



**República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional**  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**Acta firma conjunta**

**Número:** IF-2023-134200673-APN-SGCFE#ME

CIUDAD DE BUENOS AIRES  
Viernes 10 de Noviembre de 2023

**Referencia:** RESOLUCIÓN CFE N°460/23 - FORMACIÓN PROFESIONAL MARCOS DE REFERENCIA-  
ELABORADOR/A DE PRODUCTOS LÁCTEOS DIVERSIFICADOS, ASISTENTE PARA  
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN CON HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y COORDINADOR/A  
TURÍSTICO/A

---

CONSEJO FEDERAL DE EDUCACIÓN

**RESOLUCIÓN CFE N° 460/23**

República Argentina, 6 de noviembre de 2023

VISTO la Ley de Educación Nacional N° 26.206, la Ley de Educación Técnico Profesional N° 26.058, la Resolución CFCyE N° 261/06 y las Resoluciones CFE Nros. 13/07 y 115/10 y,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 38 de la Ley de Educación Nacional establece que la Educación Técnico Profesional se rige por las disposiciones de la Ley de Educación Técnico Profesional N° 26.058.

Que la Ley de Educación Técnico Profesional establece que el MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN, a través del INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA y con participación jurisdiccional, garantizará el desarrollo de los marcos de referencia y el proceso de homologación para los diferentes títulos y/o certificaciones profesionales a ser aprobados por el CONSEJO FEDERAL DE EDUCACIÓN.

Que el MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN, en acuerdo con el CONSEJO FEDERAL DE EDUCACIÓN, debe establecer las políticas, los criterios y parámetros para la homologación de los títulos y certificados de la Educación Técnico Profesional.

Que, a tal efecto y para dar respuesta formativa a los nuevos desarrollos en el campo profesional, es conveniente actualizar y perfeccionar la normativa vigente en la materia.

Que el INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA ha llevado a cabo las acciones organizativas

y técnicas necesarias en forma conjunta con la COMISIÓN FEDERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL, para la consulta y elaboración de los marcos de referencia para el proceso de homologación, donde se recuperan acuerdos federales previos y actualizaciones pertinentes, y que el CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN, TRABAJO Y PRODUCCIÓN ha tomado la intervención que le compete como órgano consultivo.

Que los documentos que se presentan como anexos de la presente resolución corresponden a los marcos de referencia que al momento se han acordado en las instancias señaladas previamente y amplían el número de los ya aprobados por el CONSEJO FEDERAL DE EDUCACIÓN.

Que estos marcos operan en el proceso de homologación con el propósito de dar unidad nacional y organicidad a la Educación Técnico Profesional, respetando la diversidad federal de las propuestas formativas, a fin de garantizar el derecho de las/os estudiantes y egresadas/os a que sus estudios sean reconocidos en todas las Jurisdicciones; promover la calidad, pertinencia y actualización permanente de las ofertas formativas de la Educación Técnico Profesional; facilitar el reconocimiento de los estudios de las/os egresadas/os por los respectivos Colegios, Consejos Profesionales y organismos de control del ejercicio profesional; y como instrumentos para llevar a cabo las acciones de análisis y de evaluación comparativa de los certificados y de las correspondientes ofertas formativas que se presenten a homologar.

Que los marcos de referencia, en tanto instrumentos para la homologación de títulos y certificados de la Educación Técnico Profesional, operan como base para la formulación de las propuestas curriculares de cada Jurisdicción.

Que el CONSEJO FEDERAL DE EDUCACIÓN, organismo interjurisdiccional de carácter permanente es el ámbito de concertación, acuerdo y coordinación de la política educativa nacional, debiendo asegurar la unidad y articulación del sistema educativo nacional.

Que la presente medida se dicta conforme el Reglamento de Funcionamiento aprobado por Resoluciones CFE N° 1/07 y N° 362/20, con el voto afirmativo de todos los integrantes del organismo, cuyo registro queda asentado por la Secretaría General.

Por ello,

## LA 127° ASAMBLEA DEL CONSEJO FEDERAL DE EDUCACIÓN

### RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar los documentos de los marcos de referencia para los procesos de homologación de Formación Profesional Inicial, correspondientes a los certificados de: “Elaborador/a de Productos Lácteos Diversificados” de nivel II, “Asistente para administración y gestión con herramientas informáticas” de nivel III, y “Coordinador/a turístico/a” de nivel III, que se encuentran como Anexos I, II y III, respectivamente, de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Establecer que las jurisdicciones educativas tendrán, en virtud de lo establecido en el Artículo 4° de la Res. CFE N° 91/09, un plazo de dos años para iniciar el proceso de homologación de los certificados correspondientes a los marcos de referencia aprobados por la presente medida.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese, notifíquese a los integrantes del CONSEJO FEDERAL DE EDUCACIÓN y cumplido, archívese.

Resolución CFE N° 460/23

**En prueba de conformidad y autenticidad de lo resuelto en la sesión de la 127ª Asamblea del Consejo Federal de Educación, realizada el día 6 de noviembre de 2023 y conforme al reglamento de dicho organismo, se rubrica el presente en la fecha del documento electrónico.**

JAIME PERCZYK  
Ministro  
Ministerio de Educación

Marcelo MANGO  
Secretario  
Secretaría General del Consejo Federal de Educación  
Ministerio de Educación



## Res. CFE N° 460/23

### Anexo I

***Marco de Referencia***  
*para la definición de las ofertas formativas y los*  
*procesos de homologación de certificaciones de formación profesional*

---

## Elaborador/a de Productos Lácteos Diversificados

## Marco de referencia para la formación del Elaborador/a de Productos Lácteos Diversificados

### I. Identificación de la certificación

I.1. Sector/es de actividad socio productiva: **INDUSTRIA DE LA ALIMENTACION**

I.2. Denominación del perfil profesional: **ELABORADOR/A DE PRODUCTOS LÁCTEOS DIVERSIFICADOS.**

I.3. Familia profesional: **PRODUCTOS LÁCTEOS**

I.4. Denominación del certificado de referencia: **ELABORADOR/A DE PRODUCTOS LÁCTEOS DIVERSIFICADOS.**

I.5. Ámbito de la trayectoria formativa: **FORMACIÓN PROFESIONAL.**

I.6. Tipo de certificación: **CERTIFICADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL.**

I.7. Nivel de la Certificación: **II.**

### II. Referencial al Perfil Profesional del Elaborador/a de Productos Lácteos Diversificados

#### II.1.-Alcance del perfil profesional

El Elaborador/a de productos lácteos diversificados está capacitado para realizar las operaciones de la recepción, el acondicionamiento y la clasificación de la leche y otras materias primas, considerando los procedimientos y las buenas prácticas en la manipulación de los alimentos. Durante el proceso de elaboración, se aplican, de corresponder, los tratamientos previos a la leche cruda; se realizan todas las operaciones asociadas con la elaboración de productos lácteos diversos comprendidos en el Código Alimentario Argentino como ser cremas, manteca, leches fermentadas, dulce de leche, postres lácteos; procesos tales como centrifugación, Incubación, concentración, evaporación, batido, amasado, enfriamiento, fundido, drenaje del suero, entre otros; se desarrollan y/o supervisan las operaciones teniendo en cuenta las recetas y los procedimientos del establecimiento. Además, se realizan y/o supervisan las acciones de su correspondiente conservación en frío. El envasado, el almacenamiento y la conservación del producto final preservando las condiciones higiénico-sanitarias, las características organolépticas, la seguridad laboral durante todo el proceso de trabajo y la aplicación de normas y procedimientos para el uso racional y eficiente de los recursos no renovables y de reducción del impacto ambiental.

Las actividades varían de acuerdo con el tamaño, los niveles de diversificación, especialización y tecnificación de las empresas y las formas que adopta la organización del trabajo. En los establecimientos de gran tamaño, se observa mayor división y especificidad en los roles y en las funciones que despliegan los operarios; en este caso, el trabajador adopta roles específicos (en la recepción de la leche, en la Tina de Elaboración, en la Paila). En otros casos, en las empresas pequeñas y medianas, asume la coordinación y/o la supervisión de trabajadores en distintos procesos productivos.

El Elaborador/a de Productos Lácteos se relaciona, según los procedimientos y las características del establecimiento, de manera directa con los propietarios, los jefes de planta, los gerentes de producción, los

responsables de calidad y los ayudantes; en algunos casos, él opera y establece lineamientos y/o supervisa las acciones de los operarios responsables de las diferentes operaciones y labores.

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

*A continuación, se enuncian las funciones y subfunciones del perfil profesional*

**1. Organizar y mantener operativos los espacios, el equipamiento y las herramientas de trabajo para la elaboración de productos lácteos.**

Esta función implica que aplica los cronogramas y programas de limpieza y sanitización en las instalaciones, los equipos, las herramientas y los elementos de trabajo; Maneja los residuos en forma integral; manipulan el equipamiento y las herramientas en forma segura; organizar el flujo de trabajo y movimiento de materiales; prepara las máquinas y las herramientas para su utilización aplicando criterios de seguridad laboral durante el proceso de trabajo; normas, regulaciones y procedimientos técnicos para la mejora continua en el uso racional y eficiente de recursos no renovables.

**2. Recepcionar y almacenar la leche cruda, materias primas, insumos y/o productos preelaborados.**

Esta función implica que se preservan las condiciones higiénicas y sanitarias, la seguridad laboral y la aplicación de la normativa vigente. De corresponder, se recibe la “leche cruda”, coordinando las acciones con los distribuidores según los cronogramas y la planificación de producción. Se reciben otros productos alimenticios y/o preelaborados o insumos. En la recepción, se verifican las condiciones sanitarias del traslado; se realizan ensayos y análisis físicos, químicos y microbiológicos para determinar las características y la calidad de lo recibido; durante el almacenaje, se clasifica la leche, los productos y los insumos, registrando la información en el inventario asegurando la trazabilidad de los productos, teniendo en cuenta las buenas prácticas en la manipulación, la salvaguarda en la inocuidad de los alimentos y los requerimientos de la producción, como así también garantizando los programas de control de plagas.

**3. Preparar las materias primas, asegurar la calidad de los productos necesarios para la elaboración.**

Esta función implica que se realiza la pasteurización, se estandariza la leche y se obtienen los subproductos.

Para ello, se organiza el trabajo en función de los cronogramas de producción, los requerimientos comerciales y los procedimientos establecidos; se programan los equipos para la pasteurización y la estandarización; se acondiciona la leche; se aplican los tratamientos térmicos y los sistemas de normalización en los rangos establecidos según la normativa vigente, entre otras acciones. Durante el proceso de trabajo, se preservan las condiciones higiénicas y sanitarias, se adecuan las condiciones ambientales del entorno en función de los requerimientos de la producción y se aplican criterios de seguridad laboral.

**4. Aplicar el proceso de elaboración de los productos lácteos.**

Esta función implica recibir la materia prima ya acondicionada y en condiciones para realizar las operaciones de manufactura según tipo de producto a elaborar: Para ello se realizan los ensayos y análisis para determinar los parámetros y su incidencia en el producto a elaborar; se preparan dosifican e incorporan según corresponda los insumos, fermentos, azúcares, aditivos entre otros; se aplican los diversos procesos según corresponda al producto a elaborar y la tecnología empleada (tal como: centrifugación, Incubación, concentración, evaporación, batido, amasado, enfriamiento, fundido, entre otros) controlando parámetros y variables. Durante el proceso de trabajo se preservan en la manipulación las condiciones higiénicas-sanitarias; la calidad de los productos, se aplican criterios de seguridad laboral y se registra la información de manera sistemática.

IF-2023-134531395-APN-DATA#ME

5. **Preparar, envasar, rotular, embalar, almacenar y conservar los distintos productos lácteos.**

Esta función implica que se preparan, envasan y/o embalan, almacenan y conservan los productos lácteos elaborados en función de los parámetros comerciales y los procedimientos establecidos. Para ello se detectan anomalías durante el proceso, poniendo énfasis en que no salgan a la venta productos no deseados, se preparan las máquinas e insumos; se acondicionan, envasan según los requerimientos de cada producto, etiquetan y almacenan en cámaras y lugares limpios y verificando, las condiciones de temperatura y ambiente requeridas. Además, se embalan los productos; se cumplimentan los registros en inventarios; se continúa la aplicación de criterios de trazabilidad iniciados en los rodeos y se supervisan las condiciones de traslado de la leche. Durante el proceso de trabajo se preservan la seguridad laboral, las buenas prácticas de manufactura, las condiciones higiénico-sanitarias y la inocuidad de los alimentos.

