

Documento curricular



Auxiliar de comercio con orientación en gestión y manejo de caja y en recepción y reposición de mercadería perecedera y no perecedera

Oficial de panadería

Auxiliar de pastelería



Formujer
Formación y Oportunidades

Documento curricular trayecto formativo

“Auxiliar de comercio con orientación en gestión y manejo de caja y en recepción y reposición de mercadería perecedera y no perecedera”

“Oficial de panadería”

“Auxiliar de pastelería”

Instituto Tecnológico Universitario
Programa Formujer



Equipo Formujer Unidad Nacional Ejecutora:

María José Rodríguez,
María Mellino,
Malenka Pavlovsky,
Amparo Guarnera,
Silvana Fernández,
Estela Barba,
María Gimena de León.

Equipo Formujer - Instituto Tecnológico Universitario:

Ada Cristina Ponzo
Adriana Defacci
Hugo Ortigala
Blanca Triep
Daniela Fernández

Colaboraron en el Procesamiento Didáctico:

Gladys Skoumal y Teresa Socolovsky

Diseño Gráfico:

Patricia Analía Baggio

Este material fue elaborado por el Programa de Fortalecimiento Institucional para la Formación Técnica y Profesional de Mujeres de Bajos Ingresos - MTEySS - BID/FOMIN - CINTERFOR/OIT

Las opiniones expresadas en esta publicación pertenecen a sus autores/as y no necesariamente reflejan los puntos de vista del BID.

Índice

Introducción a la lectura de los diseños curriculares	V
1. Fundamentación y pertinencia de la propuesta de formación	3
2. Perfiles ocupacionales o referentes de empleo de la formación ..	8
3. Planificación curricular	29
4. Diseño curricular: desarrollo por unidades, módulos y estrategias de aprendizaje	37

Índice de siglas

AMOD – A Model

BID – Banco Interamericano de Desarrollo

Cinterfor – Centro Interamericano de Investigación y Documentación sobre Formación Profesional

DACUM – Developing a Curriculum

FOMIN – Fondo Multilateral de Inversiones

IFPs – Instituciones de Formación Profesional

ITU – Instituto Tecnológico Universitario

MTEySS – Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

OIT – Organización Internacional del Trabajo



Introducción a la lectura de los diseños curriculares

Antes de iniciar la lectura de los Diseños Curriculares elaborados por las instituciones de Formación Profesional que participaron del "Programa para el Fortalecimiento de la Formación Técnica y Profesional de Mujeres de Bajos Ingresos" (FORMUJER) del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTEySS), es conveniente realizar algunas consideraciones que facilitarán la interpretación de los mismos.

Podremos distinguir en ellos rasgos generales, comunes a todos, y rasgos particulares propios de cada trayecto y de cada institución. Los rasgos generales están dados por que estos trayectos se realizan en el marco del programa Formujer. Esto implica la decisión de organizar la formación profesional con el enfoque de competencias, y la centralidad que adquieren la perspectiva de género y la estrategia de elaboración de un proyecto ocupacional por parte de los/as participantes, durante la formación¹.

También es un rasgo común cierta secuencia para la construcción de los perfiles, la validación y la presentación de los diseños de acuerdo con un índice elaborado conjuntamente entre las instituciones y el equipo central del Programa.

Adoptar el enfoque de formación basado en competencias, como marco del Programa Formujer significó valerse del mismo para orientar la revisión y diseño de los perfiles y materiales curriculares. Se puso énfasis en los fundamentos del enfoque, más que en la prescripción de la aplicación de un método en particular².

¹ Para profundizar en los modos de integrar el enfoque de competencias laborales con una perspectiva de equidad, en este caso con énfasis en la equidad de género, pueden consultarse también: "Formación por Competencias y Género", Buenos Aires, MTEySS, 2001. "Género y Formación por Competencias: aportes conceptuales, herramientas y aplicaciones". Montevideo, Cinterfor/OIT, 2003; y Proyecto Ocupacional: Una metodología de formación para mejorar la empleabilidad. Buenos Aires, MTEySS, 2004. Todos están disponibles en la página web de CINTERFOR.

² Nos referimos al DACUM, al AMOD, y al Análisis Funcional, entre otros.



Las IFPs revisaron los perfiles, a partir de la identificación de las competencias puestas en juego en el desempeño laboral, previo al diseño o rediseño de la oferta formativa, las formularon teniendo en cuenta la autonomía profesional, la capacidad de resolver problemas, y el desempeño en situaciones complejas; dando lugar a las diferencias culturales y de lenguajes tanto en instructores/as como en la población. Las trabajaron a partir del reconocimiento de saberes adquiridos en distintos ámbitos por la población, y concibiendo que la formación forma parte del proyecto ocupacional de las personas.

En otras palabras, no se buscó la estandarización de normas de competencias, sino la apropiación del enfoque conceptual por parte de los equipos institucionales.

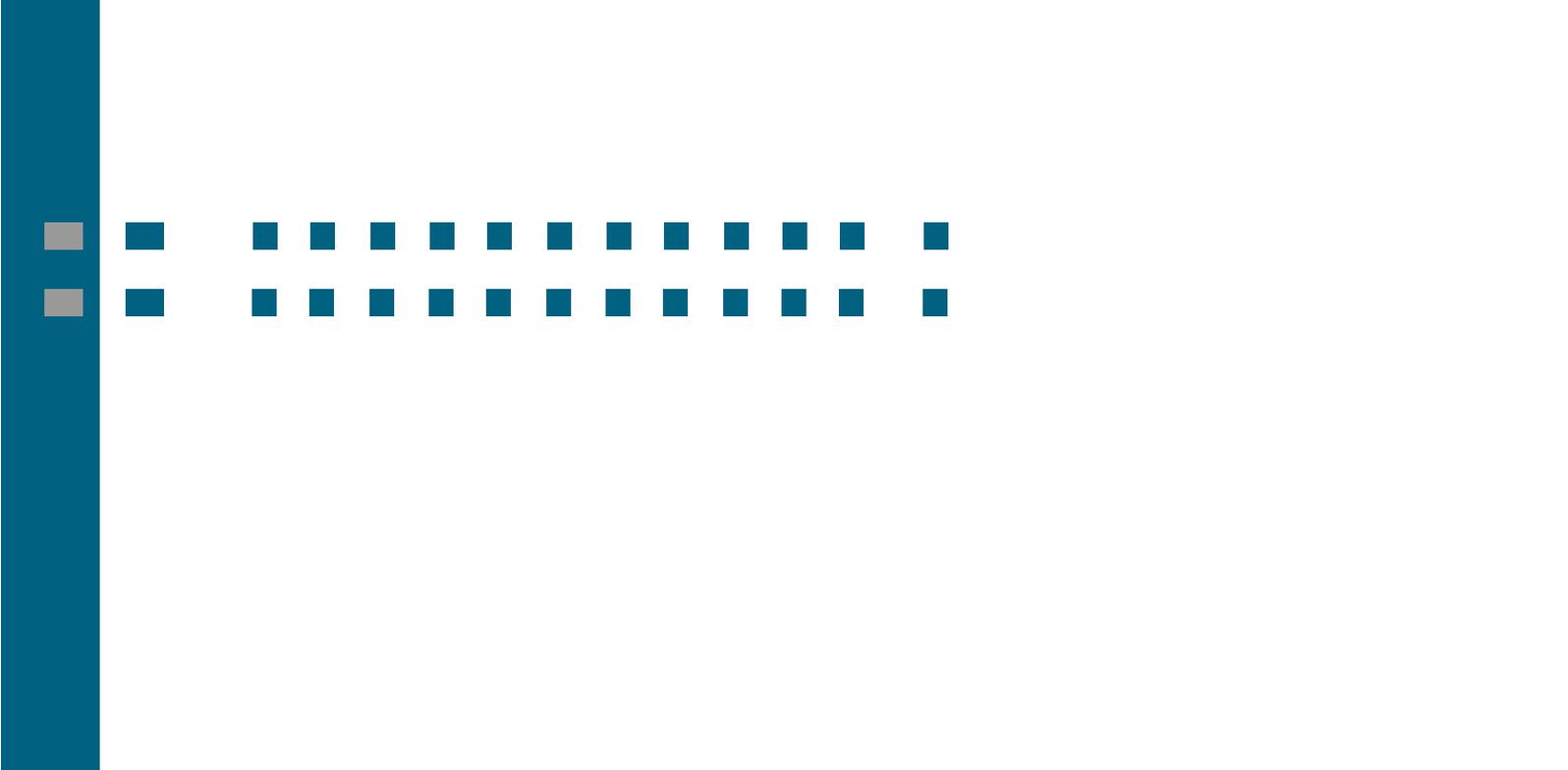
Ahora bien, decíamos en el material de apoyo para el Diseño Curricular de trayectos de formación para el trabajo³ que *“La elaboración del Diseño Curricular de un trayecto formativo debe ser interpretada como un **proceso**. Considerarlo un proceso implica pensarlo dinámicamente, con distintos momentos que se expresan en producciones que se van revisando y mejorando a través del tiempo.”* A esto podríamos agregar que ese proceso es particular, propio de cada colectivo institucional.

A esta concepción procesual es indispensable agregarle el componente **contextual**. Es decir, cada Diseño está marcado por un contexto tanto social como institucional que le otorga una identidad particular.

En el proceso continuo de la construcción curricular, el Diseño expresado en un documento, representa una síntesis elaborada en un momento determinado. No es un punto de llegada ni un documento cerrado, sino un aporte para revisar y adaptar. Representa la forma en que cada grupo plasmó por escrito la visión construida por la institución y los acuerdos alcanzados en un período de tiempo. Tanto la puesta en práctica de los diseños como los avances conceptuales que va realizando el equipo institucional, permiten reelaborar, corregir, mejorar los documentos curriculares.

Invitamos entonces a leer los diseños curriculares de cada institución, teniendo en cuenta las perspectivas aquí expresadas.

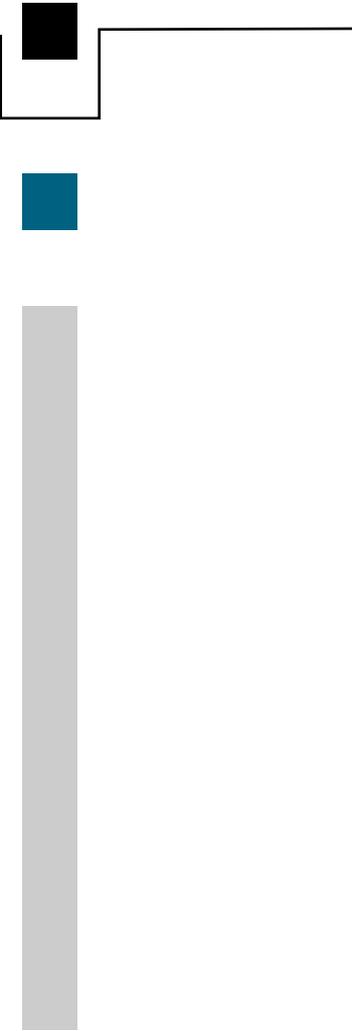
³ “Diseño Curricular de Trayectos de Formación para el Trabajo”. Buenos Aires, MTEySS, Formujer, 2004.



“Auxiliar de comercio con orientación en gestión y manejo de caja y en recepción y reposición de mercadería perecedera y no perecedera”

“Oficial de panadería”

“Auxiliar de pastelería”



Instituto Tecnológico Universitario - Universidad
Nacional de Cuyo
Programa Formujer / MTEySS



1. Fundamentación y pertinencia de la propuesta de formación

Los documentos curriculares que se presentan a continuación fueron desarrollados por el Instituto Tecnológico Universitario (ITU) siguiendo lineamientos de esa institución para la orientación de su oferta formativa, en el marco del Programa Formujer.

Como objetivo general, el ITU se propuso ampliar su espectro educativo hacia un sector de la población que no había constituido, hasta el momento, la porción mayoritaria de las/los destinatarias/os de sus acciones. Por lo tanto la formulación, aplicación y evaluación de resultados de la propuesta, constituyeron un desafío en su historia institucional.

Estas propuestas curriculares se construyeron entonces, atendiendo, por una parte a las informaciones relevadas en estudios previos sobre el mercado de trabajo local enfatizando en las condiciones de empleabilidad de la población objetivo del Programa, y por otra, a la evaluación de las capacidades institucionales para abordar la tarea planteada, derivadas éstas de la trayectoria y los recursos existentes.

La información recogida y analizada en los estudios orientó la definición de una propuesta formativa correspondiente a perfiles ocupacionales demandados por el mercado de trabajo en el ámbito local y adecuada al objetivo de incrementar la empleabilidad de mujeres de bajos ingresos.

La incorporación de una “mirada” de género en el relevamiento y análisis de la información, que indagara y analizara diferencias en el comportamiento y las expectativas de los actores (instituciones, trabajadores y trabajadoras) en relación al trabajo, permitió aseverar que aún se encuentran vigentes ciertas pautas culturales que impiden percibir los problemas y dificultades que enfrenta la mayoría de las mujeres – y en particular las de sectores populares- a la hora de conseguir un empleo y de ob-



tener ingresos para subsistir. Fue posible confirmar también, que muchas de ellas comparten un común denominador en relación al empleo: viven situaciones laborales de alta precariedad y se les presentan diversos obstáculos para mantenerse ocupadas, sostener sus ingresos, poner en marcha y hacer crecer sus proyectos.

Considerando la información brindada por los estudios sobre potenciales espacios de inserción para esa población objetivo, se seleccionaron las especialidades de formación a revisar o desarrollar. Se consideró además el perfil y la experiencia institucional en la formulación y ejecución de acciones formativas en los campos de actividad elegidos.

A partir de procesos de análisis y debate con otras organizaciones participantes en la ejecución del Programa Formujer, se definieron los siguientes perfiles ocupacionales a desarrollar:

- **Auxiliar de comercio con orientación en gestión y manejo de caja**
- **Auxiliar de comercio con orientación en recepción y reposición de mercadería perecedera y no perecedera**
- **Oficial de panadería**
- **Asistente de pastelería**

En el caso de las ofertas correspondientes a los dos últimos perfiles listados, la institución no contaba con experiencia previa de capacitación en ese campo. Asimismo su incorporación fue definida a partir de la demanda identificada en el mercado. Mediante un proceso de trabajo conjunto con referentes institucionales del sector² se elaboró y ejecutó esta oferta.

Históricamente, el empleo en ese sector de actividad ha sido ocupado por varones (maestros panaderos, pasteleros) por lo que, al asumir esta formación, se contribuyó institucionalmente a problematizar y cuestionar prejuicios y preconcepciones acerca de roles ó áreas de trabajo típicamente “masculinas” o “femeninas” en el sector, que podían ser desempeñados u ocupadas por unos u otras, siempre que contaran con las capacidades y habilidades para el puesto. Esto implicó la realización de acciones de sensibilización hacia el actor empleador para facilitar el acercamiento de mujeres trabajadoras formadas a algunas de esas áreas, a través de la realización de prácticas laborales y otras instancias durante el proceso de formación.

Se elaboraron, entonces, diseños de capacitación centrados en perfiles ocupacionales demandados por el mercado de trabajo en el ámbito local, con el propósito de desarrollar en las/os destinatarias/os de la formación, competencias específicas y transversales que contribuyan a mejorar sus condiciones de empleabilidad, facilitando la construcción de proyectos ocupacionales en sectores específicos de actividad.

Del mismo modo, se diseñaron estrategias de formación particulares y específicas basadas en el reconocimiento de las desventajas sociales que – como punto de partida- caracteriza la situación laboral de las/os destinatarias/os, para aportar desde la formación, a la discusión y atenuación de las mismas.

² La Cámara de Industriales Panaderos de la provincia de Mendoza



Con ese objetivo, se adoptaron los siguientes criterios conceptuales y metodológicos para organizar la propuesta de formación:

- Diseñar una estrategia curricular que recupere y valore las competencias adquiridas en las trayectorias de vida laboral y extra laboral de las personas, y que posibilite la construcción de un proyecto ocupacional con probabilidad de éxito. Esta estrategia debe contemplar aspectos centrales como el fortalecimiento de la ciudadanía y la empleabilidad, contribuyendo a generar condiciones de equidad para una participación plena de los sujetos en la vida laboral.
- Desarrollar procesos actitudinales vinculados al manejo de iniciativas y técnicas para la búsqueda de empleo. Ello les permitirá un acercamiento y exploración del mercado de trabajo, así como la construcción de una nueva visión respecto del mismo.
- Desarrollar procesos de enseñanza-aprendizaje que faciliten la adquisición de nuevas habilidades y destrezas, para mejorar sus condiciones de empleabilidad, pudiendo transferir al ámbito laboral los saberes teóricos adquiridos.

La experiencia institucional en la formación de técnicos y técnicas de diversos campos ocupacionales, así como la relación estrecha que se mantiene desde esta institución, con la referentes de la demanda de trabajo, a través de prácticas laborales diversas e instancias de pasantía, permiten afirmar la alta valoración que esos actores otorgan a la posesión de competencias clave, aplicables a variadas funciones y tareas laborales, y que permiten rápidas adecuaciones en situaciones de cambio.

Por lo tanto, la selección y organización de los contenidos en las ofertas a brindar, apunta a la formación de personas que, además de poseer las competencias específicas para desempeñarse en un puesto o sector determinado, dispongan de las herramientas básicas y necesarias para insertarse en otros campos o sectores de trabajo, así como de la capacidad para adecuar los dominios logrados a distintos contextos e incorporar aprendizajes para otras tareas. En cada una de las funciones y tareas laborales implicadas en los perfiles ocupacionales desarrollados, **confluyen y se integran** un conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes comunes.

