llegan y dicen: “se convoca para un concurso, dentro de 2 días”, cosa que la gente no tiene la oportunidad de presentarse, informe a la comunidad educativa te dicen y ya es tarde para hacer el comunicado. A veces los profesores, con razón se quejan de que la información no les llega, a veces no les llega porque uno demora en entregarla para hacerla llegar a ellos, otras veces porque te llega tarde desde donde te llega. ¿Cómo te llega? Por mail no te llega la información del Ministerio, te llega por correo o que trae un servi-moto, o qué se yo que mandan del Ministerio. Así que en eso el Ministerio no se actualizó y no puede actualizarse, no puede exigirlo porque como ellos no están pagando conectividad a Internet y las instituciones que pueden se lo están pagando, nosotros los estamos pagando de nuestra cooperadora, entonces ellos no pueden exigir a las instituciones que se informen vía Internet, si no pagan el servicio ellos.

O sea que llega mal, llega tarde y malos canales digamos.

### **Dentro de sus preferencias a cómo ser y cómo comunicar, qué prefiere, ¿oral o escrito?**

Yo, es decir, prefiero lo escrito, pero te diría si no sé si es una preferencia desde lo personal, yo soy más de lo oral todo, porque soy de las que hablo mucho con la gente y demás, pero con la experiencia, soy de las que creen que todo tiene que quedar por escrito.

**Los mensajes que son emitidos desde el Profesorado, piensa que son: ¿simples, entendibles o complejos?**

No, no, simples, sobre todo porque hay una persona que cuando la entrevistés, Rosanna Caramela, que es la coordinadora que es un poco la responsable de todo esto, de mandar los mensajes y todo, que tiene un manejo, es profesora de Lenguas aparte, ella tiene un manejo clarísimo de lo que debe ser simple, es decir el mensaje cómo debe llegar y demás, lo tiene muy claro y yo también, bueno, así que no hay problema en eso.

**¿Piensa que los mensajes son novedosos, que despiertan el interés?**

Mirá, no sé si novedosos, por ahí, creo que son interesantes porque están relacionados con la cuestión laboral y desde hace como un año y pico o dos años que estamos incorporando cosas, por ejemplo, te voy a decir algo que a los docentes les gusta y que los atrae para leer un mail, suponete, viene el día de la mujer y les mandamos un mensaje que tiene que ver con el día de la mujer, lo significativo, no solamente decir “feliz día de la mujer”, sino una reflexión, un pensamiento.

Incorporar cosas, que hasta, no sé si bien el adjetivo es simpáticos o que le atrae a la gente, no la mera cuestión administrativa, fría, eso es el mensaje que tiene que ser administrativo es administrativo, el que tiene que ser normativo, es normativo, pero en el medio de eso, como para que al docente le interese abrir el mail, se incorporan otras cosas, así como te dije, inclusive para el día del docente, el día del profesor, un mensaje, tiene que ver con una reflexión importante hecha por algún pedagogo en el mundo, entonces ese tipo de cositas también se han ido incorporando y atraerlos a cosas que no tengan que ver con la pura cátedra sino, como un poquito como yo te comenté de lo socio comunitario por ahí, y por ahí se enganchan un poco más con eso.

**Y de los mensajes emitidos, ¿cuáles piensa que predominan más, lo institucional o lo social y cultural?**

Los institucionales, lo otro es esporádico

**Y las carteleras... ¿las actualizan regularmente?**

No, no son actualizadas, por eso se van encimando y por eso yo, por ahí, paso un día, para ir al baño inclusive, porque una de las carteleras, el transparente está en camino del baño, paso, me paro y frente a eso tenés, los turnos de exámenes de Agosto, suponete de Julio – Agosto y tenés cursos que se han hecho hace dos meses en la fundación tal y nadie sacó el avisito, entonces, no, no están actualizadas,

**¿Quién es el encargado de poner y sacar los carteles?**

No hay, ese es uno de los problemas, es decir todos y ninguno, entonces, vos a uno que pasa, le decís, me ponés este cartelito, ese es el problema también.

### **Y el correo electrónico, ¿cómo lo utilizan?**

Se utiliza con bastante frecuencia, yo te diría que quien maneja toda la cuestión que tiene que ver con el correo electrónico, con todo lo que sea computadora es Rossana, yo manejo lo mínimo indispensable de la computadora y los mails sí digamos, pero tampoco tengo la conducta, como ella es su trabajo, fuera de la institución es por computadoras, ella entra al Profesorado y lo primero que hace es conectar la computadora, entrar al correo, es decir a mí me cuesta sentarme inclusive hacerlo.

### **¿Le gustaría hacer alguna sugerencia?**

No, en particular no, yo insisto en que hay un problema de comunicación en la institución, yo creo que todas las instituciones en general tiene problema de comunicación, algunas lo tendrán un poquito menos más que otros, pero creo que los problemas existen desde arriba hacia abajo, desde abajo hacia arriba, desde los alumnos hacia nosotros, desde nosotros hacia los alumnos, de los preceptores a los alumnos, es decir, creo que hay un problema que debería mejorarse con lo que se cuenta. Yo no pretendo digamos, el sistema de comunicación perfecto, excelente en todo, pero sí optimizar los recursos que uno tiene, tenés tantas carteleras, bueno, mejoremos las carteleras que hay, tenemos un correo electrónico que tenemos que pagar nosotros, bueno mejoremos eso, para eso una persona como vos, es decir, alguien que ha estudiado eso, a nosotros nos viene bien, muy bien, es decir, me parece bien para diseñar un plan y demás.

## Entrevista N° 2. Cargo Profesora

### **¿Me quiere contar cómo fue su día hoy en el Profesorado?**

Bueno, yo durante todo el período lectivo, tengo a la mañana un turno completo porque hago dirección de Nivel EGB 3 y Polimodal, así que salgo a la 1.15 más o menos, y vuelvo a casa, almuerzo, descanso si no tengo que ir al médico u otras actividades de mis hijas, preparo clases y después vengo normalmente, hoy no fue así, porque hoy no tenía que preparar clases, yo te cuento como es mi día general. Y vengo a las 6.30 acá, a partir de ahí hasta la última hora de clases. Eso es mi día en general, hoy no porque estamos en épocas de exámenes, entonces hoy hay un ingreso, yo lo vengo a tomar tarde, así que realmente hoy es un día relajado para mí.

### **¿Qué puesto ocupa en la organización?**

Yo soy profesora, desde hace muchísimos años. Desde el 80. Abril del 80 que trabajo acá. Profesora de distintas materias, en este momento tengo la didáctica del 3er año, la práctica del 4to año, la práctica profesional, análisis del discurso del 4to también, y tengo una materia de taller de escritura, que es producción de textos en 2do año.

Yo soy digamos, la que los prepara en la parte de didáctica, de la didáctica especial, específica de la lengua extranjera y después los saca a los colegios, donde hacen la práctica y los evalúan, o sea todas las partes digamos específica.

### **Trabaja en otra institución, me comentó anteriormente**

Sí, en una institución privada, dirijo un colegio de Nivel EGB 3 y Polimodal.

### **¿Cuál colegio?**

El colegio San Lucas, es privado y soy parte de la Asociación, digamos dueña del colegio.

