

	Ministerio de Educación	Dirección de Educación Técnico Profesional
---	------------------------------------	---

DISEÑO CURRICULAR JURISDICCIONAL

Sector Hotelería

“Recepcionista de Hotel”

Aprobado por Res. Min. N° 3523/11

I.- Fundamentación

Las transformaciones en la organización del trabajo y las condiciones de competitividad, provocados por la internalización de la economía y la flexibilización laboral, entre otras causas, sumado al desarrollo acelerado de las tecnologías en su conjunto; generaron nuevos requerimientos al sistema educativo. En los últimos años, y particularmente en el ámbito de la Formación Profesional se hicieron evidentes las limitaciones de los currículos tradicionales orientados por la idea de una sociedad y un mundo del trabajo todavía instalado en la segunda mitad del siglo XX, es decir identificados con actividades relativamente estables, cuyos propósitos eran la preparación para puestos de trabajo fijos, presentando un alto grado de rigidez organizativa.

Por ello en la actualidad la Formación Profesional considera dichas transformaciones y su impacto en el mundo del trabajo, para dar respuestas a través de políticas y acciones educativas que avancen en una formación socio – laboral para y en el trabajo, de calidad e igualitario, dirigida tanto a la adquisición y mejora de las cualificaciones como a la recualificación de los trabajadores, teniendo siempre en cuenta las particularidades de los distintos contextos donde se aplicarán.

Se hace necesaria, entonces, una formación general y consistente, que desarrolle capacidades de las personas para el trabajo, con miras a conseguir una actitud crítica frente a la abundante producción de conocimientos, posible de ser reinterpretada en función de la variabilidad de los contextos socio productivos.

En este sentido, el Estado Provincial en el marco de sus políticas activas de apoyo a la industrialización del sector productivo, direccionadas a introducir profundos cambios en la innovación tecnológica, organizacional y de calidad de los procesos productivos, implementa a través del Ministerio de Educación de la Provincia de Corrientes, estrategias conducentes a la formación integral de personas como trabajadores competentes y ciudadanos responsables, orientada fundamentalmente a perfeccionar la cualificación o en su defecto a recualificar a los mismos , compatibilizando el desarrollo socio productivo regional y local con la inserción laboral en el corto y mediano plazo.

En este marco y a través de un programa de acción específica, la Jurisdicción, con el objeto de asegurar la pertinencia de la propuesta con relación a las demandas, y en total concordancia con la relevante tarea del Consejo Nacional de Educación, Trabajo y Producción (CONETyP), asigna al Consejo Provincial de Educación, Trabajo y Producción (COPETyP) integrado por los distintos representantes del mundo del trabajo a nivel local, la tarea de participar en forma proactiva en la organización y realización de foros sectoriales. Lo producido en los mismos permiten determinar las necesidades de los Sectores Productivos, por rama de actividad o por familia profesionalizante, como ser, entre otras, necesidades de

mano de obra calificada, capacidades y competencias de operarios, de trabajadores y mandos medios, necesidad de capacitación para el personal en actividad y de recursos humanos a incorporar.

Entonces, el Diseño que nos ocupa, es la respuesta a una demanda genuina del sector productivo, y constituye el nodo de articulación entre educación y trabajo, pues su implementación en el ámbito de la Formación Profesional es una herramienta que permite elevar la calidad de la educación y a la vez constituye una estrategia importante para el desarrollo actual y potencial del sector productivo provincial, regional y nacional.

II.- Perspectiva Pedagógica para la Formación Profesional

El Diseño que nos ocupa se encuadra en el **enfoque de la Formación por Competencias** que fundamentalmente se sitúa en el punto de encuentro entre el trabajo y la educación, sin olvidar en ningún momento que toda la Educación Técnico Profesional tiene asumido el “Compromiso institucional con la mejora continua de la calidad educativa”¹.