### **3. Justificación del Perfil Profesional**

La Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO) declara a la leche como un alimento nutritivo de inestimable valor. Esta sustancia forma parte de la alimentación humana corriente, proviene de los mamíferos domésticos y es segregada por diversas especies tales como los vacunos, los ovinos, los caprinos, los equinos, los camélidos, los porcinos, los búfalos, los cérvidos, entre otros.

Las industrias agroalimentarias, químicas y farmacéuticas utilizan en forma frecuente sus productos derivados tales como la leche condensada, la leche en polvo, la caseína, la lactosa, entre otros. Como producto en sí; tiene dos destinos principales: la leche fluida o de consumo normalmente sometida a un proceso industrial de estabilización, estandarización y pasteurización y su procesado en la fabricación de los productos lácteos y derivados (quesos, leche en polvo, yogures, postres lácteos, dulce de leche, cremas heladas, entre otros).

La cadena de valor del sector lácteo nacional está constituida por un entramado productivo de larga tradición en el cual se integran la producción primaria, la industrialización, la distribución, la comercialización y la orientación a los mercados de consumo. En el sector primario, la actividad está atomizada y la producción se circunscribe al productor lechero; el segundo eslabón, el industrial está conformado por un amplio abanico de organizaciones que abarca a las industrias lácteas multinacionales, las empresas grandes de origen nacional, las pequeñas y medianas (PyMES) con distintos grados de especialización y las cooperativas de diferentes envergaduras.

Tanto las empresas globales como las industrias grandes de origen nacional tienen marcas múltiples consolidadas, se dirigen a mercados externos e internos y elaboran una amplia gama de productos que tienen un fuerte componente “lácteo”, a saber: leches en distintos formatos de presentación, en polvo, distintas variedades de queso, postres lácteos, yogures, cremas y dulces, entre otros alimentos. Las PyMES y las cooperativas representan un muy alto porcentaje en las organizaciones que conforman el sector; y si bien, en algunos casos se dirigen al mercado exportador, también se orientan al consumo interno y al abastecimiento local y regional.

En un contexto de desarrollo rural sustentable, si se fortalecen las tramas productivas en el marco de las cuencas lecheras en los distintos territorios, se puede favorecer la mejora de la calidad de vida de las personas. En forma específica, si se promueve la elaboración de los quesos, y otros productos y subproductos lácteos, se puede beneficiar a las comunidades favoreciendo la generación de empleos directos e indirectos en la recolección, el transporte, la elaboración y la comercialización.

Es en este contexto que se presenta una propuesta sobre un perfil profesional de la Formación Profesional inicial vinculado con la Industria de la alimentación, sobre la elaboración de productos lácteos, que complementa a los perfiles profesionales ya existentes de “Elaborador/a de Quesos” y “Elaborador/a de Helados” aprobados por Resolución del CFE. Se propone que esta figura profesional

IP-2023-134531395-APN-DATA#ME

aborde las operaciones de la recepción, el acondicionamiento, la clasificación de la leche y elaboración de productos lácteos diversificados, considerando los procedimientos y las buenas prácticas en la manipulación de los alimentos. Para los procesos de elaboración de diversos productos lácteos comprendidos en el Código Alimentario Argentino como ser leches pasteurizadas ensachetadas, cremas, manteca, leches fermentadas, dulce de leche, postres lácteos y ricota principalmente.

### **Área Ocupacional**

El área ocupacional se refiere y circunscribe a la Industria de los Alimentos y en particular, en empresas lácteas. También puede asociarse a emprendimientos que desarrollan los pequeños productores agropecuarios para diversificar sus actividades productivas preexistentes. Según lo planteado y ante la división del proceso de trabajo, este profesional despliega sus actividades en algunas de las organizaciones en los sectores que abarcan desde la recepción de la leche y materia prima hasta el despacho de los productos terminados.

El ámbito de desempeño principal de actuación profesional es la sala de elaboración de productos lácteos, laboratorio de análisis, sobre los diversos equipos e instalaciones de la industria láctea, tales como tina de elaboración o tina quesera, entre otras.

### **III. Trayectoria Formativa del Elaborador de Productos Lácteos Diversificados**

La principal referencia para la elaboración de la trayectoria formativa es el perfil profesional, en tanto *“expresión ordenada y sistemática, verificable y comparable, de un conjunto de funciones, actividades y habilidades que un profesional puede desempeñar en el mundo del trabajo y la producción”*. Permite definir su profesionalidad al describir el conjunto de actividades que puede desarrollar, su campo de aplicación y sus requerimientos. El perfil profesional refiere al conjunto de realizaciones profesionales que una persona puede demostrar en las diversas situaciones de trabajo propias de su área ocupacional, siendo una referencia fundamental, aunque no la única para el proceso formativo<sup>1</sup>; también se explicita, a los distintos actores del mundo del trabajo y la producción, cuáles son los desempeños que se esperan de un determinado profesional constituyéndose en un código de comunicación entre el sistema educativo y el productivo.

El perfil describe la actuación profesional y las condiciones de trabajo en las que se desempeña el Elaborador de Productos Lácteos Diversificados; sin embargo, en él no se plantea cómo enseñar y aprender aquello que se enuncia. El mismo resulta una base sólida para el diseño y la generación de propuestas curriculares, a partir de las cuales, se pueden elaborar y desarrollar estrategias formativas significativas y apropiadas.

Desde la perspectiva del *mundo del trabajo*, en el perfil se analizan las actividades en su entorno laboral y se identifican los estándares de profesionalidad. Desde la perspectiva del *sistema educativo* se identifican para su desarrollo las capacidades, las destrezas, las habilidades, los conocimientos, las técnicas y los procedimientos complejos que se encuentran en la base de la práctica profesional.

Según lo especificado en el alcance del perfil profesional, la industria láctea está conformada por un amplio abanico de organizaciones que abarcan las empresas multinacionales; los establecimientos grandes de origen nacional, las pequeñas y medianas empresas (PyMES) con diferentes grados de especialización y las cooperativas de distintas envergaduras.

---

<sup>1</sup> Res. CFE N° 261/06



En función de estas variantes se plantea una trayectoria formativa que, sobre la base del perfil profesional, atienda los requerimientos socio-productivos del sector lácteo y les aporte a las personas una mirada integral del proceso de elaboración de dulce de leche, postres lácteos, y otros productos lácteos (a excepción de la elaboración de quesos, que ha sido abordado en otro marco de referencia), propiciando a futuro el ejercicio profesional en distinto tipo de organizaciones y subprocesos en el sector industrial lácteo.

El Elaborador de Productos Lácteos Diversificados, se asocia en términos de la Familia Profesional en el marco de la Industria de los Alimentos, a otros perfiles profesionales que toman como referencia la leche como materia prima sustantiva para la fabricación de sus productos: el Elaborador/a de Quesos y Elaborador/a de Productos Helados. En tal sentido, al momento de definición de la estructura curricular del Elaborador/a de Productos Lácteos Diversificados, se sugiere tener en cuenta los espacios formativos comunes, las capacidades profesionales y los contenidos convergentes, a modo de favorecer el reconocimiento de saberes a los/las estudiantes que transiten en forma adicional alguna de las formaciones.

### III.1. Las capacidades profesionales del Elaborador de Productos Lácteos Diversificados

En el presente Marco de Referencia, se aborda el desarrollo de capacidades asociadas a los diversos procesos de elaboración de lácteos tomando como referencia para orientar la formación la totalidad de las funciones que se describen en el perfil profesional.

#### Capacidades Profesionales del perfil en su conjunto

- Identificar, comprender y analizar los procesos productivos y las operaciones asociadas a la elaboración de productos lácteos diversificados, aplicando una perspectiva sistémica desde la producción primaria hasta la comercialización de productos, para comparar las transformaciones de la leche y los tipos de producción.
- Identificar los espacios, los equipos, herramientas, utensilios y sistemas informáticos utilizados durante el proceso de elaboración de lácteos reconociendo las distintas tecnologías, los subprocesos en los que intervienen y los riesgos en sus operatoria.
- Interpretar información contenida en manuales de procedimientos, órdenes de trabajo, cronogramas de producción, etiquetas, marbetes y manuales de fabricantes de equipo y el Código Alimentario Argentino (CAA) en el marco de los procesos de elaboración de lácteos.
- Analizar las recetas vinculadas a la elaboración de distintas variedades de productos lácteos diversificado argumentando, fundamentando y jerarquizando la secuencia de actividades, los equipos, los tiempos de elaboración y de maduración a aplicar según características de la producción.
- Identificar y aplicar los principales componentes de los Procedimientos Operativos Estandarizados de Saneamiento; el Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control y sistema documental y de registros que permita la trazabilidad de los procesos productivos en la elaboración de productos lácteos diversificados.
- Identificar criterios y utilizar en forma racional la energía, el agua y los recursos materiales analizando las condiciones operativas asociadas al ambiente, los equipos y los procesos.
- Identificar, clasificar y minimizar los residuos y los efluentes emergentes manejándolos integralmente según los procedimientos y la normativa vigente.
- Aplicar controles sensoriales (organolépticos) y distintos tipos de ensayos en las materias primas, en el proceso de elaboración y en los productos finales utilizando reactivos e instrumentos de medición y rotulando las muestras para analizar el estado, la composición y la temperatura en función de los estándares de producción e la inocuidad de los alimentos.
- Interpretar informes de análisis de laboratorio analizando características organolépticas, fisicoquímicas microbiológicas y nutricionales de las materias primas, las mezclas y los productos elaborados para

establecer calidad, posibles alteraciones y determinar ajustes en función de los parámetros y los resultados establecidos.

- Realizar los procesos de elaboración de productos lácteos empleando los equipos, maquinaria, indumentaria, utensilios de trabajo, materia prima e insumos aplicando BPM, normas ambientales y de seguridad e higiene laboral para prevenir focos de contaminación durante el proceso y obtener productos inocuos conforme a los estándares de calidad establecidos.
- Aplicar técnicas asociadas a la recepción, acondicionamiento, la clasificación y almacenaje de la leche plausibles de ser utilizadas en la elaboración de productos lácteos en general y de leches fluidas.
- Separar y pasteurizar la materia grasa de la leche utilizando los equipos, máquinas herramientas y utensilios específicos, considerando el proceso, la orden de producción y el tipo de producto a obtener.
- Realizar los subprocesos de obtención de manteca (adición de fermentos lácticos y madurado –si corresponde–, batido, amasado, lavado, moldeado) controlando los parámetros de salado, humedad y calidad final del producto.
- Preparar, dosificar, batir y mezclar los ingredientes de producto lácteos considerando la fórmula, utilizando leche normalizada o mezcla, manipulando los productos y aplicando las BPM.
- Realizar el proceso de elaboración de dulce de leche de diversos tipos y postres lácteos correspondiente utilizando los equipos, las máquinas herramientas y los utensilios específicos, considerando el proceso y la orden de producción.
- Aplicar el proceso de maduración requerido por las materias primas, los fermentos y los aditivos según recetas.
- Aplicar técnicas de corte manual y mecánica reconociendo la firmeza, la textura, el tamaño y las formas de tratamiento que requieren distintas recetas.
- Aplicar técnicas de agite, drenaje y control de los fermentos asociados a distinto tipo de recetas reconociendo la importancia de esta fase en la preservación de la calidad de los productos, el uso racional de la materia prima y la inocuidad en el proceso de elaboración.
- Aplicar técnicas de acondicionamiento, fraccionamiento, etiquetado, envasado y conservación de los productos lácteos diversificados, considerando los requerimientos sanitarios vigentes e identificando anomalías, cumplimentando los parámetros comerciales emergentes en distintas marcas del mercado.
- Analizar y aplicar las fases y el proceso de elaboración de los productos lácteos fermentados, considerando los informes de análisis, las características fisicoquímicas y microbiológicas de las materias primas, los equipos e instalaciones disponibles, secuenciar las actividades argumentando, fundamentando y jerarquizando las acciones que se desarrollan en el proceso.
- Manipular, dosificar, preparar e incorporar los ingredientes (fermentos, aditivos, endulzantes, frutas, entre otros) en las distintas fases del proceso de elaboración de leches fermentadas, yogures y otros productos lácteos diversificados, considerando las características de los productos, aplicando los procedimientos establecidos y las BPM.
- Seleccionar, utilizar y mantener funcional y operativo el equipamiento, las herramientas y los utensilios de trabajo preservando las condiciones higiénico y sanitarias y la seguridad laboral.
- Identificar y verificar anomalías en los parámetros de programación y de regulación para la operatoria del equipamiento automatizado y semiautomatizado requerido en las distintas fases en la producción de productos lácteos en función de los procedimientos, las recetas; preservando y asegurando la calidad y la inocuidad del producto, los requerimientos sanitarios y las condiciones del entorno.
- Operar sistemas de procesamiento informático y bases de datos en el registro de información para contribuir a la trazabilidad de los productos y a la gestión de la calidad.
- Analizar los derechos y las obligaciones asociados al ejercicio profesional en función del marco regulatorio laboral vigente.
- Reflexionar aspectos asociados a la perspectiva de género y la diversidad en los equipos de trabajo en la elaboración de productos lácteos para visualizar su aporte futuro e incidencia durante el ejercicio profesional.
- Trabajar en equipo en distintos formatos organizativos reconociendo su contribución específica y la de sus pares en producción.

