

	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>Dirección de Educación Técnico Profesional</b>
---	------------------------------------	---

## **DISEÑO CURRICULAR JURISDICCIONAL**

---

**Sector Pisos**

**“Mucama”**

**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” <sup>1</sup>.

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.

<sup>1</sup> 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: **PISOS**
- III.2. Denominación del perfil profesional: **MUCAMA**
- III.3. Familia profesional: **HOTELERIA**
- III.4. Denominación del certificado de referencia: **MUCAMA**
- 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: **I**

### **IV.-Referencial al Perfil Profesional de la Mucama**

#### **Alcance del perfil profesional**

La Mucama está capacitada, de acuerdo a las actividades que se desarrollan en el perfil profesional, para actuar en la limpieza de las habitaciones, baños, áreas públicas, salones y demás dependencias del establecimiento, manteniendo las mismas en condiciones de ser utilizadas por el huésped/ cliente y el personal. También está capacitada para mantener preparados y ordenados sus elementos y lugares de trabajo, los artículos necesarios para cumplir sus tareas, así como participar en el acondicionamiento de la ropa del huésped y del establecimiento.

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 los criterios de seguridad, impacto ambiental, relaciones humanas, calidad y productividad.

Depende del tipo y tamaño del establecimiento donde trabaja, la Mucama tiene mayor o menor responsabilidad en las tareas realizadas, en el caso de alojamientos que cuentan con el perfil profesional del Ama de Llaves, las mismas supervisan el trabajo terminado de la Mucama. En todos los casos, la

Mucama requiere indicaciones para comenzar la organización de sus tareas, ya sea del Ama de Llaves o de responsables de otras áreas del hotel.

### **Funciones que ejerce el profesional**

#### **1. Acondicionar pisos, áreas públicas, salones y demás dependencias del establecimiento.**

La Mucama, en el marco de esta función profesional, está capacitada para realizar la limpieza, la preparación y el mantenimiento higiénico de los pisos, áreas públicas, salones y demás dependencias del establecimiento, según ordenes de trabajo y procedimientos del establecimiento, aplicando las técnicas y normas correspondientes y contando con el material de trabajo necesario y apropiado. Está capacitada para verificar la existencia y el estado de los elementos en las habitaciones y baños para su reposición.

#### **2. Preparar y disponer en condiciones operativas el office.**

La Mucama, en el marco de esta función profesional, está capacitada para controlar y mantener disponibles la cantidad necesaria y en condiciones óptimas los elementos, artículos, máquinas y equipos de trabajo requeridos para realizar su labor. Está capacitada para mantener en orden y limpias las áreas de trabajo, así como informar a quien corresponda de las tareas de reposición o mantenimiento que haya que realizar para poder cumplir con las tareas mencionadas y, si es necesario, de realizar pedidos o reclamos.

#### **3. Realizar servicios de lavandería y tintorería**

La Mucama, en el marco de esta función profesional, está capacitada para lavar, secar, planchar, y realizar arreglos simples de la ropa del huésped y del establecimiento, utilizando las técnicas, materiales y productos más adecuadas de acuerdo a cada prenda y presentando la ropa en óptimas condiciones, teniendo en cuenta criterios de prolijidad, estéticos, ambientales, ecológicos, de seguridad, racionalidad, de caducidad y antigüedad. Asimismo, está capacitada para llevar un control de la ropa que ha ingresado y salido de lavandería y tintorería.

### **Área Ocupacional**

La Mucama se desempeña en establecimientos que presten servicios de alojamiento. Así mismo podrá actuar en efectores sanitarios y geriátricos.

## V.- Trayectoria Formativa de la Mucama

### **1.- Las capacidades profesionales y su correlación con las funciones que ejerce el profesional y los contenidos de la enseñanza**

Siendo que 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 descritos en el perfil de la **Mucama**, estas capacidades se presentan en correspondencia con las **funciones que ejerce el profesional**, enunciadas en dicho perfil. Asimismo, se indican los **contenidos** de la enseñanza que se consideran involucrados en los procesos de adquisición de los distintos grupos de capacidades.

