

SALTA, 26-JUN-2024

**RESOLUCIÓN Nº 335**

**UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN, TECNOLOGÍA Y OFICIOS**

Expediente SICAD Nº 535/24

**VISTO** la Ley 8312, modificatoria de su similar 7803, el Decreto Nº 88/23 y la Resolución Rectoral Nº 32/17, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Ley 8312 se crea la Universidad Provincial de la Administración, Tecnología y Oficios (UPATecO), como persona jurídica pública y con autonomía institucional y académica, y autarquía financiera y administrativa;

Que esta Universidad posee entre sus objetivos proporcionar formación científica, profesional, humanística, técnica, tecnológica y de oficios; generar y brindar nuevas ofertas, especializaciones y actualizaciones de educación para el trabajo;

Que en ese sentido, corresponde llamar a concurso público y abierto de antecedentes y oposición para la selección de formadores de diversos módulos pertenecientes a tecnicaturas que dicta esta institución;

Que deviene necesario fijar el procedimiento por el que deberá regirse dicho concurso público y abierto de antecedentes y oposición, conforme lo establecido en la Resolución Rectoral Nº 32/17, que aprueba el Reglamento Marco para el Proceso de Selección de Formadores de esta Universidad;

Que por Decreto Nº 88/23 se designa al Rector de esta Universidad, con las facultades, responsabilidades y obligaciones previstas por el cuerpo legal aludido precedentemente;

Que por lo expuesto, corresponde el dictado del instrumento administrativo pertinente;

Por ello,

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PROVINCIAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN, TECNOLOGÍA Y OFICIOS  
R E S U E L V E :**

**ARTÍCULO 1º.-** Autorizar el Llamado a Concurso Público y Abierto de Antecedentes y Oposición en la Universidad Provincial de la Administración, Tecnología y Oficios, para la selección de formadores de diversos módulos correspondientes a las Tecnicaturas Universitarias que se detallan en el Anexo I que forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2º.-** Aprobar el cronograma que seguidamente se consigna, en cuyas etapas y fechas los postulantes deberán cumplimentar, sin excepción, con los requisitos exigidos por la Resolución Rectoral Nº 32/17 y la presente:

.. //

**.. // RESOLUCIÓN Nº 335**

Expediente SICAD Nº 535/24

- Difusión e inscripciones de convocatoria: del 1 al 7 de julio de 2024, en el sitio <http://concursoupateco.salta.gob.ar/>
- Charlas de inducción: 4 de julio a las 10:00 hs. y 5 de julio a las 15:00 hs.
- Evaluación de antecedentes: 8 al 11 de julio
- Entrevistas para exposición de propuestas formativas y herramientas de taller: 15 al 18 de julio.
- Comunicación de seleccionados: 22 de julio.
- Ajuste de contenidos: 23 al 29 de julio.
- Inicio de actividades: 5 de agosto de 2024.

**ARTÍCULO 3º.-** Aprobar los Contenidos Mínimos de los Módulos a los que se hace referencia en el Artículo 1º, que como Anexo II forman parte de la presente.

**ARTÍCULO 4º.-** Dejar establecido que los postulantes seleccionados deberán cumplir indefectiblemente con los requisitos que se consignan a continuación:

- a) Declaración jurada de no estar comprendido en causas penales, judiciales ni inhabilitados para el desempeño de cargos públicos y docentes (se adjunta el Modelo como Anexo III de esta resolución).
- b) No figurar en el registro de deudores alimentarios, cuyo Certificado pueden obtenerlo en el sitio <https://www.justiciasalta.gov.ar/es/certificado-deudores>

**ARTÍCULO 5º.-** Designar el Tribunal Evaluador del Concurso Público y Abierto de Antecedentes y Oposición de la Universidad Provincial de la Administración, Tecnología y Oficios (UPATecO), autorizado por el Artículo 1º de la presente, el que estará integrado por las siguientes personas:

- Dra. MARÍA DE LOS DESAMPARADOS TALENS, DNI Nº 12.790.884, Vicerrectora de la UPATecO (Titular).
- Lic. MARÍA JOSEFINA MORELLO, DNI Nº 22.685.154, Secretaria Académica de esta Universidad (Titular).
- Lic. MATIAS SEBASTIAN RAMIREZ, DNI Nº 32.769.037, Director de Administración de esta Universidad (Titular).
- Lic. MARIA STEFANELLA RUSSO MAENZA, DNI Nº 32.805.303, Directora General de Tecnología y Oficios de esta Universidad (Titular).
- Dra. JULIETA MARTINEZ AGUILAR, DNI Nº 33.4528.543, Directora de Investigación y Relaciones Institucionales de esta Universidad (Titular).
- VERÓNICA MARÍA DE LAS MERCEDES MERCADO, DNI Nº 27.681.881, Referente de la Tecnicatura en Interpretación de Lengua de Señas Argentina /Lengua Española - Señas Internacionales de esta Universidad (Titular).

.. //

**.. // RESOLUCIÓN Nº 335**

Expediente SICAD Nº 535/24

- Lic. SILVANA ESTELA BEATRIZ SICILIANO, DNI Nº 26.627.043, Directora de Extensión Universitaria de esta Universidad (Suplente).
- Lic. ANDREA CAROLINA AMADO, DNI Nº 33.458.922, personal de la Dirección de Administración de esta Universidad (Suplente).

**ARTÍCULO 6º.-** La presente resolución será refrendada por la señora Vicerrectora de esta Universidad.

**ARTÍCULO 7º.-** Comunicar y archivar.



Firmado digitalmente por  
Dra. MARÍA de los D. TALENS  
Vicerrectora UPATecO



Firmado digitalmente por  
Dr. CARLOS MORELLO  
Rector UPATecO

RA
RC

**ANEXO I**  
**MÓDULOS A CUBRIR- 2º CUATRIMESTRE 2024**

**TECNICATURA UNIVERSITARIA EN GESTIÓN DE PERSONAS**

<b>Año</b>	<b>Módulo</b>	<b>Modalidad de dictado</b>	<b>Tipo de Módulo</b>	<b>Carga Horaria</b>	<b>Régimen de Dictado</b>
2º	Planificación de Recursos Humanos	Virtual	Específico	69	Bimestral
2º	Gestión de la Compensación	Virtual	Específico	69	Bimestral

**TECNICATURA UNIVERSITARIA EN GESTIÓN DE CALIDAD**

<b>Año</b>	<b>Módulo</b>	<b>Modalidad de dictado</b>	<b>Tipo de Módulo</b>	<b>Carga Horaria</b>	<b>Régimen de Dictado</b>
2º	Auditoría Operacional	Virtual	Específico	69	Bimestral

**TECNICATURA UNIVERSITARIA EN GESTIÓN DE PERSONAS-TECNICATURA UNIVERSITARIA EN GESTIÓN DE CALIDAD**

<b>Año</b>	<b>Módulo</b>	<b>Modalidad de dictado</b>	<b>Tipo de módulo</b>	<b>Carga Horaria</b>	<b>Régimen de Dictado</b>
2º	Comunicación Escrita	Virtual	Transversal	69	Bimestral
2º	Comunicación Verbal y No Verbal	Virtual	Transversal	69	Bimestral
2º	Inglés I	Virtual	Transversal	69	Bimestral

**TECNICATURA UNIVERSITARIA EN DISEÑO, GESTIÓN Y MONITOREO DE  
POLÍTICAS PÚBLICAS**

<b>Año</b>	<b>Módulo</b>	<b>Modalidad de dictado</b>	<b>Tipo de módulo</b>	<b>Carga Horaria</b>	<b>Régimen de Dictado</b>
2°	Gestión de Políticas Públicas III	Virtual	Específico	80	Cuatrimstral
2°	Monitoreo y Evaluación de Políticas Públicas	Virtual	Específico	80	Cuatrimstral
2°	Evaluación de una Política Pública	Virtual	Específico	80	Cuatrimstral