IF-2023-134531395-APN-DATA#ME

### **Contenidos asociados a las Capacidades Profesionales.**

- **Cuencas Lecheras en Argentina.**  
La conformación de los eslabones en la cadena láctea. Tipos de producción. La industria láctea moderna.
- **La leche.**  
El uso en las industrias agroalimentaria; farmacéutica y química. Clasificación según Código Alimentario Nacional. Especies de procedencia. La leche cruda como materia prima. La composición físico- química y microbiológica de la leche; defectos y alteraciones; el valor nutricional; Tratamiento general de la leche; diferentes formas de procesamiento de la leche. Leches fluidas; productos lácteos y derivados; la incidencia de la calidad de la materia prima. El transporte, almacenaje y conservación de la leche.
- **Las materias Primas.**  
Clasificación; funciones; propiedades. Familias y categorías de productos asociados a la elaboración de productos lácteos diversificados. La estructura física. El tratamiento de las materias primas en las distintas fases de la producción. Valor Nutricional. Producción artesanal; selección e incidencia en la calidad del producto final artesanal. Alteraciones biológicas en las materias primas en color, sabor; aroma; por putrefacción; por fermentación; entre otros.  
Materias Primas auxiliares de uso frecuente en la elaboración de productos lácteos: fermentos (por tipo, por temperatura de crecimiento, por denominación comercial, por formato de presentación, otros); las bacterias lácticas; los cultivos no lácticos (mohos y levaduras); las enzimas coagulantes (cuajos y coagulantes) según origen animal, vegetal, microbiano y genético; los ingredientes facultativos (cloruro sódico; cálcico; condimentos y especies); los aditivos funcionalidad y tipos (colorantes; decolorantes, aromatizantes; acidulantes; agentes de recubrimiento).
- **Los derivados lácteos.**  
Clasificación según Código Alimentario Nacional: Calidad y tratamiento de las materias prima. Tipos y variedad de productos y subproductos: por procedencia de la leche; por tratamiento; por sistema de maduración; por proceso de elaboración; entre otros.
- **La Prácticas Preventivas**  
Las Buenas prácticas laborales. El uso de uniformes y Elementos de protección personal (EPP). La prevención de riesgos y accidentes propios y a terceros; Riesgos físicos, químicos (vapores; líquidos), ambientales (ruidos; temperaturas; otros) microbiológicos (bacterias, hongos) y biomecánicos. Accidentes frecuentes: quemaduras; cortes; exposición a electricidad, entre otros. Manejo seguro en la circulación en entorno de trabajo. Planes y procedimientos para la mejora continua.  
La Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) en el proceso de elaboración de productos lácteos; Las BPM y su incidencia de la actuación profesional del Elaborador de Productos Lácteos Diversificados en la calidad de los procesos y los resultados obtenidos.
- **Las instalaciones y el equipamiento**  
Las características edilicias de las instalaciones. El lay out: la distribución de las máquinas, los equipos y los elementos de trabajo según normativa, las características y el volumen de la producción. Las superficies y los materiales en las instalaciones, los equipamientos, los envases, los embalajes y los utensilios.  
Los Equipamientos: Clasificación. El equipamiento fijo y móvil. Formas de programación. El mantenimiento funcional operativo. La puesta a punto, formas de uso y la prevención de riesgos y peligros en la operatoria.

- **Los Procedimientos Operativos Estandarizados de Saneamiento (POES).**

El análisis de los peligros y la determinación de puntos críticos de control en la elaboración de productos lácteos. Los componentes establecidos: sectores, equipos y utensilios. El sistema de registros y trazabilidad; los métodos y técnicas de limpieza y desinfección; los productos químicos; la frecuencia en las aplicaciones. Los roles y funciones del personal en el proceso de limpieza y verificación.

El manejo integral de los residuos, La identificación de puntos críticos en la recepción, el almacenamiento, separación de la materia grasa, el batido, amasado, lavado, moldeado. Análisis de Riesgo de los Puntos Críticos de Control (HACCP). Medidas preventivas y registro de información asociada a los programas de control de plagas: factores de control directo e indirecto; higiene y sanitización.
- **Los sistemas de gestión ambiental.**

Las políticas; el marco normativo y los actores sociales intervinientes.

El agua como recurso y su utilización en la fabricación de productos lácteos. La clasificación de las aguas residuales; los efectos contaminantes; el tratamiento de residuos y de efluentes líquidos.

El uso racional de la energía: la conciencia energética. Las variables asociadas: la eficacia, la eficiencia y ahorro energético.
- **Las etapas en la fabricación de los productos lácteos diversificados.**

La logística del traslado. La recepción de la materia prima. La aplicación de los tratamientos térmicos. Las operaciones unitarias. La pasteurización y la estandarización de la leche. La obtención de subproductos, la elaboración específica según producto derivado. La fermentación, el moldeado, el prensado y la incorporación de aditivos, entre otros. La presentación y el acondicionamiento de los productos para su comercialización; el trozado y el fraccionamiento. El etiquetado; el envase y embalado.

La visión Integrada en la fabricación de los productos lácteos; la racionalización de los procesos y la instalación. La producción a gran escala. La automatización y el control. La organización de equipos de trabajo en distintas fases de la producción. La recolección de evidencias sistemática en la elaboración de productos lácteos. El control del inventario, el control de la temperatura, la trazabilidad de los productos y la implementación de sistema de mejora continua de calidad.
- **Las recetas.**

La interpretación y aplicación de la receta; los métodos y técnicas de elaboración; la incidencia de la composición nutricional en la elaboración de los productos lácteos; la secuencia en la incorporación de los ingredientes; las técnicas y los tiempos de cocción; la fermentación; las técnicas de agite; de corte; moldeado; amasado; y la incorporación de aditivos.
- **Los procedimientos asociados a la elaboración de productos lácteos diversificados.**

Los parámetros de programación y de regulación para la operatoria del equipamiento requerido en las distintas fases en la elaboración de cremas, mantecas, dulce de leche, postres y otros productos lácteos. Los requerimientos sanitarios y las condiciones requeridas por el proceso. La elaboración de productos lácteos diversificados en equipos automatizados y semiautomatizados. Los indicadores asociados a la detección de anomalías, de calidad e inocuidad de los productos.

Las técnicas de fermentación vinculadas a distinto tipo de productos. Su importancia en la preservación de la calidad de los productos; el control de los parámetros (temperatura, tiempo) en el proceso y la inocuidad en la elaboración según las características requeridas por el producto (acidez, consistencia, firmeza, viscosidad, entre otras).
- **La toma de muestras para ensayos.**

Los ensayos frecuentes en el tratamiento de la leche; tipo de ensayos y formas de aplicación. Los reactivos: tipos y formas de manipulación. La clasificación y utilización del instrumental de medición.

Los análisis en laboratorio. La interpretación de información asociada a porcentajes en fórmulas y recetas. El registro de indicadores. Los parámetros de los estándares de producción y la inocuidad establecidos.

- **Los sistemas de almacenamiento.**

Clasificación. La conservación, la rotación, el envasado, el etiquetado y el traslado de los productos. La regulación y el control de las condiciones ambientales. La optimización en el uso de los espacios de almacenaje. La aplicación de las BPM y el POES en el sistema de almacenaje.

- **Normativa legal, normas de adhesión voluntaria.**

La normativa legal vigente asociada a la elaboración de productos lácteos diversificados en el ámbito regional, nacional, provincial y municipal. El Código Alimentario Argentino.

La calidad de los procesos y los productos. Normas Técnicas Sectoriales. Calidad, Evaluación y Certificación. Trazabilidad de los productos.

Normativa asociada a la prevención de contaminación y transmisión de enfermedades (ETA y otras) durante la manipulación, elaboración y almacenamiento de materias primas y productos. La protección contra adulteraciones.

- **Trabajo y trayectorias laborales.**

Las normas legales del trabajo; los sistemas de contratación; los componentes salariales; los derechos y las obligaciones laborales. La perspectiva de género en el sector lácteo. La conformación y dinámica en equipos de trabajo; el aporte individual al ambiente laboral; las temáticas asociadas a la selección de personal y las posibilidades de trayectorias laborales en las organizaciones.

## **2. Carga horaria mínima**

El conjunto de la formación profesional del Elaborador/a de Productos Diversificados requiere una carga horaria mínima total de 450 horas reloj.

## **3. Referencial de ingreso**

Haber acreditado el nivel primario a través de certificaciones oficiales del Sistema Educativo Nacional (Ley N° 26.206).

## **4. Prácticas profesionalizantes**

Las prácticas profesionalizantes son aquellas estrategias formativas integradas en la propuesta curricular con el propósito de que los estudiantes consoliden, integren y amplíen, las capacidades y saberes que se corresponden con el perfil profesional en el que se están formando. Deben ser organizadas por la institución educativa y estar referenciadas en situaciones de trabajo para ser desarrolladas dentro o fuera del Centro de Formación Profesional.<sup>2</sup> Se orientan a producir una vinculación sustantiva entre la formación académica y las demandas del sector socio-productivo atendiendo, al mismo tiempo, la necesaria relación entre la teoría y la práctica, entre conocimientos, habilidades y capacidades, así como a la articulación entre saberes y los requerimientos de los diversos ámbitos productivos.

Se integran sustantivamente al proceso de formación evitando constituirse en un suplemento final, adicional a ella. Esto implica prácticas vinculadas al trabajo, concebidas en un sentido integral, superando

---

<sup>2</sup> Res. CFE N° 115/10. La referencia a ese perfil y su descripción y asociación con las trayectorias formativas y contenidos se establecen en este documento.

una visión parcializada que entiende al trabajo sólo como el desempeño en actividades específicas descontextualizadas de los ámbitos y necesidades que les dan sentido. El diseño e implementación de estas prácticas se encuadra en el marco del proyecto institucional y, en consecuencia, es la institución educativa la que a través de un equipo docente y con la participación activa de los estudiantes en su seguimiento, es el encargado de monitorearlas y evaluarlas. Son ejemplos de estas prácticas: las pasantías y los proyectos productivos orientados a satisfacer demandas de terceros.

Al tratarse de estrategias formativas constituidas por un conjunto de actividades, llevarlas a cabo supone: por un lado, un proceso de discusión, planificación y evaluación antes, durante y a posterior de su implementación; por otro, la operacionalización de las intenciones y decisiones asumidas en acciones concretas, recursos reales y actores responsables. Por lo tanto, demanda siempre algún modo de coordinación de las actividades formativas, que ordene las formas de intervención, que aclare y reafirme periódicamente el sentido, propósitos y objetivos de las actividades, que oriente el análisis y reflexión situacional y articulen las acciones que permitan llevar adelante el proceso.

En consecuencia, el diseño, el desarrollo y la evaluación de las prácticas profesionalizantes llevan a debatir, consensuar y explicitar ideas, intenciones y supuestos de los participantes, a fin de orientar el desarrollo de las acciones. Estas ideas constituyen la base necesaria para planificar sistemática y metodológicamente las acciones, por lo que el formato de proyectos resulta el más apropiado para su realización. En el marco de la Res. CFE 115/10 se establece un mínimo de un 50% de la carga horaria total de las prácticas formativas.

En caso de que, durante el proceso formativo, se elaboren productos lácteos se deberá considerar la Res. CFE N° 230/14, Anexo 1 asociada a la Disposición de los bienes y servicios producidos en las Instituciones de la Educación Técnico Profesional.

## 5. Entorno Formativo

Los requisitos mínimos del Entorno Formativo que se fijan en los marcos de referencia especifican exclusivamente las instalaciones y el equipamiento básico necesario para el desarrollo de la Trayectoria Formativa en consideración, tal como lo establece la Resolución CFE 283/16.

Si bien *“el entorno formativo alude a los distintos y complejos aspectos que inciden en los procesos de enseñanza y de aprendizaje, así como a los contextos en que se llevan a cabo”*<sup>3</sup>, en este caso se utiliza en el sentido más restringido expresado en el párrafo anterior. Para la determinación de las condiciones mínimas y pertinencia del Entorno Formativo, se ha establecido como criterio central *“la clara correspondencia entre el desarrollo de actividades o prácticas y el desarrollo de las capacidades previstas.”*<sup>4</sup>

Resulta vital contemplar los aspectos antedichos, partiendo de la base que el entorno formativo se constituye en un ámbito para que los estudiantes desarrollen capacidades que integren y contemplen desde el inicio de la formación, los marcos regulatorios vigentes y las buenas prácticas laborales.

