

DECRETO 476/1996, DE 22 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS ENSEÑANZAS CORRESPONDIENTES AL TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR EN ASESORÍA DE IMAGEN PERSONAL (B.O.J.A. N° 13, DE 30 DE ENERO DE 1997).

El Estatuto de Autonomía para Andalucía, en su artículo 19 establece que, corresponde a la Comunidad Autónoma de Andalucía la regulación y administración de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 27 y 149.1.30 de la Constitución.

La formación en general y la formación profesional en particular, constituyen hoy día objetivos prioritarios de cualquier país que se plantee estrategias de crecimiento económico, de desarrollo tecnológico y de mejora de la calidad de vida de sus ciudadanos ante una realidad que manifiesta claros síntomas de cambio acelerado, especialmente en el campo tecnológico. La mejora y adaptación de las cualificaciones profesionales no sólo suponen una adecuada respuesta colectiva a las exigencias de un mercado cada vez más competitivo, sino también un instrumento individual decisivo para que la población activa pueda enfrentarse eficazmente a los nuevos requerimientos de polivalencia profesional, a las nuevas dimensiones de las cualificaciones y a la creciente movilidad en el empleo.

La Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, acomete de forma decidida una profunda reforma del sistema y más aún si cabe, de la formación profesional en su conjunto, mejorando las relaciones entre el sistema educativo y el sistema productivo a través del reconocimiento por parte de éste de las titulaciones de Formación Profesional y posibilitando al mismo tiempo la formación de los alumnos en los centros de trabajo. En este sentido, propone un modelo que tiene como finalidad, entre otras, garantizar la formación profesional inicial de los alumnos, para que puedan conseguir las capacidades y los conocimientos necesarios para el desempeño cualificado de la actividad profesional.

Esta formación de tipo polivalente, deberá permitir a los ciudadanos adaptarse a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida. Por ello abarca dos aspectos esenciales: la formación profesional de base, que se incluye en la Educación Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato, y la formación profesional específica, más especializada y profesionalizadora que se organiza en Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior. La estructura y organización de las enseñanzas profesionales, sus objetivos y contenidos, así como los criterios de evaluación, son enfocados en la ordenación de la nueva formación profesional desde la perspectiva de la adquisición de la competencia profesional.

Desde este marco, la Ley Orgánica 1/1990, al introducir el nuevo modelo para estas enseñanzas, afronta un cambio cualitativo al pasar de un sistema que tradicionalmente viene acreditando formación, a otro que, además de formación, acredite competencia profesional, entendida ésta como el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, adquiridos a través de procesos formativos o de la experiencia laboral, que permiten desempeñar y realizar roles y situaciones de trabajo requeridos en el empleo. Cabe destacar, asimismo, la flexibilidad que caracteriza a este nuevo modelo de formación profesional, que deberá responder a las demandas y necesidades del sistema productivo en continua transformación, actualizando y adaptando para ello constantemente las cualificaciones. Así, en su artículo 35, recoge que el Gobierno establecerá los títulos correspondientes a los estudios de Formación Profesional Específica y las enseñanzas mínimas de cada uno de ellos.

Concretamente, con el título de formación profesional de Técnico Superior en Asesoría de Imagen Personal se debe adquirir la competencia general de: potenciar la imagen personal de un individuo y su entorno o de un colectivo, adecuando todos los aspectos de la presencia, el comportamiento y el entorno a las distintas situaciones, conductas y actividades, mediante la aplicación de técnicas de estética, peluquería, protocolo, vestuario y expresión verbal y corporal; realizar la administración, gestión y

comercialización en una empresa dedicada a la asesoría de imagen personal o integrarse en un equipo multidisciplinar, optimizando el desarrollo de la actividad empresarial, bajo la supervisión correspondiente. A nivel orientativo, esta competencia debe permitir el desempeño, entre otros, de los siguientes puestos de trabajo u ocupaciones: Director artístico de salones de peluquería, Asesor de imagen, Estilista en publicaciones de moda y en publicidad, Seleccionador de personal y Formador de personal.

La formación en centros de trabajo incluida en el currículo de los ciclos formativos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/1990, y en el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, es sin duda una de las piezas fundamentales del nuevo modelo, por cuanto viene a cambiar el carácter academicista de la actual Formación Profesional por otro más participativo. La colaboración de los agentes sociales en el nuevo diseño, vendrá a mejorar la cualificación profesional de los alumnos, al posibilitarles participar activamente en el ámbito productivo real, lo que les permitirá observar y desempeñar las actividades y funciones propias de los distintos puestos de trabajo, conocer la organización de los procesos productivos y las relaciones laborales, asesorados por el tutor laboral.

Establecidas las directrices generales de estos títulos y sus correspondientes enseñanzas mínimas de formación profesional mediante el Real Decreto 676/1993, y una vez publicado el Real Decreto 627/1995, de 21 de abril, por el que se establece el título de formación profesional de Técnico Superior en Asesoría de Imagen Personal, procede de acuerdo con el artículo 4 de la Ley Orgánica 1/1990, desarrollar y completar diversos aspectos de ordenación académica, así como establecer el currículo de enseñanzas de dicho título en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía, considerando los aspectos básicos definidos en los mencionados Reales Decretos.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Educación y Ciencia, oído el Consejo Andaluz de Formación Profesional y con el informe del Consejo Escolar de Andalucía, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 22 de octubre 1996.

DISPONGO:

CAPÍTULO I: ORDENACIÓN ACADÉMICA DEL TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR EN ASESORÍA DE IMAGEN PERSONAL.

Artículo 1.- Objetivos.

El presente Decreto viene a establecer la ordenación de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Asesoría de Imagen Personal en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 2.- Finalidades.

Las enseñanzas de Formación Profesional conducentes a la obtención del título de formación profesional de Técnico Superior en Asesoría de Imagen Personal, con validez académica y profesional en todo el territorio nacional, tendrán por finalidad proporcionar a los alumnos la formación necesaria para:

- a) Adquirir la competencia profesional característica del título.
- b) Comprender la organización y características del sector de la imagen personal en general y en Andalucía en particular, así como los mecanismos de inserción y orientación profesional; conocer la legislación laboral básica y las relaciones que de ella se derivan; y adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para trabajar en condiciones de seguridad y prevenir posibles riesgos en las situaciones de trabajo.
- c) Adquirir una identidad y madurez profesional para los futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones profesionales.
- d) Permitir el desempeño de las funciones sociales con responsabilidad y competencia.

- e) Orientar y preparar para los estudios universitarios posteriores que se establecen en el artículo 23 del presente Decreto, para aquellos alumnos que no posean el título de Bachiller.

Artículo 3.- Duración.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.1 del Real Decreto 627/1995, la duración del ciclo formativo de Asesoría de Imagen Personal será de 1700 horas y forma parte de la Formación Profesional Específica de Grado Superior.

Artículo 4.- Objetivos generales.

Los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Asesoría de Imagen Personal son los siguientes:

- Analizar las demandas y necesidades de las personas respecto a su imagen personal, relacionándolas con los efectos que producen los procesos de imagen personal, elaborando modelos estéticos, para determinar las transformaciones que han de ser realizadas.
- Localizar e interpretar información técnica asociada a los procesos de imagen personal.
- Elaborar propuestas técnicas de cambios en la imagen de las personas para adecuar todos los aspectos de su presencia y comportamiento a las distintas circunstancias.
- Analizar las comparecencias de las personas ante públicos y audiencias para adecuar todos los aspectos de su imagen personal a los requerimientos del momento.
- Analizar los procesos de imagen personal, identificando los requerimientos técnicos en cuanto a medios humanos y materiales, con el fin de optimizar el aprovechamiento de recursos y la actividad empresarial.
- Comprender el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la actividad de asesoría de imagen personal, identificando los derechos y obligaciones que derivan de las relaciones laborales, adquiriendo la capacidad de seguir los procedimientos establecidos y de actuar con eficacia en las anomalías que pueden presentarse en los mismos.
- Buscar, seleccionar y utilizar cauces de información y formación relacionada con el ejercicio de la profesión, que le posibiliten el conocimiento y la inserción en el sector de la asesoría de imagen personal, la peluquería, la estética personal, así como la evolución y adaptación de su capacidad profesional a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.
- Dominar estrategias que le permitan participar en procesos de comunicación con el cliente y con otros profesionales.
- Generar documentación técnica imprescindible para el buen funcionamiento de la empresa así como para la formación del personal a su cargo.
- Conocer el sector de la imagen personal en Andalucía.

Artículo 5.- Organización.

Las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Asesoría de Imagen Personal se organizan en módulos profesionales.

Artículo 6.- Estructura.

Los módulos profesionales que constituyen el currículo de enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía conducentes al título de formación profesional de Técnico Superior en Asesoría de Imagen Personal, son los siguientes:

1.- Formación en el centro educativo:

a) Módulos profesionales asociados a la competencia:

- Asesoría de belleza.
- Técnicas de embellecimiento personal.
- Estilismo en el vestir.
- Protocolo y usos sociales.
- Imagen personal y comunicación.
- Administración, gestión y comercialización en la pequeña empresa.
- Relaciones en el entorno de trabajo.

b) Módulos profesionales socioeconómicos:

- El sector de la imagen personal en Andalucía.
- Formación y orientación laboral.

c) Módulo profesional integrado:

- Proyecto integrado.

2.- Formación en el centro de trabajo:

- Módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

Artículo 7.- Módulos profesionales.

- 1.- La duración, las capacidades terminales, los criterios de evaluación y los contenidos de los módulos profesionales asociados a la competencia y socioeconómicos, se establecen en el Anexo I del presente Decreto.
- 2.- Sin menoscabo de las duraciones mínimas de los módulos profesionales de Proyecto integrado y de Formación en centros de trabajo establecidas en el Anexo I del presente Decreto, la Consejería de Educación y Ciencia dictará las disposiciones necesarias a fin de que los Centros educativos puedan elaborar las programaciones de los citados módulos profesionales de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 del presente Decreto.

Artículo 8.- Horarios.

La Consejería de Educación y Ciencia establecerá los horarios correspondientes para la impartición de los módulos profesionales que componen las enseñanzas del título de formación profesional de Técnico Superior en Asesoría de Imagen Personal en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 9.- Entorno económico y social.

Los Centros docentes tendrán en cuenta el entorno económico y social y las posibilidades de desarrollo de éste, al establecer las programaciones de cada uno de los módulos profesionales y del ciclo formativo en su conjunto.

Artículo 10.- Profesorado.

