

TECNICATURA UNIVERSITARIA EN TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DOCUMENTAL Y ELECTRÓNICA

PLAN DE ESTUDIOS



UPATECO

UNIVERSIDAD PROVINCIAL
ADMINISTRACIÓN • TECNOLOGÍA • OFICIOS

ÍNDICE

- A. Denominación de la carrera**
- B. Titulación**
- C. Duración total de la carrera expresada en semestre**
 - Modalidad
 - Régimen de cursado
- D. Perfil profesional expresado en competencias, áreas de incumbencia y ámbitos de desempeño actual y potenciales**
- E. Destinatarios**
- F. Organización curricular y modalidad de certificación aplicable a cada competencia**
- G. Contenidos mínimos de cada uno de los espacios curriculares o módulos**
(Se podrán ofrecer y combinar diferentes formatos de estructuración de las actividades académicas dentro de cada módulo: talleres seminarios, conferencias u otros)
- H. Formación por competencias**
- I. Sistema de evaluación**

A. DENOMINACIÓN DE LA CARRERA

TECNICATURA UNIVESITARIA EN TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTAL Y ELECTRÓNICA

B. TITULACIÓN

TÉCNICO UNIVERSITARIO EN TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTAL Y ELECTRÓNICA

Se otorgará la titulación en conformidad con el art. 27 de la Ley N° 7803/13, modificado por el art. 16 de la Ley N° 8312/22, tendrá validez Provincial y habilitará a los egresados a ejercer la profesión de acuerdo a la normativa vigente en el campo de saber específico del título obtenido.

Nivel académico: Tecnicatura Superior Universitaria.

C. DURACIÓN TOTAL DE LA CARRERA EXPRESADA EN SEMESTRE

- Modalidad: virtual, con talleres de integración de contenidos de asistencia obligatoria (sincrónicos o presenciales)
- Régimen de cursado:

PRIMER AÑO	SEMESTRE	HORAS
Introducción a la Administración Pública	1	80
Herramientas y manejo de Microsoft Office	1	80
Inglés I	1	70
Producción y comprensión de textos y comunicación escrita	2	80
Perspectiva de Género	2	70
Introducción a la Metodología de Proyecto Final	2	75
Optativa I	2	70

SEGUNDO AÑO	SEMESTRE	HORAS
Expediente digital	3	75
Procedimiento Administrativo	3	80
Inglés II	3	70
Comunicación asertiva	4	80
Empleo público y su marco legal	4	70
Metodología de Proyecto Final	4	80
Optativa II	4	70

TERCER AÑO	SEMESTRE	HORAS
Validez legal de documentación electrónica y digital	5	80
Firma digital. Firma electrónica	5	70
Inglés III	5	70
Proyecto Final Integrador	6	80

OPTATIVAS	HORAS
A. Liderazgo y Trabajo en Equipo	70
B. Resolución de Conflictos y Negociación	70
C. Gestión de las Emociones	70

D. PERFIL PROFESIONAL EXPRESADO EN COMPETENCIAS, ÁREA DE INCUMBENCIA LABORAL Y ÁMBITOS DE DESEMPEÑO ACTUAL Y POTENCIALES

En el sentido indicado, el objetivo de esta Tecnicatura es que los asistentes:

- Avancen y consoliden los conocimientos específicos en áreas disciplinares de necesidad crítica para ofrecer efectos positivos e impactos significativos en la gestión pública, en este caso particular, el de la tramitación documental y electrónica como herramienta de trabajo capaz de fortalecer la seguridad en la manipulación de información delicada a través de medios electrónicos.
- Integren el conocimiento específico desde lo disciplinar, con categorías conceptuales, herramientas metodológicas e información científica y empírica que permitan la adquisición de competencias necesarias para el análisis, formulación y ejecución tanto de las políticas públicas como de las necesidades de los ciudadanos de contar con información integrada, disponible y amigable.
- Incorporen competencias necesarias que facilite el desarrollo de un pensamiento reflexivo, crítico y dinámico en torno al análisis de la complejidad creciente en los procesos o ciclos que atraviesan estas formas, como resultado del conflicto sugerido entre los distintos grupos de interés que se encuentran involucrados en dicho proceso, entendiendo los diversos orígenes y proveyendo los distintos marcos analíticos que resulten necesarios para su estudio.
- Adquieran conocimientos que les permitan vincular la normativa y los marcos teóricos y conceptuales con las situaciones problemáticas reales, desarrollando habilidades, destrezas intelectuales y técnicas; así como también, conocimientos científicos y prácticos.
- Se constituyan como profesionales y funcionarios capacitados en herramientas necesarias para cubrir la necesidad de cambios y lograr impulsarlos y gestionarlos adecuadamente, que consigan ampliar las estrategias de análisis de una situación, cumpliendo con los requisitos de eficiencia y eficacia en la administración de los recursos económicos y humanos que aporta la ciudadanía en su conjunto.

