

Curso: LIMPIEZA INSTITUCIONAL (Nivel I y II)

Código de curso: EUOSER004

Familia: Servicios a Terceros

Código de Familia: EUOSER

Nivel de Certificación: I

Tipo de Certificación: CERTIFICACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

Carga horaria: 240 Hs. (Divididos en 2 niveles de 120 hs cada nivel)

Referencia de ingreso: Dominio de capacidades para la lectoescritura, la expresión oral y el 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 Escuela Universitaria de Oficios (sin necesidad de solicitar certificado educativo alguno)¹

Marco de referencia: Res CFE Nº 149/11 Anexo 1 correspondiente a la denominación “Mucama” (véase Justificación)

¹ El tutor será el encargado de acompañar al estudiante y delimitar las estrategias pedagógicas que le permitan a este sortear los obstáculos que se le presenten en la apropiación de los contenidos y desarrollo de capacidades.

JUSTIFICACIÓN:

En el transcurso de las dos últimas décadas se ha desarrollado un proceso de complejización y crecimiento permanente del sector de los servicios, dentro de este la limpieza institucional aparece como un campo que se ha complejizado. Las transformaciones en las condiciones de trabajo y empleo y las actuales características del mercado, demandan que los trabajadores cuenten con conocimientos y habilidades acordes a las exigencias de las funciones inherentes a cada rol.

En este sentido el presente diseño curricular concibe al rol con un perfil que incluye habilidades vinculadas con la comunicación, la atención adecuada de los clientes, los cuidados en los distintos procedimientos de limpieza y orden, la optimización del tiempo y la capacidad de resolución de situaciones imprevistas en el trabajo. Es importante destacar que el campo laboral de incumbencia para este rol es amplio, constituido no solo por hoteles, cabañas y posadas sino también por hospitales, sanatorios, geriátricos y otros ámbitos institucionales.

En función de esto último es que la Escuela Universitaria de Oficios (de aquí en adelante EUO), si bien toma la referencia del marco aprobado por consejo Federal de Educación para la formación de la “Mucama”, denomina a este trayecto formativo “Limpieza Institucional”.

Un antecedente central en esta propuesta es la experiencia, desarrollada en el marco de la implementación del programa Ingreso Social con Trabajo - Argentina Trabaja, de la Diplomatura en Mantenimiento de Edificios Públicos, dentro de la cual la capacitación en lo referente a la limpieza apareció como necesidad.

La Escuela Universitaria de Oficios de la UNLP se propone ofrecer capacitación de calidad en oficios para el fortalecimiento de lazos con el mundo laboral o inserción en el mismo a población del Gran La Plata que vea vulnerado sus derechos al trabajo y a la educación (principalmente jóvenes desocupados, sub-ocupados, trabajadores de la economía informal, personas con niveles de escolaridad obligatorios incompletos).

Para personas sin empleo o en situación de precariedad laboral, el acceso a propuestas formativas de calidad se presenta como una oportunidad y una alternativa de mejora en sus trayectorias laborales.

Dentro de la población objetivo de la Escuela de Oficios, el empleo doméstico representa uno de las ocupaciones más frecuente dentro de las mujeres. Jerarquizar su formación es una herramienta para fortalecer y ampliar su inserción laboral tanto en el espacio privado como en diferentes espacios públicos. Asimismo ampliar la participación de hombres en esta oferta formativa resulta interesante.

PERFIL PROFESIONAL²

Alcance del perfil profesional

La o el egresado/a del curso de Limpieza Institucional está capacitada/o, 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 de establecimientos, manteniendo las mismas en condiciones de ser utilizadas por el huésped/ cliente, el personal y usuarios en general. También está capacitada/o para mantener preparados y ordenados sus elementos y lugares de trabajo, los artículos necesarios para cumplir sus tareas, así como participar en el acondicionamiento general 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 trabaje responderá de forma autónoma o siguiendo las instrucciones de un superior.

Funciones que ejerce el profesional

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

En el marco de esta función profesional, le egresada/o está capacitada/o 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/o 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.