- 1.- Las especialidades del profesorado que deben impartir cada uno de los módulos profesionales que constituyen el currículo de las enseñanzas del título de formación profesional de Técnico Superior en Asesoría de Imagen Personal se incluyen en el Anexo II del presente Decreto.
- 2.- La Consejería de Educación y Ciencia dispondrá lo necesario para el cumplimiento de lo indicado en el punto anterior, sin menoscabo de las atribuciones que le asigna el Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre, por el que se establecen especialidades del cuerpo de profesores de Enseñanza Secundaria; el Real Decreto 1635/1995, de 6 de octubre, por el que se adscribe el profesorado de los Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria y Profesores Técnicos de Formación Profesional a las Especialidades propias de la Formación Profesional Específica; y el Real Decreto 676/1993, por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de formación profesional, y cuantas disposiciones se establezcan en materia de profesorado para el desarrollo de la Formación Profesional.

Artículo 11.- Autorización de centros privados.

La autorización a los Centros privados para impartir las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Asesoría de Imagen Personal se realizará de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio, y disposiciones que lo desarrollan, y el Real Decreto 627/1995, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del citado título.

CAPÍTULO II: LA ORIENTACIÓN ESCOLAR, LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y LA FORMACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL.

Artículo 12.- Tutoría.

- 1.- La tutoría, la orientación escolar, la orientación profesional y la formación para la inserción laboral, forman parte de la función docente. Corresponde a los Centros educativos la programación de estas actividades, de acuerdo con lo establecido a tales efectos por la Consejería de Educación y Ciencia.
- 2.- Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor.
- 3.- La tutoría de un grupo de alumnos tiene como funciones básicas, entre otras, las siguientes:
 - a) Conocer las actitudes, habilidades, capacidades e intereses de los alumnos y alumnas con objeto de orientarles más eficazmente en su proceso de aprendizaje.
 - b) Contribuir a establecer relaciones fluidas entre el Centro educativo y la familia, así como entre el alumno y la institución escolar.
 - c) Coordinar la acción educativa de todos los profesores y profesoras que trabajan con un mismo grupo de alumnos y alumnas.
 - d) Coordinar el proceso de evaluación continua de los alumnos y alumnas.
- 4.- Los Centros docentes dispondrán del sistema de organización de la orientación psicopedagógica y profesional que se establezca, con objeto de facilitar y apoyar las labores de tutoría, de orientación escolar, de orientación profesional y para la inserción laboral de los alumnos y alumnas.

Artículo 13.- Orientación escolar y profesional.

La orientación escolar y profesional, así como la formación para la inserción laboral, serán desarrolladas de modo que al final del ciclo formativo los alumnos y alumnas alcancen la madurez académica y profesional para realizar las opciones más acordes con sus habilidades, capacidades e intereses.

CAPÍTULO III: ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Artículo 14.- Alumnos con necesidades educativas especiales.

La Consejería de Educación y Ciencia en virtud de lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 676/1993, por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de Formación Profesional, regulará para los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales el marco normativo que permita las posibles adaptaciones curriculares para el logro de las finalidades establecidas en el artículo 2 del presente Decreto.

Artículo 15.- Educación a distancia y de las personas adultas.

De conformidad con el artículo 53 de la Ley Orgánica 1/1990, de Ordenación General del Sistema Educativo, la Consejería de Educación y Ciencia adecuará las enseñanzas establecidas en el presente Decreto a las peculiares características de la educación a distancia y de la educación de las personas adultas.

CAPÍTULO IV: DESARROLLO CURRICULAR.

Artículo 16.- Proyecto curricular.

- 1.- Dentro de lo establecido en el presente Decreto, los Centros educativos dispondrán de la autonomía pedagógica necesaria para el desarrollo de las enseñanzas y su adaptación a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional.
- 2.- Los Centros docentes concretarán y desarrollarán las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Asesoría de Imagen Personal mediante la elaboración de un Proyecto Curricular del ciclo formativo que responda a las necesidades de los alumnos y alumnas en el marco general del Proyecto de Centro.
- 3.- El Proyecto Curricular al que se refiere el apartado anterior contendrá, al menos, los siguientes elementos:
 - a) Organización de los módulos profesionales impartidos en el Centro educativo.
 - b) Planificación y organización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo.
 - c) Criterios sobre la evaluación de los alumnos y alumnas con referencia explícita al modo de realizar la evaluación de los mismos.
 - d) Criterios sobre la evaluación del desarrollo de las enseñanzas del ciclo formativo.
 - e) Organización de la orientación escolar, de la orientación profesional y de la formación para la inserción laboral.
 - f) Las programaciones elaboradas por los Departamentos o Seminarios.
 - g) Necesidades y propuestas de actividades de formación del profesorado.

Artículo 17.- Programaciones.

- 1.- Los Departamentos o Seminarios de los Centros educativos que impartan el ciclo formativo de grado superior de Asesoría de Imagen Personal elaborarán programaciones para los distintos módulos profesionales.
- 2.- Las programaciones a las que se refiere el apartado anterior deberán contener, al menos, la adecuación de las capacidades terminales de los respectivos módulos profesionales al contexto socioeconómico y cultural del Centro educativo y a las características de los alumnos y alumnas, la distribución y el desarrollo de los contenidos, los principios metodológicos de carácter general y los

criterios sobre el proceso de evaluación, así como los materiales didácticos para uso de los alumnos y alumnas.

- 3.- Los Departamentos o Seminarios al elaborar las programaciones tendrán en cuenta lo establecido en el artículo 9 del presente Decreto.

CAPÍTULO V: EVALUACIÓN.

Artículo 18.- Evaluación.

- 1.- Los profesores evaluarán los aprendizajes de los alumnos y alumnas, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente. Igualmente evaluarán el Proyecto Curricular, las programaciones de los módulos profesionales y el desarrollo real del currículo en relación con su adecuación a las necesidades educativas del Centro, a las características específicas de los alumnos y alumnas y al entorno socioeconómico, cultural y profesional.
- 2.- La evaluación en el ciclo formativo de grado superior de Asesoría de Imagen Personal, se realizará teniendo en cuenta las capacidades terminales y los criterios de evaluación establecidos en los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.
- 3.- La evaluación de los aprendizajes de los alumnos y alumnas se realizará por módulos profesionales. Los profesores considerarán el conjunto de los módulos profesionales, así como la madurez académica y profesional de los alumnos y alumnas en relación con los objetivos y capacidades del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción en el sector productivo. Igualmente, considerarán las posibilidades de progreso en los estudios universitarios a los que pueden acceder.
- 4.- Los Centros educativos establecerán en sus respectivos Reglamentos de Organización y Funcionamiento el sistema de participación de los alumnos y alumnas en las sesiones de evaluación.

CAPÍTULO VI: ACCESO AL CICLO FORMATIVO.

Artículo 19.- Requisitos académicos.

Podrán acceder a los estudios del ciclo formativo de grado superior de Asesoría de Imagen Personal los alumnos y alumnas que estén en posesión del título de Bachiller y hayan cursado la materia Historia del Mundo Contemporáneo.

Artículo 20.- Acceso mediante prueba.

De conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley Orgánica 1/1990, de Ordenación General del Sistema Educativo, será posible acceder al ciclo formativo de grado superior de Asesoría de Imagen Personal sin cumplir los requisitos de acceso. Para ello, el aspirante deberá tener cumplidos los veinte años de edad y superar una prueba de acceso en la que demuestre tener la madurez en relación con los objetivos del Bachillerato y las capacidades básicas referentes al campo profesional correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Asesoría de Imagen Personal.

Artículo 21.- Prueba de acceso.

- 1.- Los Centros educativos organizarán y evaluarán la prueba de acceso al ciclo formativo de grado superior de Asesoría de Imagen Personal, de acuerdo con la regulación que la Consejería de Educación y Ciencia establezca.
- 2.- Podrán estar exentos parcialmente de la prueba de acceso aquellos aspirantes que hayan alcanzado

los objetivos correspondientes a una acción formativa no reglada. Para ello, la Consejería de Educación y Ciencia establecerá qué acciones formativas permiten la exención parcial de la prueba de acceso.

CAPÍTULO VII: TITULACIÓN Y ACCESO A ESTUDIOS UNIVERSITARIOS.

Artículo 22.- Titulación.

- 1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley Orgánica 1/1990, los alumnos y alumnas que superen las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo de grado superior de Asesoría de Imagen Personal, recibirán el título de formación profesional de Técnico Superior en Asesoría de Imagen Personal.
- 2.- Para obtener el título citado en el apartado anterior será necesaria la evaluación positiva en todos los módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior de Asesoría de Imagen Personal.

Artículo 23.- Acceso a estudios universitarios.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.6 del Real Decreto 627/1995, los alumnos y alumnas que posean el título de formación profesional de Técnico Superior en Asesoría de Imagen Personal tendrán acceso a los siguientes estudios universitarios:

- Diplomado en Educación Social.
- Diplomado en Ciencias Empresariales.

Artículo 24.- Certificados.

Los alumnos y alumnas que tengan evaluación positiva en algún o algunos módulos profesionales, podrán recibir un certificado en el que se haga constar esta circunstancia, así como las calificaciones obtenidas.

CAPÍTULO VIII: CONVALIDACIONES Y CORRESPONDENCIAS.

Artículo 25.- Convalidación con la Formación Profesional Ocupacional.

Los módulos profesionales que pueden ser objeto de convalidación con la Formación Profesional Ocupacional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.5 del Real Decreto 627/1995, son los siguientes:

- Técnicas de embellecimiento personal.
- Estilismo en el vestir.
- Protocolo y usos sociales.
- Imagen personal y comunicación.
- Administración, gestión y comercialización en la pequeña empresa.

Artículo 26.- Correspondencia con la práctica laboral.

Los módulos profesionales que pueden ser objeto de correspondencia con la práctica laboral, de conformidad con el artículo 2.5 del Real Decreto 627/1995, son los siguientes:

- Técnicas de embellecimiento personal.
- Estilismo en el vestir.
- Protocolo y usos sociales.
- Imagen personal y comunicación.
- Formación en centros de trabajo.

- Formación y orientación laboral.

Artículo 27.- Otras convalidaciones y correspondencias.

- 1.- Sin perjuicio de lo indicado en los artículos 25 y 26, podrán incluirse otros módulos profesionales susceptibles de convalidación y correspondencia con la Formación Profesional Ocupacional y la práctica laboral.
- 2.- Los alumnos y alumnas que accedan al ciclo formativo de grado superior de Asesoría de Imagen Personal y hayan alcanzado los objetivos de una acción formativa no reglada, podrán tener convalidados los módulos profesionales que se indiquen en la normativa de la Consejería de Educación y Ciencia que regule la acción formativa.

CAPÍTULO IX: CALIDAD DE LA ENSEÑANZA.