E. DESTINATARIOS

Esta Tecnicatura está dirigida a funcionarios/agentes de los diferentes niveles de la Administración Pública, a profesionales de distintas áreas disciplinarias, y

a quienes por su vinculación laboral y social guarden estrecha relación con las áreas del conocimiento que se abordan en el presente y que se encuentren interesados y vinculados al estudio, diseño y desarrollo de estrategias de gestión en la temática, y quienes integran los órganos de dirección de instituciones y proyectos de organizaciones vinculadas a la administración de la “cosa pública”, que colaboren o sean líderes de ellas; asesores de entidades gubernamentales y no gubernamentales con participación activa en políticas públicas y que deseen ampliar sus conocimientos, docentes y directores de instituciones educativas de nivel primario, secundario y/o terciario así como servicios sociales, actores gubernamentales en áreas de desarrollo educativo y económico relativos a actividades de Innovación y Mejora en la Administración Pública Provincial.

En todos los casos es condición de ingreso: haber aprobado el Nivel Medio o Ciclo Polimodal o bien ser mayor de 25 años según lo establecido en el Art. 7° de la Ley de Educación Superior N° 24.521 y cumplimentar lo establecido en las resoluciones rectorales.

F. ORGANIZACIÓN CURRICULAR CON INDICACIÓN MODALIDAD DE CERTIFICACIÓN APLICABLE A CADA COMPETENCIA

N°	PRIMER AÑO	SEMESTRE	MODO DE CERTIFICAR
1	Introducción a la Administración Pública	1°	Mixto
2	Herramientas y manejo de Microsoft Office	1°	Mixto
3	Inglés I	1°	Mixto
4	Producción y comprensión de textos y comunicación escrita	1°	Mixto
5	Perspectiva de Género	2°	Mixto
6	Introducción a la Metodología de Proyecto Final	2°	Según módulo
7	Optativa I	2°	Según módulo
N°	SEGUNDO AÑO	SEMESTRE	MODO DE CERTIFICAR
8	Expediente Digital	3°	Mixto

9	Procedimiento administrativo	3°	Mixto
10	Inglés II	3°	Mixto
11	Comunicación asertiva	4°	Mixto
12	Empleo público y su marco legal	4°	Mixto
13	Metodología de Proyecto Final	4°	Según módulo
14	Optativa II	4°	Según módulo
N°	TERCER AÑO	SEMESTRE	MODO DE CERTIFICAR
15	Validez legal de documentación electrónica y digital	5°	Mixto
16	Firma digital. Firma electrónica.	5°	Mixto
17	Inglés III	5°	Mixto
18	Proyecto Final Integrador	6°	Presentación y Defensa

G. CONTENIDOS MÍNIMOS DE CADA UNO DE LOS ESPACIOS CURRICULARES O MÓDULOS

Trayectoria formativa

Comprenderá tres campos formativos:

- 1) De competencias generales: Ofrecen contenidos de formación genérica en aspectos que cobran gran relevancia cuando se integran con los demás conocimientos. (Ej.: Comprensión del entorno regional, comunicación escrita, comunicación verbal y no verbal, informática, idiomas, etc.).
- 2) De competencias blandas: Se centran principalmente en aspectos vinculados a la inteligencia emocional. (Ej.: Inteligencia emocional, pensamiento analítico, trabajo en equipo y liderazgo, gestión de las emociones, etc.).
- 3) De competencias técnicas: Su dominio asegura la integración de conocimientos, habilidades y actitudes puntuales para el desarrollo de

actividades específicas de cada puesto o perfil técnico (Ej.: Planificación estratégica, presupuesto para resultados, organización del trabajo, gestión del desempeño, etc.).