### **¿Cómo es su relación con los otros profesores?**

En general creo que es positiva, es buena, no es íntima, pero es positiva, no tengo creo, no he tenido tampoco problemas con los profesores a lo largo de los años, ni con los viejos, ni con los más jóvenes que están entrando. Con la parte directiva tengo excelente relaciones, aparte de amistad de muchos años, porque Irma incluso fue, profesora mía, antes que yo entre, así que profesora, vecina, de todo, con ella tengo un lazo muy especial, con Rosana también, que es la coordinadora y con los profesores me llevo, yo creo que me llevo bien, no tengo problemas, trato de aprender de los nuevos y de los viejos, pienso, mi idea es que nunca dejamos de aprender, en relaciones humanas sobre todo, así que saco lo positivo de cada uno y lo negativo bueno, intento disimularlo y

no generar problemas, no me gusta los problemas, creo que hay que vivir la vida bien.

### **¿Qué lugares prefiere para comunicarse con los otros profesores?**

Bueno, eso es un problema, porque nosotros tenemos un horario bastante cargado, entonces acá, el único lugar, pero son minutos que tenemos entre módulo y módulo, es en la sala de profesores. Yo te diría que como se plantea a la llegada tenemos unos minutos y después, el primer recreo, que es después del primer módulo son los minutos, tal vez más donde los profesores nos encontramos ahí en la sala de profesores arriba, como todas las aulas que yo tengo que visitar están arriba, entonces no hay tiempo de bajar.

Es medio presionante el tema del horario acá no...te digo, pero bueno como es vespertino, me imagino que no se puede prolongar un recreo o generar otro espacio, no tenemos espacios para la comunicación así fluida o muy, este, a raíz de la carga horaria frecuente, no es frecuente, pero sí de todos los días un poquitito.

### **¿Pero quiere que se gestione un espacio más para poder comunicarse?**

Sí, yo sí, a mí me gustaría

### **¿Jornadas integradoras?**

Claro, siempre lo hemos puesto como necesidad pero no tenemos los horarios, es decir, no es una cuestión de organización, sino una cuestión de la carga horaria pienso ¿no? Algunas veces, tenemos jornadas, donde, bueno ahí sí compartimos, trabajamos, pero son contadas veces en el año, ¿no? Y después bueno, sobretodo con la parte de los profesores es muy cortito, tal vez yo, porque genero espacios, vengo más temprano, yo me genero mis espacios, con Irma o con Rosana, cuando tengo necesidades, cuando quiero comunicar algún proyecto, entonces yo genero espacios, pero porque vengo antes, yo me los genero a los espacios.

### **¿Y con los profesores, qué predomina en los temas de conversación, lo laboral o lo social y personal?**

No, no, yo creo que absolutamente laboral. Siempre estamos hablando de los chicos, de los grupos, cómo son, cómo es el nivel, la respuesta, el rendimiento académico o sea muy pocas cosas a nivel personal. Sí a veces nos preguntamos, por nuestras familias, así, porque bueno con algunas profesoras nos conocemos bastante porque trabajamos hace muchos años, compartimos la vida, digamos todo lo que sabemos la una de la otra es porque son años de estar juntas y sabemos porque en algún momento estuvimos compartiendo, después, pero digamos es eh, hemos comenzado el año pasado una tradición que va a ser nueva, entre comillas "tradición", que se la hacemos extensiva a unas cuantas personas primero y vamos a ver si este año responden más, que nos fuimos, unos días con Irma y con Rosana, a Rosario, allá al hotel, a compartir has visto y que fue fantástico porque ahí no hablamos de cuestiones

laborales, ahí hablamos de cuestiones personales, o sea conocemos mucho el uno del otro, pero no tenemos tantos tiempos de compartir.

### **¿Cómo se comunica con la rectoría?**

Ah no, yo entro a la oficina, yo la invado, sí, sí, yo la invado, no pido permiso

### **¿Y desde la rectoría con Ud?**

También me llaman, me llaman a cualquier hora. A veces estoy trabajando y dejo la actividad y me voy porque Irma me necesita para alguna cosa.

### **¿Se comunican vía telefónica?**

Sí, vía telefónica, sí también cuando necesito inasistir o cuando tengo alguna cuestión, sí, sí. Absolutamente por todos los medios.

### **A la comunicación emitida desde el Rectorado, como ser por ejemplo las carteleras, las carpetas de los profesores, ¿cuánta atención le presta?**

¿Quién, yo?

**Sí**

Las carteleras, la verdad qué querés que te diga, a las carteleras poco las leo, salvo que estén en el libro de firmas. O sea cuando hay una notificación en el libro de la firma diaria o en el área donde vos vas todos los días y ponés tu asistencia en la computadora, sí. Pero la cartelera, esa que esta ahí en el medio del patio, yo te soy franca, pocas veces la veo.

### **Con respecto al tipo de comunicación, qué preferencias tiene Ud, ¿oral o escrito?**

No, cualquiera, yo no tengo drama. No me resiento porque me lo hagan por escrito, pienso que hay que buscar la manera más corta y más efectiva, así que si a veces es oral no me molesta y si a veces es escrito tampoco, no, no me molesta.

### **¿Y las carpetas de los profesores que hay en cada aula?**

¿Los libros de temas decís vos?

**Sí, al lado de ese libro hay una carpeta con informaciones.**

La carpeta esa tiene planillas de asistencia de los alumnos, que en el caso de cada cátedra es diferente, porque hay profesores que toman asistencia y hay otros que no, hay libertad de cátedra en ese sentido. Y dentro de esa carpeta hay notificaciones ¿sí?, pero la verdad que yo no, yo la miro, de vez en cuando



la miro. A veces la notificación esta arriba, entonces es obvio. Ahí no hay problema.

### **¿Mejoraría algo de esa carpeta?**

¿Yo, la mejoraría? No sé, tal vez, no sé, no sé, no sé, a mí no me sirve muy mucho, porque yo cuando tomo asistencia, tomo asistencia en mi propio cuaderno, porque me gusta tener yo la documentación de mi materia. Este, no sé cómo podría mejorarla, la verdad que no se me ocurre.

### **Los mensajes del Profesorado, ¿en qué circunstancia los recibe?**

¿Los mensajes del Profesorado?, ah bueno, escúchame, últimamente yo diría que por los dos últimos años, hay mucha comunicación vía e-mail; cuando hay por ejemplo reuniones o cuando tenemos fechas de presentación de documentación, está disponible en el e-mail nuestro; ahora que uno lo abra o no es otro tema. Pero está bastante ágil este tema, eso me había olvidado de decirte, porque vos me decís por teléfono, vía telefónica; vía e-mail nos mandan toda la documentación que necesitamos muchas veces.

### **¿Le presta atención a esos correos?**

Yo sí, yo estoy haciendo, como soy de la vieja generación, no soy la tecnológica digamos, sí abro más frecuentemente el correo.

### **Y de los mensajes que les envían, qué predominan más ¿mensajes institucionales o mensajes culturales, sociales?**

No, no solamente institucional. Y si hay alguna cuestión, por ejemplo de becas o de algún interés en relación con la profesión siempre. No, no, no. Que yo sepa no hay mensajes culturales.

### **Y piensa que los mensajes son ¿simples, entendibles o complejos?**

No, son bien claros.

### **¿Y son novedosos, despiertan el interés?**

No, no, no, yo diría que son de forma de acuerdo a la época del año vamos recibiendo distintas. Son cuestiones organizacionales. Yo creo que tiene que hacer a la gestión, que en vez de dárteles en la carpetita te los mando por e-mail, me parece comodísimo. Como por ejemplo el formato de, como que, la dirección pretende que presentemos un proyecto, el formato del proyecto, los ítemes que tenés que, o sea para que se unifique un poco la cuestión.