**TECNICATURA UNIVERSITARIA EN TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA,  
DOCUMENTAL Y ELECTRÓNICA**

<b>Año</b>	<b>Módulo</b>	<b>Modalidad de dictado</b>	<b>Tipo de módulo</b>	<b>Carga Horaria</b>	<b>Régimen de Dictado</b>
2°	Empleo Público y su Marco Legal	Virtual	Específico	70	Cuatrimstral
2°	Validez Legal de Documentación Electrónica y Digital	Virtual	Específico	80	Cuatrimstral
2°	Firma Digital. Firma Electrónica	Virtual	Específico	70	Cuatrimstral
2°	Inglés III	Virtual	Específico	70	Cuatrimstral

**TECNICATURA UNIVERSITARIA EN GESTIÓN DE LA ECONOMÍA SOCIAL,  
SOLIDARIA, CIRCULAR Y ASOCIATIVISMO**

<b>Año</b>	<b>Módulo</b>	<b>Modalidad de dictado</b>	<b>Tipo de módulo</b>	<b>Carga Horaria</b>	<b>Régimen de Dictado</b>
2°	Metodología de la Investigación para la Acción y la Participación	Virtual	Específico	120	Cuatrimestral
2°	Tecnología Informática aplicada a los Procesos Productivos	Virtual	Específico	80	Cuatrimestral
2°	Participación Social y Herramientas para la Comunicación	Virtual	Específico	90	Cuatrimestral

**TECNICATURA UNIVERSITARIA EN DISEÑO, GESTIÓN Y MONITOREO DE  
POLÍTICAS PÚBLICAS, EN TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA, DOCUMENTAL Y  
ELECTRÓNICA Y EN GESTIÓN DE LA ECONOMÍA SOCIAL, SOLIDARIA, CIRCULAR  
Y ASOCIATIVISMO**

<b>Año</b>	<b>Módulo</b>	<b>Modalidad de dictado</b>	<b>Tipo de módulo</b>	<b>Carga Horaria</b>	<b>Régimen de Dictado</b>
2°	Comunicación Asertiva	Virtual	Transversal	80	Cuatrimestral
2°	Gestión de las Emociones	Virtual	Transversal	80	Cuatrimestral

**TECNICATURA UNIVERSITARIA EN INTERPRETACIÓN DE LENGUA DE SEÑAS  
ARGENTINA/LENGUA ESPAÑOLA-SEÑAS INTERNACIONALES**

**Cohorte 2022**

<b>Año</b>	<b>Módulo</b>	<b>Modalidad de dictado</b>	<b>Tipo de módulo</b>	<b>Carga Horaria</b>	<b>Régimen de Dictado</b>
2°	Perspectiva de Género	Virtual	Específico	69	Bimestral

**Cohorte 2023**

<b>Año</b>	<b>Módulo</b>	<b>Modalidad de dictado</b>	<b>Tipo de módulo</b>	<b>Carga Horaria</b>	<b>Régimen de Dictado</b>
2°	Teoría, Estrategias y Técnicas de Interpretación	Virtual	Específico	60	Bimestral
2°	Resolución de Conflictos y Negociación	Virtual	Específico	69	Bimestral
2°	Prácticas de Interpretación I	Virtual	Específico	60	Bimestral
2°	Interpretación orientada al Ámbito de Conferencias	Virtual	Específico	60	Bimestral
2°	Interpretación orientada al Ámbito de Cultura y Turismo	Virtual	Específico	60	Bimestral
2°	Interpretación orientada al Ámbito de Medios de Comunicación Audiovisual	Virtual	Específico	60	Bimestral