Estructura y organización curricular

1. Introducción a la Administración Pública

Estado, Nación, Provincias y Municipios: Concepto de Estado. El punto de vista sociológico e institucional. El origen del Estado Nacional. Forma de gobierno adoptada por nuestro país. Reforma constitucional de 1994. Las provincias. ¿Qué son las provincias? El proceso histórico. El marco constitucional. La heterogeneidad y desigualdad provincial. El poder ejecutivo provincial. Las estructuras de las administraciones públicas provinciales. Los municipios. ¿Qué son los municipios? Historia de los municipios. El marco constitucional. Introducción a la Administración Pública 2021.

La Administración Pública: La teoría de la división de poderes. Su aplicación en la práctica. La Administración Pública Centralizada, Descentralizada, Desconcentrada. Delegación de competencias. Autonomía y autarquía. Modelos de Administración Pública. La gestión para resultados en el Sector Público.

Capacidades del Estado: Capacidades para el diseño, implementación y el aprendizaje de políticas públicas. Políticas, programas y proyectos. Concepto y ciclo de vida. La política y los métodos para gobernar en América Latina. ¿Qué es un Estado efectivo? Mente, sociedad y conducta. ¿Por qué es tan difícil medir las políticas públicas? La psicología aplicada en el diseño de políticas públicas. Ciencia aplicada al diseño de políticas públicas.

La Administración Pública en Salta: La Administración Pública como sistema. Concepto de manual de misiones y funciones, de estructuras y de cuadro de cargos. Principales normas y procedimientos que rigen el funcionamiento de la Administración Pública Provincial.

Modernización del Estado: Concepto. Plan Nacional de Modernización del Estado y su implementación en las provincias. Modernización del Estado en la Administración Pública Provincial.

Sistemas transversales de gestión: Servicio de Administración Financiera (SAF), Sistema de Gestión de Personas, Sistema de Formación de trabajadores públicos, Sistema de Compras Públicas, Sistema de Control Interno, Sistema de Centro de Gobierno, Sistema de Gestión para Resultados, Estado Abierto y Gobierno Electrónico.

2. Herramientas y manejo de Microsoft Office

Presentación de las diferentes herramientas ofimáticas en el contexto administrativo: Word. Excel. Power Point. PDF. (Vínculo con Word/ Excel)

WORD: Vista rápida de las funciones principales. Entorno de Word- Elementos y Opciones. Crear, Guardar, Cerrar y Abrir Documentos Formato de Texto. Estilos. Formato de Columnas y tablas básicas. Diseño de Página. TABLAS - Inserción. Ortografía y Revisión Gramatical.

EXCEL: Entorno - Elementos. Libros de Trabajo. Conceptos Generales. Desplazamiento. Manejo de hojas. Edición de una hoja. Edición de celdas. Pegado especial. Introducción de Datos. Organizar e imprimir Introducción a las Fórmulas. Trabajo con funciones. Formato de Celdas. Introducción a los gráficos.

POWER POINT: Introducción al entorno de Power Point. Reconocimiento de las opciones de los siguientes Ribbons: Inicio. Insertar. Diseño. Presentación de diapositivas.

3. 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).

4. Producción y comprensión de textos y comunicación escrita

Texto y discurso. Recursos lingüísticos y discursivos propios de los diferentes discursos. La construcción del sentido de los textos.

El proceso de la comprensión lectora.

Ortografía.

La lectura y sus fases. Lectura Exploratoria: contexto de producción y edición. Discursos, modalidades discursivas y géneros discursivos. Texto y paratexto. Soportes. Enciclopedia personal y conocimientos previos. Lector modelo. Tema, eje temático. Lectura Analítica: significado y sentido de las palabras, expresiones y términos; bloques de información y tópico. Relaciones lógico – semánticas, polifonía, jerarquización de la información, plan textual. Recuperación de la información: uso de diferentes organizadores gráficos, elaboración de síntesis y resumen.

La producción de textos desde una perspectiva de las fases interactivas (Contextualización: adaptarse a las situaciones de comunicación. Elaboración y tratamiento de contenidos temáticos, Planificación (organizar el texto en partes), textualización (utilizar recursos de la lengua), Relectura. Revisión. Reescritura del texto, a través de la movilidad enunciativa).