### **¿Y se actualizan periódicamente? Tanto los del correo electrónico como los de las carteleras.**

Sí, sí, eso sí. Las carteleras, mirá, yo, hay mucha, digamos que la dirección en general, para mi, desde mí punto de vista, siempre está comunicando lo que tiene y está haciendo participar. Yo veo que por ejemplo, esté de acuerdo a las capacidades, eso lo vi a través de los años siempre, ¿no?, con Irma, yo veo que ella genera que la gente que tiene ciertas habilidades, ciertas tendencias a cierto tipo de proyecto, participe de los mismos y bueno ya sea para perfeccionamiento o para cuestiones comunitarias o sociales, siempre el Profesorado estuvo abierto y digamos que la dirección va delegando en las personas que tienen ciertas afinidades para cierto tipo de trabajo, este va delegando los proyectos.

### **Y dentro de las carteleras, ¿qué fallas ve Ud?**

Yo creo que la falla es mía, porque yo no las voy a ver. Yo sé por ejemplo que había épocas cuando he visto carteleras que habían intentado incluso de ofertas de estudiantes suponete, de bolsa de trabajo incluso, que me pareció muy lindo, cuando ha habido estudiantes que tenían ciertas habilidades o que realizaban ciertas, qué sé yo, por ahí decirte, zapatero o qué sé yo, en este momento no me acuerdo había ofrecimientos, como una parte de clasificados. La verdad que no soy muy experta yo en carteleras. Yo misma no las manejo bien en mi propio colegio, no, así que te digo que no sé qué haría para mejorarlas, yo tendría que ver alguna cartelera que realmente me llame la atención y que diga “ah qué buena idea” para yo poder aplicarlo.

### **Me decía que el correo electrónico lo utilizaba frecuentemente...**

Yo sí, bastante frecuentemente, por lo menos en épocas de clases, en estas vacaciones solamente para mis amigos.

### **Es cómodo recibir por ahí las indicaciones**

Sí es cómodo

### **¿Tiene alguna sugerencia para hacerme con respecto a lo que es la comunicación dentro del Profesorado?**

Yo no sé, yo creo que la sugerencia es, yo creo que el kit de la cuestión está en los tiempos que compartimos, nosotros siempre hemos bregado por horas pagas, pero no al frente de los grupos sino horas de organización, de investigación y bueno, eso no es una cuestión que dependa de la institución, es una cuestión que depende de todo este sistema educativo que no las provee, políticas educativas. No sé si antes de que me jubile, voy a ver algo de ese tipo.

Sí yo creo que necesitamos compartir más entre los docentes, acá hay docentes muy valiosos, la parte directiva es muy valiosa, y creo que si tuviéramos un poco más de tiempo, de encuentros y de trabajo en grupos, en equipo, sería mucho más redituable, pero bue, “se la vi” como dicen ,los franceses, es un poco difícil.

**Muchísimas gracias por su tiempo.**

### Entrevista N° 3 Cargo Coordinadora -Profesora

#### **¿Me quiere contar cómo fue su día hoy en el Profesorado?**

Eh, bastante problemático, eh sobre todo porque a pesar de que uno trata de contemplar todas las posibilidades que van a darse en el momento de comienzo del examen siempre hay algo que te sorprende, siempre hay algo que quedó sin contemplarse. Yo siempre digo que vos podés tener los sistemas administrativos funcionando perfecto, pero la persona que carga es una persona, entonces, bueno, dejó una ficha fuera de lugar o no puso el dato correcto o la propia persona que viene a rendir se busca en la nómina y en lugar de buscarse en la nómina de la carrera que corresponde, bueno, entonces se produce ahí todo un movimiento, pero en general digamos, con esas pequeñas baches así, en general funcionó normalmente.

#### **¿Qué puesto ocupa en la organización?**

Yo soy la Coordinadora del Profesorado

#### **¿Enseña alguna materia acá?**

Sí, soy docente también, tengo una materia en primer año, en dos primeros años, doy lengua castellana que es una materia inicial, dentro de la carrera.

#### **¿Hace cuánto que trabaja acá?**

Y desde el año 80, 27 años. Debo haber tenido 3 o 4 años de paréntesis por una beca, pero después todo el tiempo estuve acá.

#### **¿Trabaja en otras instituciones?**

No, no, a nivel de educación solamente acá. Sí en otras áreas.

#### **Ud, esta dentro de lo que sería la rectoría, me podría decir ¿cómo es la relación con los otros profesores?**

En general muy buena, como yo he tenido una trayectoria de docente dentro de la institución hasta el momento en que asumí la coordinación, que la asumí por concurso, eh, a la gente la conocía en el mismo plano, digamos, la conocía como colega docente, eh y en general tengo muy buena relación con todos, eh, o sé que mi ingreso como coordinadora incluso, ni siquiera fue un corte, porque yo ya venía trabajando, ayudando a Irma en la dirección desde antes de concursar el cargo o sea que estaba bastante imbuida en la serie de cosas que hacen al cargo específicamente como, que eso me ayudó también al momento

de concursar para hacer mi propuesta de trabajo de la institución y uno de los temas abordados dentro de esa propuesta de trabajo, es justamente las relaciones horizontales y verticales dentro de la institución, que no deja de ser un problema siempre ¿no?, sobre todo por los sistemas educativos nuestros que son tan fragmentarios y vos tenés docentes, algunos docentes que son cama adentro pero muchos docentes que dan solamente su materia y están 4 o 5 horas a la semana dentro de la institución, entonces son personas con las que no tenés más contacto que el momento en el que vienen a dar su clase, entonces, bueno, eso puede ocasionar dificultades en la comunicación.

### **¿Qué lugares prefiere para comunicarse con los otros profesores?**

La oficina nuestra, es una oficina de puertas abiertas. Es un poco la caja de resonancia de toda la institución. Algunos profesores, administrativos, entran, sistemáticamente no hay inconveniente para llegar a nosotras, tanto a Irma como a mí, ehm, también me manejo mucho con la circulación, en los momentos en que los docentes entran o cuando están saliendo, de manera que esta es la comunicación también circunstancial, contacto circunstancial con la persona, ehm, en muchas oportunidades buscamos insertarnos dentro de las oficinas y nos sentamos un rato con la gente o caminamos bastante como para recibir cosas que por ahí no llegan a la oficina

### **¿Y con los profesores, qué predomina en los temas de conversación, lo laboral o lo social y personal?**

Hay de todo un poco, por supuesto prima lo que tiene que ver con lo institucional, con cuestiones que hacen al funcionamiento, a inquietudes, a intereses particulares que se tienen, pero no queda afuera lo social y lo humano ¿no?, no queda para nada afuera.

### **¿Cómo se comunica la rectoría con los profesores?**

Desde hace, yo te diría que desde mediados del año pasado, empezamos a principios del año pasado, pero ya desde mediados se normalizó, la comunicación vía e-mail. Que de todas maneras si bien, 50, 60 % funciona totalmente, hay un margen de error que se da porque: algunos docentes no tienen mail, no tienen computadora en su casa, por lo tanto no consultan y ni siquiera van a un cyber, que son pocos casos, serán 5 o 6, que los tengo registrados, entonces cuando yo mando una comunicación por mail, inmediatamente la imprimo y la pongo en la oficina de administración, donde los profesores van a registrar su asistencia, eh, con indicación expresa de que a estos profesores que yo sé que no les ha llegado el mail, hay que hacerles notificar, hay que hacerlos que se notifiquen de esta información; otros casos que si bien tiene dirección de e-mail, y el mail les llega, no abren nunca el correo electrónico, entonces puede pasar una semana y entonces la información queda totalmente desactualizada, este es el mayor problema, porque son casos que no están totalmente identificados, o sea, el mail salió de acá y no hubo un rebote, como que no fue recibido, yo sé que tiene la dirección de correo electrónico, entonces no lo tengo registrado aparte como una

persona a la que hay que ponerle la atención específicamente y entonces me pasan más inadvertidos.

