



Ministerio de
Trabajo, Empleo
y Seguridad Social
Presidencia de la Nación



Organización Internacional del Trabajo

TRAYECTO FORMATIVO

Servicios en casas particulares

Material de apoyo para la formación del personal de casas particulares



Este proyecto está
financiado por
la Unión Europea



TRAYECTO FORMATIVO

Servicios en casas particulares

Material de apoyo para la formación
del personal de casas particulares

TRAYECTO FORMATIVO

Servicios en casas particulares

Material de apoyo para la formación del personal de casas particulares

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTEySS)

Ministro de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Carlos Alfonso Tomada

Secretario de Empleo

Matías Barroetaveña

Subsecretario de Políticas de Empleo y Formación Profesional

Pablo Cano

Directora Nacional de Orientación y Formación Profesional

Marta Susana Barasatian

Dirección Nacional de Orientación y Formación Profesional

Área Formación con Equidad para el Trabajo Decente

Estela Barba - *Coordinadora*

María Soledad Fernández

Nora Morales

Ana Lis Rodríguez Nardelli

Daniel Agrello

Organización Internacional del Trabajo (OIT)

Oficina de País de la OIT para la Argentina

Fabio Bertranou - *Oficial a cargo de la Dirección*

Programa de acción global sobre trabajadoras y trabajadores domésticos migrantes

María Elena Valenzuela - *Coordinadora*

Alejandra Beccaria - *Coordinadora Nacional*

Las publicaciones de la Oficina Internacional del Trabajo gozan de la protección de los derechos de propiedad intelectual en virtud del protocolo 2 anexo a la Convención Universal sobre Derecho de Autor. No obstante, ciertos extractos breves de estas publicaciones pueden reproducirse sin autorización, con la condición de que se mencione la fuente. Para obtener los derechos de reproducción o de traducción, deben formularse las correspondientes solicitudes a Publicaciones de la OIT (Derechos de autor y licencias), Oficina Internacional del Trabajo, CH-1211 Ginebra 22, Suiza, o por correo electrónico a pubdroit@ilo.org, solicitudes que serán bien acogidas.

Las bibliotecas, instituciones y otros usuarios registrados ante una organización de derechos de reproducción pueden hacer copias de acuerdo con las licencias que se les hayan expedido con ese fin. En www.ifrro.org puede encontrar la organización de derechos de reproducción de su país.

OIT

Trayecto formativo. Servicios en casas particulares. Material de apoyo para la formación del personal de casas particulares / Organización Internacional del Trabajo, Oficina de país de la OIT para la Argentina. Geneva: ILO, 2014. 320 p.

ISBN: 978-92-2-329407-6 (impreso)

ISBN: 978-92-2-329408-3 (web pdf)

International Labour Organization; ILO Country Office for Argentina

trabajo doméstico / trabajador doméstico / prestación de cuidados / hogar / manual de educación obrera / Argentina

08.17.1

Datos de catalogación de la OIT

La presente publicación ha sido elaborada con la asistencia de la Unión Europea a través del "Programa de acción global sobre trabajadoras y trabajadores domésticos migrantes" de OIT. El contenido de la misma es responsabilidad exclusiva de los autores y en ningún caso debe considerarse que refleja los puntos de vista de la Unión Europea.

Una primera versión de este material fue elaborada y publicada por la Secretaría de Empleo en junio de 2010, en el marco del Proyecto "Estrategias de Género en los Servicios Públicos de Empleo", MTEySS/ Banco Interamericano de Reconstrucción y Fomento (BIRF). La presente edición refleja los cambios del sector que recientemente tuvieron lugar en el país. Su actualización fue coordinada por Estela Barba con la colaboración del Equipo de Formación con Equidad para el Trabajo Decente del MTEySS y de las consultoras Daniela Comaleras y Silvana Fernández.

Las denominaciones empleadas, en concordancia con la práctica seguida en las Naciones Unidas, y la forma en que aparecen presentados los datos en las publicaciones de la OIT no implican juicio alguno por parte de la Oficina Internacional del Trabajo sobre la condición jurídica de ninguno de los países, zonas o territorios citados o de sus autoridades, ni respecto de la delimitación de sus fronteras.

La responsabilidad de las opiniones expresadas en los artículos, estudios y otras colaboraciones firmados incumbe exclusivamente a sus autores, y su publicación no significa que la OIT las avale.

Las referencias a firmas o a procesos o productos comerciales no implican aprobación alguna por la Oficina Internacional del Trabajo, y el hecho de que no se mencionen firmas o procesos o productos comerciales no implica desaprobación alguna.

Las publicaciones de la OIT pueden obtenerse en las principales librerías y en las oficinas locales que tiene en diversos países o pidiéndolas a: Publicaciones de la OIT, Oficina Internacional del Trabajo, CH-1211 Ginebra 22, Suiza o a: Oficina de país de la OIT para la Argentina, Av. Córdoba 950, piso 13, Buenos Aires, Argentina. También pueden solicitarse catálogos o listas de nuevas publicaciones a las direcciones antes mencionadas o por correo electrónico a: pubvente@ilo.org o biblioteca_bue@ilo.org

Visite nuestro sitio en la red: www.ilo.org/buenosaires

Actualización del contenido: Daniela Comaleras y Silvana Fernández (Consultoras OIT)

Revisión: Alejandra Beccaria y Mariana Sebastiani

Fotografías: © MTEySS

Ilustraciones: Katana

Diseño y diagramación: Ingrid Recchia

Prólogo de la Secretaría de Empleo

La actualización y reedición de los Manuales de Formación Profesional de Servicios en Casas Particulares es otro hito en la continuidad de las acciones de capacitación que ya han atravesado más de 2.500.000 trabajadores formados a partir del año 2003 y en el compromiso del Estado Nacional con la regularización del sector.

En la primera edición de este material se anunciaba el compromiso del Estado Nacional con la aprobación del proyecto de ley impulsado por la Presidenta Cristina Fernández de Kirchner para garantizar a los/las trabajadores/as de casas particulares el pleno ejercicio y goce de sus derechos fundamentales y el establecimiento de pisos mínimos de protección social.

Hoy, cuatro años después, la Ley N° 26.844 establece para el personal de casas particulares un Régimen de contrato de trabajo equivalente a las condiciones de cualquier otro desempeño laboral reparando la histórica desventaja de este colectivo.

Hoy los/as trabajadores/as dedicados al servicio en casas particulares y al cuidado de niños, jóvenes y personas mayores son reconocidos vigorosamente como tales y gozan ahora de los derechos a la seguridad social, vacaciones pagas, licencias por maternidad y por examen, entre otros. La ley, en suma, equipara a los/as trabajadores del sector al resto de la población trabajadora, restituyendo sus derechos y terminando con una situación de franca desprotección social y desigualdad.

En el mismo sentido, la Argentina ha ratificado el Convenio núm. 189 y la Recomendación núm. 201 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) que entrará en vigor en marzo de 2015. Estos institutos del derecho internacional abogan por la agremiación de los/as trabajadores/as de casas particulares en pos de la defensa colectiva de sus derechos.

A su vez, el Convenio núm. 189 contiene disposiciones para atender a las necesidades y a los riesgos que los trabajadores y las trabajadoras migrantes suelen tener que enfrentar, lo cual lo torna especialmente relevante en la Argentina, dado que cuenta con una importante proporción de población extranjera en el sector.

En definitiva, en mi carácter de Secretario de Empleo de la Nación, aliento a los/las trabajadores/as que están iniciando estas capacitaciones a conocer y hacer valer sus derechos como tales y a transitar esta trayectoria como una nueva posibilidad para su desarrollo laboral, formativo y personal.

El Estado argentino continúa comprometido con la construcción de un país más justo y equitativo donde la promoción del trabajo decente resulta un eje articulador de las políticas públicas, para todos/as los que habiten en su territorio.

Matías Barroetaveña

Secretario de Empleo
Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

Prólogo de OIT

La Conferencia Internacional del Trabajo adoptó, en junio de 2011, el Convenio núm. 189 sobre trabajo decente para trabajadores y trabajadoras domésticas, lo que constituyó un hecho histórico. El convenio no solo extiende la protección y los derechos laborales básicos de cualquier trabajador asalariado al trabajo en casas particulares, sino que además reconoce que el trabajo que se realiza para el cuidado y la atención de una familia es un trabajo como cualquier otro y, por lo tanto, debe quedar cubierto por la legislación nacional.

Durante años, el trabajo en casas particulares ha sido subvalorado. Tradicionalmente, las mujeres –madres, esposas e hijas– han estado a cargo del cuidado de la familia, sin remuneración, avivando el mito de que cualquier persona puede desempeñar este tipo de tareas, en el entendido que no requieren de competencias o habilidades especiales, que se realizan en un ambiente seguro y saludable y que no involucran mayores responsabilidades. Este mito ha tenido como consecuencia, entre otras, que las trabajadoras de casas particulares hayan permanecido invisibles a la sociedad, con salarios más bajos y peores condiciones laborales.

El ingreso de la mujer al mercado laboral, entre otros factores, ha generado en muchos países una demanda creciente de trabajadoras de casas particulares, que no siempre alcanza a ser cubierta por personal local. La llegada de mujeres provenientes de países con menos recursos suele satisfacer esta demanda, menos atractiva para las trabajadoras locales. El desplazamiento de trabajadoras a través de las fronteras da lugar a nuevas cadenas globales de cuidado. En Argentina, una importante proporción de trabajadoras de casas particulares son migrantes y en una gran mayoría provienen de Paraguay, seguidas de aquellas de Perú.

Reconociendo esta realidad, la OIT ha puesto en marcha, con el apoyo de la Unión Europea, el Programa de acción global sobre trabajadoras y trabajadores domésticos migrantes. Este Programa se ejecuta con la colaboración de la Oficina del Alto Comisionado para los Derechos Humanos y de ONU Mujeres, en asociación con la Confederación Sindical Internacional (CSI) y la Federación Internacional de Trabajadoras del Hogar (FITH). Con un enfoque basado en derechos y centrado en el empleo, tiene como propósito promover los derechos humanos y el trabajo decente para los trabajadores y trabajadoras domésticas migrantes en las diferentes etapas del ciclo migratorio en cinco corredores migratorios: desde Paraguay a Argentina, desde Zimbabue y Lesoto hacia Sudáfrica, desde Indonesia a Malasia, desde Nepal al Líbano y desde Ucrania a Polonia.

Argentina ha dado pasos importantes hacia la promoción del trabajo decente para los/as trabajadores/as de casas particulares, tanto nacionales como migrantes. En 2013 promulgó la Ley N° 26.844 que establece un Régimen Especial de Contrato de Trabajo para el Personal de Casas Particulares, que equipara sus derechos al resto de los trabajadores, en concordancia con las disposiciones del Convenio núm. 189, ratificado por el país en 2014. Además, Argentina dispone de una legislación migratoria de avanzada, que reconoce la libre circulación de trabajadores entre los países miembros del MERCOSUR, con los mismos derechos y obligaciones que sus ciudadanos.

.....

En línea con lo anterior, los constituyentes tripartitos de la OIT en Argentina han acordado el tercer Programa de Trabajo Decente por País (PTDP) para el período 2012-2015, fruto del diálogo tripartito que ha permitido acordar prioridades y orientar el trabajo de la OIT. Uno de sus ejes prioritarios es el de fortalecer la gobernanza de la migración laboral y la protección de los trabajadores migrantes.

En este marco, la OIT –con el apoyo del Programa de acción global sobre trabajadoras y trabajadores domésticos migrantes– ha colaborado con la Secretaría de Empleo del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTEySS) en la actualización y reedición de este Manual, en tanto herramienta fundamental para el programa de formación laboral de trabajadores/as de casas particulares. La profesionalización de la ocupación y el mejoramiento de las condiciones laborales de los/as trabajadores/as de casas particulares, tanto nacionales como migrantes, constituyen un paso más hacia la promoción del trabajo decente como eje articulador de las políticas públicas nacionales y la ampliación de la protección social.

Por último, quisiéramos transmitir un reconocimiento especial por la profesionalidad, el entusiasmo y el compromiso en la realización de este manual para el Equipo de Formación con Equidad para el Trabajo Decente del MTEySS, que conduce Estela Barba; las consultoras, Daniela Comaleras y Silvana Fernández, y el propio equipo de la OIT.

María Elena Valenzuela

Coordinadora Programa de acción global
sobre trabajadoras y trabajadores domésticos migrantes

Fabio M. Bertranou

Oficial a cargo de la Dirección
Oficina de País de la OIT para la Argentina

Índice

Presentación	13
Módulo 1. Nos acercamos al mundo del trabajo	23
Presentación del curso	27
El punto de partida en relación con el trabajo y la formación	32
El campo ocupacional del sector	36
La regulación del trabajo en casas particulares	46
Resolución de conflictos	59
Evaluación	60
Herramientas conceptuales	62
Recursos didácticos	87
Módulo 2. Trabajamos en la atención de personas. Realizamos gestiones domiciliarias	99
Parte 1. Atención e interacción con personas	101
La comunicación	103
Atención y cuidado de niños/as	110
Atención y cuidado de personas mayores	114
Parte 2. Gestión domiciliaria	119
Gestión domiciliaria	120
Atención de plantas y mascotas	128
Revisión	130
Evaluación	131
Herramientas conceptuales	135
Recursos didácticos	147
Módulo 3. Brindamos servicios de limpieza	163
Limpieza de espacios y mobiliario	167
El cuidado de la ropa	178
Medidas de seguridad en el trabajo	191
Planificación y organización	194
Revisión	196
Evaluación	196
Herramientas conceptuales	199
Recursos didácticos	219

Módulo 4. Brindamos servicios de cocina	229
El trabajo en la cocina.....	233
Las técnicas básicas de cocina.....	238
Revisión.....	250
Evaluación	250
Herramientas conceptuales.....	253
Recursos didácticos.....	275
 Módulo 5. Definimos nuestro proyecto ocupacional	 283
El proyecto ocupacional.....	287
Revisión.....	300
Mi proyecto ocupacional	301
Herramientas conceptuales.....	303
Recursos didácticos.....	310
 Referencias bibliográficas.....	 319

Presentación

The background is a solid gray color. There are two thick, bright green curved lines. One line starts from the top left and curves downwards towards the right. The other line starts from the bottom left and curves upwards towards the right, meeting the first line's path.

Introducción

El material que presentamos constituye una propuesta didáctica para la capacitación de trabajadoras y trabajadores interesados en desarrollar las competencias laborales requeridas para el desempeño en el trabajo en casas particulares.

Esta propuesta se enmarca en las iniciativas que el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social implementa desde el año 2006 para la profesionalización y jerarquización de este sector de actividad, de manera que sea reconocido como un oficio calificado y como una práctica calificante para quien la realiza¹. La presente edición cuenta con el aporte de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), a través del "Programa de acción global sobre trabajadoras y trabajadores domésticos migrantes", que tiene como objetivo central la promoción de los derechos humanos y laborales de los trabajadores del hogar. Se habla de profesionalización ya que, como en toda actividad profesional, el desempeño de esta ocupación requiere del dominio de saberes y técnicas específicos, el manejo de herramientas y equipos de cierta complejidad tecnológica, y el desarrollo de múltiples y diferentes competencias, que muchas veces, sin embargo, son adjudicadas como "naturales" a las mujeres. Dichos saberes poseen valor de empleabilidad y son transferibles a otros ámbitos más allá del doméstico.

La presentación de este material se articula con un abanico de acciones de gobierno que buscan jerarquizar la actividad y mejorar las condiciones de trabajo en el sector. Entre éstas se destaca la sanción de la Ley N° 26.844 que establece el Régimen Especial de Contrato de Trabajo para el Personal de Casas Particulares, vigente desde marzo 2013.

El servicio en casas particulares se encuadra dentro del sector terciario de la economía (servicios), con la particularidad de tratarse de una actividad feminizada (en la actualidad, el 98% son mujeres), precarizada (el 86% de ellas no están registradas) y donde el lugar de desempeño del trabajo es fundamentalmente el ámbito de un hogar particular. Además, muchas son trabajadoras migrantes que no siempre cuentan con la información necesaria para regularizar su documentación y poder registrarse laboralmente. Debido a estas características, muchas veces no se visualiza que es una actividad que produce valor económico y que asimismo se encuentra en plena expansión.

En este sentido, la mencionada ley constituye un hito histórico en la equiparación de derechos de quienes trabajan en este sector en relación con el resto de los/as trabajadores/as amparados por la Ley de Contrato de Trabajo.

Durante más de 50 años, las relaciones laborales en el sector estuvieron reguladas por el Decreto Ley N° 326 del año 1956 que estableció el régimen para el personal que presta servicios a casas de familia. Este decreto definía condiciones particulares para el sector, muy por debajo de los estándares establecidos en la Ley de Contrato de Trabajo y en el Convenio núm. 189 de OIT. A partir del año 2006 se impulsaron, desde el Estado Nacional, una serie de medidas para regularizar la situación laboral de los/as trabajadores/as de casas particulares como la implementación del Régimen Simplificado del Servicio Doméstico. Más adelante, en 2009, se establece la Asignación Universal por Hijo, para los trabajadores desocupados, y también para las trabajadoras que estén registradas en el servicio doméstico siempre que sus ingresos no superen el salario mínimo vital y móvil.

1. Se tomó como referencia y el Material de Apoyo para la formación del personal de casas particulares, elaborado desde el Área Formación con Equidad para el Trabajo Decente, DNOyFP, Secretaría de Empleo, MTEySS.



Por otra parte, en el año 2011, en la Conferencia Internacional del Trabajo, la OIT adoptó el Convenio núm.189 y la Recomendación núm. 201 sobre trabajo decente² para las trabajadoras y los trabajadores domésticos. A través de estas normas internacionales se propuso promover el trabajo decente para este sector de trabajadores y trabajadoras que, por lo general, se desempeñan bajo condiciones laborales altamente precarias y son, en su mayoría, mujeres, muchas de ellas, migrantes. La Argentina ratificó el Convenio núm. 189 el 24 de marzo de 2014 y el mismo entrará en vigor el 24 de marzo de 2015.

Los aspectos mencionados se retoman en este material que ha sido actualizado y revisado con el propósito de presentar nuevas temáticas y contenidos. Así junto con el enfoque de género presente en la edición anterior, se ha incorporado como contenido transversal la temática de las migraciones que constituye un factor significativo en las trayectorias laborales de los/as trabajadores/as del sector. En este sentido, incluye el abordaje de los derechos de dicha población, así como la consideración de posibles improntas culturales con impacto en el ejercicio futuro de la actividad; por ejemplo, en costumbres relativas a la preparación de alimentos, en los hábitos de orden y limpieza de la casa, en la relación con los/as niños/as.

Por otra parte se ha reelaborado en profundidad el capítulo referido a las cuestiones normativas en virtud de los avances legislativos logrados en la Argentina en los últimos tiempos –Asignación Universal por Hijo, la Ley N° 26.844 y la ratificación del Convenio núm.189 de la OIT, entre otras–. En suma, con el objetivo de profesionalizar y jerarquizar el trabajo en casas particulares, se presenta este material que incluye herramientas didácticas y propuestas de actividades para el abordaje del proceso formativo.

Estrategia y metodología utilizadas en el proceso de actualización del material

Los contenidos propuestos tienen como objetivo que los y las participantes adquieran los conocimientos, habilidades y actitudes específicas de la actividad laboral, así como un conjunto de competencias de carácter transversal, necesarias para el desempeño en diferentes ámbitos laborales. Por este motivo, estos contenidos apuntan a generar o fortalecer competencias para la comunicación, para la resolución de problemas, para la planificación, para el empleo de tecnología, para la evaluación de acuerdo con parámetros de calidad, para el ejercicio de los derechos laborales y negociación de condiciones de trabajo, especialmente a partir de la nueva legislación que regula el sector, entre otros aspectos. Se han incorporado en particular algunas consideraciones respecto de la situación particular de las trabajadoras migrantes, que constituyen una parte importante del sector.

Por otro lado, y tal como ocurre especialmente en aquellos desempeños que se realizan en interacción con otras personas, se promueve el desarrollo de "competencias de servicio", como

2. "El trabajo decente resume las aspiraciones de la gente durante su vida laboral. Significa contar con oportunidades de un trabajo que sea productivo y que produzca un ingreso digno, seguridad en el lugar de trabajo y protección social para las familias, mejores perspectivas de desarrollo personal e integración a la sociedad, libertad para que la gente exprese sus opiniones, organización y participación en las decisiones que afectan sus vidas, e igualdad de oportunidad y trato para todas las mujeres y hombres" (OIT, disponible en <http://ilo.org/global/topics/decent-work/lang-es/index.htm>).



por ejemplo: la atención al cliente, enfocada en la capacidad de interpretación y satisfacción de sus necesidades y en la negociación y logro de acuerdos.

Además, este material de apoyo a la formación incorpora como eje articulador el acompañamiento a las personas en la construcción de un proyecto de desarrollo laboral o formativo destinado a mejorar su situación de trabajo. Se parte de la recuperación de los conocimientos y las experiencias adquiridos a lo largo de la vida, para ponerlos en relación con las características del mundo laboral y ayudar a los/as participantes a definir los nuevos recorridos que cada uno decida seguir en su desarrollo profesional.

En este sentido, es importante destacar que esta propuesta puede ser concebida como un primer tramo de un trayecto formativo, el cual las personas podrán continuar en otros cursos sobre actividades afines y ampliar así su acceso a otros campos ocupacionales, tales como el cuidado y la atención de personas; cocina en restaurantes; limpieza en hoteles, empresas, instituciones, entre otros; o generar proyectos de trabajo independientes o asociativos. Por ello, al final de cada módulo se propone una reflexión sobre las competencias adquiridas para evaluar cómo desde ellas es posible acceder a formación específica en ocupaciones afines, ampliando el campo ocupacional y las posibilidades laborales de los/as trabajadores/as del sector.

En la misma línea, la incorporación de la estrategia de proyecto ocupacional en la formación tiene como objetivo fortalecer la empleabilidad de las personas, ya que:

- se centra en lo que las personas tienen y saben y lo pone en valor;
- aquello que les falta aprender no se connota como estigma, sino como generador de nuevas oportunidades;
- focaliza el sujeto en su contexto, haciendo visibles los condicionamientos de género, clase, etnia, edad, lugar de origen, entre otros;
- apuesta a la proyección personal y a la posibilidad de cambios (aun en contextos de incertidumbre y restricciones hay márgenes para la acción);
- permite desarrollar competencias laborales transversales;
- favorece la identificación de diversas posibilidades laborales y de formación, vinculada con las competencias trabajadas en los cursos, permitiendo el desarrollo de proyectos ocupacionales individuales o grupales.

Perfil ocupacional

El personal que trabaja en casas particulares estará capacitado para desempeñarse en la producción de servicios de limpieza, dentro del área de casas particulares. Será capaz de organizar y realizar actividades de higiene, de limpieza del espacio físico, del planchado y la organización de la ropa, como también de la preparación de comidas sencillas. Asimismo, será capaz de atender a las personas que se encuentren dentro de la residencia o establecimiento y de realizar gestiones y trámites domiciliarios. Sus competencias también lo habilitarán para desempeñarse en instituciones dedicadas a la atención y el cuidado de las personas, tanto en calidad de acompañantes como para prestar servicios de limpieza y de cocina en ciertos tipos de establecimientos e instituciones.



La prestación del servicio también se puede realizar en forma autónoma, individualmente, o a través de la organización de emprendimientos para la producción de servicios especializados de limpieza general, de atención a personas, de lavado y arreglo de ropa o de cocina.

Enfoque de género en la definición del perfil

Este manual de apoyo a la formación promueve la reflexión sobre el proceso histórico de feminización de la actividad, resultado de la asignación social de roles diferenciados a varones y a mujeres. Asimismo, propone una mirada crítica sobre la naturalización de dicha asignación de roles y su impacto en la desprofesionalización de la actividad. Como ya fue mencionado, tradicionalmente se ha considerado que las mujeres cuentan "por naturaleza" con un saber "ya dado" para el ejercicio de las tareas domésticas y que, por lo tanto, no sería necesaria ninguna formación específica. Otro impacto de la naturalización del trabajo doméstico y su consecuente desprofesionalización, que se pretende trabajar, es la desjerarquización laboral, es decir, las condiciones de precariedad en que históricamente se ha realizado la actividad. También se hace hincapié en el derecho de los/as trabajadores/as a crear sindicatos o afiliarse a los mismos, tal como lo señala el Convenio núm.189 y la Recomendación núm. 201 de la OIT ratificados por la Argentina. Asimismo se reflexiona sobre los condicionantes derivados de género y de las condiciones peculiares del desempeño en esta actividad, para lograr la participación de las mujeres en las instancias sindicales. La finalidad de abordar estos temas es superar tales marcas de género y promover el trabajo decente para este sector de trabajadores y trabajadoras que, por lo general, se desempeñan bajo condiciones laborales altamente precarias y son, en su mayoría, mujeres.

Organización del manual

El material está organizado en cinco módulos, los cuatro primeros pueden ser aplicados de manera independiente, aunque es conveniente respetar el orden, dado que las nociones y habilidades adquiridas en un módulo resultan beneficiosas para otro. El módulo cinco presenta una particularidad ya que se trata de un módulo integrador que recoge los resultados de los anteriores; si bien algunas de las actividades propuestas también pueden ser utilizadas de manera independiente.

Cada módulo aborda un conjunto de temas y está estructurado en encuentros de una duración estimada de 120 minutos. Cada encuentro contiene un conjunto de actividades teórico-prácticas, que aunque incluyen un desarrollo paso a paso, el/la docente deberá contextualizar de acuerdo a las características de los y las participantes y del lugar de aplicación.

Como instrumentos de apoyo, cada módulo incluye un anexo de Herramientas Conceptuales (HC) para el desarrollo de los temas y un anexo de Recursos Didácticos (RD) para la realización de las actividades. Ambos materiales se presentan de manera que puedan ser reproducidos para el trabajo en el aula.

En los recursos de cada actividad figuran entre paréntesis las siglas RD, que refiere a recursos didácticos o HC, que refiere a herramientas conceptuales, seguidos por la letra M, que hace



referencia al módulo al que pertenece. Por ejemplo: Planilla - Recurso Didáctico N° 1 (RD M1), indica que esa planilla es el Recurso Didáctico Nro. 1 del Anexo de Recursos Diácticos del Módulo 1. El desarrollo de las actividades que integran el manual suma un total de un mínimo estimado en 128 horas. De todas maneras, se alienta a las Instituciones de Formación Profesional, y a sus equipos docentes, a profundizar en aquellos aspectos que resulten pertinentes según los contextos de implementación, ampliando la carga horaria y la modalidad de los encuentros, cuando se considere conveniente.

Las actividades son de un carácter eminentemente práctico; se recomienda fuertemente, considerar la diversidad de situaciones que pueden darse en el territorio nacional y las particularidades del contexto local.

Siguiendo esta línea, el cierre de cada módulo supone, previo a la evaluación, la realización de un encuentro de "revisión". El propósito del mismo es realizar un recorrido a través de todo lo trabajado en cada módulo para poder revisar conceptos, aclarar dudas, realizar preguntas y reforzar aquellas cuestiones que se consideren necesarias. Creemos conveniente que cada docente organice este encuentro de acuerdo a las necesidades, inquietudes y características de cada grupo. A continuación le presentamos algunas actividades que podrán utilizar en la jornada de revisión:

- resolución de casos;
- dramatización de una situación de trabajo y análisis;
- bingo/concurso de preguntas y respuestas;
- tarjetas con afirmaciones para evaluar V o F (Verdadero o Falso);
- detección de errores;
- preparación y presentación de una clase por parte de los/as participantes;
- extensión de la práctica de cocina/limpieza/planchado/lavado, etc.
- invitación de alguna persona relacionada con los contenidos abordados que sea de interés para profundizar un tema.

Resulta importante que los/as participantes, luego de realizar la evaluación de cada módulo, puedan identificar las posibilidades laborales y formativas que se desprenden de las temáticas abordadas en los mismos.

En este sentido se sugiere que antes de dar por finalizados los módulos 2, 3 y 4, se trabaje la *actividad complementaria* que se presenta en los respectivos módulos, a continuación de las actividades de evaluación, y que tienen la finalidad de ampliar el conocimiento del campo laboral a otras opciones formativas y laborales asociadas a las competencias desarrolladas en los distintos módulos.

Es necesario aclarar que la carga horaria es estimativa y debería incluir momentos de desarrollo conceptual, de práctica y de producción.

Además, de acuerdo con las condiciones en cada contexto y las posibilidades de los y las participantes –y también de las instituciones–, se puede incluir en el diseño alguna fase autoadministrada o semipresencial, con guías de actividades y el registro de ellas para compartir en las instancias presenciales.

Según la modalidad que se adopte, variarán la intensidad y la proporción de horas asignadas a espacios presenciales, no-presenciales y a momentos de reflexión teórica y de producción en taller.

El cuadro siguiente presenta una carga horaria estimativa para cada módulo.



Módulos	Carga horaria (estimativa)
Módulo 1: Nos acercamos al mundo del trabajo	24 hs.
Módulo 2: Parte I: Trabajamos en la atención de personas Parte II: Realizamos gestiones domiciliarias	30 hs.
Módulo 3: Brindamos servicios de limpieza	32 hs.
Módulo 4: Brindamos servicios de cocina	24 hs.
Módulo 5: Definimos nuestro proyecto ocupacional	18 hs.
Total	128 hs.

Recomendaciones para la implementación

Características de los y las participantes: perfil de la población meta

Las personas aspirantes a esta formación son generalmente mujeres que provienen de sectores sociales de bajos ingresos, en muchos casos con familiares a cargo. La mayoría tiene un nivel educativo básico, sin especialización. Algunas ya poseen experiencia laboral en el servicio doméstico. El sector cuenta con una importante participación de trabajadores/as migrantes que provienen de países limítrofes. Su participación es especialmente significativa en los empleos en regímenes sin retiro³.

Perfil del equipo técnico-docente involucrado

Es probable que muchos/as de los y las participantes hayan tenido experiencias educativas que por diversas circunstancias debieron interrumpir o que hayan permanecido mucho tiempo sin participar en instancias de formación. Por esa razón, puede suceder que en el tránsito por la capacitación reaparezcan miedos, falta de confianza o inhibición, lo que suele darse en una población cuyas experiencias de educación están frecuentemente marcadas por la frustración y la descalificación. Esto puede ocurrir tanto con las personas nacidas en este territorio como con las provenientes de países limítrofes que se insertan en una nueva instancia de formación. Los y las instructores deben tener en cuenta que se dirigen a personas adultas trabajadoras, nativas e inmigrantes, en su mayoría mujeres con experiencia previa en el trabajo en casas particulares y pertenecientes a sectores históricamente vulnerados.

3. Sanchis, N. y Rodríguez Enriquez C. (coordinadoras), "Cadenas globales de cuidados: El papel de las migrantes paraguayas en la provisión de cuidados en Argentina", ONU Mujeres, Buenos Aires, Argentina, 2011.



En este sentido, es central que el instructor o la instructora asuma un rol orientador, moderador o acompañante del proceso de enseñanza y aprendizaje, y no de "administrador del saber". Es decir, que considere el punto de partida de las personas participantes, sus saberes y sus trayectorias; no solo como un mero recurso pedagógico, sino como una herramienta para afirmar a la otra persona como portadora de conocimientos y capaz de seguir aprendiendo. Por lo tanto, es fundamental que el instructor o la instructora se proponga:

- promover la confianza en la propia capacidad para aprender y respetar los tiempos de aprendizaje de cada persona;
- alentar los logros y reconocer el crecimiento del grupo y de cada persona en particular;
- incentivar la participación de cada integrante, atendiendo especialmente a aquellos con mayores dificultades;
- promover la reflexión y la expresión de todas las ideas;
- fomentar el diálogo y el intercambio de ideas atendiendo a las diferencias;
- integrar los aportes de las experiencias de las personas migrantes para enriquecer el diálogo e intercambio de ideas;
- estimular la iniciativa y la autonomía para resolver problemas;
- compartir las dificultades que se puedan presentar en el proceso de formación con el objetivo de buscar soluciones superadoras;
- atender a posibles restricciones para la formación, derivadas del género, la edad, las diferencias culturales y sociales, e impulsar alternativas de solución;
- impulsar en los y las participantes la ampliación de sus proyectos formativos y laborales y brindarles orientación para la elección de futuras formaciones.

Este enfoque otorga un valor especial al desarrollo de capacidades para la comunicación como un recurso central para el desempeño laboral y social. Por eso es fundamental garantizar un clima de confianza que estimule el uso de la palabra oral y escrita, ya sea para hablar de sí mismos, expresar o defender una idea, preguntar, relatar un procedimiento o plantear una demanda. Es necesario invitar a hablar a aquellos y aquellas que no lo hacen por iniciativa propia, establecer pautas de diálogo para que todos y todas sientan que su opinión es respetada, explicitar que no hay "buenas o malas" opiniones, en la medida que cada una expresa la singularidad de cada persona y que siempre es posible modificar en parte o totalmente un punto de vista, si se puede escuchar y ser escuchado con atención y respeto.

Finalmente, dado que el material ha sido diseñado con el propósito de fortalecer la *empleabilidad*⁴ de las personas, es importante que el instructor o la instructora "traiga" de manera permanente el contexto laboral real a la clase, para relacionarlo con las actividades didácticas, de manera que estas puedan ser trabajadas como si fueran tareas reales en contextos laborales también reales.

Estrategias didácticas

La capacitación se lleva a cabo en clases de carácter teórico-práctico, de modo tal que permitan partir desde las acciones cotidianas ejercidas por las personas, para reflexionar sobre ellas y

4. Definimos *empleabilidad* como la aptitud para "encontrar, crear, conservar enriquecer un trabajo y pasar de uno a otro obteniendo a cambio una satisfacción personal, económica, social y profesional". Silveira, S. *Política formativa con dimensión*



replanificarlas para su utilización dentro del ámbito laboral. De este modo se propicia el aprendizaje a partir de la reflexión sobre la propia práctica, como también la incorporación de técnicas y conocimientos elaborados.

Entre las estrategias didácticas, se han seleccionado: exposiciones, ejercitaciones grupales e individuales, técnicas grupales y estrategias de simulación. A partir de esta experimentación sobre sucesos recreados y simulados, se busca facilitar el desarrollo de capacidades para representar la realidad futura, aprender a tomar decisiones y a resolver problemas.

Además se sugiere, según las posibilidades de cada institución, la realización de instancias prácticas, tanto en escenarios simulados como en situaciones laborales reales, como pueden ser las pasantías. De esta forma, los y las participantes tendrán la oportunidad de poner en juego las competencias adquiridas a lo largo del trayecto formativo.

A la vez se sugiere atender a las particularidades que pudieran surgir de la diversidad regional de nuestro país, actualizar el material a las normativas existentes tanto a nivel nacional como provincial e incorporar las nuevas demandas que pueda presentar el campo ocupacional.

Es importante tener en cuenta que un porcentaje considerable de las personas interesadas en la formación provendrán mayormente de países limítrofes y entonces es necesario recuperar las experiencias laborales en sus países de origen, reconocer similitudes y diferencias con respecto al contexto nacional en el que se insertan y crear las condiciones para facilitar el conocimiento de pautas culturales que pudieran resultar útiles para el desempeño del rol.

Infraestructura y sede de las actividades

En cada sede donde se implemente la capacitación, se requiere contar con los siguientes recursos:

- salón con sillas y mesas para trabajos individuales y grupales;
- cocina amplia para desarrollar las prácticas, en grupos de no menos de 10 personas;
- espacio para las actividades de limpieza, lavado a máquina y a mano, tendido y planchado de prendas de vestir y blanco;
- equipos e instrumentos para prácticas de higiene, alimentación y cuidado de niños y niñas y de personas mayores;
- materiales de librería (marcadores, bolígrafos, resmas, afiches, cinta adhesiva, tarjetas, etc.);
- pizarrón.

Además, es necesario contar con los elementos suficientes en cantidad y adecuados en cuanto a su nivel de actualización, según la particularidad de cada módulo. Por ejemplo, si se prevé enseñar a usar una central telefónica domiciliaria, será necesario contar con el equipo o, en su defecto, concurrir a algún lugar donde los y las participantes puedan tomar contacto con él. Lo mismo se sugiere si se va a enseñar a reservar un turno o hacer la lista de pedidos a un supermercado por internet. Asimismo, al desarrollar el módulo de limpieza de ropa, que incluye técnicas de planchado, será importante que los y las participantes tomen contacto con la plancha a vapor y aprendan esa técnica, dado que se ha generalizado su uso doméstico. Es posible acceder a equipos mediante acuerdos institucionales con lavaderos, cocinas de restaurantes, hoteles u otros establecimientos, según la zona y las características que asuma el desempeño de la actividad.

de género: avances y desafíos para el nuevo siglo. CINTERFOR/OIT. En http://www.ilo.int/public//spanish/region/ampro/cinterfor/temas/gender/eventos/pon_sara/v.htm



Promoviendo la ampliación de trayectorias laborales

El objeto de la formación es también fomentar la reflexión por parte de los y las participantes acerca de las diversas posibilidades laborales que surgen a partir de este perfil de base, profundizando y especializándose en alguno de los servicios que lo componen.

A continuación, se presentan las posibles vinculaciones o derivaciones que pueden desplegarse a partir de las competencias logradas en cada uno de los módulos de formación. La columna de la derecha contiene el resultado que se podría lograr, a partir de una profundización de las competencias desarrolladas en el trayecto formativo, que están enunciadas en un nivel básico o general. El enunciado no pretende ser exhaustivo, sino ilustrativo de formas de ampliar el horizonte laboral de quienes se capacitan.

Atención de personas Gestiones domiciliarias	Atención y cuidado de personas Cuidado de personas adultos/as mayores Cuidado de personas enfermas Cuidado de personas discapacitadas Cuidado de niños y niñas Auxiliar de enfermería Prestación de servicios recreativos Auxiliar materno infantil Servicios a espacios verdes Cuidado de mascotas Servicios de gestión domiciliaria
Servicios de limpieza	Limpieza general Auxiliar de limpieza en establecimiento educativo Operario/a de limpieza en oficinas o fábricas Operario/a de limpieza en hospitales Operario/a de limpieza en hoteles Mucamos/as y camareras/os para empresas hoteleras Limpieza institucional Limpieza de centros de salud Servicios de lavado y planchado de ropa Servicios de costura y arreglo de ropa
Servicios de cocina	Cocina Ayudante de cocina Ayudante pastelería Cocina doméstica Cocina en casa de comidas Cocina en hospitales Cocina en hoteles y restaurantes Cocina en establecimiento educativo Pastelería y repostería Pizzero/a Operador/a de horno de panadería Parrillero/a



Módulo

1



Nos acercamos al mundo
del trabajo

Encuentro	Tema	Actividad	Duración (minutos)
1	Presentación del curso	1. Comenzamos a formar el grupo	120
2	Presentación del curso	2. ¿Para qué nos capacitamos? 3. ¿Cómo nos capacitamos?	60 60
3	El punto de partida en relación con el trabajo y la formación	4. Mis trayectorias laborales y formativas	120
4	El punto de partida en relación con el trabajo y la formación	5. Aprendo a reconocer mis habilidades y conocimientos <i>Primera parte</i> <i>Segunda parte</i>	80 40
5	El campo ocupacional del sector	6. ¿Cuáles son las competencias laborales del trabajo en casas particulares?	120
6	El campo ocupacional del sector	7. ¿A qué sector de actividad pertenece el trabajo en casas particulares?	120
7	El campo ocupacional del sector	8. ¿Qué es la división sexual del trabajo? <i>Primera Parte</i> <i>Segunda Parte</i>	60 60
8	La regulación del trabajo en casas particulares	9. ¿Cuáles son mis derechos y responsabilidades como trabajador/a?	120
9	La regulación del trabajo en casas particulares	10. Soy inmigrante, ¿cuáles son mis derechos y responsabilidades como trabajador/a?	120
10	La regulación del trabajo en casas particulares	11. Las obligaciones del/de la empleador/a. Mis derechos 12. ¿Por qué es importante la participación y organización sindical de los/as trabajadores/as de casas particulares?	120
11	Resolución de conflictos	13. ¿Cuáles son las situaciones de conflicto que se pueden presentar en mi lugar de trabajo? ¿Qué puedo hacer?	120
12	Evaluación	14. Actividad integradora ¿Quién soy? ¿Qué se hacer?	120



Presentación

Este módulo tiene como propósito central lograr que los y las participantes visualicen y comprendan la articulación entre el mundo laboral, la formación para el trabajo y su proyecto laboral. Comprender la relación entre estos tres ámbitos les permitirá posicionarse como trabajadores con derechos, responsabilidades y conocimientos específicos del oficio.

Con este propósito, el o la docente deberá ayudarlos/as a analizar y reflexionar sobre cuál es su situación de partida con relación a la formación y al campo ocupacional para el que se capacitarán. Para ello, se trabajará en la identificación de los conocimientos, las habilidades y las experiencias adquiridas en sus trayectorias de vida y se analizará su valor para la formación y para el desempeño en el mundo del trabajo.

Se analizarán las características del sector de actividad, reflexionando sobre la historia del oficio, tradicionalmente asociado a un supuesto "saber natural" de las mujeres que pareciera no requerir de formación alguna. Se trabajará sobre el impacto de esta "naturalización" en la desjerarquización de la actividad y en las características de informalidad que históricamente ha tenido la relación laboral. Se brindará información sobre la legislación vigente que regula la actividad como una herramienta fundamental para el ejercicio de sus derechos laborales y se trabajará específicamente la situación de las trabajadoras migrantes en el sector.

Objetivos

- Facilitar la identificación del "punto de partida" de los y las participantes en relación con el campo ocupacional de la formación, a partir del análisis de sus recorridos formativos y laborales, incorporando una mirada de género.
- Promover el análisis del valor de empleabilidad de los saberes previos de los/as participantes, adquiridos en sus trayectorias de vida.
- Contribuir al conocimiento del contexto laboral en el que se inserta la actividad del trabajo en casas particulares y otras actividades afines.
- Promover la reflexión sobre los condicionamientos derivados de las relaciones de género en el mundo laboral y, en particular, en el trabajo en casas particulares.
- Favorecer su posicionamiento como trabajadores y trabajadoras con conocimiento de sus derechos y de las normas que regulan la actividad.
- Promover el conocimiento de los derechos de los/as trabajadores/as migrantes establecidos en la Ley N° 25.871.
- Fortalecer el desarrollo de capacidades para enfrentar y resolver conflictos en la relación laboral.
- Promover el fortalecimiento de capacidades para la comunicación oral.

Contenidos

- Los conocimientos, experiencias y habilidades previos de los y las participantes. Análisis de su valor para la formación y el trabajo en el sector servicios.



- Las características del trabajo en casas particulares: precariedad, informalidad, feminización de la actividad. Las competencias laborales del trabajo en casas particulares.
- Análisis de la actividad desde la perspectiva de género. Los conceptos de sexo/género, roles de género, trabajo productivo y reproductivo, división sexual del trabajo. Impacto del género en las características del trabajo en casas particulares.
- La regulación del trabajo en casas particulares. Los derechos y obligaciones normadas en la Ley N° 26.844 que establece el Régimen de Contrato de Trabajo para el Personal de Casas Particulares y en el Régimen Especial de Seguridad Social para Empleados del Servicio Doméstico.
- Los derechos que asisten a los/as trabajadores/as migrantes que se desempeñan en el sector.
- La organización sindical de los/as trabajadores/as de casas particulares. Obstáculos para la participación sindical de las trabajadoras que derivan de los condicionantes de género y de las características propias de la actividad.
- La comunicación en el ámbito laboral. Organización de contenidos para una comunicación eficaz. Las diferentes formas de nombrar, los términos y modismos según la cultura y el lugar de origen.
- Evaluación de los aprendizajes.

Resultados

Al finalizar este módulo los y las participantes estarán en condiciones de:

- Reconocer el valor de empleabilidad de los conocimientos, habilidades y experiencias adquiridos en sus trayectorias laborales y formativas.
- Identificar las características principales del sector de actividad en el que están insertos/as o aspiran a estar.
- Reconocer el impacto de género en las oportunidades laborales de mujeres y varones y en la valoración de las ocupaciones.
- Identificar los derechos adquiridos como trabajadores/as del sector, tanto en el caso de personas nativas como extranjeras.
- Definir y evaluar alternativas de respuesta a situaciones de conflicto o maltrato laboral.
- Comunicar de manera organizada sus capacidades y experiencias previas con valor para el trabajo en casas particulares.



Encuentro 1

Presentación del curso

Objetivos

- Generar un clima de confianza que estimule la participación y la integración.
- Promover el reconocimiento del valor de la formación para el desarrollo laboral y personal.

Resultados

Al finalizar este encuentro, los y las participantes:

- Contarán con información sobre la institución, las condiciones y los requisitos para participar de la formación, los objetivos y los contenidos que serán desarrollados.
- Conocerán y tendrán un primer acercamiento a sus compañeros y a sus instructores.

Actividad 1: Comenzamos a formar el grupo

Objetivo

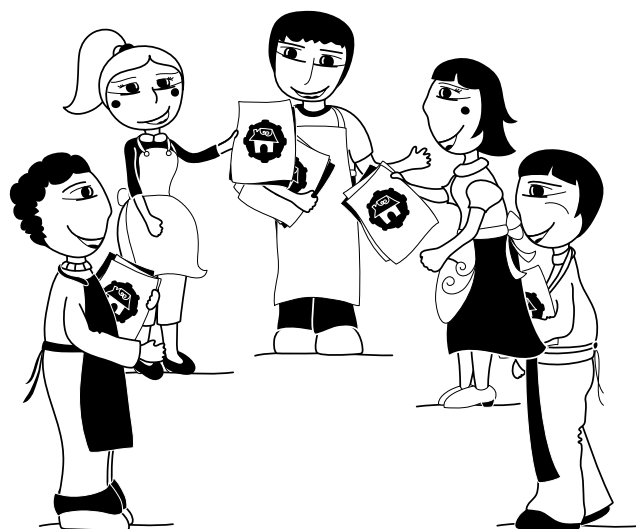
- Comenzar a conocerse para facilitar la distensión y la participación, como condiciones fundamentales para el desarrollo del curso.

Tiempo estimado

120 minutos.

Recursos

- Tarjetas con partes de refranes - Recurso Didáctico N° 1 (RD M1).
- Tarjetas en blanco para escribir los nombres.
- Alfileres.
- Papel afiche.
- Marcadores.



Desarrollo

- Comience señalando que están iniciando un proceso de formación en el que además de aprender, compartirán experiencias y conocimientos adquiridos en sus trayectorias de vida, así como reflexiones y debates sobre los temas que se irán desarrollando. Para que esto sea posible en un clima de confianza y participación, es muy importante empezar a conocerse: ¿cómo nos llamamos?, ¿dónde vivimos?, ¿de qué provincia o país venimos?, ¿qué hacemos?, ¿cómo está integrada nuestra familia?, ¿qué nos gusta y qué no nos gusta?, etc. Explique que realizarán esta presentación a través de una técnica que se llama "presentación cruzada".
- Luego, entregue a cada participante una tarjeta en la que figura una parte de un refrán y pida que busque a la persona que tiene la tarjeta que lo completa. Esa persona será la pareja ante la cual se presentarán.



c. Una vez formadas las parejas, solicite a sus integrantes que se presenten entre sí teniendo en cuenta la siguiente guía:

- Nombre/sobrenombre
- Lugar donde nació
- Edad y estado civil
- ¿Con quiénes vive? ¿Dónde vive?
- Tiene hijos / No tiene hijos.
- ¿Está trabajando? ¿Dónde? ¿Qué hace en su trabajo?
- ¿Le gusta lo que hace? ¿Hay algo que no le gusta de su trabajo?
- ¿Le gustaría realizar otro trabajo? ¿Cuál?
- ¿Qué le gusta hacer en su tiempo libre?
- ¿Participa en alguna organización del barrio?
- Otros aspectos que surjan en la conversación.



Aclare que deberán estar muy atentos/as a lo que les cuenta su pareja, ya que luego realizarán una presentación cruzada utilizando dicha información.

d. En plenario, proponga iniciar la ronda de presentación.

Recomendaciones para el/la docente

Es muy importante que las personas se sientan cómodas al compartir información personal en la pareja. Por eso le sugerimos que escriba en el pizarrón o en un papel afiche la guía de preguntas orientadoras y explique que la misma busca facilitar la conversación, pero que no es necesario que respondan punto por punto. Además, pueden comentar otros temas que no estén en la guía, pero que consideren relevantes para la presentación personal.



Encuentro 2

Presentación del curso (cont.)

Actividad 2: ¿Para qué nos capacitamos?

Objetivos

- Compartir las expectativas de los y las participantes con respecto al curso y relacionarlas con los objetivos del mismo.
- Presentar los objetivos, contenidos y resultados a alcanzar.



Tiempo estimado

60 minutos.

Recursos

- Plan de formación del curso.

Desarrollo

- Antes de presentar los objetivos y contenidos del curso, promueva un intercambio sobre las expectativas de las personas en relación con el curso y sus proyectos laborales. Para ello, le proponemos utilizar las siguientes preguntas para incentivar la conversación:
 - ¿Quiénes de ustedes son o han sido trabajadores/as en casas particulares? ¿Se capacitaron para ello?
 - Si no son o no han sido trabajadores/as en casas particulares, ¿conocen algún caso en el que el/la trabajador/a se haya capacitado para salir a trabajar?
 - Si provienen de otros países o provincias, ¿qué diferencias encuentran con sus lugares de origen? ¿Eso les genera dificultades?
 - ¿Por qué piensan que el Ministerio de Trabajo promueve esta capacitación? ¿Lo creen necesario? ¿Para qué?
 - ¿Qué esperan aprender en este curso?
 - ¿Qué consideran que saben? ¿Dónde y cómo lo aprendieron?
 - ¿Es útil ese conocimiento para trabajar en casas particulares?
 - ¿Qué consideran que les falta aprender?
 - ¿Hay oportunidades de capacitación para las personas que trabajan en la construcción? ¿Y en una panadería? ¿Y en un edificio?
 - Para quienes tienen experiencia: ¿sintieron alguna vez que no sabían hacer algo o no sabían cómo actuar frente a alguna situación?, ¿qué hicieron para superarlo?, ¿con quién comentan los problemas que puedan surgir en su lugar de trabajo?
- Realice un cierre de la actividad, señalando que los/as trabajadores/as en casas particulares, a diferencia de otros, en general no cuentan con tantas oportunidades de formación que les permitan mejorar su inserción y permanencia en el empleo.

Explique que el sector servicios requiere cada vez trabajadores/as más calificados, capaces de manejar nuevas tecnologías (por ejemplo, artefactos electrodomésticos de tecnología digital), de atender personas con profesionalismo o de realizar tareas de gestión (por ejemplo, realizar trámites, solicitar turnos, pagar servicios). Se trata de un trabajo que tiene un valor económico y responde a una necesidad del mercado. Sin embargo, ha sido tradicionalmente desjerarquizado, se realiza muchas veces en condiciones de informalidad y tiene una baja remuneración.

Señale que la formación que están iniciando busca contribuir a jerarquizar el oficio, a que los/as trabajadores/as logren un mejor posicionamiento y puedan acceder a empleos de mayor calidad. Con ese propósito, a lo largo del curso, se abordarán contenidos técnicos específicos, tales como:

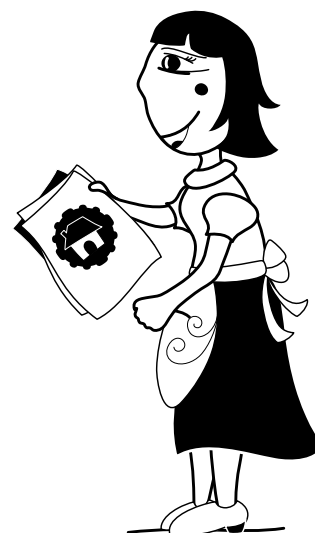
- La atención de personas, especialmente de niños/as y adultos/as mayores.
- Herramientas de gestión domiciliaria.
- Técnicas de limpieza de edificio y mobiliario.
- Técnicas de lavado y planchado de prendas.



- Técnicas de costura sencilla.
- Técnicas de cocina.
- Técnicas de conservación de alimentos.
- Uso y mantenimiento de electrodomésticos.
- Cuidado de mascotas y plantas.

Además se trabajará en el desarrollo de una serie de capacidades, llamadas transversales, que se utilizan tanto en la realización de las actividades del trabajo en casas particulares, como en otras actividades laborales. Por ejemplo, capacidades para la:

- Interacción con el contexto laboral.
- Interacción con personas.
- Comunicación oral y escrita.
- Interpretación de instrucciones.
- Realización de cálculos.
- Resolución de problemas.
- Planificación y organización.
- Evaluación de las tareas.



Finalmente explique que durante la formación se los/as acompañará para que puedan definir su proyecto laboral y prepararse para la búsqueda de empleo y/o para continuar la formación en otras especialidades. Por ello, también se trabajará en el desarrollo de habilidades y actitudes para:

- Identificar posibles fuentes de empleo.
- Interpretar avisos clasificados.
- Redactar cartas de presentación y currículum.
- Sustener una entrevista laboral, atendiendo a las normas de presentación que requiere el mercado.
- Organizar un sistema de referencias.

Aclare que si bien esta formación los/as prepara para trabajar en casas particulares, puede considerarse también como el primer tramo de un recorrido formativo, ya que los conocimientos adquiridos pueden ser profundizados en otros cursos de capacitación laboral. Por ejemplo, cursos específicos sobre cuidado y atención de adultos/as mayores, de niños/as; cursos de cocina para hoteles y restaurantes; cursos de jardinería; cursos de panadería y pastelería; cursos de servicios de salón; cursos de recepción en establecimientos turísticos, entre otros. Señale que la decisión de continuar con otros recorridos formativos dependerá del proyecto laboral que cada uno/a defina.

Recomendaciones para el/la docente

En esta instancia es muy importante partir de los comentarios que los/as participantes realicen, desde sus experiencias de vida y/o laborales. Promueva el diálogo y la reflexión para que comiencen a visualizar el valor de la formación para el desarrollo personal y laboral.



Actividad 3: ¿Cómo nos capacitamos?

Objetivo

- Explicitar las estrategias pedagógicas que orientarán el aprendizaje.
- Acordar pautas de trabajo para el desarrollo de la tarea durante el curso.

Tiempo estimado

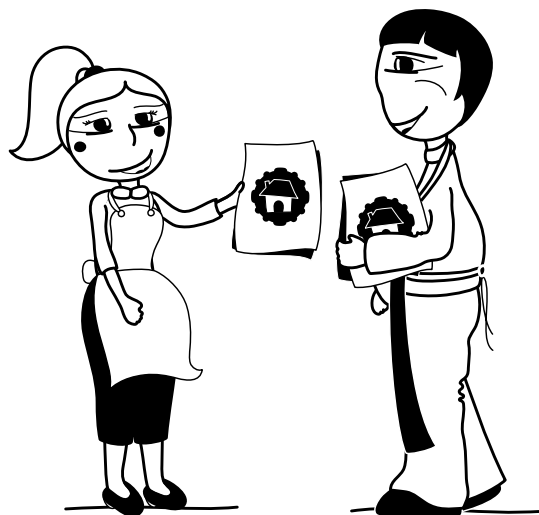
60 minutos.

Recursos

- Pizarrón o papel afiche.
- Marcadores o tizas.

Desarrollo

- En plenario, promueva el diálogo con las siguientes preguntas:
 - ¿Quiénes tuvieron experiencias de capacitación? (indagar por el ámbito formal e informal) ¿Cuáles? ¿Cuál ha sido la última?
 - ¿Qué recuerdos tienen? ¿Les gustaba? ¿Por qué?
 - ¿Aprendieron? ¿Por qué sí? ¿Por qué no?
 - ¿Qué actividades hacían? ¿Cuáles eran las que más les gustaban? ¿Por qué?
 - ¿Cuándo una tarea le resultaba más fácil? ¿Y cuándo más difícil?
 - ¿Se animaban a participar en clase?
 - Si tuvieron más de una experiencia, ¿en cuál aprendieron más y por qué?
- Comente que en este curso se promoverá que todos/as:
 - Participen activamente.
 - Reflexionen sobre los conocimientos y las experiencias previas.
 - Ejerciten la capacidad para expresarse oralmente en la interacción con otros/as.
 - Incorporen nuevos conocimientos sobre las tareas del sector.



Recomendaciones para el/la docente

A través de este diálogo podrá detectar los posibles prejuicios, miedos o inhibiciones que suelen ser comunes en un sector de población con escasas o frustradas experiencias de capacitación. Por eso es importante indagar sobre las experiencias previas, analizar los aspectos positivos y negativos –especialmente cuando participen trabajadores/as provenientes de otros países o provincias–, para realizar ajustes a la metodología de trabajo que se va a emplear en el curso.

- Resuelvan situaciones problemáticas extraídas del campo laboral.
- Apliquen los conocimientos y/o habilidades aprendidas.
- Evalúen sus avances en el aprendizaje.

c. Finalmente, explicita:

- Duración total del curso.
- Días y horarios de los encuentros.
- Requisitos de asistencia y puntualidad.
- Modalidad de evaluación.
- Acreditación.



Encuentro 3

El punto de partida en relación con el trabajo y la formación

Actividad 4: Mis trayectorias laborales y formativas

Objetivo

- Reconocer y registrar las experiencias formativas, laborales y de participación en distintos ámbitos en sus trayectorias de vida.

Tiempo estimado

120 minutos

Recursos

- Copias del Cuadro - Recurso Didáctico N° 2 (RD M1).
- Papeles.
- Lápices.
- Marcadores o tiza.
- Papel afiche o pizarra.

Desarrollo

- Solicite a los/as participantes que se agrupen en parejas, eligiendo del grupo a la persona que menos conocen.
- Proponga que cada pareja converse sobre sus trayectorias de vida, identificando fundamentalmente los siguientes aspectos:
 - Experiencias formativas, formales y no formales.
 - Experiencias laborales, formales e informales.
 - Experiencias de participación en diferentes instancias grupales o comunitarias (por ejemplo: en una sociedad de fomento, en la cooperativa de la escuela, en un club, en un partido político, etc.).
- Entregue a cada participante una copia del Cuadro - Recurso Didáctico N° 2 y proponga que de manera individual, registren los aspectos más importantes de sus trayectorias de vida. En el caso de las personas que provengan de otros países registrarán las experiencias vividas, tanto en sus países de origen como en la Argentina, si las tuviera.



- d. Circule por los grupos a fin de atender consultas y ayudar a que todos/as realicen la tarea.
- e. Una vez que los grupos hayan terminado, solicite que conserven en sus carpetas el Cuadro realizado, ya que será retomado posteriormente.

Cuadro – Recurso Didáctico N° 2*

Experiencias formativas formales y no formales	Experiencias de participación	Experiencias laborales formales e informales
Terminé la escuela primaria provincial	Integré el equipo de pelota al cesto de la escuela	Cuidé a mis hermanos a la tarde mientras mi madre trabajaba
Hice un curso de costura durante tres meses	Fui tesorera de la sociedad de fomento del barrio	Atendí la cafetería del club El Progreso

* La información incluida en el cuadro se presenta solo a modo de ejemplo.

Encuentro 4

El punto de partida en relación con el trabajo y la formación (cont.)

Actividad 5: Aprendo a reconocer mis habilidades y conocimientos

Objetivo

- Identificar conocimientos y habilidades adquiridos en las trayectorias de vida con valor para la formación y el desempeño laboral.

Primera parte.....

Tiempo estimado

80 minutos.



Recursos

- Cada participante deberá contar con el Cuadro - Recurso Didáctico N° 2 (RD M1) que ha completado.
- Ficha N° 1 (HC M1).
- Pizarrón o papel afiche.
- Marcadores o tizas.

Desarrollo

- a. En plenario, invite a un/a participante a leer en voz alta las experiencias formativas, laborales y de participación que ha registrado en el Cuadro - Recurso Didáctico N° 2 .

Por ejemplo, dirá: *"Desde los 7 hasta los 13 años cuidé a mis tres hermanos mientras mi mamá salía a trabajar. Durante tres años ayudé en el comedor de la escuela a la que iban mis hijos. Participé en la sociedad de fomento del barrio. Trabajé vendiendo comida, que yo preparaba, en la entrada del municipio; también cuidé a una anciana durante cuatro años y ahora trabajo por hora en casas de familia. Fui a la escuela hasta la primaria".*

- b. Elija una de las experiencias mencionadas, por ejemplo, la experiencia de preparación de comida y venta en la puerta del municipio y ayude al/a la participante a identificar lo aprendido mediante las siguientes preguntas:

"Cuando preparaba la comida para la venta, ¿qué actividades hacía? Es importante que piense en las actividades previas a la preparación, las de elaboración de la comida y las posteriores a la elaboración y anteriores a la venta".

- c. Anote en un papel afiche las actividades que el/la participante va enumerando.

Por ejemplo:

"Antes de ir al mercado, hacía una lista de lo que necesitaba. Compraba las verduras, la carne, la harina, el aceite, etc. Después volvía a casa, lavaba la verdura y separaba lo que iba a usar ese día..."

En el papel afiche usted anotará:

- Hacer una lista de lo que se necesita.
- Ir al mercado.
- Comprar.
- Volver del mercado.
- Lavar.
- Separar lo que no se va a usar.

- d. A partir de la lista de actividades identificadas, explique cómo en cada una de ellas hay conocimientos y habilidades que el/la participante utilizó para realizarlas.

Por ejemplo, para hacer la lista de lo que necesitaba, hizo un **cálculo** en el que comparó la cantidad de comida que iba a preparar, la cantidad de productos que necesitaba y la cantidad que tenía en su casa. Luego calculó cuánto y qué necesitaba comprar.

Al hacer la lista antes de ir al mercado, planificó y organizó la compra, estas capacidades para **planificar** y **organizar** también las utilizó al separar los materiales que no usaría ese día.

Si lo considera necesario repita el ejercicio analizando otra experiencia de algún/a otro/a participante.



- e. Para concluir, explique que esos conocimientos y habilidades presentes en las diferentes experiencias, tienen un gran valor en el mercado de trabajo y en la formación que están realizando.

Saber planificar, organizar, calcular, comunicar, trabajar con otros, resolver problemas, son capacidades o competencias que se utilizan para desempeñarse en diferentes tipos de trabajos y, por eso, se llaman transversales. También un/a albañil/a, un/a maestro/a, un/a enfermero/a, un/a abogado/a aplican estas capacidades en su desempeño laboral.

Recomendaciones para el/la docente

Tenga en cuenta que esta identificación de conocimientos y habilidades requiere de un proceso de abstracción que puede resultar complejo, sobre todo cuando se trata de reconocer lo aprendido en experiencias que no se han dado en ámbitos de educación o formación específicos, como es el caso de lo aprendido en la escuela o en un curso. Aquí se trata de que las personas recuperen también saberes adquiridos en diferentes experiencias de participación social e incluso en el ámbito doméstico.

Por eso, le proponemos que facilite este proceso trabajando en el plenario una experiencia concreta de un/una participante, mostrando al conjunto cómo identificar los aprendizajes adquiridos en esa experiencia.

NOTA para el/la docente
Para explicar este tema,
le recomendamos consultar
la Ficha N° 1 en HC M1.

Segunda parte

Tiempo estimado

40 minutos.

Recursos

- Copias del Cuadro - Recurso Didáctico N° 3 (RD M1).
- Pizarrón o papel afiche.
- Tizas o marcadores.

Desarrollo

- a. Entregue a cada participante una copia del Cuadro - Recurso Didáctico N° 3 (RD M1) y propóngales que en forma individual y teniendo como referencia el ejercicio anterior, elijan una experiencia y completen el cuadro.

Cuadro – Recurso Didáctico N° 3

Experiencia*: "Cuidaba a mis tres sobrinos mientras mi tía trabajaba".			
Lista de actividades que realicé	¿Qué aprendí o qué conocimientos y habilidades utilicé?	¿Cuáles de esos aprendizajes me sirven para el trabajo en casas particulares?	¿Cuáles me pueden servir para otros trabajos?

* La información se presenta a modo de ejemplo.

- En plenario proponga a cada participante que presente su cuadro. Ayude a lograr una formulación de los aprendizajes lo más precisa posible. Recuerde que el objetivo es que puedan reconocer cuáles de esos aprendizajes son útiles para el trabajo en casas particulares u otras actividades laborales.
- Realice un cierre enfatizando que los aprendizajes identificados, son su punto de partida, el "equipaje" con el que han llegado a la formación y que irán fortaleciendo y enriqueciendo a lo largo del curso.

Encuentro 5

El campo ocupacional del sector

Actividad 6: ¿Cuáles son las competencias laborales del trabajo en casas particulares?

Objetivo

- Valorar el trabajo en casas particulares como una actividad laboral que requiere el aprendizaje de competencias técnicas y transversales.

Tiempo estimado

120 minutos.

Recursos

- Ficha N° 1 (HC M1).
- Papel afiche o pizarrón.
- Tizas o marcadores.



Desarrollo

a. Retome los temas trabajados en la **actividad 5** "Aprendo a reconocer mis habilidades y conocimientos previos". En el desarrollo de esa actividad las personas identificaron conocimientos y habilidades puestos en juego en diferentes experiencias de vida y reflexionaron sobre el valor de los mismos, tanto para el mercado de trabajo como para la formación que están realizando. Pudieron visualizar que saber planificar, organizar, calcular, comunicar, trabajar con otros, resolver problemas, son competencias transversales necesarias para el desempeño en diferentes trabajos.

b. Una vez que ha repasado estos conceptos, explique a los/las participantes que ahora se trabajará en la identificación de las competencias que se utilizan en el trabajo en casas particulares.

Para ello, proponga la conformación de pequeños grupos e invite a que cada participante registre en un papel afiche una lista de todas las tareas que realizan los trabajadores y las trabajadoras de casas particulares a lo largo de un día. Por ejemplo:

- Preparar el desayuno.
- Limpiar todos los ambientes con aspiradora y lustramuebles.
- Limpiar los baños y la cocina.
- Lavar la ropa en el lavarropas.
- Planchar la ropa.
- Buscar a los/as chicos/as a la salida del colegio.
- Atender proveedores del supermercado.
- Atender los llamados telefónicos.
- Preparar el almuerzo.
- Preparar la merienda.
- Comprar algunas cosas para hacer la cena.
- Preparar la cena.

c. Haga una puesta en común con lo que cada grupo ha escrito, anotando en el pizarrón o papel afiche todas las tareas, menos las que se repiten.



d. Retome cada una de las tareas e identifique con el grupo los conocimientos y habilidades utilizados para realizar las tareas descriptas. **Por ejemplo:**

- Para hacer la limpieza de los ambientes, necesitó saber cómo funcionaba la aspiradora, controlar el llenado de basura de la bolsa y cambiarla o limpiarla si fuera necesario.
- Para limpiar el baño y la cocina, necesitó conocer cuáles son los productos de limpieza a utilizar en cada superficie y cómo se usan.
- Para lavar la ropa, precisó conocer cómo funciona el lavarropas y saber seleccionar las prendas que se pueden colocar juntas.
- Para preparar el almuerzo, la merienda y la cena, debió tener conocimientos de técnicas de cocina y de los gustos y costumbres de la familia.
- Para buscar a los chicos al colegio, tuvo que calcular los tiempos para llegar puntualmente. A su vez tuvo que decidir qué haría antes y qué dejaba para después.



- Al traer a los chicos desde el colegio, tuvo que actuar con precaución en la calle a fin de evitar accidentes.
- Al atender los llamados telefónicos, tuvo que dialogar y anotar el mensaje y para quién era el llamado.
- Al comprar cosas para la cena, calculó lo que tenía y lo que necesitaba para cocinar.



- e. Registre en un papel afiche o pizarrón, el listado de conocimientos y habilidades que va identificando con el grupo.
- f. Cierre la actividad explicando que ese listado de conocimientos y habilidades les está mostrando que para desempeñarse como trabajador/a en casas particulares es necesario manejar conocimientos y habilidades técnicas específicas. Es decir, que no alcanza con el entrenamiento que una persona pudo haber adquirido al realizar el trabajo doméstico en su casa. Se trata de un oficio que como otros (carpintero/a, modisto/a, matricero/a, chef), requiere del desarrollo de actitudes, de conocimientos y habilidades técnicas específicas y transversales. A ese conjunto de actitudes, conocimientos y habilidades se los llama competencias laborales. Para ejemplificar estos conceptos retome el listado de conocimientos y habilidades construido con el grupo y regístrelos en el pizarrón o papel afiche, distinguiendo entre: competencias técnicas y competencias transversales. Las competencias técnicas son las específicas del trabajo en casas particulares, las competencias transversales son las que se utilizan en diversas actividades laborales. Le presentamos este cuadro a modo de ejemplo.

COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
• Usar correctamente electrodomésticos • Conocer las características de las superficies a limpiar • Utilizar los productos adecuados para cada superficie • Limpiar • Cocinar • Planchar • Atender a otros/as • Comprar insumos para cocinar • Etcétera	• Calcular necesidades (por ejemplo para preparar la cena) • Planificar y organizar tareas (cuáles realizar primero y cuáles después) • Tener cierta autonomía para el desarrollo de las tareas • Cuidar responsablemente a otros/as (en este caso a los chicos/as) • Comunicarse con otros/as • Interpretar los pedidos y necesidades del/de la empleador/a y actuar en consecuencia • Etcétera

NOTA para el/la docente

Para el desarrollo de este tema le recomendamos consultar la Ficha N° 1 en HC M1.



Encuentro 6

El campo ocupacional del sector (cont.)

Actividad 7: ¿A qué sector de actividad pertenece el trabajo en casas particulares?

Objetivos

- Identificar los distintos sectores de actividad.
- Reconocer las características del trabajo en el sector servicios, en particular, las del trabajo en casas particulares.

Tiempo estimado

120 minutos.

Recursos

- Ficha N° 2 (HC M1).
- Papel afiche o pizarrón.
- Marcadores o tizas.

Desarrollo

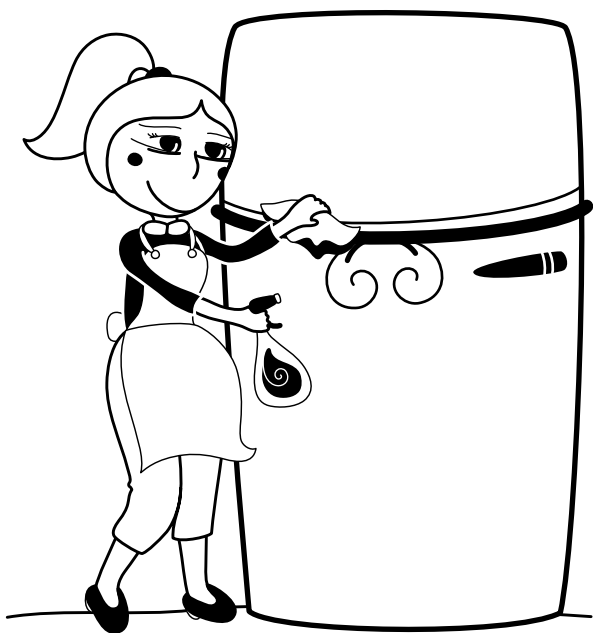
- Realice una breve introducción explicando que el trabajo en casas particulares tiene como objetivo la prestación de un servicio y que requiere competencias técnicas y transversales. Señale que existen otras actividades laborales en las que también se presta un servicio, por ejemplo, las que realiza un/a médico/a, un/a maestro/a, un/a barrendero/a, un/a comerciante, un/a chofer de colectivo, un/a mucamo/a de hotel, etc. Agregue además que, junto a

éstas, existen otro tipo de actividades laborales cuya finalidad no es prestar un servicio, sino producir cosas de distinto tipo. Por ejemplo, ropa, juguetes, alimentos, casas, computadoras, televisores, autos, etc.

Por último, explique que todos los trabajos tienen un valor económico y se los clasifica en:

- Actividades del **sector primario**
- Actividades del **sector secundario**
- Actividades del **sector terciario o de servicios**

En el **sector primario** se incluyen todos los trabajos de explotación y extracción de recursos naturales del suelo, el subsuelo o el mar. Por ejemplo: la extracción de minerales, la cría de animales, la siembra y cosecha de granos, la pesca, la extracción de petróleo, etc.



En el **sector secundario** se incluyen todos los trabajos en los que se transforman las materias primas en productos elaborados a través de diferentes procesos. Por ejemplo, la fabricación de ropa (industria textil), la elaboración de alimentos (industria alimentaria), la fabricación de electrodomésticos, de zapatos, de remedios, etc.