El mencionado enfoque es un camino que conduce a organizar la formación teniendo como referencia al sector productivo local y regional, que sin dudas supone un cambio en la gestión y administración de los Centros de Formación Profesional, que obliga a replantear la tarea docente, pues los equipos deben desarrollar en los alumnos capacidades sustentadas en aprendizajes significativos, no perdiendo de vista el perfil profesional descrito en el Marco de referencia correspondiente.

Si bien el Diseño se transforma en el permanente monitor de la tarea docente, orientando cada uno de sus pasos, no debe convertirse en una receta estable y rígida, todo lo contrario, debe prosperar, retroalimentarse y perfeccionarse con el aporte continuo de todo el cuerpo de instructores, docentes y directivos, como así también de los alumnos de cada Centro, atendiendo al contexto particular y específico donde se concretan los procesos de enseñanza y aprendizaje.

En este punto es importante destacar que para lograr resultados efectivos aplicando dicho enfoque, en otras palabras, para que el alumno desarrolle nuevas capacidades que lo lleven a construir con el paso del tiempo, las competencias propias para desempeñarse en el mundo del trabajo. Requiere en primer término un profundo cambio de actitud en los equipos directivos y docentes, pues ello propiciará el espacio suficiente para analizar los principios que sostienen esta visión pedagógica, y trasladarlas a las prácticas docentes. De igual manera la pertinencia de lo expresado en el párrafo anterior debe complementarse con las adecuadas

condiciones de espacio, tiempo, infraestructura, equipamiento e insumos; y acompañado todo ello con el permanente perfeccionamiento de los equipos docentes tanto en lo referido puntualmente al campo didáctico – pedagógico como al tecnológico.

En este punto es bueno determinar que la Formación por Competencias adopta una serie de características que le son propias durante el proceso de enseñanza y aprendizaje.

¹ Art. 3.2 Res. 115/10 - Lineamientos y criterios para la organización institucional y curricular de la Educación Técnico Profesional correspondiente a la Formación Profesional.-

Se puede entonces mencionar en principio, que la formación permanentemente debe estar ligada con las situaciones reales de trabajo, de manera que los alumnos durante las prácticas comprendan la íntima relación entre los procesos, las personas, el equipamiento y los productos; de esta forma los educandos desarrollarán las capacidades y competencias suficientes para organizar su proceso de trabajo, gestionar las tareas con los adecuados criterios de calidad y seguridad, y además establecer una comunicación entre quienes participan de su actividad o profesión.

También es importante la selección y posterior desarrollo de las capacidades que se enlacen fuertemente y sin excepción con las situaciones problemáticas, y potencien la formación de un profesional comprometido con las pautas del perfil requerido por el sector productivo.

Esta organización curricular que nos ocupa adopta una estructura basada en el diseño de módulos que si bien se centran en la resolución de problemas con todas las variables que pueden presentar los ámbitos de trabajo, también se pueden complementar con estrategias formativas alternativas, como por ejemplo: Simulación de situaciones que faciliten la adopción de técnicas de trabajo, estudio de casos con conclusiones, trabajos grupales que propongan la reflexión sobre el hacer, debates en plenario o en forma grupal, exposiciones del docente y los alumnos, elaboración de informes, demostraciones del docente o los alumnos, dramatizaciones y otras.

El acento fijado en el desarrollo de capacidades, y no en los contenidos como fines en si mismos, retoma y desarrolla la formación siempre a partir de los saberes previos y experiencias de los alumnos. Ello implica, también, el respeto y acompañamiento de los ritmos de aprendizaje individual a partir de la heterogeneidad de los grupos de alumnos y por consiguiente de la planificación de actividades formativas alternativas que permitan adecuar los avances de cada persona y/o grupo de ellas.

Siendo las Prácticas Profesionalizantes el punto estratégico más importante dentro del proceso de la Formación, éstas deben potenciar el fortalecimiento, integración y

aplicación efectiva de las capacidades ante situaciones de trabajo. Las mismas deben permitir dentro del propio entorno de trabajo o de manera simulada en los Centros de FP, introducir al alumno en el real contexto del ejercicio de la profesión.