Eh ya en la reunión final el año pasado, hubo una propuesta por parte de los propios docentes, de que cuando llega una información, ellos mismos se ponen en contacto con otro, con el que tienen afinidad, o con el que tienen contacto permanente, como para hacerle acordar de que hay un correo.

### **¿Y los profesores cómo se comunican con rectoría?**

A veces por mail, no son muchos los que nos hacen consultas vía mail, pero sí algunos que utilizan el rebote justamente para hacer sus consultas o propuestas, eh mucho en forma personal y muchos vienen directamente por la oficina y plantean directamente lo que necesitan.

También hay una cuestión de aquel que tiene una inquietud u observa el problema y no lo comunica, no lo informa, y como que lo habla así de pasillo, hasta que lo recoge alguien y que viene y lo plantea; entonces por ahí hay demoras y hay ruidos.

### **¿Mucho rumor?**

Sí, exacto. Sí pero son los menos casos, esos casos son los menos.

### **¿Hay algún tipo de preferencia que Ud tenga o ve que los profesores tengan de cómo les gustaría ser comunicados?**

Muchos te manifiestan, los que son netamente informatizados te dicen que a ellos les viene muy bien y les parece fantástico que les lleguen los recordatorios, fechas de exámenes, comunicaciones de reuniones o cuestiones a tener en cuenta, que les lleguen vía mail, les resulta muy cómodo, porque trabajan sistemáticamente de esa manera, entonces es digamos, dentro de su forma habitual de trabajo aparece la información y la registran sin dificultad. Otros no te dicen nada, otros simplemente pasan sin que les interese ni preocuparse, están todos los casos.

### **De los elementos comunicativos que existen en el Profesorado, por ejemplo las carteleras ¿qué piensa de ellas, su ubicación, actualización?**

Las carteleras son una preocupación permanente mía porque sistemáticamente estoy dando vuelta y viendo que hay por ejemplo documentación de dos semanas atrás. Hoy mismo mientras veía que ya tenían que estar puestas las listas de los alumnos que tenían que venir a rendir el examen, había comunicaciones de exámenes que se terminaron hace una semana o convocatorias a concursos que terminaron en el mes de Diciembre y que siguen estando, eh, o papelería que se coloca de una forma totalmente desastrada porque están pegoteadas una cosa encima de la otra, entonces es permanente el hecho de insistir, con el personal, revisen sistemáticamente, vean qué no sirve, vean qué ya esta fuera de época, sean cuidadosos en la forma en que colocan, porque yo sé que cuando vos estas haciendo una cola por ejemplo, no te queda nada por leer, te lees hasta no sé, la etiqueta del

paquete de cigarrillos, te la lees entera; entonces yo creo que la oportunidad exacta en que la información puede estar escrita, entonces de pronto tenemos un biombo que es vistosísimo, pero si ese biombo está ocupado con cosas todas pegoteadas una encima de la otra, no sirve de nada. Hemos hecho poner paneles, para justamente pegar información a la entrada de la institución y cuando pasás por la entrada, toda la información que tenés ahí no te sirve para nada y la que te serviría no está puesta, entonces bueno, eso es como una lucha permanente, pero es como que hay tanta cuestión por ver que por ahí pasan días que no advierto que hay algo que está fuera de lugar en esa información o que hay algo que está encimado y que está tapando la información importante. Entonces cuesta, el hecho este de la prolijidad, la pulcritud, en cómo se informa a la gente ¿no?.

### **¿Y hay alguna de las carteleras que utiliza con mayor frecuencia?**

El transparente, por lo general el transparente, el que está al lado de la escalera y el biombo, como es móvil y lo colocamos en distintos lugares, de pronto también es un elemento muy importante.

### **¿Ud tiene algún medio por el que prefiere ser contactada?**

El mail o el teléfono o personalmente.

### **Las carpetas que hay de los profesores en cada aula ¿con qué frecuencia las utiliza?**

Cada vez que llega información que debe ser comunicada a los docentes, sobre todo, cuando llega información de la Dirección de Superior o de cursos que propone, inmediatamente mandamos copias para que se coloquen en las carpetas.

### **¿Y mejoraría algo de esas carpetas?**

Le pondría luces de neón para que los profesores adviertan que tienen la carpeta en el aula.

### **¿Los profesores no la utilizan?**

No la utilizan. Es decir la tienen junto con la carpeta en donde están, es una carpeta distinta de la que contiene las actas de alumnos, los listados, las nóminas de alumnos, o sea que tendría que llamar la atención y si bien tiene un rótulo identificatorio con el nombre de "información para el docente", de todas maneras algunos de ellos, como que no la registran.

### **Los mensajes que hay en las carteleras y vía mail, ¿qué mensajes predominan más, lo institucional o lo social y cultural?**

De las dos, institucionales, académicos y culturales, es decir, vos tenés las informaciones que hacen al funcionamiento de la institución, los tiempos

institucionales, cuestiones a tener en cuenta en el desarrollo de la actividad, después cursos que se promocionan y que llega la información porque lo promocionan, la Alianza Francesa o Aspi o las distintas asociaciones o universidades de afuera y la documentación que llega desde la Dirección Superior para que sea conocida por los profesores.

**¿Piensa que los mensajes emitidos son simples, entendibles o complejos?**

Simples, o sea buscamos no ser rebuscados para nada e ir directamente a la información que se necesita, buscamos siempre con Irma, el hecho de ser gentiles en la forma en que se piden las cosas, en que se recuerdan las cosas, siempre agradecer, siempre un saludo en determinadas oportunidades, cuando se acerca el día del docente, el día de la madre, etc., siempre un mensaje que tenga que ver con lo social, con lo afectivo, como una forma de enganchar también a la otra persona, es decir favorecer la buena predisposición del otro ¿no? .

**¿Piensa que los mensajes son novedosos, que despierta el interés?**

Sí, supongo que sí, y que como se acostumbran a que cuando llegue información de la institución muchos de ellos, te devuelven respuestas diciéndote gracias, recibí, me interesa, lo voy a ver, te veo mañana, converso con vos sobre esto, es decir, siempre hay, siempre teniendo en cuenta que hay ese grupo de gente que está acostumbrada a este sistema.

**Y me dijo que las carteleras no las actualizan.**

Las carteleras no son actualizadas con la frecuencia que se debería.

**¿Y piensa que se necesitaría una persona apropiada, dentro de la institución, o hay alguien que tenga esa función?**

Yo creo que sí tendría que haber alguien, pero hasta el día de hoy, a pesar de que sistemáticamente voy buscando esa posibilidad de una respuesta ágil por parte de alguna de las personas, están demasiado metidos cada uno en los suyos y como que esto es una actividad que no les toca, entonces no se ocupan o no tienen la pulcritud para hacerlo y entonces no encontrás esa persona que te pueda estar pidiendo, si bien hay buena predisposición por parte de todo el personal, pero no son, no lo ven como una necesidad, no lo ven como importante y entonces no le dan mayor importancia.