Cabe señalar la necesaria e indispensable participación por parte de la jurisdicción educativa, en

---

<sup>3</sup> Res. N° 175/12 del CFE, ANEXO I, página 12, nota al pie n° 12.

<sup>4</sup> Ibidem. En la misma nota se afirma: *“La identificación del equipamiento y las instalaciones requeridas remite, además, a asegurar al conjunto de los estudiantes el disponer de las instalaciones, equipos y/o herramientas e insumos necesarios para realizar todas las labores u operaciones de las actividades previstas para la adquisición de las capacidades y el desarrollo de los contenidos de enseñanza previsto. Es importante considerar aquellas situaciones en que, por razones de distinto tipo, no resulta conveniente o necesario que la institución se comprometa con la realización de instalaciones o la adquisición de equipamiento, aunque este sea identificado como básico ya que el acceso a los mismos por parte de los estudiantes puede estar garantizado y en mejores o más interesantes condiciones en otros ámbitos que las que puede ofrecer la institución educativa.”*

forma conjunta con las propias instituciones que imparten la formación, en los procedimientos de planificación para la mejora continua de los Entornos Formativos, en pos de alcanzar los niveles de calidad adecuados tal como lo indica la Resolución CFE 115/10. Asimismo, en cuanto al modo de organización que deben adoptar los espacios formativos, en el apartado 43 de la misma resolución se establece que *“el diseño y acondicionamiento de los espacios y de prácticas deberá ordenarse a facilitar el aprendizaje de los saberes y destrezas por parte de los estudiantes, y no sólo la demostración por parte del docente.”*<sup>5</sup>

### **Condiciones mínimas del Entorno Formativo para la formación del Elaborador de Productos Lácteos Diversificados**

#### **5.1 Instalaciones**

Las instalaciones en la cual se desarrolle la formación deberán cumplir con las condiciones de habitabilidad y confort propias en un espacio áulico de usos múltiples con su respectivo equipamiento, con superficie mínima, iluminación, ventilación, seguridad, higiene y servicios básicos; y estar en condiciones para permitir la normal operatoria del equipamiento, las zonas de circulación (estar conectado a la red; sistemas de iluminación, etc.).

Además, se deberá disponer de una Planta de Elaboración en la que se contemplará la distribución y el aislamiento de las superficies según lo especifica el Código Alimentario Argentino, y la normativa vigente en el ámbito nacional, provincial y municipal. A modo ilustrativo, se deberá contemplar el área de recepción de leche aislada de la Planta de Elaboración; la localización de la sala de tratamientos previos; la sala de cuajado y amasado; la sala de salado; la cámara de maduración, la cámara de fermentación y preparación de cultivos; el área de envasado, etiquetado y embalaje; el almacén de herramientas; los servicios sanitarios y de ser posible, el espacio de laboratorio con la asistencia de un técnico con habilitaciones profesionales a cargo. Por otro lado, en caso de compartir el espacio formativo de manera simultánea al dictado de otras formaciones asociadas a la elaboración de productos lácteos, se deberá contemplar la normativa vigente referida a la circulación en los espacios de trabajo y a los requerimientos de aislamiento tanto para la producción como en el almacenaje de materias primas, productos intermedios y finales.

#### **5.2 Equipamiento**

Para el desarrollo de esta oferta formativa se deberán asegurar los recursos necesarios que permitan la realización de las prácticas en función del desarrollo de capacidades profesionales planteadas.

En este apartado se incluyen algunos de los equipamientos de uso frecuente para la elaboración de productos lácteos a saber: depósitos, tolvas, contenedores, equipos de transporte, tanque receptor; tanque de almacenamiento; equipo de lavado común a los muelles de carga; desaireador; bombas centrifugas, placas de intercambio de calor; lacto-fermentador; tanques multiusos; generador de agua caliente; balanzas; pasteurizador; homogeneizador; tinas de elaboración; tina quesera con agitador; cuba de cuajar; cuba cerrada de coagulación; separadora centrífuga de suero; prensa; separadores; mesa de acero inoxidable; líneas automáticas de llenado de moldes; cámaras frigoríficas; depósitos de salmuera; heladeras antecámaras; cámaras,

---

<sup>5</sup> Resolución CFE 115/10 punto 5.2.6. *“Infraestructura, espacios formativos y equipamiento”*. IF-2023-134531395-APN-DATA#ME

cañerías, válvulas, bombas, equipos de vacío, equipos de embalaje; paneles de control; soportes informáticos; dosificadores; hidro lavadoras, balanzas móviles; instrumentos de medición (refractómetros, termómetros, microscopio, peachímetro); kit de ensayos; estanterías móviles y fijas, entre otros.

### **5.3 Utensilios e insumos**

Para el desarrollo de esta oferta formativa se deberán asegurar los recursos necesarios que permitan la realización de las prácticas conforme las capacidades planteadas.

En este apartado, se mencionan entre otros, algunos de los elementos de trabajo que se utilizan en el proceso de elaboración de productos lácteos: La indumentaria de trabajo para las distintas fases del proceso de producción (botines, guantes, mamelucos, delantales, etc.); liras; moldes varios; agujas de siembra, cucharas; depósitos medidores; recipientes de tamaños diversos; leches cuajo cultivos; cloruro cálcico; sales anti-buríticas; colorantes naturales autorizados, mohos; sal; e insumos: aditivos, esencias; estabilizadores; materiales para limpieza y sanitización.

Resolución CFE N° 460/23

**En prueba de conformidad y autenticidad de lo resuelto en la sesión de la 127ª Asamblea del Consejo Federal de Educación, realizada el día 6 de noviembre de 2023 y conforme al reglamento de dicho organismo, se rubrica el presente en la fecha del documento electrónico.**





República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:** IF-2023-134200673-APN-SGCFE#ME

CIUDAD DE BUENOS AIRES  
Viernes 10 de Noviembre de 2023

**Referencia:** ANEXO I - RES CFE N°460

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 13 pagina/s.

JAIME PERCZYK  
Ministro  
Ministerio de Educación



## **Res. CFE N° 460/23**

### **Anexo II**

#### ***Marco de Referencia***

*para la definición de las ofertas formativas y los  
procesos de homologación de certificaciones*

---

## **Asistente/a para Administración y Gestión con Herramientas Informáticas**

## *Marco de referencia para la formación del Asistente/a para Administración y Gestión con Herramientas Informáticas*

### ***I. Identificación de la certificación***

**I.1. Sector/es de actividad socio productiva: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

**I.2. Denominación del perfil profesional: ASISTENTE/A PARA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN CON HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS**

**I.3. Familia profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES**

**I.4. Denominación del certificado de referencia: ASISTENTE/A PARA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN CON HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS**

**I.5. Ámbito de la trayectoria formativa: FORMACIÓN PROFESIONAL.**

**I.6. Tipo de certificación: CERTIFICADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL.**

**I.7. Nivel de la Certificación: III**

### ***II. Referencial al Perfil Profesional del el/la Asistente para Administración y Gestión con Herramientas Informáticas***

#### ***II.1. Alcance del perfil profesional***

El/la Asistente de Administración y Gestión con herramientas informáticas estará capacitado/a para organizar las actividades profesionales individuales o colectivas y generar presentaciones visuales, informes escritos y reportes de datos.

El/la profesional utiliza equipos personales, periféricos básicos y programas informáticos de soporte administrativo y gestión de uso corriente en oficinas de su entorno de trabajo; además procesa, genera, distribuye y hace seguimiento de información y documentación mediante comunicación grupal interactiva, remitiéndose a especialistas técnicos y soportes informáticos para solucionar problemas de mayor complejidad.

Se desempeña en sectores productivos y ámbitos ocupacionales diversos y desarrolla acciones ampliamente requeridas en el mercado laboral. El/la profesional ejerce sus actividades de manera autónoma y/o supervisión directa o indirecta. Se desempeña individualmente o interactuando en equipos de trabajo en forma presencial o remota en entornos informáticos colaborativos.

## *II.2 Funciones que ejerce el/la profesional*

### **1) Organizar actividades profesionales individuales o colectivas utilizando programas informáticos, aplicando lineamientos y/o procedimientos institucionales.**

En esta función el/la profesional organiza y gestiona información institucional y recursos de comunicación mediados por tecnología, en forma sincrónica, asincrónica, en modalidad virtual y/o presencial. En su ejercicio profesional participa, organiza y gestiona reuniones presenciales y a distancia; organiza, registra, monitorea y distribuye información y documentación al equipo de trabajo, en trabajo colaborativo. Ante requerimientos se generan y administran agendas, calendarios y actividades de apoyo para trabajos individuales o grupales. Durante el desarrollo de sus actividades, el/la profesional utiliza herramientas, programas, aplicaciones, buscadores y navegadores informáticos; y aplica lineamientos y/o procedimientos institucionales utilizando de forma eficiente los recursos, preservando la seguridad laboral, las condiciones y seguridad ambiental; y la ergonomía.

### **2) Generar presentaciones visuales, informes escritos y reportes de datos utilizando programas informáticos aplicando lineamientos y/o procedimientos institucionales.**

En esta función el/la profesional escribe textos operando programas informáticos en entorno físico o en la nube para trabajar colaborativamente, elabora planillas de cálculo y crea reportes estadísticos según las necesidades, y desarrolla presentaciones visuales de soporte a exposiciones. El/la profesional considera y respeta los criterios socio-institucionales en el ámbito en que interactúa. Durante el proceso de trabajo se preserva la seguridad laboral y la ergonomía, se utiliza de forma eficiente los recursos considerando la seguridad, la higiene y el ambiente.

### ***Justificación del Perfil***

En las últimas décadas, las ocupaciones emergentes y aquellas que reconvirtieron sus calificaciones utilizan herramientas informáticas como parte sustancial de sus labores cotidianas. Los/las ciudadanos/as, al momento de inserción y desempeño laboral, deben disponer de saberes vinculados a la operación de programas y equipos informáticos de uso corriente que, en este caso específico, se orienta a procesos de soporte administrativo y gestión.

Ante la expansión de las Tecnologías de Información y la Comunicación, el avance de los dispositivos, la conectividad y los intercambios a través de medios electrónicos; y la modificación de ciertas situaciones contractuales, se incrementó el uso de plataformas digitales y la virtualidad. El aumento del trabajo a distancia y mediado por computadoras de manera masiva –acelerado en los últimos años– modificó de manera sustancial las formas que adopta la organización laboral.

Esta situación demanda de conocimientos en el uso de las redes interconectadas (en su acepción sajona Internet) para comunicarse, generar reuniones grupales, bilaterales, a distancia y producir archivos de manera colaborativa, entre otros muchos aspectos.

El concepto brecha digital, separa al grupo de las/los ciudadanos/as que carecen de estos saberes de quienes los poseen, a los que se les posibilita mayor acceso de oportunidades de trabajo. La preocupación de los gobiernos de igualar las oportunidades de las personas, en distintas franjas etarias y segmentos socioeconómicos de la población, conlleva a generar procesos de formación en esta temática.

Que los/las ciudadanos/ciudadanas desarrollen o fortalezcan estas calificaciones les permitirá materializar estos derechos, además se desempeñará y contribuirá a la mejora de los procesos de trabajo en todo tipo actividades económicas, de la industria en distintos tipos de servicios (financieros, comerciales, multimediales, socio-comunitarios) en los que se requieren actividades de apoyo administrativo, gestacional y comunicacional mediado por computadoras.

Los aspectos anteriormente mencionados sirven de sustento para el desarrollo de las funciones que se presentan en este perfil profesional.

### ***Área Ocupacional***

El/la profesional es usuario/a final y utiliza como soporte administrativo equipos personales, periféricos básicos y programas informáticos de oficina. Se desempeña por cuenta propia o en relación de dependencia en áreas administrativas, en organizaciones público-privadas en distintos sectores de actividad económica y social. Este/a profesional trabaja en forma presencial y/o remota enmarcado en la normativa laboral vigente. El/la asistente/a realiza actividades profesionales de índole administrativa de manera autónoma. Conforme a las características de la organización, se vincula con jefes/as y supervisores/as; pares; proveedores; y personal interno y externo. En caso de presentarse situaciones en el uso del recurso no habitual, consulta con servicios técnicos de apoyo.