Conjuntamente al desarrollo de las competencias técnicas o específicas del campo ocupacional, previstas en los diseños, se considera de vital importancia el desarrollo de otras que suelen obviarse o descuidarse, tanto en las etapas de diseño como en los desarrollos curriculares de ofertas de formación o capacitación para el trabajo. Son ellas, fundamentalmente, las competencias que habilitan para la construcción de proyectos ocupacionales y que articulan aspectos como la empleabilidad y la ciudadanía, *cruzados* por problemáticas relacionadas con el género y otras diferencias que caracterizan a los sujetos (la edad, la posición social, etc.).

Estas competencias resultan aún más relevantes al considerar el perfil de las/los destinatarias/os de las ofertas de capacitación que se presentan en el marco de los objetivos del Programa Formujer.

Por lo expuesto, se diseñaron propuestas curriculares estructuradas en dos grandes campos:

- **El campo de la formación laboral y de la construcción del Proyecto Ocupacional.**
- **El campo de la formación específica.**

a) El campo de la formación laboral y de la construcción del Proyecto Ocupacional se incluye en el diseño a través de:

- **Abordajes transversales**, que quedarán plasmados en los desarrollos curriculares, las metodologías de enseñanza y los materiales y prácticas de aprendizaje propuestas para los diferentes espacios curriculares previstos en el campo de la formación específica.
- **Talleres**, que se implementarán en distintos momentos de la formación, asegurando una dedicación (tiempos) y espacios de profundización (modalidad) para el desarrollo e integración de las competencias a lograr.
- **Tutorías**, durante el desarrollo de la propuesta, con el fin de atender y orientar en situaciones particulares (individuales o grupales).

b) El campo de la formación específica se ha organizado bajo el formato curricular de Módulos. Los contenidos a abordar y las competencias que se logren a través del desarrollo de los módulos previstos, se plasman e integran en la *Misión, Funciones y Tareas laborales* definidas para cada uno de los perfiles elaborados.

Se incluye en este campo un taller de formación para la gestión microempresaria, que cobra especial relevancia, complementándose con el resto de la formación recibida, ya que otorga competencias para diseñar planes de negocio e iniciarse en el ejercicio de una actividad independiente, alternativa viable para una porción significativa de las mujeres que realicen las capacitaciones previstas.

Cada uno de los espacios curriculares presentes en el campo de la formación específica define:

- Criterios de desempeño
- Evidencias de conocimiento
- Evidencias de desempeño
- Estrategias de aprendizaje
- Ambitos de realización y materiales/recursos necesarios



El diseño define y explicita, además, **los valores y competencias centrales** presentes en los dos campos de formación mencionados, así como en los desarrollos curriculares y en la actuación o práctica de los/as instructores/as en la totalidad de los espacios de formación presentes.

El desarrollo curricular propondrá actividades encaminadas al aprendizaje de conocimientos, habilidades, destrezas y valores requeridos para el desempeño exitoso en funciones productivas, incorporando la construcción del propio proyecto ocupacional y el desarrollo de las competencias transversales referidas a empleabilidad y ciudadanía.

Los procesos evaluativos se organizan sobre la base de instrumentos que permitan apreciar el logro de las competencias previstas. Se propician, también, instancias evaluativas integradoras, que permitan apreciar en forma simulada y real la puesta en acción de los desempeños deseados.

1.2 Estrategias utilizadas en el proceso de diseño curricular

La institución comienza el proceso de definición curricular tomando como punto de partida los planes de estudio y experiencias formativas existentes, reformulándolas en base al enfoque y a los objetivos propuestos por el Programa Formujer.

Surge así un primer diseño de los perfiles ocupacionales propuestos con sus orientaciones, definiendo la misión, funciones y tareas que deben realizar las personas en el puesto de trabajo

Este diseño preliminar fue presentado y debatido en el seno del Comité Técnico Local³, instancia en la cual actores del mundo del trabajo aportaron a la validación de los perfiles diseñados. Esta instancia se aprovechó, además para sensibilizar en relación a las problemáticas planteadas – formación e inserción laboral de personas y en particular de mujeres de sectores populares- y para identificar empresas y ámbitos donde realizar prácticas y pasantías laborales. Las sesiones con el Comité dieron paso a otros encuentros y al desarrollo de entrevistas individuales con empresarios representativos del sector (con más del 80% del market share de Mendoza y con una presencia importante en las provincias de la región: San Juan, San Luis y sudoeste de Córdoba), siempre con el fin de continuar el proceso de validación del perfil.

La pertinencia del diseño fue analizada junto a una organización no gubernamental local con experiencia de trabajo en la zona, con mujeres pertenecientes a hogares de bajos de ingresos⁴.

Se introdujeron modificaciones al mismo a partir de este intercambio, del apoyo recibido desde la documentación conceptual y metodológica desarrollada por la Coordinación del Programa Formujer, así como de múltiples sesiones de lectura y trabajo del equipo técnico base institucional, con instructores/as seleccionados/as.

Se contó también con el aporte y validación de los perfiles por parte de especialistas y "trabajadoras/es expertas/os".

³ Espacios de consulta integrados por referentes del ámbito productivo y de otras organizaciones, constituidos en el marco del Programa Formujer.

⁴ Asociación Ecuménica de Cuyo, que brindó servicios de asistencia técnica y acompañamiento a la institución de formación profesional en el marco del Programa Formujer



2. Perfiles ocupacionales o referentes de empleo de la formación

Los perfiles ocupacionales como **referentes de empleo** de la formación y los **referentes de competencias** se constituyeron en los instrumentos principales y el punto de partida de un proceso de diseño y capacitación que conduce a la profesionalización en un campo ocupacional determinado.

El referente de empleo resulta de la identificación, en un momento dado, de la o las finalidades del conjunto de actividades de un puesto ocupacional. El referente de competencias analiza los conocimientos y las experiencias que formarán parte de la formación, del “saber hacer” propio del oficio.

En el caso del perfil ocupacional “Auxiliar de comercio” con sus orientaciones⁵, se ha desarrollado un perfil ocupacional básico, en el que se han definido las competencias generales, las competencias específicas, las actividades o tareas principales que constituyen el quehacer del oficio, así como los conocimientos asociados.

Esto implica que se ha considerado un perfil más amplio (Auxiliar de comercio), que podrá insertarse dotado de las competencias requeridas, en diferentes tipos o ramas de negocios o comercios del medio.

Por otra parte, se han definido también las competencias generales, específicas, actividades o tareas principales inherentes a cada una de las orientaciones.

La estructura del diseño prevé que todas/os las/los destinatarias/os de esta oferta adquieran las competencias generales propias de estas orientaciones, dejando dos recorridos especiales para cada una de ellas, a opción de las/los participantes, con una fuerte formación práctica y pasantía laboral en el puesto de trabajo elegido.

Los perfiles ocupacionales de las restantes ofertas (Oficial de panadería, Auxiliar de pastelería), se han definido del mismo modo, estableciendo las competencias y actividades propias de esos campos. Las experiencias recogidas durante el proceso de diseño, implementación y evaluación del trayecto “Oficial de panadería”, dictado en el ITU, dieron origen a una nueva propuesta curricular para la formación de “Asistente en pastelería”.

Las instancias de validación del perfil ocupacional de Oficial de panadería, por un lado, y por el otro, la experiencia recogida durante el período de práctica laboral y pasantías, llevadas a cabo en supermercados y panaderías del medio (entrevistas de monitoreo y evaluación de desempeño de pasantes realizadas a supervisores y jefes/as de sección, talleres de cierre de pasantía realizados con las/os beneficiarias/os, etc.), permitieron detectar que el desarrollo de competencias adicionales para realizar labores de pastelería, constituye un *plus* para ampliar el campo ocupacional y facilitar la concreción de los proyectos ocupacionales diseñados por las destinatarias de la formación.

Se definieron las *condiciones generales* para el desempeño de las personas en el marco de esos perfiles, que incluyen los siguientes aspectos:

- Condiciones ambientales.
- Posibles riesgos de la ocupación.

⁵ Gestión y manejo de caja.

Recepción y reposición de mercadería perecedera y no perecedera



- Requisitos físicos.
- Principales aptitudes.
- Principales características psico-sociales.
- Posibles salidas al mercado de trabajo.

Se presentan a continuación los perfiles ocupacionales, como referentes de la formación propuesta, detallando:

- a) las competencias generales, competencias específicas y las tareas a desarrollar, así como los saberes asociados a cada una de ellas.
- b) las condiciones generales de los perfiles ocupacionales

a) Perfiles ocupacionales

Perfil ocupacional básico: Auxiliar de comercio

Competencia general	Competencias específicas	Tareas/Actividades	Saberes asociados
Asistir integralmente a los responsables de pequeñas o medianas empresas o empresas familiares en tareas tales como atender el mostrador, redactar cartas, recepcionar y ubicar mercaderías, atender correctamente el punto de venta y realizar cobranzas y trámites comerciales	1. Preparar y acondicionar correctamente el lugar de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Programar las actividades del día. • Verificar la existencia y funcionamiento de los recursos físicos y/o monetarios necesarios para la realización de las tareas a su cargo. • Verificar las condiciones generales del lugar en cuanto a orden e higiene. • Verificar la existencia y condiciones de las mercaderías a expender 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración y gestión de establecimientos comerciales. • Expresión y comunicación. • Informática. • Matemática.
	2. Atender público, clientes/as internos/as y externos/as y otros/as demandantes del servicio que se presta.	<ul style="list-style-type: none"> • Receptar las necesidades y demandas del público y cliente externo/a e interno/a. • Derivar aquellos temas o conflictos que no sean de su competencia. • Satisfacer los requerimientos del público y cliente externo/a e interno/a que correspondan a su ámbito de aplicación. • Despachar mercadería y realizar cobranzas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración y gestión de establecimientos comerciales. • Atención al público y animación del punto de ventas. • Expresión y comunicación. • Informática. • Matemática • Proy. Ocupacional. • Trabajo en equipo.
	3. Recepcionar, controlar y ubicar mercaderías	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir mercaderías de los proveedores o del depósito. • Verificar que la mercadería recibida coincida con la documentación que la acompaña. • Acomodar según criterios de la empresa las mercaderías en los lugares asignados. • Solicitar mercaderías cuando el stock así lo requiera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración y gestión de establecimientos comerciales. • Operaciones generales de recepción y reposición de mercadería. • Control de stock. • Expresión y comunicación. • Trabajo en equipo. • Informática. • Matemática.



Competencia general	Competencias específicas	Tareas/Actividades	Saberes asociados
	4. Elaborar notas, informes o planillas utilizando las herramientas disponibles en el establecimiento	<ul style="list-style-type: none">• Redactar cartas comerciales, informes y notas de diversa índole• Responder correspondencia• Elaborar planillas de cálculo	<ul style="list-style-type: none">• Expresión y comunicación.• Informática• Matemática
	5. Recibir, organizar y derivar las comunicaciones telefónicas y escritas según corresponda	<ul style="list-style-type: none">• Registrar el ingreso de la información recibida• Clasificar, organizar y distribuir las informaciones recibidas• Responder los asuntos que sean de su competencia	<ul style="list-style-type: none">• Administración y gestión de establecimientos comerciales.• Atención a público y clientes y animación del punto de ventas.• Expresión y comunicación.• Trabajo en equipo.
	6. Realizar trámites comerciales de índole diversa	<ul style="list-style-type: none">• Clasificar cronológicamente boletas de impuesto, servicios u otros pagos a efectuar• Realizar y/o derivar los trámites según corresponda• Realizar depósitos bancarios• Realizar compras y otros pagos inherentes a la actividad comercial• Buscar información en dependencias oficiales y/o privadas	<ul style="list-style-type: none">• Administración y gestión de establecimientos comerciales.• Expresión y comunicación.• Informática.• Matemática.• Trabajo en equipo.



Orientación en gestión y manejo de caja

Competencia general	Competencias específicas	Tareas/Actividades	Saberes asociados
Atender a clientes externos/as e internos/as y asistir al mando superior inmediato en actividades de planificación, organización, ejecución, dirección y control de las actividades propias del sector.	1. Preparar y acondicionar correctamente el lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Programar horas de apertura y cierres de caja • Verificar la existencia de los elementos necesarios para el desempeño de la tarea • Controlar la existencia de valores y cambio necesario para su funcionamiento • Abrir la planilla de caja 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración y gestión de establecimientos Comerciales. • Matemática. • Gestión y manejo de caja.
	2. Registrar en el sistema de información los artículos adquiridos por los clientes	<ul style="list-style-type: none"> • Requerir al/la cliente su condición de contribuyente • Tickear o facturar en máquina registradora y/o manualmente los artículos adquiridos por el/la cliente/a • Embolsar o empaquetar los artículos tickeados según criterios de toxicidad • Comunicarse con su jefe/a en caso de falla de los lectores u otros inconvenientes en el registro 	<ul style="list-style-type: none"> • Matemática • Expresión y comunicación • Técnicas de comunicación y atención a clientes interna/os y externas/os • Técnicas comerciales básicas y animación del punto de ventas • Gestión y Manejo de Caja • Trabajo en equipo
	3. Realizar las cobranzas	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar si los billetes /valores entregados son falsos o verdaderos • Reconocer los diferentes tipos de moneda • Manejar tarjetas de débito y crédito, cheques y tickets • Dar vueltos 	<ul style="list-style-type: none"> • Matemática • Expresión y comunicación • Técnicas de comunicación y atención a clientes/as interna/os y externas/os • Técnicas comerciales básicas y animación del punto de ventas • Gestión y manejo de caja



Competencia general	Competencias específicas	Tareas/Actividades	Saberes asociados
	4. Realizar el cierre de caja	<ul style="list-style-type: none">• Emitir el resumen de venta• Realizar el arqueo de dinero y otros valores existentes en la caja• Controlar los montos entregados al/la supervisor/a• Confeccionar la planilla de caja• Rendir los valores existentes	<ul style="list-style-type: none">• Matemática• Expresión y comunicación• Técnicas de comunicación y atención a clientes/as. Interna/os y externas/os• Gestión y manejo de caja• Trabajo en equipo
	5. Elaboración de informes relativos a la actividad	<ul style="list-style-type: none">• Transcripción de información de la planilla de caja a planillas de cálculo relacionadas• Elaboración de memos o notas por faltantes de caja y otros requerimientos• Elaborar estadísticas simples	<ul style="list-style-type: none">• Matemática• Expresión y comunicación• Informática• Gestión y manejo de caja



Orientación en recepción y reposición de mercadería perecedera y no perecedera

Competencia general	Competencias específicas	Tareas/Actividades	Saberes asociados
Tratamiento de las mercaderías de almacén y perecederos para la comercialización de los productos y asistencia al mando superior en tareas de planificación, organización, ejecución, dirección y control del sector	1. Conocer y realizar operaciones generales del sector utilizando mercaderías y herramientas específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar productos de almacén no perecederos y perecederos de acuerdo con normas de trabajo generales y particulares • Manipular los productos perecederos y no perecederos utilizando elementos de trabajo y normas de seguridad correspondientes • Confeccionar la documentación: factura, guías de despacho, remito, pedido, ingresos de mercadería a depósitos centrales, control de calidad de productos, guía de devoluciones, planillas de inventario, etc • Operar las herramientas básicas: etiquetadoras, PC, sistemas de stock, inventario, maquinaria específica de cada sector 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Administración y gestión • Expresión y comunicación • Informática • Operaciones generales de recepción y reposición de mercaderías • Práctica laboral • Proyecto Ocupacional
	2. Preparar los pedidos de mercaderías	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el stock del producto en venta • Determinar el stock de producto en depósito o en cámara • Calcular la venta promedio del producto • Elaborar el pedido 	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión y comunicación • Informática • Matemática • Administración y gestión • Operaciones generales de recepción y reposición de mercadería • Práctica laboral • Proyecto Ocupacional



Competencia general	Competencias específicas	Tareas/Actividades	Saberes asociados
	3. Realizar la recepción de mercaderías de proveedores y/o centros de distribución	<ul style="list-style-type: none">• Recepcionar las mercaderías• Descarga de la mercadería de acuerdo a los procedimientos del sector• Controlar la cantidad de mercadería según documentación adjunta• Controlar la calidad de la mercadería según estándares fijados por la empresa• Informar sobre faltantes de mercaderías de acuerdo a la documentación adjunta• Devolver mercaderías a proveedores• Clasificar y estibar envases	<ul style="list-style-type: none">• Matemática• Administración y gestión• Trabajo en equipo• Informática• Operaciones generales de recepción y reposición de mercadería• Práctica laboral• Proyecto Ocupacional