**¿Tiene alguna sugerencia sobre la comunicación en el Profesorado?**

Yo digamos, permanentemente estoy buscando en mi mente recursos que me permitan modificar lo que no está resultando, como te digo, buscar la persona dentro del personal que me responda en la medida que necesito que me responda con esa situación, por ejemplo de información en las carteleras y si la secretaria o el personal la encargada de administración, la que está a cargo de

la parte administrativa, tienen muy buena predisposición, pero no está dentro de su esquema de intereses o dentro del conocimiento que ellos tienen, la necesidad de la institución con respecto a esta cuestión. Sí sé que la información escrita en carteleras, es muy, muy importante, como que para este examen de ingreso agregué mucha información para el examen, el hecho de recordatorio del documento de identidad, de buscarse en las nóminas, venir en horario, ese tipo de cosas que son fundamentales y que las das por entendidas cuando se las dijo una vez, pero que en realidad tienen que estar escritas, tienen que verlas, tienen que poder, mientras se circula por la institución porque hay muchos momentos de circulación de los alumnos, cuando están esperando a inscribirse, cuando están esperando para hablar con docentes, digamos como que las paredes tendrían que hablar.

**Muchas gracias por su tiempo.**



## Entrevista N° 4 Cargo Profesor

### **¿Me quiere contar cómo fue su día hoy en el Profesorado?**

¿Mi día de hoy? Primero ayer averigüé si tenía alumnos, hoy no tenía alumnos, rendían con otro profesor, así que vine a completar la mesa.

### **Muy tranquilo**

Sí, demasiado tranquilo

### **¿Qué puesto ocupa en la organización?**

En la organización ocupo dos puestos, en realidad tres. Soy profesora de portugués, doy varias materias de portugués, soy profesora de portugués en el Traductorado de Portugués, en la Tecnicatura de Inglés para Turismo y soy también la Jefa del Area de Portugués.

### **¿Hace cuánto que trabaja acá?**

Y van a ser 9 años.

### **¿Trabaja en otra institución?**

Sí, trabajo en una institución privada que también tiene profesorado de portugués y enseño.

### **¿Cómo es su relación con los otros profesores?**

Yo diría que muy buena, no sé qué van a decir los otros. Yo creo que sí, normalmente no tengo problemas con ninguno.

### **¿Qué lugares prefiere para comunicarse con los otros profesores?**

Sala de profesores, normalmente yo no soy de ir mucho a la sala de profesores, yo estoy más en el patio.

### **¿Y con los profesores, qué predomina en los temas de conversación, lo laboral o lo social y personal?**

Normalmente son laborales, laborales, eh, nivel de los alumnos, algún problema específico con algún alumno, eh y en las reuniones que hacemos, en las jornadas así, cuando nos separan por sectores ahí, por ahí alguna charla más, este, personal.

### **¿Cómo se comunica la rectoría con Ud?**

Eh, ¿en qué formas? Oral, a veces a través viene una secretaria o por mail.

### **¿Y Ud con la rectoría?**

Yo con la rectoría normalmente toco la puerta y entro y oral, y por ahí contesto algún mail, mando algo por mail que esté pendiente.

### **Cuando la rectoría emite comunicaciones ¿cuánta atención le presta a lo que se ve o se dice?**

Eh, mucha, mucha, sí.

### **Y ¿qué tipo de preferencia tiene sobre cómo le gustaría ser comunicada, oral, escrito, vía e-mail?**

Mientras haya buen trato, cualquiera. No tengo problema.

### **De los elementos comunicativos presentes en el Profesorado, por ejemplo, las carteleras, ¿qué opinión tiene sobre ellas? ¿su ubicación, actualización?**

Eh, tengo que hablar bien sobre las carteleras, ja, ja.

### **No, lo que opine**

No, es que a veces organizo yo las carteleras, o sea cuando hay algún evento, me piden que organice las carteleras yo, entonces tengo que hablar bien de las carteleras. La ubicación está bien, por ahí algunas veces se sobrepone mucha información, pero, por ahí se pasa algún papel que no lees cuando vas a firmar el cuaderno, pero eso es lo de menos.

### **¿Utiliza alguna con mayor frecuencia?**

¿Si utilizo alguna? Mm no, por ahí pongo algún mensaje, algún cartelito, una nota, pero no.

### **Dentro de las carpetas de los profesores que hay en cada aula.**

El libro de temas.

### **Al lado del libro de temas hay una carpetita**

Sí. Adentro.

### **¿Con qué frecuencia la utiliza?**

Eh...

### **¿La abre?**

La abro, por ahí leo, si tengo tiempo, A ver, lo que pasa es que yo llego, empiezo las clases y ya cuando toca el timbre tengo que salir, cerrar todo y a veces no tengo tiempo ni siquiera para firmar el libro; pero cuando lo firmo al libro, por ahí me fijo si hay alguna novedad, por ahí, no es siempre.

### **¿Y mejoraría algo de esa carpeta?**

En principio cuando la veo, está completa, tiene toda la información que tiene que ser. Ahora que nos cambiaron los preceptores, antes no tenían, pero ahora tiene toda la información, todos los programas, la información interinstitucional, ¿así es?

### **¿Los mensajes del Profesorado, en qué circunstancia los recibe, en qué momentos?**

¿En qué momentos los recibo? Depende del momento en que se dan.

### **¿Qué tipo de mensajes piensa que predominan más, lo institucional o lo social y cultural?**

Los institucionales y culturales.

### **Los mensajes, ¿piensa que son simples, entendibles o complejos?**

No, son demasiado entendibles, muy claros.

### **¿Son novedosos, despiertan el interés?**

Depende de lo que traigan, pero sí.

### **¿Se actualizan regularmente? Por ejemplo en las carteleras, se acumulan, están vencidos.**

A veces hay viejitos, a veces. Se amontonan, para mí, algunas veces, no siempre, pero por ahí tenés un cartelito de notas viejísimas, tapando un cronograma de horarios o vos querés pegar algo y no sabés dónde lo vas a pegar, porque de repente es muy larga la información y no hay dónde colocar o alguien le saca una cinta skotch para pegar otra cosa y se sueltan, pero bueno.

### **¿Utiliza el correo electrónico para comunicarse con el Profesorado?**

Sí, siempre, yo siempre lo abro y siempre sé cuando hay novedades y cuando me piden que conteste, que responda, porque no son todos los que piden que respondas, respondo, y si no, no. Pero siempre lo registro.

### **¿Tiene alguna sugerencia para hacer sobre la comunicación aquí?**

Yo creo que no. Lo que sí, que a veces faltaría un poquito más de integración entre los docentes; como hay distintas carreras, distinta formación entonces por ahí de repente, uno se siente medio excluido. A veces hay profesores nuevos que no están integrados a los viejos, pero bueno, eso es normal de toda institución con nuevos, pero no, yo creo que no.

**Muchas gracias por su tiempo.**

## Entrevista N° 5 Cargo Profesor

### **¿Me quiere contar cómo fue su día hoy en el Profesorado?**

Dentro del Profesorado, recién comienzo. Este fui saludé a Irma Bécker, justamente, porque tenía que encontrarte a vos, eh también tengo bastantes actividades, tengo que tomar un concurso, los postulantes vienen a las 21.30, así que tengo un “schedule” como se dice en Inglés un horario bastante apretadito.

### **¿Qué puesto ocupa en la organización?**

Yo soy profesora de inglés, en la Tecnicatura de Inglés para el Turismo, o sea que es la nueva carrera que esta en el Profesorado. Enseño Inglés I, que es de primer año.