En lo concerniente a la evaluación, ésta debe verificar en forma integral las capacidades adquiridas por el alumno; evaluando el proceso en forma continua, siendo el resultado de la observación y reflexión de la actividad habitual.

En resumen la propuesta de enseñanza para la Formación Profesional es particular y predominantemente práctica y es desde ese punto donde se pretende desarrollar las capacidades y potenciales competencias para enfrentar el reto de resolver las más diversas situaciones laborales complejas que presenta cada profesión en particular. Por tal motivo el enfoque de la Formación por Competencias implica la instrumentación de estrategias que generen capacidades, articulen y asocien la práctica – teoría - práctica (sin fragmentación alguna) en permanente retroalimentación y basados en la premisa de que las Prácticas Profesionalizantes abarcan entre un 50% y 75% del curso.

Entonces es de vital importancia la organización de equipos docentes (hasta un máximo de tres, según el Perfil) en el contexto puntual de los Centros de Formación Profesional, pues la formulación de los proyectos, la preparación del material didáctico necesario, etc. se enriquecerá con el aporte de sus integrantes logrando en definitiva que las acciones de formación tengan una coherencia interna y externa.

III.- Identificación de la certificación.

- III.1. Sector/es de actividad socio productiva **HOTELERÍA**
- III.2. Denominación del perfil profesional: **RECEPCIONISTA DE HOTEL**
- III.3. Familia profesional: **HOTELERÍA**
- III.4. Denominación del certificado de referencia: **RECEPCIONISTA DE HOTEL**
- III.5. Ámbito de la trayectoria formativa: **FORMACIÓN PROFESIONAL.**
- III.6. Tipo de certificación: **CERTIFICADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL.**
- III.7. Nivel de la Certificación: **II**

IV.-Referencial al Perfil Profesional del Recepcionista de Hotel

Alcance del perfil profesional

El **Recepcionista de Hotel** está capacitado, de acuerdo a las actividades que se desarrollan en el perfil profesional, para organizar y gestionar el área de recepción, dar la acogida, asistir y atender el huésped desde su ingreso hasta su salida del establecimiento. Busca lograr satisfacer las expectativas del cliente brindando servicios de calidad y respetando los procedimientos del establecimiento. A su vez, está capacitado para realizar reservas, interna y externas al establecimiento y registrar los consumos realizados por los clientes.

Es capaz de interpretar demandas surgidas de los estamentos técnicos y jerárquicos pertinentes, gestionar sus actividades específicas, realizar y controlar la totalidad de las actividades requeridas hasta su efectiva concreción, teniendo en cuenta criterios de eficacia y eficiencia, productividad, calidad y aplicando los procedimientos fijados por el propio establecimiento y el cumplimiento de los aspectos vinculados a las operaciones del Hotel.

Depende del tipo y tamaño de establecimiento donde trabaja, el Recepcionista de Hotel tiene mayor o menor responsabilidad en las tareas realizadas, pudiendo desarrollar sus actividades bajo supervisión del Gerente General, Gerente de Alojamiento o Gerente de Recepción.

Funciones que ejerce el profesional

1. Organizar y gestionar el área de recepción y sus tareas.

El **Recepcionista de Hotel**, en el marco de esta función profesional, está capacitado para organizar las actividades del día, fijando prioridades, y ordenar y poner a punto el espacio de trabajo asegurándose de contar con todos los elementos necesarios y en condiciones. A su vez, está capacitado para auditar, verificar errores cometidos, omisiones, etc. y corregir los mismos; registrar y analizar diferentes tipos de planillas y las actualizaciones de las mismas y en base a ella, orientar y adaptar su trabajo.

2. Realizar el ingreso y egreso del cliente y registrar el consumo durante la estadía.

El **Recepcionista de Hotel**, en el marco de esta función profesional, está capacitado para dar acogida, realizar el ingreso y el egreso de los clientes, así como administrar el legajo de habitación y registrar consumos realizados por los huéspedes.