<b>Para el perfil profesional en su conjunto.</b>	
<b>Capacidades profesionales</b>	<b>Contenidos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar las técnicas de trabajo, la información, la utilización de insumos, elementos, equipos, aparatos, y equipamiento a los criterios de calidad y de producción, y los aspectos de seguridad e higiene e impacto ambiental.</li> <li>• Aplicar técnicas de limpieza y acondicionamiento de los pisos, áreas públicas, salones y demás dependencias del establecimiento</li> <li>• Evaluar y mantener las condiciones higiénicas, estéticas - decorativas y de orden del ambiente de trabajo, de los pisos, áreas públicas, salones y demás dependencias del establecimiento</li> <li>• Establecer relaciones sociales de cooperación, coordinación y comunicación con su equipo de trabajo y con otras áreas del establecimiento.</li> <li>• Operar máquinas, equipos y</li> </ul>	<p><b>CONTEXTUALIZACION DEL AMBITO LABORAL O ALOJAMIENTOS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos, categorías y clasificaciones de los diferentes alojamientos. La organización en los</li> <li>• establecimientos de alojamiento. Diferentes áreas y departamentos. Diferenciación de los</li> <li>• objetivos de cada departamento del área de alojamiento y distribución de funciones.</li> <li>• Funcionamiento de la estructura administrativa, técnicas y proceso administrativos. Servicios</li> <li>• ofrecidos. Servicios extras. Códigos de la industria hotelera para habitaciones: check-in, checkout, vacantes, VIP, day use, hándicap room, linen,</li> </ul>

<p>utensilios de limpieza</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reconocer y aplicar los diferentes uso de los productos para limpieza y acondicionamiento.</li><li>• Interpretar y aplicar normas básicas de seguridad e higiene.</li></ul>	<p>status, llave maestra, entre otras.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manual de Métodos y Procedimientos.</li></ul> <p><b>DEPARTAMENTO DE PISOS / MUCAMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Actividades, características y objetivos del departamento. Áreas y relaciones ínter departamentales y externas. Posición y relaciones dentro de la estructura del alojamiento.</li><li>• Relaciones funcionales.</li><li>• Mucama: Descripción del perfil, funciones, competencias y actividades. Planificación y organización del trabajo. Priorización. Cronograma y secuencia de actividades. Tiempos</li><li>• estándares de las actividades.</li><li>• Office / Almacén de productos de lavandería - tintorería: función, organización, distribución, almacenamiento y orden.</li><li>• Salones: elementos relacionados con el armado de salones. Tipos de eventos.</li><li>• Elaboración de inventarios y control de existencias, procedimientos administrativos relativos a</li><li>• la recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias, concepto de stock óptimo y mínimo. Clasificación y ubicación de existencias. Tipos de inventarios.</li><li>• Aplicación de procedimientos de gestión. Mantenimiento y reposición de existencias en el</li><li>• almacén como en la habitación.</li></ul>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnicas y procesos administrativos aplicados al departamento de pisos. Manejo de</li><li>• computadora: programas informáticos específicos del área. Procesos administrativos entre</li><li>• otros, de aprovisionamiento, de recepción, almacenaje, distribución.</li><li>• Manual de Métodos y Procedimientos.</li></ul> <p><b>ELEMENTOS DE TRABAJO</b> (máquinas, aparatos, equipos, elementos, productos, carros,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• herramientas y utensilios de limpieza, ropa de blanco, artículos de tocador, uniformes, material</li><li>• institucional de acogida y documentación en las habitaciones, frigobar, entre otros).</li><li>• Tipos, uso, manejo, duración, criterios de calidad, de caducidad y de antigüedad,</li><li>• dosificaciones, calidades, rendimiento óptimo y riesgos. Descripción, aplicaciones, limpieza y</li><li>• mantenimiento. Daños y riesgos de un uso inapropiado. Optimización en los usos.</li><li>• Identificación de desperfectos y averías. Técnicas, información y manuales de uso, limpieza,</li><li>• mantenimiento y conservación.</li><li>• Normas de uso de productos químicos. Toxicidad.</li><li>• Manual de Métodos y Procedimientos.</li></ul>
--	---

