



Gobierno de la
República de Honduras



INSTITUTO NACIONAL DE
FORMACIÓN PROFESIONAL
INFOP

DISEÑO
CURRICULAR
POR
COMPETENCIA
LABORAL DEL

CAMARERA/O



GRUPO PRIMARIO:

ECÓNOMOS Y MAYORDOMOS DOMÉSTICOS



C: 5152005

Tegucigalpa, M.D.C.
Honduras, C.A.
Diciembre, 2014



DISEÑO CURRICULAR POR COMPETENCIA LABORAL DE CAMARERA/O”

Honduras INFOP - CADERH – PROJOVEN

Diseño curricular Por Competencia
Laboral del “Camarera/o” 4ta. Edición,
INFOP - CADERH – PROJOVEN
Tegucigalpa, Diciembre, 2014
Pág. 48 (Camarera/o)

AUTORIDAD INSTITUCIONAL

Juan Diego Zelaya

Director Ejecutivo

EQUIPO DE TRABAJO

Dirección Técnica

Edgardo Valenzuela

Jefe División Técnico Docente

Coordinación y Asesoría Técnica

Metodológica

Sandra Perdomo

Víctor Leonardo López

CADERH

CONTENIDO TÉCNICO

Dellis Jacob Rivera

Green Fraginn Bed and Breakfast

Lesli Liceth Peraza

INFOP

Dora Morales

Hotel Casa del Árbol

Daniela Estefanía Chávez

Ama de Llaves

Cinthia Patricia Hernández

Cámara de Comercio Puerto Cortés

María Beatriz Crespo

Centro de Desarrollo Empresarial

Susana Ham

Hotel Las Cascadas

Transcripción

Sandra Perdomo

Con apoyo del programa PROJOVEN de la Cooperación Suiza en América
Derechos reservados a favor del Instituto Nacional de Formación Profesional

C

Copyright 2014
(INFOP- UDC)

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

Los interesados pueden reproducir esta publicación a condiciones de que citen la fuente de origen.

En lo referente a la reproducción total o traducción de dichas publicaciones, deberá dirigirse la correspondiente solicitud a INFOP, Apartado Postal 3235, Tegucigalpa, M.D.C. Por ser un documento didáctico, es recomendable comprender el uso e interrelación de los elementos que lo integran

Las publicaciones del INFOP pueden obtenerse en sus Oficinas, en los diferentes lugares donde estas funcionan

AUTORIZACIÓN

El Instituto Nacional de Formación Profesional a través de la División Técnico Docente, por medio de la presente AUTORIZA la emisión y uso del presente **DISEÑO CURRICULAR POR COMPETENCIA LABORAL DE “CAMARERA/O”** cuyo contenido técnico cuenta con los conocimientos de los expertos y técnicos de la ocupación y con los elementos que señala la metodología del Diseño Curricular, dándole una vigencia de 3 años.

En fe de lo cual firmo y sello a los cinco días del mes de diciembre del dos mil catorce.

EDGARDO VALENZUELA TORRES
Jefe División Técnico Docente



DIVISIÓN TÉCNICO DOCENTE
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA
UNIDAD DISEÑO CURRICULAR

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a la COOPERACIÓN SUIZA EN AMÉRICA CENTRAL, quien a través del programa **PROJOVEN** ha brindado los apoyos necesarios para la elaboración del diseño curricular con enfoque por competencia laboral, en la ocupación de **Camarera/o**.

Así mismo se agradece al sector productivo por sus valiosos aportes técnicos como equipo consultivo para la formación del recurso humano calificado

Esperamos seguir contando con su valiosa y oportuna cooperación, para el desarrollo y engrandecimiento del país.

INDICE

I.	Introducción	5
II.	Información general	6
III.	Perfil profesional	7-10
IV.	Contenido modular	11
V.	Itinerario	12
VI.	Mapa del diseño curricular	13
VII.	Cuadros programas	14-37
VIII.	Estrategias metodológicas	38
IX.	Requerimientos del curso	39
X.	Glosario de términos	40-41
XI.	Anexos	42
	Disposiciones didácticas de aplicación del diseño curricular de Camarera/o .	43-44
	Listas maestras de equipo, herramientas y materiales	45-47

I. INTRODUCCIÓN

La División Técnico Docente y el Centro Asesor para el Desarrollo de los Recursos Humanos, implementan estrategias de apoyo a la competitividad económica y la equidad social con el objeto de asegurar la calidad del empleo y el desarrollo de las competencias de la población trabajadora, afines a la demanda de calificación laboral actualizada y potencial del mercado laboral, por lo cual presenta el diseño curricular de “**Camarera/o**”, como una respuesta a las necesidades cualitativas y cuantitativas de formación profesional en esta ocupación, para la promoción de empleo.

Este programa expresa el estándar de calidad que se pretende de la oferta formativa para llegar a quienes más lo necesitan, los trabajadores y trabajadoras de nuestro país.

Este programa está dirigido a mujeres y hombres, de **18 años** con noveno grado, con o sin experiencia laboral.

El equipo de especialistas, ha consolidado este programa tomando como referente el perfil ocupacional, que fue elaborado en base a los resultados de la consulta AOP (Análisis Ocupacional Participativo) realizada con personal técnico del área, que por su experiencia han hecho aportes técnicos importantes para el programa.

El documento dentro de su estructura describe: el perfil del egresado, itinerario de formación profesional, mapa del currículo modular, contenido modular, cuadros programas modulares y como anexos las disposiciones didácticas de aplicación del programa, listas de equipos, herramientas y materiales a utilizar.

La metodología del programa se centra en el análisis de tareas de la ocupación agrupándose los contenidos en función de los procesos de producción, facilitando así la definición de los módulos instruccionales, además comprende otras informaciones de apoyo pedagógico técnico para el logro de los objetivos.

Se considera este programa de aplicación institucional y de centros de formación profesional con carácter oficial a partir de su revisión y actualización, por parte de la División Técnico Docente en tanto no surja otro que lo sustituya.



II. INFORMACIÓN GENERAL



- A. Sector: **Comercio y Servicios**
- B. Grupo Primario: **Ecónomos y Mayordomos Domésticos**
- C. Ocupación: **Camarera/o**
- D. Requisitos:
- Presenta buena salud general
 - Noveno grado
 - Edad de 18 años
 - Haber aprobado el proceso de selección establecido
 - Sexo: Ambos
- E. Formas de entrega:
- Formación por Competencia
 - ✓ Presencial
 - ✓ Alternancia
 - ✓ Individualizada
 - Certificación de competencias
- F. Duración : **360:00 HORAS**
Práctica productiva: **80:00 HORAS**
Total de la formación **440:00 HORAS**
- G. Módulos:
- | | |
|------|---|
| M-01 | Competencias transversales |
| M-02 | Higiene y seguridad personal |
| M-03 | Preparación del puesto de trabajo |
| M-04 | Limpieza de habitaciones baños y áreas sociales |
| M-05 | Calidad en atención al cliente |
| M-06 | Protección al medio ambiente |

- A. Sector: **Comercio y Servicios**
- B. Grupo Primario: **Ecónomos y Mayordomos Domésticos**
- C. Código **C: 5152005**
- D. Ocupación: **Camarera/o**
- E. Competencia General: Realizar la limpieza, higienización y arreglo de habitaciones y áreas sociales en establecimientos de alojamientos, controlando materiales y reportando todas las novedades durante su jornada de trabajo, aplicando técnicas de limpieza, norma de higiene y seguridad y procedimiento para el manejo de equipos y controles establecidos, aplicando criterios de hospitalidad.
- F. Elementos de Competencia:
- Realizar su desarrollo personal tomando conciencia de sus acciones y comportamientos.
 - Ampliar las posibilidades personales y formativas para insertarse en el mundo del trabajo.
 - Medir y realizar conversiones en los diferentes sistemas de medida.
 - Operar los programas de Windows y office de acuerdo a procedimientos técnicos
 - Expresar y comprender palabras y oraciones simples en el idioma inglés técnico de la ocupación.
 - Aplicar una adecuada higiene personal de forma continua.
 - Mantener una buena presentación, uniforme completo eliminando excesos en el arreglo.
 - Identificar los diferentes productos de limpieza, características y uso.
 - Mantener el área de trabajo, herramientas y equipo limpio, ordenado y en buenas condiciones de operación.
 - Aplicar procedimientos de limpieza y desinfección en áreas privadas y públicas del establecimiento.
 - Realizar limpieza de ventanas, muebles y decoraciones de la habitación
 - Decorar habitaciones y áreas sociales en el establecimiento
 - Elaborar reportes relacionados con sus actividades de trabajo, aplicando procedimientos establecidos.



III. PERFIL OCUPACIONAL POR COMPETENCIA LABORAL DEL CAMARERA/O



- Aplicar protocolo del servicio de limpieza
- Seguir el protocolo de salud en los diferentes eventos del hotel, manteniendo una actitud de servicio.
- Verificar funcionamiento de aparatos eléctricos y electrónicos apagados.
- Reciclar la basura, clasificándola según especificaciones técnicas.

G Capacidades Profesionales

De Organización

- Utiliza uniforme correctamente
- Mantiene orden y limpieza en su persona y área de trabajo
- Se comporta proactivo, dinámico, diligente y responsable en su puesto de trabajo de modo permanente.
- Cumple normas de higiene personal

Responsabilidad y autonomía

- Resuelve problemas y toma decisiones a las situaciones de su responsabilidad
- Requiere supervisión en el trabajo
- Ofrece alternativas de solución y realiza acciones preventivas y correctivas
- Capacidad de análisis
- Orden: Al establecer y respetar prioridades y secuencia en los procedimientos para efectuar una tarea
- Honradez e integridad en aspectos de mantener una buena imagen al interior de la empresa como en el mercado
- Demuestra entusiasmo en las presentaciones de venta que se efectúan ante los clientes.