## ANEXO II

### CONTENIDOS MÍNIMOS

#### Tecnicatura Universitaria en Gestión de Personas

- **Planificación de Recursos Humanos:** Planificación estratégica, la planificación operativa y planificación de recursos humanos. Concepto y diferencias. Planificación de Recursos Humanos. Información institucional: Visión, misión, objetivos estratégicos, funciones, organigrama, estructura y puestos de trabajo. Planificación de Recursos Humanos: Matriz de necesidades brutas de recursos humanos, matriz de disponibilidad actual y futura de recursos humanos, matriz de necesidades netas de recursos humanos, programa de medidas de cobertura.
- **Gestión de la Compensación:** Comprender los conceptos teóricos y técnicos correspondientes al sistema de gestión de la compensación en las entidades, dependencias e instituciones de gobierno. Poder asesorar respecto de la reglamentación aplicable a la compensación en el ámbito de la administración pública. Conceptos generales: Políticas retributivas en el sector público. Diseño de la estructura salarial. Valoración de los puestos. Compensación: concepto, componentes, características. Régimen escalafonario de la Administración Pública. Remuneración del personal escalafonario y fuera de escalafón. Decretos N° 1178/96, N° 2489/96 y modificatorio. Remuneración: concepto y tipos. Conceptos remunerativos y no remunerativos. Conceptos bonificables y no bonificables. Conceptos que hacen al cargo y a la persona. Otros conceptos. Aspectos legales y técnicos. Características de los conceptos. Conformación de la retribución total. Grilla salarial. Escalafón de la administración pública. Remuneración idéntica y equivalente. Análisis genérico de los regímenes especiales. Grillas salariales seguridad, carrera sanitaria (Salud Pública), educación y otros. Paritarias: conceptos generales y discusiones sectoriales. Negociación salarial. Imputación del gasto en personal: conceptos generales. Análisis de los componentes de un recibo de sueldo. Conceptos remunerativos, no remunerativos. Asignaciones familiares. Sueldo bruto y neto. Conceptos referidos a retenciones y/o descuentos. Otros descuentos. Aportes y contribuciones de ley: definición, conceptos, porcentajes y diferencias. Régimen jubilatorio y obra social. Otros.





### **Tecnicatura Universitaria en Gestión de Calidad:**

- **Auditoría Operacional:** Interpreta los conceptos básicos de auditoría., tipos y alcance; Aplica los principios de las normas ISO 9000/19011, en el proceso de auditoría del SGC; Identifica los diferentes tipos de auditoria y las orientaciones ejecutables; Diseña un programa de auditoria. Según el organismo, aplica los criterios para su desarrollo; Identifica los procesos a evaluar, según el programa de auditoría; Elabora el plan de auditoría internas; Define las técnicas de Comunicación, recolección, verificación de información y obtención de evidencias; Describe los aspectos generales que permiten la adecuada documentación de observaciones, objetivos y revisión documental dentro de un proceso de auditoría de calidad; Identifica los hallazgos encontrados en el proceso de auditoría; Evalúa el desempeño de los auditores, que participaron en el plan de auditoría, de acuerdo al proceso establecido; Determina las acciones de mejora que se deben implementar en los procesos involucrados. Generalidades de la Auditoría. Planificación y Preparación de Auditorias Desarrollo de auditoria. Informe de Auditoría.

### **Módulos Transversales Tecnicatura Universitaria en Gestión de Personas y Tecnicatura Universitaria en Gestión de Calidad**

- **Comunicación Escrita:** Reconocer los elementos y mecanismos que le permitan optimizar la elaboración de textos. Emplee técnicas para asegurar la adecuación, coherencia y cohesión de un texto. Aplique guías y sugerencias para la redacción de notas y otros documentos propios de la acción gubernamental. Visualice las distintas partes y estilos de redacción de los documentos que se utilizan en la Administración Pública. Reconozca cuáles son los textos de comunicación escrita que pueden ser emitidos según su origen. Redacte aquellos documentos que son emitidos por la mayoría de las dependencias públicas al momento de llevar a cabo su comunicación escrita. Comprenda la importancia de emitir textos bien redactados, para asegurar una comunicación escrita eficaz y eficiente, como asimismo posibilitar la construcción de una imagen institucional óptima y positiva.
- **Comunicación Verbal y No Verbal:** Concepto. Elementos de la comunicación. Tipos de comunicación. Tipos de comunicadores. Tipos de comunicación verbal. Características. Componentes conductuales de la comunicación oral. Comunicación no verbal. Oratoria. Resolución de conflictos. Destrezas: Ganar; Respuesta creativa; Empatía; Asertividad apropiada.
- **Inglés I:** Introducción al idioma. Conceptos y nociones básicas. Producción de oraciones simples. Verbo "to be". Presente simple. Elaboración de textos simple sobre temas cotidianos