### **¿Hace cuanto que trabaja acá?**

Yo trabajo acá, en la institución, desde el 2000, en esta en la base desde el 2005; estoy en el anexo de Vaqueros que es lo mismo que el Profesorado, nada más que es el anexo en Vaqueros, desde el 2004; pero estudié toda mi vida acá en el Lenguas Vivas, o sea que soy una Lenguas Vivas.

### **¿Trabaja en otra institución?**

Sí, terciarias, sí, trabajo en EGB 3, en el polimodal y en terciario, o sea, estoy en el Piaget, en Turismo también, en EGB estoy en San Ignacio y Norte Grande, en Polimodal estoy en el barrio Tres Cerritos, en una escuela, en un Polimodal N° 5147, y a la noche también tengo un “cens”. Y un día a la noche me dedico al “cens”, que es un centro educativo para adultos y ahí tengo 6 horas más. Trabajo mañana, tarde y noche.

### **¿Cómo es su relación con los otros profesores?**

Como te digo, el hecho de haber sido, este, alumna de la institución, tengo otras ventajas creo yo, sobre otras docentes, porque, por otras colegas por ejemplo de la Tecnicatura, porque conozco a todo el staff del Profesorado de Inglés, el Profesorado de Francés, conozco todos los miembros, gente que trabaja en maestranza, el que estaciona el auto, desde toda mi vida que estoy acá en el Lenguas Vivas. Salí del secundario, comencé Lenguas Vivas, así que definitivamente conozco a mucha gente del Profesorado.

### **¿Qué lugares prefiere para comunicarse con los otros profesores?**

Con otros profesores generalmente nos encontramos en la sala de profesores, pero tenemos, por ejemplo yo tengo un grupo con las profesoras, con colegas, que fueron anteriormente mis profesoras, que nos mensajamos, o sea ese es, el mensajito de texto y por ahí nos encontramos, qué sé yo, a tomar un té,

en reuniones así, una vez, dos veces al mes, nos encontramos en el Alejandro, o en la Ala, a tomar un té y a disfrutar y no hablar del colegio.

### **¿Y con los profesores, qué predomina en los temas de conversación, lo laboral o lo social y personal?**

Yo creo que son, es un como un equilibrio entre los dos, alguna que tenga ganas de hacer catarsis habla de sus problemas y todas escuchamos y tratamos de aconsejar o no, y por lo menos escuchamos y pero la mayoría, yo creo, el otro tema también es la cuestión pedagógica: los alumnos, que cuáles son las dificultades que tienen y tratamos de agarrar y escucharnos, a ver si estamos teniendo los mismos problemas o si soy yo nada más la que tiene el problema o si hay alguien más que tenga lo mismo o le esté pasando exactamente lo mismo con los alumnos que me esta pasando a mí.

### **¿Cómo se comunica la rectoría con Ud?**

Bueno, con Irma eh, hay dos formas, yo recibo todos los mails, así que todo lo que ellos mandan, o sea toda la información que mandan del Profesorado, yo toda la tengo guardada en una carpeta en mi computadora, así que todo me entero por mail. Si es otra cosa que sea extra, porque yo estoy haciendo otros proyectos, estoy con otros proyectos en la Secretaría de Turismo, generalmente eso es con mensaje de texto, pero sí estoy comunicada bastante con rectoría, con Rosanna y con Irma.

### **¿Y Ud con la rectoría?**

Con mensajes de texto, hasta por ejemplo cuando tuve el accidente el año pasado, le mandé un mensajito de texto y le dije que tuve un accidente, que no voy a ir, ve cómo podés solucionar con los chicos y todo.

### **Cuando la rectoría emite comunicaciones ¿cuánta atención le presta a lo que se ve o se dice?**

¿De la comunicación que ellos prestan, por ejemplo Internet? Yo por ejemplo, todo lo que ellos mandan por Internet, todo te leo. Si me piden un proyecto me dicen "a tal fecha", yo se los envío y para mí es mucho más fácil mandárselo por Internet porque como tengo Internet en casa, entro todas las noches y siempre estoy leyendo mi correo, así que, por ejemplo me pareció gracioso el otro día cuando nos dijeron que se postergaba una jornada pedagógica por mail, yo mandé mi mensaje, mandé el mail diciéndole sí, estoy notificada que se postergó y después me parecía gracioso, que al día siguiente, me pasaron hojita y diciéndome que se postergó la reunión, porque, lo veo inútil, porque yo ya lo había leído en Internet y tenía que firmar otras hojas más acá.

### **Una redundancia en la comunicación**

Claro, exacto sí, sí, sí.

**Y ¿qué tipo de preferencia tiene sobre cómo le gustaría ser comunicada, oral, escrito, vía e-mail?**

Mirá, lo que yo prefiero más, la cuestión de mails, cuestión de que yo pueda estar tranquila y poner en mi agenda y cuando por ejemplo, esto, de esta entrevista, me dijeron ayer, yo tenía la agenda, dije puedo no puedo, dije sí puedo. Oral me gusta, pero tengo que tener la agenda en mano cuestión de poder anotar.

**De los elementos comunicativos presentes en el Profesorado, por ejemplo, las carteleras, ¿qué opinión tiene sobre ellas? ¿su ubicación, actualización?**

Mirá, yo te digo la verdad, no leo nada de las carteleras, porque entro, como te habrás dado cuenta, yo vuelo de una escuela a la otra, llego acá y soy una ráfaga, uno de mis directores dice que soy una ráfaga, porque entro al aula, ¿sí?, cinco minutos antes quizás voy a la sala de profesores, charlamos ahí, y de ahí al aula, o sea que no tengo tiempo para andar mirando carteleras, no, no me parece algo óptimo para mí. Yo prefiero el mail, como te digo, o prefiero los mensajitos de texto.

**De las carpetas de los profesores, que encontramos en las aulas, al lado del libro de temas**

Ah ¿las carpetas?

**De profesores, que están con el libro de temas, el libro de actas, ahí hay una carpeta más**

No, no he visto nunca una carpeta más, yo siempre vi la carpeta de, en donde están las listas de todos los alumnos.

**Y ahí hay también información aparte.**

Ah información, no, no imposible, apenas puedo tomar lista, tomo lista y nada más.

**¿No las utiliza?**

Yo únicamente para tomar asistencia, nada más y para firmar el libro.

**De los mensajes emitidos por el Profesorado, ¿cuáles predominan más, los institucionales o los sociales y culturales?**

Mm, institucionales, siempre es cosas institucionales, a nivel pedagógico.

**¿Piensa que son simples, entendibles o complejos?**

No, bastante simples. Aparte son muy útiles, me sirvieron muchísimo para hacer proyectos y esas cosas siempre.

**¿Le despiertan el interés?**

Sí, me despiertan porque me gusta leerlos, me gusta leer, porque escriben bastante lindo.

**¿Se actualizan regularmente?**

Eh, ellas mandan mensajes, o sea, es decir, se planifica hacer las jornadas, se planifica hacer eso, como te digo, siempre tienden a la parte pedagógica, institucional ¿no? , nunca social, o sea social es muy poco; creo que tenemos social una vez al año y a fin de año nada más.

**¿Tiene alguna sugerencia sobre el aspecto comunicación dentro del Profesorado?**

Una sugerencia en cuanto para la comunicación, mirá yo creo que la cuestión de Internet. El hecho de por mail, por ejemplo, me parece que es lo más acertado, salvo casos que haya personas que no tengan Internet en su casa, o que no chequeen regularmente sus mails. Pero a mí me parece que es una de las cosas más óptimas, desde mi punto de vista.