3. Brindar servicios de atención y asistencia al cliente.

El **Recepcionista de Hotel**, en el marco de esta función profesional, está capacitado para realizar reservas tanto de habitaciones como de servicios o consumos extras dentro del establecimiento como afuera del mismo. Está capacitado para brindar información acerca del establecimiento y del área donde se localiza el mismo, atender y resolver pedidos, solicitudes, reclamos, quejas planteadas por los clientes, logrando la mayor satisfacción en los mismos. A su vez, está capacitado para efectuar tareas de mensajería y comunicación de manera correcta y oportuna.

Área Ocupacional

El **Recepcionista de Hotel** se desempeña en organizaciones que presten servicios de alojamiento (hoteles de diferentes categorías, apart hoteles, complejos de cabañas, hosterías) o actividades afines que brinden servicio de hospitalidad (sanatorios, clínicas, complejos habitacionales, consorcios de oficinas, country clubs, etc.).

V.- Trayectoria Formativa del Recepcionista de Hotel

1. Las capacidades profesionales y los contenidos de la enseñanza

El proceso de formación, habrá de organizarse en torno a la adquisición y la acreditación de un conjunto de **capacidades profesionales** que están en la base de los desempeños profesionales descriptos en el perfil del **Recepcionista de Hotel**. Asimismo, se indican los **contenidos** de la enseñanza que se consideran involucrados en los procesos de adquisición de las distintas capacidades.

Para el perfil profesional en su conjunto.	
Capacidades profesionales	Contenidos
<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar información específica, escrita o verbal, relacionada con los servicios de hospedaje. • Establecer relaciones sociales de cooperación, coordinación e intercambio en el propio equipo de trabajo, y/ o con otras áreas que estén relacionados con su labor. • Integrar proceso de trabajo, información, tecnologías y procedimientos fijados por el establecimiento en los procesos de atención al huésped. • Identificar las preferencias del cliente para brindar un servicio de hospedaje acorde a sus necesidades. • Aplicar técnicas de ocupación hotelera y venta, atendiendo las necesidades del cliente y a las restricciones internas y externas. • Anticipar posibles situaciones problemáticas surgidas por conflictos de intereses entre los actores interno o externos al establecimiento hotelero. • Identificar los procesos de atención al cliente. • Expresar, a través de formas gestuales, verbales y visibles, su predisposición favorable a los 	<ul style="list-style-type: none"> • Alojamiento: Tipos, categorías y clasificaciones de los diferentes alojamientos. La organización en los establecimientos de alojamiento. Diferentes áreas y departamentos. Diferenciación de los objetivos de cada departamento del área de alojamiento y distribución de funciones. • Funcionamiento de la estructura administrativa, técnicas y proceso administrativos. Diferentes tipos de habitaciones. Servicios ofrecidos. Servicios extras. Códigos de la industria hotelera para habitaciones: check-in, check-out, vacantes, VIP, day use, handicap room, linen, status, llave maestra, entre otras. Manual de Métodos y Procedimientos. • Gestión de reservas: tratamiento y análisis del estado de reservas. Desarrollo de los procedimientos de confirmación, modificación y cancelación de reservas, manejando los impresos correspondientes. Análisis de técnicas de gestión de reservas y aplicación. • El sistema turístico nacional e