² Toma como referencia lo establecido en la RE del CFE N° 149/11 Anexo 1 correspondiente a la denominación "Mucama"

La egresada/o, en el marco de esta función profesional, está capacitada/o 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/o 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.

OBJETIVOS:

Objetivo General:

Desarrollar las capacidades necesarias para: Limpiar, ordenar y mantener operativas las instalaciones en pisos y áreas públicas, según procedimientos del establecimiento y la seguridad laboral en el proceso de trabajo.

Objetivos específicos:

- Interpretar la orden de trabajo para organizar el mismo de acuerdo a las pautas establecidas.
- Secuenciar las actividades a realizar optimizando el tiempo.
- Verificar la disponibilidad y estado de los elementos requeridos para la limpieza y equipamiento de las instalaciones en las que se trabajará.
- Preparar los elementos de limpieza de acuerdo a la orden de trabajo y normas de higiene vigentes en el Sector.

- Limpiar las dependencias y áreas públicas de manera sistemática y con criterios estéticos en la presentación de las mismas.
- Utilizar de modo adecuado el tiempo para el desarrollo de cada tarea.
- Ordenar las habitaciones y áreas públicas considerando la disposición y accesibilidad de los elementos.
- Identificar cantidad y uso de los artículos de tocador en función de su reposición.
- Reponer artículos de tocador y bolsas de residuos de cestos de baño según pautas del establecimiento.
- Enjabonar, enjuagar y secar sanitarios y grifería considerando criterios de higiene, seguridad laboral y presentación.
- Lustrar y reparar mobiliario y elementos decorativos según procedimientos establecidos.
- Reacomodar mobiliario de acuerdo a las pautas del establecimiento.
- Entregar objetos extraviados al área correspondiente según los procedimientos del establecimiento.
- Controlar el equipamiento de las habitaciones, en cuanto al estado, cantidad y funcionamiento y de las cortinas y tapices.
- Registrar las tareas realizadas según los criterios establecidos a tal fin³.

CAPACIDADES PROFESIONALES-COMPETENCIAS Y CONTENIDOS POR MÓDULO⁴:

Capacidades profesionales/competencias:

- 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.

³ Tomados del Diseño Curricular para la formación de Mucama del MTEySS. N° de registro 17 basado en la norma de competencia 21902126

⁴ Toma como referencia lo establecido en la RE del CFE N° 149/11 Anexo 1 correspondiente a la denominación "Mucama"

- Aplicar técnicas de limpieza y acondicionamiento en diferentes espacios edilicios.
- Evaluar y mantener las condiciones higiénicas, estéticas - decorativas y de orden .
- Establecer relaciones sociales de cooperación, coordinación y comunicación con su equipo de trabajo.
- Operar máquinas, equipos y utensilios de limpieza
- Reconocer y aplicar los diferentes uso de los productos para limpieza y acondicionamiento.
- Interpretar y aplicar normas básicas de seguridad e higiene, cuidado y rigor en el manejo productos y mezclas peligrosas.
- Resistencia física a largos periodos de pie, flexibilidad y agilidad.
- Desarrollar valores y actitudes centrales para el trabajador de la limpieza: una actitud discreta ante la documentación de los empleados y directivos, honradez y confianza, puntualidad.

Contenidos de la enseñanza relacionados con las capacidades profesionales-competencias

• CONTEXTUALIZACIÓN DEL ÁMBITO LABORAL.

Tipos, categorías y clasificaciones de los diferentes establecimientos. La organización en los establecimientos. Diferentes áreas y departamentos. Diferenciación de los objetivos de cada departamento del área de alojamiento y trabajo y distribución de funciones. Funcionamiento de la estructura administrativa, técnicas y proceso administrativos.