**Muchas gracias por su tiempo.**



## Entrevista N° 6 Cargo Profesor

### **¿Me quiere contar cómo fue su día hoy en el Profesorado?**

Recién, eh, recién llego al Profesorado, porque me demoré un poquito, porque estuve corrigiendo exámenes de inglés, pero bueno, yo ahora tengo un día bastante agitado, tengo, tuve una reunión con una alumna, que está queriendo abandonar la carrera, eh y ahora después tengo, este, otra charla con algunos de los otros chicos.

### **¿Qué puesto ocupa en la organización?**

Eh, yo soy coordinadora académica, de carrera del área de inglés, además soy tutora de un programa de la Nación, del Ministerio de Educación de la Nación que se llama "Elegir la Docencia" y además, dicto Lengua I, II y Gramática I.

### **¿Hace cuánto que trabaja acá?**

Acá, desde el 91.

### **¿Trabaja en otra institución?**

En un colegio secundario privado.

### **¿Cómo es su relación con los otros profesores?**

Bueno, yo tengo una relación bastante buena, estoy eh este, generalmente en contacto, sobre todo con los del área de inglés, eh creo que habría que preguntarles a ellos cómo yo soy. Pero creo que es buena.

### **¿Qué lugares prefiere para comunicarse con los otros profesores?**

La sala de profesores que está arriba, ahí nos encontramos en los recreos, que son muy cortitos, que son 5 minutos, cuando salimos ya tenemos que volver a entrar, pero generalmente nos reunimos ahí o abajo donde firmamos la asistencia, en la Secretaría.

### **¿Y con los profesores, qué predomina en los temas de conversación, lo laboral o lo personal?**

Te diría que hay como una mezcla, en general lo laboral es importante, pero, creo que entre los profesores del área tenemos una relación bastante personal, hay muchas veces que los temas personales también son importantes y ocupan un espacio.

### **¿Cómo se comunica Ud con la rectoría?**

Todos los días voy, golpeo la puerta y entro. Yo tengo muchas cosas que hago que necesito la opinión de Irma y de Rosanna, así que te diría que diariamente estoy en contacto con ellas.

### **¿Y desde la rectoría con Ud?**

Y lo mismo: "Any te necesito" o me mandan a buscar o así permanentemente.

### **¿Cuánta atención le presta a lo que dice la rectoría o a los carteles que ve de la rectoría?**

Ehm, a lo que me dicen más que a los carteles te digo. Primero porque normalmente cuando llega alguna notificación, como con el cargo que yo tengo, me lo comunican a mí para que yo de alguna forma informe a los profesores, así que cuando yo veo los papeles pegados en la Secretaría, ya la mayoría de las veces ya sé qué son.

### **Y ¿Qué tipo de preferencia tiene sobre cómo le gustaría ser comunicada, oral, escrito?**

Creo que la información vía mail por ejemplo es más, por lo menos para mí es más efectiva porque a veces algunas cosas se me pierden, por ejemplo los horarios de exámenes que me llegan, que a veces me los entregan en una fotocopia, en cambio en la computadora lo guardo, lo tengo ahí, sé que está. Eh y oral, por ahí se te vuela también.

### **De los elementos comunicativos que hay, por ejemplo las carteleras, ¿qué opina sobre las carteleras? ¿Cómo están ubicadas, si son actualizadas?**

Las carteleras están actualizadas, pero hay tanta información y están todas unas encima de las otras, que uno a veces ni se entera, porque un papel tapa el otro. Eso que esta ahí, está medio, le falta brillo. El biombo es una buena, es una buena forma, porque es mucha luz y sabemos que ese es nuestro, pero esta otra vitrina que está acá tiene muy poca luz.

### **¿Y cuál utiliza con mayor frecuencia, la de la entrada, el biombo o la de la sala de profesores?**

¿Para, para comunicar cosas?

### **Sí, para verlas, ¿cuál ve más?**

Ah, te diría que el biombo, sí y hay una especie de pizarra en la sala de profesores que también la uso, esa es específicamente para nosotros.

**De las carpetas de los profesores, que encontramos en las aulas, ¿con qué frecuencia de lectura las utiliza?**

Y siempre que hay alguna cosa importante, no te puedo decir que es semanalmente, porque hay semanas en que no pasa nada, pero el problema con esa carpeta es que a veces las cosas se desaparecen de la carpeta.

**¿Mejoraría algo de esa carpeta?**

No sé cómo, habría que abrochar las cosas para que nadie lo pueda sacar, porque cuando ponen por ejemplo un aviso de un curso, si a alguien le interesa, parece que como lo saca y se lo lleva.

**De los mensajes que emite el Profesorado, ¿qué tipo de mensajes predominan más, los institucionales o los sociales y culturales?**

Lo institucional y lo cultural te diría, básicamente.

**¿Y los mensajes que son emitidos, son simples, entendibles o complejos?**

No, son simples, no hay un mayor problema. Los mensajes que tienen problema a veces, son los que vienen de arriba que uno tiene que, me refiero al Ministerio, que uno tiene que preguntar qué quieren decir, pero los de acá no.

**¿Y son novedosos, le despiertan el interés?**

No, no mucho qué quieres que te diga, Uno a veces está muy apurado y no les da mucha bollilla, pero, este a lo mejor, quizás si fueran distintos y de alguna forma más, no sé si la palabra es atractivos, pero más impactante, este, la gente a lo mejor los vería más.

**¿Y son actualizados regularmente?**

Sí, sí, lo que pasa es que no muchos los leen.

**El correo electrónico, ¿Ud lo utiliza?**

Sí

**¿Regularmente?**

Sí y te digo que para mí es una forma.

**¿Tiene alguna sugerencia de lo que podría ser el cambio en la comunicación dentro del Profesorado?**

Mirá, hay un tema que nunca lo pensé así en detalle, no como sugerencia, creo que habría que encontrar la forma de que estemos, de que todos nos hagamos

de una manera consciente de que la comunicación en la institución, no es solamente responsabilidad del que escribe las comunicaciones, porque yo sé que mucha gente, yo a veces, escribo comunicaciones de reuniones para los profesores y el cuadernito, ese que andaba por ahí, la gente o no lo lee, o no se acuerda que lo leyó.

**Muchas gracias por su tiempo.**

## Entrevista N° 7. Cargo Profesor

### **¿Me quiere contar un poco cómo fue su día hoy en el Profesorado?**

Bueno, un día típico, día típico en el Profesorado, llegar, este preparar las mesas, tener contacto con los alumnos que tenemos que rendir, este supervisar visualmente el desarrollo de esos exámenes y luego estar en el proceso de evaluación, de evaluación conjunta que hacemos en el tribunal, con el resto de los docentes.

### **¿Qué puesto ocupa en la organización?**

Yo soy docente, acá en el Profesorado de Lenguas, en tres espacios curriculares, Traducción literaria, Lengua portuguesa IV, Lengua y cultura portuguesa eh, Lengua y cultura portuguesa II de la Tecnicatura Superior en Inglés para Turismo.

### **¿Hace cuánto que trabaja en la organización?**

Este ya es mi 7mo año en la organización.

### **¿Trabaja en otras instituciones?**

Eh, por el momento no. Sí trabajé en algún otro momento, simultáneamente en otras instituciones también en actividades docentes.

### **¿Cómo es la relación que mantiene con los otros profesores?**

Bastante bien, realmente es para mí en lo personal es un gusto trabajar acá en Lenguas Vivas porque el material humano que hay es riquísimo, y está impregnado de todos los matices, eso es cierto, y entran en juego muchísimo la personalidad de cada uno, la afinidad y demás en la comunicación, en el contacto, en el trato, incluso desde lo personal y se extiende también a lo profesional.