De Comunicación

- Mantiene buenas relaciones interpersonales
- Comprende y sigue instrucciones
- Informa apropiada y oportunamente
- Honesto al comunicarse
- Posee habilidades de comunicación asertiva demostrando fluidez verbal
- Demuestra amabilidad en atención al cliente.

Trabajo en equipo

- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajar en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Interactúa apropiadamente con sus pares y superiores

Desarrollo Humano

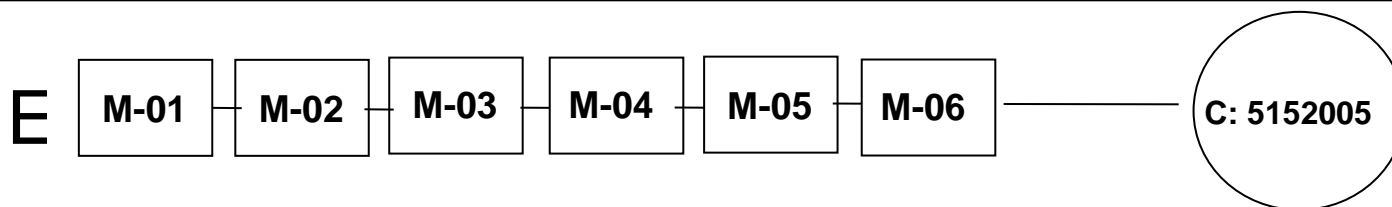
- Asume actitudes y comportamientos en valores (puntualidad, responsabilidad, respeto, solidaridad) que faciliten la convivencia humana.

- H. Perfil profesional y Académico del Instructor: **Nivel Académico:** Educación secundaria completa
Como Instructor: Tener formación metodológica y experiencia docente en Formación Profesional.
Experiencia Profesional: 3 a 5 años como mínimo desempeñándose en la ocupación.
- I. Certificación: Se otorgará certificado a los participantes que aprueben satisfactoriamente todos los módulos y que cumplan con los requisitos establecidos en la norma.

MODULO	CAMARERA/O	TIEMPO HORAS
M-01	COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
	- Desarrollo personal	10:00
	- Inserción laboral	10:00
	- Mediciones y conversiones	20:00
	- Windows y office básico	60:00
	- Ingles técnico	60:00
	TOTAL	160:00
M-02	HIGIENE Y SEGURIDAD PERSONAL	
	- Higiene y presentación personal	20:00
	- Seguridad en equipo	20:00
	TOTAL	40:00
M-03	PREPARACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
	- Uso de productos de limpieza	10:00
	- Preparaciones previas de limpieza	10:00
	TOTAL	20:00
M-04	LIMPIEZA DE HABITACIONES, BAÑOS Y ÁREAS SOCIALES	
	- Limpieza de habitaciones	30:00
	- Limpieza de ventanas muebles y accesorios	30:00
	- Diseño y decoración en habitaciones y áreas sociales	30:00
	- Reporte de trabajo	10:00
	TOTAL	100:00
M-05	CALIDAD EN ATENCIÓN AL CLIENTE	
	- Protocolo de servicio	10:00
	- Atención al cliente	10:00
	TOTAL	20:00
M-06	PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE	
	- Verificación aparatos eléctricos.	10:00
	- Reciclaje	10:00
	TOTAL	20:00
TOTAL HORAS DE FORMACIÓN EN EL CENTRO		360:00
PRACTICA PRODUCTIVA EN LA EMPRESA		80:00
TIEMPO TOTAL DE FORMACIÓN		440:00



V. ITINERARIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL CAMARERA/O



CÓDIGO	OCUPACIÓN
C: 5152005	CAMARERA/O

MODULO	NOMBRE
M-01	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
M-02	HIGIENE Y SEGURIDAD PERSONAL
M-03	PREPARACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
M-04	LIMPIEZA DE HABITACIONES, BAÑOS Y ÁREAS SOCIALES
M-05	CALIDAD EN ATENCIÓN AL CLIENTE
M-06	PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

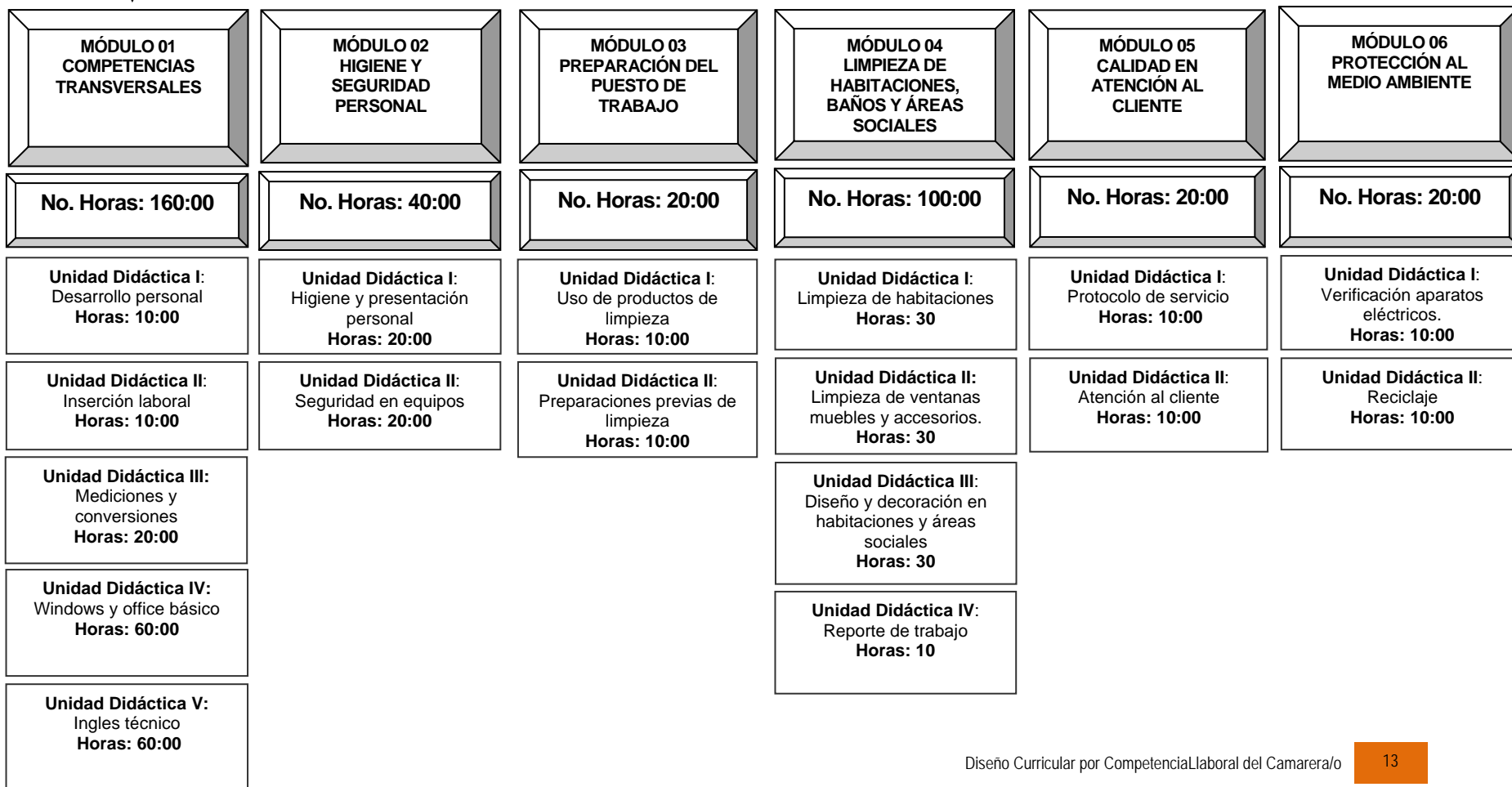
SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
E	Entrada
□	Módulo
○	Salida Plena
◌	Salida Parcial
—	Ruta de Formación
- - - - -	Nivel de Complejidad

PROGRAMA

CAMARERA/O

No. HORAS: 360:00
P.P. 80:00
Total 440:00

MÓDULO



Usted se
encuen-
tra aquí



VII. CUADROS PROGRAMAS



Diseño Curricular de la Calificación

DATOS GENERALES DE LA CALIFICACIÓN

Código: C: 5152005

Título: CAMARERA/O

Objetivo de la calificación:

Realizar la limpieza, higienización y arreglo de habitaciones y áreas sociales en establecimientos de alojamientos, controlando materiales y reportando todas las novedades durante su jornada de trabajo, aplicando técnicas de limpieza, norma de higiene y seguridad y procedimiento para el manejo de equipos y controles establecidos, aplicando criterios de hospitalidad.

Perfil de salida:

Se desempeñara en establecimientos de alojamiento grandes, medianas y pequeñas, con eficiencia, aplicando las técnicas de la ocupación con una actitud positiva hacia el trabajo y hacer un buen manejo del ambiente.