• EL ESTABLECIMIENTO Y LA/EL TRABAJADOR/A DE LIMPIEZA

Actividades, características y objetivos del establecimiento. Posición y relaciones dentro de la estructura del establecimiento. Relaciones funcionales. Descripción del perfil del trabajador de la limpieza, funciones, competencias y actividades. Planificación y organización del trabajo. Priorización. Cronograma y secuencia de actividades. Tiempos estándares de las actividades. Office / Almacén de productos: función, organización, distribución, almacenamiento y orden.

Salones: elementos relacionados con el armado de salones. Tipos de eventos. Elaboración de inventarios y control de existencias, procedimientos administrativos relativos a la recepción,

almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias, concepto de stock óptimo y mínimo. Clasificación y ubicación de existencias. Tipos de inventarios. Aplicación de procedimientos de gestión. Mantenimiento y reposición de existencias en el almacén como en las dependencias.

Técnicas y procesos administrativos aplicados. Manejo de computadora: programas informáticos específicos del área. Procesos administrativos entre otros, de aprovisionamiento, de recepción, almacenaje, distribución. Manual de Métodos y Procedimientos.

- **ELEMENTOS DE TRABAJO**

Máquinas, aparatos, equipos, elementos, productos, carros, herramientas y utensilios de limpieza, artículos de tocador, uniformes, material institucional de acogida y documentación en las dependencias que lo requieran, etc.

Tipos, uso, manejo, duración, criterios de calidad, de caducidad y de antigüedad, dosificaciones, calidades, rendimiento óptimo y riesgos. Descripción, aplicaciones, limpieza y mantenimiento. Daños y riesgos de un uso inapropiado. Optimización en los usos. Identificación de desperfectos y averías. Técnicas, información y manuales de uso, limpieza, mantenimiento y conservación. Normas de uso de productos químicos. Toxicidad. Manual de Métodos y Procedimientos.

- **TÉCNICAS DE LIMPIEZA, ACONDICIONAMIENTO.**

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. Manual de Métodos y Procedimientos.

- **MOBILIARIO Y ELEMENTOS DE DECORACIÓN.**

Mobiliario: clasificación, descripción, medidas básicas, funciones, aplicaciones Ubicación y distribución. Revestimientos, alfombras y cortinas: clasificación y caracterización. Otros elementos de decoración. Iluminación y temperatura en las habitaciones. Criterios y técnicas de decoración y presentación de los diferentes elementos. Decoración floral, técnicas y aplicaciones sencillas. Criterios de prolijidad, presentación, estética y tendencias decorativas. Armado, presentación y apertura de dependencias. Manual de Métodos y Procedimientos.

- **COMUNICACIÓN.**

Técnicas y procesos de comunicación. Relaciones Interpersonales. El circuito de información dentro del establecimiento que involucra las funciones de la/el trabajador/a de la limpieza. Comunicación con las diferentes áreas con las que tienen que interactuar. Relaciones

interdepartamentales. 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. 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, planilla de objetos olvidados, reporte de ocupación, partes de averías, hoja de solicitud de reparaciones, reposiciones, reclamos, pedidos, mantenimiento. Manual de Métodos y Procedimientos.

- **SEGURIDAD, HIGIENE, SALUD, IMPACTO AMBIENTAL Y CALIDAD.**

Normas, medidas y criterios de seguridad, higiene y medio ambiente. Formas de actuación en caso de emergencias. Seguridad personal, uso adecuado de protecciones e indumentaria de trabajo. Riesgos en uso de elementos de trabajo. Medidas y normas de prevención y protección. Planes de emergencia. Uso de matafuegos, extinguidores, detectores de humos, salidas de emergencias y alarmas. Gestión de la seguridad en establecimientos de alojamiento. Procedimientos para la seguridad del huésped y sus pertenencias. Manuales de primeros auxilios. Detección y resolución de problemas. Calidad. Concepto. Importancia. Control de calidad. Normas, procedimientos, métodos y planes. Herramientas básicas. La mejora continua. Preservación del medio ambiente. Conceptos de ecología, medio ambiente y sustentabilidad. Manual de Métodos y Procedimientos.