<p>destinatarios aplicando normas de cortesía y buen trato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprender y producir diferentes tipos de actos comunicativos simples orales y escritos relacionados al área específica laboral. 	<p>internacional: Oferta turística. Atractivos, servicios e infraestructura turística. Teoría y realidad de la zona en donde se localiza el alojamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especificidades del mercado turístico relativo al subsector de alojamiento. Identificación de las principales fuentes de información turística. El producto turístico del entorno: análisis y explicación de los recursos, servicios e infraestructuras que tienen que ver con el producto turístico. Manejo de planos, mapas y manuales relacionados con servicios y productos turísticos de diferentes entornos. • El consumidor en hotelería y turismo. Modelos de comportamiento. La segmentación del mercado. Características de los diferentes segmentos. Definición de elementos de motivación para el consumo. Factores influyentes en la compra de los productos y servicios turísticos y gastronómicos. Análisis del comportamiento de consumidores o usuarios en servicios de naturaleza turística. Interpretación de comportamientos básicos en función de tipologías y diferencias culturales. • Técnicas de venta y negociación: uso de información. Identificación de la actividad de los vendedores y técnicas de venta. Reconocimiento de la importancia de la comunicación interpersonal: saber escuchar, saber hablar. Definición de las reglas básicas de habilidad social e imagen personal. Precio. Definición, formación, diferentes tipos de tarifas. Promoción. • Análisis de técnicas básicas de protocolo, cortesía y de presentación personal. Enumeración de las aplicaciones
---	--

	<p>de las normas protocolarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La comunicación y la atención al cliente: Técnicas y procesos de comunicación y habilidades sociales aplicadas a la atención al cliente. Relaciones interpersonales. Análisis del proceso de comunicación y sus barreras. Asociación de técnicas de comunicación con tipos de demanda más habituales. Resolución de problemas. Análisis de características de la comunicación. • Interpretación de normas de actuación en función de tipologías de clientes. Aplicación de comportamientos básicos en función de tipologías y diferencias culturales. Desarrollo de técnicas para el tratamiento de diferentes tipos de quejas, reclamos y problemas. El circuito de la información dentro del establecimiento que involucre las funciones del Recepcionista de Hotel. Comunicación con las diferentes áreas con las que tienen que interactuar. Relaciones interdepartamentales. Documentación utilizada y procesamiento de la misma: Tipos de documentos. • Inglés: Nivel conceptual: Áreas lexicales específicas (business, socializing, travel, hotels, money, food and drinks). unciones y nociones. Formas gramaticales. Pronunciación y entonación (diferentes acentos). Situaciones sociales relativas a distintas culturas. Nivel lingüístico formal: Estructuras gramaticales. Léxico. Relaciones. Nivel semántico: • Comprensión (texto oral-lectura de texto escrito). Producción (expresión oral-scritura y redacción). Nivel de comunicación: Conocimientos sobre el
--	---

	<p>comportamiento interpersonal (oral y escrito). Actividad física: a) Verbales. En lengua materna. En Inglés (write-speak) b) No verbales. Circle-box-bracket (indicate a,b,c/1,2,3/T-F/same-opposite/mark-act). Grado de libertad (More-less help) Grado de conciencia. Internal-external to text. Grado de propósito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implicit-explicit reasons (answer T-F/answer T-F My answer is based on sentence: Answer.... why?/Is the answer T or F. If it is false, rewrite it to make it true). • Atención al Huésped: Diferentes tipos de clientes. Atención clientes VIP, con necesidades especiales. Necesidades, requerimientos, gustos, demandas de clientes. Actuación en función de tipologías de clientes y diferencias culturales. Comunicación con el cliente. Empatía. • Respeto. Situaciones conflictivas durante la estancia del cliente. Solicitudes de información y de servicios. Satisfacción del cliente. Manual de Métodos y procedimientos • El área de recepción: Objetivos, funciones y tareas propias del área. Planeamiento de estructura física, organizativa y funcional. Interpretación de datos. Procesamiento de información. Descripción de las relaciones de la recepción con otras áreas de los establecimientos. Circuitos, tipos de información y documentos internos y externos que se generan en el marco de tales estructuras y relaciones interdepartamentales. El Recepcionista de Hotel. Descripción del perfil, funciones, competencias y actividades. Planificación y organización del trabajo. Priorización. Cronograma y secuencia de actividades. Tiempos
--	--