Requisitos de entrada:

Edad de 18 años,
Noveno grado
Estar apto físicamente

Duración: 360:00

Horas Teóricas: 112:00

Horas Prácticas: 248:00

Fecha de aprobación: Diciembre, 2014

Tiempo de Revisión: 3 años

Fecha de Publicación: Diciembre, 2014

No. de revisión: 4ta.

Tipo de Calificación:
Nacional

Sector:
Comercio y Servicios

Grupo Primario:
Ecónomos y Mayordomos Domésticos

Código:

Módulos que conforman la calificación:

M-01

Competencias transversales

M-02

Higiene y seguridad personal

M-03

Preparación del puesto de trabajo

M-04

Limpieza de habitaciones, baños y áreas sociales

M-05

Calidad en atención al cliente

M-06

Protección al medio ambiente

CUADRO PROGRAMA

Código del Módulo: 01		Título del Módulo de Aprendizaje: COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
Objetivo general del módulo:	Al finalizar el modulo los participantes serán competentes en: desarrollar y aplicar sus propias competencias en actividades diversas (transferencia) y que implican factores tanto cognitivos, afectivos como comportamentales.					
Prerrequisitos :	Edad de 18 años con noveno grado					
Duración en horas del módulo:	160:00 horas	Horas Teóricas: 57 horas		Horas Prácticas: 103 horas		
Unidad Didáctica: 01	Desarrollo personal					
Objetivo de la unidad didáctica:	Al finalizar la unidad didáctica los participantes serán competentes en asumir actitudes y comportamientos en valores, demostrando una conducta positiva, responsable, con integridad, que faciliten la convivencia humana y respetando el medio ambiente.					
Tiempos propuestos: 10 horas	Horas Teóricas: 5 horas		Horas Prácticas: 5 horas			
CONTENIDOS						
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	T	P
Aplicar las normas de conducta en sus relaciones laborales y su vida diaria	01. Normas de conducta <ul style="list-style-type: none"> ▪ Concepto ▪ Conducta en el trabajo ▪ Reglas de relaciones interpersonales ▪ Valores <ul style="list-style-type: none"> ▪ Integridad ▪ Responsabilidad ▪ Disciplina ▪ Confianza ▪ Tolerancia ▪ Trabajo en equipo ▪ Ética Profesional <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elementos que contribuyen a mejorar la ética profesional ▪ La actitud profesional ▪ Ética en las relaciones laborales. ▪ Ética en el servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir las normas de conducta ▪ Aplicar las normas de conducta mediante socio drama ▪ Identificar los elementos que contribuyen a mejorar la ética Profesional 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad: Tiene sentido del deber. ▪ Empatía: Tiene capacidad de escucha y comprensión de las preocupaciones e intereses de los demás. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demuestra una actitud cortés y amable al saludar ▪ Demuestra precisión en el cumplimiento de instrucciones recibidas ▪ Muestra de manera responsable las tareas asignadas ▪ Demuestra confianza en el desarrollo del trabajo personal y el trabajo en equipo ▪ Asiste puntualmente a sus labores diarias y presenta a tiempo los resultados de tareas asignadas ▪ Aplica ética profesional en sus labores. 	5	5

CUADRO PROGRAMA

Código del Módulo: 01		Título del Módulo de Aprendizaje: COMPETENCIAS TRANSVERSALES					
Unidad didáctica: 02		Inserción laboral					
Objetivos de la unidad didáctica:		Al finalizar la unidad didáctica los participantes serán competentes en aplicar diversas estrategias en la búsqueda efectiva de un empleo.					
Tiempos propuestos: 10 horas		Horas Teóricas: 4 horas			Horas Prácticas: 6 horas		
CONTENIDOS						HORAS	
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	T	P	
Descubrir sus expectativas de insertarse en el mundo laboral	<p>01. ¿En qué oficio, profesión o sector me gustaría trabajar en el mercado laboral?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramientas para la búsqueda de empleo y oferta educativa ▪ ¿Por qué trabajar? ▪ ¿A qué me quiero dedicar? ▪ ¿Qué tengo que hacer y qué me hace falta? ▪ ¿Cómo está el mercado de trabajo, al momento de trabajar? 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Investigar sobre la oferta educativa en la zona. ▪ Investigar las oportunidades de empleo en la zona 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Investigativo: Indaga sobre asuntos de su interés. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Investiga sobre las ofertas educativas de la zona ▪ Utiliza diversas herramientas para la búsqueda del empleo. 	1	1	
Identificar con que competencias cuenta en la búsqueda de empleo	<p>02. ¿Qué competencias tengo y cuáles demanda el mercado laboral?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Qué espera de mí el mercado laboral? ▪ Programas de capacitación laboral. ▪ Creatividad en el trabajo. ▪ Comunicándose en el trabajo. ▪ Escuchar activamente. ▪ Conflictos en el trabajo. ▪ Toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valorizar su experiencia personal ▪ Investigar la oferta educativa en la zona. ▪ Aplicar de su talento creador e innovador. ▪ Priorizar las capacitaciones a recibir sobre nuevas carreras 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciativa: Ejerce influencia activa de los acontecimientos, visión de oportunidad. ▪ Persistencia: Es tenaz en las actividades que emprende. ▪ Proactivo: Muestra interés y motivación en hacer las cosas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valoriza su experiencia personal ▪ Investiga nuevas ofertas educativas ▪ Aplica su creatividad ▪ Analiza su experiencia profesional 	1	1	

CUADRO PROGRAMA

Código del Módulo: 01		Título del Módulo de Aprendizaje: COMPETENCIAS TRANSVERSALES					
Unidad didáctica: 02		Inserción laboral					
CONTENIDOS						HORAS	
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	T	P	
Identificar sus potencialidades para el negocio	03. ¿Soy emprendedor? <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las características emprendedoras, personales (CEPs). ▪ Reglas del juego emprendedor. ▪ Iniciando una empresa o negocio propio. ▪ Es emprendedor como empleado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar mis características ▪ Determinar mi potencial como emprendedor ▪ Definir que es un emprendedor ▪ Desarrollar un socio drama sobre la iniciación de su propio negocio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Innovador: Propone ideas nuevas. ▪ Responsable: Tiene sentido del deber ▪ Toma de decisiones: Asume riesgos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica sus potenciales personales como emprendedor ▪ Define que es un emprendedor ▪ Toma la decisión de formar su propia empresa ▪ Es emprendedor en su puesto de trabajo 	1	1	
Aplicar las diversas herramientas en la búsqueda de empleo	04. ¿Cómo busco o encuentro un lugar de trabajo? <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fuentes de información sobre empleos disponibles. ▪ Medios para solicitar un empleo. ▪ La hoja de vida / currículum. ▪ La carta de presentación. ▪ La entrevista. ▪ Pruebas de selección ▪ El contrato de trabajo. ▪ Derechos laborales ▪ Obligaciones laborales ▪ Conflictos laborales. ▪ La ética laboral. ▪ Desigualdad de oportunidades y condiciones de trabajo. ▪ Trabajo Infantil. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Investigar la fuente de información sobre empleos ▪ Aplicar estrategias en la búsqueda de empleo ▪ Elaborar curriculum vitae u hoja de vida. ▪ Analizar los derechos y obligaciones del mundo laboral ▪ Identificar situaciones de riesgo del mundo laboral ▪ Aplicar pruebas para insertarse en el mercado laboral 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Puntualidad: Cumple con sus obligaciones en el tiempo establecido. ▪ Honesto: Es sincero consigo mismo y con los demás. ▪ Responsable: Tiene sentido del deber 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Busca información en diferentes fuentes, internet, avisos, periódicos etc. ▪ Adopta una actitud positiva ante la búsqueda de trabajo ▪ Elabora su hoja de vida ▪ Realiza entrevista de trabajo ▪ Describe los riesgos positivos y negativos del mercado laboral ▪ Aplica pruebas de selección 	1	3	

CUADRO PROGRAMA

Código del Módulo: 01		Título del Módulo de Aprendizaje: COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
Unidad didáctica: 03		Medición y conversión				
Objetivo de la unidad didáctica:		Al finalizar la unidad didáctica, los participantes serán competentes en: calcular la medición y conversión en unidades de temperatura, volumen y peso, utilizando las herramientas y equipos adecuados.				
Tiempos propuestos: 20 horas		Horas Teóricas: 5 horas			Horas Prácticas: 15 horas	
CONTENIDOS						HORAS
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	T	P
Utilizar los diferentes sistemas de medidas y conversión en su puesto de trabajo.	01. Sistema de medidas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Concepto ▪ Unidades de volumen y peso ▪ Sistema internacional e ingles ▪ Operaciones básicas ▪ Utiliza la calculadora ▪ Fórmulas de temperaturas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrumentos de medición ▪ Termómetros ▪ Costos de productos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Materia prima 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calcular conversiones y formulas ▪ Realizar mediciones con instrumentos ▪ Calcular costos de materia prima 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguridad Desarrolla su trabajo tomando las previsiones correspondientes. ▪ Precisión: Es exacto en el desarrollo de su trabajo con poco margen de error. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interpreta y utiliza unidades de volumen y peso del sistema internacional. ▪ Mide volumen y peso con instrumentos de manera precisa ▪ Sigue instrucciones en la medición de productos. ▪ Calcula costos de los productos a realizar. ▪ Aplica normas de higiene y seguridad 	5	15