	<p><b>TÉCNICAS DE LIMPIEZA, ACONDICIONAMIENTO.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Técnicas de limpieza, orden y puesta a punto. Diferentes tipos de limpieza (periódica anual, entre otras), tipos de superficies a limpiar, clases de suciedades, elementos a limpiar. Tipos de mantenimiento: preventivo, correctivo y mixto. Tratamiento de la basura. Técnicas de ventilación. Técnicas de lustrado.</li><li>• Manual de Métodos y Procedimientos.</li></ul> <p><b>TÉCNICAS DE LAVANDERÍA Y TINTORERA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Técnicas de lavado, limpieza, secado, suavizado, esterilizado, escurrido y secado de ropa.</li><li>• Proceso de planchado.</li><li>• Diferentes programas de lavado, secado y planchado.</li><li>• Almacenamiento, ordenamiento, presentación, cuidado, y protección de la ropa. Análisis de rotación y ubicación de existencias.</li><li>• Doblaje, apilados, empaquetado, embolso, etiquetado.</li><li>• Factores que intervienen en el proceso. Temperatura, presión, vapor, humedad, agua, entre otros,</li><li>• Técnicas de costura y arreglo de ropas. Zurcidos, cambios,</li></ul>
--	---

	<p>pegado de botones, realización de</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• dobladillos, hilvanado, ojales, cremalleras, etc. Confección de ropa sencilla.</li><li>• Ropa: clasificación. Tipos de fibras, telas, tejidos, materiales, suciedades, medidas, tamaños y formas. Diferentes tratamientos de acuerdo a características de la ropa. Etiquetas. Marcado de la ropa.</li><li>• Manchas. Diferentes tipos y su tratamiento.</li></ul> <p><b>MOBILIARIO Y ELEMENTOS DE DECORACIÓN.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mobiliario: clasificación, descripción, medidas básicas, funciones, aplicaciones Ubicación y</li><li>• distribución. Revestimientos, alfombras y cortinas: clasificación y caracterización. Otros</li><li>• elementos de decoración. Iluminación y temperatura en las habitaciones. Criterios y técnicas</li><li>• de decoración y presentación de los diferentes elementos, (amenities, blanco, lencería,</li><li>• material de acogida, entre otros). Decoración floral, técnicas y aplicaciones sencillas. Criterios</li><li>• de prolijidad, presentación, estética y tendencias decorativas. Armado, presentación y apertura</li><li>• de habitaciones, sanitarios, camas.</li><li>• Manual de Métodos y Procedimientos.</li></ul>
--	--

	<p><b>GESTIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Técnicas y procesos de comunicación. Relaciones Interpersonales.</li><li>• El circuito de información dentro del establecimiento que involucra las funciones de la Mucama.</li><li>• Comunicación con las diferentes áreas con las que tienen que interactuar. Relaciones interdepartamentales.</li><li>• Documentación utilizada y procesamiento de la misma: Tipos de documentos. Simbología del etiquetado de productos de limpieza, de la ropa, de identificación de los diferentes tipos de productos y ropa. Inventario. Registro de pérdidas. Uso de formularios. Vales de cambios de ropa y de petición de material. Interpretación de planillas. Órdenes de trabajo, hojas de pedido de material, control de consumos, fichas de control de tareas, hoja de control de consumos, de envío de ropa de clientes y de otras áreas del establecimiento a lavandería, inventarios de office, petición de material a la gobernanta/e, formulario de solicitud del huésped, planilla de objetos olvidados, reporte de ocupación, planilla de check in y check out, informe de lavandería y tintorería, partes de averías, documentación para bajas y</li></ul>
--	--

	<p>recepción, hoja de solicitud de</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• reparaciones, reposiciones, reclamos, pedidos, mantenimiento, comanda de servicios extras y</li><li>• consumidos por el huésped, entre otros.</li><li>• Atención al Huésped: Diferentes tipos de clientes. Atención clientes VIP, con necesidades</li><li>• especiales. Necesidades, requerimientos, gustos, demandas de clientes. Actuación en función</li><li>• de tipologías de clientes y diferencias culturales. Respeto. Situaciones conflictivas durante la</li><li>• estancia del cliente. Quejas, reclamos y solicitudes de información y de servicios. Los objetos</li><li>• olvidados y su tratamiento. Preparación de equipaje. Satisfacción del cliente</li><li>• Técnicas básicas de cortesía, protocolo y ceremoniales.</li><li>• Manual de Métodos y Procedimientos.</li></ul> <p><b>SEGURIDAD, HIGIENE, SALUD, IMPACTO AMBIENTAL Y CALIDAD.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Normas, medidas y criterios de seguridad, higiene y medio ambiente.</li><li>• Formas de actuación en caso de emergencias.</li><li>• Seguridad personal, uso adecuado de protecciones e indumentaria de trabajo. Riesgos en uso</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de elementos de trabajo.</li> <li>• Medidas y normas de prevención y protección. Planes de emergencia.</li> <li>• Uso de matafuegos, extinguidores, detectores de humos, salidas de emergencias y alarmas.</li> <li>• Gestión de la seguridad en establecimientos de alojamiento</li> <li>• Procedimientos para la seguridad del huésped y sus pertenencias.</li> <li>• Manuales de primeros auxilios.</li> <li>• Detección y resolución de problemas.</li> <li>• Calidad. Concepto. Importancia. Control de calidad. Normas, procedimientos, métodos y planes. Herramientas básicas. La mejora continua.</li> <li>• Preservación del medio ambiente.</li> <li>• Conceptos de ecología, medio ambiente y sustentabilidad.</li> <li>• Manual de Métodos y Procedimientos.</li> </ul>
--	--