(rutinas, indicaciones de lugares turísticos, históricos u organismos públicos). Introducción al componente fonético. Desarrollo de relatos simples (rutinas, indicaciones de lugares turísticos, históricos u organismos públicos).

### **Tecnicatura Universitaria en Diseño, Gestión y Monitoreo de Políticas Públicas**

- **Gestión de Políticas Públicas III:** Árbol de Problemas y Árbol de Objetivos. Concepto. Definición. Caracteres. Problema: definición. Problemas complejos. Problemas en los problemas. Pasos a delimitar. Identificación del problema. Análisis de sus efectos. Construcción del Árbol. Árbol de Efectos. Árbol de Causas. Lluvia de ideas. Árbol de Problemas: su conexión con el árbol de causas. Árbol de Objetivos, construcción. Acciones a emprender. Sus alternativas, viabilidad y sostenibilidad. Ejecución, puesta en marcha y sostenibilidad. Análisis de la población. Población de Referencia. Población Potencial. Población Objetivo. Delimitación de su necesidad. Descripción y caracterización de la Población Objetivo. Análisis y proyección de la demanda. Su relación directa con la oferta.
- **Monitoreo y Evaluación de Políticas Públicas:** Datalogía para la toma de decisiones: conceptualización. Los sistemas de monitoreo y evaluación, sus características y etapas para su diseño. Las necesidades de información como marco para el MyE. La Cadena de valor y su aporte al MyE. Objetivos y alcances del Monitoreo. Las principales actividades y herramientas de monitoreo. Los indicadores como evidencias útiles. La definición de indicadores: sus tipos e interpretaciones. Criterios para la selección/priorización. Los sistemas de estadísticas locales. Buenas prácticas y lecciones aprendidas sobre el monitoreo.
- **Evaluación de una Política Pública:** La Evaluación de las políticas públicas. Concepto. ¿Qué evaluamos? ¿Para qué? Tipos de evaluación. Perspectiva. Contenido y propósito. La transversalidad: mirada integrada. La Evaluación y el rol del Estado. Su relación con una mejor gestión pública.  
Evaluar y Comunicar: Acceso a la información de las políticas públicas.

### **Tecnicatura Universitaria en Tramitación Administrativa, Documental y Electrónica**

- **Empleo Público y su Marco Legal:** Revisar y conocer la normativa en perspectiva histórica, evolutiva y actual del marco legal de la Administración Pública Provincial. Nociones básicas de las etapas de planificación, diseño e implementación de las políticas de gestión de Recursos Humanos y personas en cuanto a administración de personal, capacitación, empleo y desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida laboral de los empleados públicos salteños, con





perspectivas comparativas de otras provincias.

- **Validez Legal de Documentación Electrónica y Digital:** Marco normativo. Normas vigentes. Aportes a la seguridad jurídica. Escenarios posibles. Aplicación de tecnología. Situación actual.
- **Firma Digital. Firma Electrónica:** Concepto y nociones básicas. Ámbito de aplicación. Diferencias fundamentales entre firma electrónica, digitalizada y digital. Documentos a los que se pueden incorporar y diferentes usos. Página oficial. Seguridad jurídica.
- **Inglés III:** Producción de oraciones expresando acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando el Past Simple. Verbos regulares e irregulares. Producción de oraciones expresando acciones del pasado que están relacionadas con el presente para enfatizar la importancia de los resultados de acción utilizando el Present Perfect Simple. Expresión de hábitos y estados en el pasado que ya están terminados en el presente utilizando la estructura used to. Producción de oraciones expresando acciones en progreso en un momento determinado del pasado, de acciones en progreso interrumpidas por otra acción utilizando el Past Continuous. Uso y formación. Expresiones temporales. Contraste entre el Past Continuous y el Past Simple.