Perfil ocupacional: Oficial de panadería

Competencia general	Competencias específicas	Tareas/Actividades	Saberes asociados
Auxiliar al maestro panadero, en todas las etapas de elaboración del pan y sus derivados: amasado, armado, estibado y horneado, así como en el acondicionamiento del lugar y la higiene y ordenamiento del equipamiento y demás utensilios	1. Acondicionar el lugar de trabajo, utilizar, limpiar y ordenar las máquinas y utensilios teniendo en cuenta los conocimientos sobre su función y el manejo adecuado, antes y después de la elaboración del pan y sus derivados	<ul style="list-style-type: none"> • Abrir o cerrar puertas y ventanas según estación del año y temperatura del día • Controlar la temperatura del horno • Arrimar las bolsas de harina a la máquina amasadora y ayudar a vaciarlas • Atender la elaboración de la masa y colocarla en el mesón para su elaboración • Usar los utensilios correspondientes para cada ocasión • Limpiar máquinas y utensilios, rasquetear y mantener en orden y en condiciones higiénicas el ámbito de trabajo y su guardarropa 	<ul style="list-style-type: none"> • Saberes asociados • Química aplicada a la alimentación • Seguridad e higiene • Expresión y comunicación • Trabajo en equipo
	2. Pesar y dosificar cada uno de los productos e ingredientes respetando las medidas y recetas para la elaboración de pan y los subproductos	<ul style="list-style-type: none"> • Leer y seguir los pasos de la receta • Utilizar los productos e ingredientes indicados • Pesar y medir en el utensilio correspondiente, los ingredientes de la masa que va a realizar • Elaborar la masa colocando los ingredientes en el orden indicado • Darles el tiempo necesario reconociendo el punto de leudado que corresponde a cada uno • Respetar el peso, tamaño y forma de cada pieza 	<ul style="list-style-type: none"> • Matemáticas • Química aplicada a la alimentación • Seguridad e higiene • Expresión y comunicación • Trabajo en equipo
	3. Saber cortar, abollar, armar y estibar el pan y productos afines, respetando los tiempos de la masa, y las técnicas de fabricación	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer los cortes de la masa según el tipo de pan, tortas o facturas a elaborar • Abollar según las indicaciones recibidas dejando la pieza en las condiciones óptimas 	<ul style="list-style-type: none"> • Matemáticas • Química aplicada a la alimentación • Seguridad e higiene



Competencia general	Competencias específicas	Tareas/Actividades	Saberes asociados
		<ul style="list-style-type: none"> • Estibar en telas acanaladas, lisas o en latas según corresponda y en la forma indicada para cada una • Bajar, aplastar o pinchar las tortas según la variedad • Entrampar la margarina y sobar la masa de facturas • Armar facturas comunes y especiales • Dar vueltas simples y dobles en el armado de hojaldre de masa de factura, respetando los descansos entre vuelta y vuelta 	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión y comunicación • Trabajo en equipo
	<p>4. Cocinar, decorar y presentar el pan y subproductos afines, teniendo en cuenta los requerimientos del horno, las normas estéticas y de calidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acercar el carro transportador a la puerta del horno • Cortar o pintar la pieza según el tipo de producto de que se trate • Colocar en la pala del maestro panadero el producto a hornear en la forma indicada por él • Recibir el pan o subproducto y colocar con cuidado en canastos o recipientes • Terminar las facturas especiales agregándoles el dulce, crema o chocolate correspondiente • Presentar el producto elaborado en forma adecuada 	<ul style="list-style-type: none"> • Matemáticas • Química aplicada a la alimentación • Seguridad e higiene • Expresión y comunicación • Trabajo en equipo
<p>Generar y gestionar pequeños emprendimientos productivos de elaboración y comercialización de productos de pastelería, si ésta fuese la alternativa de concreción de su propio proyecto ocupacional</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Generar ideas de negocio factibles y evaluar alternativas de implementación, en base a relaciones costo/beneficio, análisis de mercado y pertinencia con su propio proyecto ocupacional • Elaborar el plan de negocios, que incluye el cálculo de costos, las ventas potenciales y la organización del mismo • Determinar las estrategias de comunicación y los caminos para el encuentro de socios/as potenciales • Aplicar competencias adquiridas para la gestión sostenible de su propio proyecto productivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Taller de microemprendimiento

Perfil ocupacional: Asistente en pastelería

Competencia general	Competencias específicas	Tareas/Actividades	Saberes asociados
Asistir al maestro/a pastelero/a en todas las etapas de preparación previa para la producción (mise en place): elaboración, cocción, terminación y exposición de productos, así como en la higiene y el acondicionamiento del lugar y el control del stock, siendo cuidadosa/o y responsable en la interpretación de órdenes, consignas, normas de mantenimiento y seguridad y actuando con proactividad para la resolución de problemas propios del oficio	1. Acondicionar el lugar de trabajo, utilizar, limpiar y ordenar las máquinas, herramientas y utensilios, atendiendo a su manejo adecuado, antes y después de la elaboración de los distintos productos de pastelería	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar temperatura y aireación del ambiente de trabajo • Comprobar, cada vez que se use, el estado de máquinas, herramientas e instalaciones • Limpiar y mantener en orden todos los implementos de trabajo • Concertar y articular actividades con pares y superiores, con proactividad y espíritu de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Química aplicada a la alimentación • Seguridad e higiene • Expresión y comunicación • Trabajo en equipo • Práctica laboral
	2. Disponer la mise en place para la elaboración de cada producto solicitado	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar correctamente las órdenes de ejecución del maestro/a de los productos a elaborar en el día • Pesar y medir los ingredientes adecuados • Colocar todos los utensilios y herramientas que se van a utilizar • Controlar el stock de insumos para dar cuenta al/la responsable del mismo • Concertar y articular actividades con pares y superiores, con proactividad y espíritu de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Química aplicada a la alimentación • Seguridad e higiene • Expresión y comunicación • Trabajo en equipo • Práctica laboral
	3. Conocer y realizar los distintos procesos de elaboración de los productos de pastelería, como cremas, merengues, diferentes tipos de masas y chocolates	<ul style="list-style-type: none"> • Mezclar los ingredientes en el momento indicado del proceso de elaboración de cada producto • Manejar temperaturas y densidades para la elaboración del almíbar 	<ul style="list-style-type: none"> • Química aplicada a la alimentación • Seguridad e higiene



Competencia general	Competencias específicas	Tareas/Actividades	Saberes asociados
		<ul style="list-style-type: none"> • Prestar atención al punto de almíbaros y cremas y a la consistencia de las distintas masas • Armar o tirar con mangas las masas • Conocer y respetar la textura de los hojaldres y sus distintos pliegues • Manejar la temperatura de fundición del chocolate • Armar bocaditos salados y masitas con uniformidad, prolijidad, armonizando elementos • Combinar gustos, sabores, texturas y colores • Concertar y articular actividades con pares y superiores, con proactividad y espíritu de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión y comunicación • Trabajo en equipo • Práctica laboral
	<p>4. Cocinar, decorar y presentar los diferentes productos, dulces y salados teniendo en cuenta los requerimientos del horno, las normas estéticas y de armonización y los principios de calidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Colocar cada producto en el horno respetando la temperatura y estar atento/a a su cocción • Terminar, decorar y presentar cada producto según su característica • Almacenar los productos terminados y en proceso de elaboración a fin de mantener sus condiciones óptimas 	<ul style="list-style-type: none"> • Química aplicada a la alimentación • Seguridad e higiene • Expresión y comunicación • Trabajo en equipo • Práctica laboral
<p>Generar y gestionar pequeños emprendimientos productivos de elaboración y comercialización de productos de pastelería, si ésta fuese la alternativa de concreción de su propio proyecto ocupacional</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Concertar y articular actividades con pares y superiores, con proactividad y espíritu de equipo • Generar ideas de negocio factibles y evaluar alternativas de implementación, en base a relaciones costo/beneficio, análisis de mercado y pertinencia con su propio proyecto ocupacional • Elaborar el plan de negocios, que incluye el cálculo de costos, las ventas potenciales y la organización del mismo • Determinar las estrategias de comunicación y los caminos para el encuentro de socios/as potenciales • Aplicar competencias adquiridas para la gestión sostenible de su propio proyecto productivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Taller de microemprendimiento



b) Condiciones generales de los perfiles ocupacionales

Auxiliar de Comercio con Orientaciones

Condiciones Ambientales:

- Locales cerrados
- Espacios variables (reducidos o amplios), de acuerdo al tipo de comercio
- Ruido, bullicio, movimiento permanente de personas
- Iluminación natural y artificial
- Atmósfera normalmente limpia
- Posición en general sentada (en el caso de cumplir funciones en caja)
- Posición con desplazamientos y traslado físico de productos (en el caso de recepción y reposición de mercadería)

Posibles riesgos de la ocupación:

- Stress
- Problemas posturales, musculares u óseos
- Golpes (en el caso de traslado físico de mercaderías)

Requisitos físicos del puesto:

- Destreza psicomotora
- Agudeza visual o defectos visuales corregidos

Principales aptitudes:

- Atención distribuida
- Capacidad de observación
- Constancia
- Discreción



- Organización, método y orden
- Inteligencia numérica
- Memoria instantánea y visual
- Resistencia a la monotonía
- Responsabilidad
- Precisión
- Adaptabilidad a espacios de diversa magnitud
- Capacidad de concentración en un ambiente frecuentemente ruidoso y concurrido
- Fluidez verbal
- Capacidad de respuesta rápida a contingencias e imprevistos

Principales características psicosociales:

- Amabilidad
- Predisposición para el trabajo en equipo
- Respuesta positiva ante controles frecuentes
- Comunicativa/o y con capacidad de relación con los demás
- Honestidad
- Sentido de la colaboración con otros servicios/departamentos

Posibles salidas al mercado de trabajo:

La salida al mercado de trabajo de el/la Auxiliar de comercio, está definida por tres rasgos principales:

- Su carácter cuantitativamente amplio
- Su importancia cualitativa y de futuro: se observa un crecimiento tanto del sector comercial como de servicios, con consumidores/as más exigentes y conscientes de sus derechos
- Su transversalidad al conjunto de sectores económicos



Los actuales cambios de escenario muestran un desarrollo comercial creciente, por lo que esta actividad toma cuerpo y fuerza, especialmente en las grandes y medias superficies -alimentarias y especializadas- super e hipermercados o grandes tiendas o almacenes, sin descartar la importancia, en términos de empleo, de un tejido empresarial de comercios independientes de reducido tamaño y muchas veces de carácter familiar, en variados rubros.

En cuanto a la orientación en **gestión y manejo de caja**, se constituye en un complemento de la formación, que amplía las posibilidades de inserción al mercado de trabajo. En este caso, la salida al mercado viene determinada por dos rasgos esenciales de los establecimientos comerciales:

- la técnica de venta utilizada (a través de dependientes/as o en autoservicio)
- el tamaño del establecimiento

Con relación al primero de ellos, la ocupación de cajera/o se ve fuertemente requerida en los establecimientos comerciales que funcionan como autoservicio de diverso tamaño: minimarkets, supermercados e hipermercados. En el caso de comercios más pequeños (de uno a cinco dependientes), son los/as propios dependientes/as quienes normalmente cierran la venta mediante el cobro, o lo hace el empresario/a gerente, o encargado/a del local.

Finalmente hay que señalar el carácter fuertemente feminizado de esta ocupación (cerca del 90% de mujeres), así como las posibilidades de progreso hacia otros puestos relacionados (fiscales de caja, encargados/as de caja), de mayor responsabilidad y jerarquía.

En cuanto a la orientación en **Recepción y reposición de mercadería perecedera y no perecedera**, se constituye también en un plus para la ocupación de Auxiliar de comercio.

Del mismo modo que en el caso anterior, las operaciones de recepción y reposición de mercadería pueden ser inherentes a la función de un/a auxiliar de comercios pequeños, pero también son puestos específicos de trabajo de gran demanda en grandes y medianas superficies comerciales.

En términos cuantitativos, entonces, la ocupación se liga en mayor medida a las empresas comerciales de gran tamaño o de dimensión mayorista -centrales de compras de grandes y medianas superficies, agrupaciones de compras de comercio minorista, centros de distribución, ferias cooperativas-. Se trata de una ocupación extendida en los últimos años, de allí la importancia estratégica de una formación para el desempeño en recepción y reposición de mercadería, actividades que en la cadena de valor comercial, representan un punto fuerte por la dinámica de alta competitividad entre productos que caracteriza especialmente a las ventas de líneas alimentarias.

Esta dinámica ha obligado a “mirar en mayor medida al cliente” y a revalorizar las funciones del merchandising, la publicidad y animación de punto de venta en general, lo que sitúa al/la repositor/a en un puesto de importancia en la cadena de valor comercial.

Por otra parte, otras empresas proveedoras de estas grandes superficies comerciales demandan puestos de “repositores/as externas/os”, lo que incrementa la posibilidad de salida laboral de la orientación.



b.2 Oficial de panadería.

Condiciones ambientales:

- Locales cerrados, acondicionados climáticamente según la estación del año y la temperatura ambiente
- Posibilidad de trabajo independiente y de desarrollo de microemprendimientos
- Espacios de trabajo de mediana magnitud
- Movimiento de personas escaso
- Ruidos originados por el funcionamiento de las máquinas en determinados momentos del proceso de panificación
- Ambiente limpio y en condiciones sanitarias adecuadas
- Temperatura ambiental normal, tendiente a calurosa en momentos de hornear el pan o sus derivados
- Posición de trabajo habitualmente de pie y eventualmente sentado

Posibles riesgos de la profesión:

- Quemaduras o cortes
- Atrapamiento de la máquina por descuido
- Levantamiento de pesos, carga de bolsas
- Exposición a contactos eléctricos
- Afecciones alérgicas

Requisitos físicos del puesto:

- Poseer ambas manos en condiciones
- Tener resistencia a estar de pie
- No padecer alergia a las harinas y sus derivados
- No tener problemas de cintura



- No es aconsejable a personas con diabetes, celíacas ni tendencia a la obesidad
- No adicción al cigarrillo

Principales aptitudes

- Habilidad en el manejo de máquinas
- Destreza manual para dar forma a las distintas piezas de pan y sus derivados
- Ser ordenado/a, tener método y organización
- Respetar normas, medidas, recetas y consignas
- Capacidad de observación
- Resistencia física para estar de pie varias horas
- Tolerancia a tareas repetitivas
- Pulcritud e higiene personal
- Puntualidad y responsabilidad
- Precisión
- Capacidad de respuesta rápida a contingencias e imprevistos

Principales características psicosociales

- Disposición para complementar su trabajo con el de los otros/as
- Respuesta positiva ante controles
- Predisposición a aprender
- Aceptar llamadas de atención o correcciones
- Adaptabilidad
- Puntualidad
- Sentido del humor
- Flexibilidad



Posibles salidas al mercado de trabajo

Como consecuencia de la corta vida de los productos de panadería, así como de su consumo masivo, esta ocupación se ha extendido. Se juega con la ventaja de tratarse de productos de consumo básico, que atraen diariamente al/la comprador/a doméstica y suelen ser de compra impulsiva.

El mercado muestra en la actualidad una fuerte atomización, como consecuencia fundamentalmente de:

- El desarrollo de franquicias comerciales
- Auge de los super e hipermercados, con producción y venta de variados productos de panadería y confitería
- Fuerte crecimiento de la diversidad de productos ofertados
- Evaluación del punto de venta (decoración, diversidad, localización)
- Panes especiales
- Tradiciones arraigadas de consumo (por ejemplo, *tortitas mendocinas*)

En la actualidad, en consecuencia, no se vende pan en las panaderías solamente sino que la desregulación ha permitido la venta de pan y sus derivados en una serie de comercios y locales no convencionales como: supermercados, *drugstores*, almacenes, kioscos, autoservicios y otros. Por otro lado la diversidad en formas, tipos, sabores, tamaños y orígenes de los panes, al igual que de sus derivados, incorporados en la panificación, ha enriquecido el mercado. También la elaboración de panes dietéticos (soja, harina integral, arroz, etc.) para celíacos y otras enfermedades o pautas nutritivas.

Este conjunto de factores hace suponer una demanda firme y sostenida del puesto ocupacional. Por otra parte, el/la oficial/a de panadería suele especializarse como idóneos/as a través de la propia experiencia, existiendo escasa oferta de formación para capacitarse de manera integral.

Si se considera la naturaleza de la demanda, se deduce una fuerte circulación entre las ocupaciones ligadas a este campo. Por otra parte, las competencias para la elaboración profesional de estos productos permiten visualizar la posibilidad de creación y desarrollo de pequeños microemprendimientos ligados a su elaboración y venta.

b.3 Asistente en pastelería

Condiciones ambientales:

- Locales cerrados, acondicionados climáticamente según la estación del año y la temperatura ambiente
- Posibilidad de trabajo independiente y de desarrollo de microemprendimientos



- Espacios de trabajo de mediana magnitud
- Movimiento de personas escaso
- Ruidos originados por el funcionamiento de las máquinas en determinados momentos del proceso de elaboración de los productos
- Ambiente limpio y en condiciones sanitarias adecuadas
- Temperatura ambiental normal, tendiente a calurosa en momentos de hornear determinados productos de pastelería
- Posición de trabajo habitualmente de pie y eventualmente sentado/a

Posibles riesgos de la profesión:

- Quemaduras o cortes
- Atrapamiento de la máquina por descuido
- Levantamiento de pesos, carga de bolsas
- Exposición a contactos eléctricos
- Afecciones alérgicas

Requisitos físicos del puesto:

- Poseer ambas manos en condiciones
- Tener resistencia a estar de pie (no tener problemas serios de várices, cervicales, etc.)
- No padecer alergia a las harinas y sus derivados
- No es aconsejable a personas con diabetes, celíacas ni tendencia a la obesidad
- Agilidad y capacidad para realizar determinados esfuerzos
- No adicción al cigarrillo

Principales aptitudes y características psicosociales:

- Pulcritud y cuidado de los detalles, tanto en lo personal como en lo profesional



- Entusiasta y predispuesta/o a aprender
- Habilidad en el manejo de máquinas propias del oficio
- Destreza manual
- Disposición para la innovación y la creatividad
- Ser ordenado/a, tener método y organización
- Respetar normas, medidas, recetas y consignas
- Capacidad de observación
- Tolerancia a tareas repetitivas
- Puntualidad y responsabilidad
- Precisión
- Capacidad de respuesta rápida a contingencias e imprevistos
- Disposición para respetar criterios estéticos variados
- Disposición para complementar su trabajo con el de los otros/as
- Respuesta positiva ante controles
- Adaptabilidad
- Puntualidad
- Sentido del humor
- Flexibilidad

Posibles salidas al mercado de trabajo:

Los productos de pastelería, tanto dulces como salados, son de consumo masivo, por lo que, tanto la elaboración y comercialización de productos de panificación como de pastelería ha crecido en pequeños comercios y en grandes superficies comerciales.