En el **sector servicios** se incluyen todos los trabajos destinados a satisfacer las necesidades de otros. Son actividades diversas, por ejemplo, las del comercio, las de la educación, las de la salud, las del trabajo en casas particulares, entre otras.

- b. Luego, en plenario y a través de una lluvia de ideas, solicite que construyan una lista con actividades o trabajos que pertenezcan al sector primario, al secundario y al terciario. Registre los aportes del grupo en pizarrón o papel afiche, en un cuadro como el siguiente:

Sectores*		
Sector Primario	Sector Secundario	Sector Terciario
Cría de ganado	Fabricación de ropa y telas	Educación
Cultivo de girasol	Elaboración de alimentos	Actividades financieras
Extracción de carbón	Fabricación de ladrillos	Actividades comerciales
Pesca de merluza	Fabricación calzado	Cuidado y atención de niños/as
Explotación forestal	Elaboración de remedios	Servicios de gastronomía
Apicultura	Fabricación de autos	Trabajo en casas particulares
Extracción de petróleo	Fabricación de electrodomésticos	Servicios de hotelería
Cultivo de hortalizas	Fabricación de muebles	Servicios de turismo
Etcétera	Etcétera	Etcétera

* La información incluida en el cuadro se presenta solo a modo de ejemplo.

NOTA para el/la docente

Para el desarrollo de este tema debe consultar la Ficha N° 2 en HC M1.

- c. Una vez identificada la actividad en el sector servicios, es necesario reconocer las características específicas que asume el trabajo en casas particulares en relación con otros trabajos del mismo sector.

Para ello solicite que los/as participantes formen tres grupos y respondan a las siguientes preguntas:

- Si comparan el ámbito o lugar en donde ustedes trabajan con los ámbitos en los que se desempeñan otros/as trabajadores/as, ¿qué diferencias observan?
- ¿Qué ventajas y desventajas tiene trabajar en una casa particular?
- ¿Conocen varones que trabajen en esta actividad? ¿Por qué creen que no es habitual?



Si analizan la situación de los/as trabajadores/as de casas particulares que ustedes conocen:

- ¿Qué modalidad de contratación es más frecuente, con retiro o sin retiro?
- ¿Es mayor o menor el número de personas que trabajan para más de un/a empleador/a?
- ¿De qué provincias argentinas o de qué países provienen mayoritariamente los/as trabajadores/as?
- ¿En qué condiciones de contratación están empleadas las personas nativas? ¿Y las personas inmigrantes?
- ¿Qué piensan de la remuneración que reciben los/as trabajadores/as de casas particulares? ¿Por qué creen que sucede eso?

- d. Luego, en plenario, solicite que cada grupo presente lo conversado y escriba en el pizarrón o papel afiche una síntesis de la descripción realizada. Señale que esta es información construida a partir de la observación del entorno de cada uno/a. Explique que a continuación van a leer en conjunto la Ficha N° 2 que brinda información sobre el conjunto de trabajadores/as que pertenecen al sector. Explique la importancia de conocer estos datos para tomar conciencia de la pertenencia a un colectivo mayor que está conformado casi en un 100% por mujeres.
- e. Una vez leída la Ficha N° 2, en plenario, compare la caracterización de la actividad que allí se presenta con la realizada por los grupos.



Encuentro 7

El campo ocupacional del sector (cont.)

Actividad 8: ¿Qué es la división sexual del trabajo?

Objetivos

- Facilitar el reconocimiento de la división del trabajo en función del sexo.
- Promover la reflexión en torno al carácter cultural de esta división y su impacto en la desjerarquización de algunas ocupaciones tradicionalmente asignadas a las mujeres.

Primera parte

Tiempo estimado

60 minutos.

Recursos

- Copias del Cuadro - Recurso Didáctico N° 4 (RD M1).
- Copias de las Fichas N° 3 y N° 4 (HC M1).



- Pizarrón o papel afiche.
- Tizas o marcadores.

Desarrollo

- Una vez identificadas las actividades de los distintos sectores, promueva que analicen qué actividades de cada sector son generalmente realizadas por varones y cuáles por mujeres.
- Entregue a cada participante una copia del Cuadro - Recurso Didáctico N° 4 y proponga que, de manera individual, registren en el cuadro las ocupaciones, trabajos y formación de las mujeres y varones de la familia.
- Luego, proponga a los/as participantes que realicen un intercambio sobre:
 - ¿Cuáles son o han sido las ocupaciones o trabajos realizados por los varones y las mujeres de su familia?, ¿qué trabajos u ocupaciones tiene o tuvo su padre?, ¿cuáles su madre, sus hermanos y hermanas, sus abuelos, sus abuelas, etc.?
- Registre en el pizarrón o papel afiche las ocupaciones y formaciones de los varones y las mujeres de sus familias, que los/as participantes van nombrando. Le proponemos que organice la información en el cuadro.

Cuadro - Recurso Didáctico N° 4

Ocupaciones / trabajos	Formación	Mujeres	Varones
Albañil/a*			
Matricero/a			
Trabajador/a de casas particulares			
Chofer			

* La información incluida en el cuadro se presenta solo a modo de ejemplo.

- Promueva un debate sobre el carácter "femenino" o "masculino" atribuido a ciertas ocupaciones. Para esto puede valerse de las siguientes preguntas:
 - ¿Conocen alguna razón que justifique que ciertas ocupaciones o estudios sean en general realizadas por los varones y otras por las mujeres?, ¿fue siempre así?, ¿es igual en todas partes?, ¿conocen algún contraejemplo?, ¿hay alguna razón "natural" que justifique esa distribución?, ¿identifican alguna ocupación que deban realizar las mujeres porque son mujeres?, ¿identifican alguna ocupación que deban realizar los varones porque son varones?



- f. A medida que se desarrolla el debate, registre en un papel afiche o en el pizarrón las opiniones de los/las participantes:
- Ejemplos que se les ocurran de mujeres que realizan tareas que supuestamente son atribuidas a los varones
 - Ejemplos de varones que se desempeñan en ocupaciones tradicionalmente femeninas
 - Ejemplos de actividades que los/las participantes consideren que deben ser realizadas solo por mujeres, o de actividades que consideren que solo deben realizar los varones
- g. Cierre el plenario con una pregunta que abrirá la Segunda Parte de esta actividad:
Esta distribución de ocupaciones entre varones y mujeres ¿es natural?, ¿tiene algo que ver con el sexo, con las características biológicas que nos hacen ser mujer o ser varón?

NOTA para el/la docente

Para desarrollar este tema consulte las Fichas N° 3 y N° 4 en HC M1.
Además, al finalizar la actividad entregue a los/as participantes ambas fichas para la lectura.

Segunda parte.....

Tiempo estimado

60 minutos.

Recursos

- Tarjetas con la transcripción de las actividades.
- Copias de las Fichas N° 3 y N° 4 (HC M1).
 - Pizarrón o papel afiche.
 - Tizas o marcadores.

Desarrollo

- a. Distribuya entre los y las participantes las tarjetas que presentamos a continuación, en las que figuran diversas actividades:
- Manejar dinero
 - Hacer los mandados
 - Hablar en las reuniones del barrio
 - Limpiar la casa
 - Parir
 - Fecundar
 - Jugar al fútbol
 - Llevar los chicos a la escuela
 - Estudiar



- Trabajar fuera de la casa
- Gestar
- Amamantar
- Planchar
- Manejar trenes
- Ir al bar
- Manejar autos
- Negociar con la Municipalidad
- Traer dinero a la casa
- Manejar camiones
- Coser
- Ir a la reunión de la escuela
- Dormir la siesta
- Lavar la ropa
- Cocinar
- Llevar a los chicos al centro de salud
- Cuidar a los abuelos
- Ir al banco
- Cosechar



- b. Invite a leer cada tarjeta y a evaluar si se trata de una actividad atribuida a las mujeres o a los varones, o bien si es atribuida a ambos. Aclare que para cada actividad piensen en lo que realmente sucede y no en lo que consideran que debería ser.
- c. En el pizarrón, dibuje tres columnas, una para lo asignado a los varones, otra para lo asignado a las mujeres, otra para ambos. En cada columna los y las participantes deberán colocar las tarjetas según consideren si la actividad analizada se atribuye a las mujeres, a los varones o a ambos.
- d. Una vez colocadas todas las tarjetas, promueva la discusión a través de las siguientes preguntas:
 - ¿Por qué asignaron la actividad "X" a las mujeres, la "Z" a los varones y la "Y" a ambos?
 - alguna de las actividades que ustedes han asignado a los varones o a las mujeres ¿se fundamenta en características "naturales", en el hecho de tener un sexo femenino o un sexo masculino?
 - La actividad "Z" que ustedes han asignado a los varones, ¿podría ser realizada por una mujer? ¿por qué? Y la actividad "X" que según ustedes realizan las mujeres ¿podría ser realizada por un varón? ¿Por qué?
 - ¿Podrían señalar alguna actividad que corresponda exclusivamente a las mujeres o exclusivamente a los varones?
- e. Concluya esta fase del debate mostrando que las únicas actividades que son propias de las mujeres o de los varones, tienen que ver con las funciones de la reproducción biológica: gestación, parto, lactancia en el caso de las mujeres y fecundación en el caso de los varones. Explique que esas actividades se relacionan con las características biológicas de las personas, con la naturaleza, con el sexo. Mientras que todas las demás actividades son



culturales, se derivan de los roles que la sociedad asigna a los varones y a las mujeres. Explique que el hecho de que esos roles sean un producto de la cultura y no de la naturaleza, permite que puedan cambiarse. Lograr, por ejemplo, que los varones se ocupen del cuidado de los niños, de limpiar la casa o cocinar y que las mujeres se desempeñen en espacios que siempre han sido de los varones, como por ejemplo, ocupar la presidencia del país, manejar una cosechadora o estudiar ingeniería mecánica.

- f. Ahora retome el Cuadro - Recurso Didáctico N° 4 elaborado sobre las ocupaciones que las mujeres y los varones de sus familias realizan o han realizado. Proponga al grupo que realice un intercambio a partir de las siguientes preguntas:
 - ¿Qué trabajos de la lista tienen más reconocimiento (o se los considera más importantes) en la sociedad?
 - ¿Por qué piensan que el trabajo "Z" es más valorado que el trabajo "X"?
 - Los trabajos que la sociedad considera como más importantes o de más valor, ¿son más complejos que los otros? ¿implican, por ejemplo, usar tecnología? ¿requieren más experiencia y estudios?
 - ¿Cuáles son los trabajos de la lista que reciben mejor remuneración? ¿los realizan mayoritariamente los varones o las mujeres?
- g. A medida que se desarrolla el intercambio, registre en el pizarrón o en un papel afiche las opiniones más relevantes del grupo. Promueva aquí que se expresen las diferencias culturales respecto de las relaciones de género que pudiera haber en los lugares de origen de los/as participantes.
- h. Concluya explicando que históricamente las mujeres se han desempeñado en los trabajos que más se parecen a las actividades que realizan para su familia, por ejemplo, alimentar, cuidar, educar, proteger. Es así que habitualmente han ocupado los trabajos de enfermeras, docentes, cocineras, cuidadoras.
Si bien desde hace tiempo se vienen generando cambios en esta división de los trabajos en función del sexo, siguen existiendo actividades laborales que se consideran típicamente femeninas o típicamente masculinas. Las típicamente femeninas, en su mayoría, se han caracterizado por tener menor jerarquía, menor remuneración y en muchos casos, condiciones laborales precarias. Un ejemplo de esto es el trabajo en casas particulares.
- i. Finalmente, entregue a los/as participantes las Fichas N° 3 y N° 4 (HC M1). Proponga que en parejas lean ambas fichas y registren los aspectos que no entiendan.
- j. En plenario, propongan que comenten lo que les llamó la atención, lo que no entendieron, los acuerdos y desacuerdos con el texto. Aclare dudas y refuerce los conceptos que considere necesario.



Recomendaciones para el/la docente

Puede agregar otras actividades o cambiar las que se presentan por otras que considere que representan mejor las características del grupo y de la localidad.



Encuentro 8

La regulación del trabajo en casas particulares

Actividad 9: ¿Cuáles son mis derechos y responsabilidades como trabajador/a?

Objetivo

- Promover que cada participante conozca y analice los derechos y las obligaciones establecidos en la Ley N° 26.844 referida al trabajo en casas particulares.

Tiempo estimado

120 minutos.

Recursos

- Copias de la Ficha N° 5 (HC M1).
- Copias de los Casos - Recursos Didácticos N° 5 y N° 6 (RD M1).

NOTA para el/la docente

Para trabajar este tema consulte la Ficha N° 5 en HC M1

Desarrollo

Primera parte.....

- Inicie la actividad explicando que en el año 2013 el Congreso de la Nación sancionó y promulgó la Ley N° 26.844 que rige para todo el territorio nacional y establece el Régimen de Contrato de Trabajo para el Personal de Casas Particulares. Esta norma explicita los derechos y obligaciones de las partes en el trabajo en casas particulares. Expresa un avance importante con respecto a la normativa que regía anteriormente y que había sido sancionada por un gobierno de facto (Decreto Ley N° 326/56). Su contenido responde a la necesidad de contar con un régimen legal actualizado e igualitario respecto de la evolución alcanzada por los derechos laborales en la Argentina. Señale que es fundamental conocer acabadamente la nueva ley y su reglamentación, para hacer efectivos los derechos que allí se enuncian y exigir su cumplimiento.





NOTA para el/la docente

Recuerde destacar que las trabajadoras comprendidas en el régimen de personal de casas particulares también tienen derecho a las siguientes asignaciones familiares:

- **La Asignación Universal por Hijo:** consiste en una prestación monetaria no retributiva de carácter mensual, que se abonará a uno solo de los padres, tutor, curador o pariente por consanguinidad hasta el tercer grado, por cada menor de 18 años que se encuentre a su cargo o sin límite de edad cuando se trate de un discapacitado. En ambos casos, siempre que el menor no estuviere empleado, emancipado o percibiendo alguna de las prestaciones previstas en la ley de Asignaciones Familiares.
- **La Asignación por Embarazo:** consiste en una prestación monetaria no retributiva mensual que se abonará a la mujer embarazada desde la 12^{da.} semana de gestación (aproximadamente, 3^{er.} mes de embarazo) hasta el nacimiento o interrupción del embarazo.

Para ampliar sobre estos temas puede consultar el siguiente sitio:
<http://ansesresponde.anses.gob.ar>

- Con este propósito agrupe en cuatro tarjetas los contenidos de la ley presentada en la Ficha N°5 y solicite la conformación de cuatro grupos. Entregue a cada uno una tarjeta con los contenidos seleccionados y proponga que los analicen con la siguiente consigna:
"Lean detenidamente el material, aclaren todas las dudas (con el/la capacitador/a) y presenten los derechos y/o deberes enunciados al resto de los/as compañeros/as. Imaginen que tienen que informar sobre el alcance de la ley a un grupo de trabajadores/as que ignoran sus derechos. Utilicen ejemplos propios o de su entorno para ilustrar las situaciones a las que hace referencia la ley".
- En plenario, a medida que los grupos presentan el contenido de la nueva ley, solicite al conjunto de participantes, que compare los derechos y obligaciones recientemente promulgados con sus experiencias como trabajadores y trabajadoras. Luego proponga identificar los cambios en las condiciones de trabajo que la aplicación de la ley permite lograr.

Recomendaciones para el/la docente

El tratamiento de estos temas lleva una carga muy importante de información, por lo que puede resultar complejo. Le recomendamos que al presentar cada tema, brinde ejemplos de casos concretos, en los que los/as participantes puedan ver cómo se aplican estos derechos y obligaciones. También puede invitarlos/as a que comenten casos que ellos/as conozcan. Por otro lado, sugerimos que antes de iniciar este encuentro, verifique cuál es la normativa vigente a nivel nacional y de la jurisdicción.



Segunda parte

- Solicite la conformación de cuatro grupos. A dos de los grupos entregue una copia del Caso - Recurso Didáctico N° 5 y a los otros, del Caso - Recurso Didáctico N° 6. A todos los grupos entregue una copia de la Ficha N°5 referida a la Ley N° 26.844.
- Proponga que lean los casos e identifiquen cuáles son los derechos que están siendo vulnerados en la relación laboral que se describe. Para realizar este análisis, los/as participantes deberán tener como referencia los contenidos de la Ley N° 26.844 sintetizados en la Ficha N°5.
- En plenario, a partir del análisis realizado por los grupos, realice un registro de los derechos vulnerados que los participantes han identificado en cada caso y solicite que planteen cómo podría reescribirse el caso para que se ajuste a la normativa que establece la ley.

Recomendaciones para el/la docente

Cuando aborde estos temas recupere las experiencias directas o indirectas de los/las participantes como insumos para el debate, para luego contrastar con la legislación vigente.



Encuentro 9

La regulación del trabajo en casas particulares (cont.)

Actividad 10: Soy inmigrante, ¿cuáles son mis derechos y responsabilidades como trabajador/a?

Objetivos

- Promover el conocimiento de los derechos y obligaciones que asisten a los/as trabajadoras/es inmigrantes enunciados en la Ley de Migraciones N° 25.871 y en los acuerdos establecidos sobre la circulación de trabajadores/as entre los países que integran el MERCOSUR.
- Reconocer cómo impacta la normativa establecida en dicha ley en la actividad laboral de las personas inmigrantes que se desempeñan en casas particulares.



Tiempo estimado

120 minutos.

NOTA para el/la docente

Para trabajar este tema consulte la Ficha N° 6 en HC M1

Recursos

- Copias de la Ficha N°6 (HC M1).
- Copias de la Tarjeta - Recurso Didáctico N° 7 (RD M1).

Desarrollo

- Realice una introducción explicando que a inicios de 2004, se sancionó la Ley N° 25.871 conocida como la Ley de Migraciones, reglamentada en el año 2010. La ley reconoce el derecho de las personas a migrar, establece la igualdad de trato entre nacionales y no nacionales y promueve la inserción e integración laboral de los/as inmigrantes que residan en forma legal. Explique que uno de los aspectos más importantes de la nueva norma migratoria es el reconocimiento del criterio de nacionalidad para la obtención de residencia, que habilita a trabajar en el país. Este principio reconoce a los nacionales de los países miembros y asociados al MERCOSUR por el simple hecho de serlo. Comente que como resultado de esta nueva política se ha podido regularizar a la mayoría de la población migrante, que estaba en situación de irregularidad antes de la sanción de la ley.
- Señale que es muy importante conocer esta nueva normativa dado que un porcentaje considerable de trabajadores/as en casas particulares, en su mayoría mujeres, provienen de países limítrofes. Y si bien se registran avances importantes, aún persisten situaciones de vulnerabilidad que afectan a los/as trabajadores/as migrantes, vinculadas con la discriminación y una mayor inserción en empleos del sector informal, en condiciones de precariedad y con salarios menores.



- Agregue que a partir de la reglamentación de la nueva ley, los/as trabajadores/as inmigrantes disponen de un instrumento legal que les permite hacer efectivos los derechos enmarcados en la misma y presentar sus reclamos con mayor legitimidad.
- Solicite la conformación de cuatro grupos y entregue a cada uno una copia de la Ficha N°6, que presenta una síntesis de la nueva ley migratoria y de la tarjeta N° 6, que reúne una serie de enunciados sobre la situación de los/as inmigrantes. Proponga a los/as participantes que lean el contenido de la ley y luego analicen cada una de las afirmaciones y evalúen si son verdaderas o falsas en función de lo que establece la Ley N° 25.871.
- En plenario, solicite que cada grupo presente sus conclusiones sobre los enunciados presentados y promueva el debate teniendo siempre como referencia los contenidos de la Ley de Migraciones (Ficha N°6).
Señale, una vez más, la importancia de conocer y difundir la reglamentación de dicha ley para combatir la irregularidad laboral y migratoria de las personas que trabajan en el sector de casas particulares.

Tarjeta - Recurso Didáctico N° 7 (RD M1)

1. Javier es boliviano y no puede inscribir a sus hijos en la escuela pública porque aún no regularizó su situación migratoria.
2. María es peruana, su empleadora dice que no le puede pagar el salario estipulado por el Ministerio de Trabajo porque no tiene la residencia permanente.
3. Laura es uruguaya y su empleadora dice que no le corresponde la licencia por maternidad porque tiene la residencia precaria.
4. Juan es paraguayo, tramitó la residencia precaria y se inscribió en una escuela pública para terminar la educación secundaria.
5. Paula trabaja en una casa particular. Está embarazada de 8 meses, la licencia por maternidad no le corresponde ya que es de nacionalidad paraguaya.
6. La Directora de la Escuela Primaria N° 25 le dijo a Nina que sin los documentos del país de origen de sus hijos, Bolivia, no los podía inscribir en la escuela.
7. Noelia es brasilera y hace un año que tramitó la residencia precaria, debe esperar un año más para poder salir del país para ver a sus hijos.
8. Olga está en Paraguay y tiene pensado migrar a la Argentina en busca de trabajo, su hermana le dice que ya es tarde porque el Programa Patria Grande no existe más y entonces no podrá obtener la residencia precaria.
9. Norma es paraguaya, tiene la residencia precaria y quiere traer a sus hijos que quedaron con su mamá en Asunción.
10. Mabel viene de Perú en busca de trabajo. Se contacta con una persona, también peruana, que le recomienda contratar a un gestor para que le "arregle" los papeles argumentando que si lo hace por su cuenta corre el riesgo de que la deporten. Esa persona pretende cobrarle por el servicio una suma de dinero que Mabel no tiene.
11. Olga trabajó en relación de dependencia como personal de limpieza en escuelas, en Lima, su ciudad natal. Cuando emigró a la Argentina consiguió trabajo en una casa cuya empleadora la regularizó apenas obtuvo sus papeles. Olga se pregunta si podrá hacer valer los aportes previsionales realizados en su país cuando llegue el momento de su jubilación en la Argentina.





Recomendaciones para el/la docente

El tiempo dedicado a esta actividad podrá variar en función de la presencia o no en el grupo de participantes migrantes. Recuerde que es fundamental trabajar con los casos concretos que puedan aportar los/as presentes para analizar las dificultades que han tenido tanto para regularizar su situación migratoria cómo para hacer respetar sus derechos frente a su empleador/a y analizar las alternativas de solución. Recuerde que los trámites para regularizar la situación migratoria los pueden encarar las mismas personas interesadas, que es necesario estar advertidos/as de las gestorías clandestinas que atemorizan a las personas para cobrar sumas que no corresponden. Los siguientes son sitios donde pueden encontrar, entre otros servicios, asesoramiento gratuito sobre los procedimientos administrativos y judiciales para regularizar la situación migratoria en el país:

- **Organismo público:** Dirección Nacional de Migraciones
además de su sede central en CABA, cuenta con 29 delegaciones distribuidas en todo el país.
Líneas rotativas: (011) 4317-0234
www.migraciones.gov.ar • info@migraciones.gov.ar
- **Sociedad civil:** AMUMRA
Asociación Civil de Derechos Humanos Mujeres Unidas Migrantes y Refugiadas en Argentina
Tel/Fax: (54-11) 4864-4593 • Móvil: 15 5604-3412
www.amumra.org.ar • amumra.ddhh@facebook.com
amumra@gmail.com • migrantesenargentina@yahoo.com.ar.



Encuentro 10

La regulación del trabajo en casas particulares (cont.)

Actividad 11: Las obligaciones del/de la empleador/a - Mis derechos

Objetivos

- Conocer las obligaciones del/de la empleador/a con relación a la regularización del trabajo en casas particulares que establece la Ley N° 26.844.
- Valorar la nueva ley como instrumento de legitimación y defensa de los derechos que asisten a los y las trabajadores/as del sector.

Tiempo estimado

120 minutos.

Recursos

- Ficha N° 5 (HC M1).
- Papel afiche o pizarrón.
- Tizas o marcadores.

Desarrollo

- Recuerde que en los encuentros anteriores conocieron las obligaciones y derechos de las partes con respecto a la regularización del trabajo en casas particulares. Explícite que, si bien el nuevo régimen que establece la Ley N° 26.844 no obliga a empleadores/as a regularizar hacia atrás (es decir no contempla años de antigüedad); exige la inmediata regularización de las personas que ya vienen realizando tareas en casas particulares o que recién se inician en este mercado laboral. Esto implica que quien contrata personal para trabajar en casas particulares pasa a ser un/a empleador/a que en cuanto tal, debe cumplir con todo lo correspondiente a la normativa de

Seguridad Social que establece la Ley N° 25.239 "Régimen Especial de Seguridad Social para Empleados/as del Servicio Doméstico".

Dado que históricamente la actividad laboral en casas particulares se ha desarrollado en un marco de fuerte informalidad, es factible encontrar empleadores/as reticentes a regularizar a su empleado/a.

Así como también trabajadores/as que desconocen la normativa que regula al sector. Esto se agrava cuando, además, se trata de trabajadores/as migrantes que desconocen los derechos establecidos en la Ley de Migraciones N° 25.871 sobre la igualdad de trato entre argentinos y extranjeros. Recuerde que en la actualidad, cerca del 17% de los/as trabajadore/as del sector registradas, son extranjeras.



- b. Con el objetivo de abordar estas situaciones y debatir alternativas de resolución, proponga la siguiente actividad:
1. Solicite la participación de dos integrantes del grupo para realizar una dramatización.
 2. Entregue a cada uno, una consigna con la descripción breve de su rol, explicitando que se espera que sea enriquecido con el aporte de sus experiencias:
"Dos amigas que hace tiempo no se veían, se encuentran en el colectivo camino a sus respectivos trabajos. Las dos trabajan en casas particulares. En el viaje entablan un diálogo centrado en las condiciones laborales en que cada una se desempeña".
Participante "A": trabaja hace un año con retiro en casa de familia y está "en negro". Le ha planteado a su empleador que la regularice pero éste le ha dicho que "por las pocas horas que trabaja a la semana no le corresponde". Ella desconoce los alcances de la Ley N° 26.844.
Participante "B": trabaja hace 5 años con retiro en casa de familia, conoce bien los derechos que le corresponden a partir de la reglamentación de la Ley N° 26.844. Los ha planteado a su empleadora y de común acuerdo han realizado los trámites para regularizar su situación. Le informa a su amiga acerca de sus derechos y le explica qué debe hacer el empleador y qué debe hacer ella para cumplimentar el trámite de regulación de su actividad.
- c. Una vez finalizada la dramatización, solicite al resto del grupo que responda a las siguientes preguntas:
- ¿Qué situación es más frecuente, la de la participante "A" o la de "B"?
 - ¿Es común que los/as empleadores/as se resistan a "blanquear" a sus empleados/as?
¿Por qué creen que sucede esto?
 - ¿Qué sucede cuando los/as trabajadores/as son migrantes?
 - ¿Hay trabajadores/as que se resisten a ser regularizados? ¿Por qué?
 - La Ley N° 26.844 ¿es conocida por los/as propios trabajadores/as?
¿Por qué creen que sucede esto?
 - La Ley de Migraciones N° 25.871, ¿es conocida por los/as trabajadores/as migrantes?
¿Por qué creen que sucede esto?
 - ¿Cómo creen que se puede modificar este estado de desinformación?
 - ¿Qué ventajas tiene un/a trabajador/a regularizado/a con respecto a uno/a que trabaja "en negro"?
 - ¿Cómo afecta esta situación a las mujeres en particular? ¿Y a las trabajadoras migrantes?
- d. Una vez finalizada la puesta en común, solicite la lectura en plenario del fragmento referido a la "Regularización de los trabajadores y las trabajadoras de casas particulares" en la Ficha N° 5, para conocer y despejar dudas sobre las obligaciones del empleador/a.
- e. Solicite luego dos voluntarios/as para realizar una nueva dramatización, en la que el/la empleado/a exponga sus argumentos para lograr que el/la empleador/a regularice su condición laboral. Explique que:
- el/la participante "A" representará al/a la empleador/a que desconoce la ley y no parece muy dispuesto/a a informarse. De a poco, frente a la argumentación de "los/as sucesivos/as empleados/as" va cambiando de idea.



- el/la empleado/a será representado por varios participantes que deberán intervenir en la escena para lograr finalmente que el/la empleador/a comprenda la legitimidad del reclamo y se pongan de acuerdo para realizar el trámite de regularización.

El/la instructor/a a medida que la negociación se trabee, dará paso a una nueva persona del grupo que desee plantear un nuevo argumento para destrabar la negociación y lograr un entendimiento que conduzca finalmente al reconocimiento de los derechos del/de la trabajador/a y a la gestión del trámite de regularización del/de la trabajador/a a su cargo.

- f. Una vez logrado el objetivo de la negociación, realice las siguientes preguntas:
 - ¿Qué argumentos funcionaron mejor para lograr que la empleadora regularice su condición laboral?
 - En el caso de una persona que trabaja hace muchos años para una misma empleadora y ha establecido un vínculo afectivo con ella y su familia, ¿puede esa situación obstaculizar el pedido de regularización de la relación laboral por parte de la trabajadora? ¿Por qué?
 - ¿Cómo debe el/la empleado/a enfrentar esa situación?
 - ¿Por qué es tan importante que el/la empleado/a conozca bien la reglamentación de la Ley N° 26.844 y las obligaciones del/de la empleador/a?
 - ¿Qué recursos del Estado pueden ser útiles frente a la negativa de un/a empleador/a?
- g. Señale que a partir de la vigencia de la Ley N° 26.844, la regularización del personal de casas particulares es un derecho y que su incumplimiento implica la privación de su ejercicio. Refuerce, una vez más, la importancia de conocer y difundir el contenido de la ley y su reglamentación de manera de favorecer las condiciones para que tales derechos se conviertan en realidad.



Encuentro 11

La regulación del trabajo en casas particulares (cont.)

Actividad 12: Las obligaciones del/de la empleador/a - Mis derechos - Mi recibo de sueldo

Objetivos

- Conocer el instrumento utilizado para registrar el pago de aportes y contribuciones de los/as trabajadores/as de casas particulares.

Tiempo estimado

120 minutos.

Recursos

- Formulario 102/RT - Recurso Didáctico N° 8 (RD M1).
- Formulario 102/RT con instructivo - Recurso Didáctico N° 9 (RD M1).
- Papel afiche o pizarrón.
- Tizas o marcadores.

Desarrollo

- Inicie la actividad comentando que si bien la gestión del trámite para regularizar el vínculo laboral es responsabilidad del/de la empleador/a, es conveniente que el/la trabajador/a conozca algunos aspectos fundamentales con el fin de garantizar su efectiva realización o vigilar el cumplimiento del mismo.
- En este sentido, completar el formulario 102/RT¹, es un requisito muy importante porque es donde se registra el pago de los aportes y contribuciones a la seguridad social y a la ART, de los/as trabajadores/as de casas particulares y sirve, además, como recibo de sueldo y jornal de los/as trabajadores/as. Comente que dicho formulario se puede bajar de la página web de la AFIP (se encuentra bajo el banner "Registro de empleadores").
- Entregue a cada participante una copia del formulario 102/RT en blanco (RD M1). Solicite que trabajen en parejas para ayudarse mutuamente. Explique que el llenado es simple si se presta atención a los datos que se requieren.
- Con el propósito de familiarizarse con el formulario, realice las siguientes preguntas:

1. También el/la empleador/a puede generar los volantes de pago y el recibo mensual a través del Registro de Empleadores de la AFIP, es decir, lo puede hacer desde la web de AFIP con clave fiscal, o a través del "homebanking". Además del pago de los aportes, todos los/as empleadores/as están obligados/as a inscribirse en el Registro Especial de la AFIP.



- ¿Cuántas partes advierten que tiene el formulario? ¿Cómo se llaman cada una de esas partes?
 - ¿Qué significa la línea troquelada en el medio? ¿Con qué parte se queda el/la trabajador/a?
 - Identifiquen casilleros donde se escriben los datos del/de la trabajador/a.
 - Identifiquen casilleros donde se escriben los datos del/de la empleador/a.
 - Identifiquen el casillero donde se escribe el período trabajado por el que se realiza el pago.
 - Identifiquen el casillero donde se escribe la modalidad de pago (diaria, semanal, mensual, etc.)
 - Identifiquen el casillero donde se escribe el monto que usted recibe como remuneración.
 - Identifique el casillero donde se registra el sueldo anual complementario o aguinaldo, las vacaciones y las horas extras.
 - ¿Hay alguna parte del formulario cuyo propósito no quede claro? ¿Cuál/es?
- e. Una vez reconocido el formulario, explique que para aprender a completarlo, seguirán las indicaciones del instructivo que publica la AFIP en la web. Entregue una copia del mismo a cada participante.
- f. Avance por partes, lea las instrucciones que constan en el instructivo y explique el sentido de cada casillero, si no quedara suficientemente claro. No olvide destacar no solo la información que deben escribir, sino también el modo en que debe ser escrita (cruz, números, tipo de letra, etc). Esto es particularmente importante cuando se trata de personas que no tienen una práctica habitual en el llenado de este tipo de documentos.
- g. Una vez aclaradas las dudas, solicite que procedan a llenar en el formulario en blanco cada ítem analizado. No pase al siguiente ítem sin antes asegurarse que todas las personas lo hayan entendido y completado correctamente.
- h. Solicite a algunas personas que lean en voz alta lo que han escrito para compartir situaciones que pudieran ser diferentes. Remarque que el recibo de pago deberá imprimirse por duplicado y el firmado por el/la empleador/a deberá ser entregado al/a la trabajador/a.

Recomendaciones para el/la docente

En <https://www.arizmendi.com> podrá encontrar un video instructivo para llenar el formulario, que también puede ser utilizado con el grupo. También pueden consultar la web del Ministerio de Trabajo de la Nación para estar al tanto de las regulaciones actualizadas: www.trabajo.gob.ar

Actividad 13: ¿Por qué es importante la participación y organización sindical de los/as trabajadores/as de casas particulares?

Objetivos

- Promover la reflexión acerca de la importancia de la participación y la organización sindical de los trabajadores y las trabajadoras de casas particulares.
- Promover la identificación de posibles obstáculos para la participación sindical de las trabajadoras que se derivan de los condicionantes de género y de las características propias de la actividad.

Tiempo estimado

60 minutos.

Recursos

- Copias de las Fichas N° 7 y 8 (HC M1).

NOTA para el/la docente

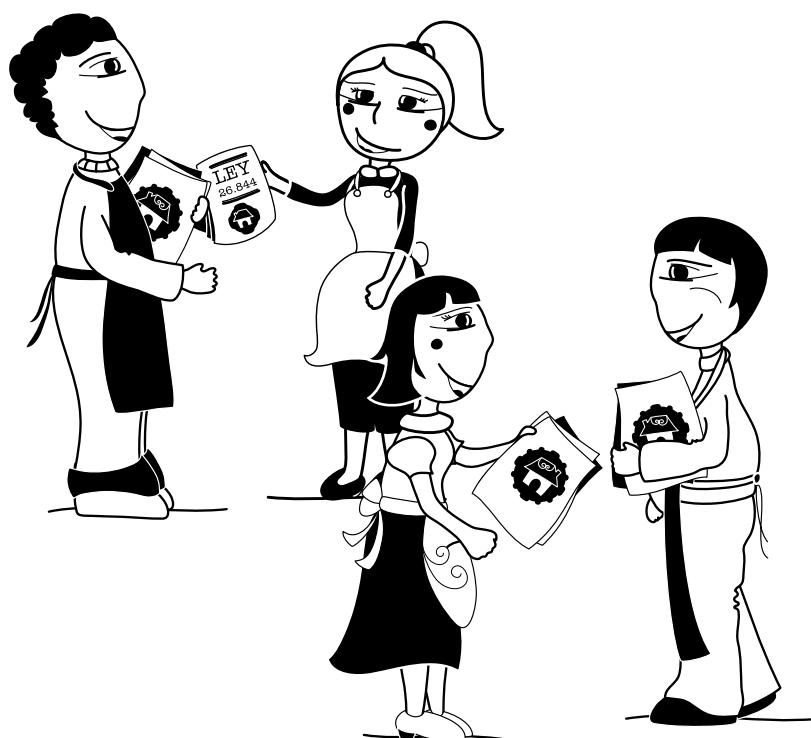
Para trabajar este tema consulte las Fichas N° 7 y 8 en HC M1

Desarrollo

- Inicie la actividad explicando los aspectos centrales referidos a los derechos laborales establecidos en el Convenio núm. 189 sobre las trabajadoras y los trabajadores domésticos de la OIT ratificado por la Argentina, en particular, lo atinente a *"la libertad de asociación, la libertad sindical y el reconocimiento efectivo del derecho de negociación colectiva"*.
- Invite a los/as participantes a reflexionar sobre la importancia que reviste la organización sindical para los/as trabajadores/as. Para motivar la reflexión puede valerse de las siguientes preguntas:
 - ¿Conocen organizaciones sindicales de trabajadores/as de casas particulares?
 - ¿Y organizaciones que agrupen a trabajadores/as de otros sectores de actividad? ¿Cómo incide la organización sindical en el mejoramiento de sus condiciones laborales?
 - La organización de los trabajadores y trabajadoras de casas particulares todavía es incipiente, ¿por qué les parece que se da esta situación? ¿Cuáles son los problemas que tienen los/as trabajadores/as del sector para generar y fortalecer sus organizaciones sindicales?
 - ¿Qué ventajas podrían tener como trabajadores/as si pudieran avanzar en generar y/o fortalecer sus organizaciones sindicales?
- Registre los aportes en un papel afiche o pizarrón, organizando la información en dos columnas: una para registrar las ventajas de la organización sindical, otra para registrar los obstáculos para la participación.



- d. Luego, proponga analizar con más profundidad los obstáculos que han identificado. Frente a cada dificultad pregunte:
 - El obstáculo que ustedes han identificado, ¿afecta por igual a trabajadoras y trabajadores?
 - Si no los/as afecta por igual, ¿por qué consideran que eso sucede?
 - ¿Visualizan dificultades específicas de las mujeres para poder participar en la organización sindical? ¿Cuáles? ¿Por qué consideran que se dan esas dificultades? ¿cuáles son sus causas?
- e. Registre los aportes en un papel afiche o pizarrón, diferenciando entre las dificultades comunes a trabajadoras y trabajadores y las dificultades específicas de las trabajadoras.
- f. Realice un cierre explicando que a las características propias del trabajo en casas particulares que no facilitan la organización sindical, tales como la dispersión y el aislamiento de los/as trabajadores/as, se suma el hecho de que es un sector de actividad integrado en su mayoría por mujeres, quienes, por razones de género, siguen asumiendo de manera casi exclusiva las tareas reproductivas y de cuidado familiar. A la carga de trabajo doméstico, se agregan los tiempos de viaje, el cansancio, la falta de recursos públicos para la atención de los menores y, en el caso de las trabajadoras migrantes, la falta de redes familiares de apoyo. Todos estos factores generan una menor disponibilidad para dedicar a la participación sindical.
- g. Conforme cuatro grupos, entregue las Fichas N° 7 y 8, solicite que las lean y realicen un intercambio sobre posibles estrategias para remover las barreras que dificultan la participación sindical.
- h. En plenario, invite a los grupos a presentar sus propuestas y a debatir en torno a las producciones.



Encuentro 12

Resolución de conflictos

Actividad 14: ¿Cuáles son las situaciones de conflicto que se pueden presentar en mi lugar de trabajo? ¿Qué puedo hacer?

Objetivos

- Reconocer situaciones conflictivas en el desempeño laboral.
- Analizar similitudes y diferencias con otros contextos laborales.
- Identificar alternativas de solución, analizando sus ventajas y desventajas.
- Conocer los recursos que ofrece el Estado y la comunidad para actuar frente a situaciones de conflicto laboral.

Tiempo estimado

120 minutos.

Recursos

- Copias de los Casos – Recursos Didácticos N° 10 y N° 11 (RD M1).
- Ficha N° 5 (HC M1).

Desarrollo

- Inicie la actividad promoviendo el intercambio de experiencias a través de las siguientes preguntas:

Si tienen alguna experiencia previa como trabajadores/as de casas particulares:

- ¿Tuvieron alguna vez situaciones de conflicto en las casas donde han trabajado? ¿Conocen situaciones conflictivas que hayan vivido otras personas? ¿Cuáles?
- ¿Cómo se sintieron? ¿Por qué?
- ¿Cómo respondieron a dicha situación?
- ¿Cómo se resolvió?
- ¿Tuvo alguna consecuencia el conflicto? ¿Cuál/es?
- ¿Volverían a hacer lo mismo? ¿Imaginan otra salida posible al problema?

- Solicite la conformación de tres grupos, entregue a cada uno un "caso", pida que lo lean y lo analicen teniendo como referencia la siguiente guía:

- Describan todas las situaciones de discriminación, maltrato, abuso y/o explotación que identifican en el caso (¿quién las ejerce?, ¿quién las padece?, ¿cuál es el hecho de discriminación, maltrato, abuso o explotación?).
- ¿Por qué creen que ocurren estas situaciones?
- ¿Qué soluciones pueden proponerse?
- ¿Cuál les parece más conveniente y por qué?



- ¿Quiénes podrían colaborar en la resolución de la situación?
- ¿Consideran que estas situaciones son frecuentes también en otros ámbitos laborales? Por ejemplo, en la construcción, en el comercio, en los empleos públicos, etc. ¿Conocen algún caso? ¿Saben cómo se resolvió?

c. En plenario, los grupos presentan los casos y sus producciones. A partir de sus aportes, promueva un debate sobre las diferentes alternativas de respuesta ante situaciones conflictivas, los costos o las ventajas de las mismas para el/la trabajador/a, los recursos disponibles para enfrentar esas situaciones y los marcos normativos que regulan la actividad del trabajo en casas particulares.

NOTA para el/la docente

Para desarrollar este tema consulte
la Ficha N° 5 en HC M1



Encuentro 13

Evaluación

Actividad integradora 15:

¿Quién soy? ¿Qué sé hacer? ¿Qué puedo hacer?

Objetivos

- Explorar las cualidades personales positivas a fin de fomentar la autoestima.
- Ejercitar la capacidad de comunicar de manera organizada las habilidades, actitudes y conocimientos previos con valor para ejercer el trabajo en casas particulares.

Tiempo estimado

120 minutos.

Recursos

- Copias del dibujo de una valija - Recurso Didáctico N° 12 (RD M1).

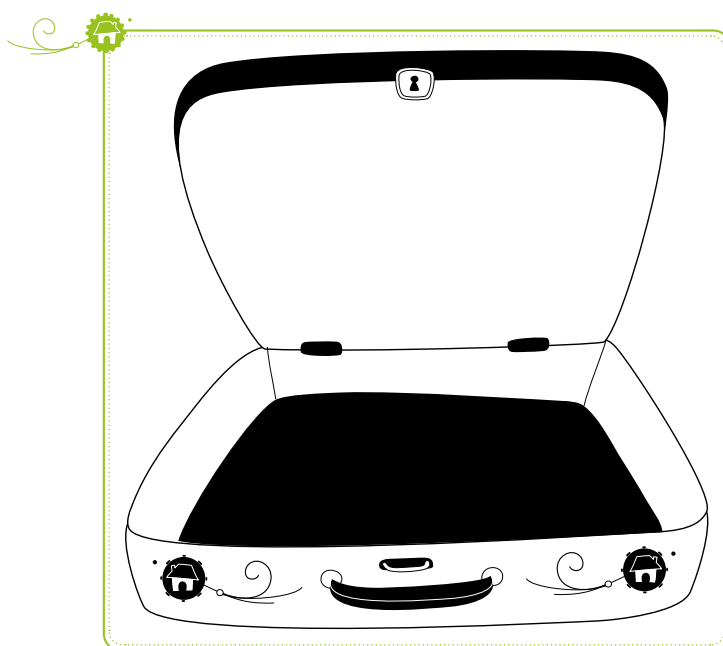
Desarrollo

- Realice una introducción señalando que, habiendo recorrido este primer tramo de la formación –en el que se analizó el sector de actividad al que pertenece el trabajo en casas particulares, las características del mismo y las competencias laborales que hay que desarrollar–, es un buen



momento para que revisen y seleccionen aquellas habilidades, actitudes y conocimientos de su "equipaje" que son útiles para desempeñarse en ese campo laboral.

- b. Entregue a cada participante una fotocopia del dibujo de una valija. Proponga que registren en su valija las habilidades, conocimientos y actitudes personales adquiridas en sus trayectorias de vida, que consideren útiles para desempeñarse como trabajadores/as de casas particulares. Si lo creen necesario, revisen lo trabajado en los Cuadros - Recursos Didácticos N° 2 y N° 3.
- c. Una vez que hayan seleccionado los elementos de su equipaje que han decidido mostrar, solicite que organicen una presentación oral ante los/las compañeros/as.
- d. Explique que este ejercicio les ayudará a prepararse para futuras entrevistas laborales. Que es muy común que las personas se sientan inhibidas cuando tienen que explicar oralmente quiénes son y qué saben hacer. Sin embargo, este entrenamiento es necesario ya que el/la empleador/a quiere saber qué tiene para ofrecer una persona que busca trabajo.
- e. Una vez concluido el trabajo individual, invite a los/las participantes que voluntariamente se ofrezcan para realizar su presentación. Procure que al menos se presenten cinco personas. Proponga al resto que observe las presentaciones y tomen nota de los aspectos que vieron como positivos y los que habría que mejorar en cada presentación.
- f. Finalmente proponga un intercambio sobre:
 - ¿Cómo se sintieron con la presentación?
 - ¿Qué dificultades tuvieron al presentarse?
 - ¿Qué parte del ejercicio les resultó más difícil?
 - ¿Qué parte les resultó más fácil?
 - Quienes no se presentaron, ¿qué dificultades encontraron para no hacerlo?
 - ¿Qué consideran que podrían hacer para superar las dificultades?





Módulo 1

Herramientas conceptuales



Ficha n^o 1

Competencias laborales²

El concepto de competencia se refiere al conjunto de aprendizajes significativos y útiles para el desempeño en una situación real de trabajo, que se obtiene no solamente mediante la instrucción, sino también en las diversas experiencias de vida y en situaciones concretas de trabajo. La competencia no proviene solamente de la aprobación de un curriculum escolar formal, sino de aplicar los conocimientos correctamente.

Una persona competente es aquella que posee una serie de habilidades, conocimientos, destrezas, cualidades personales, que contribuyen a su desempeño personal y profesional, y le permiten desenvolverse en el mundo de trabajo.

Es importante distinguir tres tipos de competencias laborales:

- **Las competencias transversales.** Son los conocimientos y habilidades que se utilizan en distintas ocupaciones. Por ejemplo:
 - Trabajar en equipo
 - Tomar decisiones
 - Resolver problemas con autonomía
 - Organizar y administrar el tiempo
 - Comunicar, escuchar
 - Planificar
 - Gestionar
- **Las competencias básicas.** Son las que se adquieren en la formación básica y permiten el ingreso al trabajo. Por ejemplo:
 - Leer
 - Escribir
 - Hacer cálculos
- **Las competencias específicas.** Son los conocimientos y habilidades técnicas directamente relacionados con la ocupación y no son tan fácilmente transferibles a otros contextos laborales.

2. Para ampliar sobre este punto, recomendamos la lectura de "Competencias clave y aprendizaje permanente" de Fernando Vargas, Cinterfor, OIT, Montevideo, 2004. Disponible en www.ilo.org/public/spanish/region/ampro/cinterfor/publ/vargas/index.htm



Ficha n° 2

Caracterización del trabajo en casas particulares

El trabajo desarrollado en casas particulares generalmente es visualizado como una prolongación del trabajo reproductivo en el espacio público. Estas actividades cargan, entonces, con las mismas desventajas que el trabajo doméstico no remunerado: se supone que no se requieren demasiados conocimientos para desempeñarse, cuenta con una escasa valoración social y económica.

En este sector las mujeres salen del ámbito privado al público para realizar un trabajo remunerado pero, por lo general, su trabajo las reingresa en una esfera privada que, aunque no propia, tiende a reinstalar su actividad laboral en la invisibilidad de su ejercicio.

Además, el hecho de que las actividades se realicen en un hogar particular dificulta la definición de mecanismos de fiscalización de las condiciones de trabajo, así como también la constitución de actores representativos de las partes.³

Otra característica importante del sector es que es una actividad feminizada en extremo. Según la Encuesta Permanente de Hogares:

- cerca del 98.4% de las personas ocupadas en casas particulares son mujeres;
- las trabajadoras de casas particulares representan el 14% de la población económicamente activa (PEA) femenina y el 15% de las mujeres ocupadas, aproximadamente.

En la Argentina las mujeres trabajadoras de casas particulares tienen en su mayoría entre 35 y 49 años. Otro aspecto a destacar es que trabajan durante más años que el resto de las trabajadoras asalariadas.⁴ Esto podría explicarse porque las trabajadoras de casas particulares han estado históricamente excluidas del sistema de jubilación y, en consecuencia, necesitan extender su vida laboral para generar un ingreso que les permita satisfacer sus necesidades.

En cuanto al nivel educativo de estas mujeres que ofertan su trabajo, los datos evidencian que cuentan con bajos niveles educativos en relación con el resto de las asalariadas. El 61.8%, se distribuye entre primaria completa y secundaria incompleta y el 10.5% tiene hasta primaria incompleta.

Por otra parte, se trata de un sector laboral con una importante participación de población migrante. A fines de 2013, la cantidad de trabajadore/as registrados provenientes de otros países en el sector, representa casi tres veces más que lo que era en 2001.⁵ Durante el período 2001/2013, se registra un aumento de 180,4% de trabajadoras provenientes, en su mayoría, de países limítrofes. Esta participación es especialmente significativa en los empleos con regímenes sin retiro.⁶

El trabajo en casas particulares es una actividad que produce valor social y está vinculada a la satisfacción de necesidades. Supone el manejo de saberes específicos que son mayoritariamente

3. Para abordar la temática de la sindicalización de los/as trabajadores/as del sector consultar la Ficha N°8.

4. Si se compara el porcentaje de mujeres que trabaja y que tiene entre 50 y más de 60 años, son más las mujeres que lo hacen en casas particulares (33.3%) que el resto de las asalariadas (19.3%).

5. Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social en base a datos del Sistema Integrado Previsional Argentino (SIPA).

6. Sanchis, N. y Rodríguez Enriquez, C. *Cadenas globales de cuidados: el papel de las migrantes paraguayas en la provisión de cuidados en la Argentina*. ONU Mujeres. 2011. Buenos Aires.



adjudicados a las mujeres. Sin embargo, esos conocimientos pueden ser reconocidos como competencias laborales, transferibles a otros ámbitos y pueden ser adquiridas por personas del otro sexo. Implican el manejo de tecnología adecuada, atención profesional de personas, competencias de gestión, etc. Se inserta como actividad en el sector de los servicios, o sector terciario de la economía.

El sector servicios se encuentra en plena expansión y profesionalización y requiere trabajadores/as calificados/as para desempeñar tareas con nuevas funciones. La oferta de empleo en este sector ha crecido y los/las empleadores/as demandan trabajadores/as más calificados/as.

Desde el año 2013, Argentina cuenta con la Ley N° 26.844 que establece el Régimen Especial de Contrato de Trabajo para el Personal de Casas Particulares. Esta normativa ofrece el marco jurídico necesario para que los trabajadores y las trabajadoras del sector puedan salir de la precariedad laboral y acceder a la igualdad de oportunidades y trato⁷ con respecto al resto de los/as trabajadores/as.

Ficha n° 3

Sexo y género

La categoría de **sexo** se refiere a las características biológicas que traemos al nacer y que nos definen como un macho o una hembra. El sexo pertenece al orden de la naturaleza.

La categoría de **género**, en cambio, alude al conjunto de características sociales y culturales de "lo masculino" y "lo femenino". Refiere al conjunto de roles, actitudes, comportamientos, valores, poder, que la sociedad establece como lo propio del varón y de la mujer, y que se aprende a través de los procesos de socialización. Estos roles, mandatos, comportamientos definidos como masculinos o femeninos "echan raíces" y adquieren "naturalidad", es decir, suelen ser concebidos como atribuciones naturales, cuando en verdad son un producto de la cultura.

Reflexionar sobre la categoría de género (como diferente a la de sexo) nos permite identificar el carácter socialmente construido de aspectos que se apoyan en características biológicas. Por ejemplo, el hecho de que determinadas profesiones, deportes u oficios sean llevados a cabo por varones (ingeniería, albañilería, jugador de fútbol), mientras que otros sean adjudicados a las mujeres (docencia, enfermería, costura) son comportamientos sociales y no naturalmente condicionados. La mirada de género, a su vez nos permite reconocer y promover la igualdad de oportunidades y de trato a las minorías sexuales, es decir, a las identidades de género que no son las heterosexuales.

7. Los contenidos de la Ley N° 26.844 se desarrollan en la Ficha N°5.



Ficha n^o 4

La división sexual del trabajo.

Trabajo productivo y reproductivo

Las diferencias biológicas entre varones y mujeres han sido el soporte para justificar y naturalizar la asignación de roles diferenciados y la división de tareas en función del sexo, que en muchos casos colocan a las mujeres en situaciones de desventaja respecto de los varones.

Un ejemplo de esto es la histórica asignación del trabajo reproductivo a las mujeres, fundamentada en su capacidad biológica para la maternidad. La identificación entre la maternidad biológica y la maternidad social funciona en nuestra cultura como un mecanismo para legitimar la asignación del trabajo reproductivo a las mujeres. Se da por supuesto que ellas tienen una capacidad "natural" para las tareas de reproducción del grupo familiar, es decir, la alimentación, la higiene, el cuidado y la educación de los/as niños/as, la atención de la salud de los/las adultos/as mayores y de los/as enfermos/as, etc.

"Las tareas del trabajo reproductivo pueden agruparse en cuatro grandes bloques:

- **Cuidado y mantenimiento de infraestructura del hogar** (limpieza, alimentación familiar, compras).
- **Cuidado y atención de la fuerza de trabajo presente, pasada y futura.** Es el cuidado de todas las personas de la familia (niños, niñas, jóvenes, adultos/as mayores). Es un trabajo social, sanitario, educativo, alimentario, psicológico.
- **Organización y gestión del hogar y la familia.** Mediación entre la familia y los servicios privados y públicos existentes. Gestiones burocráticas, bancarias, búsqueda y matriculación en escuelas, etc.
- **Representación conyugal.** Se refiere a aquellas actividades que tienen que ver con los vínculos y relaciones afectivas y sociales de la pareja (celebraciones familiares, vínculos con la familia extensa, con amigos, compañeros/as de trabajo, etc.)"⁸

El trabajo reproductivo se realiza en el espacio privado, familiar, y no tiene reconocimiento social ni económico, es un trabajo invisibilizado y realizado mayoritariamente por mujeres. Este tipo de trabajo circunscribe a la persona al ámbito doméstico, donde generalmente solo interactúa con la familia. Además, como es un trabajo que no está regulado a un horario formal, es a tiempo completo. Si bien desde hace varios años esta situación viene sufriendo importantes cambios, sobre todo a partir del ingreso masivo de las mujeres en el mundo del trabajo productivo, sigue pesando principalmente sobre ellas la responsabilidad por el rol reproductivo. La asunción por parte de los varones de las tareas de la reproducción social en la familia continúa siendo un terreno de discusión y negociación.

8. Morollón, M. *De los tiempos y de la vida*, Editora Asociación Salud y Familia, Barcelona, 1997.



Por otra parte, de los varones se espera que realicen el trabajo productivo, que es el que tiene reconocimiento social: es visible, remunerado y se desarrolla en el espacio público fuera del hogar. Este tipo de trabajo les facilita la interacción con instituciones o personas que exceden a la familia, un mayor conocimiento del mundo laboral y sus demandas, así como mayores oportunidades para participar en las decisiones públicas.

La atribución de roles diferenciados para mujeres y varones se expresa también en la distribución de las ocupaciones remuneradas. En ese sentido, es prejuicioso pensar que los varones y las mujeres no pueden realizar las mismas tareas en base a sus características físicas, que las mujeres no tienen capacidad para dirigir y controlar o bien que por tener menores calificaciones, se justifican posibilidades de ascenso laboral menores a las de los hombres.

Además, las mujeres generalmente terminan desempeñando ocupaciones relacionadas con el trabajo reproductivo. Incluso muchas ocupaciones o profesiones están tan feminizadas que "se dicen en femenino": la enfermera, la maestra, la empleada doméstica, la planchadora, la niñera, la cocinera, invisibilizando la capacidad de los hombres para llevarlas adelante.

Similar es la situación de los varones, a quienes se les asignan trabajos que requieren de fuerza física, cierto grado de audacia o intrepidez, o habilidad con las matemáticas y la tecnología. También en este caso hay ocupaciones o profesiones que "se dicen en masculino": el albañil, el chofer, el tractorista, el estibador, el ingeniero.

Esta segmentación del mercado de trabajo en función del sexo implica no solo el establecimiento de tareas masculinas y femeninas, sino también que en muchos casos las ocupaciones "masculinizadas" tienen mayor prestigio, mejor remuneración y condiciones de trabajo.

Ficha n^o 5

Los derechos laborales de trabajadores y trabajadoras de casas particulares consagrados en Argentina a través de la Ley N^o 26.844

En el año 2013 el Congreso de la Nación sancionó y promulgó la Ley N^o 26.844 que establece el Régimen Especial de Contrato de Trabajo para el Personal de Casas Particulares. Esta norma rige para todo el territorio de la Nación y regula la actividad laboral que se realiza en casas particulares o en el ámbito de la vida familiar, sin que dichas actividades importen para el empleador lucro o beneficio económico directo.



RECOMENDACIONES PARA EL/LA DOCENTE

*Todas las referencias a la legislación y procedimientos deberán ser revisados y actualizados antes de comenzar el curso, buscando información en Internet en los siguientes sitios:
<http://www.trabajo.gob.ar/domestico/> y en <http://www.infoleg.gob.ar/>*

Se recomienda trabajar directamente sobre el ejemplar de la ley/decreto.

Es importante mencionar la existencia de las organizaciones gremiales del sector, y del Tribunal de Trabajo para el Personal de Casas Particulares del Ministerio de Trabajo de la Nación, cuya función es la de atender los conflictos laborales que requieran intervención legal y que surjan de la relación laboral.



La Ley N° 26.844 establece derechos novedosos para los trabajadores y las trabajadoras de casas particulares en Argentina. Durante más de 50 años, las relaciones laborales en el sector estuvieron reguladas por el Decreto Ley N° 326 del año 1956 que estableció el régimen para el personal que presta servicios en casa de familia. Este decreto definía condiciones particulares para el sector, muy por debajo de los estándares establecidos en la Ley de Contrato de Trabajo y en el Convenio núm.189 de OIT. A partir del año 2006 se impulsaron, desde el Estado Nacional, una serie de medidas para regularizar la situación laboral de los/as trabajadores/as de casas particulares como la implementación del Régimen Simplificado del Servicio Doméstico.⁹ La nueva ley constituye un hito histórico en el reconocimiento de derechos de los trabajadores y las trabajadoras del sector.

¿Cuáles son los contenidos más relevantes de la ley?

¿Cómo se define el trabajo en casas particulares?

Es el trabajo que se realiza en casas particulares o en el ámbito de la vida familiar, siempre que no le dé al empleador un lucro o beneficio económico directo, cualquiera fuere la cantidad de horas diarias o de jornadas por semana que se trabaje. Se incluyen tareas de limpieza y mantenimiento del hogar y la asistencia, acompañamiento y cuidado de los miembros de la familia.

¿Cuáles son las modalidades que puede asumir el trabajo en casas particulares?

Los trabajadores y las trabajadoras pueden desempeñarse:

- Sin retiro.
- Con retiro, pero prestando tareas para un solo empleador o empleadora.
- Con retiro, pero prestando tareas para distintos empleadores o empleadoras.

9. El Régimen Simplificado del Servicio Doméstico se aborda en esta misma ficha más adelante.



No son considerados como trabajadores o trabajadoras de casas particulares:

- Las personas contratadas por una empresa o consorcio de propietarios.
- Las personas familiares del empleador/a.
- Las personas que convivan en la vivienda del empleador/a con el personal de casas particulares y que no presten servicios al empleador/a.
- Las personas cuidadoras terapéuticas o profesionales.
- Las personas que, además del trabajo para la familia, se desempeñan en otro tipo de actividades o empresas de su empleador o empleadora.
- Las personas contratadas únicamente para conducir vehículos particulares de la casa.
- Las personas empleadas por consorcios de propietarios.

Estos casos quedan excluidos de las disposiciones establecidas en la Ley N° 26.844.

¿Cuál es la edad mínima admitida para el trabajo en casas particulares?

La ley prohíbe la contratación de personas menores de 16 años.

Las personas entre 16 y 18 años que deseen desempeñarse como trabajadoras de sector, deben presentar un certificado médico que acredite su aptitud para el trabajo y reconocimientos médicos periódicos. En estos casos, la jornada de trabajo no puede superar las 6 horas diarias y 36 horas semanales, y no se las puede contratar en la modalidad sin retiro.

La ley prohíbe también la contratación de trabajadoras/es comprendidos en la edad escolar que no hayan completado su instrucción obligatoria, salvo que el empleador o la empleadora se hagan cargo de que la persona contratada finalice dicha instrucción.

¿Cuáles son los derechos de las personas que trabajan en casas particulares, con y sin retiro?

- La jornada de trabajo no puede exceder las ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.
- El descanso semanal debe ser de treinta y cinco (35) horas corridas a partir del sábado a las trece (13) horas.
- La ropa y elementos de trabajo deben ser provistos por el/la empleador/a.
- El/la empleador/a debe garantizar al trabajador o trabajadora una alimentación sana, suficiente y equilibrada.
- El/la empleador/a debe contratar a favor del personal un seguro por los riesgos del trabajo.

En el caso del personal con retiro que se desempeñe para un mismo empleador o empleadora, el descanso entre una jornada y otra no debe ser inferior a doce (12) horas.

¿Cuáles son los derechos específicos de las personas que trabajan sin retiro?

- Reposo diario nocturno de nueve (9) horas consecutivas como mínimo.
- Descanso diario de tres (3) horas continuas entre las tareas matutinas y vespertinas, lapso dentro del cual queda comprendido el tiempo necesario para el almuerzo.
- Habitación amueblada e higiénica y con destino exclusivo para el/la trabajador/a.

¿Cuáles son los deberes del trabajador o la trabajadora?

- Cumplir las instrucciones de servicio que se le impartan.
- Cuidar las cosas confiadas a su vigilancia y diligencia.
- Observar prescindencia y reserva en los asuntos de la casa de los que tuviere conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
- Preservar la inviolabilidad del secreto personal y familiar en materia política, moral, religiosa y en las demás cuestiones que hagan a la vida privada e intimidad de quienes habitan la casa en la que prestan servicios.
- Desempeñar sus funciones con diligencia y colaboración.

¿Cómo se establecen las remuneraciones?

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social es el encargado de fijar el salario mínimo por tipo, modalidad y categoría profesional para todo el territorio nacional, hasta tanto se constituya la Comisión Nacional de Trabajo en Casas Particulares.

Para el caso de las personas que trabajan sin retiro, a la remuneración se adiciona vivienda y alimentación adecuadas.

Cuando se trabaja jornada completa, con o sin retiro, el tiempo de trabajo que exceda la jornada, debe computarse como extra. Lo mismo sucede cuando se trabaja en un día feriado o del fin de semana. El trabajo en horas suplementarias u horas extra, tiene un recargo del 50% por hora en días comunes y del 100% por hora los días sábados a partir de las 13 hs., los domingos y los feriados.

El pago de remuneraciones debe hacerse al personal mensualizado hasta el cuarto día hábil de cada mes. El personal remunerado por jornal o por hora debe percibir el pago por día o por semana, según se convenga. Siempre debe firmarse el recibo correspondiente.

El/la empleador/a deben abonar un aguinaldo en dos cuotas (en los meses de junio y diciembre), correspondientes al 50% del salario más alto del semestre previo.

En caso de extinguirse el contrato por cualquier causa, el/la trabajador/a tienen derecho a percibir la parte proporcional del aguinaldo que corresponde a dicho semestre.

¿A qué licencias tienen derecho las personas que trabajan en casas particulares?

VACACIONES PAGAS

Los/las trabajadores/as del sector tienen derecho a vacaciones pagas a partir de los 6 meses trabajados. La cantidad de días de vacaciones varía según la antigüedad. Así, quienes cuentan con una antigüedad:

- Mayor a 6 meses y no excedan los 5 años de antigüedad, gozan de 14 días corridos.
- Mayor a 5 y no excedan los 10 años de antigüedad, gozan de 21 días corridos.
- Superior a 10 años pero no excedan los 20 años de antigüedad, gozan de 28 días corridos.
- Más de 20 años de antigüedad, gozan de 35 días corridos.

Para un período menor a 6 meses de antigüedad, se computa 1 día de licencia paga por cada 20 días trabajados.



El/la empleador/a tiene derecho a fijar las fechas de vacaciones, avisando al/a la trabajador/a con 20 días de anticipación, en el período comprendido entre el 1° de noviembre y el 30 de marzo de cada año, y deben pagarse antes del comienzo de las mismas.

Para el personal sin retiro, durante el período de vacaciones, el/la empleador/a deberá pagar los costos de habitación y manutención del/de la trabajador/a antes del comienzo de la licencia. El monto a pagar será fijado por la Comisión Nacional de Trabajo en Casas Particulares y/o por Convenio Colectivo de Trabajo. De todos modos, la ley establece un mínimo del 30% del salario del/de la trabajadora.

LICENCIAS ESPECIALES

- Por maternidad.
- Si se trata de un trabajador varón, cuenta con dos días corridos de licencia por nacimiento de hijo.
- Por matrimonio, cuentan con diez (10) días corridos de licencia.
- Por fallecimiento del cónyuge o conviviente, de hijos o de padres, cuentan con tres (3) días corridos de licencia.
- Por fallecimiento de hermano, un (1) día de licencia.
- Para rendir examen en la enseñanza primaria, media, terciaria o universitaria, cuentan con dos (2) días corridos por examen y con un máximo de diez (10) días por año calendario. La licencia es proporcional al tiempo de trabajo semanal del/de la empleado/a.

¿Cómo son los permisos por maternidad?

Las trabajadoras cuentan con una licencia de 45 días antes y 45 días después del parto; sin embargo, la empleada puede optar por reducir la licencia anterior al parto. En este caso no podrá ser inferior a 30 días corridos.

La trabajadora debe presentar un certificado médico con la fecha probable de parto. Esta notificación es muy importante porque le garantiza la estabilidad en el empleo. La trabajadora goza del derecho de estabilidad en el empleo: si ocurriera un despido dentro de los 7 y 1/2 meses previos o posteriores al parto, éste se considerará por causa de embarazo. En ese caso, corresponde una indemnización equivalente a un año de sueldo adicional a la indemnización por despido sin causa justificada.

Esta misma indemnización corresponde cuando el despido se realice 3 meses antes o 6 meses después del matrimonio de la trabajadora, siempre que se lo haya notificado al/a la empleador/a.

¿Cuáles son los derechos frente a accidentes y enfermedades inculpables?

Ante una enfermedad o accidente que impida prestar servicio, los trabajadores y las trabajadoras del sector tienen derecho a percibir su remuneración durante un período de hasta 3 meses, si tienen hasta 5 años de antigüedad y de hasta 6 meses, si la antigüedad es mayor.

El/la empleado/a, salvo casos de fuerza mayor, debe dar aviso de la enfermedad o accidente inculpable y del lugar en que se encuentra, en el transcurso del primer día en que necesita ausentarse del trabajo.





1. Enfermedad inculpable

Es toda aquella que padezca el trabajador y que no sea profesional u originada por el trabajo, o que no responda a una causa ocasionada intencionalmente por el trabajador.

2. Accidente inculpable

Es todo aquel que no siendo de trabajo o producido "in itinere", no fue provocado intencionalmente o por imprudencia temeraria del trabajador, independientemente de las circunstancias del lugar y tiempo en que se produjera.

3. Los trastornos importantes durante el embarazo que obliguen a guardar reposo a la trabajadora y le impidan trabajar, ¿deben considerarse como enfermedad inculpable?

Si, y así lo ha considerado reiteradamente la jurisprudencia.

¿Cuáles son los plazos de preaviso para la ruptura del contrato y cuáles son los motivos de despido justificado?

La ley establece un período de prueba de 30 días para el personal sin retiro y de 15 días (en tanto no supere los 3 meses) para el personal con retiro. A partir de ese lapso, queda establecido el contrato laboral.

Una vez en firme el contrato laboral, los plazos de preaviso para romperlo son:

- Para el/la trabajador/a: 10 días.
- Para el/la empleador/a: 10 días, si la antigüedad es menor a un año y 30 días, si la antigüedad es mayor. Si no se diera este plazo de preaviso, se deberá abonar el monto de la remuneración correspondiente.

La extinción o ruptura del contrato puede darse:

- Por mutuo acuerdo de las partes.
- Por renuncia del/de la trabajador/a mediante telegrama o carta documento.
- Por muerte del/de la trabajador/a, del/de la empleador/a o de la persona a quien se está atendiendo.
- Por jubilación del/de la trabajador/a.
- Por abandono del trabajo por parte del/de la trabajador/a.
- Por despido sin una causa justificada.
- Incapacitación permanente y definitiva
- Por despido con causa justificada en caso de probarse el incumplimiento de las obligaciones del/de la trabajador/a.

Cuando no hay una causa que justifique el despido, el/la empleador/a deberá abonar una indemnización equivalente a 1 mes de sueldo por cada año de servicio o fracción mayor a 3 meses, tomando como base la mejor remuneración mensual percibida durante el último año.



Esta indemnización se duplica cuando se trata de una relación laboral no registrada (o "en negro").

Cuando finaliza la relación laboral, el/la empleador/a debe completar el Formulario 6293 de ANSES, certificando el período de tiempo de servicio del/de la trabajador/a y la modalidad de contratación, y presentarlo ante la delegación correspondiente.

En el caso de las personas que trabajan sin retiro, deben disponer de diez (10) horas semanales remuneradas durante el plazo del preaviso para buscar una nueva ocupación.

La ley establece la creación del "Tribunal de Trabajo para el Personal de Casas Particulares", como organismo dependiente del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación. Es el organismo competente para entender en los conflictos que se deriven de las relaciones de trabajo en el ámbito de la Capital Federal.

La ley prevé la creación de la Comisión Nacional de Trabajo en Casas Particulares (CNTCP) integrada por representantes del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social; del Ministerio de Desarrollo Social; del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; de los/as empleadores/as y de los/as trabajadoras/es.



Entre las atribuciones principales de la CNTCP, se encuentran:

- Fijar las remuneraciones mínimas y establecer las categorías de los/as trabajadores/as que se desempeñen en cada tipo de tarea, determinando sus características, modalidades especiales, condiciones generales de trabajo; y para la modalidad sin retiro, la distribución de las pausas y descansos.
- Dictar normas sobre las condiciones mínimas a las que deberán ajustarse las prestaciones de alimentación y vivienda a cargo del/de la empleador/a, en caso de corresponder.
- Promover el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad en el trabajo del personal.
- Asesorar a los organismos nacionales, provinciales, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, municipales o autárquicos que lo soliciten.
- Realizar acciones de capacitación, en particular, en beneficio de las representaciones de trabajadoras/es y empleadores/as que actúen en el ámbito de la Comisión Nacional de Trabajo en Casas Particulares (CNTCP) y para la difusión de la normativa contemplada en la presente ley.

Sobre la reparación y prevención de riesgos del trabajo, la ley establece que los/as trabajadoras/es serán incorporadas en forma gradual y progresiva a los beneficios contemplados en la Ley N° 24.557 de Riesgos del Trabajo y en la Ley N° 26.773 de Reparación de los daños derivados de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. En efecto, desde octubre de 2014, rige la cobertura obligatoria de riesgos laborales para todos los/as trabajadores/as de casas particulares. Utilizando el Formulario 102/RT los/as empleadoras/es deberán ingresar **los montos correspondientes al pago de la obra social, la jubilación y la Asegurador de Riesgos del Trabajo**. Los mismos se calculan siempre en función de la cantidad de horas trabajadas (ver Actividad 13).



¿Cuál es el régimen de seguridad social para los/as trabajadores/as de casas particulares?

Desde el año 2006 en que fue aprobada la Ley N° 25.239 sobre el Régimen Especial de Seguridad Social para Empleados del Servicio Doméstico, los trabajadores y las trabajadoras de casas particulares están incluidos en el Sistema de la Seguridad Social.