CUADRO PROGRAMA

Código del Módulo: 01		Título del Módulo de Aprendizaje: COMPETENCIAS TRANSVERSALES					
Unidad didáctica: 04		Windows y office básico					
Objetivo de la unidad didáctica:		Al finalizar la unidad didáctica los participantes serán competentes en: Operar los programas de Windows y office de acuerdo a procedimientos técnicos					
Tiempos propuestos: 60 horas		Horas Teóricas: 23 horas			Horas Prácticas: 37 horas		
CONTENIDOS						HORAS	
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	T	P	
Identificar los elementos y funciones de cada una de las partes de la computadora personal, así como el entorno del Sistema Operativo Microsoft Windows.	<p>01. Teoría y conceptos básicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Componentes de una PC. ▪ Físicos (hardware). ▪ Lógicos (software). ▪ Componentes y herramientas de Windows. ▪ Configuración. ▪ Carpetas y archivos. ▪ Explorador de Windows. ▪ Accesorios. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar las partes de la computadora. ▪ Utilizar los dispositivos básicos. ▪ Explorar los componentes de Windows. ▪ Configurar y personalizar Windows. ▪ Configurar archivos y carpetas. ▪ Explorar y manejar los elementos de Windows. ▪ Utilizar aplicaciones de Windows. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciativa: Ejerce influencia activa de los acontecimientos, visión de oportunidad. ▪ Orden: Aplica los procedimientos establecidos. ▪ Disciplina: Sigue orientaciones ▪ Responsabilidad: Tiene sentido del deber ▪ Meticuloso: Es puntual y concienzudo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Describe los componentes básicos del PC. ▪ Explica el procedimiento para crear carpetas y archivos. ▪ Explica el procedimiento para configurar y personalizar Windows en forma ordenada. 	3	4	

CUADRO PROGRAMA

Código del Módulo: 01		Título del Módulo de Aprendizaje: COMPETENCIAS TRANSVERSALES					
Unidad didáctica: 04		Windows y office básico					
CONTENIDOS						HORAS	
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	T	P	
Operar Microsoft Word en el trabajo utilizando textos, documentos, tablas, gráficos y combinación de correspondencia.	02. Ingreso y edición de documentos en Word <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato. ▪ Corrección de texto y diseño de página. ▪ Tablas. ▪ Inserción e impresión. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Crear documento y/o editar texto. ▪ Aplicar formato de texto y párrafo. ▪ Aplicar corrector de texto y personalizar documento. ▪ Insertar tablas en un documento. ▪ Realizar impresión de documentos. ▪ Elaborar documento en Word. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciativa: Ejerce influencia activa de los acontecimientos, visión de oportunidad. ▪ Orden: Aplica los procedimientos establecidos. ▪ Disciplina: Sigue orientaciones ▪ Responsable: Tiene sentido del deber ▪ Meticuloso: Es puntual y concienzudo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Describe los componentes básicos del entorno de desarrollo de Word. ▪ Utiliza la rutina o procedimiento para aplicar formato básico al texto. ▪ Corrige el texto mediante las herramientas que proporciona el procesador de palabras. ▪ Explica el proceso de inserción de tablas e impresión y configuración de página del documento en forma ordenada. 	4	10	

CUADRO PROGRAMA

Código del Módulo: 01		Título del Módulo de Aprendizaje: COMPETENCIAS TRANSVERSALES					
Unidad didáctica: 04		Windows y office básico					
CONTENIDOS						HORAS	
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	T	P	
Operar Microsoft Excel en el trabajo utilizando celdas, hojas de cálculo, funciones matemáticas y gráficos.	03. Introducción a Excel. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Edición de celdas. ▪ Formato. ▪ Inserción. ▪ Fórmulas y funciones. ▪ Impresión y complementos. ▪ Gráficos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Crear y editar base de datos en una hoja de cálculo. ▪ Aplicar formato. ▪ Insertar fórmulas y funciones. ▪ Realizar impresión y configuración de página ▪ Crear gráficos. ▪ Elaborar ejercicio final de Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciativa: Ejerce influencia activa de los acontecimientos, visión de oportunidad. ▪ Orden: Aplica los procedimientos establecidos. ▪ Disciplina: Sigue instrucciones ▪ Responsable: Tiene sentido del deber ▪ Meticuloso: Es puntual y concienzudo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Describe los componentes básicos del entorno de desarrollo Excel. ▪ Aplica procedimiento eficiente para la edición y formato de celdas. ▪ Utiliza fórmulas básicas para la optimización y proceso de información en forma meticulosa. 	4	8	
Operar Microsoft PowerPoint en el trabajo elaborando diapositivas y presentaciones.	04. Creación de presentaciones. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación y animación. ▪ Configuración y complementos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Crear una presentación. ▪ Personalizar, animar y aplicar efectos a la presentación. ▪ Elaborar presentación final con complementos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciativa: Ejerce influencia activa de los acontecimientos, visión de oportunidad. ▪ Orden: Aplica los procedimientos establecidos. ▪ Disciplina: Sigue orientaciones ▪ Responsable: Tiene sentido del deber ▪ Meticuloso: Es puntual y concienzudo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Describe los procesos para crear una presentación con iniciativa propia ▪ Elabora creativamente Presentaciones animadas y con efectos. 	2	3	

Código del Módulo: 01		Título del Módulo de Aprendizaje: COMPETENCIAS TRANSVERSALES					
Unidad didáctica: 04		Windows y office básico					
CONTENIDOS						HORAS	
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	T	P	
Hacer uso del internet para el intercambio de información vía correo electrónico y comunicaciones en línea.	05. Conceptos básicos de internet <ul style="list-style-type: none"> ▪ Configuración de exploradores ▪ Navegación en internet ▪ Creación de correos electrónicos ▪ Descargado de programas y documentos de internet 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Navegar en internet ▪ Enviar y recibir correspondencia ▪ Descargar documentos y programas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciativa: Ejerce influencia activa de los acontecimientos, visión de oportunidad. ▪ Responsable: Tiene sentido del deber 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Navega en internet utilizando los exploradores actuales ▪ Envía y recibe correspondencia ▪ Descarga documentos y programas 	2	3	
Hacer uso de software de ingreso de órdenes de compra e inventarios	06. Software de Compras <ul style="list-style-type: none"> ▪ Navegación ▪ Realiza solicitudes de compra ▪ Control de Inventarios métodos contables (PEPS, UEPS) ▪ Tiempos de entrega según prioridad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar solicitudes de compra de inventarios ▪ Realizar procedimientos de ingreso y egreso de inventarios según lo estipulado por el establecimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden: Aplica los procedimientos establecidos. ▪ Responsable: Tiene sentido del deber 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza solicitudes de compra en tiempo y forma ▪ Lleva control de inventarios según lo estipulado por el establecimiento. ▪ Aplica seguridad e higiene 	7	10	

CUADRO PROGRAMA

Código del Módulo: 01		Título del Módulo de Aprendizaje: COMPETENCIAS TRANSVERSALES					
Unidad didáctica: 05		Ingles técnico					
Objetivos de la Unidad Didáctica:		Al finalizar la unidad didáctica los participantes serán competentes en: Manejar el lenguaje técnico elemental de su ocupación en idioma inglés.					
Tiempos propuestos: 60 horas		Horas Teóricas: 20 horas			Horas Prácticas: 40 horas		
CONTENIDOS						HORAS	
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	T	P	
Aplicar las estructuras básicas del inglés hablado y escrito.	<p>01. Estructura básica del idioma ingles</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alfabetos técnicos, ▪ consonantes y vocales, letras mayúsculas y minúsculas. ▪ Numeración. ▪ Los colores. ▪ Frases de conversación. ▪ Uso de preposiciones. ▪ Adjetivos. ▪ Adverbios. ▪ Artículos. ▪ Comparativos. ▪ Superlativo. ▪ Nombres ▪ Sustantivos. <ul style="list-style-type: none"> - Singular. - Plural. ▪ Verbos. <ul style="list-style-type: none"> - Presente y Pasado. - Progresivo. - Presente perfecto. - Pasado perfecto aplicación de verbos auxiliares. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombrar en inglés las herramientas y maquinarias que existen en su taller ▪ Construir oraciones con verbos en pasado, presente y futuro. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguridad: Desarrolla su trabajo tomando las previsiones necesarias. ▪ Comunicativo: Tiene capacidad de escuchar y expresar mensajes. ▪ Fluidez verbal: Es capaz de expresar sus ideas de forma espontánea. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pronuncia correctamente en inglés cada nombre de las herramientas. ▪ Utiliza correctamente los comparativos en inglés y construye oraciones con verbos en pasado presente y futuro 	10	20	

CUADRO PROGRAMA

Código del Módulo: 01		Título del Módulo de Aprendizaje: COMPETENCIAS TRANSVERSALES					
Unidad didáctica: 05		Ingles técnico					
CONTENIDOS						HORAS	
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	T	P	
Aplicar el vocabulario técnico elemental de su área básica.	<p>02. Vocabulario técnico elemental</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terminología básica utilizada ocupacional en inglés. ▪ Herramientas. ▪ Equipo. ▪ Diagramas. ▪ Importancia. ▪ Verbos. ▪ Reglas de seguridad e higiene 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombrar cada una de las herramientas que hay en su puesto de trabajo. ▪ Interpretar diagramas aplicables al área. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable: Tiene sentido del deber ▪ Comunicativo: Tiene capacidad de escuchar y expresar mensajes. ▪ Fluidez verbal: Es capaz de expresar sus ideas de forma espontánea. ▪ Investigativo: Indaga sobre asuntos de su interés. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pronuncia correctamente las palabras en inglés. ▪ Realiza la interpretación de palabras en inglés sin errores 	10	20	