	<p>estándares de las actividades. Técnicas y procesos administrativos aplicados al departamento de recepción. Manejo de computadora: programas informáticos específicos del área. Procesos administrativos. Manual de Métodos y Procedimientos. El Recepcionista de Hotel. Realización de operaciones de registro y entrada de clientes con o sin reserva y de clientes de grupo, así como actividades de preparación de la llegada. Uso de las correspondientes aplicaciones informáticas de gestión de recepción. Descripción de operaciones y procesos durante la estadía de huésped: Identificación y diseño de documentación. Operaciones con moneda extranjera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas y procesos de facturación y cobro aplicados: Diferenciación de los diversos medios de pago y sus formas de aplicación. Análisis de las operaciones de facturación y cobro (tanto contado como crédito) de servicios a clientes por procedimientos manuales e Informatizados. Cierre diario. • Normas de higiene y seguridad en establecimientos de hospedaje: Elementos, equipos e instalaciones. Identificación y descripción de los procedimientos e instrumentos para la prevención de riesgos. Procedimientos para la actuación en casos de emergencia: planes de seguridad y emergencia. • Programas de uso específico: Tipos y comparación. Programas a medida y oferta estándar del mercado. Aplicaciones. • Gestión de la calidad total: El concepto de calidad en los servicios. La gestión de la calidad total. Sistemas, normas y
--	--

	<p>estándares de calidad. Especificaciones de la calidad de los servicios. La mejora continua y los planes de mejora. Las herramientas básicas. La evaluación de la satisfacción del cliente. Cuestionarios de satisfacción y otras herramientas. Auto evaluación. Eficiencia y eficacia.</p>
--	---

2.- Carga horaria

El conjunto de la formación profesional del **Recepcionista de Hotel** requiere una carga horaria mínima total de 500 horas reloj.

3.- Equipo docente

Módulos específicos del Perfil Recepcionista de Hotel: **1 (un) Instructor de FP con un Cargo de MEP o su equivalente 24 hs. Cátedra semanales.**

Módulo de Gestión II: **1 (un) Instructor de FP con 6 hs. Cátedra. Cuando al Instructor a cargo del módulo de Gestión se le asigne 1 (un) Cargo de MEP, al mismo se le debe asignar 4 (cuatro) cursos de FP para el dictado de dicho módulo.**

Módulo de Inglés: **1 (un) docente con 3 hs. Cátedra.**

3.1. Organización e implementación de las parejas pedagógicas: tomando como parámetro que la carga horaria semanal del curso debe ser de 24 hs. cátedra, es imprescindible concretar las correspondientes parejas pedagógicas entre quienes conforman el equipo docente.

Entonces quien realiza un cumplimiento semanal full – time frente al grupo de participantes es el Instructor a cargo de los módulos específicos (MEP o su equivalente 24 hs. Cátedra semanales) de las cuales sólo 15 hs. cátedra trabaja sólo, pero 6 hs. cátedra establece la pareja pedagógica con el instructor a cargo del módulo de Gestión y 3hs. cátedra trabaja también en pareja con el instructor responsable del módulo de Inglés.

Como aclaración, se determina que la tríada pedagógica (equipo docente completo) es recomendable que se concrete durante las Prácticas Profesionalizantes.

La pareja pedagógica conformada por el Instructor a cargo de los módulos específicos del Perfil *Recepcionista de Hotel* y el Instructor a cargo del módulo de Gestión deben desarrollar lo indicado para Higiene y Seguridad, como parte del Módulo: Gestión II.

El trabajo antes mencionado se debe sustentar en un planeamiento didáctico que se reflejará en un Proyecto Áulico Integral Anual, que lo construirá todo el equipo docente anteriormente mencionado, basado en este Diseño Curricular.

4.- Referencial de ingreso

Se requerirá del ingresante la formación Primaria o equivalente, acreditable a través de certificaciones oficiales del Sistema Educativo Nacional (Ley N° 26.206).