Artículo 28.- Medidas de calidad.

Con objeto de facilitar la implantación y mejorar la calidad de las enseñanzas que se establecen en el presente Decreto, la Consejería de Educación y Ciencia adoptará un conjunto de medidas que intervengan sobre los recursos de los Centros educativos, la ratio, la formación permanente del profesorado, la elaboración de materiales curriculares, la orientación escolar, la orientación profesional, la formación para la inserción laboral, la investigación y evaluación educativas y cuantos factores incidan sobre las mismas.

Artículo 29.- Formación del profesorado.

- 1.- La formación permanente constituye un derecho y una obligación del profesorado.
- 2.- Periódicamente el profesorado deberá realizar actividades de actualización científica, tecnológica y didáctica en los Centros educativos y en instituciones formativas específicas.
- 3.- La Consejería de Educación y Ciencia pondrá en marcha programas y actuaciones de formación que aseguren una oferta amplia y diversificada al profesorado que imparta enseñanzas de Formación Profesional.

Artículo 30.- Investigación e innovación educativas.

La Consejería de Educación y Ciencia favorecerá la investigación y la innovación educativas mediante la convocatoria de ayudas a proyectos específicos, incentivando la creación de equipos de profesores, y en todo caso, generando un marco de reflexión sobre el funcionamiento real del proceso educativo.

Artículo 31.- Materiales curriculares.

- 1.- La Consejería de Educación y Ciencia favorecerá la elaboración de materiales que desarrollen el currículo y orientará el trabajo del profesorado.
- 2.- Entre dichas orientaciones se incluirán aquellas referidas a la evaluación y aprendizaje de los alumnos y alumnas, de los procesos de enseñanza y de la propia práctica docente, así como a la elaboración de materiales.

Artículo 32.- Relación con el sector productivo.

La evaluación de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Asesoría de Imagen Personal, se orientará hacia la permanente adecuación de las mismas conforme a las demandas del sector productivo, procediéndose a su revisión en un plazo no superior a los cinco años.

DISPOSICIONES FINALES.

Primera.-

Se autoriza al Consejero de Educación y Ciencia para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo y ejecución de lo previsto en el presente Decreto.

Segunda.-

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 22 de octubre de 1.996.

MANUEL CHAVES GONZÁLEZ
Presidente de la Junta de Andalucía

MANUEL PEZZI CERETTO

Consejero de Educación y Ciencia

ANEXO I

1.- Formación en el centro educativo:

a) Módulos profesionales asociados a la competencia:

Módulo profesional 1: ASESORÍA DE BELLEZA.

Duración: 128 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- | | |
|---|---|
| <p>1.1. Analizar los distintos cánones de belleza actuales relacionándolos con las características físicas de las personas para determinar las desproporciones y otras alteraciones en el cuerpo humano que tengan repercusión en la imagen personal.</p> | <ul style="list-style-type: none">• En casos prácticos de selección y elaboración de documentación sobre cánones de belleza actuales:<ul style="list-style-type: none">. Identificar las fuentes documentales de información a las que se puede acudir.. Definir los criterios de elaboración de documentación técnica.. Determinar qué información técnica es necesaria para resolver el caso propuesto y qué datos han de obtenerse de ella.• Esquematizar y nombrar los distintos tipos de óvalos faciales y de facciones explicando sobre cada dibujo las correcciones que deben realizarse con el peinado y el maquillaje para corregir ópticamente las desproporciones del rostro.• Explicar qué medidas relativas han de tomarse como parámetros para determinar qué desproporciones y discordancias estéticas existen en un rostro.• Determinar cuáles son las características morfológicas de las personas que condicionan la selección de los estilos de peinados y maquillaje.• Describir las tendencias de la moda actual en cuanto a cortes de cabello, coloraciones, peinados y maquillajes.• Identificar las condiciones sociolaborales que influyen en la selección de los diferentes estilos de peinados y maquillajes.• Explicar qué características físicas y psicológicas condicionan la imagen personal. |
| <p>1.2. Elaborar propuestas técnicas y estrategias para la adopción de nuevos modelos estéticos de embellecimiento personal, planificando las fases nece-</p> | <ul style="list-style-type: none">• Explicar cuál debe ser el contenido de una propuesta técnica tipo.• Describir las distintas líneas de argumentación |

sarias para su implantación y justificando las decisiones adoptadas.

que puedan seguirse en la presentación de propuesta de cambios en la imagen personal y relacionar cada línea argumental con el tipo de cliente al que va dirigida.

- Establecer criterios para seleccionar la línea de argumentación de la presentación de la propuesta de cambios sobre aspectos relativos a peluquería y estética.
- En casos prácticos de diseño y planificación de estrategias para adopción de nuevos modelos:
 - . Determinar si la asesoría debe ser para un acontecimiento puntual o han de producirse cambios progresivos.
 - . Determinar qué aspectos han de ser modificados en el cabello, rostro y cuerpo del sujeto.
 - . Determinar qué estilos de peinados y de maquillajes cuya utilización ha de ser descartada por el sujeto, en función de sus características y condiciones y de su actividad sociolaboral.
 - . Identificar las reglas de protocolo y usos sociales que afectan al peinado y al maquillaje en función del acontecimiento o actividad sociolaboral que determina la asesoría.
 - . Elaborar una propuesta técnica para cambiar la imagen personal del sujeto en función de sus características y condiciones, conjugando las demandas y las necesidades detectadas con su disponibilidad económica.
 - . Definir las fases del proceso y los objetivos que han de alcanzarse en cada una de ellas en función de los aspectos que han de ser modificados.
 - . Temporalizar el proceso indicando la secuenciación de sus fases y la duración de cada una de ellas.
 - . Indicar los profesionales que han de intervenir en cada una de las fases.
- En los casos prácticos anteriores, justificar mediante los argumentos adecuados la estrategia planteada:
 - . Seleccionar y utilizar el material de apoyo en función de la línea de argumentación utilizada.
 - . Argumentar la propuesta técnica utilizando la línea argumental y el lenguaje adecuados, en función de las características del sujeto y resaltando los efectos positivos que su puesta

- en práctica tendrá sobre su imagen personal.
 - . Explicar los efectos que producen los distintos estilos de cortes de cabello, cambios permanentes y temporales de forma, cambios totales o parciales de color, peinados, acabados, recogidos y maquillajes, sobre las distintas características físicas del rostro y de la figura.
 - . Utilizar diestramente los medios técnicos necesarios para la presentación y argumentación de la propuesta.
 - . Resolver las dudas planteadas por el sujeto utilizando la terminología adaptada a las características psicológicas y culturales del sujeto.
- 1.3. Analizar las distintas actividades que pueden realizar las personas para determinar la influencia en la imagen personal.
 - En casos prácticos de elaboración de información sobre distintas actividades sociolaborales en relación con la imagen personal:
 - . Identificar las fuentes documentales de información a las que se puede acudir.
 - . Determinar los requerimientos de la imagen personal del sujeto en función de los criterios establecidos por la política empresarial.
 - . Determinar qué información técnica es necesaria para resolver el caso propuesto y qué datos han de obtenerse de ella.
 - Explicar qué actividades empresariales más frecuentes requieren una imagen personal concreta relacionando cada una de ellas con la imagen física más adecuada en función de las mismas.

CONTENIDOS:

1.- LA MORFOLOGÍA DEL CUERPO HUMANO Y SU RELACIÓN CON EL PEINADO:

- 1.1.- Morfología del rostro y sus facciones:
 - . Del óvalo facial.
 - . De la frente, ojos, nariz, barbilla, boca y pómulos.
- 1.2.- Morfología del cráneo y cuello: frontal, perfil y profundidad.
- 1.3.- Desproporciones y discordancias estéticas del rostro. Parámetros.
- 1.4.- Correcciones que pueden efectuarse con el peinado en casos de desproporciones u otras discordancias estéticas en el rostro.
- 1.5.- Silueta masculina y femenina y su relación con el peinado.
- 1.6.- Correcciones que pueden efectuarse con el peinado en casos de desproporciones u otras discordancias estéticas en la silueta.
- 1.7.- Tendencias de la moda en peluquería y maquillaje.
- 1.8.- La armonía entre el peinado y la morfología del cuerpo humano.
- 1.9.- Tipología según la morfología del cuerpo humano.
- 1.10.- Representaciones gráficas.

2.- EL ESTUDIO DEL ROSTRO HUMANO. "VISAGISMO":

- 2.1.- Correcciones de las discordancias estéticas de los distintos tipos de rostros y facciones:
 - . Color.
 - . Aspecto de la piel.
 - . Proporciones.
 - . Barba y bigote.
 - . Representaciones gráficas.

3.- LA INFORMACIÓN TÉCNICA SOBRE ASESORÍA DE BELLEZA:

- 3.1.- Elaboración de documentación técnica.
- 3.2.- Elaboración y valoración de cuestionarios:
 - . Perfil psicológico.
 - . Condicionantes sociales y laborales.
 - . Comparación analítica de la estética media del entorno y del sujeto.
- 3.3.- Elaboración de propuestas técnicas:
 - . Estudio del cliente.
 - . Definición de los cambios a realizar.
 - . Elaboración de material gráfico.
 - . Tipos de asesoría.
 - . Fases.
 - . Estrategias.

4.- LAS ACTIVIDADES Y SU RELACIÓN CON LA IMAGEN PERSONAL:

- 4.1.- Actividades empresariales más frecuentes con requerimientos de imagen personal.
- 4.2.- Requerimientos de la imagen personal en función de las actividades. Cánones estéticos aplicables.
- 4.3.- Características de las personas que condicionan su imagen personal:
 - . Morfológicas. Tipología.
 - . Estilo y personalidad.
 - . Aspectos sociolaborales.

5.- LA INFORMÁTICA COMO MEDIO DE TRATAMIENTO DE LA IMAGEN PERSONAL:

- 5.1.- Bases de datos documentales con normas aplicables a las distintas situaciones sociolaborales.
- 5.2.- Elaboración de retratos robots de las personas: imagen física ideal del cliente.
- 5.3.- Ficheros de especialistas.

Módulo profesional 2: TÉCNICAS DE EMBELLECIMIENTO PERSONAL.

Duración: 192 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 2.1. Analizar la imagen física de las personas relacionándola con sus posibles demandas y con las tendencias de la moda para elaborar propuestas técnicas de cambios sobre aspectos relativos a peluquería y estética personal.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- En casos prácticos de análisis de las características y condiciones del cabello, rostro y figura de personas de distinta edad y sexo para asesorarles, en función de sus demandas, sobre cambios en su imagen personal:
 - . Identificar y esquematizar el tipo de óvalo facial del sujeto señalando las desproporciones y discordancias estéticas que existen en su rostro en cuanto a medidas relativas y

ubicación concreta de los distintos elementos anatómicos del rostro.