5. Perspectiva de género

Introducción a la perspectiva de Género. Construcción histórica y cultural de las relaciones sociales basadas en el Género. Sexo, Género, Desigualdad de Poder y acceso a los Derechos. Masculinidades. Femenidades. Compromisos internacionales y obligaciones del Estado Argentino: Marcos Normativos. Políticas públicas con perspectiva de género. Equidad de género en los espacios laborales. La división sexual del trabajo y usos diferentes del tiempo: Las tareas de cuidado. Maternidades y paternidades y su relación con el mercado laboral. Equidad de género y trabajo decente. Nociones de identidad/es de género y diversidades sexo- afectivas. Ley de Identidad de Género. Discriminaciones. Marcos normativos de promoción y protección. Obligaciones del Estado. Cupo laboral trans. Violencia por motivos de género. Mitos y estereotipos en la problemática de la violencia. Ciclo y espiral de la violencia. Tipos y modalidades de violencia contra las mujeres. Ley 28.485. Nuevas modalidades de violencia. Femicidios. Travesticidios, Transfemicidios y crímenes de odio. Herramientas para la detección, intervención y derivación. Procedimientos a seguir ante situaciones de violencia. Marco Normativo Provincial Ley 7.888. Rol de los agentes estatales. Funciones y obligaciones.

Capacitación en Género y Violencias: Ley Micaela.

6. Introducción a la Metodología de Proyecto Final

Introducción a la teoría y los métodos en la investigación social. La investigación científica. Teoría y los métodos en la investigación social. Explicar, comprender, transformar. Principales paradigmas teóricos y sus fundamentos filosóficos: el positivismo y el método cuantitativo, el interaccionismo simbólico y los métodos cualitativos, el materialismo dialéctico y la Investigación Acción Participativa (IAP). Investigar para comprender la realidad o para transformarla. Su fundamento científico en la acción de los sectores populares y su reflexión sobre dicha práctica. El criterio de validez de la investigación científica basada en la praxis.

7. Expediente Digital

Gestión de Expedientes: sistema SICE (Sistema Centralizado de Expedientes) Ámbito de Aplicación Objetivo del Sistema Roles de Usuarios Entorno de Inicio. Buscador de Actuación Nueva actuación Actuaciones en esta Dependencia (Bandeja de Entrada / Bandeja de Salida) Siguiendo A/ Últimas Visitas Registro de Actuaciones Imprimir documentos asociados Operaciones sobre Actuaciones Seleccionar una Actuación para operar con ella Consultar los datos de creación de la Actuación Imprimir documentos asociados Consultar el Historial de Pases Estado de la Actuación en el Historial de Pases Crear un Pase Confeccionar la Boleta de Pase Confeccionar la Planilla de Pase Concepto: Corresponde /Agregados /Desglose Modificar los datos de una Actuación Enviar la actuación por sistema / Recibir la Actuación por sistema Documentos que emite el Sistema Carátula Talón de Recibo Boleta de Pase Informe Completo de la Actuación (Actuaciones Entrantes/Actuaciones Salientes)

Observación: todos estos ítems podrán verse accediendo al sistema en cuestión y generando un expediente en vivo.

SISTEMA SICAD (Sistema Centralizado de Actuaciones Digitales) i. Conceptos generales. Fundamentos del Circuito de un expediente digital. ii. Concepto de Firma Digital. Propuesta capacitación Ingreso a Planta- Módulo

8. Procedimiento administrativo

El acto administrativo. Procedimiento administrativo: concepto, clasificación y fines. Procedimiento administrativo en el derecho argentino, en la Provincia de Salta y en el ámbito municipal. Normativas vigentes del Procedimiento Administrativo nacional y provincial. Los principios jurídicos del procedimiento administrativo. Las partes en el procedimiento administrativo. Procedimientos especiales. Plazos administrativos, vicios, saneamiento y conversión del acto. El expediente administrativo. Lo escritos: formalidades y recaudos. Distintos tipos de actos administrativos. Modos (normales y anormales) de concluir el procedimiento administrativo. Recursos y reclamos administrativos.

9. 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.

10. 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.

11. Metodología de Proyecto Final

Distinción proceso, proyecto y diseño de investigación. El diseño de investigación para los diferentes métodos o paradigmas: 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.

12. Validez legal de documentación electrónica y digital

Marco normativo. Normas vigentes. Aportes a la seguridad jurídica. Escenarios posibles. Aplicación de tecnología. Situación actual.

13. Firma Digital. Firma Electrónica

Concepto y nociones básicas. Ámbito de aplicación. Diferencias fundamentales entre firma electrónica, digitalizada y digital. Documentos a los que se puede incorporar y diferentes usos.