### ***III. Trayectoria Formativa del el/la Asistente para Administración y Gestión con herramientas informáticas***

En función de lo antedicho, se plantean las siguientes capacidades profesionales, contenidos, requisitos de ingreso y requerimientos del entorno formativo didáctico productivo que sustentarán la trayectoria formativa, los procesos de validez y homologación de certificados de esta formación profesional en el ámbito federal.

#### ***III.1. Las capacidades profesionales del Asistente para Administración y Gestión con herramientas informáticas.***

El proceso de formación habrá de organizarse en torno al desarrollo y acreditación de un conjunto de capacidades profesionales que se corresponden con los desempeños descritos en el Perfil Profesional.

#### ***Capacidades Profesionales del perfil en su conjunto***

- Analizar los ámbitos laborales del/la Asistente para Administración y Gestión para reconocer posibles entornos de inserción, actualización y especialización, los derechos y las obligaciones en el desempeño profesional.
- Establecer relaciones sociales de cooperación, coordinación e intercambio en el propio equipo de trabajo, con otros equipos de la organización y de otras entidades con las que se relacione en función de sus actividades profesionales.
- Identificar y administrar información y acciones necesarias para la obtención de empleo y la gestión de la relación contractual de trabajo.
- Identificar los factores que intervienen en los procesos de comunicación de una organización para comunicarse de manera efectiva teniendo en cuenta los diferentes contextos, interlocutores y metas institucionales.
- Analizar e identificar los tipos de organizaciones, la estructura organizativa, los procesos de trabajo y los niveles jerárquicos establecidos para interactuar en función del área, el rango jerárquico y la situación de intervención.
- Estructurar los dispositivos de almacenamiento para estandarizar, identificar, crear, eliminar, ordenar y salvaguardar los datos en computadoras personales y en la nube de Internet.
- Archivar los documentos en computadoras personales, Intranet y la nube de Internet de acuerdo con criterios de clasificación, agrupamiento, registro, identificación y salvaguardar de los datos.
- Buscar y seleccionar información pertinente registrando los resultados y los sitios seleccionados utilizando navegadores diversos mediante el uso de filtros de búsqueda.
- Procesar correspondencia a través de correo electrónico mediante la generación de listas, la estandarización de los envíos, la identificación, la actualización, el orden y la salvaguarda de datos.
- Organizar, diseñar agendas y convocar eventos individuales y grupales, aplicando reglas de cortesía en marcos institucionales, gestionando las actividades mediante programas informáticos.
- Desarrollar criterios y gestionar reuniones virtuales bilaterales y grupales en función de la regulación en los tiempos de participación, la configuración y habilitación de los ingresos, los dispositivos de imagen, sonido, registro y grabación; y el uso de archivos, presentaciones, pizarras digitales y presentaciones multimedia.
- Confeccionar actas y documentos institucionales cohesionados, coherentes según reglas ortográficas en computadoras personales y la nube de Internet mediante trabajo colaborativo.
- Identificar y preservar la información de acceso restringido o confidencial sobre la base de criterios éticos y los procedimientos establecidos.
- Organizar y redactar la información en documentos de texto, en computadoras personales y en la nube de Internet, exportando e importando información entre programas informáticos y de distintas fuentes, considerando las reglas gramaticales y los formatos institucionales/estéticos.
- Organizar y confeccionar planillas de cálculo en computadoras personales y en la nube de Internet, exportando e importando información entre programas informáticos y fuentes diversas, optimizando e identificando el uso de las funciones según los requerimientos de la actividad.
- Organizar y confeccionar presentaciones visuales institucionales en forma individual y/o colaborativa en computadoras personales y/o en la red de Internet aplicando criterios conceptuales y de configuración gráfica según requerimientos y los formatos institucionales.

- Diseñar presentaciones visuales importando, exportando y generando tablas, textos, imágenes, gráficos, elementos audiovisuales, conectores lógicos entre la información, utilizando fuentes de información confiables y de uso libre y gratuito.
- Inventariar, almacenar y distribuir suministros utilizando programas informáticos para elaboración registros y el monitoreo del inventario.
- Mantener organizado y acondicionado el espacio físico de trabajo en función de la ergonomía, la calidad de trabajo y la imagen institucional.

### *III.2. Contenidos asociados a las Capacidades Profesionales.*

- **La comunicación asociada a procesos de asistencia para Administración y Gestión.**

La definición. Los modelos de comunicación. La comunicación formal e informal.

La comunicación institucional. Tipos de comunicación ascendente, descendente, horizontal y bidireccional. La atención al cliente interno y externo. La comunicación individual y colectiva, cara a cara o mediada por tecnología. La comunicación efectiva. Las reglas de cortesía. La comunicación verbal y no verbal.

La comunicación escrita aplicada a procesos de administración y gestión. La cohesión y coherencia en la redacción. La aplicación de las reglas gramaticales, ortográficas y de acentuación. Los parámetros asociados a marca institucional e indicaciones de estilo en el marco de la elaboración de materiales institucionales.

- **Organizaciones.**

Tipo de organizaciones: productoras de bienes y servicios, de propiedad pública y privada, grandes y pequeñas.

Las formas de organización y roles. Misión, visión y propósitos. La gestión de recursos en las organizaciones. La estructura organizativa, las funciones y las relaciones entre las unidades organizativas. El rol del asistente administrativo en los procesos de trabajo.

- **Trabajo, empleo y trayectorias laborales.**

Modalidades de empleo y su contratación: empleo en relación de dependencia, trabajo autónomo. Normativas de aplicación.

El contrato de trabajo: sistemas de contratación, componentes salariales, derechos y obligaciones laborales. El convenio colectivo de trabajo y la representación sindical. Seguridad Social. Riesgos del trabajo.

Trabajo registrado y trabajo no registrado. Formas precarias de la relación laboral.

La perspectiva de género en el ámbito laboral.

Regulaciones sobre el ejercicio profesional: habilitación profesional e incumbencia. Delimitación de alcance y responsabilidades respecto de otros profesionales de la actividad.

Procesos de selección de personal y de desarrollo de trayectorias laborales. Características del empleo y las ocupaciones en el sector profesional. Relaciones funcionales y trayectorias típicas de desarrollo profesional. La conformación y dinámica en equipos de trabajo; el aporte individual al

ambiente laboral. La formación profesional inicial y continua en las relaciones laborales y las trayectorias de desarrollo profesional.

- **La gestión de archivos de datos.**

La organización de carpetas, directorios y subdirectorios en dispositivos de almacenamiento en computadoras personales y en la nube de Internet: la creación de carpetas, la distribución de los documentos, criterios de estandarización para compartir carpetas y archivos. El intercambio de archivos entre la nube y los dispositivos personales. La planificación y realización de copias de seguridad, de acuerdo con criterios organizacionales.

- **Los documentos en la nube de Internet.**

Los programas informáticos y los recursos disponibles de uso libre y con licencia. El desarrollo de contenido en forma compartida (generar, compartir, cargar y descargar documentos de texto, planillas de cálculo y presentaciones multimedia en la nube de Internet a través de las herramientas de uso compartido); el seguimiento del historial de cambios y recupero de versiones anteriores, uso de comentarios y comunicación entre los autores, comunicación sincrónica en paralelo a la producción de contenido. La gestión de las carpetas y los archivos compartidos (quitar permisos, permitir solo lectura, permitir actualización). La definición de criterios para preservar la integridad de la información, considerando criterios de clasificación, agrupamiento e identificación para registro de consulta o actualización.

- **Las búsquedas en Internet.**

El uso de navegadores diversos. Las funciones básicas, los criterios de búsqueda, la selección de sitios seguros y confiables. El registro de sitios de búsqueda.

- **El correo electrónico.**

La administración de correos electrónicos en aplicaciones en la web y/o en aplicaciones de escritorio. El uso de agendas de contactos agrupados de acuerdo con criterios de afinidad. El envío de correos electrónicos a grupos de contactos. La recepción y clasificación en carpetas de correos electrónicos. El uso de archivos adjuntos en los correos electrónicos. La organización de carpetas de acuerdo con lineamientos organizacionales.

- **Las reuniones corporativas y los eventos de trabajo.**

Tipo de reuniones: Eventos, jornadas laborales, ferias, conferencias, talleres de trabajo. Características según tamaño del evento y la localización geográfica.

Organización, logística, gestión y cierre de reuniones corporativas y eventos de trabajo presenciales y virtuales mediante herramientas informáticas. Armado de agendas; interacción con proveedores; requerimientos y análisis presupuestos asociados a recursos y espacios. Procesos de convocatoria y confirmación de participantes individuales y grupales. Gestión de los recursos; habilitación de ingresos; activación de dispositivos audiovisuales y multimediales; registro, grabaciones y transcripción para la elaboración de síntesis y actas. Gestión de firmas ológrafas y digitales. Archivo de información pública y/o confidencial.



- **La planilla de cálculo.**

El reconocimiento del entorno de trabajo. La administración de la hoja de cálculo (inserción, eliminación, movimientos, cambios); los formatos una hoja de cálculo (textos, alineación, formatos, bordes, sombreados y configuraciones). El trabajo con series de datos. Los operadores de cálculos, fórmulas y funciones. Las funciones estadísticas; matemáticas, lógicas, de búsqueda y financiera. La generación de gráficos. La administración de los datos. Configuración de páginas de impresión incluyendo gráficos.

- **Las presentaciones multimedia.**

El diseño conceptual y gráfico de la presentación. El guión. La creación de una presentación en blanco y con una plantilla de diseño. Propiedades del documento. Las acciones de uso frecuente y de uso esporádico.

La inserción de textos, los hipervínculos; los cambios de formatos, las revisiones ortográficas y gramaticales. El reconocimiento y procesamiento de las imágenes, los objetos, los fondos y patrones, tablas gráficos y transiciones. El reconocimiento y procesamiento de recursos predeterminados disponibles. El diseño de gráficos. La inclusión de audios en la presentación. La evaluación del diseño de la presentación: la pertinencia, la congruencia, la coherencia y la prevención de exceso de textos y/o imágenes.

- **El procesador de texto.**

El reconocimiento del entorno de trabajo; la edición básica y los formatos de selección; los comandos, fuentes, listas, párrafos y tabulaciones. El diseño y configuración de la página. La redacción de textos. Aspectos ortográficos y gramaticales. La comunicación institucional. La pertinencia, la coherencia y la cohesión de la información presentada. La inserción de tablas imágenes, elementos gráficos y recursos de dictado.

- **La organización de los suministros.**

El inventario, el almacenaje y la distribución de suministros. El registro de las entradas y los egresos y el control de existencias mediante programas informáticos. Generación de reportes.

### *III.3. Carga horaria mínima*

El conjunto de la Formación Profesional del Asistente para Administración y Gestión con herramientas informáticas requiere una carga horaria mínima total de trescientas sesenta (360) horas reloj.

### *III.4. Referencial de ingreso*

Haber completado el primer ciclo del Nivel Secundario acreditable a través de certificaciones oficiales del Sistema Educativo Nacional (Ley N° 26.206).

### *III.5. Prácticas Profesionalizantes*

Las Prácticas Profesionalizantes son aquellas estrategias formativas integradas en la propuesta curricular con el propósito de que los estudiantes consoliden, integren y amplíen, las capacidades y saberes que se corresponden con el perfil profesional en el que se están formando. Deben ser organizadas por la institución educativa y estar referenciadas en situaciones de trabajo para ser desarrolladas dentro o fuera del Centro de Formación Profesional. Se orientan a producir una vinculación sustantiva entre la formación académica y las demandas del sector socio-productivo atendiendo, al mismo tiempo, la necesaria relación entre la teoría y la práctica, entre conocimientos, habilidades y capacidades, así como a la articulación entre saberes y los requerimientos de los diversos ámbitos productivos.

Se integran sustantivamente al proceso de formación evitando constituirse en un suplemento final, adicional a ella. Esto implica prácticas vinculadas al trabajo, concebidas en un sentido integral, superando una visión parcializada que entiende al trabajo sólo como el desempeño en actividades específicas descontextualizadas de los ámbitos y necesidades que les dan sentido. El diseño e implementación de estas prácticas se encuadra en el marco del proyecto institucional y, en consecuencia, es la institución educativa la que a través de un equipo docente y con la participación de los estudiantes en su seguimiento, es el encargado de monitorearlas y evaluarlas. Son ejemplos de estas prácticas: las pasantías y los proyectos productivos orientados a satisfacer demandas de terceros.