Para que el personal de casas particulares cuente con las coberturas que brinda la seguridad social, debe ser inscripto por el/la empleador/a en el Registro Especial del Personal de Casas Particulares.

Al registrar al personal, el/la empleador/a debe ingresar sus datos personales y los de la persona contratada, así como la información referida a las características de la prestación (fecha de registración, monto de la remuneración pactada, cantidad de horas trabajadas semanalmente, domicilio en el que se realiza la prestación, Obra Social del Sistema Nacional del Seguro de Salud y del Régimen Nacional de Obras Sociales, puesto desempeñado, modalidad de liquidación).

Una vez que el/la trabajador/a ha sido registrado/a, el sistema de AFIP emite un comprobante que acredita el cumplimiento de la obligación.

El comprobante original debe ser conservado por el/la empleador/a y estar a disposición de la AFIP o de los distintos organismos de la seguridad social.

El duplicado debe ser entregado al/a la trabajador/a.

El pago de los aportes y contribuciones a la Seguridad Social se realiza de acuerdo a las horas trabajadas. Las contribuciones al Régimen Jubilatorio están a cargo del/de la empleador/a. El aporte destinado a la Obra Social, está a cargo del/de la trabajador/a. Además, el/la trabajador/a de casas particulares puede realizar aportes voluntarios, ya sea para aumentar el monto jubilatorio o para tener derecho a la obra social (esto último cuando no cubren las 16 horas).

¿Dónde recurrir cuando no se cumplen los derechos que establece la ley?

ORGANISMOS DE GOBIERNO

En el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social se puede recurrir a:

- **Tribunal de Trabajo para el Personal de Casas Particulares.** Este organismo se encarga de actuar en los conflictos que se deriven de las relaciones laborales entre trabajadoras y empleadores en el ámbito de la Capital Federal. Atiende al público de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 hs. en la Avenida Callao 112.
- **Centro de Asesoramiento Laboral Telefónico.** Se pueden realizar consultas y denuncias laborales desde cualquier lugar del país llamando de lunes a viernes de 10:00 a 16:00 horas al siguiente teléfono 0800 666 4100. También se pueden enviar consultas por correo electrónico a consultas@trabajo.gob.ar, de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hs.
- **Comisión Tripartita de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Varones y Mujeres en el Mundo Laboral (CTIO).** Av. Leandro N. Alem 638, 5° piso, C.A.B.A. (011) 4310-5678/ 5525/ 5956 (fax). Correo electrónico: comisiontripartita@trabajo.gob.ar

ORGANIZACIONES SINDICALES

- **Unión Personal Auxiliar de Casas Particulares. UPACP.** Teléfono: (011) 4957-4327. Dirección: Deán Funes 576. Ciudad Autónoma de Buenos Aires y delegaciones en varias provincias. www.upacp.com.ar



- **Obra Social para el Personal Auxiliar de Casas Particulares.** Charcas 2745, C.A.B.A. Teléfono 0800-888-2748. www.ospacp.org.ar
- **Sindicato del Personal de Casas de Familia (Sin.Pe.Ca.F.).** Teléfono: (0351) 4227351. Dirección: Sucre 466, Ciudad de Córdoba. Horario de atención: lunes, martes y viernes de 8:00 a 12:30 horas y jueves de 14:30 a 18:00 horas.
- **Sindicato Empleadas en Casa de Familias de Entre Ríos (Secper).** Teléfono: (0343) 4952622. Correo electrónico: secper2007@hotmail.com.
- **Asociación Neuquina de Trabajadoras Domésticas.** Correo electrónico: empleadasdomesticasnqn@gmail.com.
- **Sindicato del Personal del Servicio Doméstico (SIPESED).** Dirección: Santiago del Estero 585 del Barrio 827 Viviendas. Río Negro.
- **Secretaría de Igualdad de Oportunidades de la UPCN.** Teléfonos: (011) 4322-1361/ 1241/ 0692/ 0207 Int. 209, 210, 230. Correo electrónico: igualdaddeoportunidades@upcnidigital.org
- **Secretaría de Equidad de Género e Igualdad de Oportunidades de la CTA.** Teléfono: (011) 4307-3829 int. 47. Correo electrónico: mujeresalfrente@hotmail.com



RECOMENDACIONES PARA EL/LA DOCENTE

Todas las referencias a la legislación y procedimientos deberán ser revisados y actualizados antes de comenzar el curso, buscando información en Internet, www.trabajo.gob.ar/domestico/

Se recomienda trabajar directamente sobre el ejemplar de la ley/decreto.

Es importante mencionar la existencia de diferentes organizaciones sindicales del sector y del Tribunal de Trabajo para el Personal de Casas Particulares que funciona en el ámbito del Ministerio de Trabajo de la Nación. Su función es atender los conflictos laborales que requieran intervención legal y que surjan de la relación laboral.

Ficha n° 6

Los derechos de trabajadores y trabajadoras migrantes¹⁰

A partir de la sanción de la Ley N° 25.871, a comienzos de 2004, se inicia en Argentina una nueva etapa para las políticas migratorias al derogarse la norma represiva y policial establecida por la última dictadura militar en 1981.

10. Ficha elaborada con base en los siguientes documentos:

- Oficina Internacional de Temas Internacionales, Dirección Nacional de Migraciones del Ministerio del Interior y Transporte.
- Plan Regional para facilitar la Circulación de Trabajadores y Trabajadoras en el MERCOSUR. Subgrupo de Trabajo n° 10.



La ley procura facilitar la regularización migratoria, refuerza el reconocimiento de la integración regional y otorga a los/las ciudadanos/as de los países de la región un trato especial, ya que basta ser ciudadano/a de un país del MERCOSUR¹¹ para acceder a la residencia.

¿Cuáles son los contenidos principales de la ley con respecto a los trabajadores y trabajadoras migrantes?

Uno de los objetivos centrales de la ley es promover la inserción e integración laboral de los/as inmigrantes que residan en forma legal. El/la trabajador/a migrante deja de ser concebido/a como un factor negativo en la estructura laboral y económica; por el contrario, se valoran sus capacidades y aportes al desarrollo del país. La obtención de un empleo decente es una parte clave del proceso de integración, ya que le permite a la persona inmigrante efectuar aportes en la sociedad que lo recibe, en un marco de reconocimiento y garantía de sus derechos.

La ley reconoce el derecho de las personas a migrar, establece la igualdad de trato entre nacionales y no nacionales, en particular, en lo que se refiere al acceso a servicios sociales, bienes públicos, salud, educación, justicia, trabajo, empleo y seguridad social. La igualdad de trato en el empleo para los/as trabajadores/as inmigrantes es un principio muy importante que les da protección frente a posibles abusos por su condición. Por el contrario, la ausencia de protección contribuye a la expansión de los mercados de trabajo informales, a la reducción de los salarios y al empeoramiento y degradación de las condiciones de trabajo.

La ley establece entonces:

- **El derecho a la igualdad de trato.** El Estado debe garantizar que los/as inmigrantes gocen del mismo trato que los/as nacionales en lo referido a la aplicación de la legislación laboral, especialmente en materia de remuneraciones, condiciones de trabajo y seguros sociales. Las personas extranjeras admitidas o autorizadas como "residentes permanentes", pueden desarrollar cualquier tarea o actividad remunerada o lucrativa, por cuenta propia o en relación de dependencia, gozando de la protección de las leyes que rigen la materia. Las personas extranjeras admitidas o autorizadas como "residentes temporarios", pueden desarrollar las tareas solo durante el período de su permanencia autorizada. Las personas extranjeras admitidas o autorizadas como "residentes transitorios", no pueden realizar tareas remuneradas o lucrativas, ya sea por cuenta propia o en relación de dependencia, salvo los/as considerados/as "trabajadores/as migrantes estacionales", o los que son expresamente autorizados por la Dirección Nacional de Migraciones. Las personas extranjeras que cuentan con una residencia precaria pueden trabajar por el plazo y con las modalidades que establezca la Dirección Nacional de Migraciones. Las personas extranjeras que residen irregularmente en el país no pueden trabajar o realizar tareas remuneradas o lucrativas, ya sea por cuenta propia o ajena, con o sin relación de dependencia.
- **Derecho a la educación en todos los niveles, a la salud y a la asistencia social.** Toda persona extranjera, inclusive aquella que esté en una situación de irregularidad migratoria,

11. En la actualidad, el MERCOSUR involucra a Argentina, Brasil, Paraguay y Uruguay como miembros plenos; a Venezuela, en un estadio intermedio, y a Bolivia, Chile, Colombia, Ecuador y Perú como estados asociados.



debe ser admitida como alumna en un establecimiento educativo (público o privado; nacional, provincial o municipal; primario, secundario, terciario o universitario). De igual manera, la ley garantiza a los/as extranjeros/as la asistencia social y sanitaria, aún cuando su situación migratoria sea irregular. Las autoridades de los establecimientos educativos y de salud deben brindar orientación y asesoramiento sobre los trámites para resolver la situación migratoria.

- **Derecho a la reunificación familiar** de los/as inmigrantes con sus padres, cónyuges, hijos solteros menores o hijos mayores con capacidades diferentes.

La ley establece que la acreditación de la nacionalidad de un país integrante del MERCOSUR o Estado asociado y la demostración de no tener antecedentes penales, permite que la persona inmigrante obtenga una residencia temporaria por dos años, al cabo de los cuales puede obtener una residencia permanente.

En una primera etapa, mediante acreditación de identidad y a través de un formulario con carácter de declaración jurada, la persona migrante obtiene una *credencial de residencia precaria*, cuya vigencia es de 180 días corridos a partir de su emisión, y se le confiere residencia legal, habilitándola a trabajar, estudiar, entrar, permanecer y salir del país.

En una segunda instancia, la persona debe presentar el resto de la documentación (los antecedentes penales y el comprobante de pago de una tasa migratoria) para obtener finalmente una residencia temporaria o permanente, según corresponda.

Sobre la circulación de trabajadores y trabajadoras entre los países del MERCOSUR¹²

Junto a los derechos establecidos en la Ley N° 25.871, los países que integran el MERCOSUR han producido instrumentos de política regional fundamentales para facilitar la Circulación de Trabajadores y Trabajadoras en la región. Se destacan:

- **El Acuerdo Multilateral de Seguridad Social del MERCOSUR (aprobado en 1997, entró en vigencia en el año 2005).** Asegura los derechos a la Seguridad Social a los/as trabajadores/as que presten o hayan prestados servicios en cualquiera de los Estados Parte. Reconoce para los trabajadores y las trabajadoras, así como a sus familiares y asimilados, los mismos derechos y las mismas obligaciones que los/as nacionales de dichos Estados Parte. Además, establece que los aportes previsionales producidos al sistema de seguridad social por un/a trabajador/a en cualquiera de los países que han firmado el Acuerdo, se acumulan y cotizan como si se hubieran efectuado en un mismo país
- **La Declaración Sociolaboral del MERCOSUR (aprobado en 2002).** Establece que todo/a trabajadora tiene garantizada la igualdad efectiva de derechos, trato y oportunidades en el empleo y ocupación, sin distinción o exclusión en razón de raza, origen nacional, color, sexo u orientación sexual, edad, credo, opinión política o sindical, ideología, posición económica o cualquier otra condición social o familiar, en conformidad con las disposiciones legales vigentes. Se refiere también a quienes trabajan en las fronteras al establecer que los Estados

12. Casanova, F. *Diálogo social, políticas públicas de empleo y atención a migrantes: su aporte a la libre circulación de trabajadores dentro del MERCOSUR*. Oficina Subregional de la OIT para el Conosur de América Latina, 2011.



Parte deben adoptar medidas comunes referidas a la circulación de las personas que trabajan en las zonas de frontera y a llevar acciones necesarias para mejorar las oportunidades de empleo y las condiciones de trabajo y de vida de estos/as trabajadores/as.

- **El Acuerdo sobre Residencia para Nacionales de los Estados Partes del MERCOSUR (aprobado en 2002).** Permite que una persona que sea nacional de uno de los Estados Parte del MERCOSUR, y que desee residir en otro Estado Parte, pueda obtener una residencia legal que le permita trabajar con solo el tener la nacionalidad de uno de los países del bloque.

Este Acuerdo, asegura los siguientes **derechos** a todos/as los/as migrantes nacionales de un Estado Parte residentes en el territorio de otro Estado Parte:

- **Derecho a ejercer cualquier actividad:** por cuenta propia o por cuenta de terceros, en las mismas condiciones que los/as nacionales del país de recepción, en particular el derecho a trabajar; y ejercer toda actividad lícita en las condiciones que disponen las leyes.
- **Derecho a la reunificación familiar:** los miembros de la familia que no ostenten la nacionalidad de uno de los Estados Parte, podrán solicitar una residencia de idéntica vigencia de aquella que posea la persona de la cual dependan, siempre y cuando presenten la documentación que se establece como requisito para comprobar la relación familiar y no posean impedimentos.
- **Derecho a la igualdad de trato:** las personas inmigrantes gozarán en el territorio de los Estados Parte, de un trato no menos favorable que el que reciben los/as nacionales del país de recepción, en lo que concierne a la aplicación de la legislación laboral, especialmente en materia de remuneraciones, condiciones de trabajo y seguros sociales.
- **Derecho a transferir remesas:** derecho a transferir libremente a su país de origen, sus ingresos y ahorros personales, en particular los fondos necesarios para el sustento de sus familiares, de conformidad con la normativa y la legislación interna en cada una de las Partes.
- **Derechos de los/as hijos/as de las personas migrantes:** los/as hijos/as de las personas inmigrantes que hubieran nacido en el territorio de una de los Estados Parte tendrán derecho a tener un nombre, al registro de su nacimiento y a tener una nacionalidad, de conformidad con las respectivas legislaciones internas. También gozarán en el territorio de las Partes, del derecho fundamental de acceso a la educación en condiciones de igualdad con los/as nacionales del país de recepción. El acceso a las instituciones de enseñanza preescolar o a las escuelas públicas no podrá denegarse o limitarse a causa de la circunstancial situación irregular de la permanencia de los padres.

Por último, los países que integran el MERCOSUR están actualmente abocados al desarrollo de un Plan Regional para facilitar la Circulación de Trabajadores y Trabajadoras entre dichos países. En el marco de dicho plan y bajo la coordinación de los Ministerios de Trabajo de los Estados Parte, se está trabajando en una propuesta sobre la temática de la formación y la certificación profesional. El objetivo final es reglamentar las condiciones de reconocimiento en el país de las cualificaciones laborales adquiridas fuera de él, inclusive los certificados y diplomas obtenidos en el extranjero. Dicho reconocimiento resulta fundamental para que los trabajadores y las trabajadoras puedan competir en igualdad de condiciones con los/as nacionales en cuanto al acceso al empleo.



Ficha n^o 7

Derechos establecidos en el Convenio núm. 189 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) referido a los/las trabajadores/as domésticos/as

La Organización Internacional del Trabajo (OIT) es un organismo de Naciones Unidas que, con la participación de representantes de los Estados, de las organizaciones de empleadores/as y de trabajadores/as de los 185 países miembros, formula normas internacionales del trabajo que se expresan en convenios y recomendaciones.¹³

RECOMENDACIONES PARA EL/LA DOCENTE

Todas las referencias a la legislación y procedimientos deberán ser revisados y actualizados antes de comenzar el curso, buscando información en Internet en los siguientes sitios:

http://igenero.oit.org.pe/index.php?option=com_content&task=view&id=269&Itemid=149

www.trabajo.gob.ar/servicios/domestico.asp

Se recomienda trabajar directamente sobre el ejemplar de la ley/decreto/convenio.

En el año 2011, en la Conferencia Internacional del Trabajo, la OIT adoptó el Convenio núm.189 y la Recomendación núm. 201 sobre trabajo decente para los/as trabajadoras/es domésticas/os. A través de estas normas internacionales se propuso promover el trabajo decente para este sector de trabajadores y trabajadoras que, por lo general, se desempeñan bajo condiciones laborales altamente precarias y son, en su mayoría, mujeres.

La Argentina ratificó el Convenio núm.189 el 24 de marzo de 2014, que entrará en vigor el 24 de marzo de 2015.

¿Cuáles son los contenidos principales del Convenio núm.189?

¿Cómo define el trabajo doméstico y al/a la trabajador/a doméstico/a?

El convenio entiende como "trabajo doméstico" a una diversidad de actividades realizadas para uno o varios hogares. *Trabajador/a doméstico/a* es toda persona que realiza dichas actividades en el marco de una relación de trabajo.

¹³. Un *convenio* es un tratado internacional que resulta vinculante para los estados miembros de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) que lo ratifican, mientras que una *recomendación* es una guía sobre la forma en que el convenio puede ser llevado a la práctica.

¿Qué derechos deben garantizar, los países que ratifican el Convenio, a los trabajadores y las trabajadoras del hogar?

De acuerdo al Convenio, los estados deben adoptar medidas para:

- Promover y proteger los derechos humanos de trabajadores y trabajadoras domésticos/as.
- Promover y garantizar los *principios y derechos fundamentales en el trabajo*, lo que incluye:
 - la libertad de asociación, la libertad sindical y el reconocimiento efectivo del derecho de negociación colectiva;
 - la eliminación de todas las formas de trabajo forzoso u obligatorio;
 - la abolición efectiva del trabajo infantil y
 - la eliminación de la discriminación en materia de empleo y ocupación.
- Fijar una edad mínima para las personas que se desempeñan en el trabajo doméstico, la que no puede ser inferior a la edad mínima establecida en cada país para los trabajadores en general.
- Asegurar que el trabajo realizado por los trabajadores y trabajadoras del sector menores de 18 años pero mayores de la edad mínima para el empleo, no obstaculice sus oportunidades para acceder a la formación.
- Proteger contra toda forma de abuso, acoso y violencia, así como asegurar condiciones de vida decente que respeten su privacidad cuando las personas residen en el hogar en el que trabajan.
- Asegurar que los trabajadores y las trabajadoras sean informadas sobre sus condiciones de empleo, preferentemente a través de contratos en los que se explicita su duración, el tipo de trabajo a realizar, las horas de trabajo, vacaciones y períodos de descanso, la remuneración y periodicidad de pagos, entre otros aspectos.

¿Cuáles son las condiciones laborales de los trabajadores y las trabajadoras del sector que los Estados deben garantizar?

El Convenio exige que los Estados tomen medidas para asegurar que los/as trabajadores/as domésticos/as:

- Puedan acordar libremente con el/la empleador/a si residirán o no en el hogar para el que trabajan.
- Puedan exigir, cuando residen en el hogar donde trabajan, que se respeten sus períodos de descanso diario, semanal y sus vacaciones anuales. El tiempo de descanso semanal debe ser de al menos 24 horas corridas.
- Puedan conservar sus documentos de viaje y de identidad.
- Gocen de la igualdad de trato con respecto al resto de los trabajadores en lo referido a las horas de trabajo, la compensación de las horas extra, los períodos de descanso diarios, semanales y las vacaciones anuales pagas.
- Gocen de un régimen de salario mínimo y que la remuneración se establezca sin discriminación por género.
- Puedan acordar con el empleador la modalidad de pago del salario. Solo una proporción definida entre la parte empleadora y la trabajadora puede ser realizada "en especie" (vivienda y alimentación), calculados a un valor justo y razonable.
- Gocen de un entorno de trabajo seguro y saludable y de protección frente a cuestiones de salud y seguridad en el desempeño de su trabajo.



¿Cuáles son los derechos protegidos en el Convenio para los trabajadores y las trabajadoras migrantes?

El Convenio contiene disposiciones especialmente relevantes para atender a las necesidades y a los riesgos que los trabajadores y las trabajadoras migrantes suelen tener que enfrentar. En ese sentido, establece:

- Los trabajadores y las trabajadoras del hogar que son contratadas en un país para trabajar en otro, deben recibir la oferta de empleo por escrito o un contrato de trabajo que incluyan las condiciones de empleo antes de cruzar las fronteras nacionales; salvo en los casos en que existan acuerdos bilaterales, regionales o multilaterales o en el marco de organizaciones de integración económica regional.
- Los Estados deben establecer las condiciones según las cuales los trabajadores y las trabajadoras migrantes del sector tienen derecho a la repatriación una vez terminado el contrato de trabajo.

¿Sobre qué otros aspectos se pronuncia el Convenio?

Sobre la regulación y control de agencias de empleo privadas

El Convenio plantea la necesidad de establecer medidas para regular y controlar la actividad de las agencias de empleo privadas, en particular, la prohibición de que los honorarios cobrados por dichas agencias se descuenten de la remuneración de los trabajadores y trabajadoras.

Sobre las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento

El convenio establece que los Estados deben definir medidas para que:

- Los trabajadores y las trabajadoras del hogar tengan acceso efectivo a los tribunales o a otros mecanismos de resolución de conflictos.
- Se establezcan mecanismos de queja y medios eficaces y accesibles para asegurar el cumplimiento de la legislación nacional relativa a la protección de los trabajadores y las trabajadoras.
- Se definan medidas relativas a la inspección del trabajo, atendiendo a la necesidad de respetar la privacidad del hogar en el que se desempeñan las personas que trabajan.



Ficha n^o 8

La importancia de la organización sindical

El Convenio núm.189 y la Recomendación núm. 201 adoptados por la OIT y ratificados por la Argentina, ponen de relieve el derecho internacional de trabajadores y trabajadoras de casas particulares de crear sindicatos o de afiliarse a los mismos. La libertad sindical y el derecho a la negociación colectiva constituyen herramientas a disposición de los/as trabajadores/as para reclamar por sus derechos laborales.

Como sucede con cualquier otro sector de trabajadores/as, la organización y la generación de acciones colectivas permite luchar por el cumplimiento de los derechos consagrados y generar cambios que beneficien a las trabajadoras y trabajadores. Sin embargo, en la mayoría de los países, la organización sindical de trabajadores y trabajadoras de casas particulares es incipiente.

Diversos factores dificultan las posibilidades de organización del sector. Entre otras, cabe mencionar:

- Las características propias del trabajo en casas particulares. A diferencia de otros/as trabajadores/as que realizan sus tareas en una misma unidad productiva, el desempeño laboral de los/as trabajadores/as de casas particulares se desarrolla en el ámbito privado de los hogares. Es decir, usualmente, no comparten tareas con otro/a trabajador/a en el mismo lugar de trabajo y suelen desempeñarse bajo las ordenes de más de un/a empleador/a. La dispersión y el aislamiento característicos de esta actividad laboral hace que sea más compleja la organización sindical del sector.
- La consideración de este trabajo como "típicamente femenino" y atribuible a ciertas capacidades "naturales" de las mujeres, le ha restado a este tipo de tareas su carácter de trabajo remunerado en condiciones homologables a las de otros/as trabajadores/as. Se trata de actitudes y prejuicios de la sociedad, muchas veces asumidos y reproducidos por las mismas trabajadoras, dificultando su proyección sindical.
- Como sucede con la mayoría de las mujeres que se insertan en el mercado de trabajo, las trabajadoras de casas particulares deben resolver la tensión que resulta de combinar las responsabilidades familiares con la actividad laboral y sindical. Por ejemplo, el horario y la duración de las reuniones o la falta de guarderías son, la mayoría de las veces, un impedimento para que las mujeres que tienen hijos a su cargo y que no cuentan con ayuda para su cuidado, participen de las actividades sindicales.

Se agregan también otras restricciones y barreras también derivadas de la condición de género. Por ejemplo, el temor a desempeñarse en el espacio público, las dificultades para reconocer sus propias capacidades y el valor de sus tareas y saberes adquiridos.

Otro factor que incide en las dificultades para la sindicalización de este sector de trabajadoras, es que un gran porcentaje de ellas provienen de otros países. Si bien existe una legislación que protege sus derechos a trabajar en iguales condiciones que las nativas, muchas no conocen sus derechos y temen perder sus empleos al involucrarse en actividades sindicales. Además, estas mujeres suelen enfrentar más obstáculos para la participación ya que cuentan con menos apoyo de familiares o de redes comunitarias para resolver, por ejemplo, el cuidado de sus hijos y disponer de tiempo.



Las estrategias tradicionales de los sindicatos para lograr la participación y la afiliación de las personas suelen no adecuarse a las características del sector antes mencionadas. Para avanzar en la organización sindical del sector, será necesario generar alternativas novedosas que permitan encontrar y llegar a los trabajadores y las trabajadoras dispersos en los hogares de sus empleadores/as. Por ejemplo, contactándolos en los lugares públicos que frecuentan estos/as trabajadores/as (estaciones de trenes, de colectivos, plazas o parques donde llevan a los niños, mercados donde hacen las compras) o utilizando medios informativos para hacer campañas sobre sus derechos y brindar datos que les permitan tomar contacto con el sindicato.

¿Cuáles son las ventajas de la sindicalización?

El accionar colectivo es la mejor defensa que tienen los trabajadores y trabajadoras contra el abuso y la explotación. La participación y organización sindical son instrumentos clave para:

- Acrecentar la dignidad, el respeto y el reconocimiento de las trabajadoras y trabajadores del sector, así como del valor económico y social de las tareas que realizan. Esto significa, superar los vestigios de servidumbre con que históricamente se han concebido estas tareas y valorar, en cambio, las competencias laborales implícitas en el desempeño de las mismas.
- Promover la toma de conciencia sobre los derechos que protege la Ley N° 26.844 en empleadores y empleadoras, en las agencias privadas de colocación y, en otro plano, en los responsables de generar e implementar las políticas laborales.
- Difundir entre los/as trabajadores/as migrantes, los derechos que los asisten y promover su empoderamiento.
- Promover la toma de conciencia sobre los derechos de los/as trabajadores/as migrantes por parte de empleadores y agencias privadas de colocación y exigir el cumplimiento de sus obligaciones.
- Reclamar y exigir el cumplimiento de derechos. Si bien la Ley N° 26.844 constituye un importantísimo avance en la protección de los derechos de las personas que trabajan en casas particulares, persisten obstáculos para lograr que los derechos que instala la ley se conviertan en acceso efectivo a los mismos. La discriminación de este sector de trabajadores y trabajadoras sigue siendo una práctica común, no solo en empleadores y empleadoras, sino en las agencias privadas de colocación y en los ámbitos de justicia que intervienen ante conflictos laborales.
- Participar en la mejora de la legislación laboral. A través de la organización sindical, los trabajadores y trabajadoras pueden plantear nuevas necesidades para ser consideradas en la legislación.
- Instaurar mecanismos de negociación colectiva. Esta es una herramienta fundamental para los/as trabajadores/as dado que les permite negociar colectivamente sus salarios y evitar así los abusos que frecuentemente ocurren cuando la negociación se realiza uno a uno con su empleador/a. En los convenios colectivos de trabajo pueden incorporarse, también, cláusulas relacionadas con situaciones que por razones de género, afectan específicamente a las trabajadoras; por ejemplo, buscar un mayor equilibrio en la distribución de las responsabilidades familiares entre varones y mujeres mediante la conformación de guarderías.
- Establecer alianzas con otros sindicatos. La organización sindical es una condición para establecer acuerdos con otras organizaciones de trabajadores/as, que puedan constituirse en aliados en la lucha por los derechos.



NOTA para el/la docente

En nuestro país existen organizaciones sindicales del sector que trabajan en diferentes provincias, por ejemplo:

- la Unión de Personal Auxiliar de Casas Particulares (UPACP), creada en 1901, forma parte de la Confederación General del Trabajo (CGT).¹⁴
- el Sindicato del Personal de Casas de Familia (Sin.Pe.Ca.F.) de la ciudad de Córdoba.
 - el Sindicato Empleadas en Casa de Familias de Entre Ríos (Secper).
 - la Asociación Neuquina de Trabajadoras Domésticas de Neuquén.
- el Sindicato del Personal del Servicio Doméstico (Si.Pe.Se.Do.) de Río Negro.



Ficha n° 9

¿Qué es la violencia laboral?

Se considera **violencia laboral** a toda conducta –activa o pasiva– ejercida en el ámbito laboral por empleadores/as o empleados/as públicos/as y privados/as que, valiéndose de su posición jerárquica o de circunstancias vinculadas con su función, constituya un manifiesto **abuso de poder**, materializado mediante *amenaza, intimidación, inequidad salarial fundada en razones de género, acoso, maltrato físico, psicológico y/o social u ofensa que atente contra la dignidad, integridad física, sexual, psicológica y/o social del trabajador o trabajadora*.

Las **manifestaciones** de la violencia laboral son múltiples: las conductas autoritarias, la fuerza, la coerción, las arbitrariedades, los excesos, la amenaza explícita o velada, la discriminación, la burla o la humillación, así como las actitudes denigratorias, la subvaloración, el acoso moral, acciones vejatorias y el acoso sexual.

El **acoso** puede definirse como el trato desfavorable que reiteradamente recibe en el sitio de trabajo una persona por parte de otra/s basado en el sexo, la edad, la discapacidad, las circunstancias familiares, la orientación sexual, la etnia, el color, el idioma, la religión, las creencias u opiniones políticas, sindicales u otras, el origen nacional o social, la asociación con una minoría, el nacimiento o cualquier otra condición. Incluye toda conducta que atemoriza, ofende, degrada o humilla al trabajador o la trabajadora y puede ocurrir en privado, ante la presencia de compañeros/as de trabajo o frente a clientes/as.

El **acoso sexual** es todo acto, comentario reiterado o conducta con connotación sexual, sexista u homofóbica, no consentida por quien la recibe y que perjudique su cumplimiento o desempeño laboral, educativo, político o sindical, o su bienestar personal. El acoso sexual también puede ser **ambiental**, cuando se trate de todo acto de naturaleza sexual, sexista u homofóbica, que

14. Para conocer sobre las acciones de UPACP puede consultar la siguiente página web:
<http://www.upacp.com.ar/servicios-utiles-uspacp-php/delegacion-php/>



sin estar dirigido a una persona en particular, cree un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

El acoso puede tener *connotación sexual* si tiene por fin inducir a la víctima a acceder a requerimientos sexuales no deseados; *connotación sexista* cuando su contenido discrimina, excluye, subordina, subvalora o estereotipa a las personas en razón de su sexo; finalmente, *connotación homofóbica* cuando su contenido implica rechazo o discriminación de la persona en razón de su orientación o identidad sexual.

Consecuencias: el acoso sexual puede ocasionar que un trabajador o trabajadora se vea obligado/a a dejar su empleo, que sea despedido/a o que pierda sus perspectivas de promoción por no haber accedido a las sugerencias que le fueron hechas.

Generalmente, las víctimas sufren de tensión nerviosa, irritabilidad y ansiedad, que a menudo pueden dar lugar a depresión, insomnios y otros trastornos psicosomáticos como jaquecas, problemas digestivos, cutáneos, etc.

El acoso sexual dificulta el desempeño de las funciones y la satisfacción de llevarlas a cabo. Si la víctima informa del incidente o rechaza acceder, el acosador dispone muchas veces del poder de afectar sus condiciones de trabajo, oportunidades de formación o promoción y su seguridad en el empleo.

Recursos legales referidos a la violencia laboral

Nuestro país cuenta con la Ley Nacional N° 26.485¹⁵ de *Protección integral para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en los ámbitos en los que se desarrollan sus relaciones interpersonales*. La ley fue sancionada por el Congreso en el mes de marzo de 2009 y reglamentada en julio de 2010.¹⁶

Esta ley constituye un verdadero avance en relación con la legislación anterior que solo contemplaba la violencia intrafamiliar, es decir, la cometida en el ámbito del hogar y, salvo en algunas legislaciones provinciales, se limitaba a aquella ejercida por el marido contra la esposa o los hijos/as. La nueva norma va más allá; contempla la violencia de género en sus diversas formas: física, sexual, simbólica y agrega la violencia económica, patrimonial y psicológica. Y no solo cuando ocurre en el ámbito doméstico, contempla además la violencia ejercida en organismos públicos, partidos políticos, sindicatos, organizaciones empresariales, deportivas y de la sociedad civil.

La ley incorpora a la discriminación en el trabajo como una de las formas en que se manifiesta la violencia laboral contra las mujeres. En su reglamentación define las conductas discriminatorias que se ejercen en este ámbito, tanto en el acceso, como en el desarrollo de la relación laboral, haciendo especial referencia a los principios generales establecidos en el Convenio núm.111 de la OIT referido a la discriminación en materia de empleo y ocupación.

Además, la reglamentación de la ley hace una especial referencia a la importancia de incorporar en la negociación colectiva mecanismos orientados a abordar la problemática de la violencia en el trabajo.

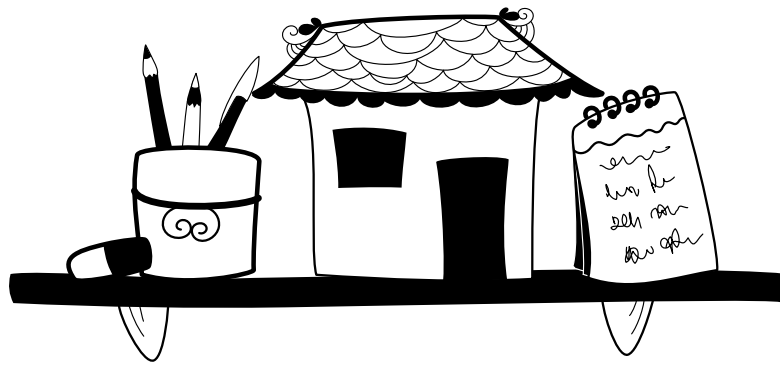
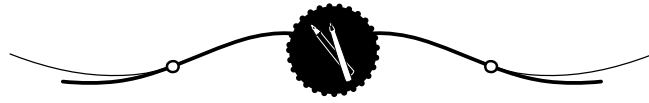
15. Para ampliar, consultar en <http://infoleg.gov.ar/infolegInternet/anexos/150000-154999/152155/norma.htm>

16. Para ampliar, consultar en http://www.cnm.gov.ar/LegNacional/DECRETO_1011_LEY_26.485.pdf

SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES DE VIOLENCIA LABORAL

- **Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social**
www.trabajo.gob.ar
- **Centro de Asesoramiento Laboral Telefónico.** Consultas y denuncias laborales de todo el país, derivación directa a las áreas responsables.
Teléfono: 0800 666 4100, de lunes a viernes de 10:00 a 16:00 hs. Marcar la opción 1 y luego la 9. Correo electrónico: consultas@trabajo.gob.ar de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hs.
- **Tribunal de Trabajo para el Personal de Casas Particulares.** El tribunal se encarga de tramitar todas las acciones que se producen por irregularidades que surjan entre las personas que trabajan en casas particulares y sus empleadores o empleadoras y funciona como un juzgado ordinario, aunque está en sede administrativa y no pertenece al Poder Judicial. Su competencia comprende a los trabajadores y trabajadoras de casas particulares que se desempeñan en domicilios de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o hayan firmado contrato en esa localidad.
Atención al público: Avenida Callao 112, de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 hs.
Correo electrónico: domestico@trabajo.gob.ar
- **Comisión Tripartita de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Varones y Mujeres en el Mundo Laboral (CTIO)**
Av. Leandro N. Alem 638, 5º piso. Teléfono: (011) 4310-5678/ 5525/5956 (fax).
Correo electrónico: comisiontripartita@trabajo.gob.ar
- **Secretaría de Igualdad de Oportunidades de la UPCN**
Teléfonos: (011) 4322-1361/1241/0692/0207 Int. 209, 210, 230.
Correo electrónico: igualdaddeoportunidades@upcnidigital.org
- **Secretaría de equidad de género e igualdad de oportunidades de la CTA.**
Teléfonos: (011) 4307-3829 Int. 47. Correo electrónico: mujeresalfrente@hotmail.com
- **Consejo Nacional de las Mujeres (CNM).** Cuenta con una Guía Nacional de Recursos y Servicios de Atención en Violencia que contiene información sobre los recursos y servicios de atención a mujeres en situación de violencia disponibles en cada provincia.
Puede consultarse en www.cnm.gov.ar





Módulo 1

Recursos didácticos



Actividad 1: Comenzamos a formar el grupo

Tarjetas con partes de refranes – Recurso Didáctico N° 1

En casa de herrero...

No por mucho madrugar...

Mejor pájaro en mano...

A Dios rogando...

Al que madruga...

Visteme despacio...

El que nace barrigón...

Hazte la fama...

...cuchillo de palo

...amanece más temprano

...que cien volando

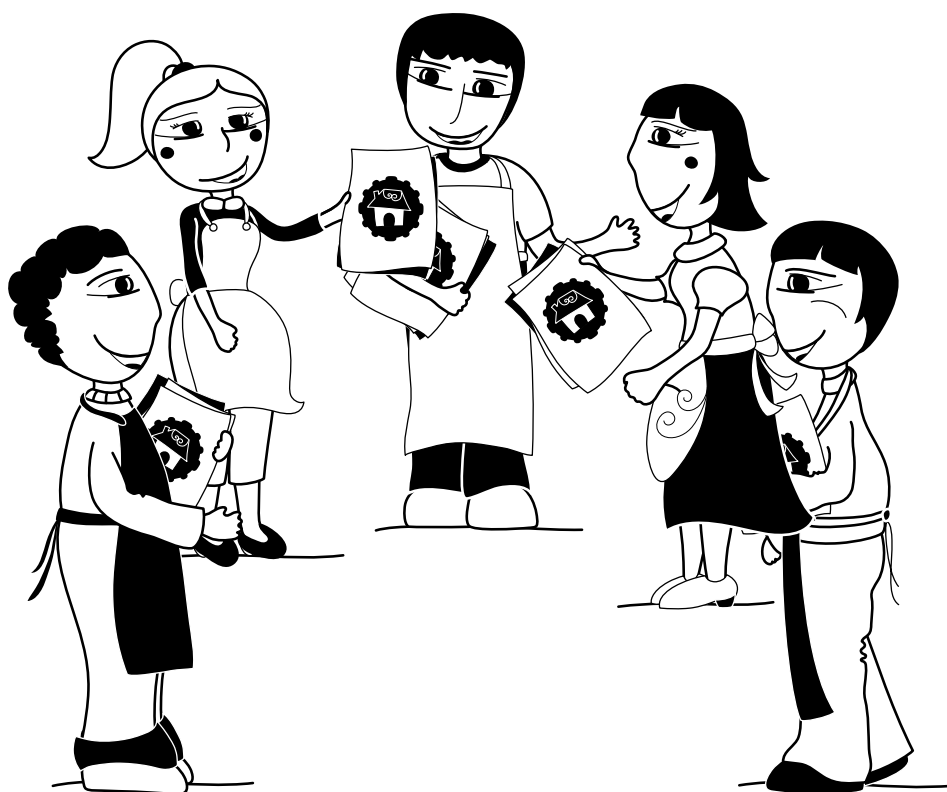
...con el mazo dando

...Dios lo ayuda

...que estoy apurado

...es al ñudo que lo fajen

...y échate a dormir



Actividad 4: Mis trayectorias laborales y formativas

Cuadro – Recurso Didáctico N° 2

Experiencias formativas formales y no formales	Experiencias de participación	Experiencias laborales formales e informales

Cuadro - Recurso Didáctico N° 3

Lista de actividades que realicé	¿Qué aprendí o qué conocimientos y habilidades utilicé?	¿Cuáles de esos aprendizajes me sirven para el trabajo en casas particulares?	¿Cuáles me pueden servir para otros trabajos?



Actividad 8: ¿Qué es la división sexual del trabajo?

Cuadro – Recurso Didáctico N° 4

Ocupaciones / trabajos	Formación	Mujeres	Varones



Actividad 9: ¿Cuáles son mis derechos y responsabilidades como trabajador/a?

Caso - Recurso Didáctico N° 5.

Amalia trabaja en la casa de la familia Pérez desde hace 10 años. Ella concurre de lunes a viernes de 10 a 18 hs. No le hacen aportes y no tiene obra social.

Desde hace 5 años, cuando se acerca el verano, la familia le concede 10 días corridos de vacaciones.

Amalia le avisa a la señora Pérez que está embarazada y que tendrá su bebé dentro de 5 meses aproximadamente.

La señora le pregunta si va a seguir trabajando. Amalia responde que supone que trabajará hasta la semana antes de tener al bebé.

La señora Pérez insiste con otra pregunta, quiere saber si una vez que el bebé nazca, va a volver a trabajar enseguida, a lo que Amalia responde: "Como me diga usted".

Caso - Recurso Didáctico N° 6.

Liliana trabajó sin retiro durante siete años en la casa de la familia Pereyra. Nunca estuvo en blanco y las condiciones de trabajo siempre fueron pautadas de palabra.

Si bien el acuerdo con los empleadores es que su descanso semanal comenzaba a partir de las 15 hs. del día sábado y concluía el domingo a la noche, frecuentemente ocurre que la empleadora le solicita que la ayude con los invitados del sábado a la noche, siempre y cuando "no tenga otro compromiso". En general, Liliana accede, aunque no recibe un pago por las horas extra trabajadas.

Por otra parte, algunas veces ha tenido sus vacaciones, siempre que coincidieran con las de la familia. En otras oportunidades, ha viajado con los empleadores a los sitios de veraneo para desempeñar sus tareas habituales.

Siempre recibe regularmente sus honorarios a principio de mes, pero nunca firma un recibo por los pagos recibidos. En general para las fiestas de fin de año recibe algún dinero extra, que nunca llega a ser el equivalente a un aguinaldo.

Pasados siete años, los empleadores le comunican su decisión de prescindir de sus servicios, los hijos ya están grandes y no les parece necesario contar con una persona para el trabajo doméstico. Le dan diez días para retirar sus cosas.

Ante esta situación, Liliana decide consultar con un abogado de un estudio jurídico, quien le aclara que debe exigir una indemnización por despido sin causa y le recomienda que envíe un telegrama manifestando su condición de despedida, a fin de enmarcar y documentar la situación. Ese mismo día Liliana envía el telegrama y a los dos días se presenta a retirar sus pertenencias. Para su sorpresa, la empleadora no le permite la entrada, le retiene sus pertenencias y le advierte que no contará con ellas si no deja sin efecto lo manifestado en el telegrama. Le dice además, que ella está dispuesta a darle una recompensa por los años trabajados, pero obviamente sin ninguna intervención judicial.



Actividad 10: Soy inmigrante, ¿cuáles son mis derechos y responsabilidades como trabajador/a?

Tarjeta - Recurso Didáctico N° 7.....o

1. Javier es boliviano y no puede inscribir a sus hijos en la escuela pública porque aún no regularizó su situación migratoria.
2. María es peruana, su empleadora dice que no le puede pagar el salario estipulado por el Ministerio de Trabajo porque no tiene la residencia permanente.
3. Laura es uruguaya y su empleadora dice que no le corresponde la licencia por maternidad porque tiene la residencia precaria.
4. Juan es paraguayo, tramitó la residencia precaria y se inscribió en una escuela pública para terminar la educación secundaria.
5. Paula trabaja en una casa particular. Está embarazada de 8 meses, la licencia por maternidad no le corresponde ya que es de nacionalidad paraguaya.
6. La Directora de la Escuela Primaria N° 25 le dijo a Nina que sin los documentos del país de origen de sus hijos, Bolivia, no los podía inscribir en la escuela.
7. Noelia es brasilera y hace un año que tramitó la residencia precaria, debe esperar un año más para poder salir del país para ver a sus hijos.
8. Olga está en Paraguay y tiene pensado migrar a la Argentina en busca de trabajo, su hermana le dice que ya es tarde porque el Programa Patria Grande no existe más y entonces no podrá obtener la residencia precaria.
9. Norma es paraguaya, tiene la residencia precaria y quiere traer a sus hijos que quedaron con su mamá en Asunción.
10. Mabel viene de Perú en busca de trabajo. Se contacta con una persona, también peruana, que le recomienda contratar a un gestor para que le "arregle" los papeles argumentando que si lo hace por su cuenta corre el riesgo de que la deporten. Esa persona pretende cobrarle por el servicio una suma de dinero que Mabel no tiene.
11. Olga trabajó en relación de dependencia como personal de limpieza en escuelas, en Lima, su ciudad natal. Cuando emigró a la Argentina consiguió trabajo en una casa cuya empleadora la regularizó apenas obtuvo sus papeles. Olga se pregunta si podrá hacer valer los aportes previsionales realizados en su país cuando llegue el momento de su jubilación en la Argentina.



Actividad 12: Las obligaciones del empleador/a

Mis derechos - Mi recibo de sueldo

Formulario 102/RT - Recurso Didáctico N° 8

<http://www.afip.gov.ar/genericos/formularios/archivos/interactivos/F102RT.pdf>



F.102/RT

**VOLANTE DE PAGO TRABAJADOR
DE CASAS PARTICULARES
APORTES Y CONTRIBUCIONES**

CUIL TRABAJADOR:

PERÍODO:

MES	AÑO

RUBRO I - INGRESO DE LA OBLIGACIÓN MENSUAL

F.1026 TRABAJADORES ACTIVOS

HORAS TRABAJADAS SEMANALMENTE (marcar con "X" lo que corresponda)	IMPORTE
☐ - Menos de 12	\$ 161,00
☐ - Desde 12 a menos de 16	\$ 224,00
☐ - 16 o más	\$ 498,00

F.1027 TRABAJADORES JUBILADOS

HORAS TRABAJADAS SEMANALMENTE (marcar con "X" lo que corresponda)	IMPORTE
☐ - Menos de 12	\$ 142,00
☐ - Desde 12 a menos de 16	\$ 189,00
☐ - 16 o más	\$ 265,00

F.1028 TRABAJADORES MENORES

HORAS TRABAJADAS SEMANALMENTE (marcar con "X" lo que corresponda)	IMPORTE
☐ - Menos de 12	\$ 149,00
☐ - Desde 12 a menos de 16	\$ 200,00
☐ - 16 o más	\$ 463,00

IMPORTE DE LA OBLIGACIÓN MENSUAL
(TRANSCRIBA EL IMPORTE CORRESPONDIENTE A LA CANTIDAD DE HORAS TRABAJADAS) \$

RUBRO II - INGRESO DE INTERESES RESARCITORIOS

F.1029 CONDICIÓN (marcar con "X" la condición) ☐ ACTIVO ☐ JUBILADO ☐ MENOR

HORAS TRABAJADAS SEMANALMENTE (marcar con "X" lo que corresponda)	IMPORTE
☐ - Menos de 12	
☐ - Desde 12 a menos de 16	
☐ - 16 o más	

RUBRO III - INGRESO DE INTERESES CAPITALIZABLES

F.1030 CONDICIÓN (marcar con "X" la condición) ☐ ACTIVO ☐ JUBILADO ☐ MENOR

HORAS TRABAJADAS SEMANALMENTE (marcar con "X" lo que corresponda)	IMPORTE
☐ - Menos de 12	
☐ - Desde 12 a menos de 16	
☐ - 16 o más	

RUBRO IV - COBERTURA ASEGURADORA RIESGOS DE TRABAJO

CUIT/CUIL EMPLEADOR:

RECIBO DE PAGO (Imprimir por duplicado y entregar una copia al trabajador)

Empleador (Apellido y Nombre):

Domicilio de trabajo:

CUIT/CUIL:

Trabajador (Apellido y Nombre):

CUIL:

Fecha de Ingreso :

DÍA	MES	AÑO

Detalle del período: Desde :

DÍA	MES	AÑO

 Hasta :

DÍA	MES	AÑO

Categoría profesional:

Modalidad de Liquidación: Diaria ☐ Quincenal ☐ Otras ☐ Cantidad de horas:

Semanal ☐ Mensual ☐ Descripción:

Remuneración	
Básico:	\$ 0,00
S.A.C.:	\$ 0,00
Vacaciones:	\$ 0,00
Otros conceptos:	\$ 0,00
	\$ 0,00
Suma Total	\$ 0,00

Son Pesos:

Lugar y Fecha:

N° de comprobante de pago de aportes y contribuciones (*):

Firma del Empleador:

Firma del Trabajador:

(*) Se indicará el N° de Tique que entrega el Banco, Cajero Automático o Internet



Servicios en casas particulares / Módulo 1 / Recursos didácticos

[illegible]

Actividad 14: ¿Cuáles son las situaciones de conflicto que se pueden presentar en mi lugar de trabajo? ¿Qué puedo hacer?

Caso - Recurso Didáctico N° 10.

Celsa tiene 26 años, es de Paraguay y llegó al país hace dos años. Por intermedio de una prima consigue un trabajo en una casa de familia para realizar tareas domésticas.

La familia está integrada por un matrimonio de unos cincuenta y cinco años y dos hijos varones, uno de 18 años y el otro de 24 años.

Si bien está "en negro", el matrimonio le ha prometido que en cuanto ella regularice su situación en el país, realizarán los trámites para el blanqueo y le han explicado las ventajas de pasar a esa condición.

Celsa está muy interesada en sostener este trabajo, pero está pasando por una situación conflictiva y de gran incomodidad con el hijo mayor del matrimonio. A diario, el joven busca situaciones en las que están solos para hacerle comentarios sobre su cuerpo, su vestimenta o su forma de moverse. Ella no sabe cómo reaccionar cuando éste le dice por ejemplo: "¿no te parece que esos jeans son un poco ajustados para trabajar?", "¿qué hacés esta noche?", "claramente el escote es lo que mejor te queda", "me encanta cómo te movés cuando subís las escaleras", etc.

Caso - Recurso Didáctico N° 11.

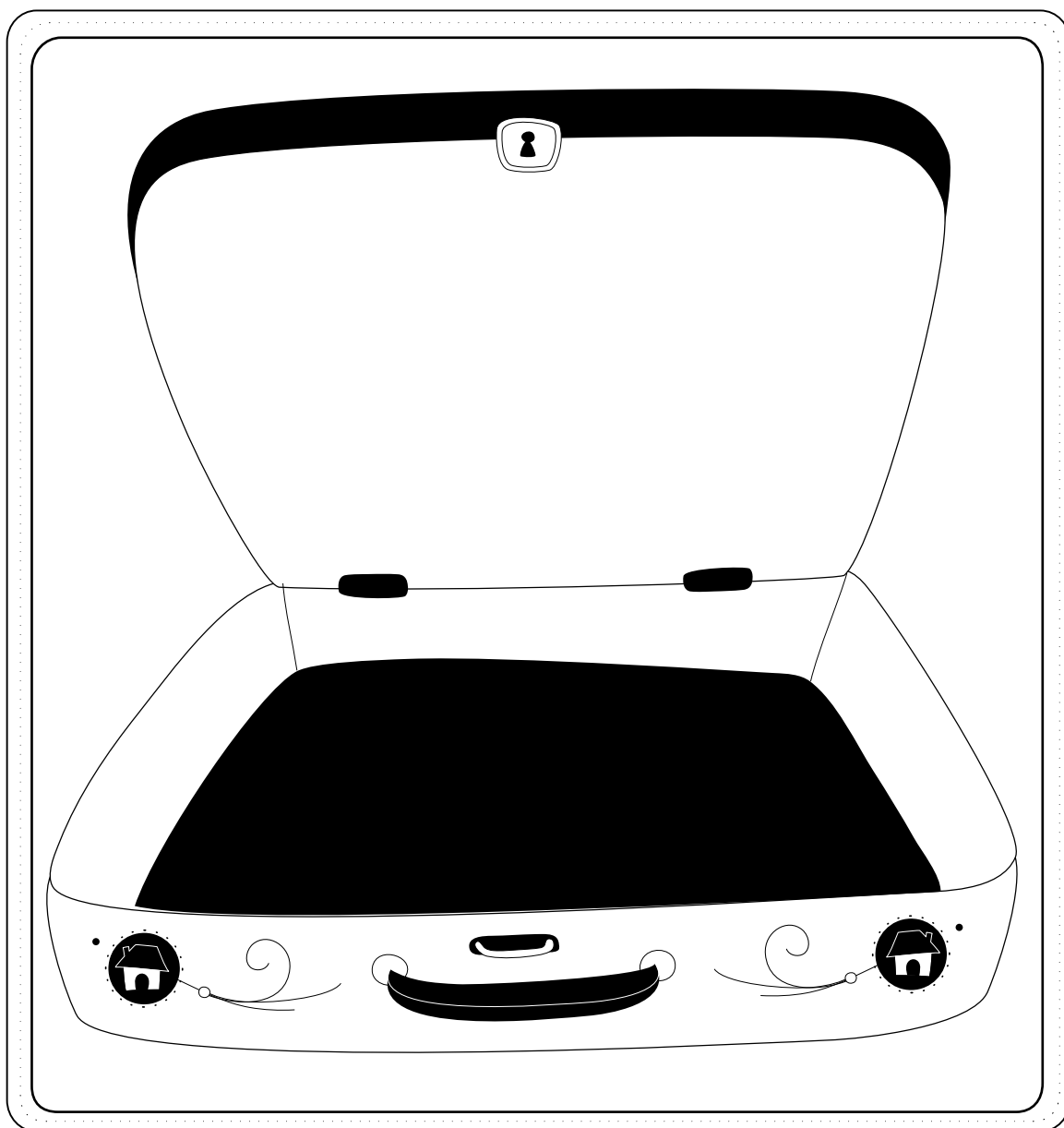
Gabriela vive a diario, en su lugar de trabajo, situaciones como las siguientes:

- *Cada vez que algún miembro de la familia no encuentra algo, se la responsabiliza por la pérdida con expresiones como: "¿dónde lo habrá guardado?", "¿por qué no pregunta antes de cambiar algo de lugar?", "siempre hay algo que desaparece, parece que por arte de magia".*
- *La empleadora siempre se dirige a ella con un tono de reproche al darle las instrucciones del día. Utiliza expresiones tales como: "Por favor, esta vez preste atención", "no me genere problemas otra vez".*
- *Con frecuencia uno de los hijos la desaprueba apelando a su origen étnico, con expresiones tales como: "este arroz pegoteado, ¿es una costumbre de su país?", "podría apurarse, no estamos en la sierra peruana".*



Actividad integradora 15: ¿Quién soy? ¿Qué sé hacer? ¿Qué puedo hacer?

Valija - Recurso Didáctico N° 12



Módulo

2



Trabajamos en la atención de personas

Realizamos gestiones domiciliarias

Encuentro	Tema	Actividad	Duración (minutos)
Parte 1 / Atención de personas			
1	La comunicación	1. Nos comunicamos de varias maneras	120
2	La comunicación	2. Comunicación sin preguntas y con preguntas	120
3	La comunicación	3. La comunicación en una situación de trabajo	120
4	Atención y cuidado de niños/as	4. ¿Cuáles son las necesidades básicas de los niños y las niñas?	120
5	Atención y cuidado de niños/as	5. ¿Cómo puedo prevenir accidentes?	60
		6. ¿Qué hacer en caso de emergencias y enfermedades?	60
6	Atención y cuidado de personas mayores	7. ¿Qué visión tenemos de la ancianidad?	60
		8. ¿Qué tengo que tener en cuenta para atender a las personas mayores?	60
7	Atención y cuidado de personas mayores	9. ¿Cómo puedo prevenir accidentes?	60
		10. ¿Qué hacer antes situaciones de emergencia y enfermedades?	60
Parte 2 / Gestión domiciliaria			
8	Gestión domiciliaria	11. ¿Qué necesito saber para realizar trámites y cómo me organizo?	120
9	Gestión domiciliaria	12. ¿Cómo interpreto la información contenida en una factura de servicios?	60
		13. ¿Qué debo tener en cuenta en la atención a proveedores de servicios?	60
10	Gestión domiciliaria	14. ¿Cómo presento la rendición del dinero que me dejó mi empleador/a?	120
11	Gestión domiciliaria	15. La atención telefónica	120
12	Atención de plantas y mascotas	16. ¿Qué debo saber para cuidar las plantas?	120
13	Atención de plantas y mascotas	17. ¿Qué debo saber para el cuidado y atención de las mascotas?	120
14	Revisión	18. Revisión de conceptos. Planteo de dudas y preguntas. Cierre del módulo	120
15	Evaluación	19. ¿Qué aprendí? ¿Qué necesito mejorar?	120



Presentación

El propósito central de este módulo es que los y las participantes logren comprender que el trabajo de atención a otras personas, es un servicio que se presta y que requiere de trabajadores y trabajadoras con cierta calificación. Implica interacciones cotidianas con otras personas: el/la empleador/a, los demás integrantes de la familia (niños/as, adultos/as mayores) u otros empleados (el/la jardinero/a, el/la cocinero/a, el/la niño/a); así como interacciones eventuales al realizar actividades de gestión domiciliaria (trámites, atención a proveedores/as).

La capacidad de interactuar, de relacionarse con otros/as está estrechamente vinculada a la capacidad de comunicar, de generar y sostener vínculos de respeto mutuo y de resolver conflictos en el desempeño laboral.

Si bien las situaciones de conflicto y negociación son frecuentes en cualquier relación laboral, en el caso del servicio en casas particulares, estas presentan características especiales. Con frecuencia los/as empleadores/as pueden tener una imagen discriminatoria del trabajador o de la trabajadora, generalmente basada en prejuicios de clase o culturales; por su parte, éstos pueden sentirse inhibidos para posicionarse como trabajadores/as con derechos frente al/a la empleador/a. Más aún cuando se trata de trabajadores/as que provienen de los países limítrofes y que muchas veces desconocen sus derechos en el país de recepción. El hecho de que la actividad laboral se realice en forma individual y dentro de un hogar particular, muchas veces incide en que se confunda lo que es una relación laboral con lo que en otro tiempo fue una relación de servidumbre u otros tipos de relaciones.

Con el fin de fortalecer a los y las participantes en los temas mencionados, este módulo abordará el desarrollo de capacidades para la comunicación y la resolución de conflictos desde una perspectiva de respeto mutuo en la relación laboral. Se desarrollarán además, los contenidos técnicos específicos para la prestación de servicios de atención y cuidado de personas y para la realización de actividades de gestión domiciliaria.

Para una mejor organización del módulo lo hemos dividido en dos partes. En la primera parte se incluyen los temas de la comunicación, resolución de conflictos y atención de personas. En la segunda, se incluyen los temas de la gestión domiciliaria y de cuidado de mascotas y plantas.

Parte 1 / Atención e interacción con personas

Objetivos

- Facilitar el desarrollo de capacidades para la comunicación en el trabajo en casas particulares.
- Promover el desarrollo de capacidades para la resolución de conflictos en el ámbito laboral.
- Facilitar el aprendizaje de modalidades particulares de atención de niños/as y de adultos mayores, considerando sus necesidades específicas.



Contenidos

- La comunicación en el ámbito laboral. Los factores que intervienen en la comunicación oral: la mirada, los gestos, la postura corporal, el tono de la voz y la vestimenta como portadores de sentidos. Los conflictos en el ámbito laboral.
- El rol del/de la trabajador/a de casas particulares en la atención de los niños y niñas y su alcance. Las etapas evolutivas en la vida de un/a niño/a. Las etapas en la conformación de vínculos con los niños y las niñas. Herramientas para la prevención y acción en caso de accidentes domésticos y de situaciones de emergencia.
- El rol del/de la trabajador/a de casas particulares en la atención de personas mayores. La prevención de accidentes.

Resultados

Al finalizar esta parte, los y las participantes habrán desarrollado capacidades para:

- Escuchar, comprender y responder a demandas y necesidades de las personas que integran el hogar en el que se trabaja.
- Formular preguntas para constatar la comprensión de mensajes en situaciones laborales.
- Comprender y ejecutar consignas e instrucciones orales y escritas.
- Generar y sostener vínculos laborales de respeto mutuo.
- Abordar situaciones conflictivas que puedan presentarse en el ámbito laboral y encontrar alternativas de solución.
- Atender necesidades de alimentación, higiene y recreación de niños/as y adultos/as mayores.
- Responder con eficacia a situaciones de emergencia y/o accidentes y/o enfermedades de niños/as y de adultos/as mayores.
- Prevenir situaciones de riesgo en el hogar.



Encuentro 1

La comunicación

Actividad 1: Nos comunicamos de varias maneras

Objetivo

- Reconocer los diferentes factores que intervienen en la comunicación oral.
- Comprender que el significado de esos factores (el tono de la voz, la palabra, los gestos, la posición corporal, la vestimenta, etc.) puede cambiar según la situación en la que se produce la comunicación.
- Reflexionar acerca de los problemas que pueden obstaculizar o impedir la comunicación.

Tiempo estimado

120 minutos.

Recursos

- Copias de las Fotos - Recursos Didácticos N° 1 N° 2 y N° 3 (RD M2).
- Ficha N° 1 (HC M2).
- Pizarrón o papel afiche.
- Marcadores y tizas.

Desarrollo

- Realice una breve introducción explicando que en la comunicación oral, cara a cara, intervienen diversos factores además de la palabra: el tono de la voz, los gestos, la postura corporal, la forma de vestirse y de peinarse, la apariencia o aspecto exterior, entre otros. Se trata de factores portadores de sentido, que muchas veces dicen más que las palabras que se están enunciando y que varían su significado de acuerdo al contexto de la comunicación.

Por ejemplo, un joven puede presentarse vestido con ojotas y bermudas a una entrevista para trabajar como playero en un balneario. Pero el uso de esa vestimenta en otro contexto o situación, por ejemplo, en una entrevista para trabajar en una oficina pública, un banco, o un consultorio médico, adquiere otro significado. A partir de esa manera de presentarse, el/la entrevistador/a puede interpretar que el joven no conoce las pautas básicas de comportamiento y presencia que requiere el trabajo en esos ámbitos y descartarlo como un posible candidato al puesto.



- Proponga luego, una serie de ejercicios cortos como disparadores para reflexionar sobre los factores que intervienen en la comunicación.



Ejercicio 1: La mirada

- Proponga a los y las participantes que se ubiquen en una ronda de manera que puedan mirarse unos/as a otros/as. Pídales que se miren a los ojos durante 2 o 3 minutos, tratando de comunicar algo y sin hablar en voz alta.
- Luego pregunte: ¿qué les sucedió?, ¿qué mensajes sintieron que un/a compañero/a les transmitió con la mirada?

Ejercicio 2: El tono de la voz

- Proponga que en una ronda cada participante diga la frase "Hola, ¿qué tal?" con diferente tono. Por ejemplo, demostrando una actitud amenazante, de preocupación, de desinterés, de alegría, etc.
- Luego pregunte: ¿qué les sucedió?, ¿qué mensajes sintieron que un/a compañero/a les transmitió con el tono de voz utilizado?

Ejercicio 3: La postura corporal

- Divida al grupo en dos subgrupos. Proponga a uno de los grupos que cada integrante se siente de una manera diferente en la silla o se pare de una manera particular. Proponga al otro grupo que observe las posturas tratando de reconocer qué es lo que el/la compañero quiere transmitir con su postura.
- Luego pregunte: ¿qué interpretaron los/las observadores/as?, ¿qué quisieron transmitir con sus posturas los/las integrantes del primer grupo?

A continuación entregue a cada grupo una foto y solicite que la observen, la analicen y respondan las siguientes preguntas:

- ¿Dónde está/n la/s personas?
- ¿Qué creen que están haciendo?
- ¿Qué cosas de la escena les llama la atención? ¿Por qué?
- ¿En qué otras situaciones la escena o algún aspecto de ella no les llamaría la atención? ¿Por qué?

En plenario, cada grupo muestra sus fotos y presenta su análisis de la situación. Cierre el plenario explicando la importancia de la presencia, la postura corporal, los gestos, el lenguaje, etc., para el ingreso y la permanencia en los ámbitos laborales.

Recomendaciones para el/la docente

Se recomienda para la actividad, buscar fotos o imágenes, además de las que se proveen (RD M2), de situaciones en las que la presentación de la persona sea inadecuada para el contexto de trabajo. Por ejemplo: un hombre atendiendo al público con la camisa desprendida.

NOTA para el/la docente

Para desarrollar este tema consulte la Ficha N° 1 en HC M2

Encuentro 2

La comunicación (cont.)

Actividad 2: Comunicación sin preguntas y con preguntas

Objetivos

- Reconocer los elementos que facilitan la comprensión de un mensaje verbal.
- Desarrollar capacidades para informar con claridad a fin de lograr un óptimo entendimiento por parte del que escucha.
- Comprender la importancia de ponerse en el lugar del/de la otro/a, al momento de transmitir un mensaje.

Tiempo estimado

120 minutos.

Recursos

- Copia de la Foto - Recurso Didáctico N° 4 (RD M2).
- Lápices y hojas para dibujar.
- Papel afiche o pizarrón.
- Marcadores o tizas.

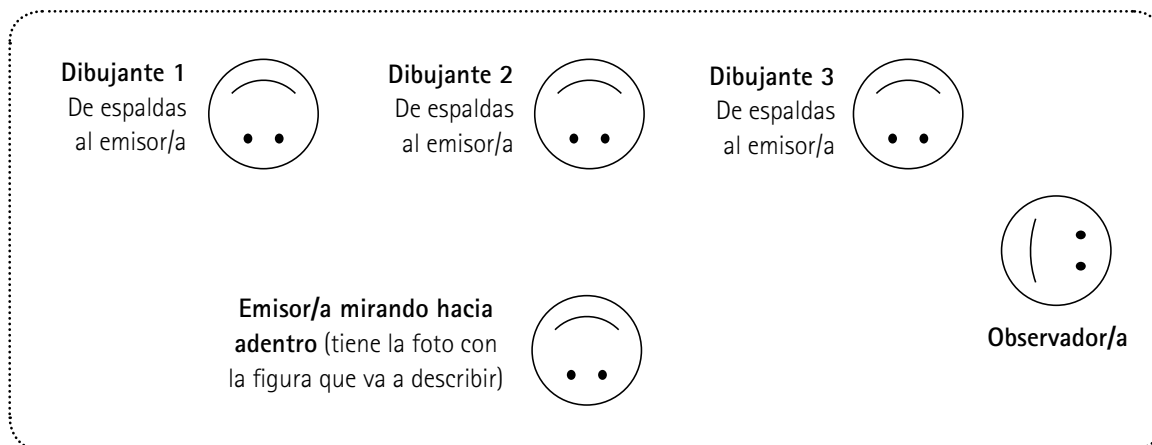


Foto N° 4 (RD M2)

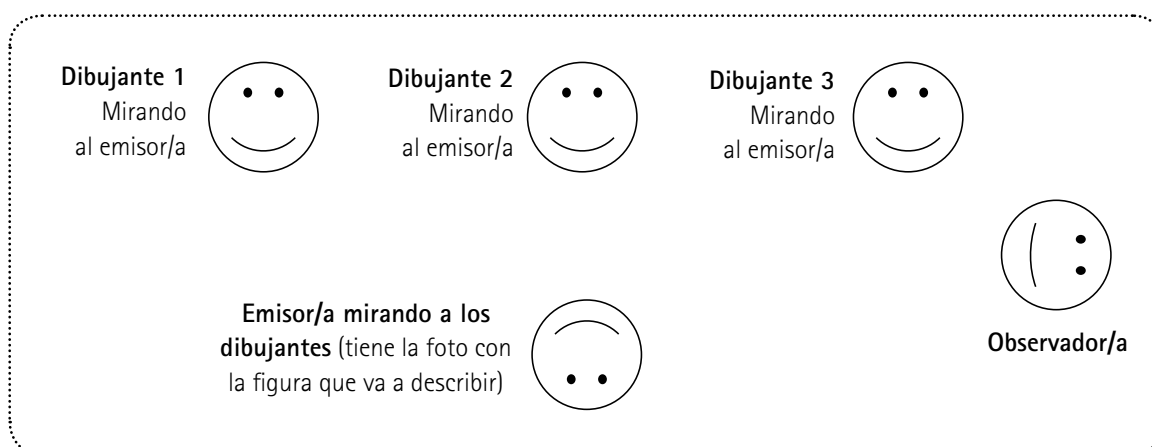
Desarrollo

- a. Comience explicando que el trabajo en casas particulares implica un intercambio permanente de información. Lograr una buena comunicación entre el/la empleado/a y el/la empleador/a es la base para lograr relaciones armónicas en el lugar de trabajo. Señale que una buena comunicación podría ser difícil si no se toman en cuenta diferencias culturales, de lenguaje, modismos y formas de interpretación propias de los contextos de origen, que ocurren frecuentemente cuando las trabajadoras provienen de países o regiones diferentes.
- b. Explique luego que esta actividad es un juego para reflexionar sobre cómo transmitir y recibir instrucciones para que se comprendan adecuadamente y se pueda llegar al resultado esperado.
- c. Solicite a los/las participantes que conformen dos grupos de al menos cinco personas: **grupo A y grupo B.**

Las personas del **grupo A** se sientan de acuerdo al siguiente esquema:



Las personas del **grupo B** se sientan de acuerdo al siguiente esquema:



d. Pida a cada grupo que elija a una persona que actuará como "emisor/a" y otra como "observador/a" del juego. Las restantes actuarán como "dibujantes" y receptores/as de la información que brindará el/la "emisor/a". El/la "emisor/a" orientará verbalmente a los dibujantes para que realicen un dibujo que éstos no podrán ver.

e. Entregue a cada "emisor/a" una copia de la foto del microondas y a los/las "dibujantes" un lápiz y una hoja de papel en blanco. Los/las "emisores/as" deben describir la foto del microondas con palabras, sin decir que es un microondas. Los/las "dibujantes" realizan el dibujo siguiendo las instrucciones del/de la emisor/a. La idea es que los/las dibujantes deben lograr en 10 minutos un dibujo del microondas a partir de la descripción que realiza el/la emisor/a.

Recomendaciones para el/la docente

Tenga en cuenta que las consignas de trabajo para el **grupo A** y para el **grupo B** son distintas:

- Los/as integrantes del grupo A deben realizar el dibujo sin hablar entre sí ni hacer preguntas al/a la "emisor/a".
- Los/as integrantes del grupo B pueden hablar entre sí y hacer preguntas al/a la "emisor/a" para realizar el dibujo.

Durante el ejercicio, los/las "observadores/as" deben registrar todo lo que sucede entre los/las "dibujantes" y los/las "emisores/as". Pueden basarse en las siguientes pautas:

Pistas para observar al/a la "emisor/a" del grupo A:

- ¿Cómo es el tono de voz del/de la "emisor/a"? ¿Se preocupa de que los/las "dibujantes" lo/la escuchen bien?
- ¿Describe el objeto con precisión? Dice por ejemplo, "el botón de encendido está a la izquierda del tablero".
- ¿Levanta la vista para observar el trabajo que están haciendo los/las dibujantes o solo se centra en dar instrucciones sin preocuparse de lo que le pasa a los/as demás?

Pistas para observar al/a la "emisor/a" del grupo B:

- ¿Cómo es el tono de voz del/de la "emisor/a"? ¿Se preocupa de que los/las "dibujantes" lo/la escuchen bien?
- ¿Describe el objeto con precisión? Dice por ejemplo, "el botón de encendido está a la izquierda del tablero".
- ¿Levanta la vista para observar el trabajo que están haciendo los/las dibujantes o solo se centra en dar instrucciones sin preocuparse de lo que le pasa a los/las demás?
- ¿Atiende con interés las preguntas de los/las dibujantes? ¿Se preocupa por hacerse entender?

Pistas para observar a los "dibujantes" del grupo A

- ¿Respetan la norma de no preguntar?
- ¿Tratan de obtener información mirando hacia otros lados o tratando de conversar entre ellos/ellas?
- ¿Comentan entre sí las pautas que consideran poco claras o imprecisas?
- ¿Hay algunos/as que se distraen o que hacen otras cosas en vez de seguir las indicaciones del/de la emisor/a?

Pistas para observar a los "dibujantes" del grupo B

- ¿Realizan preguntas al/a la emisor/a? ¿Por qué?
- ¿Qué tipo de información piden? Por ejemplo, precisiones sobre la ubicación de algún botón en particular?

f. Una vez terminados los dibujos, pida que cada grupo se sienten formando un círculo y que, durante 5 minutos, comparen los resultados obtenidos con la foto original. Si detectan diferencias, analicen por qué sucedió esto. Por ejemplo, tal vez el/la dibujante no escuchó bien la información o se distrajo. O el/la emisor/a no fue preciso al dar la información, o utiliza un léxico diferente de la mayoría del grupo.

g. En plenario, solicite a los grupos que muestren los dibujos realizados y comenten los resultados del análisis, y que los/las "observadores/as" realicen sus comentarios.

Le presentamos algunas preguntas orientadoras para el debate:

- ¿Qué diferencias y similitudes encuentran en la forma en que se transmitió la información en el grupo A y en el grupo B?