5.- Prácticas profesionalizantes

Toda institución de Educación Técnico Profesional que desarrolle cursos de FP Inicial, deberá garantizar los recursos necesarios que permitan la realización de las Prácticas Profesionalizantes descriptas precedentemente y que tendrán una duración mínima del 50% del total del curso, teniendo en cuenta además, que, la cantidad ideal de alumnos participantes por curso es de dieciséis (16), con un máximo que no debe superar los veinte (20) y un mínimo de doce (12). Las mismas se pueden encuadrar en los formatos detallados al pie, que tienen un carácter de recomendados, quedando a criterio de cada institución otros que pudiera implementar, siempre orientados a mantener con claridad los fines formativos y criterios que se persiguen con su realización. Recordando fundamentalmente que : **“Las PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES responden a generar situaciones reales de trabajo, que no se refieren a las actividades encuadradas como “trabajos prácticos” o “adiestramientos” que se realizan para adquirir una destreza o pericia de baja complejidad.**

Son aquellas que responden a procesos productivos claves, relacionados con las funciones profesionales determinadas para el Perfil en cuestión, las

mismas pueden realizarse dentro o fuera de la institución de FP, en un espacio real de trabajo o en un ámbito adaptado para tal fin. Siendo en todo momento la instancia más relevante de la Trayectoria Formativa y el punto culminante del proceso de evaluación, donde se puede verificar el desarrollo de capacidades en los alumnos participantes”.

Formatos de Prácticas Profesionalizantes

- **Prácticas Educativas en Entornos Reales de Trabajo** en empresas, organismos estatales o privados o en organizaciones no gubernamentales. **(Pasantías encuadradas en la Ley N° Ley 26.427 de Creación del Sistema de Pasantías Educativas y la Resolución Conjunta (MTEySS - ME) 825/09 y 338/09. Del 30/9/2009. B.O.: 22/12/2009. La presente resolución y las normas complementarias que en su consecuencia se dicten, reglamentan la Ley N° 26.427 de Creación del Sistema de Pasantías Educativas).**
- **Proyectos Productivos** articulados entre la escuela y otras instituciones o entidades.
- **Proyectos Didácticos /productivos institucionales** orientados a satisfacer demandas específicas de determinada producción de bienes o servicios, o destinados a satisfacer necesidades de la propia institución escolar.
- **Proyectos Tecnológicos** orientados a la investigación, experimentación y desarrollo de procedimientos, bienes o servicios relevantes desde el punto de vista social y que introduzcan alguna mejora respecto de un problema existente.
- **Emprendimientos** a cargo de los alumnos.
- **Alternancia** de los alumnos entre la institución educativa y ámbitos del entorno.
- **Empresas simuladas**, que es una metodología basada en la reproducción de situaciones reales de trabajo, en el ámbito de la administración de empresas, que permite adquirir una experiencia laboral idéntica a la real, llevando la oficina de trabajo al aula – taller.
- **Proyectos Comunitarios y/o Actividades de Extensión:** son aquellos proyectos y actividades que se diseñan y orientan a satisfacer demandas y/o necesidades comunitarias.

Para las Prácticas Profesionalizantes de este Perfil, se proponen las siguientes actividades:

Uno de los ejes de la propuesta didáctica es situar al participante en los ámbitos reales de la operación integral Hotelera.

Estas prácticas pueden asumir diferentes formatos, siempre y cuando mantengan con claridad los fines formativos y criterios que se persiguen con su realización, entre otros: pasantías en empresas, organismos estatales o privados o en organizaciones no gubernamentales.

Su carácter es prioritario para integrarlos a la Formación Técnico Profesional y dan lugar a la realización de las capacidades y competencias en situaciones reales de trabajo, garantizando en su futuro profesional competencias y habilidades de autonomía, responsabilidad y calidad en la prestación de un servicio excelentes.

Faculta al postulante a interiorizarse de las distintas facetas de su trabajo, las interrelaciones con otros departamentos o áreas, así como de las relaciones jerárquicas y de todos aquellos procesos de gestión que determine el Establecimiento, para llevar una operación eficiente.