- **TÉCNICAS DE LAVANDERÍA Y TINTORERÍA**

Técnicas de lavado, limpieza, secado, suavizado, esterilizado, escurrido y secado de ropa. Proceso de planchado. Diferentes programas de lavado, secado y planchado. Almacenamiento, ordenamiento, presentación, cuidado, y protección de la ropa. Análisis de rotación y ubicación de existencias. Doblaje, apilados, empaquetado, embolso, etiquetado. Factores que intervienen en el proceso. Temperatura, presión, vapor, humedad, agua, entre otros, Técnicas de costura y arreglo de ropas. Zurcidos, cambios, pegado de botones, realización de dobladillos, hilvanado, ojales, cremalleras, etc. Confección de ropa sencilla. 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. Manchas. Diferentes tipos y su tratamiento.

- **EL TRABAJADOR DE LIMPIEZA**

Actitud discreta, honradez y confianza, organización, puntualidad. Presentación e imagen. Aseo personal y prolijidad en el aspecto físico e indumentaria.

El docente agrupará en módulos y ubicará en los 2 niveles las capacidades profesionales/competencias y contenidos vinculados detallados anteriormente.

Los mismos serán organizados en un cuadro como el que se observa a continuación.

NIVEL	MÓDULO	CAPACIDADES PROFESIONALES/COMPETENCIAS GENERALES	CONTENIDOS

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA:

El presente diseño se enmarca en el enfoque de **formación por capacidades profesionales-competencias** que responde a la necesidad de encontrar un punto de convergencia entre educación y trabajo, que tiene como eje una formación de calidad vinculada con las necesidades de los individuos y con las necesidades del sector productivo. Este se presenta como una alternativa para responder desde el punto de vista formativo a las necesidades derivadas de las transformaciones del mundo del trabajo.

Como toda formación profesional basada en el enfoque de competencias laborales intenta promover el aprendizaje, práctico, integral y activo. Busca como resultado cambios en la forma de actuar de las personas. En este sentido, se destaca el valor de la experiencia (propia y de otros) que adquieren significación a partir del acercamiento a situaciones vinculadas con la realidad del trabajo en el sector y del aporte de compañeros y compañeras más experimentados/as.

El enfoque de competencias también plantea particularidades en la definición de metodología de aprendizaje. Por tratarse de un enfoque que privilegia la experiencia, los conocimientos y su puesta en práctica en el ámbito laboral, se estructura en la metodología de resolución de problemas. Esta implica un proceso de indagación hacia la resolución de preguntas sobre situaciones complejas.

Implica recabar información para procesarla, aplicarla y resolver cualquier situación y por lo tanto permite la integración de contenidos. Promueve una postura activa. Estimula el pensamiento crítico y reflexivo. Favorece el intercambio con el otros /as. Este tipo de aprendizaje basado en problemas, promueve la interacción grupal considerándola uno de los ejes en la metodología de aprendizaje. La realización de trabajos en equipo y el intercambio con otros /as estimula el aprendizaje de los conocimientos y experiencia del otro /a, la capacidad de escucha. Implica también aprender a defender las propias ideas, genera vínculos afectivos que favorecen el hecho de aprender, estimula la pertenencia a un grupo. Por otro lado, cuando grupalmente se propone la resolución de problemas, el aporte de cada persona colabora en la construcción de estrategias creativas que aprovechan la sinergia grupal para potenciar la producción del aprendizaje.

La organización curricular propuesta considera la articulación entre práctica y teoría a través del **diseño de módulos**, centrados en torno a situaciones problemáticas derivadas del contexto laboral y expresadas para su tratamiento en proyectos, simulaciones, análisis de casos, actividades de mejora continua o búsqueda de soluciones apropiadas, entre otras alternativas.

El énfasis estará puesto en todo momento en el **desarrollo de las capacidades**, no a los contenidos como fines en sí mismos. Estos pueden ampliarse a aquellos demandados por la situación problemática que se esté resolviendo⁵.