- ¿Qué efectos produjo en cada dibujo las diferentes formas de comunicación?
- ¿Qué cosas facilitaron la comunicación y cuáles la entorpecieron?
- ¿Qué otras precisiones hubieran necesitado del/de la emisor/a para hacer un dibujo más fiel al original?

h. Finalmente cierre la actividad señalando los siguientes aspectos:

El grupo que podía preguntar probablemente llegó a un mejor resultado. Esto se debe a que pudieron tener una comunicación amplia, entre todos/as, en comparación con la comunicación que se dio en el otro grupo, que fue vertical y en una sola dirección.

La posibilidad de repreguntar, mirar la expresión del rostro y los gestos, facilitó la interpretación del mensaje.

Recomendaciones para el/la docente

Se espera que en el plenario, algunos/as dibujantes cuestionen al/a la "emisor/a" y señalen que éste/a no les dijo una cosa u otra, o que los/las dibujantes no siguieron con rigor todas las indicaciones. Si no surge del grupo, aclare que había obstáculos para lograr una buena comunicación: no se veían entre sí, debían transmitir una imagen en palabras y no hubo posibilidad de repreguntar.

NOTA para el/la docente

Para desarrollar este tema consulte la Ficha N° 1 en HC M2

Encuentro 3

La comunicación (cont.)

Actividad 3: La comunicación en una situación de trabajo

Objetivos

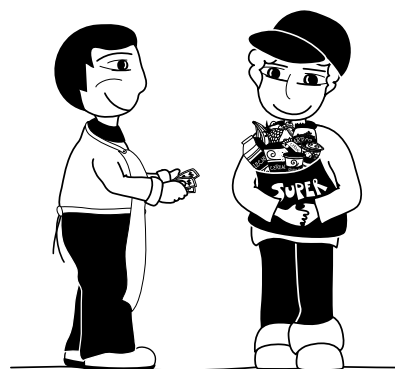
- Comprender el valor de la comunicación en el desempeño laboral.
- Reconocer la incidencia de problemas de comunicación en el logro de resultados laborales.

Tiempo estimado

120 minutos.

Recursos

- Copias del Caso - Recurso Didáctico N° 5 (RD M2).
- Copias de la Ficha N° 2 (HC M2).
- Papel afiche o pizarrón.
- Marcadores, tizas.



Desarrollo

- Conforme dos grupos, entregue a cada uno una hoja con el Caso - Recurso Didáctico N° 5. Solicite que lean el caso y realicen un debate teniendo en cuenta las preguntas.

Caso - Recurso Didáctico N° 5.

Doris trabaja como empleada en la casa de la familia Uranga, un matrimonio con dos hijos en edad escolar. La señora Beba antes de irse a trabajar, le pide que prepare empanadas de carne para la cena. Doris es la primera vez que hace empanadas para la familia Uranga y decide prepararlas como lo hace en su pueblo en la provincia de Tucumán, con bastante picante y fritas.

Dado que se retira a las 19.30 hs., las frió antes de irse.

Al día siguiente, la señora Beba le dice:

- *Doris, la próxima vez que haga empanadas, no las cocine. Prefiero cocinarlas en el momento para comerlas calientes. Además, a Luis no le gusta comer fritos y los chicos y yo no somos muy amigos de los picantes.*
- *Discúlpeme señora, no sabía.*

- ¿Qué información da por supuesta Beba?
- ¿Qué información da por supuesta Doris?
- ¿Qué consecuencias tienen estos supuestos en el trabajo de Doris y en las expectativas de Beba?
- ¿Cómo creen que se sintió Doris? ¿Alguno/a de ustedes experimentó alguna vez una situación similar? ¿Cómo se sintieron?
- ¿Qué podría haber hecho Doris? ¿Qué podría haber hecho Beba?

- En plenario, proponga que cada grupo presente los resultados del análisis y profundice la reflexión sobre las causas que pudieron haber intervenido en los problemas de comunicación entre Doris y Beba.
 - ¿Por qué creen que Doris no preguntó detalles sobre cómo preparar las empanadas?
 - ¿Por qué creen que la señora Beba no se preocupó por aclarar cómo les gustaban las empanadas a su familia?
 - Solicite que reconstruyan el diálogo entre la señora Beba y Doris evitando supuestos y equívocos.
- Finalmente explique que muchas veces el hecho de que una persona se sienta en una situación de menos poder que otra, como suele suceder en la relación laboral entre el/la empleador/a



y el/la trabajador/a, puede generar una falta de confianza o comodidad para animarse a preguntar o a expresarse. También puede suceder que el/la empleador/a se maneje con el prejuicio de que sus hábitos y costumbres son las de todo el mundo y omita ser más explícita cuando da las instrucciones.

- d. Invite a los/las participantes a comentar situaciones de este tipo que hayan vivido.
- e. Cierre el plenario explicando que las preguntas son indispensables para clarificar o ampliar nuestra comprensión. Preguntando ayudamos a quien habla a ser más concreto, más preciso, más abundante en la información que brinda.
- f. Entregue la Ficha N° 2 y pida la lean en pequeños grupos. Que registren sus comentarios y dudas.
- g. En plenario, solicite que realicen un intercambio sobre los temas que les llamaron la atención, los contenidos que no entendieron, las relaciones que encontraron entre el texto y sus experiencias de trabajo.

Encuentro 4

Atención y cuidado de niños/as

Actividad 4: ¿Cuáles son las necesidades básicas de los niños y las niñas?

Objetivo

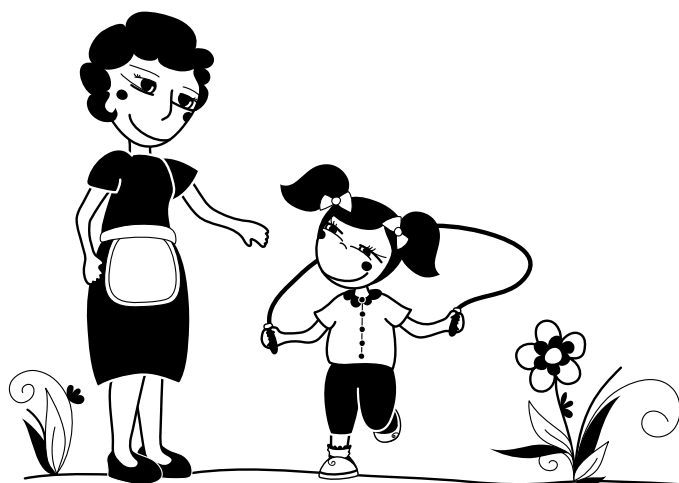
- Reconocer las tareas centrales en relación con el cuidado y atención de los niños y las niñas.

Tiempo estimado

120 minutos.

Recursos

- Pizarrón o papel afiche.
- Marcadores o tizas.
- Copias de la Ficha N° 3 (HC M2).



Desarrollo

- a. Divida a los/as participantes en grupos. Copie en el pizarrón las siguientes preguntas. Solicite que las respondan a partir de los conocimientos y experiencias que el grupo tiene.
 - ¿Qué tareas referidas al cuidado de los niños y niñas se le asignan generalmente al trabajador o trabajadora de casas particulares?



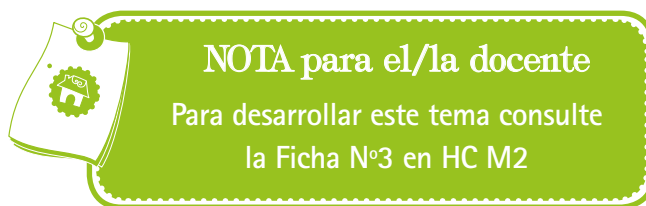
- ¿Qué tareas vinculadas a los niños no le corresponden? ¿Por qué?
- ¿Qué se necesita saber para atender a los niños de una familia?

b. En plenario, proponga a cada grupo que presente sus respuestas y regístrelas en un pizarrón o papel afiche, organizado en tres columnas:

¿Cuáles son las tareas de atención de los/as niños/as que corresponden al/a la trabajador/a?	¿Qué se necesita saber para cumplir con las tareas asignadas?	¿Cuáles son las tareas que no corresponden al/a la trabajador/a?
Construir un vínculo de confianza con los niños y niñas de la familia*	¿Qué les gusta y qué no les gusta? ¿Cuáles son sus hábitos y sus juegos preferidos? ¿Hay algo que los/as atemorice? ¿Qué cosa los/as tranquiliza? Etc.	Influir en concepciones religiosas o estilos de vida
Alimentarlos/as	¿Qué pueden comer o beber? ¿En qué horarios? ¿Qué cantidad? Etc.	Decidir sobre la dieta alimentaria
Bañarlos/as	¿En qué horarios? Si se trata de un/a niño/a pequeño/a, ¿cuánto tiempo puede permanecer en el agua?, ¿puede llevar juguetes a la bañera?	Decidir sobre la edad en la que el/la niño/a se debe bañar solo/a
Jugar, realizar actividades de tiempo libre, contar cuentos, mirar y comentar programas de televisión	¿Cuáles son los juegos que más les gustan? ¿Quiénes son sus amigos/as? ¿Pueden invitarlos/as a la casa? ¿Pueden ir a casa de sus amigos/as? ¿En qué horarios? ¿cuánto tiempo? Etc.	Otorgar permisos sin previa consulta a los padres. Decidir qué programas de televisión ver con el/la niño/a
Llevarlos/as y/o traerlos/as de la escuela o de otros lugares	¿A qué hora entran y a qué hora salen de la escuela? ¿Dónde está la escuela? ¿Cómo llegar? ¿Quién es el/la maestro/a?	Realizar las tareas de la escuela del/de la niño/a
Identificar situaciones peligrosas para los/as niños/as	¿Cuáles son los límites que puede poner a los/as niños/as ante una situación que pueda ser peligrosa?	Asustarlo/a con argumentos falsos Maltratarlo/a verbal o físicamente
Responder ante situaciones de emergencia	¿A quién llamar ante una emergencia? ¿Qué hacer entretanto?	Administrar medicamentos o tratamientos sin previa consulta a los padres
Otras		

* La información incluida en el cuadro se presenta solo a modo de ejemplo.

- c. Cierre el plenario, incorporando las tareas que no hayan sido mencionadas por los/as participantes y que son centrales para este desempeño. Entregue la Ficha N° 3 para la lectura.



Encuentro 5

Atención y cuidado de niños/as (cont.)

Actividad 5: ¿Cómo puedo prevenir accidentes?

Objetivos

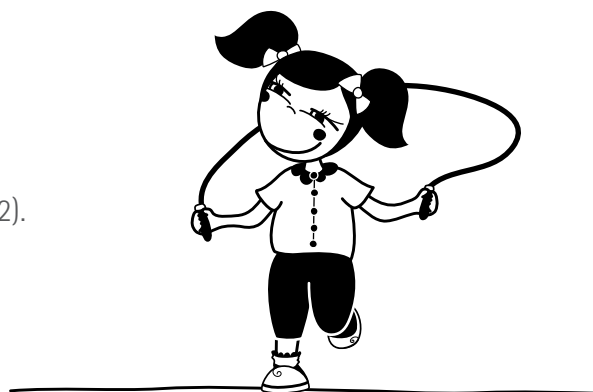
- Identificar posibles situaciones de riesgo.
- Incorporar en el desempeño laboral conductas preventivas de riesgos y accidentes.

Tiempo estimado

60 minutos.

Recursos

- Copias de la Consigna - Recurso Didáctico N° 6 (RD M2).
- Copias de la Ficha N° 4 (HC M2).
- Pizarrón o papel afiche.
- Marcadores o tizas.



Desarrollo

En el hogar hay situaciones que pueden ser peligrosas para los niños y niñas pequeños. Es necesario estar siempre atentos/as a lo que están haciendo de manera de evitar accidentes.

- a. Conforme al menos dos grupos y entregue a cada uno la consigna que se presenta a continuación

Consigna - Recurso Didáctico N° 6

1. Hagan una lista con los cuidados que hay que tener si está con el niño/a en la cocina mientras cocina.
2. ¿Qué se debe hacer si tienen que usar artefactos eléctricos y los niños están cerca?



3. ¿Qué cuidados deben tener con los objetos pequeños? ¿Por qué pueden ser peligrosos para los niños?
4. Si tienen que bañar a un niño pequeño, ¿qué precauciones deben tener?
5. Si la casa cuenta con piscina, ¿cuáles son las precauciones a tomar?
6. Si la casa tiene escaleras, ¿qué cuidados hay que tener?
7. Si la casa tiene balcones, ¿qué cuidados hay que tener?
8. Los niños suelen jugar con las mascotas del hogar ¿esto implica algún riesgo?

Agreguen otras situaciones acordes con su contexto.

- b. En plenario, cada grupo lee sus respuestas y se listan los temas en un pizarrón o papel afiche.
- c. Luego de la exposición de los grupos, haga una síntesis de los temas que han surgido e incorpore aquellos que no hayan sido mencionados y resulten pertinentes para el desempeño laboral. Entregue la Ficha N° 4 para la lectura.

NOTA para el/la docente

Para desarrollar este tema consulte la Ficha N° 4 en HC M2

Actividad 6: ¿Qué hacer ante situaciones de emergencias y enfermedades?

Objetivo

- Desarrollar habilidades para responder con eficacia ante situaciones de emergencias y enfermedades.

Tiempo estimado

60 minutos.

Recursos

- Copias de los Casos – Recursos Didácticos N° 7 y N° 8 (RD M2).
- Copias de Ficha N° 5 (HC M2).
- Pizarrón o papel afiche.
- Marcadores o tizas.

Desarrollo

Cuando se está al cuidado de niños y niñas pueden surgir situaciones de malestar físico, así como hechos que resultan en una emergencia.

- a. Conforme dos grupos y entregue a cada uno/a, uno de los siguientes casos para resolver.

NOTA para el/la docente

Para desarrollar este tema consulte la Ficha N°5 en HC M2

Caso - Recurso Didáctico N° 7

Jerónimo tiene cuatro años. Al volver del colegio, Doris, la empleada, lo siente afiebrado. Decide darle un remedio que había en la heladera para bajarle la fiebre. A la tarde, cuando regresan los padres, Doris les comenta lo sucedido.

- ¿Cuáles consideran que fueron los aciertos y los errores de Doris en su forma de resolver el problema?

Caso - Recurso Didáctico N° 8

Doris, como todas las tardes, lleva a Jerónimo de cuatro años, a jugar a la plaza. Jerónimo se tropieza contra una baldosa suelta y se hace una herida importante en la rodilla. Como la herida sangra mucho, Doris le ata un pañuelo y lo lleva alzado hasta la casa. Una vez allí, le limpia la herida con agua y jabón. Enseguida llama por teléfono a la madre para contarle lo que pasó y decirle que llamó a un taxi para llevar a Jerónimo a la guardia del hospital más cercano.

- ¿Cuáles consideran que fueron los aciertos y los errores de Doris en su forma de resolver el problema?
- ¿Qué recursos tenía Doris a mano para enfrentar la situación?

- En plenario, proponga a los grupos que presenten sus respuestas. Luego invite a que entre todos reconstruyan la escena, incorporando los cambios para mejorar la actuación de Doris.
- Cierre el plenario haciendo una síntesis de los temas que deben ser tenidos en cuenta en caso de emergencias y enfermedades. Entregue la Ficha N° 5 para la lectura.

Encuentro 6

Atención y cuidado de personas mayores (cont.)

Actividad 7: ¿Qué visión tenemos de la ancianidad?

Objetivo

- Reflexionar sobre la ancianidad y las diferentes percepciones que el grupo tiene de la misma.

Tiempo estimado

60 minutos.

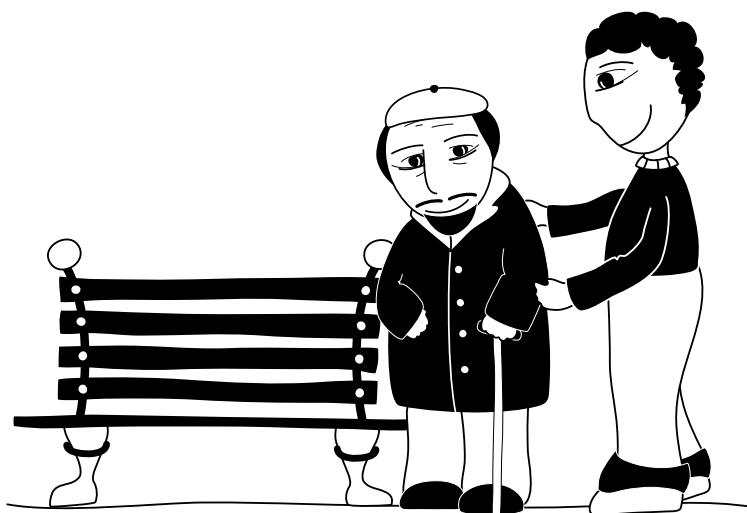


Recursos

- Fotos de adultos/as mayores en situaciones que confirman y contradicen los prejuicios más frecuentes sobre la vejez. Recortar de revistas fotos de adultos/as mayores que den cuenta de modos diversos de vivir la tercera edad, por ejemplo: mujeres u hombres de la tercera edad leyendo un cuento a niños/as, haciendo deportes, trabajando, dando una conferencia, en situación de enfermedad, solos, acompañados, durmiendo en la calle, viviendo en geriátricos. Seleccionar fotos que den cuenta de personas con distinta condición social.
- Papel afiche o pizarrón.
- Marcadores o tizas.

Desarrollo

- Proponga la conformación de dos grupos, entregue a cada uno al menos dos fotos y pida que analicen lo que ven, orientados por las siguientes preguntas:
Describan las situaciones que ven en cada foto y compárenlas analizando:
 - ¿Quiénes creen que son? ¿Qué están haciendo? ¿Qué edad tienen? ¿Cómo creen que se sienten?
 - ¿Cuáles son las diferencias que más llaman la atención entre las dos fotos? ¿Por qué?
 - ¿Qué factores imaginan que intervinieron para llegar a una u otra situación? (Por ejemplo, la situación económica, el carácter, el contexto familiar, etc.)
 - Si fueran alguna de esas personas, ¿en cuál de las dos situaciones quisieran estar? ¿Por qué?
 - ¿Conocen o tienen alguna persona cercana que esté en una situación similar a la de las personas de las fotos?
- En plenario, invite a cada grupo a presentar sus reflexiones. A partir de los aportes, construya una caracterización de las distintas formas de transitar la vejez, las limitaciones y dificultades más frecuentes. Promueva la reflexión sobre el lugar que nuestra sociedad, en general, otorga a las personas mayores, en contraste con la que tienen en otras culturas.
- Analice con el grupo cómo impacta esta visión de la vejez en las tareas de atención e interacción con las personas mayores.



Actividad 8: ¿Qué tengo que tener en cuenta para atender a las personas mayores?

Objetivo

- Identificar la información básica que es necesario relevar del empleador o empleadora para la atención de personas mayores.

Tiempo estimado

60 minutos.

Recursos

- Copias del Caso - Recurso Didáctico N° 9 (RD M2).
- Papel afiche y pizarrón.
- Marcadores y tiza.

NOTA para el/la docente

Para desarrollar este tema consulte la Ficha N°6 en HC M2

Desarrollo

- Proponga a los/las participantes la conformación de dos grupos y entrégueles el Caso - Recurso Didáctico N° 9.
- Solicite que lean el caso y, a través de una lluvia de ideas, hagan un listado de lo que consideran que Doris necesita saber para poder atender al padre de la señora Beba.

Caso - Recurso Didáctico N° 9

La señora Beba Uranga le cuenta a Doris que su padre ya no puede vivir solo, sus problemas para caminar se han agravado en el último tiempo y ella teme que pueda caerse o tener algún accidente estando solo. Por lo tanto, ha decidido llevarlo a vivir a su casa para que esté más protegido.

Ambas sostienen el siguiente diálogo:

– “Doris, sé que esto sumará nuevas actividades para usted, por eso quiero saber si es posible que trabaje dos horas más cada día; por supuesto, con el correspondiente incremento salarial”. Doris no responde inmediatamente. Piensa que nunca trabajó en una casa en la que viviera una persona mayor, que si se tratara de una mujer le resultaría más fácil, pero en este caso es un hombre. Al mismo tiempo siente que no le conviene decir que no, le vendría muy bien ganar más. Decide que será mejor enfrentar el desafío y responde:

– “Si señora, puedo hacerlo, pero necesito que usted me de alguna información sobre su padre para que pueda cumplir con mi tarea”.

- ¿Qué debería preguntar Doris para cumplir con la tarea?
- Transcriban la producción en un papel afiche.



- c. En plenario, solicite a los grupos que presenten su producción. Si considera que hay cuestiones relevantes que no fueron identificadas por los grupos, promueva mediante preguntas un mejor desarrollo del ejercicio.
- d. Cierre el plenario presentando una síntesis de los aspectos más importantes a tener en cuenta en la atención de las personas mayores.

Recomendaciones para el/la docente

Oriente al grupo explicando que deben pensar, por un lado, en preguntas que les permitan saber cuáles son las tareas que la señora Beba espera que ella haga (por ejemplo, que le haga la comida al padre, pero no que lo bañe). Por otro lado, preguntas sobre las costumbres y necesidades específicas del padre (por ejemplo, no puede comer carne roja porque padece de una enfermedad que se llama gota).

Encuentro 7

Atención y cuidado de personas mayores (cont.)

Actividad 9: ¿Cómo puedo prevenir accidentes?

Objetivos

- Identificar posibles situaciones de riesgo.
- Incorporar en el desempeño laboral conductas preventivas de riesgos y accidentes.

Tiempo estimado

60 minutos.

Recursos

- Pizarrón o papel afiche.
- Tizas o marcadores.
- Copias de la Ficha N° 6 (HC M2).

Desarrollo

- a. Realice una breve introducción explicando que uno de los riesgos más frecuentes en el caso de las personas mayores son las caídas dentro del hogar y que, por lo tanto, se trata de un



tema de especial cuidado. Señale además, el impacto que una situación de este tipo puede tener en la organización habitual de la familia y en las tareas del/de la empleado/a.

- b. Conforme dos grupos y proponga a cada uno que identifiquen al menos dos situaciones, por ellos conocidas, en la que una persona mayor estuvo en riesgo de accidentarse o se accidentó. Pida que señalen los factores que generaron el riesgo o el accidente y que propongan cómo podría haberse evitado.
- c. En plenario, invite a cada grupo a presentar su producción.

Facilite la identificación de los factores de riesgo para las personas mayores en el hogar y construya a partir de los aportes de los grupos, un listado de las precauciones que se deberían tener para evitarlos. Entregue la Ficha N° 6 para leer y comentar en el grupo.

Actividad 10: ¿qué hacer ante situaciones de emergencia y enfermedades?

Objetivo

- Desarrollar habilidades para responder con eficacia ante situaciones de emergencias y enfermedades.

Tiempo estimado

60 minutos.

Recursos

- Copias de los Casos - Recursos Didácticos N° 10 y N° 11 (RD M2).
- Papel afiche o pizarrón.
- Marcadores o tizas.

Desarrollo

- a. Conforme dos grupos y entregue una de las siguientes situaciones problemáticas a cada uno. Invite a que lean el caso y propongan formas de resolverlo.

Caso - Recurso Didáctico N° 10.....

Doris observa que Don Juan, el padre de la señora Beba, se ha puesto pálido. Preocupada se acerca y le pregunta si se siente bien, a lo que él responde que sí, que solo está un poco cansado. Doris sigue entonces con su tarea. Pasada media hora, se da cuenta que Don Juan está sudando. Decide llamar a la señora Beba, pero ella tiene el celular apagado y no la ubica en ningún lado.

- Enumeren las alternativas de acción posibles para que Doris resuelva la situación.



Caso - Recurso Didáctico N° 11

Una de las rutinas de Don Juan es caminar, después de la siesta, hasta la plaza que queda a dos cuadras de la casa y encontrarse allí con dos vecinos a conversar. Siempre vuelve del paseo antes de las dos horas. Esa tarde Don Juan salió para la plaza como siempre, no sin antes avisar a Doris que salía.

Doris, concentrada en sus tareas, no registró cuánto tiempo había pasado hasta que la llegada de los chicos del club, le recordó que eran las siete de la tarde y que Don Juan hacía ya tres horas que había salido. La señora Beba y el señor Luis no volverán hasta las ocho de la noche.

- ¿Qué puede hacer Doris?

- En plenario, proponga a los grupos que presenten sus respuestas y promueva un debate sobre diferentes alternativas de solución de los casos.
- Cierre el plenario haciendo una síntesis de los temas que deben ser tenidos en cuenta en caso de emergencias y enfermedades.



Parte 2 / Gestión domiciliaria

Objetivos

- Promover el desarrollo de capacidades para la gestión de servicios del hogar (trámites, atención y seguimiento de proveedores/as).
- Promover el desarrollo de capacidades para recibir, interpretar y transmitir mensajes e instrucciones escritas y orales.
- Facilitar el aprendizaje de habilidades para el cuidado y atención de plantas y mascotas en el hogar, atendiendo a los requerimientos del/de la empleador/a.



Contenidos

- Información clave para la realización de gestiones domiciliarias. Instrumentos para la ubicación geográfica y traslados en una ciudad. Características de las plantas de interior y exterior. Técnicas y frecuencia de riego. Detección de plagas. Pautas de higiene y prevención de riesgos en el trato con mascotas.

Resultados

Al finalizar esta parte los y las participantes estarán en condiciones de:

- Utilizar mapas y guías de calles y transporte público, con el fin de ubicarse espacialmente, planificar recorridos y movilizarse con autonomía en una ciudad.
- Identificar información clave en documentos escritos.
- Comprender y ejecutar consignas orales y escritas.
- Gestionar turnos en servicios de salud, servicios de reparación y mantenimiento.
- Calcular gastos y realizar rendiciones de cuentas.
- Registrar y comunicar mensajes, por escrito u oralmente, en forma comprensible y con discreción.
- Aplicar técnicas de cuidado de plantas de interior y exterior
- Prevenir riesgos y aplicar pautas de higiene en el trato con mascotas.

Encuentro 8

Gestión domiciliaria

Actividad 11: ¿Qué necesito saber para realizar trámites y cómo me organizo?

Objetivo

- Desarrollar habilidades para gestionar servicios del hogar.

Tiempo estimado

120 minutos.

Recursos

- Copias del Caso - Recurso Didáctico N° 12 (RD M2).
- Guías de calles y transporte público de la ciudad.



- Pizarrón o papel afiche.
- Marcadores o tizas.

Desarrollo

- Presente una guía de las calles y medios de transporte público de la ciudad y explique cómo se usa. A través de varios ejemplos, muestre cómo ubicar un sitio (calle y numeración) y cómo encontrar en la guía los medios de transporte que llevan a ese sitio.
- Proponga la conformación de tres grupos. Entregue a cada grupo una guía de calles y transporte público de la ciudad y el Caso - Recurso Didáctico N° 12 que le presentamos a continuación:

Caso - Recurso Didáctico N° 12

*Usted está trabajando en una casa ubicada en la calle
n°..... y le han pedido que realice las siguientes gestiones:*

- *Pagar servicios en el banco....., ubicado en la calle
entre las calles y*
- *Solicitar turno en el dentista, en el consultorio ubicado en la calle.....
n°.....*
- *Realizar compras en el supermercado, ubicado en la calle....., entre las
calles.....y.....*
- *Retirar a los/las chicos/as del colegio, en la calle....., entre las
calles y*

Utilizando la guía de calles y de transportes públicos, planifiquen el recorrido considerando las distancias y los horarios. Identifiquen el transporte público que puede llevarlos/as a cada sitio y cuánto dinero necesitan para los traslados. Tengan en cuenta que el banco cierra a las..... hs. y que los chicos salen del colegio a las..... hs.

- En plenario, proponga a cada grupo que presente su producción y comenten sobre las posibles dificultades o dudas surgidas en el desarrollo del ejercicio.

Recomendaciones para el/la docente

Realice una breve introducción al tema explicando que la realización de actividades de gestión domiciliaria suele ser un requerimiento frecuente de los/as empleadores/as. Por lo tanto es necesario desarrollar habilidades para realizar trámites, administrar dinero, recibir y transmitir mensajes telefónicos, solicitar y atender a proveedores, ubicarse geográficamente en la ciudad y planificar tiempos.

Complete los datos faltantes en la ficha con información del lugar donde se desarrolla el curso.



Encuentro 9

Gestión domiciliaria (cont.)

Actividad 12: ¿Cómo interpreto la información contenida en una factura de servicios?

Objetivo

- Aprender a descifrar información para el pago de facturas.

Tiempo estimado

60 minutos.

Recursos

- Copias de facturas de servicios de agua, electricidad, gas, teléfono, cable, internet, impuesto inmobiliario de su localidad.
- Pizarrón o papel afiche.
- Marcadores o tizas.

Desarrollo

En plenario proponga que construyan, en forma colectiva, un listado de:

- Los servicios que se pagan en una casa particular
- Los lugares donde pueden pagarse

Registre el listado en dos columnas, una para los servicios y otra para los lugares de cobro de los mismos.

Distribuya borrar diferentes tipos de facturas de servicios y pida que identifiquen dónde figura el monto a pagar, las fechas de vencimiento (1º y 2º), los lugares de cobro habilitados y los horarios de atención.

Solicite luego voluntarios/as para que muestren al resto la información identificada en cada tipo de factura.



Actividad 13: ¿Qué debo tener en cuenta en la atención a proveedores/as de servicios?

Objetivo

- Desarrollar habilidades para solicitar y supervisar servicios de proveedores/as.



Tiempo estimado

60 minutos.

Recursos

- Copias del Caso - Recurso Didáctico N° 13 (RD M2).
- Pizarrón o papel afiche.
- Marcadores o tizas.

Desarrollo

- Proponga la conformación de dos grupos para trabajar con el caso que presentamos a continuación.

Caso - Recurso Didáctico N° 13

Antes de salir, la señora Beba le pide a Doris que llame al gasista y le pregunte cuándo puede venir a revisar el termotanque que no está funcionando bien. El número de teléfono, le dice, está anotado en la agenda que está en la cocina. Figura como gasista y el señor se llama Alberto. Doris llama al gasista y mantienen esta conversación.

Gasista: Hola.

Doris: Hola, buenos días. Llamo de parte de la señora Beba para saber cuándo puede venir a la casa a revisar el termotanque.

Gasista: Puedo pasar esta tarde, alrededor de las dos. Pero dígame cuál es el problema, así me doy una idea de cuánto tiempo me puede llevar. A las tres tengo que salir para otro lado.

Doris: No sé, la señora no me dijo.

Gasista: Bueno, veo qué puedo hacer en ese ratito.

Cuando cuelga, Doris decide llamar a la señora Beba para saber cuál es el problema del termotanque antes de que llegue el gasista.

A las dos de la tarde, llega el gasista y Doris le dice que ha consultado a la señora y que el problema es que cada tanto el piloto se apaga solo. Deja al señor trabajando y ella sigue con sus tareas. Al cabo de un rato, el gasista la llama y le dice que ya está arreglado y que son \$120. Doris le paga y lo acompaña hasta la puerta.

Cuando regresa la señora Beba, Doris le cuenta que el termotanque ya está arreglado y que pagó \$120 por el arreglo. La señora Beba le pregunta: ¿qué dijo el gasista?, ¿por qué se apagaba el piloto? Doris se da cuenta que no le preguntó.

- En esta situación Doris desarrolló tareas de solicitud, atención, seguimiento y pago de los servicios de un proveedor.
- Analicen e identifiquen cuáles fueron los aciertos y los desaciertos de Doris y de Beba en el desarrollo de cada una de esas tareas. Propongan una forma de corregir los desaciertos.

- En plenario, solicite a cada grupo que presente su análisis de la situación, los aciertos y desaciertos identificados y sus propuestas de solución. Promueva un intercambio sobre las discusiones que se dieron en el análisis del caso e invite a los/as participantes a describir situaciones similares que hayan experimentado.



- c. Cierre el plenario explicando que la gestión de servicios domiciliarios que son prestados por proveedores diversos/as (electricistas, plomeros/as, gasistas, albañiles/as, etc.) no se termina en la solicitud y la atención de los/as mismos/as, sino que es muy importante realizar el seguimiento del servicio brindando, constatar que el trabajo fue realizado y que el desperfecto fue solucionado, antes de pagar por el servicio. Señale que es necesario pedir el comprobante o factura del pago, con la debida descripción del trabajo realizado y la garantía.

Encuentro 10

Gestión domiciliaria (cont.)

Actividad 14: ¿Cómo presento la rendición del dinero que me dejó mi empleador/a?

Objetivo

- Desarrollar habilidades para la rendición del dinero en el desempeño laboral.

Tiempo estimado

120 minutos.

Recursos

- Copias de los Casos - Recursos Didácticos N° 14 y N° 15 (RD M2).
- Papel afiche o pizarrón.
- Marcadores o tizas.
- Hojas y lapiceras.



Desarrollo

- a. Proponga la conformación de dos grupos y entregue a cada uno los siguientes casos para trabajar.

Caso - Recurso Didáctico N° 14

El/la empleador/a dejó \$190 para gastos y la empleada los utilizó de la siguiente manera:

Vinieron a cobrar un seguro, \$47

Compró productos de limpieza por un valor de \$13,25

Pagó un remise para buscar a los chicos a la escuela, \$12,50

Pagó una factura de cable en un Pago Fácil, \$60

La vecina de enfrente le dio un dinero que le debía a la señora, \$93



- ¿Cómo debería presentar los gastos al/a la empleador/a?
- Teniendo en cuenta los gastos y el dinero que le dio el/la empleador/a, ¿cuánto dinero le debería entregar?

Caso - Recurso Didáctico N° 15.

El/la empleador/a dejó \$120 para gastos y el/la trabajador/a los utilizó de la siguiente manera:

Compró frutas y pan por un monto de \$12

Pagó al electricista que había realizado un arreglo el día anterior, \$40

Pagó una factura de la tintorería, \$13

Tenía \$27 que le habían sobrado del día anterior y que la señora Beba le dijo que los tuviera por si lo que dejaba para ese día no alcanzaba.

- ¿Cómo debería presentar los gastos al/a la empleador/a?
Teniendo en cuenta los gastos, el dinero que le dio el/la empleador/a ese día y el que le sobró del día anterior, ¿cuánto dinero le debería entregar?
- b. En plenario, proponga a cada grupo que presente su producción y comenten sobre las posibles dificultades surgidas en el desarrollo del ejercicio. Explique que siempre que se maneja dinero ajeno, se debe rendir las cuentas correspondientes presentando las facturas, tickets o boletas de gastos.
También es aconsejable llevar un registro en forma escrita de los ingresos y los egresos.
- c. Finalmente confeccione con el grupo una planilla para volcar los datos. A modo de ejemplo le presentamos la siguiente:

Fecha	Detalle	Entra	Sale	Saldo



Encuentro 11

Gestión domiciliaria (cont.)

Actividad 15: La atención telefónica

Objetivo

- Adquirir habilidades para una adecuada atención telefónica.

Tiempo estimado

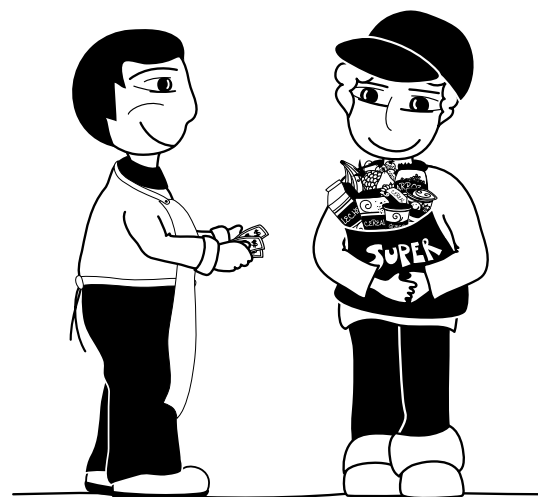
120 minutos.

Recursos

- Copias de los Casos - Recursos Didácticos N° 16 y N° 17 y de la Planilla - Recurso Didáctico N° 18 (RD M2).
- Hoja de papel y lápiz.

Desarrollo

- Invite a cuatro personas para que dramatizen los Casos de los Recursos Didácticos N° 16 y N° 17. Pídales que asuman los roles según su elección.



Caso - Recurso Didáctico N° 16

Suena el teléfono. Doris atiende y ocurre este diálogo:

Doris: Hola.

X: Hola, ¿está el señor Luis, por favor?

Doris: No.

X: ¿A qué hora lo puedo encontrar?

Doris: No sé decirle.

X: Bueno, vuelvo a llamar, gracias.

Caso - Recurso Didáctico N° 17

Suena el teléfono. Doris atiende y ocurre este diálogo:

Doris: Hola.

Empleado: Hola hablo del banco Galicia, ¿está el señor Luis Uranga?

Doris: No señor.

Empleado: ¿Sabe dónde lo puedo ubicar?

Doris: No sé, pero si quiere le doy el celular.

Empleado: Bueno, dímelo por favor.

Doris: Anote 15-4234-7698

Empleado: Muchas gracias señorita.

Doris: De nada, chau.



Explique que el resto de los/as participantes actuarán como observadores y deberán anotar sus comentarios sobre:

- ¿Cómo fue el desempeño de Doris en cada caso?
- Enumeren los aciertos y los errores.
- ¿Qué consecuencias pueden traer los errores cometidos?

b. En plenario invite a los/las observadores/as a exponer sus comentarios. Coordine el análisis para arribar colectivamente a las conclusiones de cada caso y escribalas en un papel afiche o pizarrón.

c. Por último, divida al grupo en dos y proponga a cada uno que recreen la escena de los Casos - Recursos Didácticos N° 16 y N° 17, corrigiendo los errores cometidos por Doris.

d. En plenario, realice un intercambio de ideas en torno al papel de los/las trabajadores/as de casas particulares en relación con la atención telefónica.

Enfatice la importancia de:

- Realizar esta labor de manera adecuada y responsable.
- Recibir los mensajes con cordialidad y amabilidad.
- Ser discretos/as en el manejo de la información.
- Transmitir los mensajes con claridad y precisión.
- Registrar siempre el nombre de la persona que llama y el teléfono si fuera necesario
- Anotar los mensajes al momento de recibirlos, no confiar en la memoria.

Es importante tener en cuenta que cada empleador/a debe especificar qué respuestas deben darse ante un llamado telefónico. En caso que no lo especifique, se debe preguntar. Por ejemplo, en el Caso - Recurso Didáctico N° 17, cabe la posibilidad de que Doris no supiera si estaba autorizada o no a dar el número de celular o del trabajo.

Reflexione con el grupo, sobre la necesidad de pautar con el/la empleador/a el uso del teléfono para llamadas personales, tanto para llamar como para recibir. También converse sobre la inconveniencia de dar el número de teléfono a personas de su entorno, salvo estableciendo su uso para casos de urgencia.

Por último entregue el siguiente esquema para registrar mensajes como un modelo posible.

Planilla - Recurso Didáctico N° 18

Datos a tener en cuenta en la recepción de mensajes:

Fecha..... Hora.....

Nombre y apellido.....

Mensaje

.....

Teléfonos para comunicarse.....

Horarios para comunicarse.....



Encuentro 12

Atención de plantas y mascotas

Actividad 16: ¿Qué debo saber para cuidar las plantas?

Objetivo

- Reconocer los principales aspectos a tener en cuenta en el cuidado de las plantas.

Tiempo estimado

120 minutos.

Recursos

- Copias de la Ficha N° 7 (HC M2).
- Pizarrón o papel afiche.
- Marcadores, tiza.

Desarrollo

- a. En plenario, plantee la siguiente situación:

En la casa donde Doris trabaja hay un patio

con muchas plantas. La señora le dice que cuidarlas es parte de su tarea. Doris le aclara que no sabe nada de plantas, pero que podría aprender si le enseña.

Solicite al grupo que escriban en pizarrón o papel afiche las preguntas que Doris debe hacerle a la señora para cuidar correctamente las plantas.

A modo de orientación, se presentan algunas de las preguntas posibles:

- ¿Se cuidan de manera diferente las plantas de interior y exterior?
- ¿Con qué frecuencia y de qué manera se riegan?
- ¿Las plantas se riegan de noche o de día? ¿Por qué?
- ¿Qué elementos son más apropiados para el riego?
- ¿Por qué a veces se les ponen las puntas amarillas a las hojas?
- ¿Qué aspecto puede presentar una planta cuando tiene bichos o plagas?
- ¿Qué se hace cuando las plantas tienen bichos?



Entregue una copia de la Ficha N° 7 a cada participante para su lectura y comentario en grupo. Esta actividad se puede complementar con una visita a un vivero, donde puedan intercambiar con los/las especialistas información básica para el cuidado de las plantas.

NOTA para el/la docente

Para desarrollar este tema consulte la Ficha N° 7 en HC M2



Encuentro 13

Atención de plantas y mascotas (cont.)

Actividad 17: ¿Qué debo saber para el cuidado y atención de las mascotas?

Objetivos

- Reflexionar y construir en grupo pautas para el cuidado de mascotas.
- Adquirir conductas de prevención de riesgos y de higiene en el trato con mascotas.

Tiempo estimado

120 minutos.

Recursos

- Copias de la Ficha N° 8 (HC M2).
- Copias de la Consigna - Recurso Didáctico N° 19 (RD M2).
- Pizarrón o papel afiche.
- Marcadores, tiza.

Desarrollo

- Inicie la actividad invitando a los y las participantes a aportar sus conocimientos sobre el cuidado y atención de mascotas. Registre en el pizarrón o papel afiche los conceptos centrales en relación con la alimentación, la higiene, los paseos, detección de conductas atípicas. Proponga la lectura de la Ficha N° 8. Esta actividad se puede complementar con una visita a un vivero, donde puedan intercambiar con los/las especialistas información básica para el cuidado de las plantas.
- Divida al grupo en dos. Entregue a cada uno una copia de la Consigna N° 19, de situaciones que pueden ocurrir en la interacción con mascotas. Proponga que analicen una por una, señalando errores y aciertos en las conductas y lo fundamenten.

Consigna - Recurso Didáctico N° 19

- El/la empleado/a cambia las piedras sanitarias del gato y seguidamente corta tomates para la ensalada.
- El/la empleado/a cambia el agua del bebedero del pajarito y no cierra bien la puerta de la jaula.
- El gato trae un pajarito en su boca y el nene de la casa intenta sacárselo.



- El/la empleado/a acaba de bañar al perro en el patio y cierra las puertas de la casa para que no entre.
 - El/la señor/a llega a la casa y encuentra al bebé jugando con el alimento del perro.
 - El/la empleado/a está cocinando y el gato está subido a la mesada.
 - El gato y/o el perro está durmiendo arriba de la cama del/de la señor/a.
 - El/la empleado/a sacó al perro a pasear y éste hizo caca en la vereda.
 - El/la empleado/a observa que el plato de comida del perro está intacto desde la mañana.
- Cuando llegan los empleadores les comenta lo sucedido.

- c. En plenario, proponga a cada grupo que presente sus producciones. En los casos que se hayan detectado errores, solicite a los/as participantes que describan cuál hubiera sido la forma adecuada de realizar la tarea.

Recomendaciones para el/la docente

Las situaciones que presentamos se dan a modo de ejemplo. Le sugerimos agregar todas las que considere convenientes de acuerdo al grupo y al contexto. También puede solicitar a los/as participantes que aporten otros ejemplos.

NOTA para el/la docente

Para desarrollar este tema consulte la Ficha N°8 en HC M2

Encuentro 14

Revisión

Actividad 18: Revisión de conceptos. Planteo de dudas y preguntas

Encuentro 15

Evaluación

Actividad 19: ¿Qué aprendí? ¿Que necesito mejorar?

Objetivos

- Evaluar el grado de adquisición de los conocimientos y de desarrollo de habilidades y actitudes.
- Identificar los conocimientos, habilidades y actitudes que será necesario fortalecer.

Tiempo estimado

120 minutos.

Recursos

- 18 tarjetas numeradas, cada una con una de las preguntas sugeridas en la Consigna - Recurso Didáctico N° 20 (RD M2).
- Cubilete y 3 dados.
- Copias de las Planillas - Recursos Didácticos N° 21, N° 22 y N° 23 (RD M2).

Desarrollo

- Explique que la evaluación tiene un sentido constructivo, ya que se trata de conocer o identificar lo aprendido y lo que es necesario seguir trabajando. Generalmente la evaluación está ligada a acciones puramente de control administrativo y son temidas. Sin embargo, en esta formación la evaluación no tiene como objetivo excluir ni señalar a nadie, sino que está pensada como una instancia más de aprendizaje en la que todos y todas puedan identificar los errores, las dudas y lo temas que requieren más tiempo de trabajo. Señale que aprender a evaluar es también una competencia laboral que les ayudará a tener una mirada crítica sobre el propio desempeño.
- Coloque en el piso o en una mesa, en forma de caminito, fichas de diferentes colores que deberán tener de un lado una pregunta y del otro un número. La numeración deberá ser del 1 al 18. Las fichas deberán colocarse de manera que no se vea la pregunta y que quede visible el número.
- Proponga que se coloquen alrededor de la mesa o del camino y que de a uno/a vayan tirando los dados.
- El número que arrojen los dados indicará el número de ficha que deben levantar para responder. Cuando una ficha ha sido respondida, se la colocará dada vuelta. El o la participante deberá tirar los dados nuevamente si el número que arrojan los dados corresponde a una pregunta respondida.
- Cuando un o una participante no pueda contestar correctamente su pregunta, propóngale que invite a un/a compañero que le ayude a elaborar la respuesta y luego la presente al grupo.



Consigna - Recurso Didáctico N° 20

Ejemplos de preguntas:

- ¿Cuáles son las precauciones más importantes que se deben tener cuando se tiene niños/as a su cuidado? ¿Por qué?
- Dentro de las tareas que el/la empleador/a le ha asignado, está el cuidado de los/as niños/as. Señale al menos cuatro tareas que no debe realizar, a menos que se lo solicite el/la empleador.
- Usted está cuidando a un niño/a de cinco años que le gusta jugar con el perro. En un momento lo ve tirándole de la cola e intentando subirse a "caballito". ¿Qué hace usted? Fundamente su respuesta.
- Usted encuentra al/a la bebé a su cargo llevándose a la boca el trapo de rejilla embebido en lavandina. ¿Qué hace usted? ¿Qué errores encuentra en la situación? Fundamente su respuesta.
- Antes de salir el/la empleador/a le dice que Adrián (de 14 años) no tiene permiso para salir de la casa porque tiene que estudiar. Cuando sus padres se han ido, Adrián le avisa que se va a la casa de un amigo. ¿Qué hace usted? Fundamente su respuesta.
- ¿Qué debe preguntar al/a la empleador/a para poder atender al adulto mayor de la familia?
- ¿Cuáles son las precauciones más importantes que se deben tener cuando se tiene un adulto/a mayor a su cuidado? ¿Por qué?
- El/la empleador/a le pide que vaya a busca a los chicos a la escuela. ¿Qué aspectos debe prever para cumplir con la tarea?
- El/la empleador le pide que vaya a pagar una factura de gas y otra de teléfono. ¿Cuál es la información que tiene que identificar en la factura para cumplir con la tarea?
- Una amigo/a suyo/a es trabajador/a en una casa particular y le cuenta que tiene problemas con el/la empleador/a, porque a la hora de rendir cuentas siempre le faltan algunas monedas. ¿Qué consejos sobre la rendición del dinero le daría a su amigo/a.
- ¿Qué aspectos no debe olvidar cuando atiende el teléfono en la casa donde trabaja?
- ¿Cómo debe ser la recepción y la transmisión de mensajes?
- Mencionar tres aspectos importantes a tener en cuenta sobre el cuidado de plantas.
- Mencionar tres aspectos importantes a tener en cuenta en el trato con mascotas.
- El/la jardinero/a antes de irse le dice que deberá volver al día siguiente porque no pudo terminar el trabajo. Usted ha concluido su horario y antes de irse llama al/a la empleador/a a su trabajo para pasarle el mensaje del/de la jardinero/a. En la oficina no contesta nadie. El/la jardinero/a espera que le confirmen si puede volver al día siguiente. ¿Qué hace usted?
- El/la empleador/a le ha pedido que le haga las nebulizaciones al/a la nene/a. Cuando se dispone a hacerlo se da cuenta de que no sabe cómo usar el nebulizador. ¿Qué hace usted?
- El/la plomero/a fue a arreglar un caño del lavatorio que perdía. Al terminar su trabajo, le dijo el costo del arreglo y usted le pagó con el dinero que le había dejado el/la empleador/a. Más tarde, entra al baño y descubre que el caño seguía perdiendo. ¿Qué aspectos no contempló en el trato con el/la proveedor/a?
- Es la primera vez que le piden que vaya a buscar a la nena al club que está en una zona de la ciudad que usted no conoce. Consulta en la guía de calles y transportes e identifica el colectivo que la llevará. Al tomarlo, se equivoca y lo toma para el lado contrario. Cuando



- o se da cuenta, ya es la hora de recoger a la nena. ¿Cómo resuelve la situación? Piense en todas las alternativas posibles.
- f. Por último, entregue a cada participante una copia de las Planillas - Recursos Didácticos N° 21, N° 22 y N° 23 y solicite que la completen en forma individual.
- g. Una vez finalizada la tarea, solicite a cada participante que elija un ítem que desee comentar al resto del grupo.

Recomendaciones para el/la docente

Fotocopie las preguntas, recorte y pegue una pregunta por tarjeta. Al enumerar las tarjetas procure que los temas queden mezclados. Si el número de participantes fuera mayor agregue preguntas contemplando que haya una pregunta por cada participante. Por último, entregue a cada participante una copia de las planillas de autoevaluación, para que sea completada en forma individual.

Actividad complementaria

Objetivos

- Reconocer posibilidades laborales vinculadas a las competencias desarrolladas en el módulo "Trabajamos en la atención de personas. Realizamos gestiones domiciliarias".
- Obtener información sobre ofertas educativas vinculadas a la formación en la atención de personas y gestión domiciliaria.

Tiempo estimado

20 minutos.

Recursos

- Pizarrón o papel afiche.
- Copias del Diagrama - Recurso Didáctico N° 24 (RD M2).
- Copias de la Planilla - Recurso Didáctico N° 25 (RD M2).
- Marcadores, tiza.

Desarrollo

- Dibuje un árbol con varias ramas en el pizarrón o papel afiche. En la base del árbol escriba:
"Atención de personas. Gestiones domiciliarias".
A su vez entregue una copia del Diagrama N° 24 a cada participante para que realice su registro.

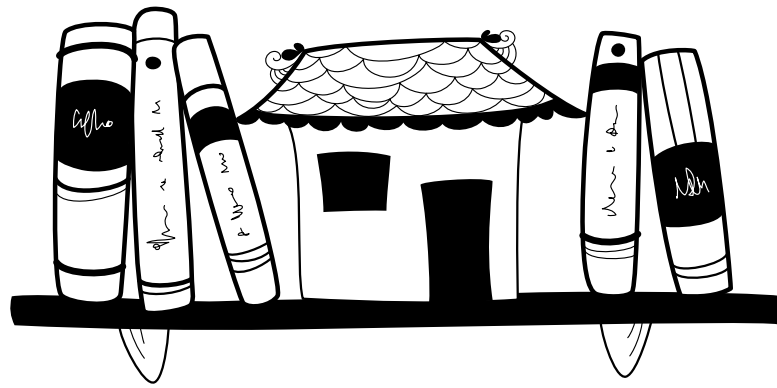


- b. Solicite a los/as participantes que enumeren profesiones u oficios vinculados a dicha actividad. A medida que las van nombrando escriba una en cada rama.
- c. Una vez reconocidas las ocupaciones u oficios afines pregunte qué otras competencias deberían desarrollar para desempeñarse en dichas actividades. Escribalas en el pizarrón o papel afiche.
- d. Con el objetivo de compartir información de interés para el grupo, solicite a los/as participantes que realicen un relevamiento de ofertas de formación en su zona vinculadas a las ocupaciones u oficios identificados en el mismo campo laboral. Para ello entregue a cada participante una copia de la Planilla N° 25 y comente al grupo que la información relevada será compartida en el próximo encuentro.

Recomendaciones para el/la docente

A continuación le presentamos las posibilidades laborales vinculadas a las competencias desarrolladas en este módulo. Le sugerimos agregarlas en el árbol de los oficios sino surgieran de los/as participantes:

- Atención y cuidado de personas
- Cuidador/a de adultos/as mayores
- Cuidador/a de enfermos
- Cuidador/a de discapacitados
- Niñero/a
- Auxiliar de enfermería
- Prestador/a en servicios recreativos
- Auxiliar materno infantil
- Servicios a espacios verdes



Módulo 2

Herramientas conceptuales



Ficha n^o 1

Las características de la comunicación

En diversas situaciones cotidianas de comunicación (en la calle, en el trabajo, en la escuela, en la televisión), las personas y los grupos con historias y costumbres diferentes entran en contacto, dialogan, discuten, se entienden o no, negocian o no, se ponen de acuerdo o no.

La forma de relacionarnos con "otros" depende, ni más ni menos, que de la calidad del proceso de comunicación en la vida diaria. Debemos, por lo tanto, tener en cuenta cuestiones tan básicas como que quien reciba nuestro mensaje entienda exactamente lo que quisimos transmitir, y que nosotros estemos entendiendo lo que se nos quiso decir.

El ser humano no solo se comunica a través de las palabras, también utiliza los gestos, la vestimenta, el tono de la voz, la postura corporal, etc.; incluso cuando alguien no responde a una pregunta, en realidad está dando una respuesta, ya que permanecer en silencio también es una forma de comunicar.

Al emitir un mensaje una persona puede usar la voz, el tono, el volumen, los silencios, la velocidad o lentitud al hablar, de diferentes maneras, en función de lo que se proponga comunicar: certeza, convicción, veracidad, ambigüedad o contradicción con el contenido que está emitiendo. Quienes reciben el mensaje, no perciben cada dimensión por separado. La comunicación integra todos esos aspectos: el lenguaje verbal y las dimensiones no verbales.

Dichas dimensiones tienen un peso muy importante en lo que se comunica, pueden confirmar o descalificar el mensaje que se emite a través de las palabras, por lo que es muy importante tomar conciencia del modo en que nos comunicamos y qué se está comunicando a través de aquellos medios de expresión que no son las palabras.

Esta característica de la comunicación suele ser bien conocida por quienes ejercen una función de liderazgo. Cuando un/a líder político/a habla a la ciudadanía para convencerla sobre algo, acompaña el contenido verbal con determinados gestos, postura corporal, vestimenta, volumen y tono de voz, que pretenden acortar la distancia con la audiencia y agregar convicción, veracidad, certeza a lo que está diciendo. La efectividad del mensaje transmitido por el líder se verificará en los grados de adhesión que logre en su audiencia.

De igual manera, en el mundo laboral, la imagen personal –es decir, la vestimenta, el peinado, el cuidado personal, los olores–, así como los gestos, la postura corporal y el lenguaje que se usa, son una carta de presentación frente a un/a futuro/a empleador/a. Como en el caso del/ de la líder, la utilización de un tono de voz apropiado, de gestos discretos pero elocuentes y que apoyen las palabras, una postura corporal que transmita seguridad y respeto hacia el otro, juegan un papel importante en la impresión favorable que se quiere transmitir al interlocutor.

Por último, es importante considerar que la comunicación siempre se da en contextos específicos. Esto significa que las mismas palabras o gestos pueden tener significados diferentes en uno u otro contexto social o cultural. Por ejemplo, en la Argentina, que dos hombres (que no son parientes) se saluden con un beso al encontrarse o despedirse, es una demostración de amistad.

1. Texto basado en Grimson, A. "Interculturalidad y comunicación". Grupo Editorial Norma. Buenos Aires, 2000.



Mientras que en Bolivia o Brasil este gesto sería recibido con mucha sorpresa y probablemente interpretado como una expresión de seducción. El gesto esperable en estos casos es que ambos hombres se estrechen las manos.

El hecho de que lo que se comunica dependa del contexto en el que se emite el mensaje, es un aspecto central para las relaciones laborales. Los ámbitos laborales –sea una oficina, un banco, una casa de familia, una escuela, un centro de salud, un taller metalúrgico, etc.–, son contextos en los que los y las trabajadores se comunican y al hacerlo, deben adecuarse a las pautas de comportamiento, los usos, las costumbres que rigen la dinámica cotidiana de ese contexto. Cuando esto no sucede, pueden generarse equívocos y conflictos.

Ficha n° 2

La comunicación en el ámbito laboral

Aplicada al mundo laboral, la comunicación representa la capacidad de entregar y recibir información que contribuya a la inserción laboral, al mejoramiento del desempeño y al desarrollo de relaciones armónicas en el lugar de trabajo.

La realización de las tareas del servicio en casas particulares requiere de una buena comunicación con el/la empleador/a para lograr los mejores resultados. Cuando el intercambio de información es claro y se comprende bien el contenido de los mensajes, se disminuyen los riesgos de errores. Esto contribuye a la eficiencia y a la calidad de los servicios prestados, logrando un mejor desempeño laboral. Una buena comunicación facilita la construcción de un buen vínculo laboral y favorece la permanencia en el empleo.

Sin embargo, los malos entendidos forman parte del hecho comunicativo y muchas veces son fuente de dificultades en la relación laboral.

Puede ocurrir que el empleador o la empleadora al comunicar sus requerimientos, omita información porque la da por supuesta. El trabajador o la trabajadora, por inhibición no se atreve a preguntar, creyendo que al hacerlo se expone a mostrar algo que no sabe. Este desencuentro impacta desfavorablemente en el resultado de la tarea. Es importante pedir aclaraciones cuando no se entiende. Fingir que siempre se entiende todo, puede acarrear consecuencias perjudiciales para el trabajador.

Las diferencias culturales y sociales en los comportamientos, en las formas de realizar las tareas y en el uso del lenguaje, también pueden ser fuente de malos entendidos. Las personas inmigrantes se encuentran con frecuencia ante el desafío de adaptarse a pautas de comportamiento y usos del lenguaje distintas a las de su país de origen. Cuando estas diferencias no son consideradas por el/la empleador/a, pueden generarse dificultades en el vínculo laboral. Por ejemplo, el uso de los silencios y la discreción de las personas provenientes de la región andina, pueden ser interpretados como falta de interés, de iniciativa o pasividad por parte un/a empleador/a de origen urbano.



El diálogo es el recurso central para resolver los problemas de comunicación en el ámbito laboral. Para ello es importante:

- Escuchar, es decir, tener la disposición de atender, comprender y tomar en cuenta lo que el/la otro/a tiene para decir. No todas las personas tienen la capacidad de escuchar. A veces, quien escucha registra solo algunos aspectos del mensaje del hablante; o escucha superficialmente mientras pone su atención en otras cosas, por ejemplo, en juzgar al/a la interlocutor/a, en pensar en la próxima intervención, o en responder apresuradamente.
- Preguntar. La pregunta tiene un valor fundamental para el desempeño laboral. Está fuertemente arraigada la idea de que el trabajador o la trabajadora tiene que saber y resolver y que por lo tanto, preguntar es un riesgo de mostrar algo que no se sabe. Es importante preguntar para averiguar lo que no se sabe y para confirmar lo que se supone, es decir, para verificar supuestos y chequear la comprensión.
- Tomar conciencia que en la comunicación intervienen factores no verbales como los gestos, la postura corporal, el tono de la voz, la vestimenta. Es importante prestar atención a estos aspectos con el fin de no transmitir mensajes contradictorios o ambiguos.

Ficha n° 3

Las necesidades básicas de los niños y las niñas

La construcción del vínculo

En el cuidado de los niños y las niñas hay que tener en cuenta que los padres necesitan depositar toda la confianza en la persona que cuidará de ellos. A veces pueden mostrar cierto temor inicial, esto es común cuando no se conocen previamente y deberán ambas partes ir construyendo lazos de confianza y respeto mutuo que permitan a la empleada demostrar sus capacidades.

Los primeros días son los más difíciles, porque el niño o niña, el/la empleado/a y los padres deben atravesar momentos de adaptación a situaciones nuevas, tratando de comprender las necesidades del otro/a.

Para iniciar el proceso de adaptación, se debe contar con información referida a: costumbres en general del niño, horarios de comida habituales, horarios y posición que adopta para dormir (en el caso de los/las niños/as pequeños/as), horarios y costumbres de bañado, cambio de ropa y pañales (si corresponde), juguetes y juegos preferidos, etc.



¿Cuáles son los límites del trabajador o trabajadora en el cuidado de los/as niños/as?

La educación de los niños y de las niñas está a cargo de los padres, de modo que el/la empleado/a solamente deberá seguir la línea de educación que ellos le indiquen, sin intentar influir en concepciones religiosas, conductas, estilos de vida y valores en general. Es necesario recordar que el/la empleado/a no ocupa el lugar de la madre o el padre ni es miembro de la familia.

Es importante lograr la confianza del niño por medio de la verdad. Por ejemplo, contarle que la mamá y el papá deben trabajar, pero que volverán como siempre a casa. Escuchar sus dudas y contestarlas es un camino a la integración mutua pero esto no implica que deban ser cómplices, ni ocultar nada a los padres. La confianza de los padres también se logra desde la verdad y la honestidad en el desempeño de la tarea.

En caso de cuidar a niños y/o niñas en edad escolar, si la mamá o el papá no pueden colaborar en el cumplimiento de las tareas del chico, el/la empleado/a no debe realizarle las tareas, sino solamente organizar los horarios, acompañarlos y seguir sus itinerarios.

Es fundamental que el/la empleado/a de casas particulares mantenga el diálogo con los padres e informe todo lo que ha sucedido con el niño o niña. Comunicar por ejemplo, si ha comido bien, si ha ido al baño, si se cayó, si se golpeó, si durmió, etc.

Reconocer las necesidades básicas de los/las niños/as

El/la empleado/a debe tener en cuenta que sus tareas en relación con el cuidado de los niños serán diferentes si se trata de bebés, de niños que están comenzando el jardín de infantes o ya están en edad escolar. La edad de los mismos define necesidades y características de atención diferentes. Para comprender las tareas que se esperan en relación con su cuidado, es importante reconocer algunas características evolutivas. Este reconocimiento permite identificar el grado de autonomía o dependencia para resolver sus propias necesidades.

En el caso del cuidado de bebés, es importante saber que:

- Son altamente dependientes de un adulto para satisfacer sus necesidades.
- Necesitan muchas horas de sueño que deben ser respetadas y a medida que van creciendo están más tiempo en vigilia e interactuando con las personas y los juguetes.
- Van reconociendo a las personas que están a su alrededor progresivamente.
- Necesitan de la ayuda de un adulto para alimentarse.
- Van incorporando progresivamente distintos tipos de alimentos.
- Van adquiriendo habilidades motrices a medida que crecen y esto va acompañado de la posibilidad de incorporar distintos tipos de juegos y juguetes.
- Se llevan los objetos a la boca, por lo que es necesario ser muy cuidadosos de no dejar objetos pequeños a su alcance.
- Cuando empiezan a gatear se trasladan de un sitio a otro explorando y tocando las cosas a su alcance. También trepan escaleras, sillas, etc. , por lo que es necesario evitar riesgos de caídas.
- Van pudiendo manejar su cuerpo de manera progresiva, hasta llegar a ponerse de pie y caminar con ayuda de alguien.
- Van incorporando sonidos y empiezan a repetirlos.
- Las evacuaciones son muy seguidas cuando son muy pequeños y progresivamente se van espaciando.



A medida que van creciendo

- Les gusta comer solos, al inicio lo hacen con la mano y de a poco incorporan el uso de la cuchara y/o tenedor.
- Empiezan a mostrar el rechazo y preferencia por determinados alimentos.
- Comienzan a colaborar para vestirse.
- Controlan esfínteres, luego de un proceso de aprendizaje que necesita del acompañamiento de los adultos.
- Adquieren el lenguaje, empiezan a contar y progresivamente resuelven operaciones matemáticas básicas.
- Multiplican y potencian sus posibilidades en relación con: el movimiento de su cuerpo, la incorporación de nuevos conocimientos, el lenguaje y las relaciones sociales.
- Abandonan de a poco el juego solitario, y empiezan a jugar con otros.
- Pueden ir apareciendo los miedos. Es importante que no se los asuste con historias de ogros o cucos y que, tampoco, se burlen de sus miedos minimizándolos o negándolos. Hay que escucharlos y permitirles expresar todos sus miedos.

Ficha n° 4

Precauciones a tener en cuenta en el cuidado de los niños y las niñas

Cuidados de bebés

- Darles la mamadera a upa, porque el afecto es importante y además, se evita que el/la niño/a se ahogue.
- No acostarlos/as con la mamadera en la boca.
- No dejarlos/as solos en el cambiador, mantenerlos/as en lugares seguros.
- Nunca dejarlos/as solos/as en la bañadera.
- Dormirlos/as como acostumbra la mamá o el papá.
- Controlarles permanentemente el pañal.
- Las sillas del bebé deben estar alejadas de la cocina y del horno. No administrar ningún tipo de medicamentos, cremas, tes curativos, sin indicación de los padres.
- Cuidarlos de los mosquitos.
- Llamar al médico cuando tienen 38° o más de fiebre y seguir las indicaciones de la familia.



Cuidados de niños que ya se desplazan

- Tapar los enchufes con objetos o colocar tapas para enchufes.
- Los platos y recipientes calientes no deben pasar nunca sobre los niños y deben ir siempre al centro de la mesa.
- Los mangos de las ollas y sartenes deben apuntar hacia la pared para no estar nunca al alcance de los/las menores.
- No deje el horno caliente abierto para que se enfríe.
- No tome té u otro líquido caliente con el niño en brazos, un movimiento brusco puede volcar la taza y producirle quemaduras.
- Remedios y productos tóxicos no se guardan jamás junto con los alimentos ni al alcance de los niños.
- Cuando se termina de usar un artefacto eléctrico se desconecta y se guarda con el cable enrollado.
- Encendedores, fósforos y chisperos, deben mantenerse fuera del alcance de los niños.
- Si hay piletas o piscinas, los niños jamás deben estar solos cerca de las mismas.
- No deben manipular pilas, es sumamente tóxico.
- Si hay animales domésticos, no perder de vista a los niños cuando juegan o se acercan a ellos.
- Cuidarlos de los mosquitos.
- Los lugares donde más suelen ocurrir accidentes en el hogar con los niños son: la cocina, el baño y las escaleras. No hay que dejar que se trepen a las ventanas, a las alacenas o muebles que no estén amurados.
- Si se tiene que bañar a un niño muy pequeño, nunca se lo debe dejar solo en la bañera, ni permitirle que se pare para jugar.
- Mantener el piso limpio y no hay que dejar al alcance objetos de tamaño pequeño que puedan llevarse a la boca.

Ficha n^o 5

Enfermedades y emergencias en la atención de niños y niñas

-
- Es necesario conocer cuál es el estado de salud general del niño o niña.
 - Conocer si sigue algún tratamiento o toma alguna medicación y qué se espera del trabajador/a en ese caso.
 - Si toma remedios, cuáles son los horarios, cuál la dosificación y modo de ingerirlo. ¿Quiénes son las personas autorizadas a administrarlos?
 - Nunca dar medicamentos que no sean indicados.



- Tener instrucciones de los padres para saber qué hacer en caso de emergencia. Por ejemplo, a quiénes llamar en primera instancia, alternativas posibles si no logra ubicar a los padres, cómo proceder.
- Tener a mano los números de teléfono de los padres y de los parientes más cercanos.
- Tener a mano dirección, teléfono del médico y del centro asistencial más cercano.
- Tener el carnet de la obra social o prepaga a mano.
- Tener algún dinero para taxi, remis o colectivo en caso de emergencia.
- No perder la calma, en un caso de emergencia los/as chicos/as necesitan tranquilidad y seguridad.

Cómo actuar ante accidentes caseros

- **Los golpes:** cuando el golpe es leve carece de importancia, pero cuando el traumatismo es fuerte conviene aplicar frío ya que frena el hematoma. Si el golpe es en la cabeza, hay que evitar que el niño se duerma. En todos los casos se debe llamar a los padres y/o al servicio de emergencia, según lo acordado previamente.
- **Los raspones:** en algunos casos el "raspón" puede ser la puerta de entrada de una infección, por lo tanto se debe higienizar la zona haciendo correr sobre ella agua limpia y jabón. Si el sangrado no se detiene, la asistencia profesional es necesaria.
- **Las heridas:** al igual que con los raspones, se debe limpiar la zona con agua y jabón. Si se trata de una herida muy sangrante o profunda, acudir a un centro asistencial.
- **Las luxaciones:** llamamos luxación a la articulación que se encuentra fuera de su lugar. Suelen ser muy dolorosas. Las más comunes son las de hombro, codo y mano. Estas lesiones siempre requieren la asistencia de un especialista.
- **Mordidas de perros:** nunca les permita molestar a un perro que está comiendo o dormido y enséñeles a respetar esta norma en su ausencia. Enséñele a no correr frente a un perro desconocido, sino retirarse calmadamente. No deje niños pequeños solos en compañía de un perro o gato. Por muy amistosos que parezcan o hayan sido hasta la fecha, pueden dañar al niño. Si éste es mordido por un perro comprima la herida hasta que deje de sangrar, a continuación lávela cuidadosamente con agua tibia y jabón y llévelo al servicio de urgencia más cercano.
- **Caídas de altura:** si el golpe fue importante y parece haber daño interno o fracturas, no mueva al/a la niño/a si no es indispensable. Llame a una ambulancia.
- **Quemaduras:** retire al niño de la fuente de calor y vierta abundante agua fría sobre la piel quemada, aún antes de sacar la ropa. Retire la ropa sobre la piel quemada, coloque la zona quemada bajo la llave de agua fría por 10 minutos. Cubra con una toalla o tela limpia sin pelusas. No aplique ungüentos, desinfectantes, ni aceites. No rompa las ampollas que se forman en la piel. Lleve al/a la niño/a al Servicio de Urgencias, lo antes posible, incluso si la quemadura es pequeña.
- **Intoxicaciones:** si comprueba la ingestión de medicamentos, trate de determinar la hora y cantidad ingerida. Lleve al niño al Servicio de Urgencias junto con los envases del medicamento que el niño ingirió. Si se trata de inhalación de gas licuado, monóxido de carbono u otro tipo de gas: retire al niño del recinto y abra las ventanas para permitir corrientes de aire.



- **Asfixia por sofocación:** este es un síntoma provocado por la aspiración de un cuerpo extraño o líquido en la vía aérea, por ejemplo alimentos, pequeños juguetes u objetos diversos. El niño puede presentar una crisis de tos, ruido al respirar y cianosis (color azulado de la piel), e intentos desesperados por respirar. Pida auxilio, llame al servicio de emergencias. Luego, intente la extracción del cuerpo extraño con la maniobra siguiente: colocar al niño pequeño sobre las rodillas boca abajo y con la cabeza más baja que el cuerpo y aplicar varios golpes bruscos, con la mano, entre los omóplatos para desencajar el objeto produciendo una mayor presión en el pulmón. Si esto no sucede puede dar vueltas al niño y aplicar presiones bruscas con la palma de la mano bajo el tórax como empujando desde el abdomen hacia el tórax. Si después de varios intentos no logra su objetivo (que el/la niño/a respire y recobre su color rosado) realice respiración boca a boca hasta que llegue un profesional de la salud.

Ficha n° 6

Cuidado y atención de adultos y adultas mayores

Los nuevos abordajes enfatizan la importancia de preservar el medio en el que la persona mayor se desenvuelve, así como su red de relaciones, para la conservación de su identidad.

Una persona mayor no debe ser tratada como un niño o un enfermo. Es una persona que a lo largo de su vida ha adquirido experiencia, que debió enfrentar y resolver una amplia gama de inconvenientes, que ha tenido hijos o no, que trabajó, etc. Por tal motivo, se la debe considerar como:

- Una persona con derecho de ejercer su libertad de elección y decisión.
- Una persona responsable de sus actos.
- Una persona con necesidades propias.
- Una persona a la cual respetar integralmente.

Si dentro del rol del/de la trabajador/a está la atención de una persona mayor, ésta deberá tener información sobre la persona a cuidar: su carácter, sus costumbres, sus límites, sus dolencias, sus enfermedades, tratamientos, medicación, sus gustos, etc.

El envejecimiento es un proceso natural por el que se transcurre durante toda la vida, que se visualiza en la modificación del organismo debido al paso del tiempo. Estos cambios traen aparejada la limitación de las capacidades:

- **Sensoriales:** se ven afectados todos los sentidos, disminución de la audición, de la vista, del gusto, del olfato.
- **Motoras:** se ve afectada la capacidad de movimiento, la agilidad, los reflejos.
- **Atención y memoria:** se producen olvidos y hay menor concentración en las tareas.