Página oficial. Seguridad jurídica.

14. 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.

15. Proyecto Final Integrador

La formulación de programas y proyectos: diagnóstico. Identificación y conceptualización del problema. El proyecto y el contexto. Participación de la población en la formulación del proyecto. Levantamiento y sistematización de la demanda.

Identificación de ideas proyecto. Etapas y ciclo del proyecto. Dimensiones relevantes a tener en cuenta en la formulación y justificación. Objetivo/s. Indicadores, metas.

Supuestos. Impactos. Viabilidad. Costos.

La gestión y evaluación de programas y proyectos. El diagnóstico y el plan de acción.

La práctica profesionalizante, en tanto campo de formación, se piensa como un proyecto que aporte y participe de una práctica profesionalizante que promueva un vínculo activo respecto de los cambios científicos, tecnológicos y culturales.

Desarrollar el vínculo entre los campos académico y laboral, desde un proceso formativo.

Planificación y “puesta en juego”, a manera de síntesis, de los saberes pertenecientes a los campos de formación general, fundamento y específico; este sentido, a través de su desempeño en el ámbito propio del área ocupacional de trabajo, los alumnos deberán responder a las exigencias del perfil específico de la carrera.

La intervención se entiende como un proceso que pone en juego saberes específicos y estrategias que se desarrollarán a través de diferentes momentos en el recorrido formativo y con diferentes niveles de complejidad.

OPTATIVAS

1. Liderazgo y Trabajo en Equipo

Liderazgo: concepto y estilos. Herramientas para un buen liderazgo: comunicación asertiva y constructiva, proactividad, desarrollo de la autonomía y participación de todos los miembros. Conformación y liderazgo de equipos de trabajo.

Qué es el Trabajo en Equipo. Conceptos generales. Cultura de Trabajo en Equipo. Comunicación Interna y Externa. Dificultades y obstáculos. Compromiso. Motivación. Negociación. Gestión de conflictos.

2. Resolución de Conflictos y Negociación

El conflicto y la negociación, definiciones y componentes. Gestión de conflictos. Aspectos Humanos. Ciclo del conflicto. La negociación. Estilo. Comunicaciones en la negociación. Intereses y objetivos. Efectos e importancia de la negociación. Estrategias y técnicas de negociación. Negociación por equipos. La negociación en el liderazgo y las relaciones públicas. Intervención de terceras partes. Post-negociación. Estilos culturales de negociación. Negociaciones con alto contenido emocional. Multipartes complejas.

3. 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.

H. FORMACIÓN POR COMPETENCIAS

Concepto de competencia

Entendemos a una competencia como la integración de conocimientos teóricos, habilidades prácticas y aptitudes emocionales y sociales suficientes para la realización exitosa de un propósito concreto.

Evaluación de competencia

La evaluación del dominio de una competencia por un estudiante, es un proceso general que integra tres acciones esenciales y consecutivas: verificación, comparación y emisión de juicio.

- La primera hace referencia al proceso sistemático de relevamiento u obtención de información, se aplican una técnica y unas herramientas para obtener datos que surgen de un desempeño o un producto que desarrolla el estudiante.
- La segunda representa la contrastación entre la información obtenida y los parámetros establecidos en la norma de competencia en los llamados “criterios de verificación”
- En la tercera se emite juicio sobre el grado o mérito evidenciado. Es la decisión que contesta si el estudiante es competente, o todavía no lo es.
- Verificación.
- Comparación.
- Juicio de valor.

Para realizar valoraciones sobre el dominio de una competencia, es necesario conocer cómo se evidencian, pues el primer paso requiere la recopilación de información que permite concluir si un estudiante en condición de certificable es competente o todavía no.

Justificación de la formación por competencias

De acuerdo al modelo formativo adoptado por la Universidad Provincial de Administración Pública, Tecnología y Oficios las unidades académicas ofrecen su definición, objetivos de aprendizaje y evidencias de dominio de los contenidos mínimos en estructuras denominadas normas de competencia. Para posibilitar la formación por competencias y su posterior evaluación y certificación, se estructurará con elementos mínimos, lo que produce una norma para cada competencia, aunque la estructura para todas las normas sea la misma.