CUADRO PROGRAMA

Código del Módulo: 02		Título del Módulo de Aprendizaje: HIGIENE Y SEGURIDAD PERSONAL				
Objetivo general del módulo:	Al finalizar el módulo los participantes serán competentes en: Hacer uso de las medidas de seguridad en el puesto de trabajo, así como presentar una apariencia personal según la función que realiza.					
Prerrequisitos :	Edad de 18 años con noveno grado					
Duración en horas del módulo:	40:00 horas	Horas Teóricas: 13 horas		Horas Prácticas: 27 horas		
Unidad Didáctica: 01	Higiene y Presentación Personal					
Objetivo de la unidad didáctica:	Al finalizar la unidad didáctica los participantes serán competentes en: Aplicar a su imagen personal las medidas de higiene correspondiente procurando una imagen impecable de acuerdo a su función.					
Tiempos propuestos: 20 horas	Horas Teóricas: 8 horas		Horas Prácticas: 12 horas			
CONTENIDOS						
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	HORAS	
					T	P
Aplicar medidas de Higiene personal presentando una imagen adecuada en su puesto de trabajo.	01. Salud e higiene personal: <ul style="list-style-type: none"> ▪ La camarera de pisos: <ul style="list-style-type: none"> - Descripción. - Funciones. ▪ Normas de seguridad personal ▪ Uso de accesorios y uniforme ▪ Higiene, factores, medidas, materiales y aplicaciones. ▪ Equipamiento personal de seguridad. ▪ Prendas de protección: <ul style="list-style-type: none"> - Tipos - Adecuación - Normativa. ▪ Los accesorios: <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de peinados - Maquillaje 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir las normas de seguridad personal. ▪ Utilizar correcta el uniforme ▪ Aplicar técnicas para realizar la higiene personal utilizando accesorios adecuados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden: <ul style="list-style-type: none"> Aplica los procedimientos establecidos. ▪ Responsable: <ul style="list-style-type: none"> Tiene sentido del deber 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demuestra un correcto uso de las medidas de seguridad al utilizar el equipo de protección personal. ▪ Se traslada de manera segura en el puesto de trabajo ▪ Lleva cabo el desarrollo de las tareas utilizando la ropa de trabajo establecida y las prendas de protección requeridas en cada caso, teniendo en cuenta las características de los productos. 	8	12

CUADRO PROGRAMA

Código del Módulo: 02		Título del Módulo de Aprendizaje: HIGIENE Y SEGURIDAD PERSONAL					
Unidad didáctica: 02		Seguridad en Equipos					
Objetivos de la unidad didáctica:		Al finalizar la unidad didáctica los participantes serán competentes en: Identificar en los equipos y herramientas las principales medidas de seguridad en su uso.					
Tiempos propuestos: 20 horas		Horas Teóricas: 5:00 horas			Horas Prácticas: 15:00 horas		
CONTENIDOS						HORAS	
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	T	P	
Aplicar medidas de seguridad en el área de trabajo.	01. Medidas de seguridad en el área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ instrucciones ▪ Uso de medidas de seguridad con la maquinaria y equipo. ▪ Mantenimiento básico de equipo. <ul style="list-style-type: none"> - Plan de mantenimiento y limpieza de equipos ▪ Vigilancia en el acceso de personas ajenas al área ▪ Medidas de seguridad en la recolección de ropa de las habitaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar las medidas de seguridad en el uso de los equipos. ▪ Elaborar un plan de cotejo del mantenimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguridad: Desarrolla su trabajo tomando las previsiones necesarias. ▪ Orden: Aplica los procedimientos establecidos. ▪ Responsable: Tiene sentido del deber 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza la maquinaria cumpliendo las instrucciones de uso, aplicando criterios de racionalidad, normativa de seguridad y medioambiental, y respetando el descanso de los clientes, pacientes o usuarios en general. ▪ Se informa de las regulaciones del establecimiento en el acceso a personas no identificadas ▪ Recoge la ropa que el cliente o usuario ha dispuesto para su limpieza, de acuerdo con el procedimiento establecido y aplicando las normas de higiene correspondientes ▪ Elabora un plan de mantenimiento básico del equipo 	5	15	

CUADRO PROGRAMA

Código del Módulo: 03		Título del Módulo de Aprendizaje: PREPARACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				
Objetivo general del módulo:	Al finalizar el módulo los participantes serán competentes en: Realizar las preparaciones correspondientes para realizar la limpieza de las áreas respectivas.					
Prerrequisitos :	Edad de 18 años con noveno grado					
Duración en horas del módulo:	20:00 horas	Horas Teóricas: 4 horas		Horas Prácticas: 16 horas		
Unidad didáctica: 01	Uso de Productos de limpieza					
Objetivos de la unidad didáctica:	Al finalizar la unidad didáctica los participantes serán competentes en: Dosificar y hacer uso de los productos de limpieza identificándolos de acuerdo a su uso.					
Tiempos propuestos: 10:00 horas	Horas Teóricas: 2 horas		Horas Prácticas: 8 horas			
CONTENIDOS						
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	T	P
Identificar detergentes, solventes, desinfectantes y su utilidad.	01. Detergentes, mobiliario y accesorios <ul style="list-style-type: none"> ▪ El carro de limpieza ▪ Productos: Amoniaco. <ul style="list-style-type: none"> - De conservación. - Solventes. - Espumosos. ▪ Desinfectantes. ▪ Productos para la conservación de Superficies. <ul style="list-style-type: none"> - Que pulen. - Que no pulen. ▪ Textiles <ul style="list-style-type: none"> - Hilo, tejidos. ▪ Mobiliario y accesorios características y tratamientos: <ul style="list-style-type: none"> - Identificación y clasificación - Pisos y revestimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar criterios de racionalización que facilitan su aprovisionamiento y distribución. ▪ Limpiar y montar el "carro de limpieza" y "carro de camarera", efectuando el control de la lencería, productos de limpieza, Elementos de uso y productos complementarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpieza Desarrolla su trabajo con sentido de pulcritud. ▪ Iniciativa: Ejerce influencia activa de los acontecimientos, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hace uso de los medios y productos con criterios de racionalidad y cuidado del medio ambiente. ▪ Realiza la limpieza y mantenimiento de los equipos empleados, cumpliendo las especificaciones técnicas y respetando la periodicidad requerida en cada caso para su correcta conservación. ▪ Aplica normas de higiene y seguridad 	2	8

CUADRO PROGRAMA

Código del Módulo: 03		Título del Módulo de Aprendizaje: PREPARACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO					
Unidad didáctica: 02		Preparaciones previas de limpieza					
Objetivo de la unidad didáctica:		Al finalizar la unidad didáctica los participantes serán competentes en: Preparar las habitaciones, los productos y equipos a utilizar durante la limpieza.					
Tiempos propuestos: 10:00 horas		Horas Teóricas: 2 horas			Horas Prácticas: 8 horas		
CONTENIDOS						HORAS	
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	T	P	
Preparar la zona a limpiar haciendo uso de las medidas de seguridad,	<p>01. Preparación de habitaciones, materiales y equipos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipos y herramientas ▪ Descripción, aplicaciones, usos, limpieza, mantenimiento y descarte. ▪ Normas de seguridad en su utilización. ▪ Productos utilizados en la limpieza: <ul style="list-style-type: none"> - Tipos, aplicaciones y rendimientos. - Mezclas y dosificaciones - Beneficios e inconvenientes. ▪ Riesgos: identificación, causas más comunes y prevención. ▪ Limpieza previa de habitaciones ▪ Retiro de objetos olvidados ▪ Informe de anomalías encontradas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar y actualizar inventarios de existencias y registros de pérdidas con precisión y claridad, en las fechas, horarios y tiempos especificados, de acuerdo con las instrucciones o procedimientos establecidos. ▪ Interpretar el etiquetado de diferentes productos utilizados habitualmente en los procedimientos de limpieza y puesta a punto de habitaciones, zonas nobles y áreas comunes. ▪ Aplicar mezclas y dosificaciones de los diferentes productos utilizados en la limpieza 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden en el puesto de trabajo: Aplica los procedimientos establecidos ▪ Organización Sigue un orden en su trabajo. ▪ Disciplina: Sigue instrucciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza la maquinaria cumpliendo las instrucciones de uso, aplicando criterios de racionalidad, normativa de seguridad y medioambiental, y respetando el descanso de los clientes, pacientes o usuarios en general. ▪ Aplica medidas de seguridad en el área de trabajo. 	2	8	