Entre las problemáticas más habituales se pueden nombrar: una mayor vulnerabilidad a enfermarse y la necesidad de mayor cantidad de tiempo para la recuperación. Se es más



vulnerable a los cambios climáticos, a los cambios de alimentación y de las rutinas diarias en general. También se presentan enfermedades psicológicas, como la depresión y distintos tipos de demencia senil.

Prevención de riesgos en la atención de personas mayores

Es importante que el trabajador o trabajadora esté atento/a a situaciones o condiciones que pueden ser de riesgo para la persona mayor. Deberá tener en cuenta:

- Las caídas ocurren generalmente en el hogar, por tal motivo es necesario hacer una observación de los posibles riesgos ambientales.
- Las personas mayores no deben realizar movimientos bruscos y caminar con apuro.
- Las alfombras pequeñas aumentan el riesgo de caerse.
- Las personas mayores deben tener las cosas necesarias al alcance de su mano.
- En la noche se debe dejar prendida alguna luz en el baño, escaleras, o lugares de riesgo.
- Recomendar la colocación de barrales que ayuden a sostenerse y apoyarse en el baño.
- No mover las cosas de su lugar habitual.
- Recomendar el uso de calzado antideslizante.
- Si la persona toma medicamentos, conocer el tipo de medicación, dosis y frecuencia de la toma.

Ficha n° 7

Cuidado de plantas

Sobre el riego

¿Qué tipo de agua usar?

El agua de lluvia, es la ideal para el riego pero en caso de no disponer de ella el agua corriente resulta adecuada para todas las plantas. Si el agua de la zona es dura, puede formarse con el tiempo una corteza blanca en la superficie de la tierra. En este caso, se soluciona simplemente desprendiéndola cada cierto tiempo.

¿Cada cuánto regar?

Se recomienda no dejar nunca que el riego se convierta en una rutina. El intervalo puede variar mucho, desde el riego diario de algunas plantas en verano, hasta semanas que en invierno se deja de regar. Una manera de saber si hay que regar es introduciendo un dedo en la tierra para medir la humedad o sequedad de la misma. No hay que guiarse por la vista, suele pasar que la



capa superficial de la tierra aparezca seca pero donde están las raíces esta húmedo. Hay que tener presente que la recuperación de una planta por exceso de agua es muy complicada.

¿Cuándo transplantar?

La mejor época es en primavera, de forma que tenga bastante tiempo para arraigar antes de la llegada del período de reposo. Cuando se transplantan hay que hacerlo sin desarmar el terrón y a macetas solo un poquito más grandes porque si es demasiado grande no funcionará y se perjudicará el crecimiento.

¿Qué recipiente usar?

El recipiente más usado es la maceta de barro o de plástico. En ambos tipos de macetas se cultivan plantas perfectamente bien. Sus necesidades de riego son bastante distintas, por lo que si se cambia de un recipiente de plástico a otro de barro, supondrá cambiar la rutina de riego.

¿Cómo armar una maceta?

- Si la maceta se ha usado antes hay que lavarla bien. Si es nueva, (maceta de barro) se debe tener en remojo durante una noche antes de usarla.
- Ver que la maceta tenga orificios en la parte inferior para que escurra el agua.
- Cubrir el orificio de drenaje con cascotes, (trozos de macetas de barro, ladrillos). Hay que poner una capa delgada de compost de macetas sobre la capa de cascote.
- Cuidar las raíces y las plantas, que no se rompan ni tomen demasiada luz.
- Agregarle turba o resaca y comprimir la tierra para que no le entre aire a las raíces.
- Regar terminando el proceso.

Otros datos útiles

- Las plantas se acostumbran a un lugar que tiene una temperatura y luz determinado, cuando se las cambia de lugar deben volver a adaptarse y en ocasiones no logran hacerlo, por lo cual se sugiere evitar, en lo posible, cambiarlas de lugar.
- Las plantas de exterior necesitan luz y aire en abundancia, aunque entre este tipo de plantas hay diferentes formas de cuidado.
- Los musgos, maderas que se colocan sobre la tierra, sirven para mantener la humedad, estas plantas no necesitan ser regadas a diario.
- Las hojas pueden limpiarse con un algodón y agua.



Ficha n^o 8

Cuidado de mascotas

Higiene

- Utilizar guantes para higienizar los espacios del hogar y las jaulas.
- Desinfectar con agua y lavandina en dosis o un producto indicado por el/la empleador/a.
- No lavar prendas de los animales junto con las de las personas.
- Lavar las prendas que usan los animales a mano.
- No usar productos tóxicos en la limpieza-desinfección o como medio de prevención que los animales puedan ingerir.
- Cambiar piedras sanitarias regularmente.

Alimentación

- Verificar que los animales tengan agua siempre fresca.
- Los platos de comida y agua deben higienizarse a diario.
- Los platos de comida no deben juntarse con la vajilla usada por las personas.
- Ser cuidadoso con los animales cuando (especialmente los perros) están comiendo. No molestarlos.
- Siempre que se deba acercarse a un animal hacerlo por delante, para que no se asusten y reaccionen.
- Si los animales están atados o en jaulas, cuidarlos de la exposición al sol / lluvia, etc.
- Siempre pedir instrucciones al/a la empleador/a.

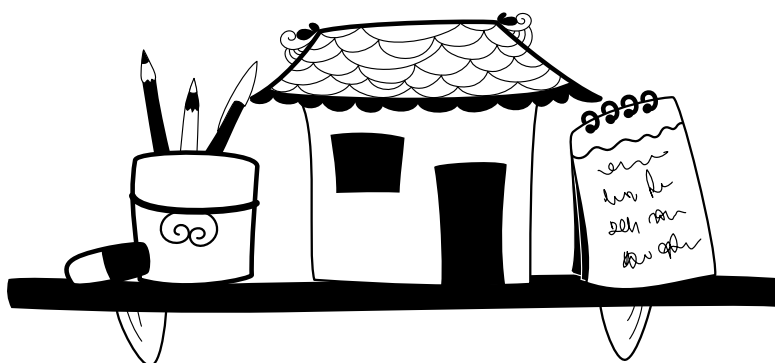
Paseos

- Llevarlos siempre con correa.
- No dejar que se acerquen a los areneros de las plazas donde juegan los/las niños/as.
- Llevar bolsa para levantar las deposiciones.

Baño de perros

- Se recomienda participar y observar una instancia de baño del animal.
- Organizar los elementos necesarios: shampoo, toalla, secador, cepillo, etc.
- Intentar que el perro entre al agua por sus propios medios.
- En la medida de lo posible usar duchador.
- Los perros se sacuden solos, y generalmente buscan una tela o toalla donde secarse.





Módulo 2

Recursos didácticos



Actividad 1: Nos comunicamos de varias maneras

Foto - Recurso Didáctico N° 1



Foto - Recurso Didáctico N° 2



Foto - Recurso Didáctico N° 3



Actividad 2: Comunicación sin preguntas y con preguntas

Foto - Recurso Didáctico N° 4



Actividad 3: La comunicación en una situación de trabajo

Caso - Recurso Didáctico N° 5

Doris trabaja como empleada en la casa de la familia Uranga, un matrimonio con dos hijos en edad escolar. La señora Beba antes de irse a trabajar, le pide que prepare empanadas de carne para la cena. Doris es la primera vez que hace empanadas para la familia Uranga y decide prepararlas como lo hace en su pueblo en la provincia de Tucumán, con bastante picante y fritas.

Dado que se retira a las 19.30 hs., las frió antes de irse.

Al día siguiente, la señora Beba le dice:

– Doris, la próxima vez que haga empanadas, no las cocine. Prefiero cocinarlas en el momento para comerlas calientes. Además, a Luis no le gusta comer fritos y los chicos y yo no somos muy amigos de los picantes.

– Discúlpeme señora, no sabía.

- ¿Qué información da por supuesta Beba?
- ¿Qué información da por supuesta Doris?
- ¿Qué consecuencias tienen estos supuestos en el trabajo de Doris y en las expectativas de Beba?
- ¿Cómo creen que se sintió Doris? ¿Alguno/a de ustedes experimentó alguna vez una situación similar? ¿Cómo se sintieron?
- ¿Qué podría haber hecho Doris? ¿Qué podría haber hecho Beba?

Actividad 5: ¿Cómo puedo prevenir accidentes?

Consigna - Recurso Didáctico N° 6

1. Hagan una lista con los cuidados que hay que tener si está con el niño en la cocina mientras cocina.
 2. ¿Qué se debe hacer si tienen que usar artefactos eléctricos y los niños están cerca?
 3. ¿Qué cuidados deben tener con los objetos pequeños? ¿Por qué pueden ser peligrosos para los niños?
 4. Si tienen que bañar a un niño pequeño, ¿qué precauciones deben tener?
 5. Si la casa cuenta con piscina, ¿cuáles son las precauciones a tomar?
 6. Si la casa tiene escaleras, ¿qué cuidados hay que tener?
 7. Si la casa tiene balcones, ¿qué cuidados hay que tener?
 8. Los niños suelen jugar con las mascotas del hogar ¿esto implica algún riesgo?
- Agreguen otras situaciones acordes con su contexto.

Actividad 6: ¿Qué hacer ante situaciones de emergencias y enfermedades?

Caso - Recurso Didáctico N° 7

Jerónimo tiene cuatro años. Al volver del colegio, Doris, la empleada, lo siente afiebrado. Decide darle un remedio que había en la heladera para bajarle la fiebre. A la tarde, cuando regresan los padres, Doris les comenta lo sucedido.

- ¿Cuáles consideran que fueron los aciertos y los errores de Doris en su forma de resolver el problema?

Caso - Recurso Didáctico N° 8

Doris, como todas las tardes, lleva a Jerónimo de cuatro años, a jugar a la plaza. Jerónimo se tropieza contra una baldosa suelta y se hace una herida importante en la rodilla. Como la herida sangra mucho, Doris le ata un pañuelo y lo lleva alzado hasta la casa. Una vez allí, le limpia la herida con agua y jabón. Enseguida llama por teléfono a la madre para contarle lo que pasó y decirle que llamó a un taxi para llevar a Jerónimo a la guardia del hospital más cercano.



- ¿Cuáles consideran que fueron los aciertos y los errores de Doris en su forma de resolver el problema?
- ¿Qué recursos tenía Doris a mano para enfrentar la situación?

Actividad 8: ¿Qué tengo que tener en cuenta para atender a las personas mayores?

Caso - Recurso Didáctico N° 9

La señora Beba Uranga le cuenta a Doris que su padre ya no puede vivir solo, sus problemas para caminar se han agravado en el último tiempo y ella teme que pueda caerse o tener algún accidente estando solo. Por lo tanto, ha decidido llevarlo a vivir a su casa para que esté más protegido.

Ambas sostienen el siguiente diálogo:

–Doris, sé que esto sumará nuevas actividades para usted, por eso quiero saber si es posible que trabaje dos horas más cada día; por supuesto, con el correspondiente incremento salarial.

Doris no responde inmediatamente. Piensa que nunca trabajó en una casa en la que viviera una persona mayor, que si se tratara de una mujer le resultaría más fácil, pero en este caso es un hombre. Al mismo tiempo siente que no le conviene decir que no, le vendría muy bien ganar más. Decide que será mejor enfrentar el desafío y responde:

– Si señora, puedo hacerlo, pero necesito que usted me de alguna información sobre su padre para que pueda cumplir con mi tarea.

- ¿Qué debería preguntar Doris para cumplir con la tarea?
- Transcriban la producción en un papel afiche.

Actividad 10: ¿Qué hacer ante situaciones de emergencias y enfermedades?

Caso - Recurso Didáctico N° 10

Doris observa que Don Juan, el padre de la señora Beba, se ha puesto pálido. Preocupada se acerca y le pregunta si se siente bien, a lo que él responde que sí, que solo está un poco cansado. Doris sigue entonces con su tarea. Pasada media hora, se da cuenta que Don Juan



está sudando. Decide llamar a la señora Beba, pero ella tiene el celular apagado y no la ubica en ningún lado.

- Enumeren las alternativas de acción posibles para que Doris resuelva la situación.

Caso - Recurso Didáctico N° 11.

Una de las rutinas de Don Juan es caminar, después de la siesta, hasta la plaza que queda a dos cuadras de la casa y encontrarse allí con dos vecinos a conversar. Siempre vuelve del paseo antes de las dos horas. Esa tarde Don Juan salió para la plaza como siempre, no sin antes avisar a Doris que salía.

Doris, concentrada en sus tareas, no registró cuánto tiempo había pasado hasta que la llegada de los chicos del club, le recordó que eran las siete de la tarde y que Don Juan hacía ya tres horas que había salido. La señora Beba y el señor Luis no volverán hasta las ocho de la noche.

- ¿Qué puede hacer Doris?

Actividad 11: ¿Qué necesito saber para realizar trámites y cómo me organizo?

Caso - Recurso Didáctico N° 12.

Usted está trabajando en una casa ubicada en la calle, n° y le han pedido que realice las siguientes gestiones:

- Pagar servicios en el Banco, ubicado en la calle, entre las calles y
- Solicitar turno en el/la dentista, en el consultorio ubicado en la calle, n°
- Realizar compras en el supermercado, ubicado en la calle, entre las calles y
- Retirar a los/las chicos/as del colegio, en la calle, entre las calles y
- Utilizando la guía de calles y de transportes públicos, planifiquen el recorrido considerando las distancias y los horarios. Identifiquen el transporte público que puede llevarlos/as a cada sitio y cuánto dinero necesitan para los traslados. Tengan en cuenta que el banco cierra a las hs. y que los/las chicos/as salen del colegio a las hs.



Actividad 13:

¿Qué debo tener en cuenta en la atención a proveedores de servicios?

Caso - Recurso Didáctico N° 13

Antes de salir, la señora Beba le pide a Doris que llame al gasista y le pregunte cuándo puede venir a revisar el termotanque que no está funcionando bien. El número de teléfono, le dice, está anotado en la agenda que está en la cocina. Figura como gasista y el señor se llama Alberto.

Doris llama al gasista y mantienen esta conversación.

Gasista: Hola.

Doris: Hola, buenos días. Llamo de parte de la señora Beba para saber cuándo puede venir a la casa a revisar el termotanque.

Gasista: Puedo pasar esta tarde, alrededor de las dos. Pero dígame cuál es el problema, así me doy una idea de cuánto tiempo me puede llevar. A las tres tengo que salir para otro lado.

Doris: No sé, la señora no me dijo.

Gasista: Bueno, veo qué puedo hacer en ese ratito.

Cuando cuelga, Doris decide llamar a la señora Beba para saber cuál es el problema del termotanque antes de que llegue el gasista.

A las dos de la tarde, llega el gasista y Doris le dice que ha consultado a la señora y que el problema es que cada tanto el piloto se apaga solo. Deja al señor trabajando y ella sigue con sus tareas. Al cabo de un rato, el gasista la llama y le dice que ya está arreglado y que son \$120. Doris le paga y lo acompaña hasta la puerta.

Cuando regresa la señora Beba, Doris le cuenta que el termotanque ya está arreglado y que pagó \$120 por el arreglo. La señora Beba le pregunta ¿qué dijo el gasista?, ¿por qué se apagaba el piloto? Doris se da cuenta que no le preguntó.

En esta situación Doris desarrolló tareas de solicitud, atención, seguimiento y pago de los servicios de un proveedor.

- Analicen e identifiquen cuáles fueron los aciertos y los desaciertos de Doris y de Beba en el desarrollo de cada una de esas tareas. Propongan una forma de corregir los desaciertos.



Actividad 14: ¿Cómo presento la rendición del dinero que me dejó mi empleador/a?

Caso - Recurso Didáctico N° 14

El/la empleador/a dejó \$190 para gastos y el/la trabajador/a los utilizó de la siguiente manera:

Vinieron a cobrar un seguro, \$47

Compró productos de limpieza por un valor de \$13,25

Pagó un remise para buscar a los/las chicos/as a la escuela, \$12,50

Pagó una factura de cable en un Pago Fácil, \$60

La vecina de enfrente le dio un dinero que le debía a la señora, \$93

- ¿Cómo debería presentar los gastos al/a la empleador/a?
- Teniendo en cuenta los gastos y el dinero que le dio la empleadora, ¿cuánto dinero le debería entregar?

Caso - Recurso Didáctico N° 15

El/la empleador/a dejó \$120 para gastos y el/la trabajador/a los utilizó de la siguiente manera:

Compró frutas y pan por un monto de \$12

Pagó al electricista que había realizado un arreglo el día anterior, \$40

Pagó una factura de la tintorería, \$13

Tenía \$27 que le habían sobrado del día anterior y que la señora Beba le dijo que los tuviera por si lo que dejaba para ese día no alcanzaba.

- ¿Cómo debería presentar los gastos al/a la empleador/a?
- Teniendo en cuenta los gastos, el dinero que le dio el/la empleador/a ese día y el que le sobró del día anterior, ¿cuánto dinero le debería entregar?



Actividad 15: La atención telefónica

Caso - Recurso Didáctico N° 16

Suena el teléfono. Doris atiende y ocurre este diálogo:

Doris: Hola.

X: Hola, ¿está el señor Luis, por favor?

Doris: No.

X: ¿A qué hora lo puedo encontrar?

Doris: No sé decirle.

X: Bueno, vuelvo a llamar, gracias.

Caso - Recurso Didáctico N° 17

Suena el teléfono. Doris atiende y ocurre este diálogo:

Doris: Hola.

Empleado: Hola hablo del banco Galicia, ¿está el señor Luis Uranga?

Doris: No señor.

Empleado: ¿Sabe dónde lo puedo ubicar?

Doris: No sé, pero si quiere le doy el celular.

Empleado: Bueno, démelo por favor.

Doris: Anote, 15- 4234-7698

Empleado: Muchas gracias señorita.

Doris: De nada, chau.

Planilla - Recurso Didáctico N° 18

Datos a tener en cuenta en la recepción de mensajes:

Fecha.....Hora.....

Nombre y apellido.....

Mensaje.....

.....

.....

.....

Teléfono para comunicarse

Horarios para comunicarse



Actividad 17:

¿Qué debo saber para el cuidado y atención de las mascotas?

Consigna - Recurso Didáctico N° 19

- El/la empleado/a cambia las piedras sanitarias del gato y seguidamente corta tomates para la ensalada.
 - El/la empleado/a cambia el agua del bebedero del pajarito y no cierra bien la puerta de la jaula.
 - El gato trae un pajarito en su boca y el nene de la casa intenta sacárselo.
 - El/la empleado/a acaba de bañar al perro en el patio y cierra las puertas de la casa para que no entre.
 - El/la señor/a llega a la casa y encuentra al bebé jugando con el alimento del perro.
 - El/la empleado/a está cocinando y el gato está subido a la mesada.
 - El gato y/o el perro está durmiendo arriba de la cama de la señora.
 - El/la empleado/a sacó al perro a pasear y éste hizo caca en la vereda.
 - El/la empleado/a observa que el plato de comida del perro está intacto desde la mañana.
- Cuando llegan los/las empleadores/as les comenta lo sucedido.

Actividad 19:

¿Qué aprendí? ¿Qué necesito mejorar?

Consigna - Recurso Didáctico N° 20

- ¿Cuáles son las precauciones más importantes que se deben tener cuando se tiene niños a su cuidado? ¿Por qué?
- Dentro de las tareas que el/la empleador/a le ha asignado, está el cuidado de los niños. Señale al menos cuatro tareas que no debe realizar, a menos que se lo solicite el/la empleador.
- Usted está cuidando a un niño de cinco años que le gusta jugar con el perro. En un momento lo ve tirándole de la cola e intentando subirse a "caballito". ¿Qué hace usted? Fundamente su respuesta.
- Usted encuentra al bebé a su cargo llevándose a la boca el trapo de rejilla embebido en lavandina. ¿Qué hace usted? ¿Qué errores encuentra en la situación? Fundamente su respuesta.
- Antes de salir el/la empleador/a le dice que Adrián (de 14 años) no tiene permiso para salir de la casa porque tiene que estudiar. Cuando sus padres se han ido, Adrián le avisa que se va a la casa de un amigo. ¿Qué hace usted? Fundamente su respuesta.



- ¿Qué debe preguntar al empleador para poder atender al adulto mayor de la familia?
- ¿Cuáles son las precauciones más importantes que se deben tener cuando se tiene un adulto/a mayor a su cuidado? ¿Por qué?
- El/la empleador/a le pide que vaya a busca a los chicos a la escuela. ¿Qué aspectos debe prever para cumplir con la tarea?
- El/la empleador le pide que vaya a pagar una factura de gas y otra de teléfono. ¿Cuál es la información que tiene que identificar en la factura para cumplir con la tarea?
- Un/a amigo/a suyo/a le cuenta que tiene problemas con el/la empleador/a, porque a la hora de rendir cuentas siempre le falta alguna moneda. Qué consejos sobre la rendición del dinero le daría a su amigo/a.
- ¿Qué aspectos no debe olvidar cuando atiende el teléfono en la casa donde trabaja?
- ¿Cómo debe ser la recepción y la transmisión de mensajes?
- Mencionar tres aspectos importantes a tener en cuenta sobre el cuidado de plantas.
- Mencionar tres aspectos importantes a tener en cuenta en el trato con mascotas.
- El jardinero antes de irse le dice que deberá volver al día siguiente porque no pudo terminar el trabajo. Usted ha concluido su horario y antes de irse llama al/a la empleador/a a su trabajo para pasarle el mensaje del jardinero. En la oficina no contesta nadie. El jardinero espera que le confirmen si puede volver al día siguiente. ¿Qué hace usted?
- El/la empleador/a le ha pedido que le haga las nebulizaciones al nene. Cuando se dispone a hacerlo se da cuenta de que no sabe cómo usar el nebulizador. ¿Qué hace usted?
- El plomero fue a arreglar un caño del lavatorio que perdía. Al terminar su trabajo, le dijo el costo del arreglo y usted le pagó con el dinero que le había dejado el/la empleador/a. Más tarde, entra al baño y descubre que el caño seguía perdiendo. ¿Qué aspectos no contempló en el trato con el proveedor?
- Es la primera vez que le piden que vaya a buscar a la nena al club que está en una zona de la ciudad que usted no conoce. Consulta en la guía de calles y transportes e identifica el colectivo que la llevará. Al tomarlo, se equivoca y lo toma para el lado contrario. Cuando se da cuenta, ya es la hora de recoger a la nena. ¿Cómo resuelve la situación? Piense en todas las alternativas posibles.



Planilla - Recurso Didáctico N° 21.....o

Autoevaluación

Nombre y apellido:	
Curso:	
Fecha:	
¿Qué cosas ya sabía?	
¿Qué cosas nuevas aprendí? ¿Qué me gustó más?	
¿Qué es lo que más me interesó?	
¿Qué necesito reforzar?	



Autoevaluación: Atención e interacción con personas

Conocimientos y habilidades requeridos	Me gusta	No me gusta	Lo hago bien	Necesito aprenderlo mejor
Escuchar, comprender y responder a demandas y necesidades de terceros				
Formular preguntas para constatar la comprensión de los mensajes en situaciones laborales				
Comprender y ejecutar consignas e instrucciones orales y escritas.				
Generar y sostener vínculos laborales de respeto mutuo				
Abordar situaciones conflictivas que puedan presentarse en el ámbito laboral y encontrar alternativas de solución				
Atender necesidades de alimentación, higiene y recreación de niños/as y adultos/as mayores				
Responder ante situaciones de emergencia y/o accidentes y/o enfermedades de niños/as y de adultos/as mayores.				
Prevenir situaciones de riesgo en el hogar.				

Autoevaluación: Gestión domiciliaria

Conocimientos y habilidades requeridos	Me gusta	No me gusta	Lo hago bien	Necesito aprenderlo mejor
Utilizar mapas y guías de calles y transporte público, con el fin de ubicarse espacialmente, planificar recorridos y movilizarse con autonomía en una ciudad				
Identificar información clave en documentos escritos				
Comprender y ejecutar consignas orales y escritas				
Gestionar turnos en servicios de salud, servicios de reparación y mantenimiento				
Calcular gastos y realizar rendiciones de cuentas				
Registrar y comunicar mensajes, por escrito u oralmente, en forma comprensible y con discreción				
Aplicar técnicas de cuidado de plantas de interior y exterior				
Prevenir riesgos y aplicar pautas de higiene en el trato con mascotas				



Actividad complementaria

Diagrama - Recurso Didáctico N° 24

Árbol de oficios



Planilla - Recurso Didáctico N° 25

Relevamiento de instituciones educativas

Nombre del curso:
Institución:
Dirección, teléfono:
Fecha de inicio y de inscripción:
Horarios:
Requisitos:
Arancel:
Título:
Nombre del curso:
Institución:
Dirección, teléfono:
Fecha de inicio y de inscripción:
Horarios:
Requisitos:
Arancel:
Título:
Nombre del curso:
Institución:
Dirección, teléfono:
Fecha de inicio y de inscripción:
Horarios:
Requisitos:
Arancel:
Título:
Nombre del curso:
Institución:
Dirección, teléfono:
Fecha de inicio y de inscripción:
Horarios:
Requisitos:
Arancel:
Título:



Módulo 3

Brindamos servicios
de limpieza



Encuentro	Tema	Actividad	Duración (minutos)
1	Limpieza de espacios y mobiliario	1. ¿Cómo es la superficie que voy a limpiar?	120
2	Limpieza de espacios y mobiliario	2. ¿Con qué productos y elementos limpio una superficie determinada para no dañarla o lograr un resultado óptimo?	120
3	Limpieza de espacios y mobiliario	3. ¿Cómo limpio las diferentes superficies?	120
4	Limpieza de espacios y mobiliario	4. ¿Cómo organizar la limpieza de un ambiente? ¿Qué aspectos debo considerar para cada ambiente en particular?	120
5	Limpieza de espacios y mobiliario	5. Práctica de limpieza	120
6	El cuidado de la ropa	6. ¿Cómo clasifico las prendas para lavar?	60
		7. ¿Cuáles son las partes y funciones de un lavarropas?	60
7	El cuidado de la ropa	8. ¿Cómo lavo las prendas a mano?	120
8	El cuidado de la ropa	9. ¿Cómo lavar y secar a máquina?	120
		10. ¿Cómo quitar manchas difíciles?	
9	El cuidado de la ropa	11. ¿Cómo realizar el mantenimiento del lavarropas y del secarropas?	60
		12. ¿Cómo planchar las prendas? <i>Primera parte</i>	60
10	El cuidado de la ropa	12. ¿Cómo planchar las prendas? <i>Segunda parte</i>	120
11	El cuidado de la ropa	13. Costura sencilla de ropa	120
12	Las medidas de seguridad en el trabajo	14. ¿Qué recaudos debo tomar para no sufrir un accidente al realizar las tareas?	60
		15. ¿Qué precauciones debo tener para evitar problemas de salud laborales?	60
13	Planificación y organización	16. ¿Cómo planifico y organizo mi trabajo?	120
14	Revisión	17. Revisión de conceptos. Planteo de dudas y preguntas. Cierre del módulo	120
15	Evaluación	18. ¿Qué aprendí?	120



Presentación

En este módulo se abordarán los conocimientos y habilidades requeridos para el desarrollo de las tareas generales de limpieza de mobiliario y de edificio, tareas de acondicionamiento de ropa, aplicación de medidas de seguridad y de cuidado de la salud del/de la trabajador/a en el desempeño de las actividades laborales.

Mujeres y varones suelen contar con un punto de partida diferente en relación a dichos conocimientos y habilidades. Uno de los roles generalmente asociado al estereotipo femenino es la organización y realización de todas las tareas de limpieza en el hogar. A lo largo de sus vidas y como consecuencia de los procesos de socialización, las mujeres son "entrenadas" en este tipo de actividades, generando el supuesto según el cual "basta con ser mujer para saber limpiar". La contracara de este supuesto es la idea de que los varones son torpes o no cuentan con las habilidades que requiere este tipo de tareas.

El reparto de roles asociados a los estereotipos de género tiene su impacto en la formación para el trabajo en casas particulares. Los varones que asisten a la capacitación pueden mostrarse reticentes a realizar ciertas actividades que, desde el prejuicio, se consideran altamente feminizadas. Las mujeres, por su parte, pueden creer que "ya saben todo" y manifestar dificultades para incorporar aprendizajes técnicos y revisar o modificar prácticas de limpieza que no son adecuadas y que han incorporado a lo largo de su vida. Por lo tanto, en el desarrollo de este módulo, es muy importante atender al impacto que los estereotipos de género pueden tener en el proceso de aprendizaje de los varones y de las mujeres. Será necesario entonces, promover la reflexión sobre el carácter cultural de estos estereotipos y propiciar la jerarquización de los conocimientos técnicos que requiere la prestación de servicios de limpieza; así como facilitar el desarrollo de la capacidad de análisis y de toma de decisiones en el desempeño laboral.

Finalmente, dado que la población que se ocupa en el trabajo en casas particulares proviene muchas veces de diferentes regiones del país así como de países limítrofes, puede traer consigo diferentes pautas y costumbres culturales, es necesario abordar posibles diferencias en la modalidad de ejecución de las actividades de limpieza y en el uso del lenguaje. Para ello es necesario analizar similitudes y diferencias que puedan haber con relación a los modos de abordar las tareas en sus lugares de origen y sobretodo tener como referencia los estándares de realización que puedan colaborar a su inserción laboral.

Objetivos

- Promover el reconocimiento de la complejidad de las tareas de prestación de servicios de limpieza y la importancia de la especialización.
- Facilitar el desarrollo de habilidades para aplicar técnicas de limpieza y productos adecuados a diferentes tipos de superficies y ambientes.
- Facilitar la adquisición de habilidades para el uso, mantenimiento y acondicionamiento de electrodomésticos.
- Favorecer el desarrollo de capacidades para aplicar técnicas de lavado, planchado y arreglos sencillos de ropa.



- Favorecer el desarrollo de capacidades para descifrar y comprender instrucciones de uso de productos de limpieza y de electrodomésticos e instrucciones de cuidado de la ropa.
- Promover el desarrollo de capacidades para la planificación y organización de las actividades de limpieza considerando recursos y tiempos requeridos.
- Favorecer el conocimiento y la aplicación de normas de seguridad y de cuidado de la salud propia y de terceros, en el desarrollo de las tareas.
- Promover el desarrollo de una actitud crítica en la evaluación de los resultados de la tarea.

Contenidos

Técnicas de limpieza de diferentes espacios, superficies y mobiliario. Técnicas de lavado, planchado y costura sencilla. Uso de electrodomésticos para limpieza, lavado y planchado. Mantenimiento y acondicionamiento de elementos y equipos de limpieza. Interpretación de instrucciones de uso de productos de limpieza y de electrodomésticos. Herramientas para la planificación y organización de las actividades. Nociones básicas para el cuidado de la salud en el desarrollo de las tareas y para la prevención de accidentes en el lugar de trabajo. Medidas de seguridad en el trabajo.

Resultados

Al finalizar este módulo, los y las participantes estarán en condiciones de:

- Aplicar técnicas de limpieza diferenciadas y adecuadas a distintos tipos de superficies y de objetos.
- Aplicar técnicas de lavado y planchado adecuadas a las características de las prendas.
- Realizar arreglos sencillos de ropa.
- Utilizar electrodomésticos de manera correcta.
- Mantener y acondicionar elementos y equipos de limpieza.
- Planificar y organizar las actividades considerando recursos y tiempos.
- Detectar y controlar factores de riesgo para la salud vinculados a las actividades laborales.
- Autoevaluar los resultados de las actividades de limpieza y orden de espacios, muebles y objetos.



Encuentro 1

Limpieza de espacios y mobiliario

Actividad 1: ¿Cómo es la superficie que voy a limpiar?

Objetivos

- Reconocer la importancia de identificar las características de las distintas superficies para un adecuado proceso de limpieza.
- Ejercitar la capacidad de observación para el reconocimiento de materiales y terminaciones de pisos, paredes, mesadas, aberturas, grifería, objetos, muebles, etc.

Tiempo estimado

120 minutos.

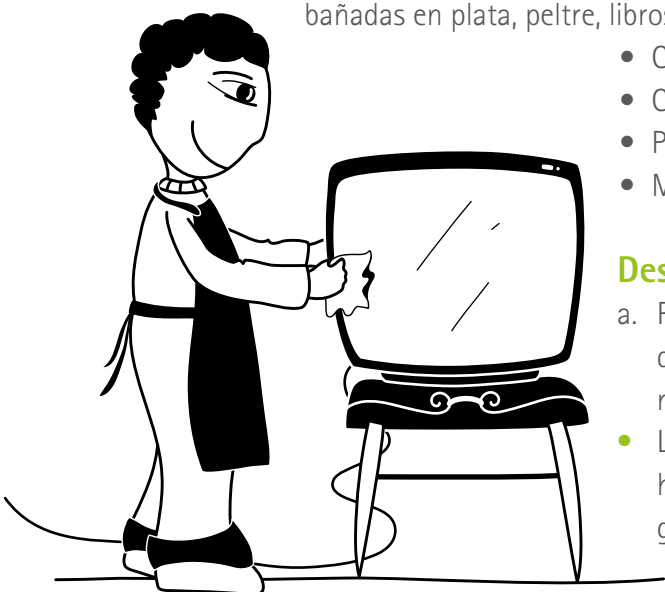
Recursos

- Muestras (recolectadas en corralones) de materiales reales con los diferentes tipos de superficies más frecuentes de encontrar en una casa:
Paredes: pintura al agua/aceite, empapelados, entelados.
Pisos: madera, madera plastificada o hidrolaqueada, cerámica, ladrillos, baldosas, alfombras, plástico.
Mesadas: mármol, madera, acero inoxidable, laminado plástico, laqueadas, melamina.
Aberturas: madera lustrada, barnizada, pintada, aluminio con/sin color, plástico, con vidrios.
Grifería: acero inoxidable, dorada, cromada, esmaltada.
Sanitarios: enlozados brillosos o mate, poliuretano.
Muebles: madera con/sin lustre, barnizada, pintada con/sin brillo, laqueados; acero inoxidable, aluminio, vidrio, melamina.
Objetos: vidrio, cerámica, porcelana, cuadros óleos, madera, acero inoxidable, cromados, bañadas en plata, peltre, libros, televisor, equipo de música, computadora, teléfono/fax.

- Copias de la Ficha N° 1 (HC M3).
- Copias del Cuadro - Recurso Didáctico N° 1 (RD M3).
- Pizarrón o papel afiche.
- Marcadores o tizas.

Desarrollo

- Realice una breve introducción explicando que para un buen desempeño en la limpieza de los espacios de una casa y del mobiliario, es fundamental reconocer:
 - Los diferentes tipos de materiales de los que pueden estar hechos los pisos, las paredes, las mesadas, las aberturas, la grifería, los sanitarios, las heladeras, las cocinas, los objetos y los muebles de cada ambiente.



- Las diferentes terminaciones o tratamiento que se les ha dado para lograr una determinada apariencia. Por ejemplo, los pisos de madera plastificados con una terminación semimate, tienen una textura suave y levemente brillante que no debería ser alterada en el proceso de limpieza.
- Escoger el producto adecuado a las características de la superficie a limpiar evitando posibles daños.
- Escoger los elementos de limpieza (escobillón, escoba, lampazo, cepillo, etc.) más convenientes para mantener las propiedades de la superficie limpiada.
- Escoger la técnica de limpieza adecuada a las características de la superficie a limpiar.

- Invite al grupo a realizar un recorrido por el edificio donde se realiza el curso y proponga que observen y anoten de qué materiales están contruidos y qué terminaciones tienen los pisos, las paredes, los techos, los muebles, etc.
- Una vez de regreso al aula, solicite la conformación de dos grupos. Distribuya a cada uno las muestras de materiales en partes iguales y entregue a cada integrante del grupo el Cuadro - Recurso Didáctico N° 1.
- Proponga en primer lugar, que anoten en las dos primeras columnas del cuadro, los materiales y terminaciones observados en el recorrido. En segundo lugar, invite a los grupos a observar y tocar las muestras y a completar las mismas columnas del cuadro. Puede orientar el trabajo con preguntas como las siguientes:
 - ¿De qué material es la pared o de qué material está cubierta la pared? ¿De qué material es el piso, la mesada, la puerta, etc.?
 - ¿Qué terminación tiene la pared? ¿Qué pintura tiene? ¿Es al agua, al aceite, de colores claros, de colores oscuros? ¿Tiene brillo o es mate? ¿Tiene algún revestimiento?
 - ¿Y los pisos? ¿Son de madera, de porcelanatto, de cerámica, de ladrillo, etc.? ¿Están plastificados, hidrolaqueados o lustrados con cera?

También puede trabajar con fotos para visualizar la variedad de materiales y sus terminaciones.

Recomendaciones para el/la docente

Aclare también que en la construcción y en la fabricación de muebles siempre se están desarrollando materiales nuevos. Dado que en el curso no será posible abarcarlos todos, se trabajará con los más comunes. Recomiende que en una situación de trabajo es importante que pregunten al/a la empleador/a sobre los productos, elementos y técnicas de limpieza a utilizar frente a un material desconocido. Explique que lo mismo se da con la variedad de productos de limpieza. Que si bien se espera que la empleada doméstica conozca la variedad disponible en el mercado, e incluso que sugiera la utilización conveniente de tal o cual producto, es siempre recomendable consultar al/a la empleador/a sobre la utilización de un producto desconocido para evitar el riesgo de dañar una superficie.

Recomendaciones para el/la docente

El Cuadro N°1 permite sistematizar la información sobre la relación entre superficies, terminaciones, productos, elementos y técnicas de limpieza. Por lo tanto, será utilizado en un conjunto de actividades. Le recomendamos transcribirlo en un papel afiche y registrar las producciones de las diferentes actividades a fin de que los/as participantes puedan visualizar con claridad la información.

Cuadro – Recurso Didáctico N° 1*

	Material utilizado	Terminación (tratamiento que se le dio al material)	Producto de limpieza	Elemento de limpieza	Técnica de limpieza
Paredes	Pintura blanca lavable	Mate	Desengrasante o agua y detergente	Trapo limpio	Mojar el trapo en agua y detergente o desengrasante y escurrirlo. Repasar la pared y luego enjuagar con un trapo húmedo
Pisos	Cerámica	Esmaltado			
Mesadas					
Aberturas (vidrios, puertas, contramarcos, etc.)					
Alfombras y tapices					
Muebles (mesa, sillas, sillón, biblioteca, aparador, etc.)	Mesa de madera	Laqueada muy brillante			
Objetos (jarrón, florero, cenicero, centro de mesa, cuadro, televisor, equipo de música, teléfono, computadora, etc.)					

* La información incluida en el cuadro se presenta solo a modo de ejemplo.

En plenario, solicite a cada grupo que presente los resultados. Aclare los términos que ofrezcan dificultades y pregunte si conocen algún tipo de superficie que no haya sido nombrada. Agregue esa información al cuadro.

Recomendaciones para el/la docente

Es importante que estimule a los grupos a realizar una observación minuciosa a través de la vista y el tacto y que los asista durante la misma para precisar la identificación de los materiales y las terminaciones.



Encuentro 2

Limpieza de espacios y mobiliario (cont.)

Actividad 2: ¿Con qué productos y elementos limpio una superficie determinada para no dañarla o para lograr un resultado óptimo?

Objetivos

- Identificar los productos y los elementos de limpieza adecuados a las características de las distintas superficies.
- Descifrar información escrita de etiquetas de productos de limpieza y manuales de uso de elementos de limpieza.
- Seleccionar el producto y elemento de limpieza que mejor se adecua a las características de la superficie a limpiar.

Tiempo estimado

120 minutos.

Recursos

- Envases de productos de limpieza disponibles en el mercado.
- Elementos de limpieza (escoba, escobillón, plumero, lampazo, lustradora, aspiradora, barrealfombras, franela, trapo limpiador de vidrios, limpiavidrios, rollos de lana de acero, esponja de bronce, etc.) y manuales de uso.
- Copias de la Ficha N° 1 (HC M3).



Desarrollo

- a. Explique que una vez reconocidos los distintos tipos de superficies y sus terminaciones es necesario definir:
 - ¿Qué producto de limpieza es el más adecuado para cada tipo de superficie y terminación?
 - ¿Qué elementos de limpieza son los más convenientes?
- b. Luego, exponga sobre la mesa envases de la mayor cantidad posible de productos de limpieza para el hogar disponibles en el mercado. Haga lo mismo con los elementos de limpieza.
- c. Solicite a los grupos que completen las columnas que dicen "producto de limpieza" y "elemento de limpieza" del Cuadro - Recurso Didáctico N° 1 ya entregado.
- d. Explique que, considerando la superficie a limpiar, deben escoger el producto, leer cuidadosamente su etiqueta y registrar en el cuadro aquel que consideren más conveniente. De la misma manera deben proceder con la selección del elemento de limpieza que evalúen como más pertinente. Remarque que deberán argumentar oralmente las razones de su elección.
- e. Aclare que los dos grupos trabajarán con los mismos productos y elementos, retirarán de a uno para analizar sus propiedades y luego lo devolverán a la mesa.
- f. Una vez finalizada la tarea, en plenario, solicite a cada grupo que presente los resultados y que fundamente las razones de la selección realizada.
- g. Realice un cierre aclarando dudas y destaque que las prácticas de limpieza o formas de limpiar se relacionan frecuentemente con usos y costumbres transmitidos a lo largo del tiempo y pueden variar según los países y las regiones. Sin embargo, el hecho de que algunas formas de limpiar determinadas superficies sean tradicionales, no implica necesariamente que lleven al resultado esperado. Por lo tanto, es muy importante revisar los usos y costumbres en este tema a la luz de los estándares de calidad que requiere el desempeño laboral. Para ejemplificar y mediante el intercambio con los/as participantes, realice un registro de prácticas de limpieza de determinadas superficies tradicionalmente utilizadas, pero que no conducen a un resultado conveniente.

Recomendaciones para el/la docente

Se espera que en el trabajo grupal se intercambien conocimientos sobre cuestiones tales como:

- *¿Por qué no es recomendable usar rollos de acero sobre una mancha difícil en un piso plastificado?*
 - *¿Con qué se limpian los plásticos duros para no rayarlos?*
 - *¿Qué utilizzo para limpiar marcas de dedos en una pared blanca pintada con pintura al agua?*
- Incentive a los/as participantes a que compartan sus experiencias previas y contrasten sus saberes con los de los demás y con la información de las etiquetas de productos y elementos de limpieza.*



Por ejemplo:

- Usar papel de diario para secar los vidrios.
- Usar lavandina pura para limpiar los inodoros.
- Usar esponja de bronce para limpiar acero inoxidable.
- Usar rollos de acero para limpiar teflón.
- Usar algún elemento o producto abrasivo para sacar manchas de un piso plastificado o hidrolaqueado.

h. Entregue a los/as participantes la Ficha N° 1. Recomiende su lectura y que la conserven como material de apoyo.

Actividad complementaria fuera del encuentro: ¿Qué productos de limpieza no conozco?

Objetivo

- Ampliar el conocimiento de productos de limpieza de ambientes, mobiliario y objetos que están disponibles en el mercado y que no son conocidos por los/as participantes.

Recursos

- Copias del Cuadro - Recurso Didáctico N° 2 (RD M3).

Desarrollo

- Explique que es importante conocer la diversidad de productos de limpieza con el fin de facilitar la tarea, optimizar el resultado y asesorar al/a la empleador/a sobre las ventajas de su utilización.
- Proponga que en parejas visiten un supermercado, almacén o casa de artículos de limpieza, realicen un relevamiento de los productos que no conocen y registren la información en el Cuadro - Recurso Didáctico N° 2. Para ello, será necesario que lean e interpreten las etiquetas de los productos.
- Facilite un espacio en el próximo encuentro para que los/as participantes comenten los resultados de su búsqueda.



Cuadro – Recurso Didáctico N° 2*

Producto de limpieza	Marca comercial	¿Para qué sirve?	¿Cómo se utiliza?	¿Qué recaudos hay que tomar?
Seleccionar 10 productos de limpieza de superficies y mobiliario diferentes	Buscar para cada producto, al menos dos marcas diferentes	Leer la etiqueta	Leer las instrucciones	Leer los riesgos y registrar cómo evitarlos
1	A			
	B			
2	A			
	B			
3	A			
	B			
4	A			
	B			
5	A			
	B			
6	A			
	B			
7	A			
	B			
8	A			
	B			
9	A			
	B			
10	A			
	B			

* La información incluida en el cuadro se presenta solo a modo de ejemplo.



Encuentro 3

Limpieza de espacios y mobiliario (cont.)

Actividad 3: ¿Cómo limpio las diferentes superficies?

Objetivos

- Reconocer técnicas de limpieza para diferentes tipos de superficies.
- Advertir los beneficios y perjuicios resultantes de la aplicación de las distintas técnicas de limpieza.
- Seleccionar la técnica de limpieza que mejor se adecua a las características de la superficie a limpiar.

Tiempo estimado

120 minutos.

Recursos

- Copias del Cuadro - Recurso Didáctico N° 1 (RD M3).
- Copias de la Ficha N°1 (HC M3).

Desarrollo

- Explique que, para completar el proceso de limpieza, resta evaluar cuáles son los procedimientos o las técnicas de limpieza más efectivas para los distintos tipos de superficie (última columna del Cuadro - Recurso Didáctico N° 1).
- Solicite que formen cuatro grupos y que intercambien opiniones sobre cómo limpiarían al menos dos de las superficies registradas en el cuadro. Pida que describan los pasos del procedimiento, considerando el producto y el elemento seleccionados en la actividad anterior. Aclare que todavía no deben anotarlo en sus cuadros, sino en un papel aparte.
- En plenario, invite a los participantes a que expongan sus resultados. Realice correcciones, aclare dudas y explique cómo limpiar alguna superficie que el grupo no haya sabido cómo hacerlo. A partir de los aportes de los grupos y de las correcciones que realice, solicite a los/as participantes que registren los acuerdos en la última columna del cuadro. Solicite siempre que fundamenten sus decisiones.
- Entregue la Ficha N°1 para su lectura y recomiende que la conserven como material de apoyo.

NOTA para el/la docente

Utilice la Ficha N°1 en HC M3 para confirmar, corregir o enriquecer el aporte de los grupos.



Encuentro 4

Limpieza de espacios y mobiliario (cont.)

Actividad 4: ¿Cómo organizo la limpieza de un ambiente? ¿Qué aspectos debo considerar para cada ambiente en particular?

Objetivos

- Identificar las diferentes acciones a desarrollar para la limpieza de un ambiente de la casa.
- Planificar y organizar las acciones de limpieza de un ambiente, atendiendo a los requerimientos del/de la empleador/a, estimando los tiempos y preparando los productos y elementos de limpieza adecuados.
- Seleccionar las técnicas de limpieza adecuadas a las características del ambiente que va a limpiar.
- Evaluar y comunicar la necesidad de reaprovisionamiento de productos y elementos de limpieza y de mantenimiento de artefactos.
- Evaluar los resultados analizando aciertos y errores.

Tiempo estimado

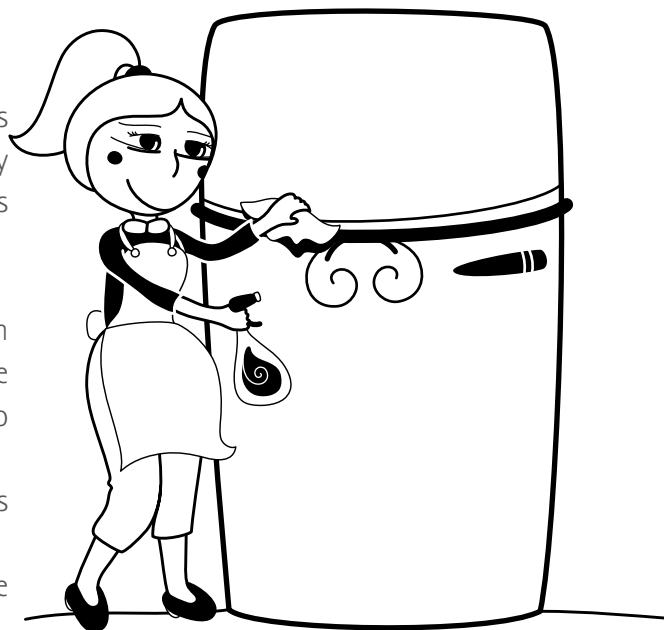
120 minutos.

Recursos

- Fotos de diferentes ambientes de una casa: baño, cocina, dormitorio, comedor, living, patio, terraza.
- Copias del Cuadro - Recurso Didáctico N° 3 (RD M3).
- Copias de las Fichas N° 2 y N° 3 (HC M3).
- Pizarrón o papel afiche.
- Marcadores o tizas.

Desarrollo

- Proponga la conformación de pequeños grupos (de no más de tres personas) y entregue a cada uno una foto de dos ambientes distintos.
- Explique a los grupos que deberán observar minuciosamente cada uno de los ambientes y definir un plan de trabajo para la limpieza de cada ambiente. Para ello deberán orientarse con las siguientes preguntas:
 - ¿Qué superficies y objetos hay que limpiar?



- ¿Qué productos y elementos de limpieza necesitan para cada objeto y superficie?
- ¿Qué pasos y técnicas de limpieza seguirán para cada objeto y superficie? ¿Por qué?
- ¿Encuentran en el ambiente alguna superficie u objeto que no saben cómo limpiar?
- En el ambiente analizado, ¿qué detalles consideran que deberían tomar en cuenta en el proceso de limpieza, para llegar a un resultado óptimo?
- ¿Cómo van a organizar la limpieza del ambiente? ¿En qué orden consideran que hay que hacer las tareas y por qué?
- ¿Cuánto tiempo consideran que les llevará la limpieza del ambiente?

Luego deberán escribir la producción en el siguiente cuadro:

Cuadro – Recurso Didáctico N° 3*

¿Qué superficies y objetos hay que limpiar?	¿Con qué productos y elementos?	¿Con qué técnicas de limpieza?	¿En qué orden conviene realizar las tareas y por qué?	¿Cuánto tiempo llevará?	Aciertos	Errores
Azulejos			1			
Inodoro			2			
Lavatorio			3			
Bidet			4			
Etcétera			Etcétera			

* La información incluida en el cuadro se presenta solo a modo de ejemplo.

- c. Una vez que han completado el Cuadro – Recurso Didáctico N° 3, entregue a cada grupo la Ficha N° 2 y N° 3. Solicite que comparen la información de las fichas con la que ellos/as produjeron a fin de evaluar sus aciertos y sus errores. Por último, proponga que transcriban en el cuadro los aciertos y los errores identificados y su fundamentación.



- d. En plenario, invite a los grupos a presentar sus resultados y promueva la reflexión sobre los aspectos que se deben tener en cuenta para una buena práctica de limpieza: identificación de tipos y características de superficies y de objetos a limpiar, selección de productos y elementos, selección de técnicas de limpieza, organización de las tareas y cálculo de tiempos.
- e. Registre en un papel afiche los errores referidos a las técnicas de limpieza y a la organización de la tarea que no deben cometerse para lograr un buen desempeño.

Encuentro 5

Limpieza de espacios y mobiliario (cont.)

Actividad 5: Práctica de limpieza

Objetivos

- Aplicar los conocimientos y habilidades trabajados en la limpieza de espacios y mobiliarios reales.
- Plantear nuevas dudas o preguntas que puedan surgir de la práctica.
- Reconocer problemas en la ejecución de la tarea y definir alternativas de solución.
- Evaluar los resultados de las actividades de limpieza señalando aciertos y errores.

Tiempo estimado

120 minutos.

Recursos

- Ambientes disponibles para realizar la práctica de limpieza (baño, cocina, comedor, patio).
- Productos y elementos de limpieza.
- Papel afiche o pizarrón.
- Marcadores o tizas.
- Elementos de protección personal: guantes de goma, delantal, barbijo.

Desarrollo

- a. Proponga la conformación de grupos de acuerdo a los ambientes disponibles para realizar la práctica de limpieza y distribuya un ambiente por grupo.
- b. Explique que el grupo debe realizar la limpieza en profundidad del ambiente y realizar un registro de los siguientes aspectos:
 - Los pasos seguidos en la limpieza.
 - Las técnicas, productos y elementos utilizados.
 - Las dificultades encontradas y las maneras de resolverlas.



- Los detalles a los que prestaron atención para un buen resultado.
 - Las dudas que pudieron haber surgido durante la práctica.
 - Las pautas de cuidado personal y prevención de riesgos (contactos con productos, cuidados posturales, etc.).
- c. Aclare que cuentan con 90 minutos para realizar las tareas y que por lo tanto, prevean cómo se organizarán.
- d. Una vez concluidas las tareas, en plenario, proponga a cada grupo que comente la experiencia con la ayuda del registro realizado y que evalúen el resultado alcanzado utilizando las siguientes categorías: excelente, muy bueno, bueno, regular, insuficiente.
- e. Finalmente, realice una devolución a cada grupo sobre el proceso seguido durante la práctica y los resultados alcanzados. Para ello debe tomar en cuenta los siguientes criterios: tiempo utilizado, planificación y organización (los pasos seguidos en la limpieza), técnicas, productos y elementos utilizados, precauciones y elementos de seguridad aplicados, resolución de dificultades, observación de detalles y producto terminado.

Recomendaciones para el/la docente

Durante el desarrollo de este módulo, es propicio incorporar en las distintas actividades, recomendaciones acerca de la importancia del cuidado de los recursos naturales y del medio ambiente.

Para ello puede tener en consideración algunos aspectos como:

- Nociones básicas sobre el cuidado del agua en las tareas cotidianas.
- Recomendaciones para el ahorro energético en el hogar (uso correcto de artefactos eléctricos).
- Conveniencia de clasificar la basura para favorecer su reciclado (Indagar si existen proyectos barriales o municipales).
- Identificación de productos de limpieza nocivos para el medio ambiente.

Encuentro 6

El cuidado de la ropa

Actividad 6: ¿Cómo clasifico las prendas para lavar?

Objetivos

- Clasificar y seleccionar las prendas para su lavado atendiendo a sus características.
- Evaluar los resultados analizando aciertos y errores.

Tiempo estimado

60 minutos.

Recursos

- Cuadro - Recurso Didáctico N° 4 (RD M3), transcripto en un papel afiche.
- Copias del Cuadro - Recurso Didáctico N° 4 (RD M3).
- Copias del Cuadro - Recurso Didáctico N° 5 (RD M3).
- Distintos tipos de prendas de vestir de varón, mujer, niños/as y bebés, de telas y colores diversos.
- Mantiles, sábanas, repasadores, toallas.

Desarrollo

- Realice una breve introducción explicando que el lavado de la ropa es una tarea que requiere de mucha atención, ya sea para evitar errores que puedan dañarla o para alcanzar un buen resultado. Antes de proceder al lavado de las prendas, es central leer las instrucciones e interpretar los símbolos indicativos que figuran en sus etiquetas.
- Explique que la ropa casi siempre, tiene etiquetas que describen el material con que está confeccionada, el lugar de fabricación, el nombre del fabricante y las formas de conservación adecuadas. Que los símbolos de las etiquetas indican cómo cuidar la ropa para mantenerla en buen estado. Tienen un carácter universal y demuestran que han sido probadas en laboratorio. Señale además que, para conservar en buen estado la ropa, es necesario:
 - Leer las instrucciones de lavado.
 - Separar las prendas que se lavan a mano de las que se lavan a máquina.
 - Separar las prendas por color y tipo de tela.
 - No mezclar en el lavado ropa interior con repasadores, manteles, etc.
 - No lavar toallas ni prendas que despidan pelusas, con ningún otro tipo de ropa.
 - Las prendas de hilo, lana, seda, chenyl se lavan a mano.
- Presente el Cuadro - Recurso Didáctico N° 4 y explique el significado de los símbolos más usuales que pueden encontrar en las etiquetas.



Cuadro – Recurso Didáctico N° 4

Dibujo	Indicación	Dibujo	Indicación
	Lavar a máquina, sin superar las temperaturas indicadas		Permiten la secadora a una temperatura moderada
	Lavar a mano con agua fría		No usar la secadora
	Lavar a seco		Secar colgado
	Lavar a máquina con un programa normal		Secar sobre una toalla
	Lavar a máquina con un programa delicado		Tender sin retorcer
	Lavar a máquina con un programa muy delicado		No lavar en seco
	Admiten el uso de lavandina		Plancha tibia
	No utilizar lavandina		Plancha normal
	Usar jabón neutro		Plancha caliente
	No centrifugar		No utilizar la plancha
	Aceptan la secadora a cualquier temperatura		No planchar con vapor

d. Proponga luego la conformación de dos grupos, entregue a cada grupo al menos cuatro prendas diferentes y fotocopias del Cuadro – Recurso Didáctico N° 4 con los símbolos e indicaciones y fotocopias del Cuadro – Recurso Didáctico N° 5 de sistematización de información.

e. Solicite a los grupos:

- Que teniendo como referencia la información del Cuadro – Recurso Didáctico N° 4, identifiquen y registren en el Cuadro – Recurso Didáctico N° 5, la prenda a lavar (por ejemplo, remera de algodón, jean, pulóver, camisa, etc.) y los símbolos e indicaciones para el lavado que figuran en las etiquetas de cada prenda.
- Que de acuerdo al análisis de las prendas, registren en el Cuadro – Recurso Didáctico N° 5 las que deben lavarse a mano y las que se pueden lavar a máquina. Luego, entre las prendas que se pueden lavar a máquina, seleccionen y registren en ese cuadro, las prendas que no deben lavarse juntas y expliquen por qué.



Cuadro – Recurso Didáctico N° 5*

¿Qué prenda hay que lavar?	¿Qué símbolo referido al lavado aparece en la etiqueta?	¿Se debe lavar a mano?	¿Se puede lavar a máquina?	¿Qué prendas se pueden lavar juntas en el lavarropas?	¿Qué prendas no se pueden lavar juntas en el lavarropas?	¿Por qué?
Remera lisa color negra de algodón			Sí			
Jean			Sí			
Pulóver de lana		Sí				
Toalla de color						
Bombacha negra						
Corpiño negro						
Toalla blanca						
Blusa de seda						
Remera de modal negra						
Remera de modal roja						
Sábana						
Camisa de hombre						

* La información incluida en el cuadro se presenta solo a modo de ejemplo.



- f. En plenario, solicite a los grupos que presenten sus producciones, así como las dificultades y/o dudas que surgieron durante la actividad. Analice los aciertos y errores, realice las correcciones que sean necesarias y haga un listado de los aspectos que es necesario tener en cuenta en la clasificación de las prendas para el lavado.

Recomendaciones para el/la docente

La realización de esta actividad implica cumplir una serie de pasos de manera secuencial, por eso le sugerimos que entregue por escrito la consigna para el trabajo grupal o bien que la escriba en un papel afiche.

Actividad 7: ¿Cuáles son las partes y funciones de un lavarropas?

Objetivo

- Descifrar información escrita e interpretar instrucciones para el uso de aparatos de lavado de ropa.

Tiempo estimado

60 minutos.

Recursos

- Lavarropas automático.
- Secarropas.
- Manuales de instrucciones de uso de diferentes tipos de lavarropas y de secarropas. Al menos uno de los manuales debe coincidir con el del lavarropas disponible.
- Copias de la Ficha N° 5 (HC M3).

Desarrollo

- a. Realice una breve introducción explicando que existen diversos tipos de lavarropas, automáticos y semiautomáticos. Los lavarropas automáticos funcionan con programas que permiten realizar diferentes tipos de lavados de acuerdo al tipo de



prenda y al grado de suciedad de la misma. Por lo tanto, es muy importante conocer cuáles son esos programas y cómo utilizarlos.

- b. Solicite la conformación de dos grupos y entregue a cada uno manuales de instrucciones de uso de lavarropas y de secarropas.
- c. Proponga que lean los manuales e identifiquen en el lavarropas y secarropas disponibles:
 - Sus diferentes partes.
 - Los programas con sus respectivos símbolos y funciones.
 - Los programas y funciones que figuran en alguno de los manuales, pero que el lavarropas disponible no tiene.
 - La carga que admiten.
 - Los pasos para poner en funcionamiento el lavarropas y el secarropas.
- d. Circule por los grupos durante el desarrollo de la actividad a fin de responder dudas que pudieran surgir en la interpretación de los manuales.
- e. En plenario, proponga a los grupos que comenten las dificultades que encontraron en el desarrollo de la actividad. Aclare dudas y sintetice los aspectos centrales a tener en cuenta en el uso del lavarropas y del secarropas.

NOTA para el/la docente

Para esta actividad le sugerimos consultar la Ficha N° 5 en HC M3



Encuentro 7

El cuidado de la ropa (cont.)

Actividad 8: ¿Cómo lavo prendas a mano?

Objetivos

- Conocer y aplicar las técnicas a seguir en el lavado de ropa a mano.
- Evaluar los resultados analizando aciertos y errores.

Tiempo estimado

120 minutos.

Recursos

- Ropa de bebé y de adulto de telas delicadas (batista, seda, gasa, etc.).
- Ropa de hilo.



- Ropa de lana.
- Ropa de modal.
- Varios recipientes tipo palangana.
- Jabón líquido para ropa fina.
- Jabón en polvo.
- Jabón en pan blanco.
- Producto para sacar manchas.
- Broches, tender, perchas, toallas.
- Copias de la Ficha N° 4 (HC M3).

NOTA para el/la docente

Para esta actividad le sugerimos consultar la Ficha N°4 en HC M3.

Desarrollo

- Disponga los productos y elementos para el lavado en una mesa, proponga la conformación de parejas y entregue a cada una prenda para lavar a mano.
- Proponga a los grupos que realicen el lavado de las prendas seleccionando el producto que consideren más adecuado y luego, las tiendan seleccionando los elementos que consideren más pertinentes.
- Aclare además, que un/a integrante de la pareja realizará el lavado y que el/la otro/a cumplirá la función de observar y registrar los pasos seguidos para el lavado y el tendido de la ropa.
- Una vez concluido el lavado y el tendido de la ropa, en plenario, solicite a los/as observadores que presenten sus registros e invite al grupo a comentar las dudas y/o discusiones que pudieron haber surgido durante el proceso. En simultáneo, realice un registro en papel afiche o pizarrón de las dudas planteadas.
- Entregue la Ficha N° 4 y proponga a los participantes que comparen sus contenidos con los pasos que ellos realizaron para el lavado y tendido y que identifiquen los aciertos y los errores cometidos.



Encuentro 8

El cuidado de la ropa (cont.)

Actividad 9: ¿Cómo lavar y secar la ropa a máquina?

Objetivos

- Desarrollar habilidades para el lavado de ropa a máquina.
- Reconocer problemas en la ejecución del lavado y analizar sus causas.
- Evaluar los resultados analizando aciertos y errores.

Tiempo estimado

120 minutos

Recursos

- Ropa en cantidad.
- Lavarropas automático.
- Secarropas.
- Dos manuales de instrucciones de uso de lavarropas y secarropas.
- Jabón en polvo para lavar ropa.
- Producto para sacar manchas.
- Suavizante.

NOTA para el/la docente

Para esta actividad consulte la Ficha N° 5 en HC M3.

Desarrollo

- Entregue a cada grupo un conjunto de prendas y un manual de lavarropas y secarropas. Solicite que analicen el tipo de prendas, el grado de suciedad que presentan y la cantidad de ropa a lavar. En función de ese análisis, proponga que seleccionen el programa del lavarropas, el tipo y cantidad de producto de lavado a utilizar y los viertan en los recipientes del lavarropas. Proponga que consulten el manual para realizar el lavado.
- Terminado el lavado, solicite que seleccionen la ropa a colocar en el secarropas y lo pongan en funcionamiento. Explique que hay dos tipos de secarropas: centrífugo y por aire caliente y comente las ventajas y desventajas de cada uno. Proponga que verifiquen el proceso en el manual del secarropas disponible.
- En plenario, solicite a los grupos que planteen las dudas y/o dificultades encontradas en la utilización de los artefactos. Evalúe con ellos la calidad alcanzada en el lavado y secado y analice los factores que pudieron haber intervenido en el logro de un correcto o deficiente resultado. Incentive este proceso de análisis con preguntas tales como:
 - ¿Qué tipo y cantidad de prendas se seleccionaron para el lavado? ¿Por qué? ¿Y para el secado?



- ¿Qué productos se utilizaron?
¿Por qué?
- ¿Qué programa se seleccionó?
¿Por qué?
- ¿Qué otros programas tienen el lavarropas y el secarropas?
¿Cuando se utilizan?

d. Realice un cierre presentando los aspectos que es necesario tener en cuenta en el proceso de lavado y secado de prendas a máquina.

Recomendaciones para el/la docente

Durante el desarrollo de la actividad, observe si los/as participantes toman en cuenta los siguientes aspectos:

La selección de la ropa que se colocará junta.

- La elección del programa de acuerdo al tipo de ropa a lavar y al grado de suciedad.
- La temperatura del agua.
- La potencia del centrifugado cuando el lavarropas tenga varias opciones.
- El tipo de jabón y enjuague.
- La cantidad de jabón y de enjuague a colocar.
- La forma en que colocan la ropa en el secarropas.
- Las precauciones indicadas en los manuales.

Actividad 10: ¿Cómo quitar manchas difíciles?

Objetivo

- Aplicar distintas técnicas para quitar manchas de diferente tipo.

Tiempo estimado

120 minutos, en simultaneidad con la actividad 9.

Recursos

- Retazos de diferentes tipos de telas con manchas de diverso tipo.
- Copias de la Ficha N° 4 (HC M3).
- Productos diversos para quitar manchas (ver Ficha N° 4 HC M3).

Desarrollo

- Para un mejor aprovechamiento del tiempo, mientras se realiza el lavado en el lavarropas, proponga a los/a participantes realizar una práctica de desmanchado. Para ello divida al grupo en parejas y entregue a cada una al menos dos retazos de diferentes tipos de telas con manchas distintas.
- Proponga que lean la Ficha N° 4 y realicen el desmanchado siguiendo las instrucciones para cada caso.

Recomendaciones para el/la docente

Fomente en los/las participantes el cuidado del medio ambiente como práctica cotidiana en la vida personal y laboral. Puede encontrar ideas y consejos consultando en Internet:

<http://www.ecologistasenaccion.org>

<http://espaciohogar.com/limpieza-ecologica-del-hogar/>

<http://www.ecolamancha.org>

<http://www.ecologismo.com>

- c. Al finalizar, evalúe con el grupo los resultados alcanzados y realice las correcciones que fueran necesarias. Solicite a los/las participantes que comenten otros métodos para quitar manchas y sus resultados.

Encuentro 9

El cuidado de la ropa (cont.)

Actividad 11: ¿Cómo realizar el mantenimiento del lavarropas y del secarropas?

Objetivo

- Aprender tareas de mantenimiento de los aparatos electrodomésticos de lavado y secado de ropa.

Tiempo estimado

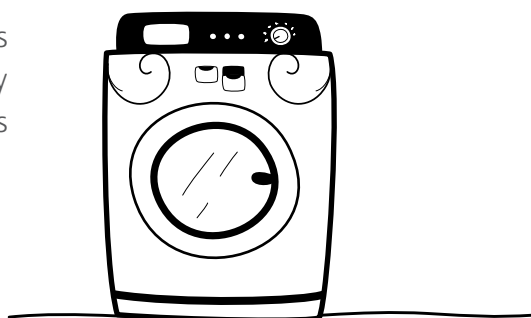
60 minutos.

Recursos

- Manual de instrucciones de lavarropas y secarropas.
- Lavarropas y secarropas.

Desarrollo

- En plenario, invite a dos participantes que quieran ofrecerse para realizar una demostración sobre cómo se debe limpiar el lavarropas y el secarropas por fuera y por dentro.
- Solicite al resto del grupo que identifiquen en el manual de instrucciones del lavarropas y del secarropas, los procedimientos necesarios para limpiar y mantener los artefactos en buenas condiciones. Solicite además, que elijan dos relatores/as que, siguiendo las instrucciones de sendos manuales, guiarán en la ejecución de la limpieza a los/las participantes propuestos para la demostración.
- Realice un cierre presentando los aspectos más relevantes para el mantenimiento del lavarropas y secarropas en buenas condiciones y aclare las dudas que pudieran haber surgido.



Actividad 12: ¿Cómo planchar las prendas?

Objetivos

- Aprender las técnicas de planchado de prendas diversas.
- Evaluar los resultados analizando aciertos y errores.

Primera parte

Tiempo estimado

60 minutos.

Recursos

- Planchas a vapor y seca.
- Tablas de planchar o mesas acondicionadas para planchar.
- Prendas varias.
- Productos de limpieza para planchas.
- Apresto, perfume para ropa.
- Perchas.
- Pizarra.
- Marcadores.
- Cuaderno.
- Lapiceras.
- Copias de la Ficha N° 6 (HC M3).



Desarrollo

- Comience con una breve introducción explicando que, como sucede con el lavado de prendas, las técnicas de planchado a utilizar dependen de las características de la prenda. Por ejemplo, el calor que se puede aplicar a una prenda de algodón no es el mismo que se puede aplicar a una prenda de lana o de modal. Invite a los/as participantes a comentar sus experiencias en este tema y, si es posible, muestre prendas dañadas por un mal uso del calor al plancharlas.
- Luego, presente los pasos a seguir previos a iniciar el planchado:
 - Leer las etiquetas de las prendas a fin de clasificarlas de acuerdo a la temperatura indicada.
 - Preparar la superficie para el planchado (tabla de planchar o mesa acondicionada).
 - Rociar las prendas que lo requieran con agua o apresto.
 - Preparar un espacio para colocar las prendas a medida que se las va planchando y las perchas para las prendas que van colgadas.
 - Si se va a usar una plancha a vapor, cargar el recipiente con agua destilada hasta la altura indicada.
 - Seleccionar la temperatura.



- c. Registre en el pizarrón los principales aspectos a tener en cuenta para el planchado de ropa y realice una demostración práctica de planchado de al menos las siguientes prendas: una camisa, un pulóver de lana, un pantalón de vestir. En cada demostración, explique los aspectos a tener en cuenta en el planchado de cada prenda en particular.
- d. Distribuya la Ficha N° 6 e invite a los y las participantes a leerla en voz alta, deténgase para aclarar dudas o realizar comentarios.

Encuentro 10

El cuidado de la ropa (cont.)

Actividad 12: ¿Cómo planchar las prendas?

Objetivos

- Aprender las técnicas de planchado de prendas diversas.
- Evaluar los resultados analizando aciertos y errores.

Segunda parte

Tiempo estimado

60 minutos.

Recursos

- Planchas a vapor y seca.
- Tablas de planchar o mesas acondicionadas para planchar.
- Prendas varias.
- Productos de limpieza para planchas.
- Apresto, perfume para ropa.
- Perchas.
- Pizarra.
- Marcadores.
- Cuaderno.
- Lapiceras.
- Copias de la Ficha N° 6 (HC M3).

NOTA para el/la docente

Para esta actividad consulte la Ficha N° 6 en HC M3.

Desarrollo

- a. Proponga a los/as participantes realizar una práctica de planchado de una de las siguientes prendas: una sábana ajustable, un pulóver de lana, una camisa de hombre, un pantalón



de vestir, un jean, una remera de modal, un mantel de hilo, una blusa. Durante la práctica, supervise la tarea para responder dudas.

- b. Una vez finalizada la práctica, realice en plenario, una evaluación colectiva de los resultados logrados y promueva el análisis de los aspectos que pudieron haber incidido en el logro de un resultado óptimo o regular. Invite a comparar el procedimiento realizado por los/as participantes con las recomendaciones de la Ficha N° 6 y a identificar los aciertos y los errores.
- c. Cierre el tema explicando cómo se debe realizar el mantenimiento de las planchas a vapor y seca.

Encuentro 11

El cuidado de la ropa (cont.)

Actividad 13: Costura sencilla de ropa

Objetivo

- Aplicar técnicas de costura sencilla.

Tiempo estimado

120 minutos.

Recursos

- Costurero: tijeras, hilos, agujas, alfileres, dedal y botones.
- Recortes de tela.
- Prendas sin botones.
- Pantalones sin ruedo.
- Prendas con alguna rotura.
- Pitucones.
- Ficha.
- Copias de la Ficha N° 7 (HC M3).

Desarrollo

- a. Realice una breve introducción explicando que la realización de costuras sencillas vinculadas al acondicionamiento de ropa, suele ser un requerimiento frecuente del/de la empleador/a. Aclare el tipo de tareas que integra la costura sencilla y realice una demostración de cada una de las técnicas más frecuentes.
- b. Proponga a los/as participantes la realización en forma individual de las siguientes tareas de costura sencilla:



- Coser botones.
- Hacer un ruedo.
- Suflar un pedazo de tela deshilachada.
- Disimular una rajadura de la tela.
- Usar el centímetro.
- Hilvanar.
- Poner un pitucón.