### **¿Cuáles son los lugares preferentes para relacionarse con los otros profesores?**

Bueno, en los espacios que, en los brevísimos espacios de tiempo que podemos tener acá, mientras estamos trabajando, dando clases, nos pasa por ejemplo en el área de portugués, que por la realidad que viene teniendo, viene presentando la carrera, la tecnicatura, ya que es el último año del dictado, este, el contacto entre los tres únicos docentes de lengua portuguesa que estamos es muy fluido, muy cerrado, en el sentido que es un diálogo permanente, bueno con el propósito justamente de buscar el mejor producto a los alumnos, así que es un intercambio de experiencias permanente, un seguimiento hasta personalizado si se quiere de los alumnos, relacionado con los alumnos.

### **¿Y en los temas de conversación, qué predomina, lo laboral o lo social?**

Me resulta difícil cuantificarlo, pero estando acá en el Profesorado, prácticamente todo nuestro contacto pasa por lo laboral, nuestras apreciaciones sobre la evolución de la carrera, sobre lo que te decía recién, sobre el seguimiento de los alumnos, sobre nuevas ideas o nuevos aportes, porque muchas veces en el contacto y en el descubrir, por ejemplo que hay una determinada carencia o hay algo que quedó flojo en un grupo de alumnos nos lleva por ejemplo a que diagramemos actividades en conjunto, entre los docentes del área, qué sé yo, organizar un taller, un seminario, darles clases extra, eh y bueno, eso tiene su aporte extra en que fuera del Profesorado nos juntamos o estamos comunicándonos permanentemente para elaborar el material, para definir cada uno el enfoque que le va a dar, una cosa bastante permanente entre nosotros.

### **¿Cómo se comunica con la rectoría?**

Eh, muy bien, sin ningún tipo de obstrucciones, siempre, sea por lo que fuera, siempre fui atendido y siempre bien, siempre correctísimo.

### **¿Y la rectoría con Ud, cómo se comunican?**

Eh, la rectoría, sí, eh, personalmente, mientras estoy acá en el instituto, la vez que a ellos les resulta necesario hacerme alguna consulta, o darme alguna instrucción, lo que fuere, y últimamente utilizando los medios electrónicos o sea toda información institucional nos viene siendo informada, por correo electrónico.

### **De la comunicación que emite la rectoría, ¿cuánta atención le presta a lo que ve, como por ejemplo las carteleras, o lo que le dicen?**

Digamos, en lo personal, bueno, siempre estoy pendiente digamos, siempre estoy pendiente, me considero una persona muy curiosa, naturalmente soy curioso, es decir no dejo de fijarme, siempre hay algo que me llama la atención en la cartelería o estoy preguntando, o por el mero hecho de ver algún papel aunque no sea para mí, aunque no esté dirigido expresamente, en la Secretaría por ejemplo, alguna comunicación, alguna invitación a un seminario, lo que fuere, aunque sea de otras áreas, siempre estoy consultando, preguntando, interesándome.

### **¿Qué tipo de preferencia tiene sobre cómo le gusta ser comunicado, oral o escrito?**

Prefiero la oralidad, salvo que la comunicación verse sobre algún tópico en particular, sobre un corpus de instrucciones, eh, o sobre alguna metodología que tengamos que observar, cuando se pautan reglas, bueno sí, eso, obviamente conviene tenerlo por escrito, pero en general la comunicación es mucho más enriquecedora cuando es oral.

**De los elementos comunicativos que existen tenemos las carteleras, ¿qué opinión tiene sobre las carteleras? ¿cómo están ubicadas, son actualizadas?**

Yo creo que merecen un poquitito más de atención, ¿en qué sentido? Ehm, en que acá, por la distribución física y demás, este edificio perfectamente podría dar lugar a una mejor organización de la información ¿sí?; qué sé yo, por ejemplo, si se trata de información de tipo general para todo el personal de tipo docente, o si está particularizada para los docentes de algunas de las áreas, eh o si es dirigida por ejemplo para los alumnos; yo advertí, últimamente que en algunas carteleras están como mezcladas, como, que queda como confusa, información hacia los alumnos e información hacia los docentes, o sea que creo, que eso se merecería, un poquitito, mejorar el trato de las carteleras.

**¿Y hay alguna que utiliza con mayor frecuencia, de las cuatro que hay?**

Normalmente las que están por donde transito, porque siempre me fijo, al horario de salida, siempre me fijo en la que está en la entrada, ¿sí? Al llegar a trabajar, normalmente me doy con la cartelera de Secretaría y siempre me detengo a hacerle alguna lectura.

**Las carpetas de los profesores, que hay en las aulas, ¿con qué frecuencia de lectura las utiliza?**

Diaria, todo el tiempo que están, es un material que necesariamente el docente lo está utilizando permanentemente para el registro áulico, así que es un buen medio, yo considero que es un buen medio para llegar al docente ¿no?

**¿Y mejoraría algo de esas carpetas?**

Sí, sí, porque esas carpetas, perfectamente se podrían, este se podrían organizar por sectores, con una solapa que sea comunicación para los docentes, en otra solapa por ejemplo, que estén las planillas en las que el docente toma asistencia a los alumnos, sí que serían las dos áreas, los dos contenidos de esa carpetas que son relevantes a la hora de estar en el aula.

**De los mensajes emitidos por el Profesorado, ¿qué mensajes predominan más, lo institucional o lo social y cultural?**

Los institucionales llevan un alto porcentaje.

**¿Piensa que los mensajes emitidos son simples, entendibles o complejos?**

No, no, son simples, ninguno me presentó así mucha complejidad.

**¿Y son novedosos, despiertan el interés?**

Sí, cuando se trata por ejemplo de, a ver quiero acordarme de algún tipo de mensaje, una convocatoria, qué sé yo, para participar de algún congreso, una actividad extra institucional, sí, provoca, provoca un diálogo muy fluido y permanente con la rectoría.

**¿Y son actualizadas regularmente las carteleras, ve que se actualizan o que quedan en el tiempo?**

Claro, no tengo parámetro, no tengo el parámetro, como para decir si son actualizados, lo que sí advierto que por ahí quedan en la cartelera, informaciones que no tiene ningún valor utilitario, porque por ahí ya tienen fechas vencidas, qué sé yo, plazos para inscripciones congresos, para post grados, lo que fuere.

**El correo electrónico, ¿Ud lo utiliza?**

Sí.

**¿Y el Profesorado se comunica con Ud mediante el correo?**

Sí, sí perfecto.

**¿Chequea regularmente?**

Exacto, si es una de mis herramientas de trabajo, por mi otra actividad profesional, estoy en contacto así que estoy usando permanentemente el correo electrónico.

**¿Tiene alguna sugerencia para hacer lo que podría hacer un cambio en la comunicación dentro de la institución?**

Sugerencias, bueno más allá de las que apunté, me parece que, institucionalmente, el Profesorado de Lenguas Vivas se maneja bastante, bastante bien en la cuestión de la comunicación con los docentes; no habría ni cosas que objetar ni que reprochar. Sinceramente, yo considero que sí, habría cosas que son mejorables con un poquito más de atención, un poquito más de cuidados, más que nada dedicación. Que haya alguien ocupado, sí qué sé yo, con cierto grado de relevancia, de importancia en su trabajo, sobre la cuestión de la comunicación.

**Muchas gracias por su tiempo.**