- . Explicar las correcciones que deben realizarse en el óvalo facial del sujeto para corregir ópticamente las desproporciones.
- . Identificar la forma de cráneo del sujeto y las desproporciones de la figura.
- . Valorar la calidad, cantidad y las condiciones del cabello.
- . Identificar las alteraciones en la nitidez de los contornos tanto del rostro como en el dibujo de las facciones.
- . Identificar las alteraciones en la topografía y en la coloración del rostro.
- . Determinar la armonía entre los colores de los cosméticos para el embellecimiento personal y los distintos tonos de piel, cabello, ojos e indumentaria del sujeto.
- . Enunciar preguntas que conduzcan a obtener información de las demandas y expectativas del sujeto sobre aspectos de peluquería y estética, así como sobre sus hábitos en cuanto a utilización de productos cosméticos y servicios de peluquería y estética y sobre las circunstancias socioeconómicas y laborales del individuo.
- . Clasificar al sujeto en uno de los prototipos básicos existentes e identificar su estilo personal mediante la observación directa de su imagen integral con el fin de detectar las discordancias estéticas existentes entre las características físicas del rostro y de la figura del sujeto y entre el estilo de corte de cabello, peinado, color y maquillaje que luce.

2.2. Analizar los procesos de embellecimiento personal relacionando cada una de sus fases con las técnicas que han de aplicarse y con los productos y utensilios necesarios para obtener los efectos pretendidos.

- Describir las fases de los procesos de arreglo del cabello y maquillaje indicando las operaciones técnicas que han de realizarse.
- Describir los estilos básicos de peinados, acabados y recogidos y hacer un dibujo representativo de los mismos.
- Clasificar los tipos de maquillaje en función de la zona de aplicación y de las condiciones y circunstancias en las que ha de ser lucido.
- Relacionar los distintos útiles de maquillaje y de cambios de forma en el cabello con la función que cumple cada uno de ellos, estableciendo pautas para su correcta utilización.
- Relacionar las distintas formas cosméticas de los productos para el embellecimiento personal estableciendo criterios para seleccionarlos.

2.3.Efectuar operaciones técnicas de cambios de forma temporales en el cabello y de maquillaje, operando los medios técnicos en función de los requerimientos del proceso.

- En casos prácticos de peinados, acabados y recogidos en el cabello en los que se especifican las condiciones en las que serán lucidos:
 - . Obtener información del usuario sobre indumentaria y maquillaje con los que debe armonizar el peinado.
 - . Seleccionar y preparar los productos, utensilios y accesorios necesarios para realizar el peinado, acabado o recogido.
 - . Realizar las operaciones técnicas de higiene del cabello para la realización de cambios de forma en el mismo.
 - . Aplicar los productos acondicionadores y fijadores con arreglo a las instrucciones de uso.
 - . Realizar las "particiones" de la cabellera en función del caso práctico concreto.
 - . Colocar los moldes obteniendo el efecto pretendido.
 - . Realizar el crepado en la base del tallo capilar obteniendo la duración y el efecto pretendido.
 - . Distribuir los volúmenes obtenidos con el crepado en función de las características morfológicas del sujeto y del tipo de peinado acabado o recogido que se ha de realizar.
 - . Ordenar la cabellera ocultando totalmente el crepado obteniendo el efecto pretendido.
 - . Fijar firmemente el recogido dejando ocultos todos los utensilios y accesorios utilizados.
 - . Adaptar y sujetar perfectamente los adornos de cabeza al recogido.
 - . Aplicar los productos cosméticos fijadores y proporcionadores de brillo en función del tipo de peinado, acabado y recogido del caso práctico y del tipo de cabello del sujeto.
 - . Operar diestramente los medios técnicos: productos, utensilios, aparatos y accesorios que han de utilizarse.
- En casos prácticos de realización de maquillajes en los que se especifican las condiciones en las que será lucido:
 - . Obtener información del usuario sobre la indumentaria y peinado con los que debe armonizar el maquillaje.
 - . Realizar las operaciones técnicas previas de preparación de la piel del sujeto para la realización del maquillaje.
 - . Seleccionar los productos cosméticos que han de utilizarse en el maquillaje así como sus formas cosméticas, texturas y colorido.
 - . Preparar los productos cosméticos realizando las operaciones fisicoquímicas necesarias para

- obtener las mezclas de productos y los colores deseados.
 - . Aplicar los productos cosméticos de maquillaje mediante técnicas de "batido", arrastre, deslizamiento, delineado y difuminado, manejando diestramente los utensilios al uso: espátulas, esponjas, pinceles, brochas, cepillos, borlas.
 - . Efectuar las correcciones produciendo el efecto óptico pretendido: iluminar, sombrear, resaltar o camuflar.
 - . Aplicar prótesis de pestañas, bisutería y otros accesorios obteniendo el efecto pretendido.
 - . Explicar a través del espejo, los efectos que produce el maquillaje sobre la imagen personal del sujeto.
 - . Explicar al sujeto la forma de conservar el maquillaje en óptimas condiciones durante el mayor tiempo posible, ofreciendo pautas para realizar los retoques oportunos.

- 2.4. Planificar el desarrollo de la fase de entrenamiento de las personas para favorecer la adopción de nuevos modelos estéticos en el estilo de peinado y maquillaje.
 - En un caso práctico debidamente caracterizado de enseñanza/aprendizaje para adopción de nuevos modelos estéticos en el estilo de peinado y maquillaje:
 - . Proporcionar pautas y entrenamiento al sujeto sobre:
 - . Selección de productos cosméticos idóneos en función de sus características personales, necesidades sociolaborales y tiempo disponible para la aplicación.
 - . Correcta aplicación de productos cosméticos.
 - . Manejo de utensilios para el cuidado personal.
 - . Pautas de vida saludable.
 - . Asesorar y entrenar al sujeto sobre la forma en la que ha de maquillarse y peinarse en las distintas circunstancias y actividades en las que participe.

- 2.5. Evaluar el proceso de cambios de forma temporales en el cabello y de maquillajes, y los resultados obtenidos proponiendo las modificaciones que permitan optimizar los resultados cuando no son los previstos.
 - Identificar los aspectos que han de ser evaluados por ser determinantes en la calidad del servicio prestado mediante análisis de los procesos de cambio de forma temporales en el cabello y de maquillajes.
 - Enunciar preguntas tipo que permitan detectar el grado de satisfacción del usuario, tanto por el resultado final obtenido como por la atención personal recibida.
 - Determinar y explicar los criterios que permiten evaluar la calidad tanto del proceso de prestación del servicio como de los resultados

finales obtenidos.

- Enumerar las causas de tipo técnico y de atención al cliente que pueden dar lugar a deficiencias en el servicio prestado.
- Analizar las desviaciones producidas en el servicio prestado respecto de los resultados esperados, detectando sus causas.
- En un caso práctico de evaluación del servicio prestado:
 - . Identificar los indicadores de calidad en los procesos de cambios de forma temporales y maquillajes.
 - . Detectar las desviaciones producidas respecto de los resultados previstos, razonando sus causas tanto de tipo técnico como de atención al cliente.
 - . Esquematizar el proceso de prestación del servicio asociando las anomalías detectadas con la fase en la que se han producido.
 - . Proponer medidas que permitan adecuar los resultados obtenidos a los esperados.

CONTENIDOS:

1.- CAMBIOS DE FORMA TEMPORALES DEL CABELLO Y SUS FUNDAMENTOS:

- 1.1.- Fundamentos y efectos de los cambios de forma temporales:
- . Al agua.
 - . Al hierro.

2.- LOS CAMBIOS DE FORMA EN EL CABELLO Y SU EJECUCIÓN TÉCNICA:

- 2.1.- Estilos de peinados, acabados y recogidos básicos e innovaciones.
- 2.2.- Naturaleza y estado del cabello.
- 2.3.- Higiene y acondicionamiento del cabello.
- 2.4.- Técnicas de realización de peinados diversos (cabello corto, medio y largo).
- 2.5.- Técnicas de realización de recogidos:
- . Clásicos, actuales e innovadores.
 - . Básicos, de calle, de fiesta, de noche, novia, regionales, raciales, de fantasía, etc...
- 2.6.- Técnicas para los cambios de forma temporal:
- . Directos (al agua).
 - . Mediante moldes y anillados.
 - . Al hierro caliente.
 - . Mediante secador de mano e infrarrojos.
 - . Otros.
- 2.7.- Técnicas de crepado del cabello:
- . Con peine.
 - . Con cepillo.

- 2.8.- Acabados diversos.
- 2.9.- Accesorios y complementos para la realización de peinados.
- 2.10.- Correcciones de las discordancias del rostro y de la figura (óvalo, perfil, cráneo, facciones, cuello, estatura, etc...) mediante el cabello.
- 2.11.- Representaciones gráficas de peinados diversos.

3.- EL MAQUILLAJE Y SU REALIZACIÓN:

- 3.1.- Tipos de maquillaje (de calle, tarde, noche, teatro, cine y televisión, fiestas, etc...).
- 3.2.- Características diferenciales de los distintos tipos de maquillaje.
- 3.3.- Representaciones gráficas.
- 3.4.- Coloración natural de la piel.
- 3.5.- Armonía de colores en relación con la piel, cabello, ojos e indumentaria.
- 3.6.- Técnicas para maquillar y corregir las distintas zonas del rostro:
 - . De acondicionamiento previo de la piel.
 - . De corrección.
 - . Aplicación de cosméticos para maquillaje: batido, arrastre, deslizado, delineado y difuminado.
- 3.7.- Utensilios de maquillaje.
- 3.8.- Aplicación de prótesis: pestañas, bisutería, etc...
- 3.9.- Pautas para la correcta conservación del maquillaje.

4.- COSMÉTICA ESPECÍFICA PARA CAMBIOS DE FORMA TEMPORALES EN EL CABELLO Y PARA MAQUILLAJE:

- 4.1.- Criterios de selección:
 - . Según zonas de aplicación.
 - . Según características personales.
 - . Otros.
- 4.2.- Formas cosméticas.
- 4.3.- Cosméticos capilares:
 - . De higiene.
 - . Acondicionadores.
 - . Fijadores.
- 4.4.- Cosméticos de preparación para el maquillaje:
 - . Desmaquillantes y tónicos.
 - . Correctores.
 - . Bases de maquillaje.
- 4.5.- Cosméticos de maquillaje:
 - . Para el rostro.
 - . Para ojos y cejas.
 - . Para los labios.
- 4.6.- Pautas para la correcta preparación, manipulación, aplicación y conservación de cosméticos.