Al tratarse de estrategias formativas constituidas por un conjunto de actividades, llevarlas a cabo supone: por un lado, un proceso de discusión, planificación y evaluación antes, durante y a posterior de su implementación; por otro, la operacionalización de las intenciones y decisiones asumidas en acciones concretas, recursos reales y actores responsables. Por lo tanto, demanda siempre algún modo de coordinación de las actividades formativas, que ordene las formas de intervención, que aclare y reafirme periódicamente el sentido, propósitos y objetivos de las actividades, que oriente el análisis y reflexión situacional y articulen las acciones que permitan llevar adelante el proceso.

En consecuencia, el diseño, el desarrollo y la evaluación de las Prácticas Profesionalizantes llevan a debatir, consensuar y explicitar ideas, intenciones y supuestos de los participantes, a fin de orientar el desarrollo de las acciones. Estas ideas constituyen la base necesaria para planificar sistemática y metodológicamente las acciones, por lo que el formato de proyectos resulta el más apropiado para su realización. En el marco de la Res. CFE N° 115/10 se establece un mínimo de un 50% de la carga horaria total de las prácticas formativas.

A modo de sugerencia, se podrá desarrollar una práctica profesionalizante en empresas que organizan eventos corporativos tales como ferias o talleres de trabajo en la cual deberá participar en el proceso de organización, gestión y cierre del evento.

También se podrá implementar un proyecto integrador en el que el/la estudiante deberá:

*Organizar y gestionar una reunión real o simulada, que se desarrolle simultáneamente en forma presencial y virtual.*

El/la estudiante debe realizar todas las actividades necesarias para que se lleve a cabo esta reunión en forma efectiva.

**Antes de la reunión:**

- Determinar la fecha y el lugar de acuerdo con disponibilidad de los/las participantes. Agendar la reunión mediante herramientas informáticas; gestionar los calendarios de participantes internos, y convocar a los/las participantes externos al evento.
- Verificar y reservar espacios y suministros para el desarrollo de la reunión.
- Enviar y recibir correos electrónicos para invitar a los/las participantes individuales y organizaciones.
- Desarrollar una presentación visual para la reunión que contenga imágenes, tablas y transiciones.

**Durante la reunión:**

- Permitir el acceso a los/las participantes virtuales utilizando cámara, micrófono, pizarra virtual y documentos.
- Activar y regular el uso de dispositivos.
- Habilitar el uso de la palabra, grabar las reuniones, monitorear y registrar información relativa a las actividades y reuniones de los equipos de trabajo mediante herramientas informáticas de gestión y administración de proyectos.

**Luego de la reunión:**

- Procesar transcripciones y registros; elaborar síntesis y actas de las reuniones; y gestionar las firmas.
- Realizar un mensaje de agradecimiento institucional a través comunicarlo del correo electrónico adjuntando archivos.

### ***III.6. Entorno Formativo***

Los requisitos mínimos del Entorno Formativo que se fijan en los marcos de referencia especifican las instalaciones y el equipamiento básico necesario para el desarrollo de la trayectoria formativa en consideración, tal como lo establece la Resolución CFE N° 283/16, en su apartado 20.a.

Dado que los marcos de referencia enuncian el conjunto de criterios básicos y estándares que definen y caracterizan los aspectos sustantivos a ser considerados en el proceso de homologación de los títulos y certificados de educación técnico profesional, se agrega a los dos aspectos relevantes ya considerados –perfil profesional y trayectoria formativa– las condiciones mínimas con que deben cumplir los entornos formativos con relación a las instalaciones y el equipamiento.

Si bien “*el entorno formativo alude a los distintos y complejos aspectos que inciden en los procesos de enseñanza y de aprendizaje, así como a los contextos en que se llevan a cabo*”, en este caso se utiliza en el sentido más restringido expresado en el párrafo anterior. Para la determinación de las condiciones

mínimas y pertinencia del Entorno Formativo necesario para la formación del/la Asistente/a para Administración y Gestión con herramientas informáticas, se ha establecido como criterio central *“la clara correspondencia entre el desarrollo de actividades o prácticas y el desarrollo de las capacidades previstas”*.

La identificación del equipamiento y las instalaciones requeridas remite, además, a asegurar al conjunto de los estudiantes el disponer de las instalaciones, equipos y/o herramientas e insumos necesarios para realizar todas las labores u operaciones de las actividades previstas para la adquisición de las capacidades y el desarrollo de los contenidos de enseñanza previsto. Es importante considerar aquellas situaciones en que, por razones de distinto tipo, no resulta conveniente o necesario que la institución se comprometa con la realización de instalaciones o la adquisición de equipamiento, aunque este sea identificado como básico ya que el acceso a los mismos por parte de los estudiantes puede estar garantizado y en mejores o más interesantes condiciones en otros ámbitos que las que puede ofrecer la institución educativa.

Cabe señalar la necesaria e indispensable participación por parte de la jurisdicción educativa, en forma conjunta con las propias instituciones que imparten la formación, en los procedimientos de planificación para la mejora continua de los entornos formativos, en pos de alcanzar los niveles de calidad adecuados tal como lo indica la normativa. Asimismo, en cuanto al modo de organización que deben adoptar los espacios formativos, se establece que “el diseño y acondicionamiento de los espacios y de prácticas deberá ordenarse a facilitar el aprendizaje de los saberes y destrezas por parte de los/las estudiantes, y no sólo la demostración por parte del/la docente.

## **Condiciones mínimas del Entorno Formativo**

### **6.1. Instalaciones**

La Institución que ofrezca la formación del/la Asistente/a para Administración y Gestión con Herramientas Informáticas deberá asegurar el acceso a un aula taller informática con equipos de uso individual con conexión a Internet para cada estudiante.

Además, se recomienda disponer de un aula convencional para realizar las actividades formativas requeridas en función del desarrollo de las capacidades que plantea el marco de referencia. Las instalaciones deberán cumplir con las condiciones de habitabilidad y confort propias de un espacio formativo en cuanto a superficie mínima, iluminación, ventilación, seguridad, higiene y servicios básicos, así como a la disponibilidad de estaciones de trabajo.

La instalación eléctrica y la ventilación debe cumplir con la normativa de seguridad eléctrica vigente, debe ser suficiente y estar en condiciones para permitir el normal funcionamiento del equipamiento conectado en simultáneo, tanto para las prácticas profesionales asociadas al perfil profesional que se describe en este marco, como en la formación paralela en convivencia con otras figuras de la Familia Profesional de Administración y Gestión de las Organizaciones (equipamiento conectado a la red; sistemas de iluminación, etc.) en el entorno formativo.

## **6.2. Equipamiento**

Aula-taller con computadoras para uso individual conectadas a la red de Internet, a redes locales y acceso a navegadores.

Periféricos de oficina: teclado, mouse, cámara, micrófono, parlantes, auriculares, para todos los equipos.

Escáner.

Dispositivos para proyección.

Impresoras.

Medios de almacenamiento, transporte y respaldo de seguridad de datos.

Programas informáticos con licencia y de uso libre asociados a administración y gestión.

Habilitación de programas para la realización de videoconferencias.

## **6.3 Materiales e insumos**

Insumos para impresión.

Material de papelería, carpetas y de oficina.

Resolución CFE N° 460/23

**En prueba de conformidad y autenticidad de lo resuelto en la sesión de la 127ª Asamblea del Consejo Federal de Educación, realizada el día 6 de noviembre de 2023 y conforme al reglamento de dicho organismo, se rubrica el presente en la fecha del documento electrónico.**



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:** IF-2023-134200673-APN-SGCFE#ME

CIUDAD DE BUENOS AIRES  
Viernes 10 de Noviembre de 2023

**Referencia:** ANEXO II - RES CFE N°460

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 12 pagina/s.

JAIME PERCZYK  
Ministro  
Ministerio de Educación

## **Res. CFE N° 460/23**

### **Anexo III**

#### ***Marco de Referencia***

*para la definición de las ofertas formativas y los procesos  
de homologación de certificaciones*

---

**Coordinador/a Turístico/a**

## *Marco de referencia para la formación del Coordinador/a Turístico/a*

### ***I. Identificación de la certificación***

- I.1. Sector/es de actividad socio productiva: **TURISMO.**
- I.2. Denominación del perfil profesional: **COORDINADOR/A TURISTICO/A.**
- I.3. Familia profesional: **TURISMO.**
- I.4. Denominación de la certificación de referencia: **COORDINADOR/A TURISTICO/A.**
- I.5. Nivel y ámbito de la trayectoria formativa: **FORMACIÓN PROFESIONAL.**
- I.6. Tipo de certificación: **CERTIFICADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL.**
- I.7. Nivel de la Certificación: **III.**

### ***II. Referencial al Perfil Profesional del/la Coordinador/a Turístico/a***

#### ***II.1. Alcance del perfil profesional***

El/la **Coordinador/a Turístico/a** estará capacitado de acuerdo con las actividades que se desarrollan en el perfil profesional para coordinar la prestación de los servicios durante el viaje y en el destino, verificando el cumplimiento de los servicios contratados en el plan y la asistencia en el viaje cumpliendo los requerimientos de la normativa en el ámbito nacional; jurisdiccional y local.

Será capaz de analizar los requerimientos surgidos de los estamentos técnicos y jerárquicos pertinentes; gestionar sus actividades específicas; realizar y controlar la totalidad de las actividades requeridas hasta su efectiva concreción, preservando criterios ético-profesionales y la seguridad propia y de terceros a su cargo. Además, el/la Coordinador/a desarrollará sus actividades conservando y velando por la conservación del entorno ambiental, las relaciones humanas y la calidad en la prestación de los servicios.

Se desempeña prestando servicios para Empresas de Viajes y de Turismo y organizaciones recreativo-turísticas de la comunidad; trabaja con autonomía durante la prestación; y según las características de la organización, reporta sus actividades a Supervisores/as en destino; y a Gerentes/as y Responsables de Operaciones.



## *II.2. Funciones que ejerce el profesional*

### **1. Asistir a los pasajeros durante el trayecto, el retorno y la estadía en el viaje.**

Esta función implica que el/la Coordinador/a está capacitado para asistir a los pasajeros durante los distintos momentos del viaje; atender sus consultas y demandas; velar por la tranquilidad y seguridad de los pasajeros y aplicar medidas para la prevención de riesgos en la realización del viaje. Durante el proceso cumple con los requerimientos administrativos; y aplica criterios éticos profesionales en el marco de los procedimientos de la organización y la normativa vigente.

### **2. Coordinar la prestación de los servicios de transporte, alojamiento, alimentación, visitas y demás servicios explicitados en el contrato de viaje.**

Esta función implica que el/la Coordinador/a está capacitado para articular la ejecución de la programación del viaje; interactuar con los pasajeros y proveedores en materia de cumplimiento y satisfacción del servicio pactado; velar por el cumplimiento de la normativa, legislación y documentación requerida para la realización del viaje; actuar ante contingencias privilegiando lo pactado en el contrato de viaje y aplicando las políticas de la organización donde se haya inserto. Durante el proceso cumple con los requerimientos administrativos; y aplica criterios éticos profesionales, en el marco de los procedimientos de la organización y la normativa vigente.

### **3. Aplicar recursos recreativos para operar sobre la dinámica grupal**

Esta función implica que el/la Coordinador/a está capacitado para seleccionar y aplicar técnicas de dinámica de grupo considerando el objetivo de la atención, según las características del segmento atendido, promoviendo la cohesión y comunicación entre los que participan del viaje, conduciendo la actividad ejerciendo el liderazgo, aplicando criterios ético-profesionales.

### **4. Promover el respeto hacia el patrimonio turístico nacional y el cuidado hacia el ambiente**

Esta función implica que el/la Coordinador/a está capacitado para promover el respeto hacia el atractivo turístico y el cuidado hacia el ambiente; informar aspectos generales de la zona de viaje y aplicar buenas prácticas en materia de turismo. Durante el proceso aplica criterios éticos profesionales, en el marco de las regulaciones del entorno de actuación profesional y la normativa vigente.

### ***Justificación***

El Turismo es uno de los sectores económicos con mayor relevancia estratégica para el país, debido a su dinamismo en la generación de empleo y el ingreso de divisas; por su potencialidad para motorizar directa o indirectamente otras actividades económicas; y su impacto en la distribución del ingreso y efecto multiplicador en la economías regionales y locales.

El sector genera ingresos directos por pagos de servicios –alojamientos, paquetes turísticos, restaurantes, industrias culturales, espacios de recreación, comercios de artesanías, servicios personales, transportes, comunicaciones, etc.– e indirectos, ya que el gasto turístico impacta en sucesivas cadenas de pagos a proveedores y personal ocupado, así como inversiones en infraestructura.

Según la Organización Mundial del Turismo (OMT), el turismo es el sector que más ha crecido y de forma más rápida en los últimos decenios, aportando uno de cada diez puestos de trabajo en el mundo. En Argentina, se ve reflejado en los índices de crecimiento interanual de la actividad, de generación de puestos de trabajo y por su impacto en el Producto Bruto Interno.