NOTA para el/la docente

Para esta actividad consulte la Ficha N°7 en HC M3.

Todos/as los/as participantes deben comenzar con la misma tarea, a fin de facilitar la observación y la corrección de errores.

- c. Una vez finalizada la práctica, realice en plenario, una evaluación colectiva de los resultados logrados y promueva el análisis de los aspectos que pudieron haber incidido en el logro de un resultado óptimo o regular. Solicite que lean la Ficha N° 7 y que la relacionen con la práctica realizada.

Encuentro 12

Medidas de seguridad en el trabajo

Actividad 14: ¿Qué recaudos debo tomar para no sufrir un accidente al realizar las tareas?

Objetivo

- Reconocer normas de bio seguridad en el desempeño de las actividades de limpieza y manipulación de productos y artefactos.

Tiempo estimado

60 minutos.

Recursos

- Fotocopias de casos de accidentes laborales sufridos por trabajadores o trabajadoras de casas particulares. Los casos deben presentar situaciones en las que el/la trabajador/a ha estado registrado y situaciones en las que no lo está.
- Copias de la Ficha N° 8 (HC M3).
- Pizarrón o papel afiche.
- Tizas o marcadores.

NOTA para el/la docente

Para desarrollar este tema consulte la Ficha N° 8 en HC M3.

Desarrollo

- a. Proponga la conformación de tres grupos. Entregue a cada grupo un caso de accidente laboral en diferentes ámbitos de desempeño y solicite que realicen un análisis del caso a partir de las siguientes preguntas:
 - ¿Cuáles fueron las causas que produjeron el accidente o el riesgo de accidente?
 - ¿Cómo debería haberse desempeñado el/la trabajador/a para protegerse del riesgo o del accidente?
 - ¿Qué debería haber hecho el/la empleador/a para evitar esa situación?
 - ¿Tiene el/la trabajador/a del caso analizado algún recurso legal al que apelar ante accidentes laborales? ¿En qué aspectos lo/la protege ese recurso?
- b. En plenario, proponga a los grupos la presentación de las producciones y facilite la reflexión en torno a tres aspectos centrales: la identificación de las causas más frecuentes de accidentes o riesgos de accidentes laborales en el trabajo en casas particulares, la identificación de las medidas de seguridad que son responsabilidad del/de la trabajador/a y la identificación de las medidas de seguridad que son responsabilidad del/de la empleador/a.

Actividad 15: ¿Qué precauciones debo tener para evitar problemas de salud laborales?

Objetivo

- Reconocer las posturas corporales más adecuadas para la realización de las tareas de limpieza y los elementos de protección personal.

Tiempo estimado

60 minutos.

Recursos

- Figura de un cuerpo humano.
- Pizarrón o papel afiche.
- Tizas o marcadores.
- Copias de las Fichas N° 8 y 9 (HC M3).

Desarrollo

- a. En plenario, presente la figura de un cuerpo humano de varón o de mujer y un listado de acciones que involucran al cuerpo en la realización del trabajo en casas particulares. Puede utilizar el listado de acciones que presentamos a continuación y además, invitar a los/as participantes a completarlo.





LISTADO DE ACCIONES

- Caminar sobre superficies húmedas
- Subir con carga
- Bajar con carga
- Levantar cosas pesadas
- Estrujar / Retorcer
- Fregar
- Cargar objetos pesados
- Planchar

- b. Proponga al grupo que a través de una lluvia de ideas, identifiquen:
- ¿Cuáles son las partes del cuerpo que más se utilizan en la realización de esas acciones?
 - ¿Conocen efectos negativos en el cuerpo o partes del cuerpo producidos por la realización reiterada de alguna de esas acciones? ¿Cuáles? ¿Cómo se manifiestan?
 - ¿Cómo impactan estos daños progresivos en el desempeño laboral?
 - ¿Conocen alguna manera de protegerse o de cuidarse del daño que la realización reiterada de ciertos movimientos puede causar?
 - ¿Qué precauciones se deben tomar al manipular artefactos eléctricos?
- c. Registre los aportes en el pizarrón o en un papel afiche, organizados en dos columnas, una para los efectos negativos que pueden resultar de ciertas actividades y otra para las formas de protección o cuidado. Realice un cierre de la actividad presentando los cuidados del cuerpo más relevantes que se deben tener y los elementos de protección a utilizar en el ejercicio de la actividad laboral. Proponga borrar la lectura de las Fichas N° 8 y 9.

NOTA para el/la docente

Para desarrollar este tema utilice la Ficha N° 8 y 9 en HC M3.



Encuentro 13

Planificación y organización

Actividad 16: ¿Cómo planifico y organizo mi trabajo?

Objetivo

- Desarrollar habilidades para la organización y planificación del trabajo atendiendo a las condiciones del contexto.

Tiempo estimado

60 minutos.

Recursos

- Papel afiche o pizarrón.
- Marcadores o tizas.
- Hojas y lapiceras.
- Copias de los Casos - Recursos Didácticos N° 6, N° 7 y N° 8 (RD M3).

Desarrollo

- Realice una breve introducción explicando la importancia de la planificación y la organización del trabajo para lograr un buen aprovechamiento del tiempo que les permita, no solo alcanzar los resultados esperados sino también protegerse de cansancios evitables.
- Proponga la conformación de tres grupos para trabajar sobre los tres casos que le presentamos a continuación. Cada grupo trabajará sobre un caso.



Caso - Recurso Didáctico N° 6

Son las dos de la tarde y el/la empleador/a le pide que prepare una torta decorada y masitas para las 17 hs., ya que a esa hora vendrán 12 personas a tomar el té. Le pide también que tenga la mesa preparada para el té.

- Hagan un listado de todas las actividades que el/la trabajador/a deberá realizar para llegar a tiempo con lo solicitado.
- Propongan una organización de las actividades en el tiempo (¿qué hacer primero?, ¿qué después?, ¿qué actividades se pueden hacer en simultáneo a otras?, etc.)
- Transcriban el listado de las actividades y la organización de las mismas en una hoja.



Caso - Recurso Didáctico N° 7

Son las 10.30 de la mañana, usted está limpiando los vidrios de los ventanales del comedor. Luego de esto ha planeado pasar la aspiradora a las sillas, repasar los muebles y finalmente limpiar el piso. Ha llevado al comedor todos los productos e instrumentos de limpieza que necesita y ha dispuesto los muebles de una manera que le permita limpiar a fondo.

Mientras está en esa tarea, el/la empleador/a le dice que a las 12 hs. su marido llegará a almorzar con un compañero de trabajo y que necesita que vaya a la verdulería y a la panadería, ya que le faltan algunas cosas para preparar el almuerzo. Le dice además, que van a almorzar en el comedor.

- Hagan un listado de todas las actividades que el/la trabajador/a deberá realizar antes de las 12 hs. y un cálculo del tiempo que le llevará cada una.
- Propongan una organización de las actividades en el tiempo (¿qué hacer primero?, ¿qué después?, ¿qué actividades se pueden hacer en simultáneo a otras?, ¿qué actividades convendrá dejar para otro día?, etc.).
- Transcriban el listado de las actividades y la organización de las mismas en una hoja.

Caso - Recurso Didáctico N° 8

Usted es contratado/a para trabajar en una casa de dos plantas. En la planta baja se encuentran la sala, el comedor, la cocina, un baño pequeño, el lavadero, el garage y el patio. En la parte alta, hay 3 dormitorios, uno con baño en suite, grandes ventanales y balcones. Todos los productos e instrumentos de limpieza se guardan en el lavadero.

La familia está compuesta por el padre, la madre y dos hijos varones que van a la escuela a la tarde. Excepto el padre, que sale de la casa a las ocho de la mañana, los restantes miembros de la familia no se levantan antes de las nueve de la mañana.

- Propongan una organización de las actividades de limpieza de las diferentes partes de la casa, que consideren adecuada a las costumbres de la familia y que a la vez les permita un buen rendimiento del tiempo.
- Transcriban el listado de las actividades y la organización de las mismas en una hoja.

- En plenario, proponga a cada grupo que presente su producción y que realicen comentarios sobre las dificultades que pudieron haberse presentado en la resolución del caso.
- Realice un cierre enfatizando la importancia de planificar las tareas a realizar atendiendo a los tiempos que puede llevar cada una de ellas, los recursos que se requieren para realizarlas y las costumbres de la familia. Plantee la importancia de poder replanificar las actividades programadas ante el surgimiento de un imprevisto, tal como sucedió en el Caso - Recurso Didáctico N° 7.



Encuentro 14

Revisión

Actividad 17: Revisión de conceptos.
Planteo de dudas y preguntas. Cierre del módulo

Encuentro 15

Evaluación

Actividad 18: ¿Qué aprendí?

Objetivos

- Reconocer los aprendizajes alcanzados y los que necesitan ser fortalecidos.
- Ejercitar la capacidad de comunicar las competencias laborales que integran el perfil laboral que cada participante está desarrollando.

Tiempo estimado

120 minutos.

Recursos

- Fotocopias de la Planilla - Recurso Didáctico N° 9 (RD M3).

Desarrollo

- a. Realice un repaso de los contenidos trabajados en el módulo. Explique que como resultado de la capacitación que han recibido, se espera que hayan logrado adquirir una serie de conocimientos y habilidades que formarán parte de su perfil laboral, es decir, serán las capacidades que luego podrán ofrecer en el mercado de trabajo. Por eso es muy importante que puedan reconocer esos aprendizajes, en qué grado los han adquirido y comunicarlos con claridad.
- b. Entregue a cada participante una copia de la Planilla - Recurso Didáctico N° 9, lea los contenidos en voz alta, responda dudas y luego, solicite que la completen.
- c. Una vez que han terminado, solicite que presenten ante sus compañeros/as los resultados de la autoevaluación. Aclare que la actividad no tiene el sentido de un examen sino de ejercitar la capacidad de comunicar ante otros el perfil laboral.



Planilla - Recurso Didáctico N° 9*

Conocimientos y habilidades requeridos	Me gusta	No me gusta	Lo hago bien	Necesito aprenderlo mejor
Aplicar técnicas de limpieza diferenciadas y adecuadas a distintos tipos de superficies y de objetos (seleccionando productos y elementos adecuados).				
Aplicar técnicas de lavado y planchado adecuadas a las características de las prendas.				
Realizar arreglos sencillos de ropa.				
Utilizar electrodomésticos de manera correcta.				
Mantener y acondicionar elementos y equipos de limpieza.				
Planificar y organizar las actividades considerando recursos y tiempos.				
Detectar y controlar factores de riesgo para la salud vinculados a las actividades laborales.				
Autoevaluar los resultados de las actividades de limpieza y orden de espacios, muebles y objetos.				

* La información incluida en el cuadro se presenta solo a modo de ejemplo.



Actividad complementaria

Objetivos

- Reconocer posibilidades laborales vinculadas a las competencias desarrolladas en el módulo "Brindamos servicios de limpieza".
- Obtener información sobre ofertas educativas vinculadas a la formación en servicios de limpieza.

Recursos

- Pizarrón o papel afiche.
- Copias del Diagrama - Recurso Didáctico N° 10 (RD M3).
- Copias de la Planilla - Recurso Didáctico N° 11 (RD M3).
- Marcadores o tiza.

Tiempo estimado

20 minutos.

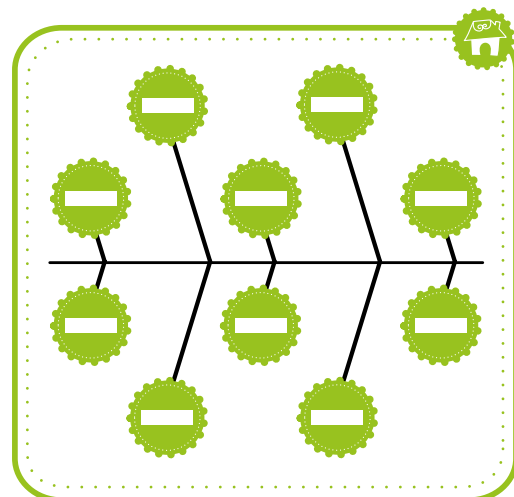
Desarrollo

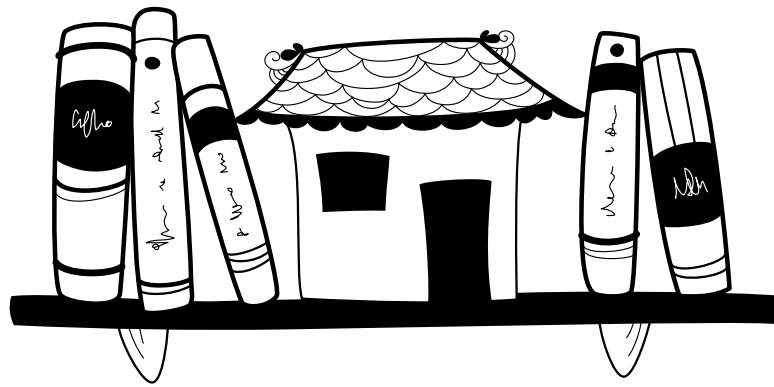
- Dibuje el esquema de una espina de pescado en el pizarrón o papel afiche. Escriba "SERVICIOS DE LIMPIEZA" en la espina dorsal. A su vez entregue una copia del Diagrama - Recurso Didáctico N° 10, a cada participante para que realice su registro.
- Solicite a los/as participantes que enumeren profesiones u oficios vinculados a dicha actividad. A medida que las van nombrando escriba una en cada espina del esquema.
- Una vez reconocidas las ocupaciones u oficios afines pregunte qué otras competencias deberían desarrollar para desempeñarse en dichas actividades. Escribalas en el pizarrón o papel afiche.
- Con el objetivo de compartir información relevante para el grupo, solicite a los y las participantes que realicen un relevamiento de ofertas de formación en su zona vinculadas a las ocupaciones u oficios identificados en el mismo campo laboral. Para ello entregue a cada participante una copia de la Planilla N°11, precisando los datos a relevar: nombre del curso, institución, dirección, teléfono, fecha de inicio y de inscripción, horarios, requisitos de ingresos. Comente al grupo que la información relevada será compartida en el próximo encuentro.

Recomendaciones para el/la docente

A continuación le presentamos las posibilidades laborales vinculadas a las competencias desarrolladas en el módulo: "Brindamos servicios de limpieza". Le sugerimos agregarlas en el esquema de la espina de pescado en el caso de que no surgieran de los/as participantes:

- Limpieza
- Auxiliar de limpieza en establecimiento educativo
- Operario de limpieza en oficinas, fábricas
- Operario de limpieza en hospital
- Operario de limpieza en hotel
- Servicios Domésticos Generales
- Formación Profesional en Servicio de Limpieza
- Mucama Profesional
- Mucamas y camareras para empresas hoteleras
- Limpieza institucional
- Mucama de Centro de Salud





Módulo 3

Herramientas conceptuales



Ficha n^o 1

Técnicas para la limpieza de diferentes tipos de superficie

- **Piso de cerámica esmaltada:** se debe barrer con escobillón o escoba y luego limpiar con un trapo húmedo utilizando un desengrasante, enjuagar y dejar secar. Finalmente algún producto para dar brillo y repasar con trapo de lana o lustradora en caso de ser necesario. Para mantenerlo, basta con barrer y repasar con trapo de lana o lustradora.
- **Piso de cerámica común, de mosaico, de laja y piso de cemento alisado:** se debe barrer con escoba o escobillón de plástico, luego limpiar con trapo húmedo utilizando un desengrasante, enjuagar y dejar secar. Una vez seco, se debe repasar con cera para lustrar cerámicas. Para mantenerlo, basta con barrer y repasar con lustradora.
- **Piso de madera plastificada o hidrolaqueada, de flexiplast o piso de goma:** se debe barrer con un escobillón suave, luego limpiar con un trapo húmedo con agua solo. En el caso de los pisos recubiertos con flexiplast o goma, se puede pasar cera autobrillo.
- **Piso flotante:** se debe barrer con un escobillón suave y luego pasar un trapo húmedo lo más seco posible. Nunca echarle líquidos.
- **Piso de porcelanatto:** se debe barrer y lavar el piso solo con agua. No debe aplicarse ningún producto porque se corre el riesgo de producir manchas que luego no pueden limpiarse.
- **Piso de mármol:** se debe barrer con escobillón o escoba y luego pasar un trapo húmedo con amoníaco diluido sin necesidad de enjuagar.
- **Alfombras y tapices:** se debe quitar el polvo con una aspiradora o el barre alfombras. Si hay manchas no se debe mojar la superficie, sino quitar la mancha con algún producto específico a base de espuma que no deterioran la superficie. También existen aparatos para lavar alfombras y servicios de limpieza de alfombras.
- **Pared recubierta de cerámicas esmaltadas, de cerámicas comunes, de azulejos, de pintura esmaltada y paredes barnizadas:** se deben limpiar con un trapo húmedo para sacar la tierra y luego secar para que no queden pelusas.
- **Paredes recubiertas de machimbre, de corlock, de madera lustrada:** se debe pasar una gamuza seca y luego lustrar con lustra muebles.
- **Paredes empapeladas:** no deben mojarse, sino que se deben limpiar con un plumero o un trapo seco. Algunos empapelados son lavables, en ese caso, se deben seguir las instrucciones.
- **Vidrios comunes:** se debe sacar la tierra con un trapo seco y luego limpiar con un trapo que no desprenda pelusas y utilizar un producto limpiavidrios. Para secarlos se debe usar un trapo que no desprenda pelusas. No utilizar papel de diario porque desprende tinta y los vidrios quedan con aureola. También puede utilizarse el secador limpiavidrios tanto en la limpieza como en el secado.
- **Vidrios polarizados, espejados o laminados:** se deben limpiar con un paño seco y lustra muebles. Del lado de afuera se limpia como un vidrio común. Del lado de adentro, donde tiene la lámina espejada o polarizada, no se debe mojar porque ésta puede desprenderse.
- **Superficies de fórmica:** se deben limpiar con trapos embebidos con líquidos desengrasantes o productos multiuso.



- **Metales:** se deben limpiar con un paño, aplicando un producto específico para la limpieza de bronce o plata y frotar hasta que tome brillo. En el caso de la limpieza de utensilios de cocina de bronce o plata se recomienda utilizar pasta dental. Es importante quitar con un cepillo de dientes los restos del producto que pudieran quedar en las molduras.
- **Sillones de cuero o cuerina:** se deben limpiar con un trapo húmedo o con crema para cueros o en su defecto, cualquier crema para el rostro siempre que sea humectante o hidratante. Nunca se debe aplicar cremas nutritivas porque contienen aceites, ni utilizar productos lustra muebles porque resecan la superficie.
- **Mimbre, paja, caña:** se deben limpiar con un cepillo suave para sacar el polvo.
- **Mármol:** se debe limpiar con un trapo húmedo y evitar que se moje con gotas de limón o cualquier otro ácido como jugo de tomate, vino o vinagre, ya que son corrosivos para esa superficie y producen manchas. Se puede encerar o lustrar con cera o lustramuebles.
- **Muebles laqueados:** se debe limpiar con una gamuza utilizando un producto específico. La suciedad no se debe quitar con un paño seco porque se pueden rayar.

Ficha n^o 2

Organización del trabajo para la Limpieza de diferentes ambientes

Recomendaciones generales para la limpieza:

Para la limpieza de cualquier ambiente se recomienda:

- Comenzar ventilando las habitaciones o espacios a limpiar, seguir con el repaso de techos y paredes. Barrer el ambiente y luego realizar el repaso de muebles y objetos. Por último, pasar un trapo húmedo o lustradora, según sean las características del piso.
- Es importante no olvidar la limpieza de los detalles, de los rincones que no se ven a simple vista; por ejemplo, detrás de las puertas, debajo de los muebles y las camas, las patas de las sillas y mesas, detrás de las macetas, etc.
- Los muebles que deban correrse para limpiar a fondo deben volver a colocarse en el lugar una vez concluida la limpieza. Para evitar rayaduras en el piso, las mesas, sillas y sillones deben tener tapitas de fieltro en las patas.
- Los adornos que se encuentren colgados en la pared o sobre algún mueble, deben limpiarse con los productos y elementos adecuados al material y con los cuidados necesarios para no romperlos. En el caso de que un adorno se rompa durante la limpieza, hay que comunicarlo al/a la empleador/a.
- En la sala de estudios o biblioteca generalmente se encuentran la computadora, la impresora, equipos de video o de audio. Son objetos delicados, por lo que conviene consultar con el/a



empleador/a si quiere que los limpie y cómo. Es frecuente que los/as empleadores/as prefieran hacerlo ellos mismos.

- Al terminar la limpieza, dejar cada cosa en su lugar. Los trapos que se usaron para quitar el polvo, deben ser lavados y tendidos. Las escobas deben dejarse sin pelusa y las palas lavadas y guardadas. Los trapos de piso deben ser enjuagados y tendidos para secar. Los productos deben ser guardados fuera del alcance de los niños, en el espacio asignado.

Un cronograma posible de trabajo para la limpieza de una casa

1. Comenzar por limpiar los baños

- Sacar el recipiente para la basura, cambiar la bolsa de basura, retirar las toallas, balanza.
- Retirar polvo de estantes, repisas, porta-toallas, porta-cepillos dentales.
- Barrer el piso.
- Lavar la bañera, el bidet, el inodoro y el lavamanos. Colocar limpiador de olores y dejar actuar unos minutos. Restregar con cepillo adecuado.
- Lavar el resto con detergente y esponja rugosa o con productos específicos.
- Las griferías lavarlas con agua caliente y secar para dejarlas brillantes.
- Limpiar los espejos con limpiador o agua y vinagre blanco.
- Limpiar el piso con un trapo húmedo. Cuando seque, colocar nuevamente las cosas en su lugar.

2. Limpieza de habitaciones: principal, auxiliares, estudio, despacho u oficina

- Ventilar la habitación durante la limpieza.
- Repasar los muebles, puertas, ventanas y marcos.
- Barrer o pasar la aspiradora, sin olvidar limpiar zócalos y rincones.
- Tender la cama siguiendo las indicaciones del/de la empleador/a.
- Limpiar los pisos con el procedimiento adecuado a la superficie.

Con una frecuencia semanal o quincenal, realizar las siguientes tareas:

- Sacar con un plumero las telas de arañas del techo y las que se juntan en la parte inferior de las mesitas de luz, las camas, la cómoda u otros muebles que se encuentren en la habitación.
- Limpiar los vidrios, las puertas, las ventanas y los marcos con el procedimiento adecuado.
- Limpiar persianas con esponja, agua detergente y desengrasante.
- Dar vuelta los colchones, ya que en los mismos se reproducen los ácaros que mueren con el aire y el sol. Además, se evita la deformación del colchón.
- Cambiar las sábanas según requerimiento del/de la empleador/a.
- Lavar y planchar las cortinas.
- Aspirar alfombras, felpudos y pantallas de lámparas.
- Ordenar el placard solo cuando el/la empleador/a lo solicite, ya que es un lugar privado.



3. Limpieza del living y el comedor

- Levantar sobre la mesa del comedor las sillas para que no estorben y limpiar las patas.
- Aspirar alfombras o felpudos del living y del comedor. También las alfombritas de pie a la entrada de la casa. Aspirar rincones y quitar telas de araña que se acumulan en los techos y lugares ocultos.
- Quitar el polvo de los muebles, repisas, adornos, lámparas y colocarlos en el mismo lugar. Es recomendable trabajar por sectores para evitar cambios u olvidos.
- Limpiar espejos y ventanales.
- Barrer y limpiar los pisos con el procedimiento adecuado a la superficie.
- Si es necesario, lustrar y sacar brillo.

4. Limpieza de la cocina-área del lavadero

- Lavar la vajilla y escurrir. Secar y guardar.
- Limpiar por afuera gabinetes con detergente y agua caliente o algún desengrasante según el tipo de superficie.
- Lavar la bacha y la grifería con fibra verde y agua caliente con detergente o crema limpiadora. Tirar el residuo de comida que queda en el colador de la bacha. Secar la grifería y la bacha para sacar brillo a la parte metálica.
- Pasar un trapo húmedo a las sillas y a la mesa con un producto acorde a la superficie.
- Cambiar las bolsas a los basureros de la cocina y del lavadero.
- Barrer y limpiar el piso con el procedimiento adecuado a la superficie.

Con una frecuencia semanal o quincenal, realizar las siguientes tareas:

- Limpiar la heladera, el horno y el microondas.
- Limpiar a fondo los gabinetes en su parte interna.
- Limpiar las ventanas para quitar polvo y residuos de grasa.
- Limpiar los artefactos lumínicos y repasar los objetos que pueden estar sobre la mesada.
- Revisar/cambiar el filtro del extractor de aire.

Administración de los productos de limpieza

Generalmente se realizan compras mensuales de productos de limpieza. Una de las responsabilidades del/de la trabajador/a es saber cómo dosificarlos para su óptimo aprovechamiento. Son los elementos que se necesitan para realizar la tarea, por eso es importante evitar desperdiciarlos. Algunos/as empleadores/as contabilizan cuántos productos se usan y cómo se usan. Al finalizar cada jornada es necesario verificar qué productos se han terminado o están por acabarse e informar al/a la empleador/a para que los reponga.



Ficha n^o 3

Técnicas para la limpieza de los componentes específicos de baño y cocina

¿Cómo limpiar las diferentes partes del baño?

La limpieza del baño incluye los sanitarios (bidet, inodoro, lavatorio o vanity, bañera), grifería, azulejos, botiquín, espejo, piso, mampara o cortina. Se recomienda utilizar siempre guantes y no mezclar productos químicos.

- **Sanitarios:** se deben limpiar con productos específicos para baños. Los sanitarios están recubiertos por una capa de porcelana que evita que se adhieran bacterias y microbios. Para su limpieza no se recomienda usar lavandina, ya que el ácido que contiene el producto con el tiempo destruye esta capa protectora. La superficie queda porosa y se convierte en un ámbito propicio para la proliferación de bacterias. En el caso de utilizarla hay que dosificarla correctamente, se deben disolver 125 ml. de lavandina por cada 10 litros de agua. Cuando los inodoros tienen una aureola de sarro oscura alrededor del agua, se aconseja limpiar con una lija fina al agua. El procedimiento es el siguiente: con los guantes puestos, activar el botón de descarga de agua, mojar la lija en el agua del inodoro y pasarla sobre las manchas en forma circular.
- **Grifería:** se deben limpiar con fibra verde y productos limpiadores o desengrasantes. Se recomienda evitar el uso de la virulana y los polvos y productos abrasivos ya que al limpiar por fricción se puede rayar la superficie.
- **Mampara:** se debe limpiar con un trapo húmedo utilizando un producto desinfectante.
- **Cortinas de baño:** las cortinas se lavan cada 15 ó 20 días y la técnica a aplicar depende del material de las mismas (algodón, acrocel, plástico). Con lavandina diluida se deben quitar los hongos que suelen formarse en el plástico protector de la cortina.
- **Vanity y botiquín:** deben limpiarse por dentro y por fuera y mantenerlos ordenados. Los productos a utilizar depende de las características de la superficie (madera, madera barnizada, laqueada, enchapado, etc.).
- **Espejo:** se debe limpiar con un trapo que no desprenda pelusas y utilizar un producto limpiavidrios. Para secarlo se debe usar un trapo que no desprenda pelusas y no utilizar papel de diario porque desprende tinta y quedan con aureola.
- **Azulejos:** se deben limpiar con un trapo húmedo utilizando un producto desinfectante y luego secar para que no queden marcas.



¿Cómo limpiar las diferentes partes de la cocina?

- **Mesadas:** estas pueden ser de mármol, acero inoxidable, fórmica, madera, melamina, cerámicas, cemento alisado, etc., por lo tanto, se debe aplicar la técnica de limpieza y productos más adecuados a las características de las superficies (ver la Ficha N° 1).
- **Bacha y grifería:** se deben limpiar con fibra verde y productos limpiadores o desengrasantes. Se recomienda evitar el uso de la virulana y los polvos y productos abrasivos ya que al limpiar por fricción se puede rayar la superficie. Es importante estar atentos a posibles pérdidas de los caños que están bajo la mesada.
- **Muebles:** se debe aplicar la técnica de limpieza más adecuada a las características de las superficies (ver la Ficha N° 1). Para limpiar y ordenar el bajo mesada y las alacenas, se recomienda comenzar siempre por los muebles altos. Se debe prestar atención a la limpieza de herrajes, manijas, laterales de los muebles y de las puertas. No se deben guardar elementos húmedos en las alacenas.
- **Extractor:** es uno de los artefactos de la cocina que más grasa junta, por lo tanto se debe limpiar con un trapo húmedo y desengrasante. Es importante controlar el estado del filtro del extractor y avisar a los/las empleadores/as sobre la necesidad de su reposición.
- **Calefón o termotanque:** se debe limpiar por fuera con trapo húmedo utilizando un producto desengrasante.
- **Cocina:** suele ser de acero inoxidable o enlosada, por lo tanto es recomendable limpiarla con fibra verde y productos desengrasantes específicos para cocina no abrasivos. Las hornallas se limpian de a una con el mismo procedimiento y producto.
- **Horno:** se limpia cada vez que se usa para que no se les pegue la grasa. No se debe utilizar productos limpia hornos en frío o en caliente ya que son abrasivos. Las fábricas de cocinas recomiendan limpiar entibiando el horno y pasarle detergente con fibra verde, para que no se piquen las paredes de chapa. Si el horno es autolimpiante, también se debe limpiar su interior, la puerta y la parte superior cada vez que se usa.
- **Heladera:** antes de limpiarla se debe desenchufar. Por dentro la limpieza se realiza con una esponja suave embebida en agua y bicarbonato. Luego, se seca con un trapo limpio. Es necesario mantener el orden dentro de la heladera. Por fuera se limpia con un trapo húmedo y un producto multiuso. Siempre es recomendable seguir las instrucciones que figuran en el manual del artefacto.
- **Frízer:** La limpieza se realiza por fuera y por dentro, con una esponja suave embebida en agua y detergente. Luego, se seca con un trapo limpio.



Ficha n^o 4

Técnicas de lavado a mano, de tendido y de secado

¿Cómo preparar el lavado?

- Antes de lavar una prenda es necesario y fundamental, **leer las etiquetas** que figuran en las mismas.
- Luego, se deben identificar las manchas ya que una vez mojadas es imposible detectarlas.
- Las prendas se lavan de a una. No utilizar la misma agua si está oscura o la prenda lavada anteriormente desprendía pelusa.
- En el caso de lavar ropa fina, usar siempre algún detergente específico. Nunca lavar con jabón en polvo o en pan, ya que son muy duros y dejan la ropa apelmazada y opaca. Si no se cuenta con los productos adecuados, se puede reemplazar por shampoo.
- Disolver primeramente el producto en agua fría (ninguna prenda se lava con agua caliente porque se fija la suciedad y se fijan más algunas manchas).
- No dejar la ropa en remojo.

¿Cómo lavar y enjuagar?

- Se debe tener en cuenta no refregar ni retorcer, las prendas se mueven en el agua, solo fregar las manchas con suavidad, cuando se friegan las prendas lo que se obtiene es pelotitas y pelusas por la acción de fricción. Al escurrirlas ir apretándolas de arriba hacia abajo.
- Enjuagar tantas veces sea necesario. La ropa debe estar bien lavada y mejor enjuagada para que los colores resalten.

¿Cómo tender y secar?

- Las prendas de lana y de hilo se secan tendidas sobre una toalla respetando la forma de la prenda.
- Las demás prendas se dejan escurrir antes de colgar para que no se deformen. Se recomienda colgar en perchas de plásticos con los bordes redondeados. También se pueden centrifugar en una velocidad adecuada, colocándolas en el tambor del secarropas o del lavarropas de la manera correcta, o en bolsas especiales.
- Todas las prendas se cuelgan del revés y a la sombra.



- Para facilitar posteriormente el planchado es importante colgar las prendas bien extendidas sin estirarlas ni deformarlas.
- Tener en cuenta de colocar los broches en los lugares más escondidos de cada prenda ya que una vez seca la ropa las marcas de los broches no pueden sacarse con el planchado. Por ejemplo, en las remeras los broches se colocan debajo de la sisa.

¿Cómo sacar manchas difíciles?

- **Manchas en las axilas:** poner la ropa sucia en remojo en agua fría con el agregado de una tacita de vinagre blanco, hasta aflojar la mancha, luego lavar como siempre.
- **Manchas en el cuello:** frotar la zona manchada con tiza blanca, la tiza absorberá una parte de la grasitud de la mancha, luego lavar como siempre.
- **Manchas de chocolate:** raspar hasta donde sea posible, la mancha de chocolate con un objeto sin filo, por ejemplo, el borde de una cuchara, luego rociar agua jabonosa caliente y enjuagar con agua fría. Si algo de la marca permanece, empapar con un paño limpio humedecido en una mezcla de bicarbonato de sodio y agua, otra vez enjuagar con agua tibia, repetir en caso de ser necesario.
- **Mancha de óxido:** mezclar jugo de un limón con una cucharadita de bicarbonato de sodio, o sal común de mesa, frotar suavemente la mancha de óxido con esta mezcla, dejar actuar unos minutos y después lavar la prenda normalmente.
- **Mancha de tinta (de birome):** colocar un trapo o una toalla, limpia y seca del revés del tejido y humedecer la mancha con alcohol común, luego secar presionando suavemente con otro trapo seco y limpio, repetir las veces necesarias, enjuagar con agua y lavar como siempre.
- **Mancha de sangre:** si la mancha se produjo sobre ropa blanca, se puede remover utilizando una parte de agua oxigenada diluida en diez partes de agua pura fría, luego enjuagar con abundante agua fría y lavar como siempre.
- **Mancha de aceite:** humedecer con agua fría, frotar con jabón y echar azúcar por arriba. Secar al sol y luego lavar normalmente.
- **Mancha de café y té:** este es uno de los pocos casos donde conviene enjuagar las manchas con agua caliente, primero probar con agua tibia y si la mancha es muy resistente intentar con agua hirviendo, después lavar como siempre.
- **Mancha de vino en ropa de color:** sumergir la mancha en agua fría con amoníaco o productos a base de oxígeno.
- **Mancha de vino en ropa blanca:** sumergir la prenda en leche hirviendo o utilizar productos a base de oxígeno.
- **Mancha de grasas:** con espuma de afeitar, cubrir toda la mancha, dejar 5 minutos y luego frotarla con abundante agua.
- **Mancha de vino en el mantel:** echar sal sobre la mancha rápidamente y luego se lava con agua y jabón.
- **Desmanchar ropa teñida:** hervir en una olla hojas de laurel, colocar la ropa cuando el agua esté hirviendo y dejar que la ropa sumergida se enfríe. Si no queda bien, repita la operación.



Ficha n^o 5

Técnicas de lavado a máquina

¿Cuáles son los tipos de lavarropas más comunes y cómo se usan?

Todo electrodoméstico cuenta con un manual de instrucciones que debe ser leído cuidadosamente para evitar el riesgo de dañar la máquina o la ropa. Si el manual no está a disposición del/de la empleado/a, y éste/a no conoce su funcionamiento, se aconseja preguntar siempre al/a la empleador/a cómo se debe usar.

Existen dos tipos de lavarropas: automáticos y semi automáticos.

- En los lavarropas automáticos se coloca la ropa, el polvo de lavar y el suavizante, se elige el programa y la temperatura adecuados para la ropa a lavar y se pone el lavarropas en funcionamiento. Cuando el programa ha concluido, las prendas están listas para colgar y en algunos casos secas. No es necesario estar pendiente del lavado mientras el lavarropas está en funcionamiento.
- Por el contrario, en los lavarropas semi automáticos algunas de las funciones requieren que la persona esté atenta a su funcionamiento. Muchos carecen de dosificador automático de polvo de lavar, suavizante y aclarante. Esto implica que se debe colocar el polvo de lavar una vez que se llenó el tambor con agua, luego se introduce la ropa. También se debe estar atento al momento en que hay que agregar el suavizante o blanqueador.
- En cuanto a la carga, existen lavarropas de carga frontal y de carga superior, el mecanismo y funcionamiento es muy similar.
- En los lavarropas automáticos se debe utilizar siempre jabones de baja espuma y suavizantes líquidos, nunca espesos porque se tapan los conductos de los gabinetes.
- En este tipo de lavarropas no se necesita lavar primero la ropa oscura, si es importante no mezclar colores y texturas.
- Los gabinetes para jabones y suavizantes no deben exceder de la marca indicada como MAX.
- Es necesario programar los tiempos de acuerdo con los tipos de prendas y suciedad de las mismas.
- Hay que evitar el uso de lavandinas. Para quitar manchas existen productos específicos.
- Los gabinetes para el jabón y el suavizante se limpian con agua hirviendo y vinagre blanco. Es recomendable leer las instrucciones del manual de uso.
- En cuanto al secarropas, su funcionamiento es muy sencillo. No requiere de programaciones especiales, solamente debe cuidarse la manera en que se colocan las prendas en su interior, para que seque correctamente.



¿Cuáles son los problemas más frecuentes que puede generar un procedimiento inadecuado en el lavado a máquina?

- **La ropa se encogió:** La causa puede ser que la temperatura de lavado utilizada fue demasiado alta, o que el tiempo de secado fue excesivo. Habrá que revisar ambos aspectos.
- **La ropa quedó con restos de polvo de lavar:** La causa puede ser que se colocó una excesiva cantidad de jabón de lavar, o que el agua del lugar sea muy dura por lo que el jabón no se disuelve bien y deja residuos en la ropa. En estos casos habrá que dosificar correctamente el jabón.
- **La ropa presenta aspecto grisáceo:** La causa puede ser que se colocó una cantidad insuficiente de jabón, o que se clasificó incorrectamente la ropa, por ejemplo, se mezclaron ropas de distintos colores o con distinto grado de suciedad, lo que implicó que se traspasaron colores y/o suciedad entre las prendas. En ese caso se deberá ser muy cuidadoso/a con las indicaciones de lavado de la ropa.
- **La ropa se ha decolorado:** La causa puede ser que se usó un jabón inadecuado, o agua demasiado caliente.

Ficha n^o 6

Técnicas de planchado

¿Cuáles son los tipos de plancha más usuales y qué características tienen?

- Existen dos tipos de planchas: plancha a vapor y plancha seca.
- Sus bases pueden ser de distintos materiales, aluminio, acero inoxidable o teflón. En todos los casos se limpian con la barrita limpia planchas que se consigue en cualquier casa de artículos de limpieza o bien se deben seguir las instrucciones del producto en el manual de la plancha. Nunca hay que limpiar la base con productos abrasivos, ni virulana. La mayoría de las bases tienen una capa antiadherente que no resiste la limpieza por fricción, si se rayan, pueden pegarse y manchar las prendas.
- En el caso de las planchas a vapor, no se debe cargar apresto en el depósito de agua, ya que este produce un óxido dentro de la plancha y estropea el mecanismo. Se aconseja cargarla con agua destilada, y si se usa agua corriente, al terminar de usarla se debe descargar totalmente para que no se forme sarro.
- Durante el planchado, no deben colocarse de forma horizontal porque en esta posición despiden vapor. Durante el descanso o acomodamiento de las prendas se colocan en posición vertical.



- La plancha tiene un indicador de la cantidad de agua que necesita para su utilización. Es importante no exceder la carga ya que despedirá agua durante el planchado.
- Tener en cuenta que si el recipiente de agua está a menos de la mitad, la plancha no calienta lo suficiente. Para obtener el calor óptimo la carga debe estar de la mitad hacia arriba. Se debe cargar el agua con la plancha desenchufada.
- Cualquiera sea el tipo de plancha, los cables deben estar estirados, nunca anudados ni enroscados.

¿Cómo planchar distintos tipos de telas y de prendas?

Recomendaciones generales

- Antes de comenzar a planchar verificar que el piso esté perfectamente limpio ya que las prendas pueden tocar el suelo, si duda de su limpieza colocar un paño en el suelo para evitar que se ensucien las prendas.
- Es sumamente importante la lectura previa de las diferentes etiquetas que vienen en las prendas, para no cometer errores al plancharlas.
- Separar las prendas blancas de las de color, las que llevan menos temperatura y las que necesitan de más calor.
- Es conveniente humedecer todas las prendas juntas antes de planchar para que la humedad penetre en el tejido y así obtener excelentes resultados.
- El uso de la tabla de planchar es indicado para lograr un perfecto planchado.
- Si no se cuenta con una tabla, se deberá colocar sobre una mesa una manta gruesa con un paño limpio encima. Sobre esa superficie se planchará.
- No se debe tardar demasiado planchando cada prenda, por ejemplo, una camisa sencilla lleva aproximadamente de 2 a 3 minutos plancharla.

Prendas de seda y sintéticas

- Se deben planchar con la plancha tibia.
- Se deben planchar del revés para que no saquen brillo.

Prendas de algodón

- Plancharlas con la plancha bien caliente.
- No apoyar la plancha caliente sobre inscripciones o dibujos, cuando son de goma, porque se pegan.
- Enderezar las prendas cuando están torcidas o deformadas, por no utilizar bien las técnicas de lavado y colgado.
- Una vez terminado de planchar las remeras se doblan y no se vuelve a apoyar la plancha encima.
- Al doblar las prendas todos los excedentes de las mangas se pinzan debajo de las sisas.
- Los jeans y la ropa negra se planchan del revés, para que no tomen brillo.



Prendas de lana

- Se planchan con un paño encima para evitar que se peguen o con la plancha suspendida sobre la prenda, sin apoyarla, el calor hará que las prendas de lana queden sin arrugas.

¿Cómo planchar camisas?

- No importa por dónde se comienza a planchar una camisa.
- Los puños se planchan de ambos lados sin marcarlos. Lo mismo el cuello Se deben tener en cuenta las costuras de las mangas y de los costados para poder lograr un perfecto doblado de la misma.
- No todas las camisas se planchan con apresto, algunas telas se arrugan más si se utiliza este producto.



¿Cómo planchar un pantalón de vestir?

- Si planchamos un pantalón de vestir que tiene mal planchadas las rayas, es necesario pasarle un paño embebido en vinagre blanco para sacar la marca y luego marcarlo como corresponde. Si el pantalón está bien planchado, las rayas deben coincidir con las pinzas.



Ficha n^o 7

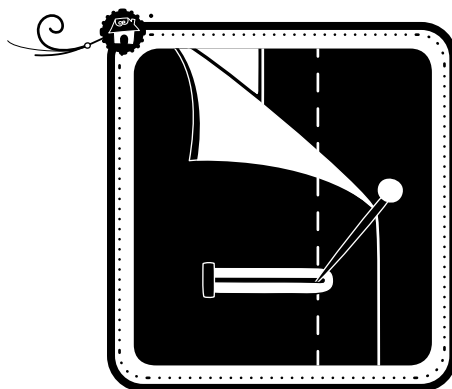
Técnicas de costura sencilla

Costura de botones⁴

¿Cómo fijar la ubicación de los botones?

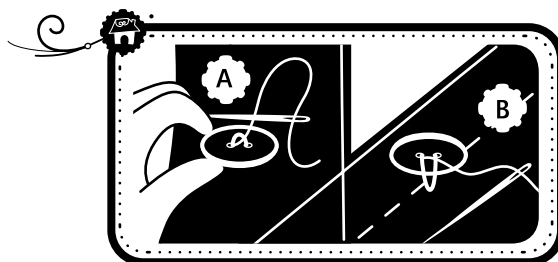
Colocar la prenda en cuestión sobre la mesa, montar las dos partes que se van a abrochar, haciendo coincidir las líneas del centro del delantero (o de espalda) de ambas partes: la derecha sobre la izquierda, para prendas de mujer y al contrario para las de hombre.

Si el ojal es horizontal, marcar el punto donde va el botón, pinchando verticalmente un alfiler en el centro de la parte redonda del ojal; si el ojal es vertical, coser el botón 2-3 mm. por debajo del extremo superior.



¿Cómo se cosen botones con cuello?

Es conveniente usar seda para ojales o hilo de coser, o mejor todavía, hilo fuerte especial para botones. Fijar la hebra en el punto establecido con algunas puntadas atrás hechas por el derecho. Sujetando el botón con la mano izquierda, usar el índice de ésta para dar a las puntadas la longitud deseada para el cuello o tallo y pasar varias veces el hilo desde la tela a los agujeros del botón, formando un mazo de hilos juntos en la base (A). Envolver el cuello, dando vueltas al hilo alrededor de éste varias veces (B). Terminar rematando el hilo al revés.



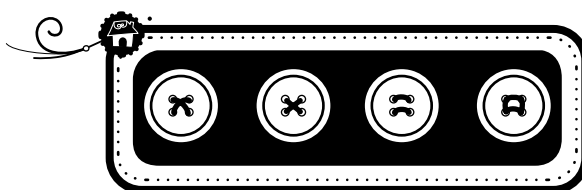
4. Fuente: www.manosmaravillosas.com



¿Cómo se cosen botones sin cuello?

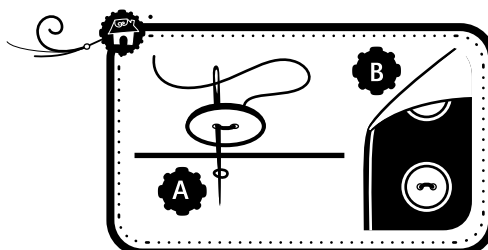
La costura se realiza con hebra doble y un nudo al final. No se debe pasar el hilo más de dos o tres veces por el mismo agujero del botón. Se puede utilizar cualquier forma de costura, pero siempre respetando la misma en una misma prenda. Repetir el proceso de cocido las veces que sean necesarias para que el botón quede seguro en su lugar.

La costura de botones sin cuello se utiliza cuando el botón sirve solo de adorno, sino se caería. Por ejemplo, es el caso de la segunda fila de botones de una prenda cruzada. En el caso de los botones con anillito metálico, es inútil coserlos con cuello, ya que el anillo desgasta el hilo. Por eso es importante el uso de hilos resistentes. En la foto se aprecian los distintos efectos de adorno obtenidos, cambiando la forma de pasar el hilo por los agujeros.



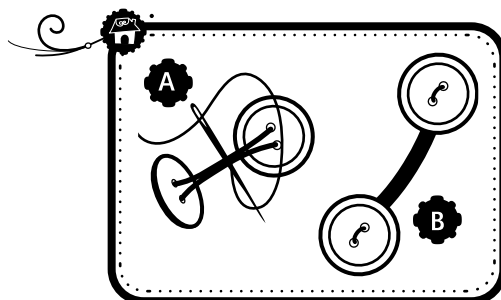
¿Cómo se cosen botones con refuerzo?

En prendas no forradas, es conveniente reforzar el punto donde se cosen los botones con un botón más pequeño y de material distinto, que se coserá sobre el revés, mientras que el botón del derecho tendrá cuello como de costumbre (A). Una segunda manera de reforzar el punto donde va el botón consiste en coser al mismo tiempo, en el revés, un cuadradito de forro o un trozo de cinta de algodón doblada a tono con la tela (B).



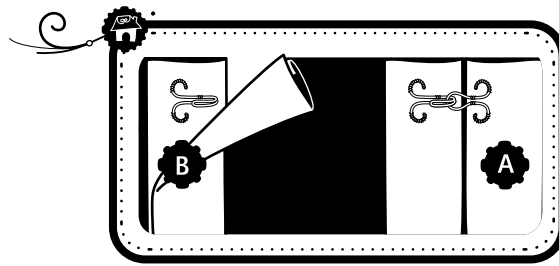
Botones gemelos

Uniendo entre sí los botones de dos en dos, se pueden obtener gemelos y, para hacerlos, se puede recurrir a dos procedimientos distintos muy sencillos. Con el primer sistema, basta unir los botones con distintos hilos que pasen a través de los agujeros de ambos; después, recubrir el mazo de hilos que se ha formado a punto festón o punto ojal (A).



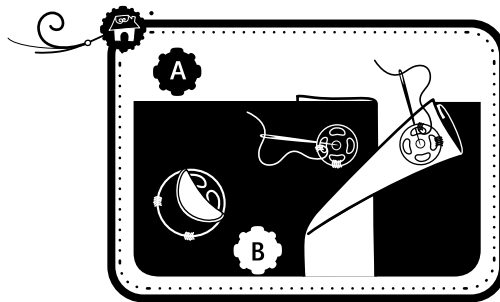
¿Cómo coser corchetes?

Los corchetes están formados por dos elementos, uno en forma de gancho (macho) y otro en forma de anillo (hembra), y cada uno terminan en anillitos, que sirven para coserlos a la tela. La posición varía según el tipo de cierre de la prenda. Cuando los bordes deben coincidir, coser los corchetes en el revés de la tela, haciendo sobresalir la hembra, mientras que el macho queda un poco metido. Recubrir por completo los anillitos, reforzar después con dos puntadas transversales el macho y la hembra (A). Cuando el cierre de la prenda es superpuesto, coser el macho en el revés de la parte que monta, dentro, y la hembra en el derecho de la parte que va debajo. Se puede sustituir la hembra por un hilo recubierto a punto festón (B).



¿Cómo coser botones a presión?

Los botones a presión están formados por dos elementos de metal, macho y hembra. Son especialmente adecuados para cierres planos y escondidos, que no tienen por qué ser demasiado resistentes. Estos botones se deben coser en tela doble reforzada: el macho en el revés de la parte superior del cierre y la hembra en la parte de abajo. Coserlo a distancia regular, pasando la aguja varias veces por los agujeros y debajo del el botón, sin dejar que la puntada pase al derecho, hasta recubrir cada agujero (A). Podemos recubrir el botón con un disco de forro a tono con la tela (B).



Ficha n^o 8

Medidas de seguridad en la realización de tareas de limpieza

Las medidas de seguridad para la prevención de accidentes laborales en el trabajo en casas particulares, involucran responsabilidades tanto del/de la trabajador/a como del/de la empleador/a. El/la empleador/a debe cuidar que los artefactos e instrumentos eléctricos o mecánicos, utilizados por el/la trabajador/a, funcionen adecuadamente.

El/la trabajador/a por su parte, es responsable de la aplicación de ciertas medidas de seguridad durante su desempeño. Por ejemplo:

- Al utilizar productos y artefactos de limpieza, deberá leer cuidadosamente las precauciones a tener en cuenta.
- Si utiliza una escalera portátil, deberá verificar antes de usarla que esté en buenas condiciones, que tenga tapitas de goma en las patas, que todos los escalones estén sanos y que tenga buena estabilidad. Una vez utilizada, debe tener la precaución de guardarla donde corresponde y de manera que quede bien apoyada. Nunca debe dejarla en un lugar de paso.
- Cuando realiza las tareas de limpieza, es importante recoger la basura tirada y secar el piso inmediatamente para evitar caídas, así como no dejar productos o instrumentos de limpieza fuera de lugar.
- Si utiliza productos químicos, deberá seguir las instrucciones en las etiquetas, nunca deberá guardar estos productos en envases sin etiquetas ni mezclar productos químicos. Deberá usar guantes cuando manipula ese tipo de productos y evitar inhalar los vapores cuando los aplica. Además, al utilizarlos debe asegurarse que el ambiente tenga una ventilación.
- Si va a limpiar un artefacto eléctrico, deberá desenchufarlo. Al desarmarlo deberá manipular con cuidado los elementos filosos que puedan tener (cuchillas, rebanador, etc.).
- Si advierte que algún artefacto eléctrico no está funcionando bien o advierte una fuga de electricidad, debe desconectarlo inmediatamente e informar a los/las empleadores/as.
- Nunca deberá utilizar un artefacto eléctrico con los pies descalzos o con el calzado mojado.

Ficha n^o 9

Algunas medidas de prevención y cuidado del cuerpo en el desempeño laboral

La realización del trabajo en casas particulares supone un uso permanente del cuerpo, especialmente los brazos, las manos, las piernas y la columna. Muchas de estas actividades implican esfuerzos físicos importantes como por ejemplo, levantar y transportar baldes cargados con agua o ropa



mojada, transportar bolsas con compras, empujar muebles, heladeras, etc.; agacharse para buscar o levantar objetos, para limpiar debajo de los muebles, para hacer la cama, para limpiar la bañadera; subir y bajar escaleras fijas o portátiles, planchar, batir, entre otros.

El uso de un equipo adecuado nos ahorra esfuerzos.

Hay que usar los músculos de piernas y espalda. ¡Pero no de la cintura!





¿Cómo levantar un objeto pesado?

Los movimientos de carga y traslado de objetos pesados realizados de manera inadecuada son los que con el tiempo más problemas ocasionan, especialmente en la columna.

El objeto debe levantarse cerca del cuerpo, pues de otro modo los músculos de la espalda y los ligamentos están sometidos a tensión, y aumenta la presión de los discos intervertebrales.

¿Cómo colocar las piernas al levantar un objeto pesado?

Es necesario separar los pies, para mantener un buen equilibrio y flexionar las piernas para levantar el objeto. Antes de incorporarse, levantar la cabeza y mantener la espalda derecha.

¿Cómo colocar los brazos y cómo sujetar la carga?

Se debe agarrar firmemente el objeto, utilizando ambas manos y en ángulo recto con los hombros. Si se emplean solo los dedos no se podrá agarrar el objeto con firmeza. Si es posible, se debe levantar con ambas manos.



SI



NO



¿Cómo levantar algo por encima de los hombros?

Si tiene que levantar algo por encima de los hombros, coloque los pies en posición de andar. Levante primero el objeto hasta la altura del pecho. Luego, comience a elevarlo separando los pies para poder moverlo, desplazando el peso del cuerpo sobre el pie delantero.

La altura del levantamiento adecuada para muchas personas es de 70-80 centímetros. Levantar algo del suelo puede requerir el triple de esfuerzo.

Los pesos máximos recomendados por la Organización Internacional del Trabajo son los siguientes:

- hombres: ocasionalmente 55 kg, repetidamente 35 kg.
- mujeres: ocasionalmente 30 kg, repetidamente 20 kg.

Si le duele la cabeza, no levante absolutamente nada. Una vez pasado el dolor, comience la tarea con cuidado y hágala gradualmente.

¿Cómo portar una carga?

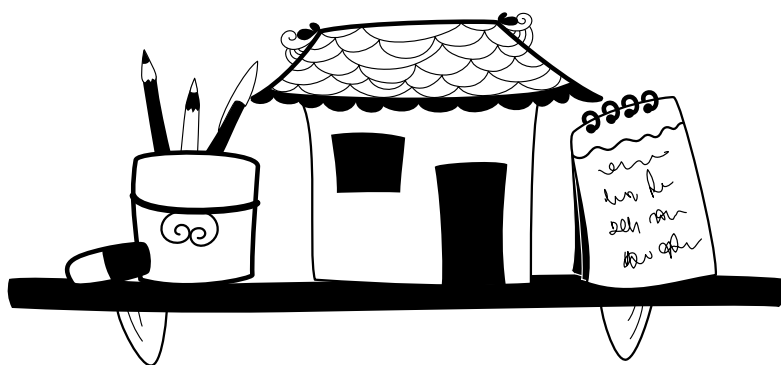
Transportar una carga pesada repercute sobre todo en la parte posterior del cuello y en los miembros superiores, en el corazón y en la circulación. El objeto se debe llevar cerca del cuerpo. De esta manera, se requiere un esfuerzo mínimo para mantener el equilibrio y portar el objeto. El peso se debe distribuir por igual entre ambas manos. Es importante comprobar que el piso no esté mojado o resbaladizo, que no haya obstáculos en el camino y que el camino a recorrer esté bien iluminado, por ejemplo, si debe bajar o subir una escalera con la carga.

SI



NO





Módulo 3

Recursos didácticos



Actividad 1: ¿Cómo es la superficie que voy a limpiar?

Cuadro – Recurso Didáctico N° 1

	Material utilizado	Terminación (tratamiento que se le dio al material)	Producto de limpieza	Elemento de limpieza	Técnica de limpieza
Paredes					
Pisos					
Mesadas					
Aberturas (vidrios, puertas, contramarcos, etc.)					
Alfombras y tapices					
Muebles (mesa, sillas, sillón, biblioteca, aparador, etc.)					
Objetos (jarrón, florero, cenicero, centro de mesa, cuadro, televisor, equipo de música, teléfono, computadora, etc.)					



Actividad complementaria fuera del encuentro: ¿Qué productos de limpieza no conozco?

Cuadro – Recurso Didáctico N° 2

Producto de limpieza	Marca comercial	¿Para qué sirve?	¿Cómo se utiliza?	¿Qué recaudos hay que tomar?
Seleccionar 10 productos de limpieza de superficies y mobiliario diferentes	Buscar para cada producto, al menos dos marcas diferentes	Leer la etiqueta	Leer las instrucciones	Leer los riesgos y registrar cómo evitarlos
1	A			
	B			
2	A			
	B			
3	A			
	B			
4	A			
	B			
5	A			
	B			
6	A			
	B			
7	A			
	B			
8	A			
	B			
9	A			
	B			
10	A			
	B			



Actividad 4: ¿Cómo organizo la limpieza de un ambiente? ¿Qué aspectos debo considerar para cada ambiente en particular?

Cuadro – Recurso Didáctico N° 3

¿Qué superficies y objetos hay que limpiar?	¿Con qué productos y elementos?	¿Con qué técnicas de limpieza?	¿En qué orden conviene realizar las tareas y por qué?	¿Cuánto tiempo llevará?	Aciertos	Errores



Actividad 6: ¿Cómo clasifico las prendas para lavar?

Cuadro – Recurso Didáctico N° 4

Dibujo	Indicación	Dibujo	Indicación
	Lavar a máquina, sin superar las temperaturas indicadas		Permiten la secadora a una temperatura moderada
	Lavar a mano con agua fría		No usar la secadora
	Lavar a seco		Secar colgado
	Lavar a máquina con un programa normal		Secar sobre una toalla
	Lavar a máquina con un programa delicado		Tender sin retorcer
	Lavar a máquina con un programa muy delicado		No lavar en seco
	Admiten el uso de lavandina		Plancha tibia
	No utilizar lavandina		Plancha normal
	Usar jabón neutro		Plancha caliente
	No centrifugar		No utilizar la plancha
	Aceptan la secadora a cualquier temperatura		No planchar con vapor



Cuadro - Recurso Didáctico N° 5

¿Qué prenda hay que lavar?	¿Qué símbolo referido al lavado aparece en la etiqueta?	¿Se debe lavar a mano?	¿Se puede lavar a máquina?	¿Qué prendas se pueden lavar juntas en el lavarropas?	¿Qué prendas no se pueden lavar juntas en el lavarropas?	¿Por qué?



Actividad 16: ¿Cómo planifico y organizo mi trabajo?

Caso - Recurso Didáctico N° 6

Son las dos de la tarde y el/la empleador/a le pide que prepare una torta decorada y masitas para las 17 hs., ya que a esa hora vendrán 12 personas a tomar el té. Le pide también que tenga la mesa preparada para el té.

- Hagan un listado de todas las actividades que el/la trabajador/a deberá realizar para llegar a tiempo con lo solicitado.
- Propongan una organización de las actividades en el tiempo (¿qué hacer primero?, ¿qué después?, ¿qué actividades se pueden hacer en simultáneo a otras?, etc.)
- Transcriban el listado de las actividades y la organización de las mismas en una hoja.

Caso - Recurso Didáctico N° 7

Son las 10.30 de la mañana, usted está limpiando los vidrios de los ventanales del comedor. Luego de esto ha planeado pasar la aspiradora a las sillas, repasar los muebles y finalmente limpiar el piso. Ha llevado al comedor todos los productos e instrumentos de limpieza que necesita y ha dispuesto los muebles de una manera que le permita limpiar a fondo.

Mientras está en esa tarea, el/la empleador/a le dice que a las 12 hs. su marido llegará a almorzar con un compañero de trabajo y que necesita que vaya a la verdulería y a la panadería, ya que le faltan algunas cosas para preparar el almuerzo. Le dice además, que van a almorzar en el comedor.

- Hagan un listado de todas las actividades que el/la trabajador/a deberá realizar antes de las 12 hs. y un cálculo del tiempo que le llevará cada una.
- Propongan una organización de las actividades en el tiempo (¿qué hacer primero?, ¿qué después?, ¿qué actividades se pueden hacer en simultáneo a otras?, ¿qué actividades convendrá dejar para otro día?, etc.).
- Transcriban el listado de las actividades y la organización de las mismas en una hoja.

Caso - Recurso Didáctico N° 8

Usted es contratado/a para trabajar en una casa de dos plantas. En la planta baja se encuentran la sala, el comedor, la cocina, un baño pequeño, el lavadero, el garage y el patio. En la parte alta, hay 3 dormitorios, uno con baño en suite, grandes ventanales y balcones. Todos los productos e instrumentos de limpieza se guardan en el lavadero.

La familia está compuesta por el padre, la madre y dos hijos varones que van a la escuela a la tarde. Excepto el padre, que sale de la casa a las ocho de la mañana, los restantes miembros de la familia no se levantan antes de las nueve de la mañana.

- Propongan una organización de las actividades de limpieza de las diferentes partes de la casa, que consideren adecuada a las costumbres de la familia y que a la vez les permita un buen rendimiento del tiempo.
- Transcriban el listado de las actividades y la organización de las mismas en una hoja.



Actividad 17: ¿Qué aprendí?

Registro de mis aprendizajes para la prestación de servicios de limpieza

Planilla - Recurso Didáctico N° 9

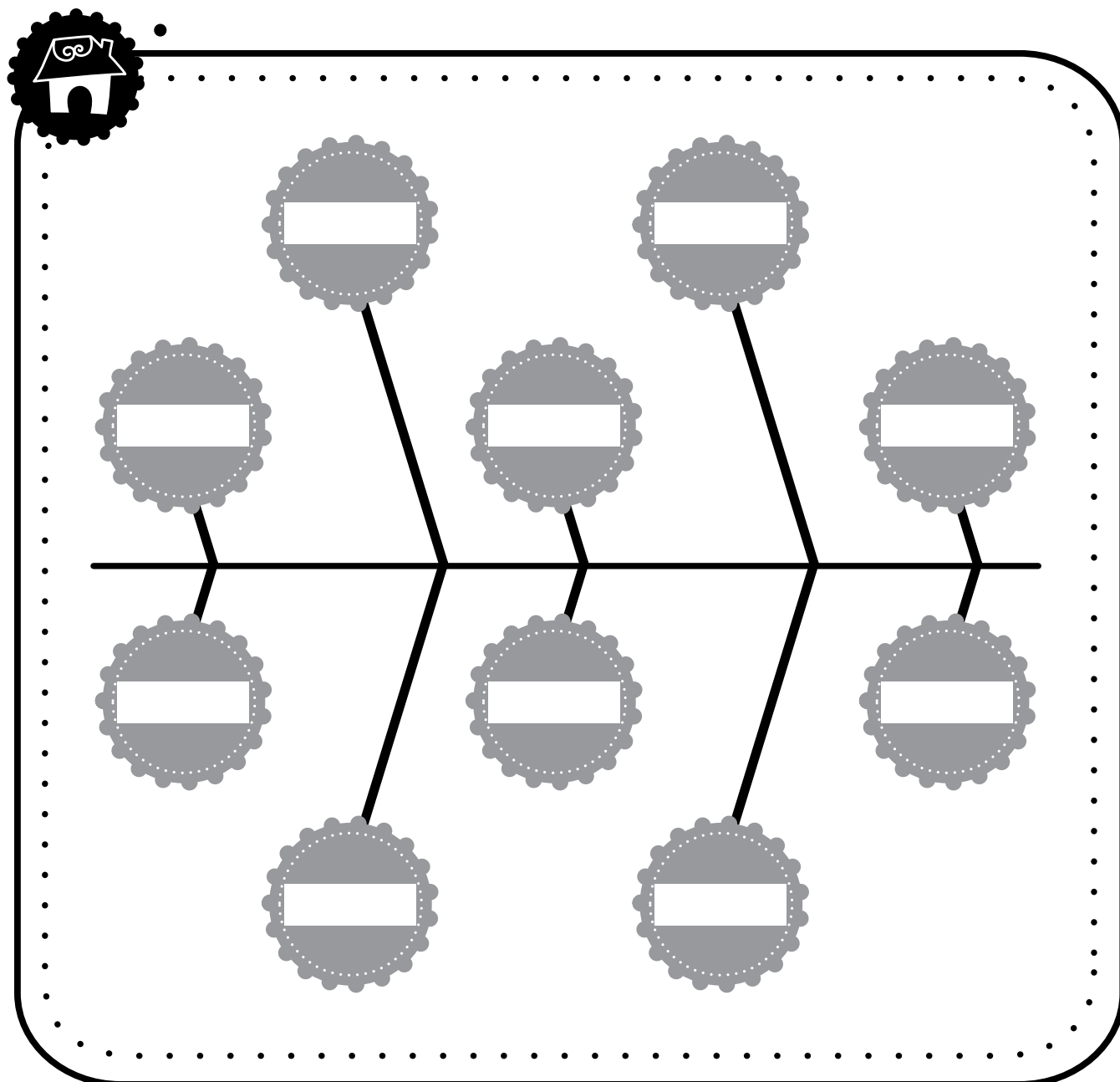
Conocimientos y habilidades requeridos	Me gusta	No me gusta	Lo hago bien	Necesito aprenderlo mejor
Aplicar técnicas de limpieza diferenciadas y adecuadas a distintos tipos de superficies y de objetos (seleccionando productos y elementos adecuados).				
Aplicar técnicas de lavado y planchado adecuadas a las características de las prendas.				
Realizar arreglos sencillos de ropa.				
Utilizar electrodomésticos de manera correcta.				
Mantener y acondicionar elementos y equipos de limpieza.				
Planificar y organizar las actividades considerando recursos y tiempos.				
Detectar y controlar factores de riesgo para la salud vinculados a las actividades laborales.				
Autoevaluar los resultados de las actividades de limpieza y orden de espacios, muebles y objetos.				



Actividad complementaria

Diagrama - Recurso Didáctico N° 10

Servicios de limpieza



Planilla - Recurso Didáctico N° 11.....o

Relevamiento de instituciones educativas

Nombre del curso:
Institución:
Dirección, teléfono:
Fecha de inicio y de inscripción:
Horarios:
Requisitos:
Arancel:
Título:
Nombre del curso:
Institución:
Dirección, teléfono:
Fecha de inicio y de inscripción:
Horarios:
Requisitos:
Arancel:
Título:
Nombre del curso:
Institución:
Dirección, teléfono:
Fecha de inicio y de inscripción:
Horarios:
Requisitos:
Arancel:
Título:
Nombre del curso:
Institución:
Dirección, teléfono:
Fecha de inicio y de inscripción:
Horarios:
Requisitos:
Arancel:
Título:

Módulo 4



Brindamos servicios de cocina

Encuentro	Tema	Actividad	Duración (minutos)
1	El trabajo en la cocina	1. ¿Por qué es importante mantener condiciones de higiene? ¿Qué significa manipular higiénicamente los alimentos?	120
2	El trabajo en la cocina	2. ¿Qué alimentos puedo congelar y cuáles no? ¿Cuánto duran los alimentos en el frízer y en la heladera?	120
3	El trabajo en la cocina	3. ¿Cuáles son los utensilios y electrodomésticos que pueden facilitar mi tarea?	120
4	Las técnicas básicas de cocina	4. ¿Cuáles son las distintas formas de cocer la carne? ¿Cuándo es más conveniente cocinar al vapor?	120
5	Las técnicas básicas de cocina	5. Aplico técnicas de cocción de alimentos	120
6	Las técnicas básicas de cocina	6. ¿Qué alimentos puedo cocinar en el microondas? ¿Qué recipientes se pueden usar? ¿Cómo debo limpiarlo?	120
7	Las técnicas básicas de cocina	7. ¿Cuánto es un cuarto de harina? ¿Cómo lo mido? ¿Cómo corto 125 gramos de manteca?	120
8	Las técnicas básicas de cocina	8. Aprendo a interpretar recetas de cocina 9. ¿Cómo se ponen, se sirven y se retiran los platos de la mesa?	80 40
9	Las técnicas básicas de cocina	10. Práctica integradora	120
10	Revisión	11. Revisión de conceptos. Planteo de dudas y preguntas. Cierre del módulo	120
11	Evaluación	12. ¿Qué aprendí?	120



Presentación

En este módulo se abordarán los conocimientos y habilidades requeridos para el desarrollo de las tareas que se practican en el ámbito de la cocina, abarcando tanto el tratamiento adecuado de los alimentos para su conservación como la aplicación de técnicas básicas de cocina para la preparación de platos sencillos y postres. En este punto es importante advertir cómo inciden los hábitos personales y culturales en la elaboración de los platos así como también en lo que aceptamos o rechazamos en términos de gustos. Se hará especial mención a la necesidad de indagar sobre los gustos, preferencias y modalidades de la familia cuando entre las tareas asignadas, esté la de cocinar. También se trabajará sobre la aplicación de pautas de organización para la tarea y de medidas de higiene y seguridad que garanticen la salud del/de la trabajador/a y de las personas que habitan en el hogar. Como en los otros módulos, se tomarán como referencia los saberes de las personas, según sus culturas de origen, particularmente cuando se trata de población migrante, y especialmente sus prácticas y hábitos respecto de la alimentación, los lenguajes, las costumbres.

Objetivos

- Promover la recuperación de los saberes y habilidades personales con respecto a las actividades de la cocina, para analizarlos e integrarlos al desempeño laboral.
- Favorecer el conocimiento y aplicación de normas de higiene y seguridad personal en el desempeño de las tareas de la cocina evitando riesgos para la salud y accidentes.
- Facilitar el conocimiento, la manipulación e higiene de los utensilios y de los electrodomésticos utilizados en la cocina.
- Transferir técnicas de acondicionamiento, conservación, frizado y descongelamiento de alimentos según diferentes métodos y fundamentos técnicos del proceso.
- Favorecer el desarrollo de capacidades para comprender instrucciones de cocción o preparación de productos alimenticios.
- Promover el conocimiento de las técnicas básicas de cocina con el fin de aplicarlas en la preparación y cocción de alimentos.
- Promover el desarrollo de capacidades para la planificación y organización de las actividades que comprenden las tareas de la cocina, considerando recursos y tiempos requeridos.
- Promover el desarrollo de una actitud crítica en la evaluación de los resultados de la tarea.

Contenidos

Técnicas de acondicionamiento, conservación, frizado y descongelamiento de alimentos. Normas de higiene general y seguridad personal. Técnicas básicas de cocina. Manipulación e higiene de los utensilios y de los electrodomésticos utilizados en la cocina. Preparación de platos sencillos y postres. Interpretación de recetas. Lectura y aplicación de medidas para líquidos y sólidos y sus equivalencias. Atención de la mesa. Planificación y organización de las actividades que comprenden las tareas de la cocina.



Resultados

Al finalizar este módulo, los y las participantes estarán en condiciones de:

- Aplicar normas de higiene en el cuidado de su persona y en el mantenimiento del espacio físico y de los elementos de trabajo.
- Seleccionar y utilizar los utensilios de cocina que mejor se adecuen a la tarea que se va a realizar.
- Utilizar y mantener electrodomésticos de manera correcta.
- Aplicar técnicas de conservación y frizado de alimentos.
- Interpretar y aplicar instrucciones de cocción de alimentos y recetas de cocina.
- Aplicar técnicas básicas de cocina.
- Preparar platos sencillos de comida fría, caliente y postres.
- Aplicar técnicas de cocina en microondas.
- Tender, servir y retirar la mesa de acuerdo a las pautas usuales.
- Planificar y organizar las actividades considerando recursos y tiempos.
- Autoevaluar los resultados de las tareas que se desarrollan en el espacio de la cocina.



Encuentro 1

El trabajo en la cocina

Actividad 1: ¿Por qué es importante mantener condiciones de higiene en la cocina? ¿Qué significa manipular higiénicamente los alimentos?

Objetivos

- Reconocer la importancia de preservar condiciones de higiene en la cocina y su relación con la salud.
- Aprender a manipular higiénicamente los alimentos.

Tiempo estimado

120 minutos.

Recursos

- Copias de la Ficha N° 1 (HC M4).
- Recortes de diario sobre casos de contaminación con alimentos.
- Papel afiche o pizarrón.
- Marcadores o tizas.