5.- LA ATENCIÓN PERMANENTE AL CLIENTE Y LA EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- 5.1.- Tipos de clientes:
 - . Según sus hábitos y costumbres.
 - . Prototipos básicos.
- 5.2.- Fases de atención al cliente: recepción, desarrollo del servicio y despedida.
- 5.3.- Parámetros para medir la calidad del servicio prestado:
 - . Atención personal.
 - . Estudio de las necesidades del usuario.
 - . Destreza y pulcritud en los procesos de ejecución.

. Valoración de resultados por parte del usuario.

6.- SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS PROCESOS DE CAMBIOS DE FORMA TEMPORAL EN EL CABELLO Y DE MAQUILLAJE:

- 6.1.- Medidas de protección personal del profesional y del cliente y otras medidas que minimizan el riesgo de aparición de fenómenos no deseados.
- 6.2.- Ergonomía.
- 6.3.- Higiene personal.
- 6.4.- Conservación, limpieza, desinfección y/o esterilización de utensilios y aparatos.
- 6.5.- Accidentes y reacciones adversas inesperadas. Criterios para decidir el modo de actuación.

7.- CONTROL DE CALIDAD EN LOS PROCESOS DE EJECUCIÓN DE TÉCNICAS DE CAMBIOS DE FORMA TEMPORAL EN EL CABELLO Y DE TÉCNICAS DE MAQUILLAJE:

- 7.1.- Parámetros que definen la calidad en los procesos de ejecución de peinados, acabados y recogidos.
- 7.2.- Parámetros que definen la calidad en los procesos de realización de maquillajes.

Módulo profesional 3: ESTILISMO EN EL VESTIR.

Duración: 160 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- | | |
|---|--|
| <p>3.1. Analizar la repercusión de la indumentaria y la utilización de determinados complementos en el vestir en la imagen personal para identificar los factores determinantes e influyentes en la selección, combinación y utilización de las prendas de vestir y complementos.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Explicar qué características físicas y psicológicas condicionan la imagen personal.• Establecer criterios para clasificar a los clientes según su tipología.• Identificar las características sociolaborales que condicionan la imagen personal del sujeto y relacionarlas con su presencia pública.• Identificar y describir los modelos estéticos más frecuentes en cuanto a la indumentaria de las personas y complementos en el vestir.• Identificar y explicar las normas de protocolo y de uso social, en cuanto a la indumentaria, aplicables al caso.• Esquematizar el contenido de las normas protocolares y de uso social referidas a la indumentaria y complementos que han de utilizarse en los actos sociolaborales y oficiales más relevantes y frecuentes: banquetes, bodas, entierros, imposición de condecoraciones, audiencias, recepciones oficiales, firma de documentos, reuniones de trabajo, visitas y viajes, invitaciones en el propio domicilio, comparecencias ante públicos y audiencias.• Identificar las prendas de vestir y |
|---|--|

complementos.

- En un listado de complementos personales: relacionar cada complemento con la función que cumple y los actos sociales en los que son de uso obligado, en los que pueden ser utilizados y en los que no deben o no pueden utilizarse.
- Clasificar los distintos actos públicos en función de las normas o usos sociales en el vestir.
- Explicar y describir la evolución histórica de los cánones estéticos en el vestir.
- Enunciar preguntas tipo para detectar las normas corporativas, aplicables al caso concreto, respecto a la indumentaria en el vestir.
- En casos prácticos de análisis de la indumentaria que presentan unos sujetos, en imágenes fijas o en movimiento, para determinadas circunstancias:
 - . Identificar y describir el tipo de modelo.
 - . Citar otros actos en los que puede lucirse.
 - . Nombrar cada prenda y complemento explicando como deben ser utilizados.
 - . Detectar y explicar errores en la composición del modelo.
 - . Detectar y explicar errores en la utilización de la indumentaria y complementos.
 - . Proponer prendas y complementos que puedan o deban sustituir a las inadecuadas.
 - . Proponer la indumentaria y complementos del posible acompañante.
- En un supuesto práctico de acto social, debidamente caracterizado:
 - . Proponer las prendas de vestir idóneas, masculinas y femeninas para las edades que aparecen en el supuesto.
 - . Describir los materiales, tejidos, colores de las distintas prendas de vestir y complementos que pueden y/o deben utilizar los asistentes o participantes.
- Relacionar los factores que inciden en la selección de los distintos materiales, colores y acabados de las prendas de vestir y accesorios, con las circunstancias, actos sociales y medios de comunicación audiovisual para obtener la imagen personal deseada.
- En casos prácticos de detección de demandas y

preferencias del sujeto, en cuanto a estilos del vestuario:

- . Describir el estilo y la vestimenta del sujeto.
 - . Clasificar al sujeto según las taxonomías al uso.
 - . Detectar y explicar las discordancias estéticas existentes entre las características físicas del sujeto y su indumentaria.
 - . Detectar y, en su caso, explicar las discordancias estéticas existentes entre las distintas prendas y complementos que componen su indumentaria.
 - . Detectar y explicar errores por incorrecta utilización de las prendas y complementos que viste.
- En supuestos prácticos de elaboración de cuestionarios para obtención de información de otros profesionales o de demandas/necesidades de clientes:
 - . Determinar el número de preguntas y bloques que debe componer el cuestionario.
 - . Definir criterios para la selección de preguntas y formas de respuesta, en función de los objetivos planteados para el cuestionario.
 - . Definir criterios para el tratamiento correcto de la información obtenida.
 - Identificar parámetros que permitan comparar analíticamente la estética real de un individuo, en cuanto a su indumentaria y el modelo estético ideal que ha de adoptar.
- 3.2.Elaborar propuestas técnicas y estrategias para la presentación de la propuesta y para la adopción de nuevos modelos estéticos por parte del sujeto en cuanto a indumentaria y complementos, planificando las fases necesarias para su implantación y justificando las decisiones adoptadas.
- Describir los elementos que han de componer la propuesta técnica.
 - Describir las distintas líneas de argumentación que pueden seguirse en la presentación de una propuesta de cambio y relacionar cada línea argumental con el tipo de cliente al que debe ir dirigida.
 - Definir criterios para seleccionar o elaborar la documentación de apoyo de la propuesta, en función de la línea argumental que ha de utilizarse.
 - En casos prácticos de diseño y planificación de estrategias para adopción de nuevos modelos estéticos de estilismo en el vestir:
 - . Determinar si la asesoría debe ser para un acontecimiento puntual o han de producirse

- cambios progresivos.
 - . Determinar qué aspectos han de ser modificados en la indumentaria y complementos en el vestir del sujeto.
 - . Determinar las líneas de indumentaria, prendas de vestir y complementos cuya utilización ha de ser descartada por el sujeto, en función de sus características y condiciones y de su actividad sociolaboral.
 - . Identificar las reglas de protocolo y usos sociales que afectan a la indumentaria del sujeto, en función del acontecimiento o actividad sociolaboral que determina la asesoría.
 - . Elaborar una propuesta técnica para cambiar la imagen personal del sujeto en cuanto a indumentaria y complementos en el vestir, en función de sus características y condiciones, conjugando las demandas y las necesidades detectadas en él con los costes previstos.
 - . Definir las fases del proceso y los objetivos que han de alcanzarse en cada una de ellas, en función de los elementos que han de ser modificados, suprimidos o incorporados.
 - . Temporalizar el proceso indicando la secuenciación de sus fases y la duración de cada una de ellas.
 - . Indicar los profesionales que han de intervenir en cada una de las fases.
- En los casos prácticos anteriores:
 - . Identificar el tipo de sujeto al que se dirige la propuesta.
 - . Seleccionar y aplicar la línea de argumentación y el lenguaje adecuados.
 - . Seleccionar y utilizar el material de apoyo necesario o auxiliar.
 - . Utilizar diestramente los medios técnicos necesarios para la presentación de la propuesta.
 - . Explicar al sujeto las repercusiones positivas que tendrá sobre su imagen personal la materialización de los cambios propuestos.
 - . Resolver las dudas planteadas por el sujeto utilizando la terminología adaptada a él.
 - Establecer criterios para seleccionar la línea de argumentación en la presentación de propuestas técnicas.
 - Explicar qué factores son determinantes o influyen en la selección de la línea argumental para presentación de propuestas técnicas.

- En supuestos prácticos debidamente caracterizados de argumentación de propuestas técnicas sobre cambios en la indumentaria y complementos personales:
 - . Identificar los factores que determinan, en el supuesto problema, la selección de la línea argumental idónea.
 - . Explicar qué medios técnicos han de ser utilizados para apoyar la argumentación de la propuesta, en función de las características del sujeto y del supuesto problema.

- En casos prácticos de presentación de propuestas técnicas para cambiar la imagen personal a través de cambios en la indumentaria y complementos:
 - . Argumentar la propuesta técnica, utilizando la línea argumental y el lenguaje adecuados, en función de las características del sujeto y resaltando los efectos positivos que su puesta en práctica tendrá sobre su imagen personal.
 - . En caso de que se produzcan, resolver conflictos ocasionados por las objeciones del sujeto ante la propuesta presentada.
 - . Operar y utilizar diestramente los medios técnicos necesarios para la presentación y argumentación de la propuesta.
 - . Resolver las dudas planteadas por el sujeto utilizando la terminología adaptada a las características psicológicas y culturales del sujeto.

- En un caso práctico de elaboración y presentación de propuestas técnicas para asesorar a un sujeto sobre aspectos relacionados con la indumentaria:
 - . Realizar la propuesta, seleccionando y aplicando la línea de argumentación, en función del tipo de sujeto.
 - . Seleccionar y utilizar el material de apoyo necesario, en función de la línea de argumentación que se sigue.
 - . Comunicar al sujeto, con terminología clara y comprensible, cuáles pueden ser sus expectativas respecto de los cambios propuestos.
 - . Explicar los objetivos de la asesoría.
 - . Comunicar el diagnóstico.
 - . Comunicar al sujeto la duración.