CUADRO PROGRAMA

Código del Módulo: 04		Título del Módulo de Aprendizaje: LIMPIEZA DE HABITACIONES, BAÑOS Y ÁREAS SOCIALES				
Objetivo general del módulo:	Al finalizar el módulo los participantes serán competentes en: Realizar la limpieza de habitaciones, baños y otras áreas sociales del establecimiento, haciendo uso de las técnicas indicadas.					
Prerrequisitos :	Edad de 18 años con noveno grado					
Duración en horas del módulo:	100:00 horas	Horas Teóricas: 22:00 horas		Horas Prácticas: 78:00 horas		
Unidad didáctica: 01	Limpieza de habitaciones					
Objetivo de la unidad didáctica:	Al finalizar la unidad didáctica los participantes serán competentes en: Aplicar técnicas de limpieza y puesta a punto de habitaciones utilizando la maquinaria y productos adecuados.					
Tiempos propuestos: 30:00 horas	Horas Teóricas: 6:00 horas			Horas Prácticas: 24:00 horas		
CONTENIDOS					HORAS	
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	T	P
Hacer uso de diversas técnicas de limpieza de acuerdo al espacio, mobiliario e implementos.	01. Técnicas de limpieza <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habitaciones. ▪ Baños. ▪ Limpieza de aéreas públicas. ▪ Revisión de equipamiento de habitaciones. ▪ Bloqueo y desbloqueo de habitaciones. ▪ Manejo de mobiliario, equipo y blancos. ▪ El carrito de limpieza: <ul style="list-style-type: none"> - Los suministros. - Blancos. - Utensilios. ▪ Detergentes, amoníaco, solventes. ▪ Desinfectantes. ▪ Cambio de lencería y/ ropa de cama ▪ Productos para la conservación de superficies. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar preparaciones previas a la habitación para efectuar la limpieza. ▪ Revisar áreas publicas ▪ Preparar el carro de limpieza con los implementos necesarios. ▪ Realizar limpieza de habitaciones, baños y áreas sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable: Tiene sentido del deber ▪ Seguridad: Desarrolla su trabajo tomando las previsiones necesarias ▪ Honestidad: Es sincero consigo mismo y con los demás. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica el estado de las habitaciones previas a su limpieza. ▪ Prepara el carro de limpieza con las herramientas, equipos y materiales estipulando la cantidad de forma racional de cada uno de ellos ▪ Realiza la limpieza y puesta a punto de habitaciones y áreas públicas siguiendo los parámetros de orden y métodos estipulados e indicando los puntos claves que se deben tener en cuenta. ▪ Realiza el cambio de ropa de cama según disposiciones del establecimiento. ▪ Aplica medidas de seguridad en tiempo y forma 	6	24

CUADRO PROGRAMA

Código del Módulo: 04		Título del Módulo de Aprendizaje: LIMPIEZA DE HABITACIONES, BAÑOS Y ÁREAS SOCIALES					
Unidad didáctica: 02		Limpieza de ventanas, muebles y otras decoraciones					
Objetivo de la Unidad Didáctica:		Al finalizar la unidad didáctica los participantes serán competentes en: limpiar ventanas, muebles y otras decoraciones aplicando medidas de higiene y seguridad					
Tiempos Propuestos: 30:00		Horas Teóricas: 6:00		Horas Práctica: 24:00			
CONTENIDOS						HORAS	
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	T	P	
Aplicar técnicas de limpieza en ventanas, muebles y otras decoraciones utilizando el equipo y herramientas de limpieza	<p>01. Limpieza de ventanas, muebles y otras decoraciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipos, maquinaria y herramientas: descripción, aplicaciones, limpieza y mantenimiento de uso. ▪ Funciones, aplicaciones, tipo y categoría de alojamiento. ▪ Ubicación y distribución. ▪ Revestimientos, alfombras y cortinas: clasificación y caracterización según tipo, categoría y fórmula de alojamiento. ▪ Otros elementos de decoración. ▪ Mobiliario: clasificación, descripción y medidas básicas ▪ Limpieza y mantenimiento de mobiliario y elementos decorativos: productos utilizados, aplicaciones y técnicas. ▪ Iluminación y temperatura en las habitaciones. ▪ Decoración floral: técnicas y aplicaciones sencillas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar los tipos de mobiliario característicos de habitaciones, salones, áreas públicas y jardines más utilizados en establecimientos de alojamiento. ▪ Identificar los elementos decorativos de uso habitual en establecimientos de alojamiento. ▪ Realizar el mantenimiento y conservación de plantas de interior, así como composiciones florales y frutales sencillas teniendo en cuenta criterios estéticos. ▪ Limpiar suelos duros: Mármol, granito, cerámica y terrazo. ▪ Limpiar suelos blandos: Madera, hule, alfombra, linóleo ▪ Quitar el polvo de muebles y elementos decorativos ▪ Pulir muebles con limpiadores y productos indicados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpieza Desarrolla su trabajo con sentido de pulcritud. ▪ Iniciativa: Ejerce influencia activa de los acontecimientos, ▪ Responsable: Tiene sentido del deber ▪ Honestidad: Es sincero consigo mismo y con los demás. ▪ Control de tiempo: Aplica tiempos de trabajo establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica los productos y materiales para limpieza de muebles. ▪ Aplica métodos de conservación y pulido de muebles. ▪ Realiza la limpieza, desinfección y embellecimiento de superficies, utilizando los productos adecuados según la naturaleza, características y acabado de las mismas, aplicando la proporción idónea en cada caso y teniendo en cuenta su posible toxicidad y contaminación ambiental. ▪ Aplica medidas de seguridad 	6	24	

CUADRO PROGRAMA

Código del Módulo: 04		Título del Módulo de Aprendizaje: LIMPIEZA DE HABITACIONES, BAÑOS Y ÁREAS SOCIALES					
Unidad didáctica: 03		Diseño y decoración en habitaciones y áreas sociales					
Objetivo de la Unidad Didáctica:		Al finalizar la unidad didáctica los participantes serán competentes en: Aplicar técnicas de decoración en habitaciones y áreas sociales haciendo uso del criterio estético a fin de brindar un servicio de calidad y confort.					
Tiempos Propuestos: 30:00		Horas Teóricas: 6:00			Horas Práctica: 24:00		
CONTENIDOS						HORAS	
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	T	P	
Organizar y decorar habitaciones y áreas sociales de forma estética.	<p>01. Técnicas de decoración de habitaciones y áreas sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Características de las habitaciones según categoría. ▪ Tipos: dobles, individual, con salón, suit, con cocina. ▪ Mobiliario y decoración ▪ Interrelacion de ambiente y mobiliario ▪ Decoracion de servicios sanitarios: características, estilos. <ul style="list-style-type: none"> - Caracteristicas y estilos - Toallas - Papel higienico ▪ Decoracion de camas: <ul style="list-style-type: none"> - Uso de la lenceria - Ubicación ▪ Decoracion de areas sociales: <ul style="list-style-type: none"> - Uso de materiales según ambiente: Calido, sobrio, elegante - Diseño - Montaje - Armonia - Confort 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acondicionar y montar habitaciones con los equipos, herramientas y materiales indicados según características del establecimiento. ▪ Decorar areas sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpieza Desarrolla su trabajo con sentido de pulcritud. ▪ Iniciativa: Ejerce influencia activa de los acontecimientos, ▪ Responsable: Tiene sentido del deber ▪ Creatividad: Es capaz de proponer soluciones imaginativa, de innovar. ▪ Honestidad: Es sincero consigo mismo y con los demás. ▪ Control de tiempo: Aplica tiempos de trabajo establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplica criterio estetico ▪ Identifica los productos de decoracion de habitaciones ▪ Realiza la decoracion de areas sociales, utilizando los productos adecuados según la naturaleza y tipo de establecimiento en tiempo y forma. ▪ Aplica seguridad en el puesto de trabajo. ▪ Utiliza criterios de racionamiento de productos utilizados en la áreas. 	6	24	

CUADRO PROGRAMA

Código del Módulo: 04		Título del Módulo de Aprendizaje: LIMPIEZA DE HABITACIONES, BAÑOS Y ÁREAS SOCIALES				
Unidad didáctica: 04	Reportes de trabajo					
Objetivos de la Unidad Didáctica:	Al finalizar la unidad didáctica los participantes serán competentes en: Identificar la importancia de presentar informes de trabajo relacionados con su función en el establecimiento.					
Tiempos propuestos: 10 horas	Horas Teóricas: 4:00 horas		Horas Prácticas: 6:00 horas			
CONTENIDOS						
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	HORAS	
					T	P
Preparar informes de trabajo haciendo uso de los formatos indicados.	01. Preparación de informes de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentación utilizada para el arreglo de habitaciones y zonas comunes: Tipos de documentos, aplicación. ▪ Simbología del etiquetado de productos de limpieza. ▪ Planificación del trabajo ▪ Estandares en la limpieza de habitaciones y áreas públicas ▪ Procedimientos respecto a objetos olvidados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar informes de la situación encontrada. ▪ Planificar las actividades a desarrollar ▪ Aplicar los procedimientos estipulados por el establecimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad: Tiene sentido del deber ▪ Limpieza: Desarrolla su trabajo con sentido de pulcritud. ▪ Iniciativa: Ejerce influencia activa de los acontecimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prepara y entrega sus informes con precisión y en el tiempo estipulado por la empresa ▪ Informa sobre las anomalías detectadas, procurando la solución de aquellas situaciones de su responsabilidad. 	4	6