Serán pilares centrales de todas las estrategias de enseñanza la interacción grupal, el respeto por los ritmos del aprendizaje y perspectivas de cada uno y el acompañamiento ante situaciones que obstaculicen la trayectoria de formación del estudiante, ya sea en su permanencia o en la apropiación de contenidos. El **rol del tutor**, que trabaja junto al docente, es central en relación con estos aspectos.

La planificación de actividades formativas alternativas, formuladas a partir del conocimiento de la heterogeneidad de los cursantes, el seguimiento de la asistencia y el monitoreo de las dificultades y el consecuente acompañamiento ante las dificultades son claves dentro de la tarea del tutor.

⁵ Diseño Curricular Mucama Basado en Norma de Competencia Laboral N° de registro: 21902126. Criterios de Enseñanza. Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social.

Prácticas profesionalizantes

Uno de los ejes de la propuesta didáctica es situar al participante en los ámbitos reales de trabajo con las problemáticas que efectivamente surgen en la vida laboral. En relación con esto se ofrecerán alternativas para trascender el aula y constituir ambientes de aprendizaje más significativos a partir de prácticas en espacios de la comunidad en la que se desarrolla el curso.

Se propone la aplicación permanente de criterios de orden, priorización, prolijidad, estética, relaciones humanas, productividad, calidad, seguridad, impacto ambiental e higiene.

Estas prácticas son fundamentales para la evaluación e 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. Los mismos serán garantizados desde la EUO.

La carga horaria destinada a la realización de las prácticas profesionalizantes será del 50% del curso, teniendo cada clase la mitad de desarrollos teóricos y la otra mitad de prácticas, en el primer nivel las mismas se desarrollarán en el espacio donde se esté realizando el curso y en el segundo nivel las mismas serán en instituciones de la comunidad.

Las prácticas se distribuirán de la siguiente manera:

- 50% de las mismas se desarrollarán en el área de Pisos
- 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 que tengan relación con el trabajo de limpieza.

A partir de las prácticas profesionalizantes se espera generar conocimientos, procedimientos y estrategias para la resolución de situaciones críticas del desempeño laboral. Por tal motivo se centrará en las situaciones problemáticas habituales de la cotidianidad profesional, relacionadas con los aspectos distintivos del rol a modo de poder plantear los contenidos de forma significativa. Dicha modalidad didáctica implica la organización de estrategias que propicien el desarrollo de las capacidades definidas como objetivos y la articulación de práctica – teoría – práctica, partiendo de la reflexión en torno a las acciones de trabajo.

MATERIALES DIDÁCTICOS:

Infraestructura:

- Aula con capacidad instalada para 25/30 personas.
- Baño modelo completo.
- Áreas públicas.
- Office.

Equipamiento básico:

- Carro de limpieza.
- Juegos de toallas.
- Mobiliario.
- Elementos de tocador.
- Secador.
- Botiquín completo.
- Teléfonos.

Elementos de limpieza:

- Detergente y líquidos limpiadores
- Lavandina.
- Desinfectantes.
- Trapos rejilla, de piso, valerina/ trapos de color.
- Esponjas
- Escobas (escobilla de baño, plumeros, escobillones y diferentes mangos)
- Secadores.
- Guantes.

Indumentaria de trabajo:

- Chaqueta y pantalón

Documentación técnico-administrativa:

- Planillas de registro de elementos de limpieza.
- Órdenes de trabajo.
- Planilla de registro de artículos de reposición.
- Otras planillas o formularios pertinentes.

Equipamiento de aula:

- Sillas, pizarra y fibrones.
- Material Didáctico (un ejemplar por alumno).
- Fotografías y/o filminas.
- Reproductor de medios audiovisuales.

MECANISMOS DE EVALUACIÓN:

La evaluación y acreditación se realiza por módulos en forma independiente. Asimismo, se otorga importancia a la evaluación de los procesos realizada en forma continua, como resultado de la observación y reflexión de la actividad habitual, con el propósito de mejorar la enseñanza y el aprendizaje.