Como actividad económica en el ámbito de los Servicios, se desarrolla a través de la interrelación de distintos eslabones y prestadores en una cadena de valor que abarca, desde el diseño de paquetes y/o productos hasta la prestación y de ser posible, la fidelización de los clientes a empresas y destinos determinados.

Con el impacto de las tecnologías de la información y la comunicación; la expansión de los mercados geográficos en términos de destinos turísticos; los procesos de autogestión comercial por parte de los/las clientes; y la ampliación de la conectividad que favoreció la relocalización de servicios, se han modificado de manera sustancial, los procesos de comercialización y gestión del turismo en nuestro país y en el mundo.

Sin embargo, con el crecimiento exponencial del turismo en las últimas décadas, se ha podido observar que se ha generado más que la sustitución total de cierto tipo de servicios, un proceso de convivencia entre las prestaciones emergentes y los servicios turísticos tradicionales.

La organización de servicios dirigida a ciertos segmentos de la población en viajes cerrados/circulares se ha sostenido a través del tiempo, generando impacto directo e indirecto en términos de trabajo y empleo, tal como el Turismo Estudiantil; los grupos de tercera edad; y se orienta cada vez más a nichos específicos (mujeres profesionales; solas y solos; acompañamientos a eventos y congresos; entre otros).

La necesidad de asistencia y acompañamiento durante la experiencia en viaje; los requerimientos de ordenamiento de este proceso y el fortalecimiento de saberes asociados a aspectos éticos profesionales durante el ejercicio de esta actividad, ha sido objeto de regulación a través la normativa vigente a nivel nacional y provincial.

Por otro lado, vale especificar que este perfil se acota a los servicios de acompañamiento y asistencia a grupos y no reemplaza los trabajos ejercidos por Guías Profesionales de Turismo, quienes desarrollan sus actividades a través de los requerimientos formativos y de ejercicio profesional vigentes en cada jurisdicción provincial.

En función de lo antedicho, se describe el siguiente perfil profesional.

### ***Área ocupacional***

El/la **Coordinador/a Turístico/a** se desempeña en relación de dependencia en el ámbito de los Servicios, en organizaciones que presente servicios recreativos turísticos; y ejerce sus actividades en organizaciones que diseñan productos dirigidos a segmentos específicos y requieran de coordinación de servicios en viajes grupales.

El/la trabajador/a tiene autonomía en el desarrollo de sus actividades e interactúa, según características de la organización, con Gerentes/as y Responsables de Operaciones y Supervisores/as en destino. Además, se relaciona con guías locales y sitios; acompañantes responsables de grupos turísticos; transportistas; pares coordinadores/as; recepcionistas y operadores/as de reservas en servicios de alojamiento; personal de Relaciones Públicas en servicios de esparcimiento; mozos/as; encargados/as de salón y personal administrativo en servicios gastronómicos; empleados/as de agencias de viajes prestadoras de servicios receptivos en contexto local; personal que presta servicios médicos a través de aseguradoras o prestadores de salud locales público-privados. Además, se vincula con personal de seguridad pública y trabajadores/as inserto en comercios locales; entre otros aspectos.

### ***III. Trayectoria Formativa del Coordinador/a Turístico/a***

#### ***III. 1. Las capacidades profesionales y los contenidos de la enseñanza***

El proceso de formación habrá de organizarse en torno a la adquisición y la acreditación de un conjunto de capacidades profesionales que están en la base de los desempeños profesionales descritos en el perfil del **Coordinador/a Turístico/a**.

#### ***Capacidades profesionales para el perfil profesional en su conjunto***

- Analizar el entramado de prestación de servicios en el sector turístico; como área ocupacional y su vinculación con otros ámbitos ocupacionales, la trayectoria y su posicionamiento laboral actual, explorando sus posibilidades y limitaciones.
- Establecer relaciones sociales de cooperación, coordinación e intercambio en el propio equipo de trabajo, con otros equipos de la organización y de otras entidades con las que se relacione en función de sus actividades profesionales.
- Identificar y administrar información y acciones necesarias para la obtención de empleo y la gestión de la relación contractual de trabajo.
- Coordinar grupos reconociendo la responsabilidad involucrada y la prevención de riesgos y peligros en la operatoria según segmentos de la población específicos, y los aspectos éticos en el marco de un ejercicio profesional.
- Identificar en la coordinación de servicios turísticos-recreativos su forma de intervención y la interacción con los Guías de Turismo, Técnicos y otros prestadores de servicios para delimitar el alcance de su actuación profesional.
- Analizar el marco normativo y las regulaciones vigentes para su aplicación durante la gestión de los servicios recreativo-turísticos.

- Analizar los componentes de la oferta recreativo/turística y los servicios generales en el recorrido y el destino.
- Analizar situaciones problemáticas asociadas para la resolución de imprevistos analizando y derivando la consulta al superior que corresponda.
- Conocer, analizar y gestionar documentación de índole personal, administrativa sectorial y/o de acuerdos contractuales, en el marco de la operacionalización de los servicios turísticos.
- Seleccionar y proporcionar información fehaciente y oportuna para satisfacer necesidades detectadas; describir un producto/servicio y/o caracterizar una oferta recreativo-turística.
- Programar los servicios y las actividades recreativo-turísticas en el marco de los contratos establecidos, la franja etaria, las motivaciones detectadas en las y los visitantes contemplando el cuidado de las personas.
- Aplicar técnicas de dinámicas grupales orientadas a la facilitación de los vínculos, la superación de problemas y el logro de las actividades planificadas.
- Aplicar técnicas interpretativas en la realización de actividades recreativo-turísticas en función de la puesta en valor de los recursos naturales y culturales.
- Comprender discursos orales y escritos asociados a distintas modalidades de turismo reconociendo sus finalidades, los contextos de comunicación, estilos y recursos.
- Comunicar en forma oral y escrita, en lengua nativa y con vocabulario técnico específico en una lengua extranjera, con fluidez y precisión para resolver la tarea comunicativa.
- Aplicar cálculos asociados al análisis de presupuestos, la contratación de servicios auxiliares en destino y los procesos de reconversión de divisas.
- Utilizar recursos analógicos y digitales para operar información relacionada con la experiencia de viaje.
- Aplicar procedimientos y técnicas de primeros auxilios en situación de emergencias médicas.

### *III.2. Contenidos de la enseñanza relacionados con las capacidades*

- **Caracterización del Turismo.**

Definición de turismo. Calificadores sociales, económicos, ambientales y culturales. Modalidades. Turismo Accesible Objetivos comerciales y sociales. Turismo y desarrollo local y regional. Turismo y estacionalidad. Empleo directo e indirecto.

Los prestadores de servicio: Operadores turísticos. Alojamientos. Gastronomía. Transporte. Servicios complementarios. Servicios de Asistencia al viajero. El rol de la comunidad anfitriona.

- **El perfil profesional del Coordinador/a Turístico/a.**

Los ámbitos ocupacionales. El reconocimiento del alcance del perfil profesional, las funciones y los criterios de realización. Las limitantes respecto de otros perfiles asociados a la Familia Profesional del Turismo (Guías de Turismo; Informantes Turísticos; Técnicos en Turismo; Licenciados en Turismo, otros). Problemáticas asociadas al ejercicio del perfil profesional. El reconocimiento de otros perfiles asociados a Hotelería y Gastronomía con interacción directa e indirecta por contacto y en la gestión del servicio.

- **Trabajo, empleo y trayectorias laborales.**

Modalidades de empleo y su contratación: empleo en relación de dependencia, trabajo autónomo. Normativas de aplicación.

El contrato de trabajo: sistemas de contratación, componentes salariales, derechos y obligaciones laborales. El convenio colectivo de trabajo y la representación sindical. Seguridad Social. Riesgos del trabajo.

Trabajo registrado y trabajo no registrado. Formas precarias de la relación laboral.

La perspectiva de género en el ámbito laboral.

Regulaciones sobre el ejercicio profesional: habilitación profesional e incumbencia.

Delimitación de alcance y responsabilidades respecto de otros profesionales de la actividad.

- **Procesos de selección de personal y de desarrollo de trayectorias laborales.**

Características del empleo y las ocupaciones en el sector profesional. Relaciones funcionales y trayectorias típicas de desarrollo profesional. La conformación y dinámica en equipos de trabajo; el aporte individual al ambiente laboral. La formación profesional inicial y continua en las relaciones laborales y las trayectorias de desarrollo profesional.

- **Marco regulatorio y ética asociado al ejercicio profesional.**

La Constitución Nacional. La normativa vigente que regula el traslado de personas al interior del país y en frontera. El rol diferenciado de los organismos de Migraciones y Aduana y su vinculación en el movimiento de personas en fronteras. La documentación oficial (documentos de identificación; pasaportes, visados; autorizaciones de viajes a menores; otros). Habilitaciones especiales para ingresar al país (turismo y migraciones: por intercambios culturales, por ferias, por intercambio estudiantil, entre otros).

Ley Nacional N° 25.997. Regulaciones asociadas a la habilitación y funcionamiento de Empresas de Viajes y Turismo. Aspectos operativos asociados: consulta de habilitaciones; consulta y generación de denuncias y sanciones por incumplimiento de servicios ante entes regulatorios; consulta y generación de denuncias ante organismos de defensa al consumidor. Aspectos éticos, derechos y obligaciones asociados a la prestación de servicios y en la atención de personas.

Normas y regulaciones asociadas a las Áreas Protegidas y de preservación del ambiente.

- **La comunicación asociada a la prestación de servicios turísticos.**

La comunicación institucional. La comunicación individual y colectiva, cara a cara o mediada por tecnología. La comunicación efectiva.

La comunicación verbal y no verbal. El vocabulario técnico específico.

Las reglas de cortesía en el marco de la atención de servicios turísticos: la comunicación formal e informal y el uso del lenguaje; la puntualidad, la presentación de y a los servicios, entre otros aspectos.

La comunicación escrita aplicada a gestión de servicios turísticos. La cohesión y coherencia en la redacción. La aplicación de las reglas gramaticales, ortográficas y de acentuación. Los parámetros asociados a marca institucional e indicaciones de estilo en el marco de la presentación de programaciones e itinerarios. El uso de aplicaciones informáticas para la búsqueda, el procesamiento y la generación de información.

- **La comunicación en lengua extranjera**

Manejo de estructuras gramaticales, vocabulario técnico específico y fonología básica en función de la interacción con visitantes y prestadores de servicio en lengua extranjera. La relación entre la lengua, la cultura y las reglas de cortesía y su aplicación en los procesos de prestación de los servicios.

- **El proceso de atención al turista.**

La interacción con las/los turistas desde la organización del viaje hasta el seguimiento al retorno. El entramado de prestadores en la prestación de los servicios de atención al cliente. El trabajo en equipo. El rol del personal de contacto. Las problemáticas asociadas a la asistencia a grupos de personas que se evidencian por franjas etarias, situaciones y motivaciones diversas (menores no acompañados; adultos mayores; personas con discapacidad; personas con limitaciones en su alimentación, entre otros). Los aspectos operativos asociados a responsabilidades involucradas en el acompañamiento de personas fuera de su lugar de residencia.

Los circuitos turísticos. La programación. Los aspectos administrativos y de gestión vinculados a la prestación de servicios: la gestión de la documentación turística; operaciones de reservas y confirmación de servicios; manejo de aplicaciones y recursos tecnológicos en la gestión de los servicios turísticos; los procesos individuales y grupales en servicios de alojamiento y gastronomía; los aspectos operativos asociados al traslado de personas en distinto tipo de transportes; entre otros.

- **La gestión de los grupos.**

La dinámica de grupos. Liderazgo. El manejo de conflictos. La organización de actividades recreativas e interpretativas en el marco de la coordinación de los servicios y en función de las características del contingente (franja etaria, características culturales, motivaciones, entre otros). Las técnicas de Animación.

Sistemas de riesgo. Escenarios de riesgo. Prevención de riesgos. Riesgos externos. Categorización de los riesgos. Procedimientos y principios de evacuación. Socorro de víctimas.

Situaciones delictivas y turismo. Los procedimientos ante emergencias y asistencia a las y los turistas.

Primeros Auxilios. Patologías y problemáticas frecuentes. Teoría y práctica de emergencias médicas, traumatismos, hemorragias y shock, intoxicación alcohólica, drogas y energizantes, hipotermia, diabetes, convulsiones, asma, deshidratación, RCP, maniobras de Heimlich. conformación de un botiquín de primeros auxilios básico entre otros. Los seguros de asistencia al viajero.