Al organizarse la formación como la unión de dos oficios (Oficial de panadería más Asistente de pastelería y no como "oficiales panaderas/os especializadas en pastelería), el campo ocupacional de las/los egresados se amplía notablemente. En los supermercados, en general, se lo considera un adicional importante, pues en general las/los empleados del sector de panadería/pastelería/repostería pueden o deben realizar variadas tareas incluidas en el sector (pan, tortitas, masas, tortas, galletas, etc.).



En cambio, en aquellos comercios comúnmente llamados “panaderías y confiterías”, se respetan ambos oficios por separado, y se contrata a un/a “oficial panadera” o a un/a pastelera o confitera, de acuerdo con la tarea específica para la cual quieren contratarla/o.

En este marco, las posibles salidas al mercado de trabajo de las/os beneficiarias/os que realicen esta capacitación podrá ser:

- Hiper y supermercados.
- Panaderías y confiterías.
- Hoteles, hostales, etc., lugares en los que se alojan pasajeros/as y tienen cocina y elaboración propia de productos de panadería, postres y pastelerías.
- En restaurantes, bares, cafeterías, bufets.
- En empresas de catering, ya que el perfil incluye elaboración de productos salados y de copetín.

Se destaca asimismo la posibilidad de encarar emprendimientos productivos propios, ligados a la venta de productos a particulares (elaboración de tortas de casamiento, postres para fiestas, servicios de casamiento, agasajos, despedidas, cumpleaños y otras reuniones sociales) o a pequeños comercios que vendan o quieran incorporar productos de pastelería (minimarkets, almacenes, kioscos, etc.).

La capitalización e integración de las competencias ya logradas con las que se desarrollarán a través de este perfil, permitirán a las egresadas interpretar recetas que no se hayan aprendido durante la formación, transferir el uso de cremas o decoraciones o masas, a nuevas masas y decoraciones o postres; aplicar y crear nuevos productos desde lo que ya se sabe y desempeñarse con imaginación y creatividad, asumiendo nuevos desafíos que podrán constituirse en el punto de partida para la recreación de sus propios proyectos ocupacionales, ya sea en relación de dependencia o a través de emprendimientos propios.

El conjunto de todos estos factores hace suponer una demanda firme y sostenida de este perfil, existiendo escasa oferta de formación en el oficio. En general, al igual que en el rubro panadería, las/los trabajadores suelen adquirir sus competencias a través de la propia experiencia.

Desde la perspectiva de género, resulta interesante “convertir” una actividad que suele ocupar por lo general a las mujeres en el ámbito doméstico/privado en una **actividad profesional** que incremente las condiciones de empleabilidad y la salida al mercado de trabajo, rescatando saberes adquiridos por tradición y utilizados de manera intuitiva en la esfera doméstica, a través de “tareas propias de una madre o un ama de casa”.



3. Planificación curricular

3.1. Características de las/os destinatarias/os

La población destinataria de la capacitación proviene de los sectores populares y habitan en su mayoría en un barrio del oeste de la capital mendocina⁶. Tienen su lugar de trabajo fuera del barrio. Son empleados/as municipales (contratados/as) o provinciales, trabajadores/a del servicio doméstico, del sector de la construcción y muchos/as hacen "changas" o son vendedores/as ambulantes.

Una proporción importante de la población está desocupada. Muchos/as son jefes/as de familia que se encuentran en situación de desempleo, subempleo o trabajo informal.

En su mayoría mujeres, han crecido en ambientes de pobreza por ingreso y trabajado desde temprana edad. Muchas de ellas no han completado la escolaridad primaria por la necesidad de salir a trabajar tempranamente como empleadas domésticas, para dedicarse al cuidado de hermanos/as menores, la ayuda en la casa, o simplemente por escasez de recursos para acceder y permanecer en la escuela.

Tuvieron experiencias de vida similares (por el tipo de trabajo que realizan, por la presencia de embarazos adolescentes, por estar al frente del hogar) y escasas experiencias de capacitación laboral. Esto las hace valorar particularmente los espacios compartidos con sus pares como espacios de contención afectiva, formación y valorización de su imagen, de distracción y encuentro con amigas y compañeras.

3.2. Perfil del equipo técnico-docente

Para la selección de los/as docentes, el equipo técnico coordinador del Programa Formujer convocó a las autoridades de la institución y responsables de las carreras afines a las especialidades elegidas (7) para definir los perfiles necesarios. A posteriori, en función de los paulatinos avances en la definición de los perfiles ocupacionales, se procedió a la selección de las/os profesionales de la institución que integrarían los equipos docentes.

En cuanto a la definición de los perfiles, la institución priorizó y validó⁸ los criterios a considerar en el proceso de selección:

- Sensibilidad social en general y con la problemática de género, en particular.
- Satisfactorio desempeño docente en el ITU, especialmente en lo referido a capacidades para la mediación pedagógica, creatividad y el establecimiento de vínculos positivos con alumnos.

⁶ Si bien la población destinataria que se describe pertenece a la jurisdicción de Mendoza (capital de la provincia), sus características responden en general al perfil de población que puede ser convocada para esta propuesta curricular

⁷ Director General del ITU, Director de Relaciones Institucionales, Directora de Estudios, Responsable de Educación Continua y Directora y Director de las Carreras Gestión de Empresas y Redes y Telecomunicaciones

⁸ En conjunto con la organización no gubernamental con experiencia en el trabajo con mujeres que brindó asistencia técnica (Asociación Ecuménica de Cuyo)

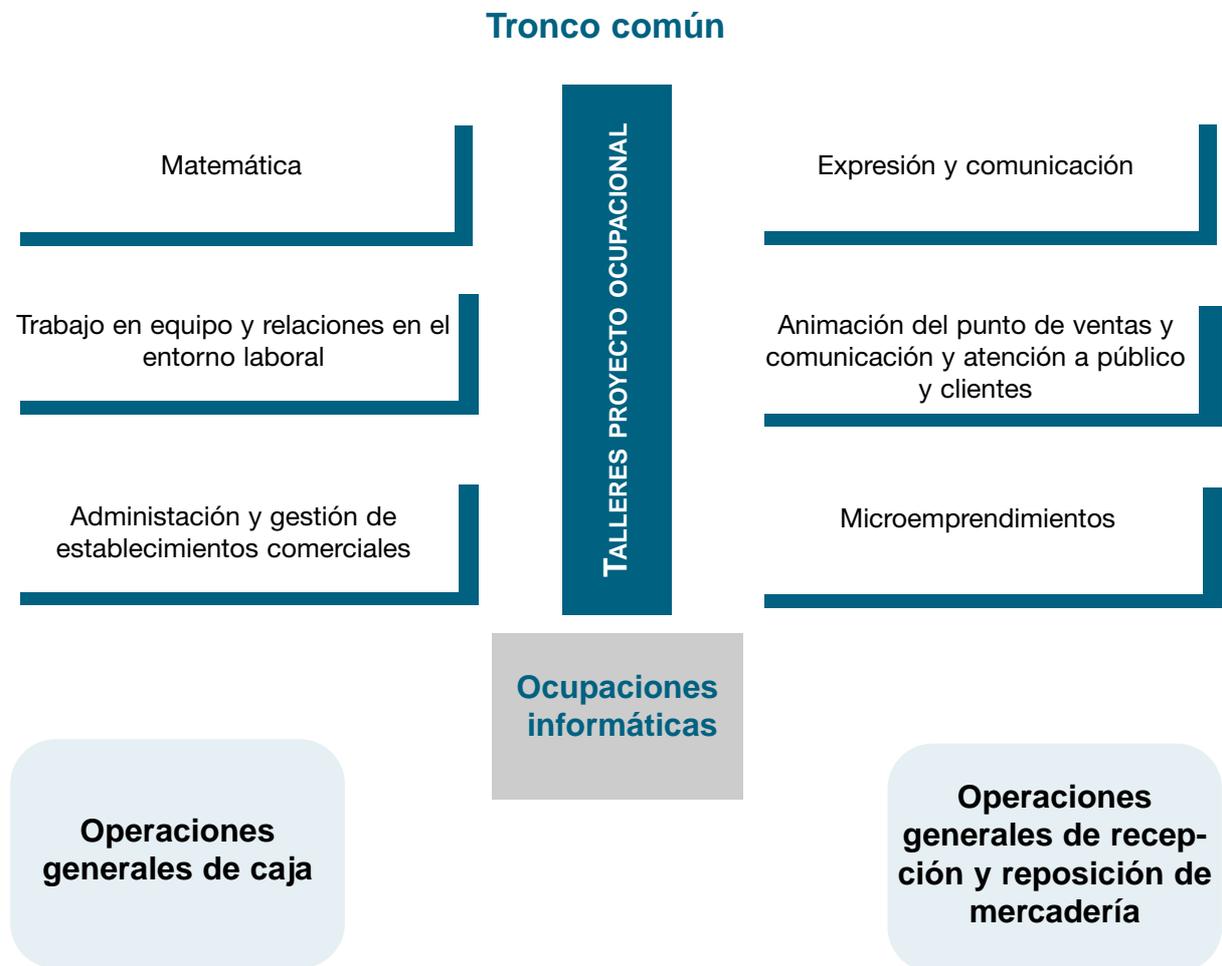
- Experiencia como capacitadores/as a personas de escaso nivel de escolaridad formal.
- En el caso de cada uno de las personas seleccionadas, tener un conocimiento amplio del campo laboral general definido para la capacitación.
- Experiencia mínima en formulación de perfiles ocupacionales y competencias.
- Tiempos requeridos disponibles.
- Sencillez y apertura para la comunicación, teniendo en cuenta especialmente el perfil de las/los destinatarias/os del Programa.
- Capacidad para el trabajo en equipo, tanto dentro como fuera de la institución.
- Respeto por las pautas culturales de las/los destinatarias/os, así como capacidad de empatía y contención a los/as demás.
- Equilibrio general de personalidad.
- Capacidad de gestión y organización.

En caso de surgir la necesidad posterior de incorporar instructora/es extra-institucionales, la institución definió un procedimiento de selección a través del análisis de Curriculum Vitae y antecedentes, así como del desarrollo de entrevistas con el propósito de detectar si cumplen con los criterios definidos. Se previó asimismo la participación de la ONG participante en estos procedimientos.

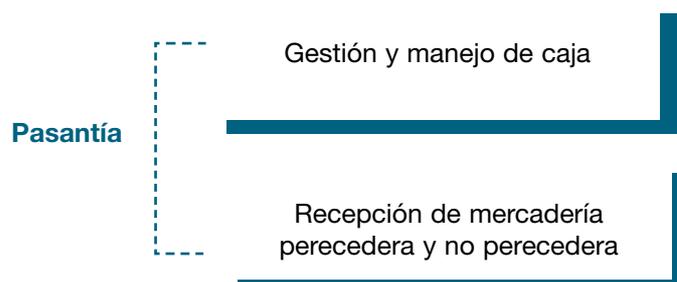
Se realizaron encuentros y talleres de sensibilización previa a la inmersión de estas/os nueva/os docentes en los procesos de capacitación.

3.3. Esquema de las estructuras curriculares de los distintos trayectos

3.3.1. Auxiliar de comercio con orientaciones

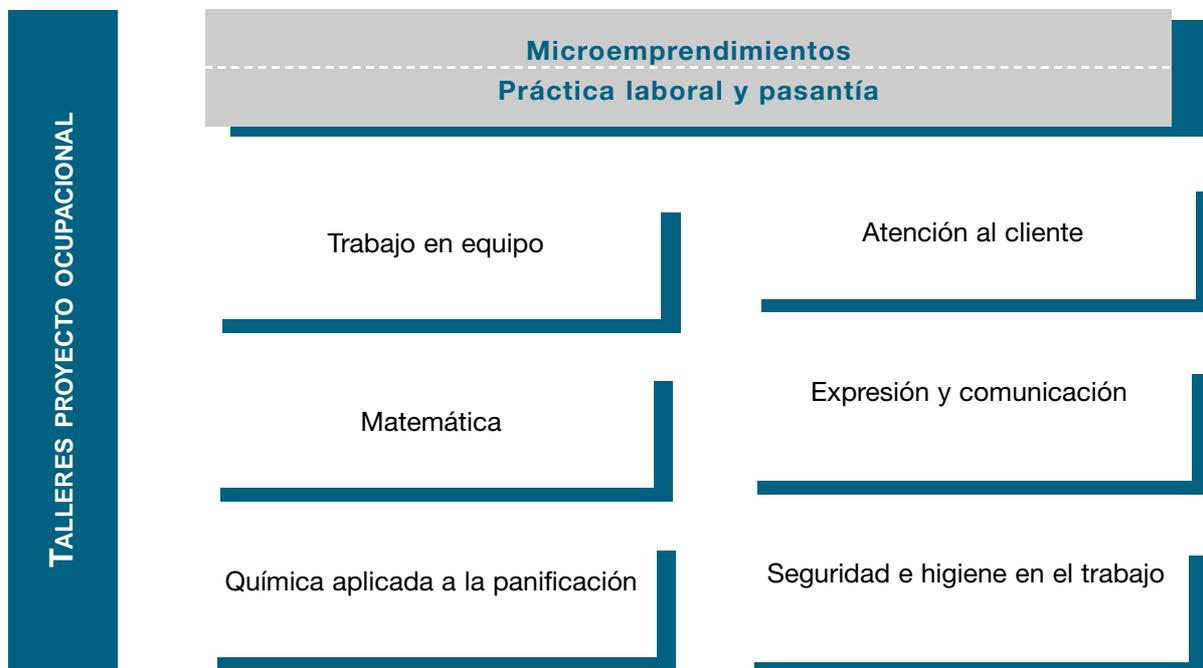


Orientaciones





3.3.2. Oficial de panadería



3.3.3. Asistente de Pastelería.



NOTA: En el caso de la presente formación, no se detallan los módulos del tronco común, ya que siendo pre-requisito para acceder a la misma el haber completado la formación de Oficial en panadería, los mismos se detallan en el perfil anterior.

3.4 Módulos y cargas horarias

3.4.1. Perfil ocupacional: Auxiliar de comercio con orientaciones.

Campo de la formación laboral y de la construcción del Proyecto Ocupacional.

Talleres integradores

Taller Integrador I:	4 horas
Taller Integrador II:	4 horas
Taller Integrador III	4 horas
Taller Integrador Final	4 horas
Carga horaria TOTAL	16 horas

Campo de la formación específica

Módulos	Cargas horarias
Matemática	32 horas
Expresión y comunicación	32 horas
Aplicaciones informáticas	40 horas
Administración y gestión de establecimientos comerciales	28 horas
Trabajo en equipo y relaciones en el entorno laboral	20 horas
Animación del punto de ventas y comunicación y atención al público y clientes/as	32 horas
Microemprendimientos	30 horas
Operaciones generales de caja	22,5 horas
Operaciones generales de recepción y reposición de mercadería	22,5 horas
Orientaciones y práctica laboral	120 horas
Carga horaria TOTAL de campo de formación específica	379 HORAS
Carga horaria TOTAL de la formación: 395 HORAS presenciales	

3.4.2. Perfil ocupacional: Oficial de panadería

Campo de la formación laboral y de la construcción del Proyecto Ocupacional. (Talleres).

Taller Integrador I:	4 horas
Taller Integrador II:	4 horas
Taller Integrador III	4 horas
Taller Integrador Final	4 horas
Carga horaria TOTAL	16 horas

Campo de la Formación específica

Módulos	Cargas horarias
Matemática	16 horas
Química aplicada a la panificación	16 horas
Expresión y comunicación	16 horas
Seguridad e higiene en el trabajo	12 horas
Atención a clientes	12 horas
Trabajo en equipo y relaciones en el entorno laboral.	16 horas
Microemprendimientos	16 horas
Práctica laboral en cuadra de panadería	120 horas
Pasantía	120 horas
Carga horaria TOTAL de campo de formación específica	344 HORAS
Carga horaria TOTAL de la formación: 360 HORAS	

3.4.3 Perfil ocupacional: Asistente en pastelería

Campo de la formación laboral y de la construcción de Proyecto Ocupacional

Taller Integrador I:	4 horas
Taller Integrador II:	4 horas
Carga horaria TOTAL	8 horas

Campo de la formación específica

Módulos	Cargas horarias
Taller de estética	20 horas
Práctica laboral en cuadra de panadería y pastelería	80 horas
Carga TOTAL	100 HORAS
Carga horaria TOTAL de la formación: 180 HORAS	



3.5. Estrategias didácticas

Las estrategias didácticas generales de la capacitación han sido seleccionadas de acuerdo con el perfil de la población meta, así como en función de las competencias a lograr y los contenidos a desarrollar en los diferentes espacios.