CUADRO PROGRAMA

Código del Módulo: 05		Título del Módulo de Aprendizaje: CALIDAD EN ATENCIÓN AL CLIENTE				
Objetivo general del módulo:	Al finalizar el modulo los y las participantes serán competentes en: Aplicar las técnicas y conceptos básicos para lograr que la atención y el servicio que se brinda a los clientes sean de calidad excelente.					
Prerrequisitos :	Edad de 18 años con noveno grado					
Duración en horas del módulo:	20:00 horas	Horas Teóricas: 8:00 horas		Horas Prácticas: 12:00 horas		
Unidad didáctica: 01	Protocolo en el servicio					
Objetivo de la unidad didáctica:	Al finalizar la unidad didáctica los participantes serán competentes en: Aplicar un protocolo de servicio en las habitaciones, de manera de no interrumpir la relación armoniosa del huésped con el entorno.					
Tiempos propuestos: 10 horas	Horas Teóricas: 4:00 horas		Horas Prácticas: 6:00 horas			
CONTENIDOS						
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	HORAS	
					T	P
Aplicar las formas adecuadas de conducirse en su puesto de trabajo.	01. Protocolo en servicio de habitaciones <ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnicas de protocolo y presentación personal. <ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos. ▪ Diferentes tratamientos protocolarios. ▪ Llamado al cliente en la habitación según norma 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar las formas de actuación durante la estancia de personalidades o clientes especiales, incidiendo en las normas de seguridad aplicables en dichas situaciones. ▪ Describir el origen, las clases y la utilidad del protocolo, enumerando las aplicaciones más habituales de las normas protocolarias en establecimientos de alojamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Honestidad: Es sincero consigo mismo y con los demás. ▪ Responsabilidad Tiene sentido del deber ▪ Trabajo en equipo Disposición de trabajar activamente en un grupo y de aceptar las ideas de otros. ▪ Control de tiempo: Aplica tiempos de trabajo establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adopta una actitud apropiada acorde con la situación planteada siguiendo el protocolo establecido por la empresa ▪ Utiliza diferentes formas de saludos, empleando los tratamientos de cortesía adecuados a cada caso. ▪ Usa el uniforme adecuado y estipulado por el establecimiento. ▪ Transmite la información precisa y concreta. ▪ Comprueba la comprensión del mensaje emitido, 	4	6

CUADRO PROGRAMA

Código del Módulo: 05		Título del Módulo de Aprendizaje: CALIDAD EN ATENCIÓN AL CLIENTE				
Unidad didáctica: 02		Atención al cliente				
Objetivos de la Unidad Didáctica:		Al finalizar la unidad didáctica los participantes serán competentes en: Brindar al huésped una atención de calidad.				
Tiempos propuestos: 10 horas		Horas Teóricas: 4:00 horas			Horas Prácticas: 6:00 horas	
CONTENIDOS						HORAS
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	T	P
Identificar los diferentes tipos de huéspedes en el establecimiento, atendiéndolo de acuerdo a normas de cortesía y hospitalidad.	01. Atención al cliente <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipos de clientes en el servicio. <ul style="list-style-type: none"> - Características - Tipologías - Diferencias ▪ Comunicación con el cliente. Objetos de bienvenida y atención al cliente. ▪ Situaciones conflictivas durante la estancia del cliente ▪ Aplicación de técnicas para el tratamiento de diferentes tipos de quejas, reclamaciones y solicitudes de información. ▪ Los objetos olvidados y su tratamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender a los clientes o usuarios con cortesía y elegancia, procurando satisfacer sus hábitos, gustos y necesidades, con amabilidad y discreción, y potenciando la buena imagen de la entidad que presta el servicio. ▪ Saber llevar situaciones conflictivas siguiendo el protocolo establecido en su empresa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpieza Desarrolla su trabajo con sentido de pulcritud. ▪ Responsabilidad: Tiene sentido del deber ▪ Trabajo en equipo Disposición de trabajar activamente en un grupo y de aceptar las ideas de otros. ▪ Ética Desarrolla sus acciones dentro del margen de las normas morales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interpreta la tipología de los clientes ▪ Demuestra interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los clientes. ▪ Trata al cliente con cortesía, respeto y discreción. ▪ Demuestra correctamente la solución a situaciones conflictivas siguiendo los protocolos establecidos. 	4	6

CUADRO PROGRAMA

Código del Módulo: 06		Título del Módulo de Aprendizaje: PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE				
Objetivo general del módulo:	Al finalizar el módulo los participantes serán competentes en: Aplicar medidas de protección al medio ambiente, identificando los factores de riesgo en el desempeño de su trabajo.					
Prerrequisitos :	Edad de 18 años con noveno grado					
Duración en horas del módulo:	20:00 horas	Horas Teóricas: 8:00 horas		Horas Prácticas: 12:00 horas		
Unidad didáctica: 01	Verificar el funcionamiento de aparatos eléctricos y electrónicos					
Objetivo de la unidad didáctica:	Al finalizar la unidad didáctica los participantes serán competentes en: Verificar el funcionamiento de los aparatos eléctricos ubicados en la habitación, reportando los que están en mal estado y desconectándolos cuando no hay ocupación.					
Tiempos propuestos: 10:00 horas	Horas Teóricas: 4:00 horas		Horas Prácticas: 6:00 horas			
CONTENIDOS					HORAS	
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	T	P
Identificar las características técnicas básicas de funcionamiento de los aparatos eléctricos y electrónicos del establecimiento.	01. Funcionamiento de equipos eléctricos y electrónicos <ul style="list-style-type: none"> Identificación de los equipos dentro de la habitación Detección básica de anomalías en el equipo Uso racional de energía y agua 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar Medidas de prevención y protección en instalaciones. Utilizar correctamente las protecciones necesarias en el manejo de equipos, máquinas y utensilios. Utilizar racionalmente los servicios básicos en el establecimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Honestidad: Es sincero consigo mismo y con los demás. Responsabilidad: Tiene sentido del deber Trabajo en equipo Disposición de trabajar activamente en un grupo y de aceptar las ideas de otros. Limpieza: Desarrolla su trabajo con sentido de pulcritud. 	<ul style="list-style-type: none"> Verifica el estado de la habitación y de sus instalaciones, antes de proceder a su limpieza. Utiliza adecuadamente los recursos (agua, luz, gas, productos de limpieza y aire acondicionado) Aplica normas de seguridad e higiene 	4	6

CUADRO PROGRAMA

Código del Módulo: 06		Título del Módulo de Aprendizaje: PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE				
Unidad didáctica: 02		Reciclaje				
Objetivo de la unidad didáctica:		Al finalizar la unidad didáctica los participantes serán competentes en: Aplicar procedimientos para manejar los desechos químicos y otros productos inherentes al desempeño de su trabajo.				
Tiempos propuestos: 10 horas		Horas Teóricas: 4:00 horas			Horas Prácticas: 6:00 horas	
CONTENIDOS						HORAS
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	T	P
Utilizar los productos químicos y el manejo según formula.	01. Tratamiento de residuos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de residuos y desperdicios. ▪ Tipos de residuos generados. ▪ Uso racional de los detergentes, limpiadores, desinfectantes y otros en control del medio ambiente ▪ Manejo adecuado de basuras ▪ Definición de reciclar, reutilizar y reducir ▪ Emisiones a la atmósfera. ▪ Vertidos líquidos. ▪ Normativa aplicable sobre protección ambiental. ▪ Otras técnicas de prevención o protección. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicar las anomalías surgidas y detectadas a lo largo del proceso de almacenamiento y proceder a la retirada de los productos afectados, siguiendo y realizando el control de la caducidad de los productos. ▪ Etiquetar productos de limpieza ▪ Almacenar productos en el lugar indicado. ▪ Desechar residuos adecuadamente ▪ Reciclar, reutilizar, reducir residuos sólidos y envases ▪ Aplicar las 3R en los insumos y recursos utilizados dentro de una cocina ▪ Utilizar y mezclar racionalmente los líquidos, detergentes y desinfectantes de limpieza. ▪ Establecer sistemas de reutilización de los jabones y toallas en desuso 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Honestidad: Es sincero consigo mismo y con los demás. ▪ Responsabilidad: Tiene sentido del deber ▪ Trabajo en equipo Disposición de trabajar activamente en un grupo y de aceptar las ideas de otros. ▪ Limpieza Desarrolla su trabajo con sentido de pulcritud. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manipula los productos químicos con criterios de seguridad, caducidad, orden de consumo y protección medioambiental, conforme lo indicado en su etiqueta. ▪ Maneja los desechos según clasificación establecida. ▪ Aplica técnicas para desechar los tipos de residuos líquidos y sólidos ▪ Aplica criterios de clasificación y almacenamiento ▪ Establece sistemas de reutilización de los jabones y toallas en desuso 	4	6

1. Estrategias de enseñanza aprendizaje:

Las estrategias de enseñanza aprendizaje recomendadas para contenidos del área cognoscitiva son:

- Exposición del facilitador con intervención activa de los participantes
- Trabajos grupales e individuales
- Estudio de casos
- Socio dramas
- Autoevaluaciones
- Laboratorios prácticos
- Ejercicios prácticos en la empresa
- Pasantías
- Juego de roles
- Listas de cotejo

2. Ambiente de Formación:

- Espacio pedagógico indicado, iluminación y ventilación adecuada.
- Mesas
- Silla
- Escritorio para el facilitador
- Tablero blanco o pizarrón
- Internet
- Computadoras
- Data Show

3. Para Practicas de Taller

- Ambientes con superficie mínima para 20 participantes
- Iluminación natural y artificial
- Ventilación natural o con sistema de aire acondicionado

1. Lista Maestra de Recursos

Herramientas y Utillería

- Lápices
- Cartulina
- Marcadores permanentes y no permanentes azul, rojo y negro
- Papel bond tamaño carta y oficio
- Borrador para pizarra
- Herramientas de camarera/o

Medios didácticos

- Pizarra
- Equipo de computación
- Proyector de multimedia
- Pantalla o pared adecuada para la proyección

Aseo

Limpieza, cuidado, pulcritud,

Blanco

Término generalizado que se da en hotelería a toda la ropa del hotel: ropa de cama, toallas y mantelería.

Camarera:

Persona encargada de la limpieza y puesta a punto de las habitaciones para un nuevo uso o alquiler.

Cubre colchón

Cubierta de tela que cubre el colchón, para protegerlo de la suciedad

Desengrasante

Producto usado para quitar la grasa, detergente.