Es importante desde este enfoque el desarrollo de capacidades de autoevaluación, como parte del proceso de apropiación de los contenidos. Y que esto hace referencia a que el sujeto pueda analizar en profundidad las situaciones de aprendizaje y vincularlas a su entorno laboral.

De ese modo logra:

- El desarrollo de capacidades de auto referencia y autorregulación del aprendizaje
- La estimulación de la apropiación de la actividad de conocer como desempeño individual.
- La responsabilidad en la apropiación de los contenidos
- La identificación de formador/a como acompañante de los logros personales y grupales.

Esto se plantea no sólo como estrategia metodológica sino también como herramientas para el desarrollo de capacidades hacia la práctica profesional enmarcada en procesos productivos de calidad y seguridad en el ámbito laboral.

Un aspecto importante dentro de este enfoque lo constituye el tipo de evaluación empleada durante el proceso de aprendizaje.

Se proponen tres tipos de evaluaciones:

- **Evaluación diagnóstica** : se efectúa al iniciar cada unidad de aprendizaje. Constituye un instrumento que permite tener en cuenta las capacidades adquiridas por los/ as participantes a través de sus experiencias anteriores (formativas, laborales), los conocimientos y las actitudes que evidencian ante los distintos procesos de producción, el modo de interacción que se produce en las actividades grupales.
- **Evaluación del proceso de trabajo individual y grupal:** será continua. A partir de las propuestas de actividades individuales y grupales en la puesta en práctica de los módulos de formación. Considerará el desarrollo de cada módulo diferenciando momentos de inicio, desarrollo y cierre de cada módulo. De acuerdo con el desarrollo de estas actividades, habrá momentos de intercambio y evaluación individual y grupal. Se estimula también el desarrollo de actividades de autoevaluación buscando que cada participante desarrolle estrategias metacognitivas para identificar sus expectativas frente al curso, reconocer sus conocimientos previos, evaluar su desempeño en el trabajo grupal y reconocer sus logros en el aprendizaje.
- **Evaluación final o certificación:** se ajustará a las capacidades que se espera lograr al finalizar cada módulo. Pueden presentarse una instancia individual y otra grupal.

Se lleva a cabo a partir de tres tipos de instrumentos:

- **Lista de cotejo**
- **Ejercicio de integración**
- **Evaluación oral y escrita de la unidad de aprendizaje**

La instancia de evaluación individual considera sobre todo el grado de acercamiento a la problemática planteada en el módulo, de apropiación de los contenidos y de aplicación a las situaciones de trabajo cotidianas. Esta instancia será de modo oral o escrita, buscando sobre todo la aplicación de los contenidos a su situación de trabajo.

La instancia de evaluación grupal tendrá en cuenta también el grado de apropiación y aplicación de los contenidos como la dinámica grupal de resolución de problemas en conjunto o elaboración

de productos y el análisis de incidentes ocurridos en el proceso productivo, tendientes a generar mejores respuesta frente a las condiciones de trabajo específicas de su sector⁶.

CRONOGRAMA DE TRABAJO:

El docente ubicará los módulos y niveles distribuidos en el siguiente cronograma de trabajo

NIVEL	MESES	ENCUENTROS (de 4 horas c/u)	MÓDULO
I	MARZO a JULIO	-1,2,3,4 (mes de marzo) -5,6,7, 8, 9,10,11,12 (mes de abril) -13,14,15,16,17,18,19,20(mes de mayo) -21,22,23,24 25,26,27,28 (mes de junio) -29,30, 31 y 32 (mes de julio)	
II	AGOSTO a DICIEMBRE	-1,2,3,4, 5,6,7, 8, (mes de agosto) - 9,10,11,12,13,14,15,16 (mes de septiembre) -17,18,19,20, 21,22,23,24 (mes de octubre) - 25,26,27,28, 29, 30, 31 y 32 (mes de noviembre)	


Mg. MARIA BONICATTO
Prosecretaria
de Políticas Sociales
U.N.L.P.

⁶ Diseño Curricular Mucama Basado en Norma de Competencia Laboral N° de registro: 21902126. Criterios de Evaluación. Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social.