Si bien en cada uno de los espacios curriculares previstos se detallan estas estrategias, se mencionan de un modo general:

- Talleres de reflexión y producción
- Exposiciones dialogadas
- Debates y puestas en común
- Resolución de casos y problemas
- Simulaciones y dramatizaciones
- Técnicas y ejercicios de dinámica grupal
- Observación de videos y filmes, análisis y discusiones temáticas
- Prácticas laborales en empresas del medio
- Trabajos de campo
- Prácticas y ejercicios guiados con utilización de PC, herramientas y otros insumos

3.6. Infraestructura y sede de las actividades.

Las sesiones de aprendizaje se desarrollan en las aulas habituales de la institución⁹, en aulas comunes, sala multimedia, laboratorio de informática y de arquitectura de computadoras, según la orientación.

De acuerdo a cada especialidad, las prácticas profesionales se llevan a cabo en las empresas con las que la institución contactó para la validación de los perfiles, sensibilizó en relación a la importancia de la formación brindada y acordó espacios de pasantía¹⁰

En el caso del trayecto de “Oficial de panadería”, las prácticas se realizaron en una panadería de la zona. Las pasantías, en tanto, en áreas de panadería de supermercados y/o negocios de panadería de la zona.

⁹ INSTITUTO TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO (Facultad de Ingeniería de la U.N.C. y Campus Eureka)

¹⁰ Integrantes del Comité Técnico Local del Programa Formujer, en este caso, u otras empresas del medio.

4. Diseño curricular: desarrollo por unidades, módulos y estrategias de aprendizaje

Antes de presentar el desarrollo de cada unidad se presentan los valores y competencias centrales consideradas comunes a toda la formación. Los **valores** propuestos se consideran fundantes para el desarrollo integral de cualquier ciudadana/o. Se alentará su desarrollo en todos los perfiles ocupacionales propuestos, teniendo en cuenta que los mismos permiten una integración plena a los grupos sociales en los que todas las personas se desenvuelven o pueden desempeñarse:

- **Integridad:** actúa sin considerar el provecho personal, no abusa del poder ni de la autoridad, reacciona en forma rápida frente a casos de conducta no profesional o no ética.
- **Profesionalismo:** muestra orgullo por su trabajo y logros, respeta los compromisos asumidos en las reuniones cumpliendo los plazos y obteniendo resultados, muestra persistencia frente a problemas y desafíos.
- **Autoestima:** tiene capacidad para reconocerse y aceptarse a sí misma/o e introducir los cambios necesarios para el desarrollo personal.
- **Respeto por la diversidad:** trabaja en forma efectiva con personas de distintos orígenes, trata a todas las personas con dignidad y respeto y no discrimina en perjuicio de ningún individuo o grupo.
- **Autoconciencia en la construcción del propio proyecto ocupacional:** analiza su propio sesgo y conductas para evitar o revisar respuestas estereotipadas.
- **Igualdad de trato entre varones y mujeres:** muestra respeto y comprensión por los diversos puntos de vista y lo demuestra en el trabajo cotidiano y la toma de decisiones.

Las **competencias centrales**, son las habilidades, atributos y conductas consideradas sustantivas para el desempeño de cualquier persona en una organización vinculada al trabajo, independientemente de su función, nivel o género:

- Trabajar en equipo en forma colaborativa en actividades laborales conjuntas.
- Comunicarse con claridad, e interactuar con distintos tipos de personas.
- Planificar, organizar y priorizar sus actividades laborales cotidianas.
- Responder con responsabilidad y flexibilidad a los diversos compromisos y requerimientos del puesto de trabajo, conforme a regulaciones y reglas de la organización.

- Poseer capacidad de juicio para resolver problemas y tomar decisiones a su alcance, así como para derivarlas cuando corresponda.

4.1. Campo de la formación laboral y construcción del Proyecto Ocupacional. Común para todas las formaciones

Talleres Integradores I Y II: Formación para la ciudadanía

Criterios de desempeño:

Se es competente cuando:

- Se conocen y defienden los derechos y deberes que le asisten a toda persona por ser ciudadano/a.
- Se reconocen y se convive con las diferencias socio biológicas de los otros como seres humanos.
- Se conocen y utilizan los mecanismos por los cuales se hacen efectivos sus derechos.
- Se conocen los derechos que asisten en particular a las mujeres en las diferentes etapas de la vida.
- Se es capaz de diferenciar entre las organizaciones del Estado y las organizaciones de la sociedad civil.
- Se conocen y se utilizan las redes sociales con las que cuenta su comunidad.

Evidencias de conocimiento	Evidencias de desempeño
<ul style="list-style-type: none">• Conoce los derechos que le asisten como ciudadano/a.• Conoce y aplica mecanismos y herramientas para hacer efectivo sus derechos ya sea en forma individual o grupal.• Reconoce la importancia de participar en diferentes organizaciones sociales de su comunidad.• Interpreta las diferencias de criterio de los demás y convive con ellas.• Conoce los derechos que les asisten a las mujeres.	<ul style="list-style-type: none">• Participa en situaciones reales o simuladas del ámbito ciudadano en cuanto a :<ul style="list-style-type: none">– acciones de defensa individual o grupal.– disponibilidad para favorecer y reconocer los derechos de sus pares– conductas participativas e integradoras ante situaciones reales de violación de derechos.



Estrategias de aprendizaje:

- Exposiciones dialogadas
- Observación y análisis de películas o videos
- Debates y puestas en común
- Dramatizaciones con guiones creados por los/las participantes
- Ejercicios de dinámica grupal
- Ejercicios individuales
- Conclusiones del módulo deducidas por los/las participantes

Técnicas e instrumentos de evaluación:

- Planillas de observación sistemática de conductas
- Planillas de autoevaluación del propio desempeño y de los pares
- Informes cualitativos del/la instructora
- Hoja de reflexiones

Campos de aplicación y materiales a utilizar:

- Aula y sala de medios audiovisuales
- Materiales: cuadernillo impreso, TV-video, transparencias, planillas de evaluación y calificación, elementos necesarios para las dinámicas



Taller Integrador III: Empleabilidad y búsqueda de empleo

Criterios de desempeño:

Se es competente cuando:

- Se reconocen los diferentes saberes adquiridos a lo largo de la vida como herramientas para la empleabilidad.
- Se es capaz de reconocer sesgos de género que dificultan el acceso al mercado laboral.
- Se es capaz de construir alternativas de solución ante situaciones conflictivas presentadas en el mercado laboral.
- Se reconoce la importancia de la capacitación para mejorar la empleabilidad.

Evidencias de conocimiento	Evidencias de desempeño
<ul style="list-style-type: none">• Reconoce los diferentes saberes y experiencias adquiridas tanto en la educación formal como informal para ampliar sus posibilidades de empleabilidad.• Sabe cuales son los principales sesgos de género que presenta el mercado laboral, en especial en el campo ocupacional elegido.• Reconoce la importancia de diseñar y aplicar mecanismos y herramientas para enfrentar los sesgos de género ú otros prejuicios sociales que impiden o dificultan su inserción en el mercado laboral.• Flexibiliza sus capacidades y saberes ante las demandas del mercado.• Reconoce las necesidades de capacitación y perfeccionamiento que le posibilitan un mejor posicionamiento ante las demandas del mercado laboral.	<ul style="list-style-type: none">• Participa en situaciones reales o simuladas del mercado laboral en cuanto a :<ul style="list-style-type: none">– identificación y aplicabilidad de los saberes y experiencias con los que se cuenta.– identificación, análisis y promoción de acciones que eliminen o disminuyan los sesgos de género.– aplicación de alternativas de solución ante situaciones problemáticas o conflictivas.– revisión y mejora de los propios modos de realizar su marketing personal (Curriculum Vitae, Cartas de presentación, Entrevista).



Estrategias de aprendizaje:

- Exposiciones dialogadas
- Análisis de avisos clasificados
- Debates y puestas en común
- Dramatizaciones con guiones creados por los/las participantes
- Ejercicios de dinámica grupal
- Ejercicios individuales
- Foro con participación de una especialista en selección de personal
- Conclusiones del módulo deducidas por los/las participantes

Técnicas e instrumentos de evaluación:

- Planillas de observación sistemática de conductas
- Planillas de autoevaluación del propio desempeño y de los pares
- Informes cualitativos del/la instructora
- Hoja de reflexiones

Campos de aplicación y materiales a utilizar:

- Aula y sala de medios audiovisuales
- Materiales: cuadernillo impreso, transparencias-planillas de evaluación y calificación, elementos necesarios para las dinámicas.



Taller Integrador Final: Materializando nuestro Proyecto Ocupacional

Criterios de desempeño:

Se es competente cuando:

- Se emprende un proyecto ocupacional concreto
- Se asumen las responsabilidades que demanda un proyecto ocupacional
- Se relaciona satisfactoriamente con las variables socio-económicas del contexto del proyecto ocupacional
- Se trabaja planificadamente en el proyecto ocupacional

Evidencias de conocimiento	Evidencias de desempeño
<ul style="list-style-type: none">• Conoce la importancia de la planificación en la ejecución del proyecto ocupacional.• Reconoce la influencia de las diferentes variables del contexto socio-económico en la ejecución del proyecto ocupacional.• Reconoce la importancia de tomar decisiones adecuadas en tiempo y forma.• Reconoce la importancia del esfuerzo y el compromiso personal.• Tiene disponibilidad para aceptar experiencias y aprendizajes que favorezcan el proyecto ocupacional.	<ul style="list-style-type: none">• Participa en situaciones simuladas o reales del campo laboral asumiendo, analizando y autoevaluando sus desempeños y los de sus pares en cuanto a:<ul style="list-style-type: none">– conductas planificadas referidas al proyecto ocupacional.– reconocimiento de aportes y limitaciones del contexto socio-económico.– toma de decisiones operativas referidas al proyecto ocupacional.– valoración de experiencias ajenas y aprendizajes propios.– análisis crítico respecto a la responsabilidad personal en los logros y fracasos del proyecto ocupacional.



Estrategias de aprendizaje:

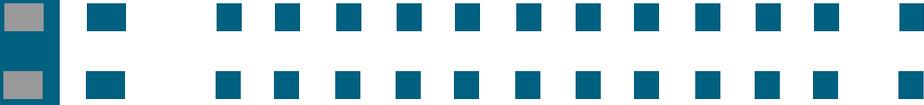
- Exposiciones dialogadas
- Debates y puestas en común
- Observación y análisis de videos
- Ejercicios de dinámica grupal

Técnicas e instrumentos de evaluación:

- Evaluación de proyectos individuales.
- Planilla de autoevaluación del propio desempeño y de los pares.
- Planilla de evaluación de desempeño dentro del grupo, a cargo de la docente.

Campos de aplicación y materiales a utilizar:

- Aula y sala de medios audiovisuales
- Materiales: cuadernillo impreso; TV- Video; transparencias; planillas de evaluación y calificación; elementos necesarios para las dinámicas.



“Auxiliar de comercio con orientación en gestión y manejo de caja y en recepción y reposición de mercadería perecedera y no perecedera”





4.2. Campo de la formación específica.

4.2.1. Auxiliar de comercio con orientación en gestión y manejo de caja y en recepción y reposición de mercadería perecedera y no perecedera.

Módulo: Matemática

Criterios de desempeño

Se es competente cuando:

- Se es capaz de recuperar y valorar los propios saberes, habilidades y experiencias adquiridas en ámbitos laborales y extralaborales como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes y desempeños laborales.
- Se realizan operaciones matemáticas simples.
- Se calculan intereses y relacionan variables.
- Se calculan promedios sobre variables comerciales.
- Se interpretan gráficos estadísticos.
- Se utiliza correctamente la calculadora.

Evidencias de conocimiento	Evidencias de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> • Reflexiona sobre sus propias potencialidades, superando creencias y prejuicios de carácter sexista relativos a la Matemática. • Comprende la importancia de las herramientas matemáticas para el desarrollo de su propio proyecto ocupacional y como disciplina que agrega valor a sus condiciones de empleabilidad. • Conoce los distintos conjuntos numéricos. • Conoce como operar con los números. • Sabe calcular porcentajes, descuentos y bonificaciones. • Reconoce distintos tipos de interés: interés simple y punitorio (sistema francés vs. sistema alemán). • Conoce distintos tipos de promedios y sus aplicaciones. • Interpreta información a partir de gráficos estadísticos. • Conoce el manejo de la calculadora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce a qué conjunto numérico pertenece un número. • Resuelve correctamente ejercicios combinando operaciones. • Soluciona situaciones problemáticas habituales en ámbitos comerciales, calculando porcentajes, descuentos y bonificaciones. • Calcula intereses simples y punitorios. • Resuelve situaciones problemáticas, aplicando el promedio más conveniente. • Aporta información a una situación, interpretando correctamente gráficos estadísticos. • Utiliza la calculadora para la resolución de problemas. • Resuelve con seguridad las situaciones problemáticas propias de la disciplina.



Estrategias de aprendizaje:

- Exposiciones dialogadas
- Simulaciones
- Resolución de problemas y ejercicios prácticos con y sin calculadora

Técnicas e instrumentos de evaluación:

- Planillas de seguimiento de conductas y rendimiento
- Planillas de autoevaluación del propio desempeño y el de los pares
- Resolución de problemas y ejercicios

Campos de aplicación y materiales a utilizar:

- Aula, laboratorio de informática y sala de medios audiovisuales
- Cuadernillo impreso
- Transparencias
- Calculadoras científicas, computadoras y otros dispositivos informáticos
- Planillas de evaluación
- Otros materiales de librería

Estrategias de aprendizaje:

- Exposiciones dialogadas
- Prácticas y ejercicios en la PC
- Resolución de problemas a través de herramientas adecuadas
- Trabajos prácticos individuales y grupales

Técnicas e instrumentos de evaluación:

- Planillas de observación sistemática de conductas.
- Planillas de autoevaluación del propio desempeño y el de los pares



- Planillas de evaluación de producciones generadas en la PC
- Resolución de problemas y ejercicios



Módulo: Expresión y comunicación

Criterios de desempeño

Se es competente cuando:

- Se actúa como emisor/a en cualquier situación de comunicación interpersonal sin manifestar limitaciones atribuibles a su condición de varón o mujer (las mujeres son más locuaces que los hombres”, “los varones participan menos”, etc.).
- Se es capaz de rescatar y valorar los propios saberes, habilidades y experiencias adquiridas en ámbitos formativos, laborales y extralaborales como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes y desempeños.
- Se lee y se entiende el texto y el paratexto informativo en cualquier formato.
- Se leen y se entienden los mensajes propios de la actividad comercial (cartas, memorando, circular)
- Se escriben correctamente mensajes propios de la actividad comercial- (carta, memorando, circular)
- Se escuchan y se entienden los mensajes orales propios de la comunicación interpersonal en el ámbito laboral
- Se responden los mensajes orales según la intencionalidad del emisor, adoptando formatos de acuerdo con las características de la situación comunicativa

Evidencias de conocimiento	Evidencias de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> • Reflexiona respecto a sus propias fortalezas y debilidades para la comunicación en sus distintas dimensiones. • Reconoce la importancia de la comunicación y expresión como herramienta esencial para el ejercicio de la ciudadanía y el desarrollo de la empleabilidad. • Distingue los elementos presentes en la función referencial de la lengua. • Reconoce las ideas ejes y las ideas complementarias de los textos informativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en situaciones simuladas o reales del campo laboral asumiendo y ejerciendo sus desempeños en aspectos tales como: <ul style="list-style-type: none"> – Respuestas claras y pertinentes ante los mensajes orales que recibe. – Reproducciones y explicaciones orales exactas acerca de informaciones recibidas por escrito. – Emisiones de mensajes tanto orales como escritos sin vicios de pronunciación o errores de escritura. – Síntesis conceptual exacta oral y escrita acerca de informaciones recibidas por escrito.

Evidencias de conocimiento	Evidencias de desempeño
<ul style="list-style-type: none">• Sabe cómo se redacta una carta, un memorando, una circular, sin errores, superando diferencias que marcan "mejor redacción" o "más prolijidad" dependiendo de si quien escribe es varón o mujer.• Distingue las personas gramaticales.• Reconoce los elementos de una situación comunicativa oral e interviene superando diferencias que marcan "mejor expresividad" o "mejor facilidad de palabra" dependiendo de si el que participa es hombre o mujer.• Reconoce los vicios más comunes de pronunciación en los mensajes orales.	<ul style="list-style-type: none">• Reconocimiento de todos los elementos que participan en la situación comunicativa ya sea escrita u oral.

Estrategias de aprendizaje:

- Exposiciones orales
- Simulaciones y dramatizaciones
- Lectura de textos y ejercitación escrita
- Lectura de textos y ejercitación oral
- Producción escrita de mensajes

Técnicas e instrumentos de evaluación:

- Planilla para la observación de las exposiciones orales
- Informes cualitativos del profesor
- Planilla para la observación de la producción escrita
- Planilla para la observación de la participación en clase

Campos de aplicación y materiales a utilizar:

- Aula
- Materiales: cuadernillo con material de estudio y trabajos dirigidos; planillas de evaluación y calificación; papel afiche; retroproyector; filmi-
nas.



Módulo: Aplicaciones informáticas

Criterios de desempeño

Se es competente cuando:

- Se es capaz de recuperar y valorar los propios saberes, habilidades y experiencias adquiridas en ámbitos laborales y extralaborales como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes y desempeños laborales.
- Se reconocen los distintos componentes de una computadora y se identifican los programas mas usados en el ambiente laboral.
- Se administra la información almacenada en los distintos soportes físicos (discos, diskette, etc.) disponibles en la computadora.
- Se redacta y se le da un formato adecuado a un documento usando todos los elementos paratextuales disponibles en un procesador de textos.
- Se generan planillas simples y complejas que permitan resolver problemas de cálculo.
- Se elaboran gráficos estadísticos que permitan lograr una mejor interpretación de la información.
- Se sabe optar por el programa más adecuado según la tarea a procesar.