Desarrollo

- a. Escriba en el pizarrón o en un papel afiche las siguientes preguntas:

1. ¿Qué cosas debemos tener en cuenta en relación con la higiene de la persona que manipula alimentos? ¿Por qué?
2. ¿Qué cosas debemos tener en cuenta en relación con la higiene de los utensilios de cocina y en el espacio físico? ¿Por qué?
3. ¿Qué cosas debemos tener en cuenta en relación con la higiene de los alimentos? ¿Por qué?

- b. Solicite la conformación de tres grupos y distribuya una pregunta a cada grupo.

Sugiera que tomen notas de sus producciones.

Entregue también una fotocopia de un artículo sobre casos de contaminación a cada grupo para que lo lean y lo comenten al conjunto.



- c. En plenario, solicite que un/a representante de cada grupo presente sus resultados.
- d. Entregue a cada participante una copia de la Ficha N°1 y proponga la lectura en conjunto. Solicite que comenten lo leído y que comparen el contenido con sus producciones y con los artículos leídos. Sugiera que agreguen aquellas pautas o recomendaciones que consideren importantes y que no figuran en el texto.

Recomendaciones para el/la docente

En este encuentro es muy importante propiciar un diálogo reflexivo acerca de las propias prácticas, para reafirmar las adecuadas e identificar aquellas que puedan tener consecuencias perjudiciales para la salud de las personas. Enfatice que el manejo higiénico de los alimentos es un tema al cual se le suele restar importancia, pero está directamente ligado a la salud y a evitar riesgos posibles. Solicite que comenten casos concretos de riesgo sanitario que conozcan.

Encuentro 2

El trabajo en la cocina (cont.)

Actividad 2: ¿Qué alimentos puedo congelar y cuáles no? ¿Cuánto duran los alimentos en el frízer y en la heladera?

Objetivos

- Reconocer las funciones, mantenimiento, limpieza y cuidados de la heladera y el frízer.
- Identificar las técnicas y formas de frizado de alimentos.
- Comprender la importancia del mantenimiento de la cadena de frío en el frizado de alimentos y sus fundamentos.

Tiempo estimado

120 minutos.

Recursos

- Copias de la Ficha N°2 (HC M4).
- Copias del Cuadro - Recurso Didáctico N° 1 (RD M4).
- Envases apropiados para congelar alimentos.
- Tres manuales de uso y cuidado de heladeras y frízer.

Desarrollo

- Comience preguntando si tienen experiencia en el frizado de alimentos, si conocen cómo se hace, qué precauciones se deben tener, qué función tiene el frízer en la conservación de alimentos. Lleve un registro de los aportes en un papel afiche o en el pizarrón.
- Luego conforme tres grupos, entregue una copia de la Ficha N° 2, solicite que la lean y resuelvan el siguiente ejercicio:

Cuadro – Recurso Didáctico N° 1				
	Verdadero	Falso	Excepciones	¿Por qué?
Los tomates se pueden congelar crudos				
Los huevos duros no se pueden congelar				
La carne de cerdo se puede congelar cocida				
El pescado crudo solo puede mantenerse congelado durante un año				
No se pueden congelar frutas				
Las pastas pueden mantenerse congeladas durante 8 meses				
Las comidas congeladas pierden sabor				
El pollo descongelado que no se usó puede ser congelado nuevamente				
La espinaca cruda se puede congelar por 3 semanas				



- c. En plenario, proponga a cada grupo que presenten la resolución del ejercicio y sus fundamentos. Señale aciertos y errores y clarifique las dudas que pudieran surgir del ejercicio y de la lectura de la Ficha N° 2.



Recomendaciones para el/la docente

Agregue al cuadro otras alternativas que considere apropiadas.

Encuentro 3

El trabajo en la cocina (cont.)

Actividad 3: ¿Cuáles son los utensilios y electrodomésticos que pueden facilitar mi tarea?

Objetivos

- Identificar y reconocer la utilidad de los utensilios y electrodomésticos que se emplean en la cocina.
- Interpretar instrucciones de uso y mantenimiento de electrodomésticos.
- Ejercitar el uso de diferentes utensilios y de los electrodomésticos más comunes.

Tiempo estimado

120 minutos.

Recursos

- Multiprocesadora.
- Batidora.
- Minipimer.
- Licuadora.
- Exprimidora.
- Cafetera.

- Molinillo.
- Tostadora.
- Utensilios varios: descaroizador, sacacorchos, cortador de huevos, de tomates, de quesos, rallador con manija, cortador de papas redondas, mandolina, pica ajos, cacerolas con y sin teflón, cucharas de madera, espátulas de plástico
- Productos para probar los utensilios y las diferentes funciones de los electrodomésticos
- Manuales de los electrodomésticos disponibles

Desarrollo

- Dibuje en el pizarrón o papel afiche dos columnas: una para los utensilios y otra para los electrodomésticos.
- Pregunte a los/as participantes qué elementos utilizan para cocinar en sus casas o lugares de trabajo, e invite a que los registren en una de las dos columnas escritas en el pizarrón.
- Promueva el intercambio de información sobre hábitos y grados de afinidad en la utilización de utensilios y electrodomésticos en la cocina. Señale que hay una renovación constante de recursos en el mercado, que es importante saber cómo funcionan y reconocer su utilidad para saber emplearlos oportunamente. Explique que muchos fueron pensados para facilitar las tareas y ahorrar tiempo, otros para lograr mejores resultados o simplemente para conseguir efectos determinados, como por ejemplo: la mandolina que permite hacer cortes planos, en rejilla, etc. Aclare que en el curso se trabajará con aquellos que se encuentran con mayor frecuencia en los hogares.
- Coloque sobre una mesa todos los utensilios y alimentos disponibles para la actividad. Invite a un/a participante a escoger un utensilio con su respectivo alimento y a responder las siguientes preguntas:
 - ¿Qué es?
 - ¿Cómo se usa? Hacer la demostración.
 - ¿Con qué otros alimentos puede utilizarse?
- Conforme tantos grupos como manuales de electrodomésticos tenga. Entregue uno a cada grupo, solicite que lo lean y que preparen una presentación del aparato atendiendo a los siguientes puntos:
 - ¿Para qué se utiliza?
 - ¿Con qué alimentos?
 - ¿Cómo se utiliza?
 - ¿Cómo se debe limpiar?
 - ¿Qué precauciones se deben tener en cuenta al utilizarlos?
- En plenario, un/a representante de cada grupo presenta la producción y hace una demostración del uso del electrodoméstico.
- Cierre la actividad comentando sobre la conveniencia de mantener una actitud curiosa frente a nuevos recursos, que permitan a al/a la trabajador/a facilitar u optimizar los tiempos y resultados en la cocina. Invite a los/as participantes a expresar sus comentarios.



Encuentro 4

Las técnicas básicas de cocina (cont.)

Actividad 4: ¿Cuáles son las distintas formas de cocer la carne? ¿Cuándo es más conveniente cocinar al vapor? ¿Cómo puedo freír sin impregnar la comida de aceite?

Objetivos

- Conocer las técnicas básicas para cocer los alimentos.
- Asociar las técnicas con alimentos y platos conocidos.
- Incorporar los procedimientos de cocción de alimentos integrando sus saberes previos.

Tiempo estimado

120 minutos.

Recursos

- Copias de la Ficha N°3 (HC M4).
- Papel afiche o pizarrón.
- Marcadores o tizas.
- Cacerolas, sartenes, fuentes de horno, vaporieras, plancha, olla a presión, colador.

Desarrollo

a. Comience explicando que la cocina emplea una variedad importante de técnicas para la cocción de alimentos. La elección de la técnica depende del tipo de alimento que se va a cocinar o del resultado que se quiere lograr, así como también de razones externas a la cocina, como la salud, las costumbres y los gustos de las personas.

Señale que saber cocinar de diferentes maneras tiene el beneficio de disponer de

distintas herramientas para variar los procedimientos de cocción y lograr mayor cantidad de sabores y texturas. Para el/la trabajador/a es un recurso importante, ya que le permite seleccionar la técnica que mejor se adapta al plato que se va a preparar, o a los hábitos y gustos de las personas que habitan en ese hogar.

Solicite a los/as participantes que comenten qué formas de cocción de alimentos conocen.

Pida que a medida que las vayan nombrando, las registren en el pizarrón o papel afiche en forma de columna.

Recomendaciones para el/la docente

Recupere el caso de Doris analizado en el Módulo 2, para señalar la importancia de informarse sobre los hábitos alimenticios y los condicionantes de salud que pueden tener los integrantes de una casa. Por ejemplo, la señora es hipertensa y no puede comer sal.



Orienta el diálogo con las siguientes preguntas:

- ¿Cuál utilizan más? ¿Por qué?
- ¿Cuál utilizan menos? ¿Por qué?
- ¿Qué alimentos suelen cocinar con cada técnica?
- ¿Todos los alimentos se pueden cocinar con todas las técnicas?
- ¿Qué platos se preparan con dichas técnicas?
- ¿En qué se diferencian las técnicas?
- ¿Hay técnicas más saludables que otras?

Recomendaciones para el/la docente

Promueva el diálogo de manera que cada participante aporte sus conocimientos y experiencias con respecto a las técnicas de la cocina. Se trata de reconocer el punto de partida, para luego profundizar con la lectura de la Ficha N° 3.

- b. Entregue una copia de la Ficha N° 3 a cada participante. Conforme cuatro grupos y asigne cuatro técnicas de cocción a cada grupo para trabajar.

Explique que deberán presentar las técnicas en plenario, agregando la siguiente información:

- ¿Qué utensilios, elementos, electrodomésticos se utilizan en cada técnica? Muéstrelos.
- ¿Qué alimentos se pueden cocinar con dicha técnica? ¿Cuáles no?
- Mencione platos típicos de la dieta local en los que se utilicen dichas técnicas.
- Mencione algún aspecto que le parezca importante y que no esté contemplado en la descripción de la técnica.

Aclare que antes de empezar a trabajar con las técnicas asignadas, deben leer toda la Ficha N° 3.

- c. En plenario, invite a cada grupo a presentar su trabajo. Al finalizar la presentación de cada técnica, incentive la participación del resto de los grupos para enriquecer el tema con los saberes que provengan de las experiencias personales.

Recomendaciones para el/la docente

No olvide antes de la presentación, estimular la participación de todos los/las integrantes del grupo. Ocurre frecuentemente que la tarea de exponer oralmente recae sobre la persona que más confianza tiene para hablar en público y lo evitan aquellos/as que necesitan ejercitar esta habilidad.

Con el fin de valorar los aprendizajes como herramientas de trabajo, estimule también a los/las participantes a que tomen notas de los aportes durante la presentación de cada grupo.



Encuentro 5

Las técnicas básicas de cocina

Actividad 5: Aplico técnicas de cocción de alimentos

Objetivos

- Implementar técnicas básicas de cocina.
- Evaluar los resultados.

Tiempo estimado

120 minutos.

Recursos

- Utensilios, electrodomésticos y cacerolas, sartenes, fuentes de horno, vaporieras, plancha, olla a presión, colador.
- Alimentos para cocinar.

Desarrollo

- Proponga la realización de platos que impliquen la aplicación de todas las técnicas de cocción conocidas.
- Conforme grupos y asigne a cada grupo la preparación de un plato; solicite que identifiquen las técnicas que deberán aplicar para su preparación y que seleccionen los elementos y alimentos que necesitarán.
- Durante la realización de la práctica, circule por los grupos para aclarar dudas y orientar la acción.
- Una vez concluida la práctica, en plenario, invite a los/as participantes a presentar el resultado. Analice con ellos las dificultades que pudieron surgir en la aplicación del procedimiento, identifique errores y analice las causas. Señale los aciertos y su impacto en los resultados.



Encuentro 6

Las técnicas básicas de cocina (cont.)

Actividad 6: ¿Qué alimentos puedo cocinar en el microondas? ¿Qué recipientes se pueden usar? ¿Cómo debo limpiarlo?

Objetivos

- Reconocer y aplicar las funciones y el manejo del microondas.
- Identificar los utensilios adecuados para su uso.
- Interpretar instrucciones para su manejo, cuidado y mantenimiento.

Tiempo estimado

120 minutos.



Recursos

- Microondas.
- 2 ó 3 manuales de uso y cuidados de microondas.
- Utensilios y recipientes varios (adecuados e inadecuados).
- Alimentos.
- Elementos de limpieza.
- Copias de la Ficha N°4 (HC M4).

Desarrollo

- Realice un intercambio de experiencias y conocimientos sobre el uso del microondas con las siguientes preguntas:
 - ¿Quiénes usan o usaron microondas?
 - ¿Qué usos tiene el microondas?
 - ¿Pueden explicar cómo se usa?
 - ¿Cuáles piensan que son sus ventajas?
 - ¿Qué alimentos se pueden cocinar en microondas? ¿Cuáles no? ¿Por qué?
 - ¿Conocen alguna desventaja?
- Explique que antes de realizar una demostración práctica de cómo cocinar en el microondas es importante entender cómo funciona. Para eso entregue una copia de la Ficha N°4 a cada participante y coordine la lectura en plenario. Invite a los/las participantes a leer el texto en voz alta y deténgase para explicar, aclarar dudas o realizar comentarios.
- Entregue los manuales de los microondas y solicite que comparen y amplíen la información de la Ficha N°4 con el contenido de los manuales.



- d. Coloque sobre la mesa utensilios, recipientes, fuentes y bols de materiales diversos e invite a los/as participantes a que pasen de a uno/a a retirar aquellos que no se pueden utilizar en el microondas y expliquen por qué.
- e. Organice una práctica de cocina en microondas que incluya los siguientes puntos:
 - ¿Cómo recalentar alimentos?
 - ¿Cómo descongelar alimentos?
 - ¿Cómo cocinar carnes? Por ejemplo: vaca, cerdo, pollo, pescados.
 - ¿Cómo cocinar vegetales? Por ejemplo: espinacas, papas, zanahorias, berenjenas, brócoli, coliflor.
 - ¿Cómo cocinar arroz / fideos?
 - ¿Cómo preparar salsas? Por ejemplo: tomate, blanca.
- f. Evalúe con los/as participantes los resultados de la práctica, identificando los aciertos y las causas de los errores.
- g. Finalizada la práctica de cocina, invite a un/a participante a leer en voz alta las instrucciones de los manuales para limpiar el microondas. Solicite que comparen dicha información con la que se presenta en la Ficha N°4.
- h. Invite a un/a participante a que exponga con qué producto y elementos debe limpiarse y que realice una demostración. Solicite al resto del grupo que observe y aporten sus comentarios para corregir durante el proceso.
- i. Terminada la limpieza, solicite a los/las observadores/as que evalúen la tarea.

Recomendaciones para el/la docente

Recuerde a los/las participantes que cuando realizamos servicios de cocina también podemos cuidar los recursos naturales.

Tenga en cuenta las siguientes acciones:

- No dejar correr el agua innecesariamente. Al lavar los platos preparar agua con detergente y repasar con la esponja los platos y recién al momento de enjuagarlos abrir la canilla.
- No dejar mangueras abiertas inútilmente cuando se lavan las veredas o los patios.
- Asegurarse que las canillas no goteen.
- No utilizar excesivo detergente o jabones.
- No dejar prendidas hornallas y horno sin uso.
- No abrir el horno innecesariamente para chequear la cocción (es recomendable que el horno tenga luz).
- Apagar las luces cuando no son necesarias y aprovechar la luz natural.
- Optimizar el uso de heladeras y refrigeradores.
- Utilizar bolsas de tela para hacer compras y evitar las bolsas de plástico "descartables".

Encuentro 7

Las técnicas básicas de cocina (cont.)

Actividad 7: ¿Cuánto es un cuarto de harina? ¿Cómo lo mido? ¿Cómo corto 125 gramos de manteca? No hay balanza para pesar el azúcar, ¿qué hago?

Objetivos

- Reconocer las unidades con las que se miden sólidos y líquidos.
- Aprender a medir sólidos y líquidos para aplicar en la cocina.
- Utilizar vasos, jarras medidoras, tazas, cucharas y balanzas para realizar mediciones.
- Desarrollar habilidades para establecer equivalencias de medidas de capacidad y peso.

Tiempo estimado

120 minutos.

Recursos

- Copias de la Ficha N° 5 (HC M4).
- Recetas de cocina varias.
- Papel afiche o pizarrón.
- Marcadores o tizas.
- Balanza, vasos y jarras medidores, tazas y cucharas de distintos tamaños, botellas y cuchillos
- Harina, azúcar, arroz, queso, manteca, agua, leche, aceite, crema.

Desarrollo

- Entregue una receta cada dos participantes y pida que presten atención a los números que aparecen y pregunte:
 - ¿Qué indican los números en la receta?
 - ¿Con qué palabras se expresan esas cantidades?
- Pida que piensen si es posible agrupar los ingredientes de alguna manera, pregunte:
 - ¿Cuáles podrían reunirse en un mismo conjunto? ¿Por qué?
 Use dos colores para diferenciar los sólidos de los líquidos y regístrelos en el pizarrón en dos conjuntos por separado.
- Solicite que presten atención a las cantidades y pregunte:
 - ¿De qué manera se expresan las cantidades de los alimentos sólidos?
 Destáquelas con algún color. Por ejemplo:
 - 1 **taza** de azúcar, 2 **cucharaditas** de polvo de hornear, 50 **g** de manteca, 3 huevos, ¼ **k** de harina, 100 **g** queso parmesano, 150 **g** de nueces, 45 **g** de cacao.



Explique que en las recetas muchas veces se utilizan unidades de medida como "taza", "cuchara", "cucharadita", "pizca" y que esto puede resultar ambiguo. ¿Qué entiendo cuando dice cucharadita? ¿Y cuchara? ¿Es una cuchara colmada o al ras? ¿Cómo mido el azúcar con una taza? ¿Puedo utilizar cualquier taza? ¿La lleno hasta arriba? Por eso es muy importante saber a qué cantidad de gramos equivale una taza, una cuchara, una cucharadita, o qué se entiende por "una pizca".

Entregue la Ficha N°5, solicite que la lean y aclare dudas.

d. Solicite que presten atención a la manteca, harina, queso, nueces y cacao mencionados en la receta y pregunte:

- ¿Cuánta manteca es 50 g? ¿Cómo lo mido?
- ¿Y $\frac{1}{4}$ de harina? ¿Y 100 g de queso?

Explique que los gramos y kilos son unidades de peso y se utilizan, en este caso, para pesar alimentos sólidos.

Para llegar a explicar la relación entre kilo y gramos, comience por solicitar que evalúen y digan el peso aproximado de:

- El escritorio que está en la sala.
- Una silla.
- El pizarrón.
- El conjunto de las personas que están en el salón.

Ante las respuestas, remarque que utilizaron el kilo para medir el peso de las personas y los objetos, pregunte por qué.

- Ahora solicite que evalúen y digan el peso aproximado de:
- Un durazno.
- Una cuchara.
- Un vaso.
- Una planta de lechuga.

Pregunte:

- ¿Qué unidad de medida utilizaron? ¿Por qué?
- ¿Por qué no utilizaron kilos para medir esos objetos?

Explique que el kilo y el gramo son unidades que se utilizan para medir el peso de las cosas. Cuando las cosas son poco pesadas se necesita una unidad menor que el kilo para expresar el peso, entonces se utilizan los gramos.

Explique la equivalencia entre 1 kilo y 1.000 gramos con el dibujo en el pizarrón de un círculo que represente una horma de queso de 1 kilo. Explique la relación entre el todo y las partes. Señale que el todo se puede dividir en 1.000 partes o gramos. Por eso cuando algo es menos pesado que un kilo usamos los gramos.

Divida el dibujo en partes para demostrar cuánto representa $\frac{1}{2}$ kilo, $\frac{1}{4}$ kilo, $\frac{3}{4}$ kilo y escriba las equivalencias en gramos ($\frac{1}{2}$ kilo = 500 g, $\frac{1}{4}$ kilo = 250 g, $\frac{3}{4}$ kilo = 750 g).



- e. Invite a los/as participantes a ubicarse alrededor de una mesa y coloque la balanza de manera que todos puedan verla. Solicite que reconozcan en qué lugar de la escala está el kilo, el $\frac{1}{2}$ kilo, el $\frac{1}{4}$, los 150 g, 570 g y otros valores a modo de ejercitación.
- f. Luego invítelos a pesar distintos alimentos en la balanza. Promueva la corrección entre todos/as y aclare dudas si fuera necesario.
- g. Incorpore a la mesa los vasos y las jarras medidoras y explique que son otros recursos valiosos para medir pesos en la cocina. Explique cómo utilizarlos e invítelos a pesar distintas cantidades, para que los/las participantes ejerciten su uso.
- h. Coloque sobre la mesa un paquete de harina, azúcar, arroz, fideos, un pan de manteca e invítelos a que lean la cantidad que contienen dichos paquetes. Solicite que separen $\frac{1}{4}$ de harina, $\frac{1}{2}$ k de azúcar, 100 g de arroz, 50 g de manteca, de los respectivos paquetes sin ayuda de los instrumentos de medición. Aclare que aprender a fraccionar el paquete entero es otra manera de medir en la cocina.

Recomendaciones para el/la docente

Con respecto a la medición de los ingredientes líquidos, proceda de igual manera para presentar las unidades de capacidad (litro y mililitro). Promueva que los participantes reconozcan $\frac{1}{4}$ l, $\frac{1}{2}$ l, $\frac{3}{4}$ l, 1 l de una botella, una jarra, etc. Aclare que para medir líquidos se utilizan las jarras o vasos medidores que traen inscriptas en su exterior la escala inferior a un litro. Sucede frecuentemente que en una receta los líquidos aparecen expresados en cm^3 (centímetros cúbicos), es decir en medidas de volumen. Sugiera la conveniencia de que en el ámbito de trabajo se disponga de un vaso medidor con una escala para líquidos expresada en cm^3 .



Encuentro 8

Las técnicas básicas de cocina (cont.)

Actividad 8: Aprendo a interpretar recetas de cocina

Objetivos

- Identificar los elementos comunes en toda receta.
- Listar y organizar los utensilios e ingredientes necesarios para el proceso de elaboración de un plato.
- Identificar los pasos en la elaboración de un plato.

Tiempo estimado

80 minutos.

Recursos

- Copias de las Recetas - Recursos Didácticos N° 2, N° 3, N° 4 y N° 5 (RD M4).
- Papel afiche o pizarrón.
- Marcadores o tizas.
- Balanza, vasos y jarras medidores, tazas de distintos tamaños, cucharas de distintos tamaños, cuchillos.

Desarrollo

- Comience el diálogo con las siguientes preguntas:
 - ¿Cocinaron alguna vez siguiendo una receta?
 - ¿Cómo fue el resultado? ¿Qué cosas salieron bien? ¿Qué dificultades tuvieron? ¿Por qué?
 - ¿Les resultó fácil o difícil seguir la receta? ¿Por qué?
 - ¿Les gusta cocinar siguiendo instrucciones? ¿Por qué?
 - ¿Miran programas de cocina? ¿Buscan o guardan recetas de cocina?
- Conforme cuatro grupos y entregue a cada uno una copia de las recetas. Solicite que lean las consignas en voz alta y respondan los siguientes puntos:
 - Piensen y escriban un nombre para la receta.
 - Identifiquen los ingredientes a utilizar y hagan una lista con sus respectivas cantidades.
 - Identifiquen los utensilios, elementos y/o electrodomésticos que van a necesitar y hagan una lista.
 - Subrayen los términos que no conocen.
 - Concéntrense en el procedimiento, identifiquen y escriban sintéticamente los pasos que deben seguir para la elaboración del plato.
- En plenario, cada grupo presenta su producción. Promueva la reflexión a través de las siguientes preguntas:



- ¿Cómo les resultó la tarea?
- ¿Qué parte fue más fácil/más difícil? ¿Por qué?
- ¿Cómo les resulta más fácil seguir la receta, en su versión original o en la que ustedes escribieron?
- ¿Por qué es importante identificar los ingredientes y los elementos que se van a utilizar?
- ¿Para qué les parece que reescribieron la receta en pasos?
- ¿Qué tienen en común todas las recetas?
- ¿Qué técnica/s de cocina se utiliza/n en cada receta?
- ¿Se animarían a cocinar ese plato?



d. Cierre la actividad explicando que es importante aprender a leer recetas, resolver las dificultades que su lectura puede presentar y sobre todo, animarse a ponerlas en práctica.

- Señale que a veces su lectura puede parecer complicada, pero es bueno recordar que todas las recetas se pueden simplificar en los mismos puntos: ingredientes, utensilios y/o electrodomésticos a utilizar y por último los pasos a seguir en la elaboración.
- Agregue que visualizar el contenido de una receta de este modo ayuda también a organizarse, prever lo que se va a utilizar y disponer todos los ingredientes y elementos sobre la mesada para comenzar a trabajar.

Actividad 9: ¿Cómo se ponen, se sirven y se retiran los platos de la mesa?

Objetivo

- Aprender a poner, servir y retirar la mesa según las normas usuales.

Tiempo estimado

40 minutos.

Recursos

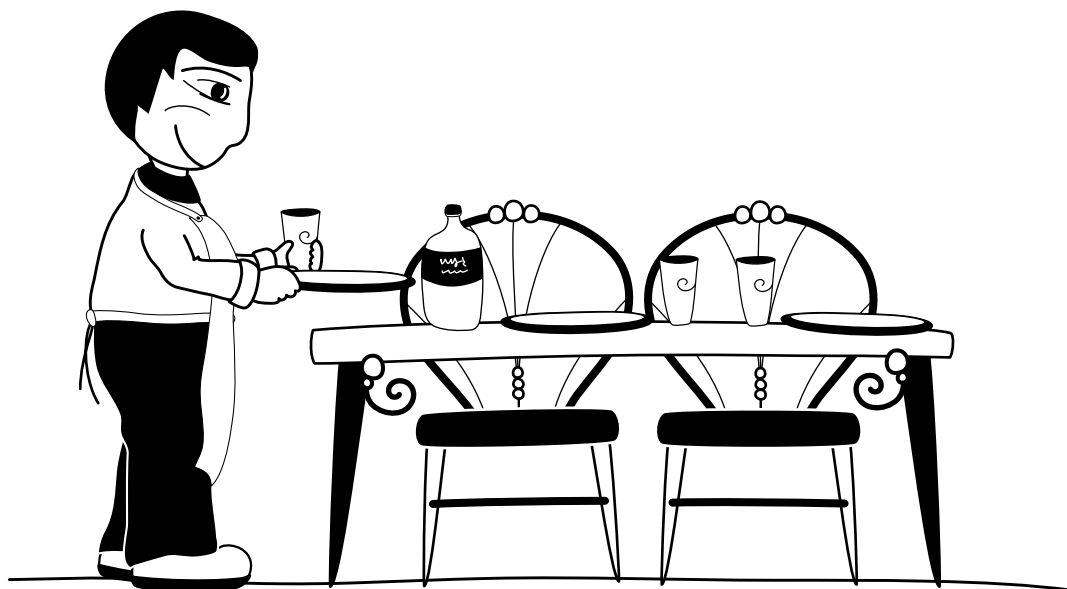
- Vajilla para determinada cantidad de personas.
- Copias de las Fichas N° 7 y 8 (HC M4).

Desarrollo

- Entregue la Ficha N° 7 a cada participante y solicite que la lean en grupos y luego pongan la mesa siguiendo las instrucciones de la Ficha.



- b. Entregue la Ficha N° 8 y solicite que comparen el tendido de su mesa con la del dibujo, que evalúen el resultado y que corrijan los errores si fuera necesario.
- c. Solicite también a 2 ó 3 participantes que hagan una demostración de cómo servirían y retirarían los platos de la mesa y que el resto del grupo observe para corregir entre todos los errores si los hubiere.



Encuentro 9

Las técnicas básicas de cocina (cont.)

Actividad 10: Práctica integradora

Objetivos

- Identificar y alistar los elementos e ingredientes necesarios para la elaboración del plato.
- Reconocer los pasos en la elaboración del plato.
- Procesar los alimentos de acuerdo con los requerimientos del plato.
- Reconocer y aplicar técnicas de cocción apropiadas.
- Manipular los alimentos y utensilios siguiendo las normas de higiene aprendidas.
- Desarrollar las tareas en la cocina atendiendo las normas de seguridad personal.
- Controlar y evaluar el proceso de elaboración de los alimentos.
- Presentar los platos y aplicar las técnicas para servir y levantar la mesa.
- Acondicionar el espacio y realizar la limpieza de electrodomésticos, vajilla y batería de cocina.



Tiempo estimado

120 minutos.

Recursos

- Recetas de los platos más usuales de la dieta local.
- Lápiz y papel para tomar nota.
- Utensilios, batería y electrodomésticos de cocina.
- Vajilla de cocina.
- Los alimentos y condimentos necesarios para la elaboración de los platos.
- Elementos de limpieza.

Desarrollo

- a. Explique que esta actividad tiene como propósito integrar los conocimientos desarrollados o revisados a lo largo del módulo. Solicite que formen tres grupos y entregue una receta por grupo.

Recomendaciones para el/la docente

Seleccione para la práctica integradora la realización de las comidas más usuales en la dieta local. Podría ser una entrada, un plato principal y un postre.

- b. Construya con los/as participantes la lista de tareas implicadas en el acto de cocinar.

A continuación presentamos una lista posible:

- Lectura de las recetas. Ajustes en función de los aportes del grupo.
- Identificación y preparación de ingredientes, utensilios y electrodomésticos a utilizar.
- Revisión de los pasos a seguir. Identificación de las técnicas de cocina que se emplearán.
- Lavado y cortado de alimentos.
- Medición de ingredientes.
- Aplicación de técnicas de cocción.
- Seguimiento de la cocción.
- Acondicionamiento del plato.
- Servir el plato en la mesa (si se va a compartir en encuentro).
- Lavado de elementos, electrodomésticos y limpieza del espacio.
- Registrar los aciertos y dificultades que tuvieron en el desarrollo de la tarea.

- c. Explique que deberán organizarse y distribuir roles al interior del grupo para que cada participante asuma una parte de la tarea.

Destaque que es importante que todos/as colaboren con quien está registrando el proceso para aportar aspectos que salieron bien, lo que necesitan mejorar, lo que sabían, lo que debieron averiguar, cómo resultó la organización y el trabajo en equipo.

- d. Una vez concluida la tarea solicite a cada grupo que presente el registro que realizaron, comparta los platos preparados y evalúen en conjunto los resultados obtenidos.



Encuentro 10

Revisión

Actividad 11: Revisión de conceptos.
Planteo de dudas y preguntas. Cierre del módulo

Encuentro 11

Evaluación

Actividad 12: ¿Qué aprendí?



Objetivos

- Reconocer los aprendizajes alcanzados y los que necesitan ser fortalecidos.
- Ejercitar la capacidad de comunicar las competencias laborales que integran el perfil laboral que cada participante está desarrollando.

Tiempo estimado

120 minutos.

Recursos

- Copias de la Planilla - Recurso Didáctico N° 6 (RD M4).

Desarrollo

- Realice un repaso de los contenidos trabajados en el módulo. Explique que como resultado de la capacitación que han recibido, se espera que hayan logrado adquirir una serie de conocimientos y habilidades que formarán parte de su perfil laboral, es decir, serán las capacidades que luego podrán ofrecer en el mercado de trabajo. Por eso es muy importante que puedan reconocer esos aprendizajes, en qué grado los han adquirido y comunicarlos con claridad.
- Entregue a cada participante una copia de la Planilla - Recurso Didáctico N° 6, lea los contenidos en voz alta, responda dudas y luego, solicite que la completen.
- Una vez que han terminado, solicite que presenten ante sus compañeros/as los resultados de la autoevaluación. Aclare que la actividad no tiene el sentido de un examen sino de ejercitar la capacidad de comunicar ante otros/as el perfil laboral.



Planilla - Recurso Didáctico N° 6*

Conocimientos y habilidades requeridos	Me gusta	No me gusta	Lo hago bien	Necesito aprenderlo mejor
Aplicar normas de higiene personal en las tareas de la cocina.				
Mantener el espacio, los utensilios, vajilla y electrodomésticos en condiciones higiénicas.				
Aplicar técnicas de frizado de alimentos.				
Fundamentar los riesgos de congelar alimentos que ya se descongelaron.				
Registrar información sobre el tiempo adecuado de frizado de los alimentos más comunes.				
Utilizar diferentes utensilios de cocina y electrodomésticos para facilitar la tarea de la cocina.				
Aplicar técnicas básicas de cocina en la elaboración de un plato.				
Manejar las funciones de un microondas.				
Mantener la limpieza y el cuidado del microondas.				
Aplicar recetas de cocina.				
Interpretar medidas y buscar sus equivalencias.				
Tender la mesa, servir y retirar los platos según normas establecidas.				
Planificar y organizar las tareas de la cocina.				
Autoevaluar los resultados de las actividades de cocina.				

* La información incluida en el cuadro se presenta solo a modo de ejemplo.



Actividad complementaria

Objetivos

- Reconocer posibilidades laborales vinculadas a las competencias desarrolladas en el módulo "Brindamos servicios de cocina".
- Obtener información sobre ofertas educativas vinculadas a la formación en servicios de cocina.

Tiempo estimado

20 minutos.

Recursos

- Pizarrón o papel afiche.
- Copias del Diagrama - Recurso Didáctico N° 7 (RD M4).
- Copias de la Planilla - Recurso Didáctico N° 8 (RD M4).
- Marcadores o tiza.

Desarrollo

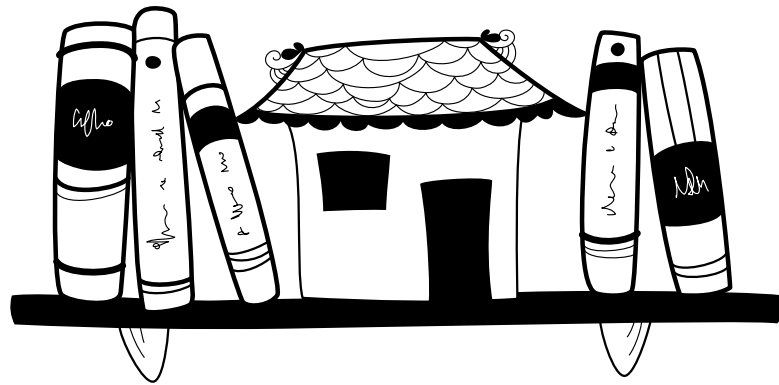
- a. Dibuje un árbol con varias ramas en el pizarrón o papel afiche. Escriba "SERVICIOS DE COCINA" en la base del árbol.
A su vez entregue una copia del Diagrama - Recurso Didáctico N° 7 a cada participante para que realice su registro.
- b. Solicite a los/as participantes que enumeren profesiones u oficios vinculados a dicha actividad. A medida que las van nombrando escriba una en cada rama.
- c. Una vez reconocidas las ocupaciones u oficios afines pregunte qué otras competencias deberían desarrollar para desempeñarse en dichas actividades. Escríbalas en el pizarrón o papel afiche.
- d. Con el objetivo de compartir información relevante para el grupo, solicite a los/as participantes que realicen un relevamiento de ofertas de formación en su zona vinculadas a las ocupaciones u oficios identificados en el mismo campo laboral.
Para ello entregue a cada participante una copia de la Planilla - Recurso Didáctico N° 8, precisando los datos a relevar: nombre del curso, institución, dirección, teléfono, fecha de inicio y de inscripción, horarios, requisitos de ingresos.
Comente al grupo que la información relevada será compartida en el próximo encuentro.

Recomendaciones para el/la docente

A continuación le presentamos las posibilidades laborales vinculadas a las competencias desarrolladas en el módulo: "Brindamos servicios de cocina". Le sugerimos agregarlas en caso que no surgieran de los/as participantes:

Servicios de cocina

- Cocina
- Ayudante de cocina
- Ayudante pastelero
- Barman/coctelero
- Cocinera doméstica
- Cocinero de casa de comida
- Cocinero de hospital
- Cocinero de Hotel y restaurant
- Cocinero de establecimiento educativo
- Pastelero/repostero
- Pizzero
- Operador de horno de panadería
- Parrillero



Módulo 4

Herramientas conceptuales



Ficha n^o 1

Higiene en la cocina

La cocina es el lugar donde llegan, se clasifican y se guardan los alimentos frescos y secos. Los frescos se lavan, se acondicionan para guardar en la heladera o frízer y los secos se almacenan en las alacenas previstas. El acto de cocinar implica el lavado, pelado y cortado de verduras y hortalizas así como también limpiar, desgrasar, deshuesar o cortar todo tipo de carnes y pescados. Ya sea para conservar o preparar comida, la tarea en la cocina implica la manipulación diaria de alimentos frescos y secos, que requieren de condiciones de higiene apropiadas para evitar la proliferación de bacterias. Por ejemplo, existe amplia evidencia de la gran diversidad de patógenos que pueden detectarse en frutas y hortalizas. Los puntos de entrada de los microorganismos pueden ser perforaciones, heridas o cortes que se producen durante la etapa de crecimiento de los alimentos, de la cosecha o manejo después de la cosecha. Por eso, es recomendable guardar las frutas y hortalizas debidamente lavadas en la heladera. De no tomar las precauciones necesarias puede haber riesgo sanitario en el consumo de frutas y hortalizas frescas, carnes y lácteos. Los alimentos pueden resultar contaminados si las condiciones de higiene de la cocina no son las apropiadas y ello puede tener consecuencias perjudiciales para la salud de las personas. Por eso es muy importante atender las condiciones de higiene en la persona, el espacio físico, los utensilios y los alimentos.

Bacterias y microbios. ¿Cómo se propagan? ¿Qué efectos pueden tener en los alimentos y en las personas?

Los factores que contribuyen a desarrollar bacterias y microbios son:

- Preparación de los platos con antelación, de varias horas.
- Mantenimiento de los platos elaborados a temperatura ambiente.
- Insuficiente temperatura de mantenimiento en caliente.
- Enfriamiento lento de los platos cocinados.
- Insuficiente temperatura de refrigeración.
- Recalentamiento inapropiado de los alimentos.
- Contaminación cruzada entre productos crudos y alimentos listos para el consumo.¹
- Contaminación proveniente de equipos y manipuladores infectados.

Microorganismos muy distintos pueden provocar enfermedades relacionadas directamente con la ingesta de alimentos. De todos ellos, las bacterias ocupan el primer lugar tanto en diversidad como en frecuencia. Así, a diferencia de los virus, protozoos y helmintos que encuentran en los alimentos las condiciones idóneas para su multiplicación, las bacterias y los mohos utilizan estos sustratos como medio de vida.

1. Ver definición de contaminación cruzada a continuación del cuadro.



SALMONELOSIS: *Gastroenteritis* (vómitos, diarreas, dolores abdominales, fiebre elevada).**Características de la bacteria:**

- Ampliamente extendida.
- Cepas de salmonella.
- Se encuentra en intestino de hombres y animales infectados.
- Se destruye por cocción.

Alimentos implicados:

- Carnes de aves y vacunos.
- Carnes poco hechas.
- Alimentos elaborados con huevos crudos o poco cocidos (mayonesa, clara batida, tortilla de papas).
- Platos cocinados pero luego contaminados por contacto con manipuladores portadores o utensilios sucios.
- Vegetales de consumo crudo regados con aguas residuales.

Medidas preventivas:

- Cocción de alimentos a temperaturas menor o igual a 70°C.
- Mantener los platos cocinados a menor o igual a 65°C.
- Manipulador sano e higiénico, lavado de manos después de ir al baño o de manipular alimentos crudos.
- Utensilios y equipos limpios.
- Impedir contaminación cruzada.
- Lavado de vegetales de consumo con agua y unas gotas de cloro.
- Mantener en la heladera huevos frescos.

COLIBACILOSIS: Diarreas en niños y adultos.**Características de la bacteria:**

- Huésped habitual del intestino del hombre y animales.
- Cepas de *Escherichia coli*.
- Se destruye por cocción.

Alimentos implicados:

- Carnes poco hechas, hamburguesas, salchichas frescas.
- Platos cocinados pero luego contaminados por contacto con manipuladores o utensilios sucios.
- Aguas no potables
- Vegetales de consumo crudo regados con aguas residuales.

Medidas preventivas:

- Cocción de alimentos a temperaturas menor o igual a 70°C.
- Manipulador sano e higiénico, lavado de manos después de ir al baño o de manipular alimentos crudos.
- Lavado de vegetales de consumo con agua y unas gotas de cloro.
- Utensilios y equipos limpios.



ESTAFILOCOCCIA: Vómitos, diarreas, espasmos intestinales.

La enfermedad está producida por una toxina preformada por la bacteria en el alimento.

Características de la bacteria:

- *Staphylococcus aureus*.
- Se encuentra en las fosas nasales y garganta de algunas personas sanas.
- Piel de afectados de procesos infecciosos cutáneos (acné, forúnculos, quemaduras, etc.).
- Animales portadores de donde pasa a la leche y carnes.
- Crece a altas concentraciones de sal y azúcar.
- Se destruye por cocción.
- La toxina resiste hasta 120°C de 10 a 40 minutos.

Alimentos implicados:

- Carnes frías, fiambres.
- Quesos frescos.
- Productos de pastelería rellenos de crema.

Medidas preventivas:

- Manipulador con piel sana o convenientemente protegida.
- Utilizar mascarilla y guantes o cubiertos al servir los alimentos.
- Cocción de alimentos a menor o igual a 70°C.
- Impedir contaminación cruzada.

BOTULISMO: Comienza con síntomas gastrointestinales seguidos con trastornos neurológicos (debilidad, laxitud, vértigos, dificultades de deglución, caídas de párpados, alteraciones de visión y fallo respiratorio). La tasa de mortalidad es alta. La toxina es la causa de la enfermedad, preformada por una bacteria en el alimento.

Características de la bacteria:

- *Clostridium Botulinum*.
- Presente en suelos, de donde contamina vegetales y animales.
- No se destruye en cocción normal, sino a 121°C.
- La toxina, se inactiva por cocción durante 15 minutos.
- Forma endosporas resistentes a medios adversos (calor, congelación, desecación).

Alimentos implicados:

- Conservas, principalmente caseras: espárragos, porotos, chauchas, carne, pescado, etc.
- Alimentos envasados a vacío.

Medidas preventivas:

- No probar ningún producto enlatado con síntomas de alteración (lata hinchada).
- Productos envasados a vacío conservar a menor e igual a 5°C y consumir dentro de la fecha.



PERFRINGENS: Dolor abdominal y diarreas intensas

Características de la bacteria:

- *Clostridium Perfringens*.
- Bacteria muy extendida en suelo, aguas residuales, intestino de hombre y animales.
- No se destruye en cocción normal, sino a 121°C.
- Forma endosporas resistentes a medios adversos (calor, congelación, desecación).

Alimentos implicados:

- Carnes, salsas y caldos preparados con antelación, elaborados a temperaturas inferiores a 100°C y enfriados lentamente y/o mantenidos a temperatura ambiente.

Medidas preventivas:

- Mantener platos cocinados a menor o igual a 65°C.
- Enfriar rápidamente los platos que no van a consumirse de inmediato, de modo que pasen a una temperatura 10°C en el centro del producto en menos de 2 horas.
- Recalentar platos refrigerados con rapidez, de modo que se alcancen 70°C en menos de 1 hora.

Contaminación cruzada

La contaminación cruzada se produce cuando microorganismos patógenos (dañinos), generalmente bacterias, son transferidos por medio de alimentos crudos, manos, equipo, utensilios a los alimentos sanos. De acuerdo a como esto sucede la contaminación cruzada se puede producir de dos formas:

La contaminación cruzada directa

Ocurre cuando un alimento contaminado entra en "contacto directo" con uno que no lo está.

Por lo general se produce cuando:

Se mezclan alimentos cocidos con crudos en platos que no requieren posterior cocción, por ejemplo en ensaladas, platos fríos, tortas con crema, postres, etc.

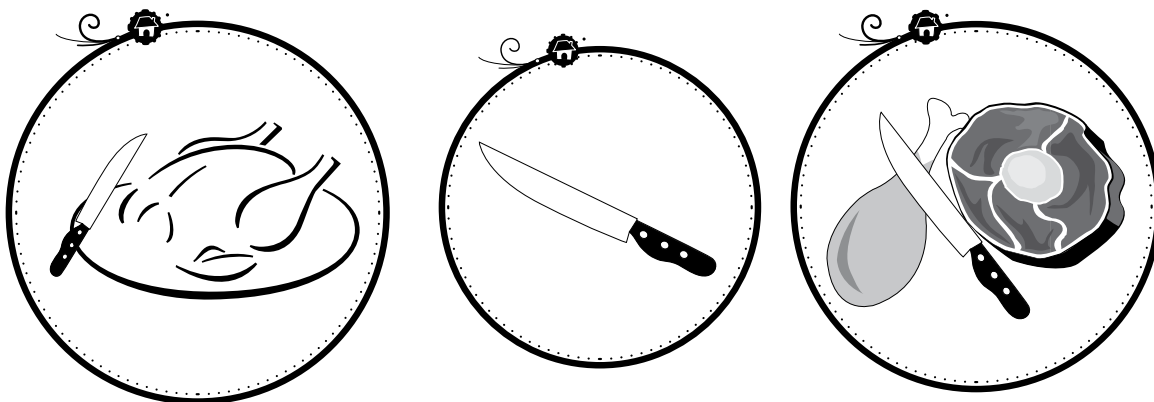
Cuando hay una mala ubicación de los alimentos en la heladera. Los alimentos listos para comer toman contacto con los alimentos crudos y se contaminan.



Contaminación cruzada indirecta

Es la producida por la transferencia de contaminantes de un alimento a otro a través de las manos, utensilios, equipos, mesadas, tablas de cortar, etc. Por ejemplo, si con un cuchillo se corta un pollo crudo y con ese mismo cuchillo mal higienizado, se troza un pollo cocido, los microorganismos

que estaban en el pollo crudo, pasarán al pollo cocido y lo contaminarán. Generalmente ocurre por el uso de utensilios sucios, así como también por una mala higiene personal de quien manipula o vende los alimentos.



Recuerde

- Ubicar los alimentos listos para comer en la parte superior de la heladera.
- Ubicar los alimentos crudos en la parte inferior de la heladera (de esta manera evitará que los jugos de estos alimentos contaminen los alimentos listos para comer que son los que requieren un mayor cuidado).
- Cubrir correctamente todos los alimentos que coloca en la heladera.
- Utilizar utensilios limpios para cada tipo de alimento.
- Lavar adecuadamente sus manos antes de preparar la comida.

Recomendaciones para preservar las condiciones de higiene en la cocina

La persona

- Recogerse el cabello y colocarse gorra, pañuelo o cofia, sin que queden cabellos a la vista, estos suelen caerse y pueden pasar a los alimentos. Resulta desagradable encontrar cabellos en la comida, además de ser antihigiénico.
- Lavarse muy bien las manos con agua, jabón y cepillarse las uñas. No manipular alimentos con esmalte en las uñas ya que con la humedad éste puede saltarse y caer en los alimentos.
- No usar anillos en la manipulación de alimentos, excepto si es del tipo alianza, ya que este es liso y no se junta suciedad en el mismo.



- Los zapatos deben ser antideslizantes y de un material grueso para evitar caídas y, en caso de derramarse un recipiente con agua caliente, proteja de quemadura de pies.
- Es fundamental lavarse muy bien las manos cada vez que se vaya al baño, las bacterias son microorganismos, que no se ven por su tamaño, pero que están y actúan contaminando (ver cuadro anterior sobre microorganismos).
- Recuerde no usar utensilios para carnes crudas y luego para las cocidas, porque se puede producir contaminación cruzada.

El espacio físico y utensilios

- Si se usa tabla de madera es importante lavarla muy bien antes de guardar o usar con otro tipo de alimento. Por ejemplo, si pica verduras después de carne, ya que al ser un material poroso y astillable pueden quedar partículas de madera en la comida o favorecer la contaminación cruzada de alimentos. Las tablas de plástico son más fáciles de limpiar.
- No amontonar utensilios en la piletta de lavar, lavarlos a medida que se utilizan.
- Cuando se terminan de usar, guardarlos limpios y bien secos para evitar que se forme moho.
- Lavar cacerolas y fuentes de vidrio o metal para evitar la acumulación de grasas o aceites en el fondo, paredes, asas y tapas. El uso las desgasta, pero eso no quiere decir que deban acumular por ejemplo, manchas de aceite quemado. No utilizar esponjas verdes, de acero o bronce si las cacerolas o fuentes son de teflón, porque daña el material y pierde su antiadherencia.
- Observar que las cuchillas y cuchillos no estén oxidados. Por más que se limpien bien, pueden quedar sustancias tóxicas.
- Mantener las fuentes de horno bien limpias, evitar la acumulación de grasas y aceites. Para lavarlas utilizar agua bien caliente, ayuda a ablandar los restos de comida, y esponjas de bronce si fuera necesario (no si son de teflón). Los productos a base de oxígeno facilita la tarea de despegar manchas de comida.
- Evitar la formación de óxido en las fuentes de horno, secándolas muy bien después de lavarlas. Se pueden poner un minuto en el horno o sobre la hornalla para garantizar un buen secado.
- Mantener la mesa limpia y desocupada.
- Mantener siempre el piso de la cocina bien limpio. Si se cae al piso algún alimento debe ser descartado.
- Cuando se lavan los utensilios se comienza por los vasos, ya que la esponja debe estar bien limpia y no contaminarse con restos de comida; luego los platos, los cubiertos y por último, los demás elementos.
- Los vasos no se dejan boca abajo sobre la mesada, ya que toman mal olor por la humedad de la misma, es conveniente que les entre aire para que sequen bien. Si no se cuenta con escurridor, ubicarlos sobre un paño limpio.
- Lavar siempre con agua caliente y detergente para desengrasar, no utilizar lavandina. La lavandina pierde su poder desinfectante al mezclarla con el detergente y además, la mezcla puede emanar vapores tóxicos.
- Tener siempre a mano el trapo de la cocina y el repasador bien limpio.
- Mantener limpio el tacho y el sector donde se coloca la basura. No acumular basura, especialmente los días de temperaturas altas.
- Utilizar guantes de goma para proteger las manos.



Los alimentos

- Escogerlos y utilizarlos en buen estado y lo más frescos posible.
- Las verduras y frutas se deben lavar con agua segura (el agua segura puede conseguirse colocando un chorrito de vinagre por cada litro de agua, nunca utilizar lavandina). Solicitar siempre instrucciones al/a la empleador/a.
- Si se consumen alimentos enlatados, las latas no deben estar abolladas, golpeadas, oxidadas ni hinchadas, ya que eso quiere decir que el alimento que contiene en su interior está en mal estado. En estos casos puede haber riesgo de contraer la bacteria del botulismo.
- Una vez abiertas las latas no deben conservarse los alimentos en las mismas ya que se oxidan, deben pasarse a otro recipiente para conservar en la heladera.
- La carne roja es aconsejable consumirla cuando tiene la grasa blanca y la carne rosada, el color indica que es fresca y más tierna.
- El pollo es un alimento sano, pero hay que cuidar especialmente que la cocción sea completa. Está bien cocido cuando la carne pegada al hueso no presenta partes rojas o rosadas y se desprende fácilmente. Por otro lado, este tipo de ave puede transmitir la salmonelosis si está contaminado con la bacteria de la salmonella.
- Verificar siempre la fecha de vencimiento de los alimentos y que éstas no hayan sido adulteradas.
- Verificar que los alimentos frescos, como la leche y sus derivados, no hayan perdido la cadena de frío. Lo mismo para las carnes, fiambres y otros productos que vienen enfriados o congelados (encontrará información ampliada sobre este tema en la Ficha N° 2).

Ficha n° 2

Conservación de los alimentos.

La cadena de frío

La mayoría de los alimentos son fácilmente alterables por bacterias, hongos, microbios y levaduras y su preservación fundamentalmente no se basa en la destrucción o eliminación de éstos, sino en retardar su germinación o impedir su crecimiento. Una manera de hacerlo es crear condiciones desfavorables a su actividad vital, a partir de distintos métodos, por ejemplo, el uso de bajas temperaturas como ocurre en la refrigeración y en la congelación. Mientras menor sea la temperatura, más lentas serán las reacciones químicas, las acciones enzimáticas y el desarrollo microbiano, porque las bajas temperaturas retardan el metabolismo.

Los productos alimenticios perecederos deben estar sometidos ininterrumpidamente a la acción del frío, desde la cosecha hasta su consumo. Por tal motivo es necesario disponer de adecuadas instalaciones de almacenamiento en las zonas de producción, así como contar con transporte con temperaturas reguladas.



A este conjunto de elementos para la mejor conservación de productos alimenticios perecederos se le conoce como cadena de frío. La heladera o frízer donde se conservan los alimentos para consumo personal, es el último eslabón de la cadena de frío.

Para que la conservación de los alimentos por el frío sea eficaz, deben respetarse tres aspectos básicos, tanto en el caso de los productos refrigerados como en el de los congelados:

- Partir de un producto sano y de calidad.
- Aplicar el frío tan pronto como sea posible.
- Mantener la acción del frío de forma constante y a la temperatura adecuada.

Es muy importante mantener la cadena de frío. Cuando un alimento se descongela, el proceso de reproducción de gérmenes se acelera y si se vuelve a congelar y descongelar, la cantidad de toxinas que se generan en el segundo proceso es tóxica. Por eso se recomienda no volver a congelar un alimento una vez que fue descongelado. Solo se puede volver a congelar si se cambia el estado, es decir, si de crudo pasa a cocido y se congela cocido.

El frízer y los alimentos

La característica específica del frízer es que trabaja con frío seco, a diferencia de la heladera que lo hace con frío húmedo. Además, el congelador de una heladera trabaja siempre a 0°, mientras que el frízer debe siempre trabajar a -18°. La temperatura del gabinete inferior de la heladera debe tener siempre una temperatura de 4°. Si no se respetan estos valores, los artefactos no funcionan correctamente y por lo tanto los alimentos sufrirán alteraciones.

El frízer no debe tener escarcha ni hielo en su interior, cuando el artefacto es del tipo *"no frost"*, si esto sucede estará trabajando a 0° igual que un congelador. Para mantener la temperatura adecuada, hay que mantenerlo libre de hielo y escarcha.

Los vegetales en el frízer

No es conveniente congelar vegetales sin blanquear. El blanqueo es un cocimiento parcial y rápido, que detiene la acción de las enzimas que causan la maduración de los vegetales.

Para el blanqueo no se debe utilizar utensilios de cobre ni de hierro. Se necesita una cacerola grande, un colador y un recipiente con agua fría (si es posible con cubitos de hielo). El agua de la cacerola debe estar en ebullición antes de colocar los vegetales y deberá mantenerse hirviendo durante todo el blanqueo. Se debe sumergir el colador con los vegetales en el agua hirviendo unos minutos, luego levantarlo y sumergirlo en el recipiente de agua helada. Se puede entonces empaquetar y poner en el frízer.

Al poner los alimentos en el frízer se debe tener en cuenta

- Elegir alimentos frescos y de buena calidad.
- Dejar enfriar los alimentos antes de ponerlos en el frízer.
- Efectuar la preparación previa del alimento a congelar con todo el cuidado y la higiene posible.
- Elegir el envoltorio adecuado (bolsas plásticas, envases de plástico, quitar el aire y colocar una etiqueta con nombre del alimento, cantidad y fecha de congelado).



- Congelar porciones pequeñas, ya que tarda menos el proceso de congelado y descongelado.
- Los alimentos no se pueden volver a colocar en el frízer una vez que han sido descongelados, porque se acelera el proceso de descomposición, volviéndose tóxicos.
- Un alimento que se congeló crudo y se descongeló, solo se puede volver a poner en el frízer una vez cocinado. Si se congeló ya cocinado, no se puede volver a poner en el frízer. Por eso se recomienda congelar en porciones para descongelar solo las porciones que se van a consumir.
- Las verduras que se consumen crudas no se pueden congelar porque la temperatura del frízer las quema.
- Las milanesas deben congelarse de a una con separadores.
- Los alimentos se pueden congelar tanto en estado crudo como cocidos, excepto las verduras de hoja.
- Dejar un espacio de 1 cm entre el tope del alimento y la envoltura, ya que al congelarse aumenta el volumen del alimento.
- Los envases que congelen líquidos se llenan hasta una $\frac{3}{4}$ partes.
- Las verduras que se consumen cocidas se pueden congelar previo blanqueado de las mismas (ver Ficha N° 3).
- El pollo debe congelarse sin menudos ya que lo contaminan. Los menudos se pueden congelar por separado bien limpios y acondicionados.
- Las frutas se pueden colocar en el frízer peladas y rociadas con ácido ascórbico o jugo de limón.
- Los huevos no se pueden congelar con cáscara, sí mezclados en rellenos o comidas preparadas. Se pueden congelar las yemas o claras crudas por un año.

No olvidar: cuando se produce un corte de luz, no conviene abrir la puerta de congelador o frízer, para evitar la pérdida del aire frío y el ingreso de aire caliente.

El truco del "cubito": ¿Cómo saber si el frízer se descongeló ante un corte de luz? Dejar un cubito en una bolsa de plástico adentro del frízer. Si luego de unos días en que estuvo ausente, el cubito perdió su forma, significa que se derritió y por lo tanto descarte los alimentos.

No se debe congelar

- Huevos duros.
- Lechuga o verduras que se consumen crudas.
- Mayonesa sola.
- Tomates enteros (sí preparados para salsas)
- Yogurt.
- Sopas preparadas con fécula (no incide en su calidad saludable o su valor nutritivo, si en su aspecto y sabor).
- Gelatina (por su gran composición de agua se desintegra).
- Flan.

Los alimentos congelados fijan y concentran los sabores, por ello es aconsejable condimentar con cuidado, especialmente sal y pimienta.



Tabla de conservación de alimentos	
Comida	Frízer
Tortas, panes, pastas	2 meses
Manteca	3 meses
Quesos blandos	2 a 3 meses
Quesos duros	6 meses
Vegetales cocinados	Hasta 10 meses
Vegetales de hoja cocinados	1 año
Pescado crudo	Hasta 10 meses
Pescado cocido	Hasta 10 meses
Carnes crudas	2 a 4 meses
Carnes cocidas	3 meses
Pollo crudo	Hasta 6 meses
Pollo cocido	6 meses
Sopas y guisos	2 meses

La limpieza de la heladera y el frízer

No se debe utilizar elementos cortantes, filosos y/o puntiagudos para retirar la escarcha porque pueden dañar las paredes del frízer.

Dentro del frízer está prohibido colocar agua caliente, para descongelar se puede acelerar el proceso con un ventilador o secador de pelo (aire caliente seco).

No usar productos químicos para limpiar por dentro el frízer y la heladera. Se limpia con bicarbonato de sodio diluido en agua y un trapo que desodoriza y limpiar sin dejar residuos.

Para limpiar por fuera, se puede usar algún lustra muebles para dar brillo.

Ficha n^o 3

Técnicas básicas de cocina

La cocina emplea una variedad importante de técnicas para la cocción de alimentos. La elección depende del tipo de alimento que se va a utilizar, del resultado que se quiere lograr o de razones



externas a la cocina, como la salud, las costumbres y los gustos de las personas. Saber cocinar de diferentes maneras ofrece la posibilidad de disponer de distintas herramientas para variar los procedimientos de cocción, al mismo tiempo permite experimentar mayor cantidad de sabores y texturas. En el contexto de trabajo permite al/la trabajador/a seleccionar la técnica que mejor se adapta al plato que se va a preparar, o a los hábitos y gustos de las personas que habitan en ese hogar.

Cómo freír

Existe amplio consenso sobre las consecuencias en la salud si se abusa de las frituras. Sin embargo, la forma en que se realiza determina que un alimento sea fácilmente digerible o no. Algunas recomendaciones:

- La temperatura del cuerpo graso (aceite, grasa, manteca) no debe ser demasiado elevada, para evitar que se queme, ni muy baja porque aumenta la impregnación y los alimentos absorben mucha grasa.
- Cuanto más aceite en la sartén, menos en la comida.
- Freír puede ser peligroso, hay que estar atento en todo momento y no distraerse con otras tareas.
- No sobrecargar la sartén o cacerola. Pueden pasar dos cosas: que rebase al burbujear o que el aceite se enfríe y la comida se hierva en vez de freírse.
- El aceite debe estar limpio. Se puede volver a usar una o más veces solo si se tiene cuidado de no pasarlo de temperatura y quemarlo; y de colarlo al enfriarlo para sacarle todos los restos (puntitos negros).

Cómo hervir

- Si se va a hacer un plato en el que se quiere usar el líquido (como un puchero, sopas, caldos) cocinar los alimentos en agua fría, los sabores van a pasar despacio de los alimentos al agua, mezclándose.
- Si se quiere que los sabores queden en el producto, partir de agua hirviendo.
- La carne se incorpora en agua fría, se espuma y se le agrega el resto de los alimentos, para hacer el caldo bien sustancioso.
- En carnes hervidas de cualquier tipo, cuando lo que se pretende es valorizar el trozo de carne elegido, ponerlo en agua hirviendo de modo de cerrar los poros del alimento y que sus nutrientes queden encerrados (cuidado con las carnes que se ponen duras, hay que cocinarlas mucho tiempo).
- Las verduras deben cocinarse con muy poca cantidad de agua, retirarlas cuando hayan logrado el punto de cocción deseado. Hay personas a las que les gusta "al dente", es decir, "crujientes", a otras les gusta "blandas"; el punto ideal es el gusto del comensal, por eso es importante que el/la trabajador/a se informe al respecto. Las legumbres secas se lavan, se remojan y se cocinan en la misma agua del remojo.



Cómo blanquear

- Es un método de cocción en agua hirviendo previo a otro proceso de cocción posterior. Por ejemplo, las papas, batatas, zanahorias, nabos se pueden blanquear en agua hirviendo hasta que empiecen a ablandarse y luego se saltean, se asan al horno o a la parrilla.
- Para blanquear las hortalizas de raíz grande se empieza con agua fría para que el calor las vaya penetrando gradualmente y se hagan de manera más uniforme.

Cómo asar

- Los alimentos que se cocinan sobre brasas o leños deben colocarse una vez que el combustible esté bien encendido.
- La cocción debe hacerse lentamente, para no arrebatarlo y salarlo al final para que no pierda sus jugos.
- Es fundamental calcular bien la cantidad de brasas. Las carnes más gruesas necesitan mayor cantidad y más temperatura, de lo contrario quedarán hervidas.
- La parrilla debe mantenerse limpia, sin restos de grasa o cenizas, las canaletas deben limpiarse cuando todavía está caliente.

Cómo grillar o cocinar sobre la plancha

- La plancha tiene que ser de hierro y bien gruesa.
- Hay que calentarla a fuego bajo, despacio, para que el calor sea parejo.
- Aceitar un poco la comida, no la plancha.
- Todo lo que se grille deberá ser chato, no importa el grosor. Se pueden grillar bifés, costillas, pechugas de pollo, berenjenas o vegetales en láminas.
- Colocar el trozo de carne que se desee cocinar y dejarlo sobre ese lado hasta que aparezcan unas gotitas de sangre, luego darlo vuelta y completar la cocción del otro lado. Salar al final para que no pierda los jugos.

Cómo cocinar a vapor

- Es uno de los métodos más seguros, aunque se aconseja usarlo preferentemente con verduras y alimentos tiernos.
- Resulta ideal para preparar las hortalizas ya que los nutrientes no se disuelven en el líquido, como podría suceder al hervirlas. Además en el caso de papas, batatas y zapallo, quedan intactos, no se deshacen como puede pasar cuando se hierven en agua.
- Basta hacer hervir en una cacerola con aproximadamente 2 centímetros de agua y sobre ella colocar un colador perforado especialmente para este fin. Hay que estar atento a que la cacerola no se quede sin agua y se queme.



- El agua debe hervir constantemente, los alimentos se disponen sobre el calor sin que entren en contacto con el agua y se tapan.
- Lo que se cocina al vapor se puede recalentar al vapor.
- Tiempos estimados: papas: 15'; zanahorias: 12/13'; maíz entero: 30'; coliflor: 8/10'; hojas verdes: 4/5'; ajo: 30'; hongos: 4'; espárragos: 4'; tomates: 5'; repollo: 13'.
- Hay diversos utensilios para cocinar al vapor. Consultar con el/la empleador/a.

Cómo freír en agua

- Muchos alimentos se pueden freír o rehogar en sus propios jugos. La cebolla es uno de ellos, también el ají, el apio y el hinojo. Picar bien la verdura elegida y echarla en un recipiente antiadherente, previamente calentado.
- Saltear la verdura a esa temperatura hasta que apenas empiece a tomar color, bajar la llama, agregar unas gotas de agua, tapar y dejar freír en ese fondo natural formado.

Cómo cocinar en horno

- Es quizás uno de los métodos más saludables para utilizar, ya que se puede hornear con o sin aceite, en agua, a Baño María.
- Todo lo que se lleva al horno debe estar a temperatura ambiente, a menos que se indique lo contrario.
- Precalentar es la clave. Siempre que se lo vaya a usar, primero hay que prenderlo y después hacer todo lo demás.
- Ojo con el estante que se use. Para dejar crocante la parte inferior, se coloca la bandeja en el estante más bajo por unos minutos. Para dorar o gratinar, el de arriba. Y el resto, el del medio.
- Se debe utilizar el horno bien caliente para dar un primer golpe de cocción que dore la superficie y selle los poros de la carne, para luego bajar la llama y continuar con la cocción.
- Siempre dejar descansar las carnes por 10 minutos cuando salen del horno, para que queden más jugosas y cortarlas con más facilidad.

Cómo brasear

Es una forma de cocinar al horno, a temperatura baja (no más de 170° C) y por un largo período de tiempo. Se basa en cocinar carnes con algunos vegetales (zanahorias, cebollas, ajos), hierbas, especias y líquidos (caldo o vino). Todo se cocina en el horno.

La carne se cubre con el líquido la mitad, se tierniza hasta quedar casi desarmada y los sabores se funden y transforman. Siempre debe estar cubierta con una tapa aluminio.

Hay que dar vuelta la pieza un par de veces durante la cocción.



Cómo cocinar en sartén

- El fuego debe ser medio, en una sartén gruesa o de teflón.
- Se puede cocinar con manteca, aceite de oliva, caldo o combinados con vino.
- Se puede cocinar pescados, papas hervidas, berenjenas, dejar que se doren, sin moverlos demasiado.
- Se forma una costrita en el fondo de la sartén a la que se le agrega algún líquido (agua, caldo, vino) para crear una salsa para el plato que se está cocinando.
- La temperatura no debe estar ni muy alta ni muy baja.
- La manteca nunca debe humear, si lo hace se debe tirar. Debe burbujear en torno a la comida, despacio.

El Baño María

- Permite la cocción de un producto en un recipiente colocado dentro de otro que contenga agua. Es un método de cocción indirecto, para atenuar el calor directo de la llama.
- Puede utilizarse la llama de la hornalla o cocinarse en el horno.
- Es conveniente utilizar agua hervida, ya que con agua fría los alimentos se cocerían demasiado lentamente.

La olla a presión

- Permite cocinar alimentos rescatando todos sus valores nutrientes. El tiempo de cocción es menor que en las cacerolas tradicionales, por lo que es importante leer con atención las instrucciones de uso.

La parrilla eléctrica

- Permite la cocción como si se tratara de una plancha, pero hay que tener cuidado que el alimento esté colocado sobre una rejilla, para que vaya filtrando la grasa que va desprendiendo (especialmente carnes y aves).

El horno de microondas

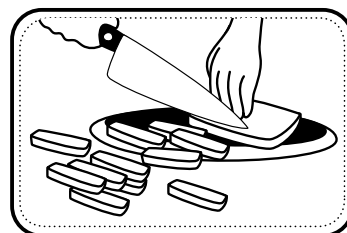
- Por la rapidez con que descongela, cocina y calienta, por lo saludable de su sistema que permite cocinar los alimentos en sus propios jugos sin que pierdan nutrientes, por la limpieza de su uso, ocupa un lugar destacado entre los electrodomésticos actuales. Es importante leer el manual del usuario para aprovechar bien todas sus funciones.



Algunas técnicas para cortar verduras y legumbres

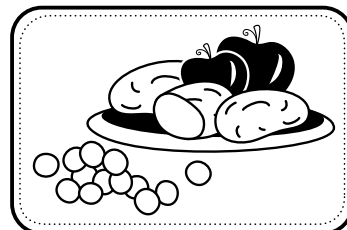
Juliana

- Cortar alimentos en tiras largas y finas. Para cortar hortalizas en juliana se deben cortar primero rodajas finas, apilarlas y volver a cortar en tiras. Se denomina **chiffonade** cuando se corta en tiras muy finas las hojas de verduras o algunas hierbas.



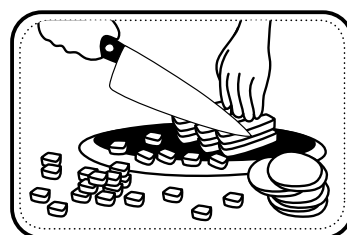
Noisette

- Cortar frutas o verduras en forma de esferas. Se realiza con la cuchara del mismo nombre.



Cortar en dados

- Cortar en cubos regulares. Puede cortarse primero en juliana y luego se cortan las tiras transversalmente. Si los dados son de tamaño diminuto, se denomina brunoise.



Concassé

- Picar en cuadrados o machacar en mortero, sobre todo vegetales.

Picar

- Para picar hortalizas se debe hacer un rápido movimiento hacia arriba y hacia abajo con un cuchillo de cocinero.



Ficha n^o 4

El uso del horno microondas

¿Qué son las microondas?

Las microondas son ondas electromagnéticas calificadas como de frecuencia no ionizante, lo que significa que no produce cambios químicos.

Las moléculas de los alimentos y de los líquidos contienen partículas positivas y negativas en movimiento constante aunque lento. Las partículas positivas y negativas se atraen y repelen unas a otras como pequeños imanes.

En la cocción por microondas está acción molecular se acelera. Cuando las microondas bombardean la comida, las moléculas se agitan. Esta agitación ocasiona fricción entre las moléculas al chocar frenéticamente entre sí. La fricción produce el calor que cocina los alimentos o hierve el agua.

¿Cómo funciona?

Las microondas penetran en los alimentos hasta una profundidad de entre 1,9 y 3,8 cm. Al comenzar la cocción el calor se difunde por conducción hacia el interior del alimento. La cocina de microondas posee niveles variables de potencia que le permiten elegir la velocidad a la cual los alimentos se cocinarán.

Los niveles son

- Warm.....calor suave, mínimo
- Defrost.....descongelar
- Simmer.....hervir
- Roast.....asar
- Reheat.....recalentar
- High.....calor alto, máximo

Las microondas rebotan en las paredes y en el fondo de la cocina y se introducen en los alimentos, también rebotan en la puerta por que dentro del vidrio hay un enrejado metálico. Las microondas no se acumulan ni en la comida ni en la cocina.

¿Cuál es la diferencia entre la cocción por microondas y la cocción convencional?

Las cocinas y hornos convencionales también cocinan los alimentos mediante la acción molecular. Las microondas son más rápidas porque se mueven directamente en el aire y a través de los recipientes y se introducen en los alimentos forzándolos a generar su propio calor.



En una cocina convencional lo primero que debe calentarse es el aire, para que a su vez se caliente el recipiente y se cocinen los alimentos. Este procedimiento recibe el nombre de convección. Todos los métodos cocinan los alimentos de afuera hacia adentro, pero en la cocción por microondas –que produce calor radiante– la energía solo actúa en el alimento y no calienta el aire que lo rodea.

Manejo general del horno microondas

El horno microondas puede tener distintas funciones según el modelo: descongelar, calentar, cocinar, grillar, dorar. Para programar el tiempo y potencia del calor, se deben tener en cuenta algunas variantes:

- El tamaño y la forma del alimento.
- La densidad (líquido o sólido).
- La proporción de grasa o hueso del alimento.

Es muy importante que consulte el manual de uso del microondas disponible en la casa para aprovecharlo en todas sus posibilidades. Facilitará las tareas de la cocina y ahorrará tiempo.

¿Qué tipo de materiales se pueden utilizar en el microondas?

- Vidrio, loza, cerámica, platos, tazones, bandejas de plástico rígido (para calentar en periodos cortos de tiempo).
- Papel, solo en los casos en que se va a calentar o descongelar un alimento, (tazas, platos, servilletas de papel o cartón).
- **Importante:** si tiene dudas sobre un recipiente de vidrio, cerámica o porcelana sin borde metálico, haga la prueba del recipiente, colóquelo en la cocina en high entre 15 o 20 segundos, si el recipiente se calienta no cocine ni recaliente alimentos.