### **Tecnicatura Universitaria en Gestión de la Economía Social, Solidaria, Circular y Asociativismo**

- **Metodología de la Investigación para la Acción y la Participación:** La teoría y los métodos en la investigación social. La investigación científica. Teoría y los métodos en la investigación social. Explicar, comprender, transformar, el método cuantitativo, y el método cualitativo, la Investigación Acción Participativa (IAP). Investigar para comprender la realidad o para transformarla. El criterio de validez de la investigación científica basada en la praxis. El diseño de investigación para los diferentes métodos: la lógica de etapas y la lógica de momentos. El tema, el problema, los objetivos de la investigación. Estrategias cuantitativas: marco conceptual. Hipótesis, conceptos, variables, niveles de medición. Lugar y tiempo. Unidad de análisis: individuos y colectivos. Niveles de análisis. Universo y muestra. Las fuentes de datos. Datos primarios y secundarios. Técnicas e instrumentos de recolección de información. Censos. Encuestas. Entrevistas. Observación. Tratamiento y análisis de los datos. Matriz de datos: análisis horizontal y vertical. Lectura de cuadros, explicación e interpretación. Estrategias cualitativas: marco conceptual: definiciones conceptuales laxas e





hipótesis de trabajo. Unidades de análisis. Tipo de muestras: teóricas e intencionales. Trabajo de campo. Acceso e intersubjetividad. Observación participante. Registros. Estrategias de análisis etnográfico. Dialéctica entre el trabajo de campo y el trabajo conceptual. Los métodos y técnicas que requiere la investigación para el desarrollo local en el marco de la economía social. Investigación e intervención. La participación social como requisito. Diferentes tipos de participación y sus implicancias en la investigación. La utilización complementaria de métodos cuanti y cualitativos. Actores locales como sujetos colectivos de la investigación. El diagnóstico participativo. El conocimiento científico- técnico de los emprendedores de la economía regional: ámbitos de aprendizaje en la familia y en la comunidad.

- **Tecnología Informática aplicada a los Procesos Productivos:** Ambiente de entorno gráfico-Windows. Administradores de archivos. Procesadores de textos. Planillas de cálculo para almacenamiento de datos y generación de gráficos. Administradores de base de datos. Herramientas informáticas para las comunicaciones. Correo electrónico. Exploradores de la Word Wide Web–Internet. Integración de utilitarios. Internet. Herramientas para la preparación de páginas “web”. Otras utilidades: e-commerce. Programas para gestión organizacional. Programas de gestión de proyectos. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales. Redes informáticas.

- **Participación Social y Herramientas para la Comunicación:** Teoría de la comunicación. La comunicación humana: características y enfoques analíticos. Panorámica general sobre el campo de estudios sobre comunicación social y las principales corrientes teóricas. Los estudios en comunicación social en América Latina. Aproximación a las principales corrientes de influencia de la comunicación comunitaria. Medios masivos de comunicación, discursos y representaciones sociales. La cultura de masas y el impacto de los medios masivos de comunicación en la redefinición del espacio público”. El conocimiento en la "sociedad de la información". Los diferentes espacios sociales del conocimiento: el conocimiento científico-académico, el sistema educativo, el sentido común. El rol del comunicador comunitario. Los elementos de la comunicación interna y de la comunicación externa. Redes. La comunicación interna en las organizaciones comunitarias. La cuestión del poder. Circuitos comunicacionales. Entropía comunicacional. Producción de medios. Identificación de los formatos y fundamento de los medios masivos de comunicación. Las especificidades de los medios de comunicación alternativos. Los medios de comunicación comunitaria. Bases del diagnóstico comunicacional para la construcción del mensaje.