Cada competencia se normatiza describiendo los siguientes elementos:

a. La definición de la competencia: Señala con precisión la unidad de competencia de que se trata, delimitando y diferenciando posibles variantes o similitudes con otras.

b. Objetivos de aprendizaje de la competencia: Son los ejes temáticos principales para el desarrollo de la competencia sobre los cuales el formador a cargo, dispondrá la bibliografía y los recursos necesarios. Cada objetivo agrupa todos los temas de incumbencia o sean conexos y que se los considere parte de una unidad temática armónica.

Los objetivos son aquellos contenidos que la persona necesita saber, saber hacer y saber ser para mostrarse competente. Cada objetivo de aprendizaje funciona como criterio de competencia, quien los domine será sin dudas competente y podrá demostrarlo.

Cada competencia tiene un grupo de objetivos de aprendizaje, sin números máximos ni mínimos. Se recomienda que cada objetivo de aprendizaje, al momento de armar la propuesta formativa tenga una sesión equivalente, donde se dispongan contenidos y actividades suficientes para desarrollar ese objetivo.

c. Las evidencias de competencia: Son acciones, decisiones, procesos o actitudes que el participante competente debe ser capaz manifestar para demostrar que domina cada objetivo de aprendizaje. Cada objetivo de aprendizaje debe tener asociadas evidencias de competencia.

De modo tal que, ante la observación del desempeño del participante o del producto que entrega en la mesa o laboratorio de certificación, se pueda constatar y contestar, por sí o por no, a cada evidencia.

Cada evidencia de competencia debe tener unicidad de identificación. Debe tratarse de una única acción, decisión, proceso o actitud que se pueda evidenciar en el participante, y observar por el certificador de competencias. No debe tratarse de evidencias complejas, compuestas de diferentes acciones, decisiones, procesos o actitudes.

De tal manera, las evidencias de competencia se descomponen conformando una lista que se va agrupando por cada objetivo de aprendizaje.

Clasificación de las competencias

A los efectos de este trayecto formativo, las diferenciamos por su contenido principal y por la forma en la que se ponen de manifiesto.

1. Según su contenido principal

- a. Competencias técnicas: Asegura la integración de conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el desarrollo de actividades o la toma de decisiones específicas dentro de cada perfil técnico. Su contenido se dirige a aspectos que deben dominar quienes desarrollen actividades específicas de un puesto, función o empresa, por ello, se denominan funcionales en la clasificación que adopta la comunidad europea para la normalización de competencias.
- b. Competencias generales: Ofrecen contenidos transversales a distintos planes de estudio sobre aspectos básicos, necesarios para completar la formación técnica y actitudinal del egresado.
- c. Competencias blandas: Se centran principalmente en aspectos actitudinales y su desarrollo potencia la gestión de las emociones, la realización de aspectos intrapersonales y de las relaciones interpersonales de los participantes.

2. Según su evidencia

Esta clasificación es de suma utilidad en los procesos de evaluación y certificación de competencias ya que las agrupa por la manera en que se exterioriza su contenido principal.

- a. Competencias de desempeño: Se evidencian a través de comportamientos que desarrolla el participante para resolver una situación determinada en forma favorable. Ejemplo: comunicación verbal y no verbal.
- b. Competencias de producto: Se evidencian a través de productos tangibles que desarrolla el participante, sin que sea necesaria la evidencia de comportamientos. Ejemplo: construcción de indicadores.
- c. Competencias mixtas: Se manifiestan mediante comportamientos y productos tangibles que desarrolla el participante para resolver una situación determinada en forma favorable.

I. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Para graduarse, los estudiantes deberán presentar un proyecto final integrador de las competencias desarrolladas durante el cursado de la carrera.

La característica de este proyecto -además de su originalidad, coherencia y completitud- es generar valor público a través de la formulación de una herramienta que documente y abarque todas las etapas: de creación, desarrollo y puesta en marcha de un emprendimiento en alguna de las modalidades de la economía social, solidaria, cooperativismo y/o asociativista; también puede estar referida a planes de mejora o desarrollo de productos, servicios o procesos cuya presupuestación, planificación y ejecución se correspondan con criterios de viabilidad para su implementación en algún emprendimiento que ya esté en funcionamiento.

La totalidad de esos proyectos defendidos por los egresados conformará un compendio para su consulta y desarrollo y estarán disponibles para los responsables, interesados en llevarlos a cabo en su área de injerencia, u otra instancia que pudiera sugerir, apuntando a generar un banco de datos para su implementación y/o ejecución.