- **El Patrimonio Turístico Natural y Cultural.**

Los Objetivos de Desarrollo Sustentable (ODS) en el marco de la Agenda 2030 de la Naciones Unidas. El Patrimonio Natural y Cultural de jerarquía mundial en Argentina según la UNESCO. Las Áreas Protegidas. Los Museos y Centros Interpretativos. Calendarios de fiestas. Las técnicas interpretativas aplicadas al desarrollo de actividades recreativo-turísticas; la puesta en valor de los recursos culturales y naturales, locales y comunitarios.

El impacto del turismo en el ambiente. El comportamiento responsable. Las Buenas Prácticas Ambientales y las Directrices Turísticas.

### *III.3. Carga horaria mínima*

El conjunto de la formación profesional del Coordinador/a Turístico/a requiere una carga horaria mínima total de 450 hs. Reloj.

### *III.4. Referencial de ingreso*

Haber completado Primer Ciclo de Nivel Secundaria acreditable a través de certificaciones oficiales del Sistema Educativo Nacional (Ley N° 26.206).

### *III.5. Prácticas Profesionalizantes*

Las Prácticas Profesionalizantes son aquellas estrategias formativas integradas en la propuesta curricular con el propósito de que los estudiantes consoliden, integren y amplíen, las capacidades y saberes que se corresponden con el perfil profesional en el que se están formando. Deben ser organizadas por la institución educativa y estar referenciadas en situaciones de trabajo para ser desarrolladas dentro o fuera del Centro de Formación Profesional. Se orientan a producir una vinculación sustantiva entre la formación académica y las demandas del sector socio-productivo atendiendo, al mismo tiempo, la necesaria relación entre la teoría y la práctica, entre conocimientos, habilidades y capacidades, así como a la articulación entre saberes y los requerimientos de los diversos ámbitos productivos.

Se integran sustantivamente al proceso de formación evitando constituirse en un suplemento final, adicional a ella. Esto implica prácticas vinculadas al trabajo, concebidas en un sentido integral, superando una visión parcializada que entiende al trabajo sólo como el desempeño en actividades específicas descontextualizadas de los ámbitos y necesidades que les dan sentido. El diseño e implementación de estas prácticas se encuadra en el marco del proyecto institucional y, en consecuencia, es la institución educativa la que a través de un equipo docente y con la participación de los estudiantes en su seguimiento, es el encargado de monitorearlas y evaluarlas. Son ejemplos de estas prácticas: las pasantías y los proyectos productivos orientados a satisfacer demandas de terceros.

Al tratarse de estrategias formativas constituidas por un conjunto de actividades, llevarlas a cabo supone: por un lado, un proceso de discusión, planificación y evaluación antes, durante y a posterior de su implementación; por otro, la operacionalización de las intenciones y decisiones

IF-2023-134531395-APN-DATA#ME

asumidas en acciones concretas, recursos reales y actores responsables. Por lo tanto, demanda siempre algún modo de coordinación de las actividades formativas, que ordene las formas de intervención, que aclare y reafirme periódicamente el sentido, propósitos y objetivos de las actividades, que oriente el análisis y reflexión situacional y articulen las acciones que permitan llevar adelante el proceso.

En consecuencia, el diseño, el desarrollo y la evaluación de las Prácticas Profesionalizantes llevan a debatir, consensuar y explicitar ideas, intenciones y supuestos de los participantes, a fin de orientar el desarrollo de las acciones. Estas ideas constituyen la base necesaria para planificar sistemática y metodológicamente las acciones, por lo que el formato de proyectos resulta el más apropiado para su realización. En el marco de la Res. CFE N° 115/10 se establece un mínimo de un 50% de la carga horaria total de las prácticas formativas.

A modo ilustrativo, se propone realizar una Práctica Profesionalizante integradora en la que el/la estudiante coordinará un servicio turístico-recreativo dirigido a un segmento específico. Se realizará en un recorrido en el cual se establecerá una vinculación con distintos prestadores del entramado de servicios en el marco de la normativa vigente.

Por ejemplo, una actividad para adultos mayores en la cual se realizará la visita a una Iglesia y museo locales, finalizando el servicio con un refrigerio en un lugar característico de proximidad. El/ la estudiante deberá identificar los servicios; relevará los valores para el acceso a los atractivos turísticos; realizará la programación; contratará un guía local o de sitio para efectuar el recorrido; solicitará los presupuestos para los refrigerios; y realizará y confirmará las reservas, entre otros aspectos.

Como parte del recorrido, el/la Coordinador/a especificará los servicios generales disponibles en el área en donde se realizaron las actividades (transportes, policías, casas de cambio, entre otros). Para concluir la actividad, se realizará algún tipo de actividad recreativa en la que tenga que movilizar técnicas interpretativas.

Se analizarán la pertinencia de los servicios seleccionados, según la franja etaria específica; las consignas y la asistencia efectuada a los grupos en forma previa y posteriormente a los servicios prestados por terceros; las formas de comunicación; las reglas de cortesía y la prevención de riesgos y peligros en proceso.

### *III.6. Entorno Formativo*

Los requisitos mínimos del Entorno Formativo que se fijan en los marcos de referencia especifican exclusivamente las instalaciones y el equipamiento básico necesario para el desarrollo de la Trayectoria Formativa en consideración, tal como lo establece la Resolución CFE N° 283/16.

Si bien *“el entorno formativo alude a los distintos y complejos aspectos que inciden en los procesos de enseñanza y de aprendizaje, así como a los contextos en que se llevan a cabo”*<sup>1</sup>, en este caso se utiliza en el sentido más restringido expresado en el párrafo anterior. Para la determinación de las condiciones mínimas y pertinencia del Entorno Formativo necesario para la formación del **Coordinador/a Turístico/a** se ha establecido como criterio central *“la clara*

<sup>1</sup> Resolución N° 175/12 del CFE, ANEXO I, página 12, nota al pie n° 12.



*correspondencia entre el desarrollo de actividades o prácticas y el desarrollo de las capacidades previstas.”<sup>2</sup>*

Cabe señalar la necesaria e indispensable participación por parte de la jurisdicción educativa, en forma conjunta con las propias instituciones que imparten la formación, en los procedimientos de planificación para la mejora continua de los Entornos Formativos, en pos de alcanzar los niveles de calidad adecuados tal como lo prescribe la Resolución CFE N° 115/10. Asimismo, en cuanto al modo de organización que deben adoptar los espacios formativos, en el apartado 43 de la misma resolución se establece que *“el diseño y acondicionamiento de los espacios y de prácticas deberá ordenarse a facilitar el aprendizaje de los saberes y destrezas por parte de los estudiantes, y no sólo la demostración por parte del docente.”<sup>3</sup>*

Respecto del perfil docente, es necesario contar con profesionales que cuenten, con experiencia en los ámbitos ocupacionales clínico y artístico debido a las características técnico-tecnológicas, los aspectos de gestión involucrados y los insumos y materiales específicos que requieren estos ámbitos de actuación profesional.

### ***Condiciones mínimas del Entorno Formativo para la formación del Coordinador/a Turístico/a***

Los requisitos mínimos del Entorno Formativo que se fijan en los marcos de referencia especifican las instalaciones y el equipamiento básico necesario para el desarrollo de la trayectoria formativa en consideración, tal como lo establece la Resolución CFE N° 283/16, en su apartado 20.a.

Dado que los marcos de referencia enuncian el conjunto de criterios básicos y estándares que definen y caracterizan los aspectos sustantivos a ser considerados en el proceso de homologación de los títulos y certificados de educación técnico profesional, se agrega a los dos aspectos relevantes ya considerados –perfil profesional y trayectoria formativa– las condiciones mínimas con que deben cumplir los entornos formativos con relación a las instalaciones y el equipamiento.

Si bien *“el entorno formativo alude a los distintos y complejos aspectos que inciden en los procesos de enseñanza y de aprendizaje, así como a los contextos en que se llevan a cabo”*, en este caso se utiliza en el sentido más restringido expresado en el párrafo anterior. Para la

---

<sup>2</sup> Ibidem. En la misma nota se afirma: *“La identificación del equipamiento y las instalaciones requeridas remite, además, a asegurar al conjunto de los estudiantes el disponer de las instalaciones, equipos y/o herramientas e insumos necesarios para realizar todas las labores u operaciones de las actividades previstas para la adquisición de las capacidades y el desarrollo de los contenidos de enseñanza previsto. Es importante considerar aquellas situaciones en que, por razones de distinto tipo, no resulta conveniente o necesario que la institución se comprometa con la realización de instalaciones o la adquisición de equipamiento, aunque este sea identificado como básico ya que el acceso a los mismos por parte de los estudiantes puede estar garantizado y en mejores o más interesantes condiciones en otros ámbitos que las que puede ofrecer la institución educativa.”*

<sup>3</sup> Resolución CFE 115/10 punto 5.2.6. *“Infraestructura, espacios formativos y equipamiento”*.

determinación de las condiciones mínimas y pertinencia del Entorno Formativo necesario para la formación del/la Coordinador/a Turístico/a se ha establecido como criterio central *“la clara correspondencia entre el desarrollo de actividades o prácticas y el desarrollo de las capacidades previstas”*.

Cabe señalar la necesaria e indispensable participación por parte de la jurisdicción educativa, en forma conjunta con las propias instituciones que imparten la formación, en los procedimientos de planificación para la mejora continua de los entornos formativos, en pos de alcanzar los niveles de calidad adecuados tal como lo indica la normativa. Asimismo, en cuanto al modo de organización que deben adoptar los espacios formativos, se establece que “el diseño y acondicionamiento de los espacios y de prácticas deberá ordenarse a facilitar el aprendizaje de los saberes y destrezas por parte de los/las estudiantes, y no sólo la demostración por parte del/la docente.

### **6.1 Instalaciones y equipamiento**

La Institución que ofrezca la formación del/la Coordinador/a Turístico/a deberá disponer de un aula convencional para realizar las actividades formativas requeridas en función del desarrollo de las capacidades que plantea el marco de referencia. Las instalaciones cumplirán con las condiciones de habitabilidad y confort propias de un espacio formativo en cuanto a superficie mínima, iluminación, ventilación, seguridad, higiene y servicios básicos, así como a la disponibilidad de estaciones de trabajo. Además, durante el proceso formativo se deberá tener acceso a un aula taller informática con conexión a Internet.

La instalación eléctrica y la ventilación debe cumplir con la normativa de seguridad eléctrica vigente, debe ser suficiente y estar en condiciones para permitir el normal funcionamiento del equipamiento conectado en simultáneo, tanto para las prácticas profesionales asociadas al perfil profesional en lo inherente a la búsqueda de información, el diseño de itinerarios, la operatoria de sistemas de reservas, entre otros aspectos).

Aula convencional. Acceso a Aula-taller con computadoras conectadas a la red de Internet, a redes locales y acceso a navegadores. Periféricos de oficina: teclado, mouse, cámara, micrófono, para todos los equipos. Dispositivos para proyección. Impresoras. Habilitación de programas informáticos y aplicaciones para la realización de videoconferencias y procesos de reserva.

En función del entorno laboral en el cual el profesional desarrollará su ejercicio profesional, se deberá contemplar como ambiente de aprendizaje, **los espacios abiertos** tales en como: centros de interpretación, espacios naturales recreativos, establecimientos que prestan servicios de hospedaje, restauración y/o recreativos, recorridos en vía pública, de manera tal que ocupe roles físicos de acompañamiento de grupo. En tal sentido deberá preverse, además, **la contratación de seguros** para poder desarrollar actividades en los entornos abiertos.

### **6.2 Materiales, documentación e información**

Equipo de primeros auxilios. Señalética turística. Documentaciones de servicios (Boucher,

itinerarios, programaciones, material promocional y de ventas de servicios). Información y documentación sobre destinos, circuitos, productos y prestadores. Mapas y planos físicos y de acceso digitales. Documentación de viaje de empresa organizadora. Leyes, ordenanzas, permisos, normativas para visitantes, turistas, individuales o grupos. Protocolos de actuación. Manuales de directrices de calidad.

Resolución CFE N° 460/23

**En prueba de conformidad y autenticidad de lo resuelto en la sesión de la 127ª Asamblea del Consejo Federal de Educación, realizada el día 6 de noviembre de 2023 y conforme al reglamento de dicho organismo, se rubrica el presente en la fecha del documento electrónico.**



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:** IF-2023-134200673-APN-SGCFE#ME

CIUDAD DE BUENOS AIRES  
Viernes 10 de Noviembre de 2023

**Referencia:** ANEXO III - RES CFE N°460

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 13 pagina/s.

JAIME PERCZYK  
Ministro  
Ministerio de Educación