Planificación de medios locales. La participación comunitaria en el diseño de medios.  
Herramientas para la comunicación.

### **Módulos Transversales de la Tecnicatura en Diseño, Gestión y Monitoreo de Políticas Públicas, Tramitación Administrativa, Documental y Electrónica y en Gestión de la Economía Social, Solidaria, Circular y Asociativismo**

- **Comunicación Asertiva:** ¿Qué es la comunicación? – Elementos de la comunicación – Tipos de Comunicación. Tipos de comunicadores. Conociéndonos. ¿Qué tipo de comunicador soy? – ¿Con qué tipo de cliente/usuario me identifico? Comunicación verbal. – Características. Barreras en la comunicación - Errores en la comunicación - Elementos conductuales de la comunicación - Componentes conductuales de la comunicación oral. Comunicación no verbal. Factores Asociados - Kinesia (lenguaje corporal) Paralingüística. Herramientas. La comunicación no verbal como herramienta de comunicación consciente. Las habilidades para observar y escuchar. Canales y procesos de atención. La oratoria – El discurso – Problemas para hablar en público –Respuesta creativa; Empatía; Asertividad apropiada; Manejo de emociones. Bosquejo del conflicto; Desarrollo de opciones; Negociación; Mediación; Las habilidades para observar y escuchar. Canales y procesos de atención.
- **Gestión de las Emociones:** Conocimiento teórico-conceptual de la inteligencia emocional. Distintas habilidades prácticas de la inteligencia emocional. Autoconciencia. Control emocional. Motivación. Empatía. Habilidades sociales en el manejo de las emociones propias y ajenas. Distintas estrategias de manejo y encauzamiento de las emociones.

### **Tecnicatura Universitaria en Lengua de Señas Argentina/Lengua Española- Señas Internacionales**

#### **Cohorte 2022**

- **Perspectiva de Género:** Capacidad de abordar ejes temáticos tan sensibles y relevantes, como son género y violencia contra las mujeres, como propuesta para plasmar la perspectiva desde la cual los y las agentes estatales deben orientar sus prácticas incorporando una imprescindible mirada de género. Esto implica nada menos que otro modo de concepción de las personas, de la atención, de trato y reconocimiento, más humanizado y justo a la hora de restablecer y garantizar los derechos humanos. A la hora del desarrollo del módulo, los objetivos que se tendrán en cuenta serán: Conocer las concepciones históricas y filosóficas en





el ámbito laboral de mujeres y varones; Conocer los conceptos fundamentales de perspectiva de género y abordar los tipos de violencia hacia las mujeres y aplicar herramientas para la detección, intervención y derivación.

### **Cohorte 2023**

- **Teorías, Estrategias y Técnicas de Interpretación:** La interpretación como práctica, proceso y producto. Elementos y modelos del proceso de interpretación. Análisis de pares antinómicos y algunas nociones centrales: libertad/literalidad, adecuación/aceptabilidad/posibilidad/imposibilidad, equivalencia, unidad de interpretación. Resolución de problemas de la actividad de transferencia en la interpretación y mediación lingüística. Interpretación consecutiva, técnicas. Interpretación simultánea, estrategias de capacidad memorística. Memoria de trabajo o memoria operativa, cómo desarrollarla en favor de la tarea de interpretación. Memoria de largo plazo en la interpretación consecutiva. Velocidad de procesamiento de la información.

- **Resolución de Conflictos y Negociación:** Conjunto de conocimientos y habilidades para comprender e intervenir en la resolución pacífica y no violenta de los conflictos. La negociación se presenta como una forma de resolución de conflictos mediante la cual dos o más personas buscan llegar a un acuerdo respecto a un asunto determinado. Importancia de la distinción, validación y gestión asertiva de las Emociones. La importancia de “aprender a comunicarnos” aplicando los principios de la Comunicación No Violenta y la Escucha Empática. Concepto de Negociación, su importancia y utilidad en las relaciones laborales y personales. Distinguir Posiciones de Intereses. Análisis del Conflicto como oportunidad. Elaboración de Mapas de Conflictos.