Evidencias de conocimiento	Evidencias de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> • Reflexiona sobre la importancia del dominio de las herramientas informáticas como valor sustantivo para la empleabilidad y desarrollo del propio proyecto ocupacional. • Reflexiona objetivamente sobre sus potencialidades, recursos y dificultades para el manejo de la informática, superando temores y estereotipos. • Conoce otros ámbitos comunitarios a su alcance, a los que puede acudir para realizar prácticas, buscar información y realizar actualizaciones permanentes en el área informática. • Reconoce los componentes de un sistema informático: soporte físico (hardware) y lógico (software). 	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza los procedimientos adecuados para el encendido y uso posterior de la PC. • Utiliza las herramientas de hard y soft en forma adecuada. • Administra la información almacenada en los distintos dispositivos. • Maneja adecuadamente el procesador de textos Word para generar y modificar documentos. • Maneja adecuadamente una hoja de cálculo y genera gráficos como formas alternativas para interpretar información y obtener resultados.



Evidencias de conocimiento	Evidencias de desempeño
<ul style="list-style-type: none">• Distingue las ventajas del uso de una interface gráfica como la que ofrece Windows en sus distintas versiones (95/98/Me). El escritorio, menús, ventanas y el uso del mouse.• Conoce como administrar la información (usando el explorador): copiar y mover archivos y carpetas, buscar archivos en distintos dispositivos y el uso de la papelera de reciclaje.• Reconoce la utilidad de un procesador de textos (Word) y usando el mismo sabe:<ul style="list-style-type: none">– escribir y corregir textos– guardar y abrir documentos– desplazarse en un documento– darle formato al documento, al párrafo y al carácter– insertar, modificar y llenar tablas– trabajar con objetos como imágenes, cuadros de textos, figuras y autoformas.– usar columnas periodísticas.– combinar correspondencia.• Conoce la utilidad y el uso que se le da a una planilla electrónica (Excel) y sabe:<ul style="list-style-type: none">– reconocer una celda, un rango, los tipos de datos y como desplazarse en una hoja– llenar celdas, copiar y mover datos– dar formato a las celdas o usar la opción de autoformato– usar fórmulas y funciones aritméticas, de fechas, lógicas y estadísticas entre celdas de una o varias hojas– distinguir entre referencias relativas y absolutas– configurar la hoja e imprimir planillas– insertar gráficos y documentarlos– ordenar, filtrar y obtener subtotales de una planilla con mucha información (base de datos)	



Estrategias de aprendizaje:

- Exposiciones dialogadas
- Prácticas y ejercicios en la PC
- Resolución de problemas a través de herramientas adecuadas
- Trabajos prácticos individuales y grupales

Técnicas e instrumentos de evaluación:

- Planillas de observación sistemática de conductas
- Planillas de autoevaluación del propio desempeño y el de los pares
- Planillas de evaluación de producciones generadas en la PC
- Resolución de problemas y ejercicios

Campos de aplicación y materiales a utilizar:

- Laboratorio de Informática y sala de medios audiovisuales
- Computadoras y otros dispositivos informáticos; cuadernillo impreso; proyector multimedia; transparencias; planillas de evaluación; otros materiales de librería



Módulo: Administración y gestión de establecimientos comerciales

Criterios de desempeño:

Se es competente cuando:

- Se es capaz de rescatar y valorar los propios saberes, habilidades y experiencias adquiridas en ámbitos laborales y extralaborales como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes y desempeños laborales.
- Se tiene una visión clara y global de la estructura y dinámica de un establecimiento comercial, así como de las condiciones laborales y requerimientos habituales propios del sector.
- Se integran las funciones a su cargo con el resto de las actividades de la empresa, valorando el impacto del propio trabajo en la totalidad de la organización.
- Se formulan planes realistas, flexibles y claros y se es capaz de transferir y aplicar lo aprendido para el desarrollo de su propio proyecto ocupacional y otras situaciones de la vida familiar y cotidiana.
- Se asume una actitud crítica ante los sesgos de género presentes en el contexto social en general, en el mercado laboral y en el campo ocupacional en particular, fomentando tratos igualitarios y defendiendo sus derechos como ciudadano/a y trabajador/a.
- Se aplican las etapas y componentes propios del sistema administrativo.
- Se mantienen relaciones apropiadas con las personas que forman la estructura de la empresa, evitando prejuicios y estereotipos de género, condición personal o socio-cultural.
- Se emiten órdenes con características apropiadas a la situación organizacional.
- Se observan las formas para la buena comunicación.
- Se ejerce la autoridad y el liderazgo teniendo en cuenta la situación organizacional y las características de las personas involucradas.
- Se ejercen controles eficientes sobre el propio desempeño y el del resto del personal que pueda estar a su cargo.



- Se toman decisiones eficientes en relación al propio desempeño teniendo en cuenta el impacto sobre los demás.

Evidencias de conocimiento	Evidencias de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> • Conoce la estructura general de un establecimiento comercial, así como las condiciones, requerimientos y sesgos de género más comunes en este campo ocupacional. • Conoce los tipos de planes y el proceso de formulación. • Distingue las etapas necesarias para organizar las funciones. • Comprende las jerarquías, las líneas de mando y la naturaleza de las funciones generales que se ejecutan en la empresa. • Integra las funciones y tareas de su sector en la estructura organizacional. • Reconoce las herramientas de dirección y su forma de aplicación según la situación. • Conoce las formas de controlar y corregir desviaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plantea metas y objetivos claros de acuerdo a las políticas y estrategias de empresas simuladas. • Identifica tareas y actividades prioritarias. • Asigna tiempo y recursos en forma eficiente. • Es proactivo/a en el desenvolvimiento cotidiano. • Toma decisiones considerando el impacto en otras personas y áreas. • Controla actividades propias y ajenas en forma eficiente. • Aplica conceptos propios de la administración a la planificación de su vida familiar, social y laboral, en función de metas y en pos de un desarrollo factible y realista de su proyecto ocupacional.

Estrategias de aprendizaje:

- Exposiciones dialogadas
- Dramatizaciones
- Resolución de casos prácticos

Técnicas e instrumentos de evaluación:

- Planillas de seguimiento de conductas y rendimiento.
- Planillas de autoevaluación del propio desempeño y el de los pares.
- Informes de la instructora.
- Diario del participante.



Campos de aplicación y materiales a utilizar:

- Aula
- Cuadernillo impreso; planillas de evaluación; artículos periodísticos; otros materiales de librería



Módulo: Animación del punto de ventas y comunicación y atención a clientes internos/as y externos/as

Criterios de desempeño:

Se es competente cuando:

- Se es capaz de rescatar y valorar los propios saberes, habilidades y experiencias adquiridas en ámbitos laborales y extralaborales como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes y desempeños laborales.
- Se trabaja centrando la atención en la satisfacción de las necesidades de los clientes y clientas.
- Se recibe a los clientes y clientas haciéndolos/as sentir cómodos/as y comprendidos/as.
- Se establece una comunicación fructífera con los clientes/as de manera que el proceso de compra-venta transcurra de manera natural.
- Se obtiene información del cliente, su grado de satisfacción y expectativas de manera de mejorar el servicio.
- Se emplean técnicas no manipuladoras transformándose en un asesor/a de compra para el cliente/a.
- Se logra que el punto de ventas sea un lugar hacia el que se sientan atraídos/as los clientes y clientas.
- Se consigue que el cliente/a tengan una experiencia muy satisfactoria y por lo tanto deseen regresar y además lo aconsejen a otros/as.
- Se está segura/o de las propias aptitudes para atender y vender a los clientes/as, identificando fortalezas y posibles debilidades y asumiendo actitudes que permitan aprender y optimizar los desempeños.
- Se trabaja cooperativamente con el resto de las/los compañeros/as, evitando actitudes competitivas o prejuiciosas.



Evidencias de conocimiento	Evidencias de desempeño
<ul style="list-style-type: none">• Analiza los propios saberes, habilidades y experiencias adquiridas en ámbitos laborales y extralaborales como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes y desempeños laborales.• Identifica sus fortalezas y debilidades actuales para atender y vender a los clientes.• Conoce la importancia del trabajo cooperativo y las implicancias de la competencia y el prejuicio en los equipos de trabajo.• Valora la importancia de su labor en el conjunto de actividades de la empresa.• Sabe establecer una relación en la que todas las partes ganen: ella/el misma/o, la empresa y el/la cliente.• Reconoce la importancia del/la cliente interno/a.• Reconoce los distintos tipos de clientes/as.• Reconoce su propio estilo como vendedor/a y cómo relacionarlo con efectividad.• Conoce las técnicas de ventas más apropiadas para cada situación y/o cliente.• Distingue la diferencia entre despachar y asesorar en la compra.• Conoce las técnicas para una comunicación efectiva.	<ul style="list-style-type: none">• Participa en situaciones simuladas o reales del campo laboral, asumiendo, analizando, autoevaluándose y evaluando a sus pares en el desempeño en cuanto a:<ul style="list-style-type: none">– actitudes positivas y proactivas con los/las clientes, compañeros/as y la empresa.– asunción de responsabilidades.– aporte de ideas para animar el punto de ventas.– manejo fluido del lenguaje hablado diciendo lo correcto y en tiempo oportuno.– envío de mensajes de lenguaje gestual que despierten una actitud positiva del cliente.– aplicación de técnicas variadas y apropiadas.– mejoramiento continuo del servicio brindado.

Estrategias de aprendizaje:

- Exposiciones dialogadas
- Juego de roles
- Ejercicios de dinámica grupal
- Filmación y análisis de videos

Técnicas e instrumentos de evaluación:

- Planillas de observación sistemática de conductas.



- Planillas de autoevaluación de desempeño propio y de los pares.
- Informes cualitativos.
- Diario del/la participante.

Campo de aplicación y materiales a utilizar:

- Aula y sala de medios audiovisuales
- Cuadernillo impreso; TV - video – filmadora – grabador; planillas; materiales varios de librería.



Módulo: trabajo en equipo y relaciones en el entorno laboral

Criterios de desempeño

Se es competente cuando:

- Se trabaja en forma complementaria para lograr los objetivos del equipo y de la organización.
- Se asume la responsabilidad personal de los logros o deficiencias del equipo de trabajo.
- Se estimula y favorece el trabajo en equipo.
- Se solicitan y brindan aportes, valorando y respetando las propuestas de los/las demás.
- Se ejercen roles y liderazgos situacionales, teniendo en cuenta las características personales de las/los miembros del equipo y de sus tareas.
- Se mantienen relaciones satisfactorias con todas/os las personas de la organización, basadas fundamentalmente en el respeto y la empatía.
- Se realiza una comunicación abierta y honesta.
- Se prevé el conflicto y se buscan soluciones para resolverlo.
- Se muestra, en el actuar cotidiano, el sentimiento de pertenencia como un logro colectivo.
- Se transfieren y aplican los aprendizajes logrados a otros ámbitos de su vida cotidiana, valorando las oportunidades de la unión y las redes solidarias para la solución de los problemas.



Evidencias de conocimiento	Evidencias de desempeño
<ul style="list-style-type: none">• Advierte la importancia de poseer una conciencia democrática, y traslada esos saberes al equipo de trabajo, respetando las diferencias de género y las características individuales de las personas.• Caracteriza el trabajo en equipo como la herramienta más eficaz para una mejor realización de las tareas y la sociabilidad.• Reconoce las conductas sociales que resultan más apropiadas como base fundamental para la empleabilidad.• Conoce la importancia del trabajo en equipo en el ámbito laboral y valora las competencias a lograr como elemento que agrega valor a la empleabilidad.• Distingue los desafíos de cada etapa para la formación de los equipos.• Diferencia las características más relevantes de la dinámica de los equipos de trabajo.• Reconoce los sistemas de autoridad establecidos por la organización.• Comprende cómo comunicarse eficazmente a partir de una escucha adecuada.• Conoce las formas de ejercer roles funcionales y liderazgos situacionales.	<ul style="list-style-type: none">• Participa en situaciones simuladas o reales del campo laboral asumiendo, analizando y autoevaluando su desempeño y el de sus pares en cuanto a:<ul style="list-style-type: none">– Actitudes positivas para trabajar con los demás y no en contra de los demás miembros del equipo.– Conductas de colaboración para prevenir y/o salvar las deficiencias del equipo.– Propuestas para la mejora del desempeño y valoración por las de los demás.– Asunción comprometida de los roles teniendo en cuenta los objetivos a alcanzar.– Mantenimiento de las relaciones satisfactorias con todas las personas con las que actúa.– Conductas de respeto y comprensión por los/as demás integrantes del equipo.– Actitud de apertura hacia las variadas diferencias que puede haber entre las personas.

Estrategias de aprendizaje:

- Exposiciones dialogadas
- Dramatizaciones con guiones creados por los/las participantes
- Juegos
- Ejercicios de dinámica grupal
- Ejercicios individuales
- Observación y análisis de videos
- Debates
- Conclusiones del módulo deducidas por los/las participantes



Técnicas e instrumentos de evaluación:

- Planillas de observación sistemática de conductas
- Planillas de autoevaluación del propio desempeño y de los pares
- Informes cualitativos del/la instructor/a
- Diario del/la participante
- Hoja de reflexiones

Campos de aplicación y materiales a utilizar:

- Aula y sala de medios audiovisuales
- Materiales: cuadernillo impreso; TV-video; transparencias; planillas de evaluación y calificación; elementos para los juegos.



Módulo: Operaciones generales de caja

Criterios de desempeño:

Se es competente cuando:

- Se realizan con eficiencia las cobranzas con diferentes formas de pago por parte del/la cliente.
- Se presta especial atención al plano de las conductas éticas y morales para manejar las variadas operaciones del sector.
- Se realizan aperturas y cierres de caja, según las previsiones del sector.
- Se es capaz de realizar presupuestos sencillos propios de las actividades relacionadas con su sector.
- Se distinguen diferentes sistemas de facturación: PC; Máquinas Registradoras; Facturación manual.
- Se utilizan correctamente formularios relacionados a las actividades del manejo de dinero: Ticket X y Z, planillas de caja, cupones de tarjeta de crédito, rendición de fondo fijo.

Evidencias de conocimiento	Evidencias de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> • Se conoce la importancia de asumir en forma permanente conductas éticas y morales para manejar las variadas operaciones del sector, así como el impacto de este tipo de accionar en la empleabilidad. • Se conocen y manejan: <ul style="list-style-type: none"> – las nociones básicas para realizar presupuestos. – los componentes de un presupuesto de caja. – los componentes y operaciones para realizar rendiciones de fondo fijo. – los componentes y operaciones para realizar conciliación bancaria. – los diferentes documentos comerciales (Cheques, tarjetas de crédito, tickets y otros). – los diferentes tipos de facturación. – los controladores fiscales. – los diferentes tipos de valores. – las planillas de caja. – los arqueos de caja. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza sencillos presupuestos de caja. • Describe los componentes y realiza operaciones de rendición de fondo fijo. • Describe los componentes y realiza operaciones de conciliación bancaria. • Asume conductas éticas en la resolución de situaciones planteadas. • Distingue diferentes tipos de documentos comerciales y valores. • Utiliza planillas y realiza arqueos sencillos de caja.



Estrategias de aprendizaje:

- Exposiciones dialogadas
- Dramatizaciones y simulaciones
- Prácticas y ejercicios individuales y grupales
- Observación directa

Técnicas e instrumentos de evaluación:

- Planillas de observación sistemática de conductas
- Planillas de autoevaluación del propio desempeño y de los pares
- Informes cualitativos del/la instructor/a

Campos de aplicación y materiales a utilizar:

- Aula
- Materiales: cuadernillo impreso; formularios, documentos y planillas propias del sector; transparencias; planillas de evaluación y calificación.



Módulo: Operaciones generales de recepción y reposición de mercadería perecedera y no perecedera

Criterios de desempeño:

Se es competente cuando:

- Se distinguen y toman prevenciones según los diferentes tipos de productos: contaminantes, contaminables y neutros, perecederos y no perecederos.
- Se es capaz de realizar actividades de codificación, estiba, manipulación y expedición de mercadería.
- Se saben confeccionar los diferentes tipos de documentos involucrados en la gestión de almacenes: remitos, facturas, planillas de stock, documentos de baja por roturas o pérdidas, interpretando la importancia de la documentación con el resto de la organización.

Evidencias de conocimiento	Evidencias de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> • Se conoce la importancia de asumir en forma permanente conductas éticas y morales para manejar las variadas operaciones del sector, así como su impacto en la empleabilidad. • Se conocen las funciones generales y específicas del sector almacén. • Se sabe diferenciar los diferentes tipos de almacén. • Se saben clasificar los materiales según sistemas de almacenamiento. • Se conocen las tareas para realizar el control físico del almacén. • Se manejan las operaciones inherentes a la recepción, codificación, conservación, manipulación y expedición de productos o materiales. • Se conocen las diferentes prevenciones especiales para el manejo de productos perecederos y no perecederos, tóxicos, neutros y contaminables. • Se conocen y manejan los diferentes tipos de documentos propios del sector de almacén. • Se conoce la relación y necesaria articulación de la información del almacén con otros sectores de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participa de situaciones reales y/o simuladas propias del sector que le permitan: <ul style="list-style-type: none"> – distinguir y tomar prevenciones según los diferentes tipos de productos: contaminantes, contaminables y neutros, perecederos y no perecederos. – establecer procedimientos y recaudos para la codificación, estiba, manipulación y expedición de mercaderías. – confeccionar remitos, facturas, planillas de stock, documentos de baja por roturas o pérdidas. – asumir conductas éticas ante situaciones reales o simuladas propias del sector.