- 3.3. Definir los métodos de entrenamiento de personas para lograr la adopción de nuevos modelos estéticos en el vestir.
- Esquematizar el contenido de las normas protocolares y de uso social referidas a la indumentaria y complementos que han de utilizarse en los actos sociolaborales y oficiales más relevantes y frecuentes: banquetes, bodas, entierros, imposición de condecoraciones, audiencias, recepciones oficiales, firma de documentos, reuniones de trabajo, visitas y viajes, invitaciones en el propio domicilio, comparecencias ante públicos y audiencias.
 - Elaborar supuestos debidamente caracterizados de situaciones en actos sociolaborales y protocolares que han de ser resueltas por el sujeto mediante la aplicación de usos sociales y normas protocolares.
 - En supuestos prácticos para demostrar al sujeto la correcta utilización de normas de uso social y protocolares:
 - . Evaluar la actuación del sujeto en los supuestos prácticos planteados, explicando, mediante la utilización de los recursos y la línea de argumentación adecuados, los errores cometidos en la aplicación de las normas de uso social y protocolares.
 - . Establecer y explicar las pautas que han de tenerse en cuenta en la corrección de la incorrecta aplicación de las normas sociales y protocolares por parte del sujeto.

CONTENIDOS:

1.- HISTORIA DE LA INDUMENTARIA DESDE LA ÓPTICA DE LA IMAGEN PERSONAL:

- 1.1.- Evolución de la indumentaria a través de la historia y su influencia en la imagen personal.
- 1.2.- Personajes históricos relevantes en la evolución de la indumentaria.
- 1.3.- La moda:
 - . La moda en la sociedad actual.
 - . Los creadores.
- 1.4.- Evolución histórica de los cánones de belleza.

2.- LA INDUMENTARIA Y SU REPERCUSIÓN EN LA IMAGEN PERSONAL:

- 2.1.- La figura humana: sus proporciones reales e idealizadas. Cánones de belleza.
- 2.2.- Características físicas y psicológicas que condicionan la imagen personal. Tipologías.
- 2.3.- Condiciones sociolaborales que condicionan la imagen personal.
- 2.4.- Influencia del vestido y los complementos en la figura humana.
- 2.5.- Modelos estéticos.
- 2.6.- Correcciones ópticas de las proporciones reales de la imagen personal a través de la indumentaria.

3.- CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EL ESTILISMO EN EL VESTIR:

- 3.1.- Moda en el vestir.
- 3.2.- Elegancia.
- 3.3.- Alta costura.
- 3.4.- Pret-à-porter.
- 3.5.- Complementos.
- 3.6.- "Fondo de armario" o vestuario básico.
- 3.7.- Líneas y estilos básicos en la indumentaria.
- 3.8.- Tendencias de moda en la indumentaria.
- 3.9.- Modas marginales.

4.- LA INDUMENTARIA EN LA VIDA COTIDIANA Y EN LOS ACTOS SOCIALES:

- 4.1.- Armonía entre las distintas prendas de vestir.
- 4.2.- Contrastes positivos y negativos en el vestir.
- 4.3.- Composición del "fondo de armario" masculino y femenino:
 - . Tipos de prendas.
 - . Características y usos.
- 4.4.- Características fundamentales de la indumentaria atendiendo a la imagen personal según:
 - . La estación del año.
 - . La hora del día.
 - . El acto en el que se va a lucir.
- 4.5.- La etiqueta en el vestir en los actos sociales en el hombre y la mujer:
 - . Uniformes.
 - . Condecoraciones.
 - . Formas de lucir las distintas prendas de vestir.
- 4.6.- Selección de colores, acabados y accesorios de las prendas de vestir.
- 4.7.- Estética "real" del individuo y modelo "ideal" a adoptar.

5.- MATERIALES Y TEJIDOS:

- 5.1.- Tejidos y materiales de uso más frecuente en la indumentaria:
 - . Tipos y características.
 - . Criterios de selección.
 - . Pautas para su conservación en óptimas condiciones.
- 5.2.- Simbología en el etiquetado, composición y conservación.

6.- COMPLEMENTOS:

- 6.1.- Los complementos en el vestir y la imagen personal en la mujer y en el hombre.
- 6.2.- Armonía entre los complementos y el vestido. Contraste armónico.
- 6.3.- Criterios de selección:
 - . Materiales.
 - . Colores.
 - . Estilo.
 - . Situaciones.
 - . Otros.
- 6.4.- Pautas para la correcta utilización.

7.- PROPUESTAS TÉCNICAS DE ASESORAMIENTO SOBRE ESTILISMO EN EL VESTIR:

- 7.1.- Estudio del cliente:
 - . Características iniciales.

- . Detección de necesidades.
- 7.2.- Plan de actuación:
 - . Objetivos.
 - . Estrategias.
 - . Fases.
 - . Temporalización.
 - . Evaluación de resultados.
- 7.3.- Requerimientos técnicos.
- 7.4.- Profesionales implicados.

8.- CONTROL DE CALIDAD DE LOS PROCESOS DE ASESORAMIENTO SOBRE ESTILISMO EN EL VESTIR:

- 8.1.- Factores de calidad de los procesos de asesoramiento sobre estilismo en el vestir:
 - . Grado de aceptación del cliente.
 - . Adecuación.

Módulo profesional 4: PROTOCOLO Y USOS SOCIALES.

Duración: 128 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- | | |
|--|--|
| <p>4.1. Analizar las normas de protocolo y usos sociales, en relación con los actos sociales y protocolares, para determinar cuándo y cómo han de aplicarse.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Definir los conceptos de protocolo y acto protocolar. • Explicar las semejanzas y diferencias entre actos protocolares y actos sociales públicos o privados no protocolares. • Identificar la normativa legal vigente sobre actos protocolares. • Localizar e identificar las normas sobre usos sociales en los actos socio-laborales públicos o privados y determinar pautas para su correcta utilización. • Explicar las reglas de protocolo y los usos sociales que deben regir en la ubicación de los comensales según su rango y en su comportamiento en la mesa durante las comidas. • Explicar la correcta ubicación, según las normas de uso social, de los asistentes/participantes en una reunión de trabajo, según las normas de "protocolo empresarial". • Explicar las normas de protocolo y de usos sociales que deben aplicarse a los saludos, correspondencia y citas. • En un supuesto práctico de actuación en un acto social o protocolar en el que se conocen las |
|--|--|

características del acto y el rol del sujeto:

- . Localizar e identificar la información que permita determinar las normas aplicables al supuesto.
 - . Explicar al sujeto qué normas ha de aplicar y cómo aplicarlas.
- 4.2. Elaborar propuestas técnicas y estrategias para la adopción de nuevos modelos estéticos de comportamiento por parte de las personas, integrando en la propuesta las modificaciones que es necesario realizar en su imagen personal, en cuanto a las actuaciones en actos sociales o protocolares.
- Describir los elementos que han de componer la propuesta técnica.
 - Definir criterios para seleccionar o elaborar la documentación de apoyo de la propuesta, en función de la línea argumental que ha de utilizarse.
 - En casos prácticos de diseño y planificación de estrategias para adopción de nuevos modelos de comportamiento en actos sociales o protocolares:
 - . Determinar si la asesoría debe ser para un acontecimiento puntual o han de producirse cambios progresivos.
 - . Determinar qué aspectos han de ser potenciados, anulados o modificados en el comportamiento del sujeto.
 - . Elaborar una propuesta técnica para definir el comportamiento en actos sociales y protocolares, en función de sus características y condiciones, conjugando las demandas y las necesidades detectadas con los costes previstos.
 - . Definir las fases del proceso y los objetivos que han de alcanzarse en cada una de ellas, en función de los elementos que han de ser modificados, suprimidos o incorporados.
 - . Temporalizar el proceso indicando la secuenciación de sus fases y la duración de cada una de ellas.
 - . Indicar los profesionales que han de intervenir en cada una de las fases.
 - En los casos prácticos anteriores:
 - . Identificar el tipo de sujeto al que se dirige la propuesta.
 - . Seleccionar y aplicar la línea de argumentación y el lenguaje adecuado.
 - . Seleccionar y utilizar el material de apoyo necesario o auxiliar.
 - . Utilizar diestramente los medios técnicos necesarios para la presentación de la propuesta.
 - . Explicar al sujeto las repercusiones positivas

que tendrá sobre su imagen personal la materialización de los cambios propuestos.

- . Resolver las dudas planteadas por el sujeto utilizando la terminología adaptada a él.

4.3. Aplicar correctamente las normas de protocolo y los usos sociales en situaciones simuladas o reales.

- En casos prácticos de aplicación de normas de protocolo y usos sociales a situaciones reales o simuladas de presentaciones, saludos, comidas, reuniones, envío de correspondencia y conversaciones telefónicas, en los que se conocen los rangos de los participantes y las características de los actos propuestos:

- . Presentarse correctamente a sí mismo.
- . Presentar correctamente a un supuesto acompañante, explicando qué normas de protocolo y usos sociales han de aplicarse.
- . Realizar presentaciones en un grupo de personas explicando las normas que sirven de base.
- . Saludar a personas que representen roles de mayor y menor rango al suyo, explicando las normas que sirven de base para saludar correctamente.
- . Esquematizar la correcta ubicación del servicio de mesa así como de los comensales en mesas redondas, rectangulares y en forma de "u", explicando los criterios utilizados.
- . Utilizar diestramente el servicio de mesa de uso más frecuente en los países occidentales, explicando las normas para su correcta utilización.
- . Esquematizar la ubicación de los participantes/asistentes a una reunión de trabajo en función de su rango y roles.
- . Identificar los distintos modelos/formatos de invitaciones, explicando el significado de las siglas AM, PM, SRC, RSVP y determinar, en caso necesario, la forma idónea de contestación.
- . Responder y realizar a una llamada telefónica simulada o real explicando las normas de uso social que han de aplicarse.

- En casos prácticos de análisis de situaciones debidamente caracterizadas en las que se han aplicado normas de protocolo y/o de uso social:

- . Identificar el uso incorrecto de las normas aplicadas explicando en qué consiste el error, qué normas deberían haberse aplicado y cómo han de aplicarse.

4.4. Definir los métodos de entrenamiento y entrenar a las personas para lograr la adopción de nuevos comporta-

- Esquematizar el contenido de las normas protocolares y de uso social referidas a los actos sociolaborales y oficiales más frecuentes:

mientos en cuanto a usos sociales, habilidades sociales y protocolo.

banquetes, bodas, entierros, imposición de condecoraciones, audiencias, recepciones oficiales, firma de documentos, reuniones de trabajo, visitas y viajes, invitaciones en el propio domicilio.

- Diseñar y preparar supuestos teóricos y supuestos prácticos de situaciones en actos sociolaborales y protocolares que han de ser resueltas por el sujeto mediante la aplicación de usos sociales y normas protocolares.
- Aplicar técnicas de simulación para demostrar al sujeto, en supuestos prácticos, la correcta utilización de normas de uso social y protocolares aplicables a la resolución del supuesto propuesto.
- Evaluar la actuación del sujeto en los supuestos prácticos planteados, explicándole, mediante la utilización de los recursos y la línea de argumentación adecuados, los errores que ha cometido en la aplicación de las normas de uso social y protocolares.
- Establecer y explicar las pautas que han de tenerse en cuenta en la corrección de la incorrecta aplicación de las normas sociales y protocolares por parte del sujeto.