- **Prácticas de Interpretación I:** Toma de contacto con la interpretación simultánea, incluyendo el equipamiento técnico que implica. El contexto de la interpretación simultánea: la mecánica de una conferencia y sus protagonistas: ¿quién habla a quién y con qué intención? Las fases de la interpretación simultánea: comprensión, elaboración y producción de un discurso. La voz, la entonación y la dicción como elementos portadores de significado. Conocimiento y uso consciente de la propia voz como instrumento comunicativo. Estrategias de búsqueda de información y de preparación de la terminología.

- **Interpretación orientada al Ámbito de Conferencias:** Historia de la interpretación en Conferencias y de la participación de personas sordas como interpretes sordos, en Argentina y el mundo. Terminología de conferencia. Interpretación simultánea, consecutiva y susurrada.





Interpretación intra, inter lingüística, modalidades y tipos de interpretación. Condiciones y etapas de interpretación. Intérpretes de cabina, equipo de interpretación. Lenguas activas y lenguas pasivas. Habilidades requeridas. Requisitos técnicos. ADICA, Asociación de Intérpretes de Conferencias de la Argentina. AAILS, Asociación Argentina de Intérpretes de Lengua de Señas. El rol del intérprete sordo.

- **Interpretación orientada al Ámbito de Cultura y Turismo:** Marco Legal, Internacional, Nacional y provincial. Ley de guías de turismo N° 7404. Gestión turística. Interpretación del patrimonio, turismo y espacios naturales protegidos. Como comunicar o transmitir el legado natural o cultural. Actitudes, aptitudes y habilidades. Técnicas de guiado. Conocimientos básicos del patrimonio cultural de la provincia. Historia. Dinámicas de grupos y Técnicas de coordinación de grupos.

- **Interpretación orientada al Ámbito de Medios de Comunicación Audiovisual:** Ley de Servicios de Comunicación Audiovisual N° 26.522. Lenguaje Audiovisual. Medios de comunicación audiovisual, 1) Historia del Cine, 2) Cine mudo, 3) Cine Sordo, 4) TV, 5) Internet (Redes Sociales), 6) Accesibilidad web, 7) Otros medios. Accesibilidad - 1. Subtítulos, a) Convencionales. b) Adaptativos. C) Creativos, d) Descriptivos. LSA. (interpretación/recuadro de ILS). Material Accesible/Accesibilizado. Buenas prácticas audiovisuales accesibles. Traducción Audiovisual / Artística / Poética (¿Cómo adaptar contenidos audiovisuales artísticos de español a LSA?) Producción Audiovisual: 1. Plan de producción. 2. Formas de organización. 3. Importancia de trabajar en equipo. 4. Roles. Asesor sordo en medios audiovisuales. Intérprete sordo y oyente en medios audiovisuales Proceso de producción (pre producción – rodaje/filmación – post producción).





### ANEXO III

## DECLARACION JURADA ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES

Salta, **XXXX** de **XXXX** de 2024

Al Sr. Rector  
UPATecO  
Dr. Carlos Morello

Yo, **(nombres y apellidos)**....., con DNI N.º **XXXX**....., , **declaro bajo juramento** que no registro antecedentes penales ni judiciales ni tampoco me encuentro inhabilitado para ejercer cargos públicos y docentes

La presente declaración se efectúa para todos los efectos legales vinculados con la tramitación de la Solicitud de contratación como formador seleccionado en el concurso de selección para los módulos del 2º cuatrimestre del 2024.

Firmo la presente declaración de conformidad y asumo, de corresponder, la responsabilidad administrativa, civil y/o penal cuando por cualquier acción de verificación se compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada.

.....

(Firma)

DNI N° .....