Estrategias de aprendizaje:

- Exposiciones dialogadas
- Dramatizaciones y simulaciones
- Prácticas y ejercicios individuales y grupales
- Observación directa

Técnicas e instrumentos de evaluación:

- Planillas de observación sistemática de conductas
- Planillas de autoevaluación del propio desempeño y de los pares
- Informes cualitativos del/la instructora

Campos de aplicación y materiales a utilizar

- Aula
- Materiales: cuadernillo impreso; Formularios, documentos y planillas propias del sector; transparencias; planillas de evaluación y calificación.



Taller: Microemprendimientos

Criterios de desempeño:

Se es competente cuando:

- Se analizan con objetividad las condiciones personales y de contexto necesarias para realizar un emprendimiento personal o en grupo.
- Se es capaz de generar ideas de negocio.
- Se es capaz de formular un plan de negocio.
- Se conocen los distintos tipos de empresas, y los trámites y normas legales vigentes para emprender la actividad empresarial deseada.

Evidencias de conocimiento	Evidencias de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> • Se conocen las ventajas y desventajas de ser un/a trabajador/a independiente. • Se analizan y valoran las debilidades y fortalezas personales y del contexto para realizar un emprendimiento. • Se logran generar ideas de negocio factibles y acordes con el desarrollo de su propio proyecto ocupacional. • Se sabe como validar la idea generada para evitar correr riesgos desmedidos. • Se conocen los componentes de un plan de empresa. • Se calculan costos para la inversión inicial y se reconocen fuentes de financiamiento posible en la región. • Se conocen los distintos tipos de empresas, y los trámites y normas legales para el desarrollo del plan elaborado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explicita ideas de negocio factibles y acordes con el propio proyecto ocupacional. • Elabora en forma esquemática su propio plan de negocios, incluyendo sus diversos componentes. • Explicita los diversos trámites y normas legales vigentes que permiten llevar a la práctica la idea de negocio generada.

Estrategias de aprendizaje:

- Exposiciones dialogadas.
- Trabajo en grupos pequeños.



- Elaboración de planes individuales o grupales.
- Debates.
- Puestas en Común y conclusiones.

Técnicas e instrumentos de evaluación:

- Planillas de evaluación de producciones escritas.
- Planillas de autoevaluación de producciones propias y de los pares.

Campos de aplicación y materiales a utilizar:

- Aula y sala de medios audiovisuales
- Materiales: cuadernillo impreso; transparencias; planillas de evaluación.



Orientación: Gestión y manejo de caja
Espacio Curricular: Práctica laboral

Criterios de desempeño:

Se es competente cuando:

- Se aplican e integran todos los saberes, experiencias, habilidades y actitudes asociados, aprendidos antes o durante la formación, en la función y desempeños laborales propios del sector de caja.
- Se realizan las prácticas laborales establecidas cumpliendo las tareas asignadas con responsabilidad y eficiencia.
- Se mantienen relaciones y comunicaciones satisfactorias con el personal de la empresa en la que se realiza la práctica laboral.
- Se analizan crítica y reflexivamente los propios desempeños, en vista a la optimización y recreación permanente del propio Proyecto Ocupacional.
- Se mantiene una actitud proactiva y dispuesta, teniendo claros los derechos y obligaciones que la/lo asisten.

Evidencias de conocimiento	Evidencias de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación e Integración de los saberes relevantes adquiridos antes y durante la formación en la práctica laboral asignada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Observa y registra por escrito las actividades cotidianas del sector en la empresa asignada. • Realiza las funciones y actividades específicas del sector caja, según indicaciones de la/el encargada/o de la empresa asignada. • Autoevalúa su propio desempeño: detecta sus fortalezas y plantea, analiza y busca soluciones a las posibles debilidades mostradas en la práctica. • Atiende a las evaluaciones de la/el tutor de la formación y de la empresa e integra todos sus aspectos para el desarrollo de su propio Proyecto Ocupacional.

Estrategias de aprendizaje:

- Observación directa por parte del/a pasante y del/la tutora de la empresa y de la institución formadora.



- Prácticas laborales integradas en el sector.
- Encuentros de reflexión con tutor/a de la institución formadora.

Técnicas e instrumentos de evaluación:

- Planillas de observación sistemática de conductas y desempeños.
- Planillas de autoevaluación del propio desempeño.
- Memoria de la práctica.
- Encuentros de reflexión con devolución por parte del/la tutora.

Campos de aplicación y materiales a utilizar:

- Empresa comercial del medio.
- Materiales: los existentes en la empresa/sector.



Orientación: Recepción y reposición de mercadería perecedera y no perecedera
Espacio Curricular: Práctica laboral

Criterios de desempeño:

Se es competente cuando:

- Se aplican e integran todos los saberes, experiencias, habilidades y actitudes asociados, aprendidos antes o durante la formación, en la función y desempeños laborales propios del sector de recepción y reposición de mercaderías.
- Se realizan las prácticas laborales establecidas cumpliendo las tareas asignadas con responsabilidad y eficiencia.
- Se mantienen relaciones y comunicaciones satisfactorias con el personal de la empresa en la que se realiza la práctica laboral.
- Se analizan crítica y reflexivamente los propios desempeños, en vista a la optimización y recreación permanente del propio Proyecto Ocupacional.
- Se mantiene una actitud proactiva y dispuesta, teniendo claros los derechos y obligaciones que la/lo asisten.

Evidencias de conocimiento	Evidencias de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación e Integración de los saberes relevantes adquiridos antes y durante la formación en la práctica laboral asignada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Observa y registra por escrito las actividades cotidianas del sector en la empresa asignada. • Realiza las funciones y actividades específicas del sector, según indicaciones de la/el encargada/o de la empresa asignada. • Autoevalúa su propio desempeño: detecta y valora sus fortalezas y plantea, analiza y busca soluciones a las posibles debilidades mostradas en la práctica. • Atiende a las evaluaciones de la/el tutor de la formación y de la empresa e integra todos sus aspectos para el desarrollo de su propio Proyecto Ocupacional.

Estrategias de aprendizaje:

- Observación directa por parte del/a pasante y del/la tutora de la empresa y de la institución formadora.

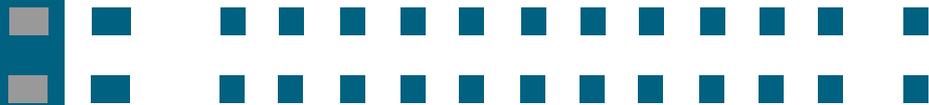
- Prácticas laborales integradas en el sector.
- Encuentros de reflexión con tutor/a de la institución formadora.

Técnicas e instrumentos de evaluación:

- Planillas de observación sistemática de conductas y desempeños.
- Planillas de autoevaluación del propio desempeño.
- Memoria de la práctica.
- Encuentros de reflexión con devolución por parte del/la tutora.

Campos de aplicación y materiales a utilizar:

- Empresa comercial del medio.
- Materiales: los existentes en la empresa/sector; Transparencias; planillas de evaluación.



“Oficial de panadería”





Espacio Curricular: Práctica laboral

Criterios de desempeño

Se es competente cuando:

- Se conocen los ingredientes para elaborar el pan y cada uno de los sub-productos y se dosifican según indicaciones de las recetas.
- Se utilizan cada una de las máquinas y los utensilios en forma correcta para la elaboración del pan atendiendo a las normas de seguridad.
- Se acondiciona el lugar de trabajo antes y después de la elaboración del pan atendiendo a las exigencias del clima, temperatura, higiene y orden.
- Se conoce la forma indicada de cortar cada pieza, abollar y estibar y las respeta en la realización del trabajo.
- Se conoce como se cocinan, decoran y presentan los productos panificados y los aplica en el trabajo.

Evidencias de conocimiento	Evidencias de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> • Se comprende la importancia de respetar las recetas, los ingredientes que la componen y las medidas que corresponden a cada uno de ellos, para lograr un producto de calidad. • Se conoce cómo funciona cada máquina y utensilio y las normas de seguridad para evitar accidentes. • Se comprende la influencia de la temperatura del ambiente y del agua a fin de realizar un correcto proceso de elaboración del pan. • Se interpretan las razones de mantener la limpieza personal, de las máquinas, los utensilios y el ambiente, cuando se trata de la elaboración de productos alimenticios. • Se comprende todo el proceso de panificación desde la elaboración de la masa, el corte, abollado, estibado, horneado y decorado para producir un pan de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dosifica cada ingrediente según la receta a realizar. • Manipula las máquinas y demás implementos en forma correcta. • Controla la temperatura del día para adecuar el ambiente y la temperatura del agua. • Terminada cada etapa de panificación, limpia y deja en su lugar cada uno de los elementos utilizados. • Manifiesta destreza en el corte, abollado, estibado, horneado y decorado de los diferentes productos que elabora.



Módulo: Matemática

Criterios de desempeño

Se es competente cuando:

- Se es capaz de recuperar y valorar los propios saberes, habilidades y experiencias adquiridas en ámbitos laborales y extralaborales como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes y desempeños laborales.
- Se pueden resolver en forma rápida y sin duda, los problemas (desafíos) vinculados con la Matemática en el proceso de elaboración del pan y sus derivados.
- Se resuelven cálculos matemáticos simples.
- Se manejan los porcentajes.
- Se logran identificar y utilizar correctamente las medidas de peso y de capacidad.
- Se adecuan las proporciones necesarias para llevar a cabo cada receta según la cantidad de harina a elaborar.

Evidencias de conocimiento	Evidencias de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> • Reflexiona sobre sus propias potencialidades, superando creencias y prejuicios de carácter sexista relativos a la Matemática. • Comprende la importancia de las herramientas matemáticas para el desarrollo de su propio proyecto ocupacional y como disciplina que agrega valor a sus condiciones de empleabilidad. • Comprende las operaciones con números racionales y sus propiedades. • Sabe cómo se opera con regla de tres simple directa e indirecta, proporciones y porcentajes. • Interpreta las medidas de peso y capacidad. • Reconoce e identifica los datos numéricos escritos en las recetas. • Aprecia el valor de las herramientas matemáticas para su desempeño en el oficio de panadería y en sus condiciones de empleabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ante los requerimientos de su oficio, resuelve las operaciones matemáticas que se le presentan. • Calcula porcentajes sin error. • Pesa y mide correctamente. • Traslada la proporción de la receta en la forma indicada a la cantidad de harina a amasar.



Estrategias de aprendizaje:

- Estarán basadas en el trabajo en equipo no sólo de alumnos/as sino del/la profesor/a con las áreas afines y sobre todo con la práctica laboral, y en la participación activa de los/as participantes.
- Explicaciones teóricas mostrando en el pizarrón la aplicación práctica.
- Resolución de ejercicios en forma grupal e individual, en el pizarrón y en el material de trabajo.
- Utilización de los contenidos que se van desarrollando en la práctica laboral para la formulación de los ejercicios.
- Integración con las otras áreas.

Técnicas e instrumentos de evaluación:

- Lista de control.
- Planillas de evaluación de producciones escritas.
- Planillas de autoevaluación de producciones propias y de los pares.

Campos de aplicación y materiales a utilizar:

- Aula.
- Materiales: cuadernillo impreso; cuadernos y útiles de trabajo; transparencias; planillas de evaluación.



Química aplicada a la panificación

Criterios de desempeño

Se es competente cuando:

- Se es capaz de recuperar y valorar los saberes y experiencias previas, así como transferir los nuevos aprendizajes a la vida cotidiana.
- Se es capaz de reconocer los ingredientes físicos, químicos y biológicos de la panificación, sus propiedades y efectos en el pan.
- Se elabora la masa aplicando los conocimientos sobre mejorantes, fermentación, cocción y elementos enriquecedores del pan.
- Se puede elaborar masas recetadas para enfermos que no consumen el pan común.
- Se rige por la reglamentación vigente que norma la actividad panadera.
- Se aplican las normas de higiene y seguridad en la manipulación de alimentos y en panaderías.

Evidencias de conocimiento	Evidencias de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> • Conoce cómo funcionan cada uno de los ingredientes con que se elabora el pan y sus derivados y su peso y valor en el producto final. • Conoce la estructura y componentes de los cereales y sus diferentes usos en la industria panadera. • Reconoce la actividad enzimática. • Maneja las normas de higiene y seguridad de los alimentos y la reglamentación vigente sobre la actividad panadera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mezcla adecuadamente cada uno de los ingredientes, en las diferentes amasados. • Atiende las necesidades propias de cada cereal en la elaboración del producto que se elabora. • Respeta los tiempos y técnicas requeridos en el proceso de panificación de cada uno de los productos a panificar. • Tiene en cuenta constantemente las normas de higiene y seguridad en su trabajo.

Estrategias de aprendizaje:

- Exposiciones orales del/la profesor/a y los/as alumnas/os.
- Lectura y resolución de trabajos prácticos.



- Aplicación de técnicas de trabajo en equipo.
- Observación y prácticas de laboratorio.
- Actividades de demostración.

Técnicas e instrumentos de evaluación:

- Listas de Control.
- Exposiciones orales y ejercicios de aplicación.
- Evaluación semi-estructurada.

Campos de aplicación y materiales a utilizar:

- Aula.
- Cuadra de panadería.
- Materiales: cuadernillo impreso; cuadernos y útiles de trabajo; planillas de evaluación; elementos de panificación.



Módulo: Expresión y comunicación

Criterios de desempeño

Se es competente cuando:

- Se actúa como emisor/a en cualquier situación de comunicación interpersonal sin manifestar limitaciones atribuibles a su condición de varón o mujer (“las mujeres son más locuaces que los hombres”, “los varones participan menos”, etc.).
- Se es capaz de recuperar y valorar los propios saberes, habilidades y experiencias adquiridas en ámbitos formativos, laborales y extralaborales como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes y desempeños.
- Se escucha y se responde con claridad ante los actos de habla interrogativos.
- Se escuchan y se entienden las instrucciones recibidas en actos de habla directivos.
- Se lee y se interpreta fielmente textos prescriptivos.
- Se interactúa eficazmente como emisor y receptor en las diversas situaciones comunicativas del quehacer laboral.
- Se producen correctamente mensajes escritos sencillos.

Evidencias de conocimiento	Evidencias de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> • Reflexiona respecto a sus propias fortalezas y debilidades para la comunicación en sus distintas dimensiones. • Reconoce la importancia de la comunicación y expresión como herramienta esencial para el ejercicio de la ciudadanía y el desarrollo de la empleabilidad. • Sabe cómo se redacta el Curriculum Vitae y cómo manejarse apropiadamente y con seguridad en el transcurso de entrevistas laborales. • Reconoce los elementos de una situación comunicativa oral e interviene superando diferencias que marcan "mejor expresividad" o "mejor facilidad de palabra" dependiendo de si el que participa es varón o mujer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en situaciones simuladas o reales del campo laboral asumiendo y ejerciendo sus desempeños en aspectos tales como: <ul style="list-style-type: none"> – respuestas claras y pertinentes ante los actos de habla interrogativos – emisiones de mensajes escritos sin errores ortográficos. – reproducción y explicación correcta de información recibida por medios escritos. – emisión de mensajes orales sin vicios de pronunciación. – seguimiento de pasos según los textos prescriptivos.

Evidencias de conocimiento	Evidencias de desempeño
<ul style="list-style-type: none">• Reconoce los vicios más comunes de pronunciación en los mensajes orales.• Aplica las técnicas de saber escuchar a las otras personas.• Conoce el vocabulario propio de su actividad laboral.• Distingue y respeta los pasos del texto prescriptivo.• Reconoce el rol del emisor y receptor en la comunicación interpersonal.• Sabe redactar carteles y avisos sencillos.	

Estrategias de aprendizaje:

- Lectura de textos en forma oral.
- Lectura de textos y ejercitación escrita.
- Exposiciones orales.
- Producción escrita de mensajes.
- Dramatización de diálogos

Técnicas e instrumentos de evaluación:

- Planilla para la observación de exposiciones orales.
- Planilla para la observación de la producción escrita.
- Planilla para la observación de la participación en clase

Campos de aplicación y materiales a utilizar:

- Aula.
- Materiales: cuadernillo impreso; cuadernos y útiles de trabajo; planillas de evaluación.



Trabajo en equipo

Criterios de desempeño

Se es competente cuando:

- Se reconocen los elementos que constituyen el grupo y cuál es su funcionamiento para postularlo en los diferentes ámbitos donde se desempeña.
- Se aprovechan todos los conocimientos sobre el trabajo en equipo para aplicarlo cada vez que es oportuno.
- Se comprende el funcionamiento de una red de solidaridad y la pone en práctica cuando es necesario.
- Se desarrollan aspectos personales vinculados a un liderazgo positivo.

Evidencias de conocimiento	Evidencias de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> • Comprende los elementos constitutivos de un grupo. • Reconoce la ventajas del trabajo en equipo y su influencia en el crecimiento personal. • Analiza las características del liderazgo y su importancia y necesidad en el mundo en que vivimos. • Conoce los fundamentos del trabajo en equipo y su aplicación en los distintos campos sociales. • Comprende qué es una red solidaria y las posibles formas de llevarla a cabo en la sociedad civil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta compartir con los demás su trabajo. • Es capaz de enseñar lo que sabe a los otros y aprender lo que no sabe de ellos. • Propone actividades interesantes que ayuden a fortalecer los vínculos grupales. • Tiene en cuenta su red personal de solidaridad, en circunstancias que lo requieran. • Conversa con los demás, sobre sus logros personales en el trabajo en equipo.