CONTENIDOS:

1.- CONCEPTOS BÁSICOS DE PROTOCOLO, USOS Y HABILIDADES SOCIALES:

- 1.1.- Protocolo.
- 1.2.- Usos sociales.
- 1.3.- Habilidades sociales.
- 1.4.- Etiqueta.
- 1.5.- Acto social.
- 1.6.- Acto protocolar o protocolario.

2.- NORMAS DE PROTOCOLO:

- 2.1.- Tipos de actos protocolares:
 - . Diplomáticos.
 - . Otros.
- 2.2.- Legislación vigente sobre actos protocolares: precedencias en actos oficiales.
- 2.3.- El protocolo en el vestir.
- 2.4.- Etiqueta.

3.- USOS Y HABILIDADES SOCIALES:

- 3.1.- Normas culturales:
 - . Costumbres.
 - . Tradiciones.

- . Otras.
- 3.2.- Situaciones sociales:
 - . Tipos:
 - Sujetas a protocolo.
 - No sujetas a protocolo (públicas y privadas).
 - Especiales.
 - . Características.
 - . Pautas de actuación.
- 3.3.- "Protocolo empresarial":
 - . En situaciones cotidianas.
 - . En situaciones especiales.
- 3.4.- Usos sociales que condicionan la indumentaria en los actos sociolaborales.

4.- APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE PROTOCOLO Y USOS SOCIALES EN LAS DISTINTAS SITUACIONES:

- 4.1.- Saludos y presentaciones:
 - . Tipos y características.
 - . Agentes implicados.
 - . Normas y usos de aplicación.
 - . Habilidades implicadas. Estrategias.
- 4.2.- Correspondencia:
 - . Envío y respuesta.
 - . Modelos y formatos.
 - . Tarjetas de visita.
 - . Normas de aplicación.
- 4.3.- Etiqueta y usos sociales en las comidas:
 - . Tipos y características.
 - . Agentes implicados.
 - . Normas aplicables:
 - En la ubicación de comensales. Criterios.
 - En el uso del servicio de mesa.
 - Otras.
- 4.4.- Visitas:
 - . Tipos:
 - Oficiales.
 - Laborales.
 - Privadas.
 - Otras.
 - . Agentes implicados.
 - . Normas y usos aplicables:
 - Al hacerlas.
 - Al recibirlas.
- 4.5.- Viajes:
 - . Tipos.
 - . Normas y usos aplicables.
- 4.6.- Regalos:
 - . Cómo hacerlos.
 - . Cómo recibirlos.

5.- PROPUESTAS TÉCNICAS DE ASESORAMIENTO SOBRE LA UTILIZACIÓN DE HABILIDADES SOCIALES, USOS SOCIALES Y NORMAS DE PROTOCOLO:

- 5.1.- Estudio del cliente:
 - . Caracterización:
 - Física.
 - Psicológica.
 - Sociolaboral.
 - . Identificación de necesidades.
- 5.2.- Plan de actuación:
 - . Objetivos.
 - . Estrategias.
 - . Fases.
 - . Temporalización.
 - . Evaluación de resultados.
- 5.3.- Requerimientos técnicos.
- 5.4.- Profesionales implicados.

6.- CONTROL DE CALIDAD EN LOS PROCESOS DE ASESORAMIENTO SOBRE LA UTILIZACIÓN DE LAS HABILIDADES SOCIALES, USOS SOCIALES Y NORMAS DE PROTOCOLO:

6.1.- Factores de calidad de los procesos de asesoramiento sobre la utilización de habilidades sociales, usos sociales y normas de protocolo.

Módulo profesional 5: IMAGEN PERSONAL Y COMUNICACIÓN.

Duración: 96 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- | | |
|--|--|
| <p>5.1. Analizar las comparecencias ante públicos y audiencias, en vivo y/o a través de medios de comunicación, para adecuar todos los aspectos de la presencia del sujeto que afectan a su imagen personal y a las características de los mismos.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Clasificar los distintos tipos de comparecencias que pueden tener lugar en función del tipo de mensaje que se quiere transmitir, del medio utilizado y del lugar de celebración.• Clasificar los espacios en función de la hora de emisión, lengua en la que se emiten, tipo de emisión, equipo profesional al frente del programa y escenario o decorado en el que se ha desarrollado.• Determinar qué características del entorno condicionan la imagen personal.• En casos prácticos de análisis de una comparecencia en el que se conoce el medio de comunicación a través del que tendrá lugar:<ul style="list-style-type: none">. Localizar e identificar las fuentes de información a las que se ha de recurrir para estudiar todos los aspectos de la comparecencia que afectan a la imagen personal.. Realizar las consultas necesarias sobre los asistentes o participantes en el programa.• Clasificar los medios de comunicación en función de su línea de programación, de su audiencia y de su cobertura.• Clasificar las publicaciones en función de su línea editorial, grupo social al que está dirigida y número aproximado de ejemplares vendidos.• Clasificar las fotografías en función de sus planos, color, iluminación y finalidad. |
| <p>5.2. Elaborar propuestas técnicas que permitan adecuar todos los aspectos de las personas en las comparecencias ante públicos y audiencias, a la imagen personal que se pretende</p> | <ul style="list-style-type: none">• Definir criterios para seleccionar o elaborar la documentación de apoyo de la estrategia propuesta, en función de la línea argumental que ha de utilizarse. |

transmitir.

- En casos prácticos de diseño y planificación de estrategias para adopción de nuevos modelos estéticos de comportamiento e imagen física para comparecencias ante públicos y a través de medios de comunicación:
 - . Determinar si la asesoría debe ser para un acontecimiento puntual o han de producirse cambios progresivos.
 - . Determinar qué aspectos han de ser potenciados, anulados o modificados en el comportamiento del sujeto.
 - . Elaborar una propuesta técnica para cambiar la imagen personal del sujeto en las comparecencias.
 - . Definir las fases del proceso y los objetivos que han de alcanzarse en cada una de ellas, en función de los elementos que han de ser modificados, suprimidos o incorporados.
 - . Temporalizar el proceso indicando la secuenciación de sus fases y la duración de cada una de ellas.
 - . Indicar los profesionales que han de intervenir en cada una de las fases.
- En los casos prácticos anteriores:
 - . Identificar el tipo de sujeto al que se dirige la estrategia.
 - . Seleccionar y aplicar la línea de argumentación y el lenguaje adecuado.
 - . Seleccionar y utilizar el material de apoyo necesario o auxiliar para plantear la estrategia.
 - . Utilizar diestramente los medios técnicos necesarios para la presentación de la propuesta.
 - . Explicar al sujeto las repercusiones positivas que tendrá sobre su imagen personal la materialización de los cambios propuestos.
 - . Resolver las dudas planteadas por el sujeto utilizando la terminología adaptada a él.

5.3. Definir los métodos de entrenamiento y entrenar a las personas para adecuar todos los aspectos de su presencia a las distintas comparecencias ante públicos y audiencias.

- Diseñar y preparar supuestos teóricos y supuestos prácticos de comparecencias ante públicos o a través de medios de comunicación que han de ser resueltos por el sujeto mediante la aplicación de usos sociales y normas protocolares.
- Aplicar técnicas de simulación para demostrar al sujeto, en supuestos prácticos, la correcta utilización de normas de actuación ante públicos y en comparecencias en medios de comunicación.
- Evaluar la actuación del sujeto en los supuestos

prácticos planteados, explicándole, mediante la utilización de los recursos y la línea de argumentación adecuados, los errores que ha cometido en la aplicación de las estrategias planteadas.

- Establecer y explicar las pautas que han de tenerse en cuenta en la corrección de la incorrecta aplicación de las estrategias planteadas.

CONTENIDOS:

1.- LA COMUNICACIÓN. CONCEPTOS GENERALES:

- 1.1.- Emisor. Tipos.
- 1.2.- Receptor. Tipos.
- 1.3.- Mensaje:
 - . Tipos.
 - . Fondo y forma.
- 1.4.- Canales de comunicación.
- 1.5.- Comunicación verbal y no verbal.
- 1.6.- Medios de comunicación de masas.

2.- LA IMAGEN PERSONAL EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUALES:

- 2.1.- Televisión:
 - . Audiencia.
 - . Línea de programación. Clasificación de espacios televisivos.
 - . Imagen televisiva. Planos.
- 2.2.- Fotografía:
 - . Blanco y negro y color. Características diferenciales.
 - . Imagen fotográfica. Planos.
- 2.3.- Cine.
- 2.4.- La iluminación en los diferentes medios.
- 2.5.- Características de los medios que condicionan la imagen personal.

3.- LA IMAGEN PERSONAL EN LA COMPARENCIA ANTE PÚBLICOS Y AUDIENCIAS:

- 3.1.- Tipos de público.
- 3.2.- Tipos de comparencias:
 - . Según el mensaje a transmitir.
 - . Según el medio utilizado.
 - . Según el lugar.
- 3.3.- Efectos de la apariencia física y de la indumentaria:
 - . El cuerpo (atractivo, configuración, etc...).
 - . Movimiento corporal y actitudes posturales.
 - . Expresiones faciales.
 - . Conducta visual.
- 3.4.- Señales orales que acompañan a las palabras:
 - . Reconocimiento del hablante.
 - . Juicios de personalidad.
 - . Comprensión y persuasión.
- 3.5.- Características de las comparencias que condicionan la imagen personal.

4.- LA IMAGEN PERSONAL EN LA PUBLICIDAD:

- 4.1.- Mensaje publicitario. Tipos y características.
- 4.2.- Condiciones del medio de transmisión.
- 4.3.- Efectos del entorno.
- 4.4.- Efectos del territorio y del espacio personal.
- 4.5.- Características del medio de transmisión y del mensaje que condicionan la imagen personal.

5.- LA CALIDAD EN LOS PROCESOS DE ASESORAMIENTO EN LA COMPARECENCIA ANTE PÚBLICOS Y AUDIENCIAS.

Módulo profesional 6: ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y COMERCIALIZACIÓN EN LA PEQUEÑA EMPRESA.