No se debe

- Poner en funcionamiento el microondas sin comida adentro.
- Cocinar ni calentar huevos con o sin cáscara, pueden explotar.
- Recocer los alimentos. La cocción por demás de ciertos alimentos, como las papas, puede ocasionar una combustión que dañarían las paredes del microondas.
- Utilizar cacerolas, asaderas o placas de metal o vajillas y fuentes con bordes dorados o plateados (pinturas metálicas).
- Papel metálico.
- Recipientes de vidrio o loza con tornillos.
- Cocinar pochoclos.
- Esterilizar biberones.



- Derretir parafina.
- Secar frutas, especias, madera o calabazas.

Limpieza

Como con cualquier artefacto eléctrico, antes de iniciar la limpieza se debe desenchufar. Limpiar con una esponja o paño embebido en un desengrasante o agua jabonosa. Nunca se debe aplicar el desengrasante directamente sobre el artefacto, ni verter agua en el interior del horno porque podría dañar su funcionamiento. Luego enjuagar con rejilla húmeda y secar con papel. Para sacar salpicaduras rebeldes colocar en un recipiente jugo de limón y prender el horno en high durante 3 minutos. Luego pasar una rejilla húmeda. Nunca utilizar elementos abrasivos porque podrían dañar el interior.

Para limpiarlo por fuera, se puede utilizar un desengrasante y luego darle brillo con un lustra muebles.

Para evitar riesgos

- Usar manoplas para retirar platos.
- En caso de incendio desenchufe el microondas y mantenga la puerta cerrada.
- Consulte el manual del microondas ante cualquier duda.

Ficha n° 5

Medidas y equivalencias de sólidos y líquidos

Cuadro de equivalencias

- Cucharada = 1 cuchara sopera
- Cucharadita = 1 cuchara de postre
- Pizca = lo que se puede tomar entre la punta de los dedos
- Tazón = taza de desayuno, de café con leche
- Taza = taza para té
- Pocillo = taza para café
- Vaso = vaso para agua mediano



No olvidar

- Cuando se mide una taza, se debe llenar sin comprimir su contenido y quitar con un cuchillo el exceso de ingredientes.
- Cuando mide una cucharada, tiene que ser al ras a menos que diga "colmada".

Sólidos			
Comida		Sólidos y líquidos	
 1 taza de	Gramos	 1 cuchara sopera de	Gramos
Azúcar común	200	Harina, azúcar impalpable, pan rayado, manteca o sal	15 aprox.
Azúcar impalpable	125	Agua	16
Harina	140	Azúcar común	20
Arroz	200	Arroz	20
Arvejas	125	Café	18
Pan rallado	70	Fécula de maíz	12
Queso rayado	100	Leche	17
Chips de chocolate	175	Levadura	10
Manteca	200	Aceite	15

Líquidos	cc (centímetros cúbicos) y ml (mililitros)
1/2 taza	100 cc
1 taza	200 cc
5 tazas	1 litro
1 taza de té	150 ml
1 vaso de agua	200 ml
1 cuchara de té	5 ml
1 cuchara sopera	15 ml
1/4 de taza	60 ml
1/3 de taza	75 ml
1/2 taza	125 ml
1 taza	250 ml
4 tazas	1 litro

Recuerde que siempre es conveniente utilizar la misma taza o cuchara para medir.



Ficha n^o 7

Poner, servir y retirar la mesa

La mesa debe tenderse de acuerdo a la comida que se servirá. Le presentamos un ejemplo que incluye cuatro platos: sopa, pescado, un plato principal y postre.

- Coloque las copas que usará a la derecha del juego de platos.
- Los cubiertos exteriores para el primer plato, los siguientes para el segundo, los de la parte superior del plato para el postre (cuchillo, tenedor y cuchara, cubierto de pescado, cubierto de postre).
- Cada cubierto será utilizado para el plato previsto sin saltarse el orden.
- Coloque un mulotón (pañó de protección que se usa debajo del mantel).
- Luego extienda el mantel.
- Coloque el plato principal, el plato de la entrada y el de sopa.
- Las servilletas a la izquierda o sobre el plato.
- A la izquierda coloque el platito de pan con cuchillo.
- Coloque la copa de agua y de vino a la derecha del plato.

Algunas sugerencias

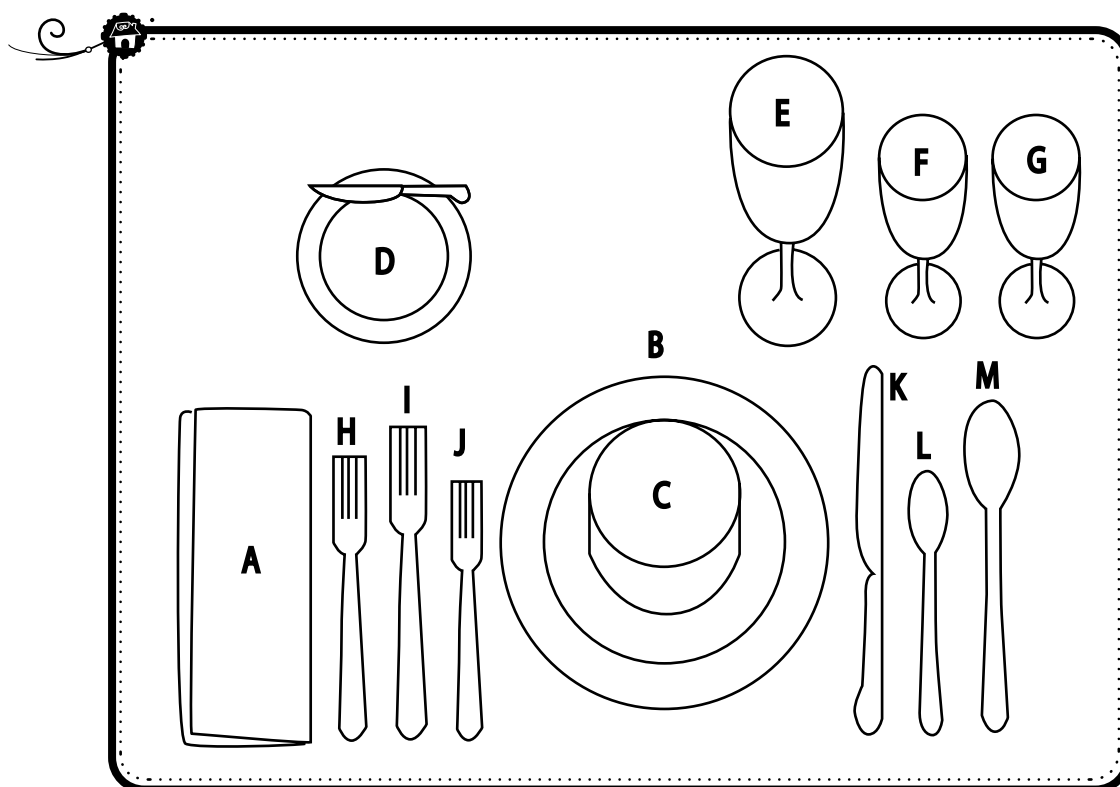
- Coloque el pan en trozos pequeños.
- En algunos casos es costumbre ubicar las bebidas en una mesa auxiliar. Lo mismo vale para el servicio de café.
- Se sirve por la izquierda y se retira por la derecha (únicamente el café es servido por la derecha).
- Los vinos blancos se sirven con la entrada y el pescado. El vino tinto, con las carnes y platos con salsa. El champagne y vinos dulces con los postres. Estos detalles es necesario acordarlos previamente con el/la empleador/a.
- El café se puede servir con los licores, cigarros y cigarrillos. El cenicero se coloca a la derecha en línea con las copas.



Ficha n^o 8

Diagrama de mesa servida

Esquema del tendido de una mesa



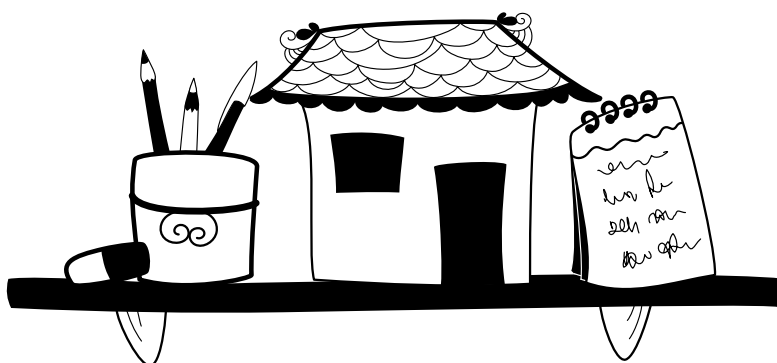
- | | |
|--|--|
| A. Servilleta y mantel | G. Copa para vino blanco |
| B. Plato de servicio | H. Tenedor para la entrada |
| C. Tazón | I. Tenedor para la cena |
| D. Plato para pan y mantequilla
con cuchillo de mantequilla | J. Tenedor para el postre |
| E. Copa para agua | K. Cuchillo |
| F. Copa para vino tinto | L. Cuchara para té / Cuchillo para entrada |
| | M. Cuchara sopera |

Existen variaciones en la disposición de los elementos del montaje de una mesa. Por ejemplo: los cubiertos del postre pueden ubicarse enfrente del plato.

Hay normas establecidas para usar, disponer y retirar los elementos de la mesa:

- Los cubiertos se utilizan de afuera hacia adentro, es por eso que se dispone: a la izquierda primero el tenedor de entrada, segundo el tenedor del plato principal y por último el tenedor de postre. A la derecha: primero la cuchara de sopa, luego el cuchillo de entrada y por último el cuchillo de plato principal.
- Los cubiertos ubicados en el centro del plato indican que el comensal ha terminado de comer.





Módulo 4

Recursos didácticos



Actividad 1: ¿Qué alimentos puedo poner en el frízer y cuáles no? ¿Cuánto duran los alimentos en el frízer y en la heladera?

Cuadro – Recurso Didáctico N° 1

	Verdadero	Falso	Excepciones	¿Por qué?
Los tomates se pueden congelar crudos				
Los huevos duros no se pueden congelar				
La carne de cerdo se puede congelar cocida				
El pescado crudo solo puede mantenerse congelado durante un año				
No se pueden congelar frutas				
Las pastas pueden mantenerse congeladas durante 8 meses				
Las comidas congeladas pierden sabor				
El pollo descongelado que no se usó puede ser congelado nuevamente				
La espinaca cruda se puede congelar por 3 semanas				



Actividad 8: Aprendo a interpretar recetas de cocina

Receta - Recurso Didáctico N° 2

Masa brisé

- Tamice 300 g de harina 0000 junto con una pizca de sal. Colóquela en la procesadora con 150 g de manteca bien fría cortada en cubitos y procese hasta arenar. Agregue 150 g de azúcar impalpable, 2 yemas y 1 cucharadita de ralladura de piel de limón y 2-3 cucharadas de leche. Procese hasta que se forme el bollo. Retírelo, lleve a la heladera envuelto en papel film y deje reposar durante 30 minutos.
- Precaliente el horno a 180°. Bata 500 g de ricota en un bol junto con 100 g de azúcar hasta que ésta desaparezca y la primera se vuelva cremosa. Incorpore 1 huevo, 3 yemas de a una y perfume con la ralladura de piel de 1 limón. Adicione 1 cucharada de manteca derretida, 1 cucharada de almidón de maíz y 150 g de pasas de uva rubia o negra, previamente remojadas en agua tibia, bien escurridas. Mezcle hasta integrar.
- Estire la masa, forre una tartera de 24 cm de diámetro. Vierta el relleno y cubra con la otra mitad de la masa. Presione los bordes para unir, pinte la superficie con huevo batido y hornee a 180°C durante 30-40 minutos. Retire del horno y espolvoree con azúcar impalpable.

Receta - Recurso Didáctico N° 3

- Corte 1 k de matambrito de cerdo o churrasquitos de cerdo en tiras y salpimiente. Mezcle 4 cucharadas de miel con 2 cucharadas de aceto balsámico y pinte la carne. Deje reposar media hora y grille en la plancha, sartén o parrilla. Sírvalo acompañado de la ratatouille y una ensalada de hojas verdes.

Ratatouille

- Pique una cebolla, un morrón rojo, dos berenjenas, un diente de ajo y dos zucchine en brunoise. Saltee en aceite de oliva comenzando por las que demoran más tiempo en la cocción: cebolla, ajo y morrón. Luego integre las berenjenas y los zucchine. Cocine durante 15-20 minutos. Cuando los vegetales estén tiernos, agregue dos tomates peritas cortados en concassé previamente pelados y sin semillas. Cocine cinco minutos más. Salpimiente y en el momento de servir, perfume con la albahaca picada en juliana.

Receta - Recurso Didáctico N° 4

- Procese 2 tazas de harina 000 junto con 1 pizca de sal y 150 g de manteca helada cortada en cubitos hasta hacer migas. Agregue 2 ó 3 cucharadas de agua helada hasta formar una masa



lisa. Únala, envuélvala en un plástico y deje reposar en la heladera como mínimo 30 minutos.

- Ralle 8 choclos. En una cacerola coloque 2 cucharadas de aceite y dore 1 cebolla. Agregue el choclo, una cucharadita de ají molido y cocine durante tres minutos. Incorpore 2 cucharadas de harina, integre bien y añada medio litro de leche hirviendo. Continúe la cocción revolviendo constantemente hasta que quede cremoso (aproximadamente cinco minutos) y deje enfriar. Incorpore 200 g de queso gruyere rallado, 2 cebollas de verdeo picadas y 2 yemas. Bata por último las 2 claras a punto nieve e incorpore en la preparación anterior.
- Estire la masa y forre un molde de 30 cm. Cocine a blanco (precocer) durante 10 minutos a 160°C y luego coloque el relleno. Vuelva al horno 30 minutos más. Sírvala tibia acompañada con una ensalada verde.

Receta - Recurso Didáctico N° 5

- Corte 1 k de calabaza al medio, retire las semillas, pinte con aceite de oliva y cocine en el horno a 180°C hasta que esté tierna (durante 30-40 minutos). Retire la pulpa, coloque en la procesadora junto con dos tazas de caldo de ave y procese hasta lograr una crema homogénea. Vierta en una cacerola sobre el fuego, incorpore 1 taza de crema y 1 cebolla de verdeo finamente picada y lleve a punto de ebullición. Rectifique la sazón con sal y pimienta y agregue caldo hasta darle la consistencia deseada.
- Mezcle 200 g de queso crema con una cucharadita de curry, sal y pimienta. Sirva la sopa y corone con una cucharada de queso al curry. Espolvoree con ciboulette finamente picada.



Actividad 11: ¿Qué aprendí?

Planilla - Recurso Didáctico N° 6.....o

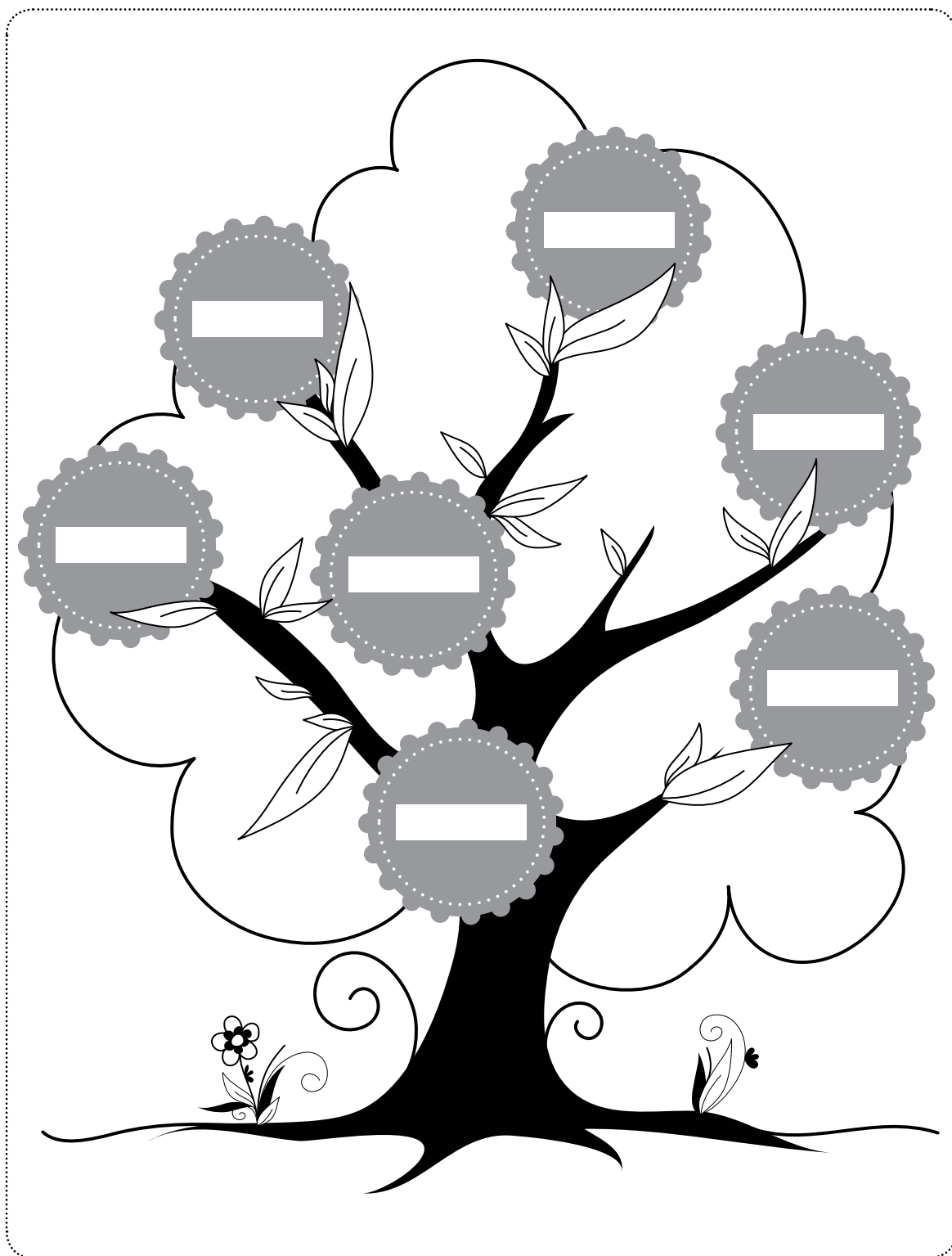
Conocimientos y habilidades requeridos	Me gusta	No me gusta	Lo hago bien	Necesito aprenderlo mejor
Aplicar normas de higiene personal en las tareas de la cocina.				
Mantener el espacio, los utensilios, vajilla y electrodomésticos en condiciones higiénicas.				
Aplicar técnicas de congelación de alimentos.				
Fundamentar los riesgos de congelar alimentos que ya se descongelaron.				
Registrar información sobre el tiempo adecuado de congelado de los alimentos más comunes.				
Utilizar diferentes utensilios de cocina y electrodomésticos para facilitar la tarea de la cocina.				
Aplicar técnicas básicas de cocina en la elaboración de un plato.				
Manejar las funciones de un microondas.				
Mantener la limpieza y el cuidado del microondas.				
Aplicar recetas de cocina.				
Interpretar medidas y buscar sus equivalencias.				
Tender la mesa, servir y retirar los platos según normas establecidas.				
Planificar y organizar las tareas de la cocina.				
Autoevaluar los resultados de las actividades de cocina.				



Actividad complementaria

Diagrama - Recurso Didáctico N° 7.....o

Árbol de oficios



Relevamiento de instituciones educativas

Nombre del curso: _____
Institución: _____
Dirección, teléfono: _____
Fecha de inicio y de inscripción: _____
Horarios: _____
Requisitos: _____
Arancel: _____
Título: _____

Nombre del curso: _____
Institución: _____
Dirección, teléfono: _____
Fecha de inicio y de inscripción: _____
Horarios: _____
Requisitos: _____
Arancel: _____
Título: _____

Nombre del curso: _____
Institución: _____
Dirección, teléfono: _____
Fecha de inicio y de inscripción: _____
Horarios: _____
Requisitos: _____
Arancel: _____
Título: _____

Nombre del curso: _____
Institución: _____
Dirección, teléfono: _____
Fecha de inicio y de inscripción: _____
Horarios: _____
Requisitos: _____
Arancel: _____
Título: _____

Módulo 5



Definimos nuestro
proyecto ocupacional

Encuentro	Tema	Actividad	Duración (minutos)
1	El proyecto ocupacional	1. ¿Qué es el proyecto ocupacional?	120
2	El proyecto ocupacional	2. ¿Dónde buscar trabajo? ¿A quiénes puedo consultar?	40
		3. ¿Corresponde mi perfil laboral al que se solicita en el aviso? ¿Por qué?	80
3	El proyecto ocupacional	4. ¿Qué quiero lograr?	120
4	El proyecto ocupacional	5. ¿Cómo elaboro mi currículum vitae?	120
5	El proyecto ocupacional	6. ¿Cómo elaboro una carta de presentación?	120
6	El proyecto ocupacional	7. ¿Cómo sostengo una entrevista laboral?	120
7	Revisión	8. Revisión de conceptos. Planteo de dudas y preguntas. Cierre del módulo.	120
8	Mi proyecto ocupacional	9. Mi plan de acción para poner en marcha el proyecto.	120



Presentación

El propósito central de este módulo es acompañar a los y las participantes en la construcción de sus proyectos ocupacionales; esto es, orientarlos/as para que puedan trazar una estrategia que –tomando en cuenta sus perfiles laborales y las características del contexto laboral–, les permita mejorar su situación en el mundo del trabajo y/o elegir nuevos trayectos formativos de capacitación laboral y/o terminalidad educativa.

La metodología del proyecto ocupacional se apoya en una práctica que todas las personas realizan en su vida cotidiana, la práctica de proyectar, de definir qué camino seguir para la resolución de un problema, para potenciar una oportunidad, para alcanzar un determinado resultado. Un proyecto se origina en el análisis de la situación que genera el o los problemas que se desean resolver y es a partir de este análisis, que las personas definen los objetivos que quieren lograr y los caminos para llegar a ellos.

El proyecto ocupacional tiene la misma lógica. Para construir su proyecto ocupacional, las personas deben comenzar por identificar su situación de partida en relación con las características del campo laboral en el que pretenden trabajar. Esto significa identificar los conocimientos, habilidades, actitudes que han adquirido en sus trayectorias de vida, y en sus países de origen, –cuando se trate de trabajadoras migrantes– y seleccionar aquéllas que puedan tener un valor en el mercado de trabajo. Deberán contrastar sus conocimientos y habilidades con las características y calificaciones demandadas en el campo laboral elegido. Esta contrastación les permite obtener una “fotografía” de su situación actual, en la que pueden ver “lo que tienen” y “lo que les falta” para mejorar su situación laboral. Están en condiciones, entonces, de definir sus objetivos en materia de formación y/o de inserción o mejora de su situación laboral y de trazar un plan de acción para alcanzarlos.

Al mismo tiempo, en el proceso de construcción del proyecto ocupacional las personas fortalecen su empleabilidad ya que, desarrollan capacidades para tomar decisiones en lo laboral con mayor autonomía y habiendo reflexionado sobre su propia condición y sobre el contexto laboral.

En este módulo se abordarán entonces, las diferentes etapas que deberán recorrer los/as participantes para la construcción de sus proyectos ocupacionales.

Objetivos

- Orientar a los y las participantes para la construcción de sus proyectos ocupacionales en materia de empleo y/o formación.
- Fortalecer capacidades para la búsqueda de empleo y de ofertas formativas adecuadas a sus perfiles e intereses.
- Brindar información y herramientas para planificar y encarar la búsqueda de empleo.

Contenidos

El proyecto ocupacional. Su definición y etapas: el autodiagnóstico, el análisis del contexto, la definición de los objetivos, el plan de acción. Las fuentes de información sobre empleos



y ofertas de formación. Los servicios de orientación laboral públicos y privados. Los avisos clasificados. La elaboración del currículum vitae. La carta de presentación. La entrevista laboral.

Resultados

Al finalizar este módulo, los y las participantes estarán en condiciones de:

- Identificar mecanismos y circuitos disponibles para la búsqueda de empleo y para acceder a ofertas formativas.
- Identificar su perfil laboral, reconociendo sus fortalezas y debilidades vinculadas a los requerimientos del sector.
- Tomar decisiones sobre sus objetivos de desarrollo laboral y/o formativo.
- Elaborar el currículum vitae personal y la carta de presentación.
- Sostener una entrevista laboral.
- Diseñar un plan de acción para la implementación del proyecto ocupacional.



Encuentro 1

El proyecto ocupacional

Actividad 1: ¿Qué es el proyecto ocupacional?

Objetivo

- Comprender la noción de proyecto ocupacional y las etapas a recorrer para su construcción.

Tiempo estimado

120 minutos.

Recursos

- Copias de la Ficha N° 1 (HC M5).
- Pizarrón o papel afiche.
- Marcadores o tizas.

NOTA para el/la docente
Para desarrollar esta actividad consulte la Ficha N°1 en HC M5.

Desarrollo

- Proponga a los y las participantes que expresen un proyecto que les gustaría realizar. Para orientarlos, brinde algunos ejemplos: "hacer un viaje a la costa", "construir mi casa", "visitar a mi familia en el Chaco", "terminar la escuela secundaria", "conseguir un trabajo mejor", etc.
- Registre en un papel afiche o pizarrón los proyectos de los/as participantes.
- Proponga luego analizar los diferentes proyectos, identificando la situación que les da origen. Por ejemplo, la situación que da origen al proyecto de "hacer un viaje a la costa" podría ser que la persona no conoce el mar y está deseosa de hacerlo; o que ha trabajado todo el año, se siente cansada y quiere unas vacaciones. Asimismo, la situación que da origen al proyecto "terminar la escuela secundaria" podría ser que quiere mejorar su situación laboral y ve que para ello necesita contar con el título de la secundaria.
- Una vez que se han identificado algunas de las situaciones que originan los distintos proyectos de los/as participantes, explique que en todo proyecto hay siempre:
 - Una situación inicial que se quiere resolver o transformar.
 - Una situación futura que se quiere alcanzar.

La situación inicial es lo que da origen al proyecto y la situación futura son los objetivos que se desean alcanzar. El proyecto es el camino que se recorre, el conjunto de acciones que nos llevan de una situación a la otra.

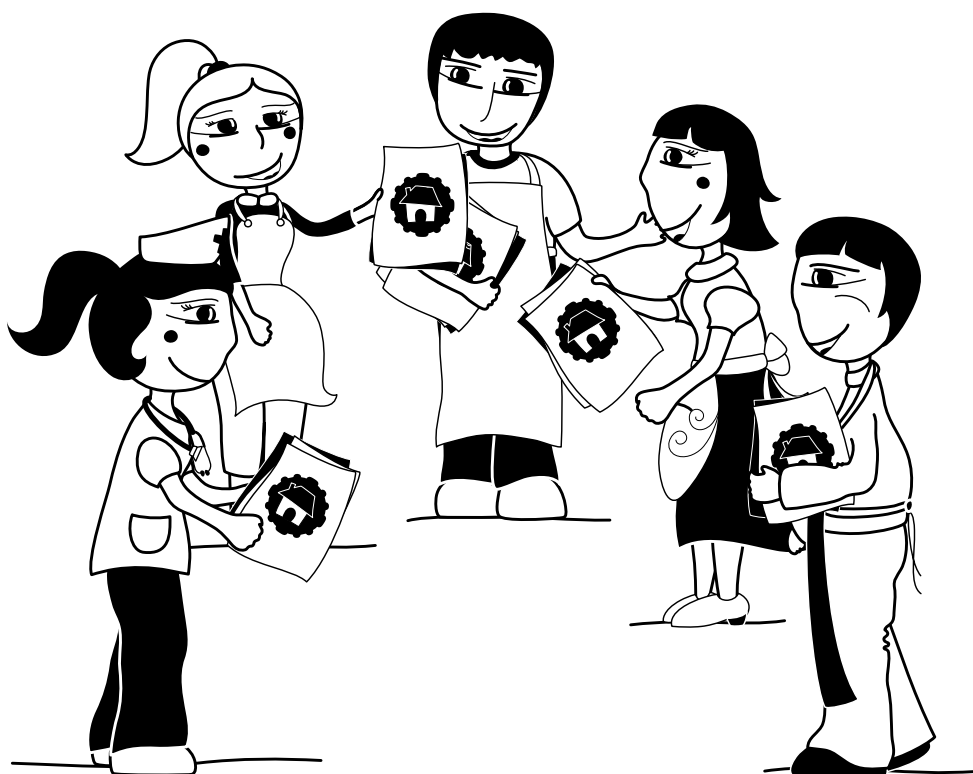
- A partir de esta definición general de proyecto, explique la propuesta del **proyecto ocupacional**, señalando que se trata de una herramienta que les ayudará a definir qué quieren lograr en el mundo del trabajo o en qué se quieren formar para mejorar su situación en el empleo.



- f. Presente las diferentes etapas en la construcción del **proyecto ocupacional**. Para ejemplificar, retome los trabajos realizados por los y las participantes al inicio del curso. Por ejemplo, muestre que cuando recuperaron los conocimientos y habilidades que habían adquirido en sus experiencias de vida, seleccionaron los que tenían valor en el mercado de trabajo y analizaron las características del campo laboral del trabajo en casas particulares, estaban desarrollando la etapa de autodiagnóstico.
- g. Finalmente señale que para que cada uno/a pueda trazar ahora su **proyecto ocupacional** será necesario que definan ¿qué quieren lograr?, es decir, ¿cuáles son sus objetivos relacionados con el empleo y/o la formación?

Aclare que para ello será necesario:

- Identificar fuentes de información sobre empleos y/o sobre ofertas de formación.
- Analizar las demandas de empleo que aparecen, por ejemplo, en los avisos clasificados (las competencias laborales que se solicitan y los requisitos).
- Evaluar si el perfil laboral propio y la disponibilidad con que se cuenta se corresponden con lo solicitado.



Encuentro 2

El proyecto ocupacional (cont.)

Actividad 2: ¿Dónde buscar trabajo? ¿A quiénes puedo consultar?

Objetivo

- Identificar fuentes de información sobre empleos.

Tiempo estimado

40 minutos.

Recursos

- Folletos de difusión de los servicios prestados por las Oficinas de Empleo del MTEySS y de otros servicios municipales o privados que existan en la zona.

Desarrollo

- En plenario, promueva un intercambio sobre las experiencias de búsqueda de empleo de los y las participantes (experiencias propias o de otras personas cercanas). Facilite la conversación mediante las siguientes preguntas:
 - ¿Cómo consiguieron el empleo? ¿Cómo se enteraron que había una demanda de empleo? ¿Quién les avisó? ¿Leyeron un aviso clasificado? ¿Fueron a preguntar a una oficina de empleo del municipio, a una agencia de colocación, a una bolsa de trabajo?
- A medida que las personas relatan sus experiencias, registre la información en un papel afiche, agrupando las diferentes fuentes de información sobre empleos en las siguientes categorías:
 - **Fuentes informales:** amigos/as, conocidos/as, familiares, contactos.
 - **Fuentes formales:** agencias de colocación, oficinas o servicios municipales de empleo, bolsas de trabajo, avisos clasificados, etc.
- Complete el listado con aquellas que el grupo no haya mencionado. Entregue los folletos sobre servicios brindados por oficinas de empleo públicas y privadas de la zona. Solicite que los lean en parejas y que planteen las dudas o aspectos que no comprenden. Realice una síntesis sobre las características y servicios que brinda cada una de ellas.



Actividad 3: ¿Corresponde mi perfil laboral al que se solicita en el aviso? ¿Por qué?

Objetivos

- Analizar las demandas de empleo que aparecen en los avisos clasificados, identificando las competencias laborales que se solicitan y los requisitos.
- Evaluar si el perfil laboral propio y la disponibilidad con que se cuenta se corresponden con lo solicitado.

Tiempo estimado

80 minutos.

Recursos

- Avisos clasificados.
- Pizarrón o papel afiche.
- Marcadores o tizas.
- Planillas de autoevaluación de aprendizajes - Recursos Didácticos N° 21 (RD M2), N° 9 (RD M3) y N° 6 (RD M4).
- Copias del Cuadro - Recurso Didáctico N° 1 (RD M5).

Desarrollo

- Distribuya diversos avisos clasificados en los que se solicite a trabajadores/as de casas particulares y para otras actividades laborales afines; por ejemplo, para el cuidado de personas, para servicios de salón, para ayudante de cocina, para mantenimiento de jardines, para cuidado de mascotas, para limpieza de oficinas, etc.

Ejemplo N° 1

Mucama c/cama

P/IMP FAMILIA Z/Benavídez

Requisitos: 30 a 45 años. Amplia experiencia en esta actividad y Referencias comp.

Tareas domésticas gral. Cocina.

Características: criteriosa, discreta, prolija y responsable.

Se ofrece: M/buena condic. Contratación y confort

Vivienda. Correspond. y/o pres: Sucre 289 of 6.

San Isidro. Bs. As.

- Enviar CV a seleccion@contratacion.com.ar

Recomendaciones para el/la docente

Para una mejor comprensión del desarrollo de la actividad, incluimos dos ejemplos de avisos clasificados que usted podrá utilizar para explicar esta actividad y la siguiente. Para el ejercicio que deberán realizar los/as participantes, entregue otros avisos, preferentemente publicados en su zona. Para preparar la actividad le recomendamos que durante un tiempo, recopile los avisos clasificados, carteles, volantes, de su localidad para tener material representativo de la zona. Tenga especialmente en cuenta que, si entre las participantes hay personas que provienen de otras regiones o países, es posible que haya diferencias en el modo de expresarse, en el lenguaje o en la interpretación de los términos. En ese caso asegure que todos logren comprender los mensajes.



Ejemplo N° 2

Mucamas calificadas. Para clínica

28-40 años. Muy buena presencia. Turnos rotativos.

C/vocación de atención y experiencia

en clínicas. Z/de trabajo en Flores. Pres. c/CV y foto

Lunes y martes 10-13 hs

Bouchard 788 5° C

Capital Federal

- b. Solicite que en parejas analicen la información contenida en los avisos e identifiquen:
- ¿Qué perfil de trabajador/a se pide? ¿Qué formación se requiere? ¿Qué experiencia?
- Luego, completen las dos primeras columnas del Cuadro - Recurso Didáctico N° 1.
- c. Proponga que comparen los perfiles requeridos en los avisos con los aprendizajes que cada participante ha registrado en sus Planillas de Autoevaluación y analicen:
- Los aprendizajes adquiridos: ¿son adecuados para desarrollar las tareas que se anuncian en el aviso?, ¿por qué?, ¿en qué se parecen y en qué no?
 - ¿Consideran que están capacitados/as para desempeñarse en ese trabajo? ¿Por qué?
 - ¿Consideran que les falta desarrollar algún conocimiento o habilidad?
- d. Una vez que han realizado el análisis, solicite que en forma individual completen las dos últimas columnas del Cuadro - Recurso Didáctico N° 1. Aquí ofrecemos un ejemplo.

Cuadro - Recurso Didáctico N° 1

Empleo demandado	Conocimientos y habilidades requeridos	Lo sé hacer	Necesito aprender más
Mucamo/a con cama	Tareas domésticas generales (limpieza de la casa, lavado y planchado de prendas, atención telefónica)	Limpieza de la casa	Planchado
	Cocinar		
	Iniciativa propia		
	Discreción		
	Prolijidad		
	Responsabilidad		

- e. En plenario, proponga a los y las participantes que presenten su producción. Promueva la reflexión sobre la importancia de vincular el perfil laboral propio con el perfil solicitado, para evaluar si están en condiciones de presentarse a ese trabajo o si prefieren, por ejemplo, continuar con otras formaciones.



Encuentro 3

El proyecto ocupacional (cont.)

Actividad 4: ¿Qué quiero lograr?

Objetivo

- Definir los objetivos del proyecto ocupacional tomando en cuenta las demandas del mercado de trabajo y el perfil laboral propio.

Tiempo estimado

120 minutos.

Recursos

- Avisos clasificados entregados en la actividad anterior.
- Información sobre ofertas formativas en la zona.
- Copias del Cuadro - Recurso Didáctico N° 2 (RD M5).
- Copias del Cuadro - Recurso Didáctico N° 3 (RD M5).
- Pizarrón o papel afiche.
- Tizas o marcadores.



Desarrollo

- Realice una presentación de las ofertas de formación laboral vinculadas al trabajo en casas particulares y su campo laboral (por ejemplo, cuidado de adultos/as mayores, cocina, lavado y planchado especial, gestión domiciliaria); así como ofertas para realizar o terminar la educación primaria y secundaria que hay en la zona. Brinde información sobre la formación o capacitación que ofrece cada una de ellas, los lugares donde se dictan, costo o gratuidad de las mismas y requisitos de ingreso.

- Proponga que tomando como referencia:

- La información sobre las ofertas formativas.
- El análisis de los avisos clasificados.
- El análisis de la adecuación del perfil de cada uno, al perfil demandado en los avisos.

Formulen en forma individual el o los objetivos de su proyecto ocupacional.

- Explique que al definir los objetivos del proyecto es importante analizar los aspectos que pueden facilitar u obstaculizar el logro de los mismos. La decisión de tomar o cambiar de empleo o de iniciar una formación, implica organizar otros aspectos de la vida cotidiana que, si no se contemplan en las decisiones, pueden dificultar el desarrollo del proyecto.

Aclare también, que a veces los obstáculos no son solo de orden económico; en el caso de las mujeres, por ejemplo, pueden ser obstáculos derivados de las responsabilidades familiares que éstas asumen (el cuidado de los/las hijos/as, de las personas mayores y la organización general



de la vida familiar). Otros obstáculos que se presentan con frecuencia son los siguientes:

- Lejanía del lugar de trabajo.
- Falta de experiencia.
- Falta de referencias.
- Residencia en una determinada zona o barrio.

- d. Agrupe a las personas según los objetivos que se han propuesto. Un grupo estará integrado por quienes se proponen "postular a un empleo", otro por quienes se proponen "realizar un curso de especialización o iniciar/ terminar la educación primaria o secundaria".
- e. A quienes han decidido "postular a un empleo", pida que retomen los avisos clasificados que se estuvieron analizando y hagan ahora un listado de los requisitos solicitados (por ejemplo, edad, sexo, disponibilidad horaria, experiencia, etc.) y lo registren en la segunda columna del Cuadro - Recurso Didáctico N° 2.
- Luego, solicite que en forma individual, analicen si pueden cumplir con todos los requisitos que se piden. ¿Con cuáles sí? ¿Con cuáles no? ¿Por qué? ¿Cuáles podrían ser las dificultades para postularse al empleo del aviso?
- Pida que cada uno/a registre sus dificultades o posibles obstáculos en el Cuadro - Recurso Didáctico N° 2.
- Por último, proponga que conversen sobre las alternativas de solución de los obstáculos y terminen de completar el cuadro.
- f. Para facilitar la realización de esta actividad, retome los ejemplos de avisos y explique cómo identificar los requisitos y cómo completar el Cuadro - Recurso Didáctico N° 2.

• Ejemplo A

Mucama C/cama. P/IMP FAMILIA Z/Benavidez

Requisitos: 30 a 45 años. Amplia experiencia en esta actividad y Referencias comp.

Tareas domésticas gral. Cocina.

Características: Criteriosa, discreta, prolija y responsable.

Se ofrece: M/buena condic. Contratación y confort. Vivienda.

Correspond. y/o pres: SUCRE 289 of 6. SAN ISIDRO. BS. AS.

- Enviar CV a seleccion@contratacion.com.ar

• Ejemplo B

Mucamas calificadas

Para clínica

28-40 años Muy buena presencia. Turnos rotativos.

C/vocación de atención y

Experiencia en clínicas

Z/de trabajo en Flores

Pres. c/CV y foto

Lunes y martes 10-13 hs

Bouchard 788 5° C



Cuadro – Recurso Didáctico N° 2 • Ejemplo A

Empleo ofrecido	Requisitos	Obstáculos/dificultades	Alternativas de solución
Mucamo/a con cama	30 a 45 años		
	Con cama o sin retiro diario	Implica resolver la organización familiar durante los días que no estará en su casa	
	Experiencia y referencias comprobables		Presentar el certificado del curso
	Zona de trabajo en Benavidez		
	Enviar CV por correo electrónico	No tiene una dirección electrónica, no sabe usar el correo	Pedir ayuda a la persona que atiende en el locutorio

Cuadro – Recurso Didáctico N° 2 • Ejemplo B

Empleo ofrecido	Requisitos	Obstáculos/dificultades	Alternativas de solución
Postular para el trabajo de mucama calificada para clínica	Edad entre 28 y 40 años		
	Experiencia en clínicas	No tiene	Presentar certificado de aprobación del curso
	Turno rotativo	Necesidad de adecuar la organización familiar a los turnos rotativos	Distribuir las actividades domésticas entre los miembros de la familia
	Zona de trabajo Flores	Implica tomar dos colectivos	Plantear la posibilidad de contar con medio viático



- g. Entregue a los grupos que se han propuesto "realizar un curso de especialización o iniciar/terminar la educación primaria o secundaria" diferentes anuncios de ofertas formativas.

Por ejemplo:

Instituto de Formación Profesional

Curso de Auxiliar de panadería y pastelería

Sin requisitos de ingreso

Duración: 2 meses

Días y Horarios: Lunes, miércoles y viernes
de 8 a 11 hs. y de 18 a 21 hs.

Dirección: Amenábar 1248. Capital Federal.

Arancel: \$ 200

Centro de Adultos N° 15

Ciclos Primarios en dos años

Días y horarios: lunes, miércoles y viernes
de 18 hs. a 21 hs.

Dirección: Perón 128. Corrientes Capital

Gratuito



- h. Pida que hagan un listado de los requisitos solicitados (por ejemplo, carga horaria, porcentaje de asistencia, distancia al lugar de la formación, aranceles, movilidad, acceso a materiales de formación, etc.) y lo registren en la segunda columna del Cuadro - Recurso Didáctico N° 3. Luego solicite que, en forma individual, analicen si pueden cumplir con todos los requisitos que se piden. ¿Con cuáles sí? ¿Con cuáles no? ¿Por qué? ¿Cuáles podrían ser las dificultades para acceder y completar el curso? ¿Cuáles pueden ser los condicionantes familiares? ¿Cómo deberían organizar el tiempo propio? Pida que cada uno/a registre sus dificultades o posibles obstáculos en el Cuadro - Recurso Didáctico N° 3. Por último, proponga que conversen sobre las alternativas de solución de los obstáculos y terminen de completar el cuadro.

Cuadro - Recurso Didáctico N° 3*

Oferta de capacitación	Requisitos	Obstáculos/dificultades	Alternativas de solución
Auxiliar de panadería y pastelería	Mayores de 18 años		
	Costo: \$200	Solo podría pagar la mitad	Averiguar si otorgan becas
	Duración: 2 meses		
	Lunes, miércoles, viernes de 8 a 11 hs. y de 18 a 21 hs.	Problemas para llegar a tiempo a trabajar	Consultar la posibilidad de llegar media hora más tarde al trabajo o bien consultar la posibilidad de retirarse antes del curso

* La información incluida en el cuadro se presenta solo a modo de ejemplo.

- i. En plenario, solicite que presenten sus producciones. Promueva el intercambio sobre posibles alternativas de solución a las dificultades. Explique que muchas veces los obstáculos son salvable, pero que para ello es necesario pensar alternativas de acción que permitan atenuar su impacto. Por ejemplo, la falta de referencias puede resolverse presentando el certificado del curso que han realizado; el hecho de tener hijos/as, mostrando cómo tienen organizado el cuidado de los/las mismos/as durante los horarios de trabajo; etc.

Encuentro 4

El proyecto ocupacional (cont.)

Actividad 5: ¿Cómo elaboro mi currículum vitae?

Objetivos

- Aprender a elaborar un currículum vitae.
- Seleccionar los aspectos del perfil a destacar en el currículum, en función del trabajo al que se aspira ingresar.

Tiempo estimado

120 minutos.

Recursos

- Copias de la Ficha N° 2 (HC M5).
- Planillas de autoevaluación de aprendizajes.
- Pizarrón o papel afiche.
- Tizas o marcadores.

Desarrollo

- a. Explique que para presentarse a un trabajo es muy importante entregar un currículum vitae u hoja de vida en el que deberán detallar los datos personales y la trayectoria formativa y laboral.

Señale que para confeccionar el currículum es necesario tomarse un tiempo para reflexionar sobre:

- El perfil laboral, es decir, los conocimientos, habilidades y experiencias que tienen valor para el trabajo.
- Los aspectos que se desean priorizar para presentarse en un determinado trabajo.
- Los aspectos de la propia experiencia y formación que más se ajustan al puesto.

Aclare que el currículum debe ser elaborado teniendo en cuenta una demanda laboral particular y destacar aquellos aspectos del propio perfil que más se acercan a lo solicitado.



El currículum vitae

- Es una presentación, una primera forma de dar información relevante sobre la propia persona a los/as empleadores/as.
- Ofrece un inventario de la experiencia personal, la formación y las competencias y habilidades relacionadas con el trabajo ofrecido.
- Debe estar escrito a máquina o en computadora, con encabezamiento, márgenes y espacios, es decir cuidando la presentación formal.
- Debe ser breve. Tres carillas como máximo.

- b. Proponga a los/as participantes que se agrupen de a tres y elijan uno de los avisos clasificados con los que han venido trabajando. Entregue un modelo de currículum a cada integrante y explique que deberán trabajar de la siguiente manera:
- Leer el aviso y realizar un listado de las tareas involucradas en el empleo que se demanda y de los conocimientos, habilidades y actitudes que se demandan.
 - Retomar las planillas de autoevaluación y marcar los aprendizajes que más se acercan a lo solicitado para el empleo. Aunque cada integrante del grupo trabajará con su planilla, podrá consultar al resto sus dudas o dificultades en el desarrollo de la actividad.
 - Elaborar y escribir el propio currículum siguiendo el modelo entregado.
- c. En plenario, invite a los y las participantes a presentar su currículum. En la presentación deberán explicar las características del empleo que anunciaba el aviso elegido y las razones por las que creyeron conveniente destacar en el currículum determinados conocimientos, habilidades, actitudes y experiencias. Promueva la reflexión sobre las decisiones que cada integrante tomó y ayude a identificar los aciertos y los errores.

Encuentro 5

El proyecto ocupacional (cont.)

Actividad 5: ¿Cómo elaboro una carta de presentación?

Objetivos

- Aprender a elaborar cartas de presentación.
- Seleccionar las competencias del perfil laboral que más reflejan su saber hacer para un determinado trabajo.

Tiempo estimado

120 minutos.



Recursos

- Copias de los diferentes modelos de cartas de presentación - Recursos Didácticos N° 4, N° 5 y N° 6 (RD M5).
- Planillas de autoevaluación de aprendizajes.
- Pizarrón o papel afiche.
- Tizas o marcadores.

Recomendaciones para el/la docente

Comente con el grupo los aspectos formales a tener en cuenta en la redacción de una carta de presentación: tamaño de papel, estilo, lenguaje, ortografía.

Desarrollo

- Explique que con frecuencia los avisos de ofertas laborales requieren ser respondidos con una carta de presentación. La carta es el paso previo a la entrevista laboral, ya que el/la empleador/a se basa en la información que se brinda en ella para realizar una primera selección. Por eso es muy importante saber cómo presentarse en una carta.
- Presente a todo el grupo la estructura básica de una carta de presentación:

Lugar y fecha

Nombre y cargo del receptor

Sra / Sr. / Empresa

Dirección

Referencia

¿Por qué envió la carta?

Mención al puesto solicitado y la fuente

En respuesta adjunto mi C.V.

¿Por qué quiero acceder a ese empleo y por qué soy bueno/a para esas tareas?

Solo 2 o 3 puntos fuertes al respecto.

¿Cuál es mi objetivo inmediato?

Concretar una cita a conveniencia del receptor, buscar la entrevista.

Me despido asegurando al receptor que aguardo sus noticias.

FIRMA

Nombre emisor

Dirección

Teléfono

- c. Entregue luego a cada participante un aviso clasificado y los distintos modelos de carta de presentación. Proponga que escriban su presentación siguiendo el modelo que más se ajuste a los requerimientos del aviso. Para hacerlo, pida que consulten sus planillas de autoevaluación a fin de poder seleccionar las competencias laborales que pueden ofrecer.
- d. Una vez que cada uno/a ha escrito su carta, invite a que la intercambien con un/a compañero/a para que la lea y realice los ajustes necesarios.
- e. En plenario, solicite que comenten las observaciones a las cartas, aclare dudas y explique en qué casos una carta cumple con el objetivo de la presentación del perfil laboral y en qué casos no lo logra.

Encuentro 6

El proyecto ocupacional (cont.)

Actividad 7: ¿Cómo sostengo una entrevista laboral?

Objetivos

- Conocer los aspectos centrales de la entrevista laboral.
- Desarrollar la capacidad para sostener una entrevista laboral.

Tiempo estimado

120 minutos.

Recursos

- Copias de la Ficha N° 3 (HC M5).
- Copias de la Guía de observación - Recurso Didáctico N° 7 (RD M5).
- Pizarrón o papel afiche.
- Tizas o marcadores.

Desarrollo

- a. Realice una presentación sobre las características de la entrevista laboral y entregue a los/as participantes la Ficha N° 3.
- b. Conforme pequeños grupos, solicite que lean la Ficha N° 3 y conversen sobre las inquietudes que les despierta la misma. Luego pida que imaginen una situación de entrevista y preparen una representación de la misma.
- c. En plenario, cada grupo presenta su dramatización. El resto de los grupos registrará lo observado teniendo como referencia la Guía de observación - Recurso Didáctico N° 7.



d. Al finalizar las representaciones, solicite que pongan en común los aspectos observados y lleve un registro de las fortalezas/aciertos, debilidades/obstáculos y aspectos a mejorar en un cuadro como el que le presentamos a continuación. Promueva que todos/as puedan manifestar sus dudas, dificultades frente a la situación o posibles inhibiciones.

Recomendaciones para el/la docente

Si le resulta posible, presente filmaciones de entrevistas y proponga a los/as participantes su análisis (puede extraer trozos de series o películas donde aparezcan entrevistas laborales).

Fortalezas / aciertos	Debilidades / obstáculos	Aspectos a mejorar

Encuentro 7

Revisión

Actividad 8: Revisión de conceptos. Planteo de dudas y preguntas. Cierre del módulo



Encuentro 8

Mi proyecto ocupacional

Actividad 9: Mi plan de acción para poner en marcha el proyecto

Objetivo

- Construir una secuencia de actividades o plan de acción para implementar el proyecto.

Tiempo estimado

120 minutos.

Recursos

- Copias del Cuadro - Recurso Didáctico N° 8 (RD M5).

Desarrollo

- Realice una breve presentación explicando que una vez definidos los objetivos del proyecto, se deberá trazar un plan de actividades para su consecución, calcular los tiempos que llevará cada una y los recursos que demandará.
- Proponga a cada participante que realice un listado de las actividades que deberá realizar para llevar adelante su proyecto ocupacional y que identifique los recursos que necesitará y los tiempos que le demandará cada una. Para hacerlo, pida que retomen:
 - Los objetivos que han definido para su proyecto.
 - El aviso clasificado que anuncia el trabajo al que quieren postularse.
 - La formación que quieren realizar.
- Luego conforme grupos de tres o cuatro personas y solicite que analicen el listado realizado por cada integrante del grupo, aporten sus comentarios y colaboren con quien tenga dificultades. Cada integrante deberá registrar sus actividades en el Cuadro - Recurso Didáctico N° 8.
- En plenario, solicite a los y las participantes que presenten sus planes de acción y evalúe con ellos la pertinencia de las actividades para alcanzar el objetivo que se han propuesto, posibles obstáculos y alternativas de resolución.
- Finalmente realice un cierre explicando que durante la implementación puede ser necesario realizar ajustes ante la aparición de problemas que no fueron contemplados, o de situaciones nuevas que pudieran surgir durante la ejecución. Es importante recordar que un proyecto es un proceso dinámico, en el que los mismos cambios que produce pueden generar nuevos escenarios que demanden cambios en el plan inicialmente diseñado.

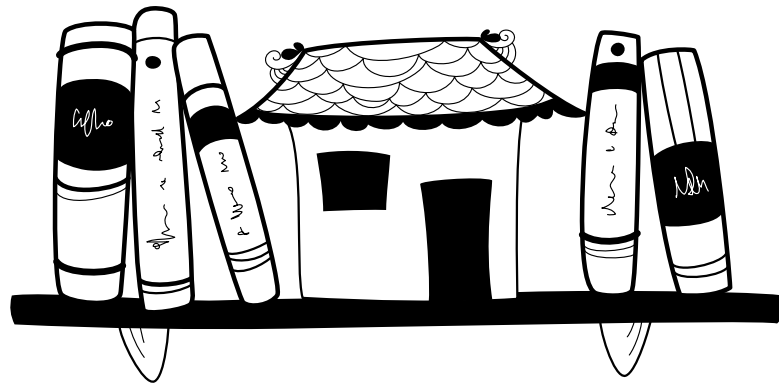


Cuadro – Recurso Didáctico N° 8

El objetivo de mi proyecto es:

Actividades	Tiempo	Recursos	Costo	Alternativas de solución





Módulo 5

Herramientas conceptuales



Ficha n^o 1

El Proyecto Ocupacional

La metodología del proyecto ocupacional se apoya en una práctica que todas las personas realizan en su vida cotidiana, la práctica de proyectar, de definir qué camino seguir para la resolución de un problema, para potenciar una oportunidad, para alcanzar un determinado resultado. Un proyecto se origina en el análisis de la situación que genera el o los problemas que se desean resolver y es a partir de este análisis, que las personas definen los objetivos que quieren lograr y los caminos para llegar a ellos.

El proyecto ocupacional tiene la misma lógica. Para construir su proyecto ocupacional, las personas deben comenzar por identificar su situación de partida en relación con las características del campo laboral en el que pretenden trabajar. Esto significa identificar los conocimientos, habilidades, actitudes que han adquirido en sus trayectorias de vida y seleccionar aquéllas que puedan tener un valor en el mercado de trabajo. Deberán contrastar sus conocimientos y habilidades con las características y calificaciones demandadas en el campo laboral elegido. Esta contrastación les permite obtener una "fotografía" de su situación actual, en la que pueden ver "lo que tienen" y "lo que les falta" para mejorar su situación laboral. Están en condiciones, entonces, de definir sus objetivos en materia de formación y/o de inserción o mejora de su situación laboral y de trazar un plan de acción para alcanzarlos.

En el proceso de construcción del proyecto ocupacional las personas fortalecen su empleabilidad ya que, desarrollan capacidades para tomar decisiones en lo laboral con mayor autonomía y habiendo reflexionado sobre su propia condición y sobre el contexto laboral. Desarrollan, además, capacidades para planificar, gestionar un uso eficiente de los recursos disponibles, comunicar sus capacidades, resolver problemas, entre otras.

¿Por qué este enfoque fortalece la empleabilidad e integra la perspectiva de género?

- Porque se centra en lo que las personas tienen y lo pone en valor.
- Porque lo que les falta no se connota como estigma, sino como generador de nuevas oportunidades.
- Porque focaliza en el sujeto en su contexto, haciendo visibles los condicionamientos de género, condición social, etnia, edad, entre otros.
- Porque apuesta a la proyección personal y a la posibilidad de cambios. Aún en contextos de incertidumbre y restricciones hay márgenes para la acción.
- Porque permite desarrollar competencias laborales transversales.



Las etapas en la construcción del proyecto ocupacional

Etapa 1: Autodiagnóstico y análisis del contexto

Tener como referencia nuestros saberes previos, experiencias laborales y extralaborales, nos sitúa en el punto de partida para la elaboración del Proyecto Ocupacional.

La construcción del Proyecto Ocupacional se inicia con la realización de un diagnóstico personal que deberá expresar la situación de partida de una persona, en relación con el trabajo y la formación.

Para realizar este diagnóstico, es necesario:

- Identificar las propias capacidades, conocimientos y habilidades adquiridos en experiencias laborales (remuneradas o no), educativas (formales e informales), de participación social o comunitaria; incluso, habilidades y conocimientos adquiridos en el ámbito doméstico.
 - ¿Cuáles son mis intereses y motivaciones en relación con el trabajo y la formación?
 - ¿Qué trabajos he realizado? ¿Qué estudios tengo?
 - ¿Cuáles son los conocimientos, habilidades, actitudes que fui adquiriendo en mis diferentes experiencias? Por ejemplo, en el ámbito doméstico, comunitario, en ámbitos de capacitación formal e informal, en el trabajo remunerado y no remunerado.
 - ¿Cuáles de esos conocimientos, habilidades y actitudes tienen valor en el mercado de trabajo?
- Seleccionar entre los conocimientos, habilidades, actitudes antes identificados, aquéllos que tienen valor para el mercado de trabajo.
- Analizar el campo laboral (ocupacional) al que se aspira ingresar, identificando posibles demandas de empleo, perfiles o calificaciones técnicas demandadas, requisitos (disponibilidad horaria, edad, sexo), derechos y responsabilidades.
 - ¿Qué características presenta el campo laboral? ¿Existen demandas de empleo en ese campo? ¿Qué calificaciones se requieren? ¿Cuáles son los derechos y responsabilidades que están regulados? ¿Existen organizaciones gremiales que representen a los/as trabajadores/as? En ese campo laboral, ¿trabajan mujeres y varones?
- Comparar "lo que se tiene" (conocimientos, habilidades, actitudes con valor en el mercado de trabajo) con "lo que demanda el campo laboral" (perfiles ocupacionales, conocimientos, habilidades actitudes laborales específicas).
- Deducir de esa comparación, qué aspectos es necesario fortalecer, qué problemas resolver, para mejorar la situación laboral.

Etapa 2: La definición de los objetivos

En esta etapa se trata de definir: qué se quiere lograr, en cuánto tiempo y con qué recursos.

Definir los objetivos es tomar decisiones y ello implica poder detenerse y analizar las oportunidades y los obstáculos que se pueden presentar. Por ello es importante que las personas puedan pensar en qué tiempo quieren lograrlos y con qué recursos cuentan para ello.

La decisión de tomar o cambiar de empleo o de iniciar una formación, implica organizar otros aspectos de la vida cotidiana que, cuando no se contemplan en las decisiones, pueden dificultar el desarrollo del proyecto. Es necesario tener en cuenta que a veces los obstáculos no son solo de orden económico; en el caso de las mujeres, por ejemplo, pueden ser obstáculos derivados de



las responsabilidades familiares que éstas asumen (el cuidado de los/las hijos/as, de las personas mayores y la organización general de la vida familiar).

Este análisis no implica abandonar los objetivos, sino hacerlos viables, es decir, encontrar maneras de resolver las posibles dificultades.

En las decisiones sobre los objetivos del proyecto, se deberán tener en cuenta aspectos tales como:

- Si el objetivo es postular para un empleo, ¿cuáles son las condiciones laborales (horarios, tipo de contrato, derechos y obligaciones, movilidad, vestimenta, etc.)?
- Si el objetivo es formarse, ¿cuáles son los requerimientos (carga horaria, porcentaje de asistencia, distancia al lugar de la formación, aranceles, movilidad, acceso a materiales de formación, espacio físico adecuado en su casa para realizar actividades o estudio, vestimenta, etc.)? ¿Puedo combinar las dos cosas: trabajar y al mismo tiempo hacer algún curso?
- ¿Cuáles son los condicionantes familiares y sociales para la consecución de los objetivos? ¿Cómo organizar el tiempo propio?
- ¿Cómo se pueden revertir? ¿Existen en la zona servicios de apoyo públicos o privados? (por ejemplo: centros de cuidado infantil gratuitos) ¿Existen redes familiares, comunitarias, barriales, de apoyo y resolución de necesidades? ¿Qué alternativas se pueden implementar para resolver los obstáculos?

Etapa 3: El plan de actividades

Una vez definidos los objetivos del proyecto, se deberá trazar un plan de actividades para lograr los objetivos, calcular los tiempos que llevará cada una y los recursos.

Si el objetivo es lograr la inserción laboral, el plan de actividades deberá organizar el proceso de búsqueda de empleo. Para ello será necesario:

- Relevar fuentes de empleos formales e informales.
- Identificar las instituciones u organizaciones que brindan información y orientación para el empleo.
- Saber interpretar avisos clasificados, elaborar cartas de presentación, elaborar un *currículum vitae*, mantener una entrevista laboral.

Etapa 4: Ejecución y evaluación

Una vez transitadas las etapas de diseño del Proyecto Ocupacional, llega el momento de probarlo, de ponerlo en marcha en el contexto real.

Durante la implementación puede ser necesario realizar ajustes ante la aparición de problemas que no fueron contemplados, o de situaciones nuevas que pudieran surgir durante la ejecución. Es importante recordar que un proyecto es un proceso dinámico, en el que los mismos cambios que produce pueden generar nuevos escenarios que demanden cambios en el plan inicialmente diseñado.



Ficha n^o 2

Modelo para la elaboración del currículum vitae

A. Datos personales

Nombre y apellido:

Estado civil:

Lugar y fecha de nacimiento:

Documento de identidad:

Nacionalidad:

Dirección y teléfono:

Correo electrónico:

B. Estudios realizados

Aquí se deben consignar los estudios realizados, tanto los formales como los cursos o actividades de formación profesional. Es conveniente no omitir ningún curso que se relacione con la actividad laboral a desarrollar, independientemente de la duración de esa actividad formativa.

- **Estudios:** consignar el máximo nivel educativo formal alcanzado (por ejemplo, primaria, secundaria, terciario, universitario), el nombre del establecimiento donde los realizó y fecha de egreso.
- **Formación profesional:** consignar nombre del curso, institución, duración del curso (por ejemplo, 120 hs.) y fecha.
- **Idiomas:** si se maneja algún idioma, especificar el nivel de dominio que ha alcanzado (comprensión, lectura y escritura).

C. Experiencia laboral

Es importante presentar todas las experiencias laborales, tanto las remuneradas como las no remuneradas, siempre que tengan alguna relación con el empleo ofrecido.

Se debe nombrar la empresa, institución o familia para la que se trabajó, las principales tareas desempeñadas y durante cuánto tiempo. Se comienza por el último empleo siguiendo un orden cronológico inverso.



D. Otras actividades

Se pueden mencionar otras actividades que se consideren relevantes como, la pertenencia a organizaciones, instituciones, voluntariados, reconocimientos obtenidos, etc.

E. Referencias laborales y/o personales

En el sector del trabajo en casas particulares es muy común que los/as empleadores/as soliciten la presentación de referencias laborales y/o personales, es decir, personas que puedan dar cuenta de la responsabilidad y capacidades para el empleo de la persona que se postula. Al dejar o cambiar de trabajo es importante solicitar al/la empleador/a una carta de recomendación para un futuro trabajo, o preguntar si pueden dar su nombre y teléfono para el caso de que en un nuevo trabajo soliciten referencias.

Ficha n° 3

La entrevista laboral

La entrevista laboral se da entre un/a empleador/a que quiere incorporar a un trabajador/a para desarrollar determinadas tareas y una persona que necesita trabajar, posee ciertas competencias y ofrece sus servicios.

En la entrevista laboral pueden distinguirse tres momentos:

1. El saludo y la presentación.
2. El desarrollo de preguntas y respuestas recíprocas.
3. El cierre de la entrevista.

En la entrevista el/la empleador/a, además de la información incluida en el currículum, querrá conocer:

- Aspectos relacionados con su formación: estudios realizados y títulos obtenidos; cursos de formación profesional; otras actividades comunitarias o culturales.
- Información sobre su trayectoria laboral: descripción de los últimos trabajos realizados; en qué lugares trabajó; cómo valora esas experiencias; tareas que realizó, responsabilidades; cuál fue el motivo de la desvinculación; cuánto ganaba.
- Motivaciones: por qué contestó el aviso; cómo cree que es el trabajo que se le ofrece.
- Cualidades personales más significativas: capacidad para adaptarse a los cambios, de resolver problemas, compromiso, honestidad, creatividad, dedicación al trabajo, motivaciones, etc.
- Expectativas: cuáles son sus expectativas de crecimiento laboral; expectativas de ingresos; otras.



- Datos relacionados con su historia personal: en muchas entrevistas se indaga acerca del estado civil, el número de hijos/as, la estructura familiar; los gustos, los pasatiempos, etc. Todos estos son aspectos de los cuales habitualmente los/as entrevistadores/as deducen la disponibilidad de la persona para el trabajo. Es muy importante prepararse para estas preguntas, anticipar qué responder y cómo poner ciertos límites a preguntas que forman parte de la organización privada de su tiempo y sus recursos. Es aquí donde pueden presentarse situaciones de discriminación hacia personas –en general mujeres– con responsabilidades de atención familiar o doméstica.

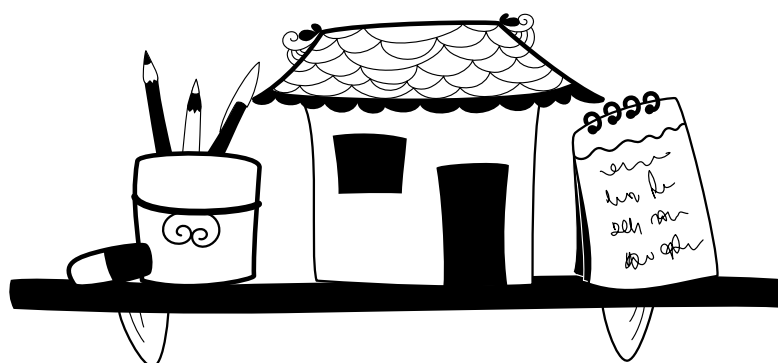
Antes de la entrevista laboral

- Preparar cuidadosamente la documentación necesaria: curriculum vitae, carta presentación, otros.
- Estar dispuesto/a a ofrecer ciertos servicios más que a "pedir empleo".
- Analizar el perfil propio y las ventajas del mismo que puedan ser ofrecidas para el desempeño del puesto.
- Anticipar preguntas y posibles respuestas.

Durante la entrevista laboral

- Solicitar aclaración cuando la pregunta es confusa.
- Exponer fortalezas, mencionando la experiencia.
- Preguntar cómo continúa el proceso de selección y en qué tiempos conocerá sus resultados.





Módulo 5

Recursos didácticos



Actividad 3: ¿Corresponde mi perfil laboral al que se solicita en el aviso? ¿Por qué?

Cuadro - Recurso Didáctico N° 1			
Empleo demandado	Conocimientos y habilidades requeridos	Lo sé hacer	Necesito aprender más

Actividad 4: ¿Qué quiero lograr?

Cuadro – Recurso Didáctico N° 2			
Empleo ofrecido	Requisitos	Obstáculos/dificultades	Alternativas de solución



Cuadro - Recurso Didáctico N° 3			
Oferta de capacitación	Requisitos	Obstáculos/ dificultades	Alternativas de solución

Actividad 6: Cartas de presentación

Modelo de carta de presentación - Recurso Didáctico N° 4

Ciudad y fecha

Encabezamiento

A quién va dirigido

Empresa/Nombre y Apellido

Dirección

De mi mayor consideración:

*Me es grato dirigirme a Ud. en relación con el aviso publicado en
el día, en el que solicitan*

*Al respecto adjunto mi currículum para facilitarle mayor información
(o bien) mi formación y experiencia para este puesto es la siguiente:*

.....
.....
.....
.....

En el último empleo desarrollé las siguientes actividades / funciones / responsabilidades

.....
.....

*Con respecto a la remuneración pretendida podría oscilar en los \$
(Si esta información no es solicitada en el aviso se sugiere no incluirla).*

Sin otro particular, quedo a su disposición para una entrevista laboral.

Saludo a Ud. atentamente

Nombre y Firma

Domicilio (localidad y teléfono)



Modelo de carta de presentación - Recurso Didáctico N° 5

Ciudad y fecha

Encabezamiento

Sres. Geriátrico "Los Abuelos"

Dirección

Localidad

Provincia

Ref. Aviso (puesto, diario, fecha)

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Uds. para postularme como ayudante de cocina, en relación con la búsqueda de referencia.

He trabajado durante tres años en un hotel de la zona, ocupando un puesto de similares características. Poseo excelentes referencias comprobables.

Adjunto a la presente mi currículum vitae y espero acceder a una entrevista laboral en la que podré ampliar los aspectos que consideren pertinentes.

Saludo a Uds. atentamente

Estela Montero

Domicilio (localidad y teléfono)



Modelo de carta de presentación - Recurso Didáctico N° 6

Ciudad y fecha

Encabezamiento

Sres.

Presente

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Uds. a fin de ofrecer mis servicios en vuestra organización y postularme como empleada en el área de limpieza.

He tenido excelentes referencias de la empresa Maslimpio, información que me motiva a presentar mis antecedentes para ser considerados ante eventuales búsquedas.

Acompaño a la presente mi curriculum vitae y espero acceder a una entrevista laboral.

Sin otro particular, y agradeciendo desde ya la atención prestada, saludo a Uds. atentamente.

Nombre y apellido

Domicilio (localidad y teléfono)

Actividad 7: ¿Cómo sostengo una entrevista laboral?

Guía de observación - Recurso Didáctico N° 7

Observación del entrevistado/a

1. Presentación del/de la postulante (actitud, capacidad para hacer hincapié en sus fortalezas/ competencias, manejo de información, vestimenta, saludo, postura, etc.)
2. Desarrollo
 - ¿Las preguntas fueron adecuadas o inadecuadas? ¿Por qué?
 - ¿Hizo preguntas?
 - ¿Las respuestas fueron claras o confusas? ¿Por qué?



- ¿Hubiera sido conveniente que no se mencionaran algunos datos? ¿Por qué?
- ¿Deja temas importantes sin tratar? ¿Por qué?
- ¿Cómo finaliza la entrevista?
- Actitud general.
- Otras observaciones.

Observación del/de la entrevistador/a

¿Cómo actuó durante la entrevista?

- Cuidado del entorno o condiciones (espacio, horario, puntualidad).
- Claridad en las preguntas.
- Pertinencia de las mismas.
- Trato/interés en el/la entrevistado/a.
- Precisión respecto de lo que busca indagar.
- Presencia o ausencia de sesgos discriminatorios.

Actividad 8: Mi plan de acción para poner en marcha el proyecto

Cuadro – Recurso Didáctico N° 8

El objetivo de mi proyecto es:				
.....				
Actividades	Tiempo	Recursos	Costo	Alternativas de solución



Referencias bibliográficas

- Grimson, A. "Interculturalidad y comunicación". Grupo Editorial Norma. Buenos Aires, 2000.
- Morollón, M. "De los tiempos y de la vida". Editora Asociación Salud y Familia. Barcelona, 1997.
- Sanchís, N. y Rodríguez Enriquez C. (coordinadoras). "Cadenas globales de cuidados: el papel de las migrantes paraguayas en la provisión de cuidados en Argentina". ONU Mujeres, Buenos Aires, Argentina, 2011.
- Vargas, F. "Competencias clave y aprendizaje permanente" Cinterfor, OIT, Montevideo, 2004. Disponible en www.ilo.org/public/spanish/region/ampro/cinterfor/publ/vargas/index.htm
- XXXIV Reunión Ordinaria del SGT 10 – "Relaciones Laborales, Empleo y Seguridad Social" del MERCOSUR. Plan Regional para facilitar la circulación de trabajadores y trabajadoras en el MERCOSUR. Subgrupo de trabajo n° 10. Disponible en <http://www.observatorio.net/es%5CContenidoActas.aspx?id=6>

Materiales consultados

Normativa OIT

- Convenio núm. 97 sobre los trabajadores migrantes, 1949.
- Convenio núm. 111 sobre la discriminación en materia de empleo y ocupación, 1958.
- Convenio núm. 143 sobre los trabajadores migrantes (disposiciones complementarias), 1975.
- Convenio núm. 189 sobre las trabajadoras y los trabajadores domésticos, 2011.
- Recomendación núm. 201 sobre las trabajadoras y los trabajadores domésticos, 2011.

Legislación Nacional

- Decreto Ley N° 326/56
- Ley N° 25.871
- Ley N° 26.485
- Ley N° 26.844

Sitios de Internet

<http://ansesresponde.anses.gob.ar>
<https://www.arizmendi.com/>
<http://www.ecologistasenaccion.org/>
<http://espaciohogar.com/limpieza-ecologica-del-hogar/>
<http://www.ecolamancha.org>
<http://www.ecologismo.com>
<http://www.calidadalimentaria.net>
http://igenero.oit.org.pe/index.php?option=com_content&task=view&id=269&Itemid=149