## **2.- Carga horaria**

El conjunto de la formación profesional de la Mucama requiere una carga horaria mínima total de 250 horas reloj.

## **3.- Equipo docente**

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

**Módulo de Gestión I: 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.**

**3.1. Organización e implementación de la pareja pedagógica:** tomando como parámetro que la carga horaria semanal del curso debe ser de 24 hs. cátedra, es imprescindible concretar la correspondiente pareja pedagógica 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 18 hs. cátedra trabaja sólo, pero 6 hs. cátedra establece la pareja pedagógica con el instructor a cargo del módulo de Gestión.

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

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

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**

El aspirante deberá acreditar, el dominio de capacidades para la lecto-escritura, la expresión oral y del cálculo matemático básico. Estos saberes pueden haber sido adquiridos dentro del Sistema Educativo o fuera de él. La valoración y acreditación se realizará a través de una evaluación relativa a dichas capacidades por parte de la institución de Formación Profesional, sin necesidad de solicitar certificado educativo alguno.

## **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 Practicas 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 producción trabajando sobre las problemáticas que efectivamente surgen en el lugar de trabajo.

Los acuerdos que logre la institución educativa con otras de la comunidad y específicamente con empresas del sector, ofrecerían alternativas para trascender el aula y constituir ambientes de aprendizaje más significativos. En caso de no poder concretar tales acuerdos, se deberá realizar las prácticas dentro de la institución educativa en un taller adecuado con todos los insumos necesarios simulando un ambiente real de trabajo.

Las prácticas deben ser organizadas, implementadas y evaluadas por el centro de formación y estarán bajo el control de la propia institución educativa y de la respectiva autoridad jurisdiccional, quien, a su vez, certificará la realización de las mismas. Las prácticas pueden asumir diferentes formatos, pero sin perder nunca de vista los fines formativos que se persigue con ellas. Se propone la aplicación permanente de criterios de orden, priorización, prolijidad, estética, relaciones humanas, productividad, calidad, seguridad, impacto ambiental e higiene.

La jurisdicción que desarrolle la oferta formativa de la Mucama, deberá garantizar los recursos necesarios que permitan la realización de las prácticas profesionalizantes tales como las que a continuación se mencionan, que le permitan desarrollar las funciones mencionadas en el perfil profesional de la Mucama y que resultan indispensables para poder evaluar las capacidades mencionadas anteriormente.

Ministerio de Educación de la Provincia de Corrientes

Supone la realización de prácticas del trabajo de la/el Mucama/o a través de simulaciones o en ámbitos específicos.

Estas prácticas implican la utilización, por parte de los participantes, de documentación y manuales escritos de procedimientos y de pautas de trabajo, así como, elementos de limpieza, equipos, mobiliario, herramientas, materiales e insumos necesarios, manuales, los elementos de protección personal para desarrollar las mismas, entre otros.

Las prácticas se distribuirán de la siguiente manera:

- 50% de las mismas se desarrollarán en el área de Pisos, en las habitaciones,
- 40% se llevarán a cabo en Áreas Públicas (Pasillos, salones, recepción, ascensores, escaleras, entradas, entre otros).
- 10% restante se realizarán a través de un sistema rotativo por las diferentes áreas del establecimiento de alojamiento que tengan relación con el trabajo de la Mucama.