Detergente

Compuesto químico que se utiliza para lavar. “no dejar más de un día”

Desodorizante

Limpiador que suprime los malos olores

Funda

Manta con que se cubre la almohada

Huésped

Persona que se hospeda en un hotel cubriendo la tarifa asignada.

Habitación

Cuarto privado de un establecimiento de alojamiento turístico destinado a brindar facilidades para pernoctar a una o más personas según su capacidad.

Jabón bactericida

Jabón que combate las bacterias.

Lencería

Conjunto de telas, hilos, manteles “todas las telas del hotel” otras que se utilizan para tender camas, y las habitaciones.

Lino

Es un material textil, “sábanas, toallas, cubre camas”

Sábanas

Lienzo grande de algodón para tender la cama.

Sobre sabana

Cubierta de tela que va antes de la sabana.

Toallas

Un corte de tela absorbente, para secar la humedad del cuerpo humano, principalmente.



XI. ANEXOS



1. El Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP) debe capacitar a sus instructores para implementar en todo su contenido éste programa de formación, especialmente en aquellas áreas que no son de su dominio. este entrenamiento estará basado en un estudio de necesidades de capacitación previamente realizado.
2. Por su organización el programa podrá ser ofertado en diferentes formas de entrega de la formación y certificación en el INFOP, sin que se pierdan los objetivos finales.
3. Para la implementación del programa preferiblemente se deberá realizar un diagnóstico zonal, a fin de detectar las necesidades reales de capacitación existentes, y en base a esto hacer la planificación de actividades y así asegurar el desarrollo y éxito del programa.
4. Con el fin de formar un programa acorde con el conocimiento y grado de experiencia que posee una persona o grupo de ellas, se practicará una prueba diagnóstico que permita utilizar el módulo completo o parte de él, de acuerdo con el principio de flexibilidad que posee el programa.
5. Este programa puede ser sujeto a modificaciones y ampliaciones en su contenido de acuerdo con los avances de la tecnología, pero éstas no podrán hacerse en forma unilateral por los instructores, sino de común acuerdo con la División Técnico Docente.
6. El instructor responsable de desarrollar este programa, debe asegurarse de que todo el contenido de las unidades didácticas sea comprendido y dominado en forma correcta por los participantes, antes de pasar a las unidades didácticas siguientes y así hasta concluir el programa.
7. Se establece un tiempo previsto para la ejecución de los contenidos, lo que no obliga al instructor a dar por terminada la formación capacitación si no tiene la garantía de que todos los participantes ha aprendido correctamente todas las unidades didácticas del programa.
8. Para la evaluación del aprendizaje, los instructores del área en forma conjunta y con suficiente anticipación a la práctica de las pruebas, deberán elaborar los instrumentos necesarios y reales de acuerdo al tema a evaluar.

9. Para que se realice correctamente el proceso de enseñanza aprendizaje y se logren los objetivos propuestos, los instructores deberán contar con todos los recursos didácticos como: pizarrón, computadora, data show, manuales de instrucción, equipo, herramientas y materiales, etc.
10. El instructor preparará un plan de trabajo en base al contenido del programa, así como un presupuesto de los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos prácticos de los participantes.
11. El instructor debe llevar un registro individual del avance de cada participante, por módulo, para efectos de la certificación.
12. Los contenidos modulares sujetos a cambio o sustitución de las tareas por otras, serán factibles siempre y cuando no cambie su contenido operacional y conocimientos, al efectuarse la permuta.
13. En primera instancia el jefe inmediato será el responsable de la supervisión de actividades que los instructores realicen, en la aplicación de éste programa.
14. Para fines de control y certificación, los instructores se devienen obligados a utilizar correctamente toda la documentación técnico docente y presentarla en forma de carpeta del instructor, cuando sea requerido para ello por la autoridad competente.
15. Para un desarrollo de aprendizajes afectivos de los contenidos de este programa curricular, se recomienda que quien lo aplique no dirija más de 20 participantes en eventos presenciales y hasta 30 en eventos semipresenciales o totalmente a distancia.

MODULO: CAMARERA/O

NOMBRE	ESPECIFICACIONES	UNIDAD	CANTIDAD		USO		TOTAL
			INST.	CURSO	IND.	COL.	
SEGURIDAD E HIGIENE							
Botiquín	primeros auxilios	c/u		1		X	1
EQUIPO							
Data show		c/u		1		X	1
Pizarra	de formica	c/u		1		X	1
Papelógrafo	metálico	c/u		1		X	1
Aspiradora	para alfombras	c/u		4		X	4
Pulidora	para pisos	c/u		4		X	4
Champuseras	para lavar alfombras	c/u		2		X	2
Rasca vidrios	de cuchilla	c/u		6		X	6
Brazo	limpia cristales	c/u		6		X	6
MATERIALES							
Uniformes	de camarera de pisos	c/u		15		X	15
Escobas	de plástico	c/u		6		X	6
Mechas	para trapeadores	c/u		6		X	6
Palos	para trapeador	c/u		6		X	6
Escobillones	de madera	c/u		6		X	6
Cubetas	plásticas	c/u		6		X	6
Pailas pequeñas	plásticas	c/u		6		X	6
Recogedor de basura	plásticos	c/u		6		X	6
Cepillos de mano	plásticos	c/u		6		X	6
Cepillos para sanitarios	plásticos	c/u		6		X	6
Cepillos de palo largo	plásticos	c/u		6		X	6
Lentes protectores	plásticos	c/u		15	X		15
Mascarillas	plásticas	c/u		15	X		15
Pastes	verdes	docena		2		X	2
Esponjas	medianas	docena		1		X	1
Espátulas	de metal	c/u		6		X	6
Escaleras	pequeñas	c/u		2		X	2
Atomizadores	plásticos	c/u		6		X	6
Jabón	de baño	docena		1		X	1
Champú	para cabello	docena		1		X	1
Bolsas ropa huéspedes	plásticas	docena		1		X	1
Canastas pequeñas	de mimbre	c/u		6		X	6
Gorro ducha	plásticos	docena		1		X	1
Lustrador de zapatos	esponja	docena		1		X	1
Cepillo para lavar dientes	con protector higiénico	c/u		6		X	6
Pasta	de dientes	c/u		6		X	6
Cintas para sanitario	de papel	c/u		6		X	6
Carteles de avisos	plásticos	c/u		6		X	6
Jarrones para agua	crystal	c/u		6		X	6
Vasos para agua	crystal	c/u		6		X	6

MODULO: CAMARERA/O

NOMBRE	ESPECIFICACIONES	UNIDAD	CANTIDAD		USO		TOTAL
			INST.	CURSO	IND.	COL.	
MATERIALES							
Carro	exprimidor	c/u		2		X	2
Limpiones	franela	yardas		2		X	2
Bolsas	para basura grandes	docena		1		X	1
Papel higiénico	rollos	c/u		15	X		15
Kleenex	cajas	c/u		15	X		15
Carro	de camarera	c/u		1		X	1
Toallas	de cuerpo	c/u		6		X	6
Toallas	faciales	c/u		6		X	6
Toallas	de mano	c/u		6		X	6
Toallas	de pie	c/u		6		X	6
Sábanas	bajeras	c/u		2		X	2
Muletones	de algodón	c/u		2		X	2
Sábana	encimeras	c/u		2		X	2
Frazadas	varios tamaños	c/u		2		X	2
Colcha (edredón)	del día	c/u		2		X	2
Colcha	de noche	c/u		2		X	2
Sobre fundas	par almohadas	c/u		4		X	4
Almohadas	para cama	c/u		2		X	2
Lápices	tinta	c/u		6		X	6
Sobres	tamaño carta	docena		1		X	1
Papel bond	tamaño carta	resma		1		X	1
Bolsitas para vasos	plásticas pequeñas	docena		1		X	1
Vasos	de cristal	c/u		6		X	6
Cubre manteles	cuadrados y redondos	c/u		6		x	6
Servilletas	cuadrados	c/u		12		x	12
Camisas huéspedes		c/u		6		x	6
Pantalones huéspedes		c/u		6		x	6

MODULO: CAMARERO/A

NOMBRE	ESPECIFICACIONES	UNIDAD	CANTIDAD		USO		TOTAL
			INST.	CURSO	IND.	COL.	
EQUIPO							
Lavadora	grandes	c/u		1		X	1
Secadora	grande	c/u		1		X	1
Calandra		c/u		1		X	1
Planchador		c/u		1		X	1
Mesa	grande	c/u		1		X	1
Planchas	eléctricas	c/u		2		X	2
Maniquí	eléctrico	c/u		1		X	1
Máquina para lavado seco	pequeña	c/u		2		X	2
Estantes	de madera	c/u		2		X	2
PRODUCTOS DE LIMPIEZA							
Detergente	en polvo	cubeta		1		X	1
Champú	para alfombra	galones		2		X	2
Cloro	líquido	galones		2		X	2
Acido oxálico	granulado	libras		4		X	4
Limpia cristales	líquido	bote		6		X	6
Limpia metales	líquido	bote		6		X	6
Limpia muebles	aceite	bote		6		X	6
Cristalizador	de pisos	galones		2		X	2
Sello	para pisos	galones		2		X	2
Cera	líquida	galones		2		X	2
Desodorante	ambiental	bote		6		X	6
Desodorante sólido	para baños	c/u		6		X	6
Removedor	para pisos	galones		2		X	2
Líquido desinfectante	para limpiar baños	galones		2		X	2