Estrategias de aprendizaje:

- Ejercicios y técnicas de dinámica grupal.
- Análisis de vivencias y conclusiones conceptuales.
- Prácticas de observación de la vida cotidiana.
- Entrevistas.
- Prácticas de integración con práctica laboral.



Técnicas e instrumentos de evaluación:

- Ejercicios de autoevaluación y pautas para la promoción de cambios personales.
- Observación directa y registro de datos.
- Lista de cotejo y escalas de calificación.

Campos de aplicación y materiales a utilizar:

- Aula.
- Materiales: cuadernillo impreso, cuadernos y útiles de trabajo; otros elementos necesarios para la realización de las dinámicas; planillas de evaluación.



Módulo: Atención al/la cliente

Criterios de desempeño:

Se es competente cuando:

- Se es capaz de recuperar y valorar los propios saberes, habilidades y experiencias adquiridas en ámbitos laborales y extralaborales como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes y desempeños laborales.
- Se sabe como atender al/la cliente en función de satisfacer sus necesidades,
- Se establece con los y las clientes una relación que los haga sentir cómodos/as y comprendidos/as.
- Se establece una comunicación fructífera con los clientes/as de manera que el proceso de compra-venta transcurra de manera natural.
- Se obtiene información del/la cliente, su grado de satisfacción y expectativas de manera de mejorar el servicio.
- Se emplean técnicas no manipuladoras transformándose en un asesor/a de compra para el/la cliente.
- Se está segura/o de las propias aptitudes para atender y vender a los/as clientes, identificando fortalezas y posibles debilidades y asumiendo actitudes que permitan aprender y optimizar los desempeños.
- Se trabaja cooperativamente con el resto de las/los compañeros/as, evitando actitudes competitivas o prejuiciosas.

Evidencias de conocimiento	Evidencias de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> • Analiza los propios saberes, habilidades y experiencias adquiridas en ámbitos laborales y extralaborales como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes y desempeños laborales. • Identifica sus fortalezas y debilidades actuales para atender y vender a los/as clientes. • Conoce la importancia del trabajo cooperativo y las implicancias de la competencia y el prejuicio en los equipos de trabajo. • Valora la importancia de su labor en el conjunto de actividades de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en situaciones simuladas o reales del campo laboral, asumiendo, analizando, autoevaluándose y evaluando a sus pares en el desempeño en cuanto a: <ul style="list-style-type: none"> – actitudes positivas y proactivas con los/as clientes/as. – aporte de ideas para animar el punto de ventas. – manejo fluido del lenguaje hablado diciendo lo correcto y en tiempo oportuno. – envío de mensajes de lenguaje gestual que despierten una actitud positiva del/la cliente.



Estrategias de aprendizaje:

- Exposiciones dialogadas
- Juego de roles
- Ejercicios de dinámica grupal
- Filmación y análisis de videos

Técnicas instrumentos de evaluación:

- Planillas de observación sistemática de conductas.
- Planillas de autoevaluación de desempeño propio y de los pares.
- Informes cualitativos.
- Diario del/la participante.

Campo de aplicación y materiales a utilizar

- Aula y sala de medios audiovisuales
- Cuadernillo impreso; TV- video-filmadora-grabador; planillas; materiales varios de librería.



Módulo: Seguridad e higiene en el trabajo

Criterios de desempeño.

Se es competente cuando:

- Se es capaz de recuperar y valorar los saberes y experiencias previas, así como transferir los nuevos aprendizajes a su vida cotidiana.
- Se usa correctamente el equipamiento y los utensilios de la panadería.
- Se respetan las normas de mantenimiento y seguridad del lugar, de las máquinas, el equipamiento y los utensilios.
- Se utilizan los elementos de protección personal requeridos para cada tarea.
- Se cumplen todas las indicaciones sobre la higiene personal y se coloca el cuerpo y las extremidades en la posición correcta.
- Prevé los riesgos de accidentes laborales.

Evidencias de conocimiento	Evidencias de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> • Conoce el uso correcto del equipamiento y los utensilios de la panadería. • Distingue todas las normas de mantenimiento y seguridad. • Reconoce la forma de utilizar los elementos de protección personal y del cuidado de la higiene. • Comprende la forma de evitar accidentes y del manejo de su cuerpo durante las tareas en la panadería. 	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja adecuadamente todo el equipamiento y utensilios en las distintas etapas del proceso de elaboración del pan. • Es cuidadoso/a cuando trabaja con máquinas, el horno y la electricidad. • Es aseado/a con su persona. • Está atento/a a su postura corporal y usa correctamente el equipamiento y los utensilios de la panadería.

Estrategias de aprendizaje:

- Exposiciones orales del/la profesor/a y los/as alumnos/as.
- Lectura y resolución de trabajos prácticos.
- Aplicación de técnicas de trabajo en equipo.



- Observación y práctica.
- Actividades de demostración.

Técnicas e instrumentos de evaluación:

- Listas de control.
- Exposiciones orales y ejercicios de aplicación.

Campos de aplicación y materiales a utilizar:

- Aula.
- Cuadra de panadería.
- Materiales: cuadernillo impreso; cuadernos y útiles de trabajo; planillas de evaluación; elementos y equipos de panificación.



Taller de microemprendimientos

Criterios de desempeño

Se es competente cuando:

- Se desarrollan las capacidades para poder analizar el contexto y autoevaluar las aptitudes para emprender el propio negocio.
- Se tiene una visión integradora de los distintos actores sociales que permiten el aprovechamiento de las capacidades individuales y de las oportunidades comerciales.

Evidencias de conocimiento	Evidencias de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> • Se conoce la definición de negocio y sus componentes y la forma de descubrir oportunidades en el medio • Se aprende a construir una relación duradera con los clientes potenciales • Se sabe calcular los costos y ventas potenciales, las inversiones a realizar, los modos de financiar y las formas de organizar el negocio. • Se analizan la estrategias de comunicación y posibilidades de encontrar socios. • Se conocen todas las normas a cumplir sobre impuestos, sanidad y seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explicita ideas de negocios factibles y acordes con el propio proyecto ocupacional. • Elabora un plan de negocios que incluye el cálculo de costos, las ventas potenciales y la organización del mismo. • Determina las estrategias de comunicación y los caminos para el encuentro de socios potenciales. • Expone las obligaciones, beneficios y costos de cumplir con las normas legales.

Estrategias de aprendizaje:

- Ejercicios de autoevaluación y pautas para la promoción de cambios personales.
- Técnicas de diagnóstico.
- Trabajos grupales.
- Análisis de casos.
- Elaboración de proyectos.
- Encuestas.
- Entrevistas.

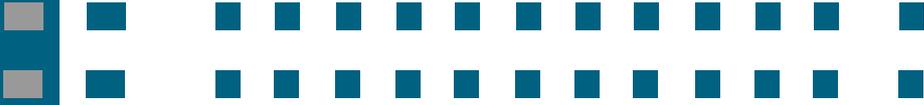


Técnicas e instrumentos de evaluación:

- Observación directa.
- Autoevaluación y evaluación de proyectos y otras producciones.

Campos de aplicación y materiales a utilizar:

- Aula.
- Materiales: cuadernillo impreso; cuadernos y útiles de trabajo; planillas de evaluación.



“Asistente en pastelería”





Espacio Curricular: Práctica laboral

Criterios de desempeño

Se es competente cuando:

- Se recuerdan, capitalizan e integran competencias básicas, técnicas y transversales ya logradas, como soporte para la construcción de los nuevos aprendizajes.
- Se conocen las condiciones y características del perfil ocupacional.
- Se conocen los ingredientes para elaborar productos de pastelería dosificando según receta.
- Se utilizan las máquinas y utensilios atendiendo a la seguridad y a las técnicas de manejo de cada uno de ellos.
- Se interpretan las órdenes de ejecución del/la instructor/a de los productos a elaborar en el día.
- Se dispone la mise-en-place para la elaboración de cada producto solicitado (ingredientes y herramientas necesarios para la elaboración de los productos del día).
- Se diferencian los distintos procesos de elaboración de cremas, merengues, masas, según las características de cada producto.
- Se reconoce la forma de templar chocolates, el correcto llenado de figuras y la forma de terminación y presentación.
- Se sabe cómo se cocinan y presentan los diferentes productos de pastelería.
- Se unifican los productos elaborados atendiendo a una presentación fija.
- Se comunica a la instructor/a el mantenimiento del stock y el pedido de los insumos faltantes.
- Se ocupa del orden, limpieza e higiene de máquinas, utensilios e instalaciones del lugar de producción.
- Se sabe cómo exhibir los productos cuidando la estética y la armonía de colores, texturas y sabores.
- Se conocen las formas de almacenar para que los productos se mantengan en condiciones de presentación y de sanidad adecuados.



- Se valora el costo y el uso de materia prima, insumos y maquinarias atendiendo a la importancia de no desperdiciar ni derrochar.
- Se resuelven en forma adecuada eventuales problemas propios de las fases de trabajo.
- Se valora la diferencia entre los productos de pastelería y el rol que se ocupa cuando éstos se realizan para el consumo propio o familiar, comparando con la profesionalidad del oficio y el impacto de la adquisición de estas competencias para ser desempeñadas en ámbitos de trabajo.

Evidencias de conocimiento	Evidencias de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> • Integra saberes y competencias ya aprendidas articulándolos con los nuevos aprendizajes a lograr. • Conoce los diversos usos de cada uno de los ingredientes requeridos en los productos de pastelería. • Interpreta recetas respetando sus ingredientes, medidas, técnicas y tiempos de cocción. • Conoce la utilización correcta de cada máquina, herramienta y utensilio, atendiendo a las normas de seguridad y a su buen uso. • Comprende la necesidad de mantener la higiene personal, la del local y todos los elementos a utilizar, para la manipulación de alimentos. • Diferencia los distintos tipos de cremas, merengues, masas, sus procesos de elaboración y sus tiempos. • Conoce el proceso de templado del chocolate. • Identifica las formas de cocción y presentación de cada producto. • Reconoce la importancia de tener en cuenta criterios estéticos, en la presentación y exhibición de productos para motivar a los/as clientes. • Reconoce la diferencia entre la actividad y rol doméstico de elaboración de pastelerías y la que es realizada en ámbitos laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ha cumplimentado adecuadamente la mise-en-place. • Utiliza máquinas, herramientas y utensilios en forma correcta. • Aplica los conocimientos (ayuda) en la elaboración de cremas, merengues, masas, chocolates, según lo requerido para cada producto. • Es cuidadosa/o en su presentación personal y en la de cada producto. • Terminada cada etapa de producción, deja ordenado y limpio, las instalaciones, máquinas, herramientas y utensilios. • Guarda y almacena los productos terminados y en proceso de elaboración a fin de mantener las condiciones óptimas de cada uno. • Demuestra cómo resolver en forma adecuada eventuales problemas que se planeen, propios de las fases de trabajo. • Explicita e integra conocimientos, procedimientos y actitudes acordes con el perfil ocupacional.

Estrategias didácticas :

- Exposiciones dialogadas, partiendo de los saberes y competencias previas, induciendo a la intervención de las/los beneficiarias/os para explicitar sus experiencias y competencias personales adquiridas.



- Demostraciones directas.
- Aplicaciones prácticas y elaboración de productos, organizados en pequeños grupos, con guía de las/los instructoras/es.
- Observaciones con guías de pautas de presentación, secuencias de procedimientos, etc.
- Análisis e interpretación de recetas.
- Análisis de las demostraciones y de los productos terminados.
- Se utilizarán especialmente los procedimientos de observación, experimentación, análisis y aplicación.

Técnicas e instrumentos de evaluación:

- Evaluación continua mediante la observación de la práctica, el logro de las destrezas y actitudes requeridos.
- Registros de seguimiento y listas de cotejo.
- Autoevaluaciones y coevaluaciones.
- Cuestionario escrito final.
- Evaluación de desempeño final mediante grilla de cotejo.

Campos de aplicación, insumos y materiales a utilizar:

- Las sesiones prácticas se desarrollarán en el ámbito de una pastelería. Los materiales a utilizar, son: carpetas con hojas de recetas, apuntes sobre los principales temas teóricos desarrollados como: glosario, mise-en-place, pautas higiénicas para manipular alimentos, tabla de medidas y equivalencias, composición química de alimentos y normas de seguridad, etc.
- Todos los ingredientes, las máquinas, herramientas y utensilios necesarios para la elaboración de los diferentes productos.



Espacio Curricular: Estética en Pastelería

Criterios de desempeño

Se es competente cuando:

- Se comprenden y se respetan criterios estéticos en sus condicionamientos de gustos personales, aspectos generacionales, socio-culturales, etc.
- Se valora el criterio estético más exitoso para la producción, exposición y venta de productos de pastelería.
- Se encuentra y manifiesta una forma personal y propia de decoración.
- Se aplican los principios teóricos de espacialidad en la distribución de las formas en el plano.
- Se tienen en cuenta los principios de composición y de combinación de colores considerados más adecuados para la elaboración de este tipo de productos.
- Se utiliza la imaginación y la creatividad para la resolución de los problemas que surgen en la práctica del oficio.

Evidencias de conocimiento	Evidencias de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> • Reflexiona respecto a los condicionamientos y subjetividad en la construcción de criterios estéticos, según ejes etéreos, tipos de eventos y otros de índole socio-cultural. • Distingue criterios estéticos y de armonía visual en vidrieras, decoraciones, productos de pastelería. • Conoce los principios de espacialidad para la organización de imágenes. • Compara criterios tradicionales y tendencias actuales de organización de imágenes. • Comprende y aplica a distribución de formas en el plano (redondo, cuadrado, otras) así como conceptos de equilibrio, bidimensión y tridimensión. • Distingue colores primarios y secundarios, complementarios, colores cálidos y fríos, contrastes, así como comprende la simbología en el color. • Observa el contexto la naturaleza y desde allí extrae conclusiones y vincula ritmos, figura, fondo, armonía y palabras como objetos decorativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, analiza y contextualiza en objetos, vidrieras, decoraciones, vestimentas, el componente estético. • Aplica en los ejercicios prácticos, los principios de espacialidad, uso de colores y de composición, aprendidos en la fase teórica. • Demuestra poder suplir utensilios y elementos de decoración, por otros más económicos y cotidianos, con criterios estéticos acordes. • Realiza bocetos y esquemas de decoración aplicando su imaginación y creatividad.



Evidencias de conocimiento	Evidencias de desempeño
<ul style="list-style-type: none">• Comprende la función del ritmo, armonía, color y contrastes en la elaboración y decoración de productos pasteleros.• Reconoce el valor de la imaginación y creatividad en el oficio de asistente pastelera/o.	

Estrategias didácticas:

- El espacio se organizará bajo el formato de taller. Las/los alumnos/as realizarán en él variadas actividades que impliquen su participación activa, en forma individual o grupal.
- Se partirá de ejemplos de la vida cotidiana: observación de la naturaleza, vidrieras, programas de TV, libros de repostería y libros de arte.
- Se utilizarán como disparadores historias, cuentos, canciones, sucesos de la vida real y escenarios posibles de trabajo en el oficio.
- Todo el desarrollo teórico se llevará a la práctica a través de ejercicios pertinentes.
- Se mostrarán filminas para desarrollar el tema de los colores.
- A través de juegos y dinámicas de ingenio se desarrollará la imaginación y la creatividad.

Técnicas e instrumentos de evaluación:

- Se realizará evaluación continua a través de la observación directa de la implicación de las/los participantes en las actividades propuestas, valorando la apropiación de conceptos, procedimientos y actitudes. Se registrarán logros y dificultades en planillas elaboradas a tales efectos.
- Se desarrollará asimismo una evaluación integradora final, en parejas.

Campos de aplicación, insumos y materiales a utilizar:

Las actividades se desarrollarán en aula, en la sede central del ITU y/o en cuadra de panadería. Para el desarrollo de los contenidos teórico/prácticos del curso se utilizarán:



- Papel para bocetos
- Cartulinas de colores
- Lápices de colores
- Filminas de acetato
- Pintura acrílica (pomo por 60cc o similar) de variados colores
- Tierra de siena tostada
- Pinceles chatos
- Cola de carpintero
- Rollos de papel higiénico
- Bandejas de telgopor
- Vasos de plástico
- Cola de colores
- Rollos de cinta de enmascarar
- Grabador y cassettes con música
- Retroproyector



Espacio Curricular: Taller integrador de Proyecto Ocupacional: Revisión y reconstrucción del propio proyecto ocupacional en el campo ocupacional específico

Este taller retoma las competencias trabajadas en el recorrido formativo de Oficial de panadería y las condiciones de la inserción laboral de las/los egresadas/os en este campo.

El mismo persigue como propósito redefinir el propio proyecto a partir del logro de una nueva especialización profesional (ayudantes de pastelería), y conocer las experiencias vividas por las personas que participaron de la formación, en el mercado laboral.

Pretende asimismo optimizar las capacidades logradas y generar otras que faciliten o mejoren sus condiciones de empleabilidad, reconociendo las nuevas competencias técnicas logradas y las demandadas por el contexto laboral en este oficio.

Se plantearán situaciones y prácticas de aprendizaje que propicien el análisis, la reflexión conjunta y la formulación de planes y actividades complementarias tendientes a la reconstrucción o enriquecimiento de los propios proyectos ocupacionales.