Duración: 96 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- | | |
|--|--|
| <p>6.1. Analizar las diferentes formas jurídicas vigentes de empresa, señalando la más adecuada en función de la actividad económica y los recursos disponibles.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Especificar el grado de responsabilidad legal de los propietarios, según las diferentes formas jurídicas de empresa.• Identificar los requisitos legales mínimos exigidos para la constitución de la empresa, según su forma jurídica.• Especificar las funciones de los órganos de gobierno establecidas legalmente para los distintos tipos de sociedades mercantiles.• Distinguir el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de empresa.• Esquematizar, en un cuadro comparativo, las características legales básicas identificadas para cada tipo jurídico de empresa.• A partir de unos datos supuestos sobre capital disponible, riesgos que se van a asumir, tamaño de la empresa y número de socios, en su caso, seleccionar la forma jurídica más adecuada explicando ventajas e inconvenientes. |
| <p>6.2. Evaluar las características que definen los diferentes contratos laborales vigentes más habituales en el sector.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Comparar las características básicas de los distintos tipos de contratos laborales, estableciendo sus diferencias respecto a la duración del contrato, tipo de jornada, subvenciones y exenciones, en su caso.• A partir de un supuesto simulado de la realidad del sector:<ul style="list-style-type: none">. Determinar los contratos laborales más adecuados a las características y situación de la empresa supuesta.. Complimentar una modalidad de contrato. |
| <p>6.3. Analizar los documentos necesarios para el desarrollo de la actividad económica de una pequeña empresa, su organización, su tramitación y su constitución.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Explicar la finalidad de los documentos básicos utilizados en la actividad económica normal de la empresa.• A partir de unos datos supuestos: |

- . Cumplimentar los siguientes documentos:
 - . Factura.
 - . Albarán.
 - . Nota de pedido.
 - . Letra de cambio.
 - . Cheque.
 - . Recibo.
- . Explicar los trámites y circuitos que recorren en la empresa cada uno de los documentos.
- Enumerar los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución de una empresa, nombrando el organismo donde se tramita cada documento, el tiempo y forma requeridos.
- 6.4. Definir las obligaciones mercantiles, fiscales y laborales que una empresa tiene para desarrollar su actividad económica legalmente.
 - Identificar los impuestos indirectos que afectan al tráfico de la empresa y los directos sobre beneficios.
 - Describir el calendario fiscal correspondiente a una empresa individual o colectiva en función de una actividad productiva, comercial o de servicios determinada.
 - A partir de unos datos supuestos cumplimentar:
 - . Alta y baja laboral.
 - . Nómina.
 - . Liquidación de la Seguridad Social.
 - Enumerar los libros y documentos que tiene que tener cumplimentados la empresa con carácter obligatorio según la normativa vigente.
- 6.5. Aplicar las técnicas de relación con los clientes y proveedores, que permitan resolver situaciones comerciales tipo.
 - Explicar los principios básicos de técnicas de negociación con clientes y proveedores, y de atención al cliente.
 - A partir de diferentes ofertas de productos o servicios existentes en el mercado:
 - . Determinar cuál de ellas es la más ventajosa en función de los siguientes parámetros:
 - . Precios del mercado.
 - . Plazos de entrega.
 - . Calidades.
 - . Transportes.
 - . Descuentos.
 - . Volumen de pedido.
 - . Condiciones de pago.
 - . Garantía.
 - . Atención post-venta.
- 6.6. Analizar las formas más usuales en el sector de promoción de ventas de
 - Describir los medios más habituales de promoción de ventas en función del tipo de producto

productos o servicios.

y/o servicio.

6.7. Elaborar un proyecto de creación de una pequeña empresa o taller, analizando su viabilidad y explicando los pasos necesarios.

- Explicar los principios básicos del merchandising.
- El proyecto deberá incluir:
 - . Los objetivos de la empresa y su estructura organizativa.
 - . Justificación de la localización de la empresa.
 - . Análisis de la normativa legal aplicable.
 - . Plan de inversiones.
 - . Plan de financiación.
 - . Plan de comercialización.
 - . Rentabilidad del proyecto.

CONTENIDOS:

1.- LA EMPRESA Y SU ENTORNO:

- 1.1.- Concepto jurídico-económico de empresa.
- 1.2.- Definición de la actividad.
- 1.3.- Localización de la empresa.

2.- FORMAS JURÍDICAS DE LAS EMPRESAS:

- 2.1.- El empresario individual.
- 2.2.- Análisis comparativo de los distintos tipos de sociedades mercantiles.

3.- GESTIÓN DE CONSTITUCIÓN DE UNA EMPRESA:

- 3.1.- Trámites de constitución.
- 3.2.- Fuentes de financiación.

4.- GESTIÓN DE PERSONAL:

- 4.1.- Convenio del sector.
- 4.2.- Diferentes tipos de contratos laborales.
- 4.3.- Cumplimentación de nóminas y Seguros Sociales.

5.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

- 5.1.- Documentación administrativa.
- 5.2.- Técnicas contables.
- 5.3.- Inventario y métodos de valoración de existencias.
- 5.4.- Cálculo del coste, beneficio y precio de venta.

6.- GESTIÓN COMERCIAL:

- 6.1.- Elementos básicos de la comercialización.
- 6.2.- Técnicas de venta y negociación.
- 6.3.- Técnicas de atención al cliente.

7.- OBLIGACIONES FISCALES:

- 7.1.- Calendario fiscal.
- 7.2.- Impuestos que afectan a la actividad de la empresa.
- 7.3.- Cálculo y cumplimentación de documentos para la liquidación de impuestos directos e indirectos.

8.- PROYECTO EMPRESARIAL.

Módulo profesional 7: RELACIONES EN EL ENTORNO DE TRABAJO.

Duración: 64 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- | | |
|--|--|
| <p>7.1. Utilizar eficazmente las técnicas de comunicación en su medio laboral para recibir y emitir instrucciones e información, intercambiar ideas u opiniones, asignar tareas y coordinar proyectos.</p> <p>7.2. Afrontar los conflictos que se originen en el entorno de su trabajo, mediante la negociación y la consecución de la participación de todos los miembros del grupo en la detección del origen del problema, evitando juicios de valor y resolviendo el conflicto, centrándose en aquellos aspectos que se puedan modificar.</p> <p>7.3. Tomar decisiones, contemplando las circunstancias que obligan a tomar esa decisión y teniendo en cuenta las opiniones de los demás respecto a las vías de solución posibles.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar el tipo de comunicación utilizado en un mensaje y las distintas estrategias utilizadas para conseguir una buena comunicación. • Clasificar y caracterizar las distintas etapas de un proceso comunicativo. • Distinguir una buena comunicación que contenga un mensaje nítido de otra con caminos divergentes que desfiguren o enturbien el objetivo principal de la transmisión. • Deducir las alteraciones producidas en la comunicación de un mensaje en el que existe disparidad entre lo emitido y lo percibido. • Analizar y valorar las interferencias que dificultan la comprensión de un mensaje. • Definir el concepto y los elementos de la negociación. • Identificar los tipos y la eficacia de los comportamientos posibles en una situación de negociación. • Identificar estrategias de negociación relacionándolas con las situaciones más habituales de aparición de conflictos en la empresa. • Identificar el método para preparar una negociación teniendo en cuenta las fases de recogida de información, evaluación de la relación de fuerzas y previsión de posibles acuerdos. • Identificar y clasificar los posibles tipos de decisiones que se pueden utilizar ante una situación concreta. • Analizar las circunstancias en las que es necesario tomar una decisión y elegir la más adecuada. • Aplicar el método de búsqueda de una solución |
|--|--|

- o respuesta.
- Respetar y tener en cuenta las opiniones de los demás, aunque sean contrarias a las propias.
 - Identificar los estilos de mando y los comportamientos que caracterizan cada uno de ellos.
 - Relacionar los estilos de liderazgo con diferentes situaciones ante las que puede encontrarse el líder.
 - Estimar el papel, competencias y limitaciones del mando intermedio en la organización.
- 7.4. Ejercer el liderazgo de una manera efectiva en el marco de sus competencias profesionales adoptando el estilo más apropiado en cada situación.
- 7.5. Conducir, moderar y/o participar en reuniones, colaborando activamente o consiguiendo la colaboración de los participantes.
- Enumerar las ventajas de los equipos de trabajo frente al trabajo individual.
 - Describir la función y el método de la planificación de reuniones, definiendo, a través de casos simulados, objetivos, documentación, orden del día, asistentes y convocatoria de una reunión.
 - Definir los diferentes tipos y funciones de las reuniones.
 - Describir los diferentes tipos y funciones de las reuniones.
 - Identificar la tipología de participantes.
 - Describir las etapas del desarrollo de una reunión.
 - Enumerar los objetivos más relevantes que se persiguen en las reuniones de grupo.
 - Identificar las diferentes técnicas de dinamización y funcionamiento de grupos.
 - Descubrir las características de las técnicas más relevantes.
- 7.6. Impulsar el proceso de motivación en su entorno laboral, facilitando la mejora en el ambiente de trabajo y el compromiso de las personas con los objetivos de la empresa.
- Definir la motivación en el entorno laboral.
 - Explicar las grandes teorías de la motivación.
 - Identificar las técnicas de motivación aplicables en el entorno laboral.
 - En casos simulados seleccionar y aplicar técnicas de motivación adecuadas a cada situación.

CONTENIDOS:

1.- LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA:

- 1.1.- Producción de documentos en los cuales se contengan las tareas asignadas a los miembros de un equipo.
- 1.2.- Comunicación oral de instrucciones para la consecución de unos objetivos.
- 1.3.- Tipos de comunicación.
- 1.4.- Etapas de un proceso de comunicación.
- 1.5.- Redes de comunicación, canales y medios.
- 1.6.- Dificultades/barreras en la comunicación.
- 1.7.- Recursos para manipular los datos de la percepción.
- 1.8.- La comunicación generadora de comportamientos.
- 1.9.- El control de la información. La información como función de dirección.

2.- NEGOCIACIÓN:

- 2.1.- Concepto y elementos.
- 2.2.- Estrategias de negociación.
- 2.3.- Estilos de influencia.

3.- SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES:

- 3.1.- Resolución de situaciones conflictivas originadas como consecuencia de las relaciones en el entorno de trabajo.
- 3.2.- Proceso para la resolución de problemas.
- 3.3.- Factores que influyen en una decisión.
- 3.4.- Métodos más usuales para la toma de decisiones en grupo.
- 3.5.- Fases en la toma de decisiones.

4.- ESTILOS DE MANDO:

- 4.1.- Dirección y/o liderazgo.
- 4.2.- Estilos de dirección.
- 4.3.- Teorías, enfoques del liderazgo.

5.- CONDUCCIÓN/DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO:

- 5.1.- Aplicación de las técnicas de dinamización y dirección de grupos.
- 5.2.- Etapas de una reunión.
- 5.3.- Tipos de reuniones.
- 5.4.- Técnicas de dinámica y dirección de grupos.
- 5.5.- Tipología de los participantes.

6.- LA MOTIVACIÓN EN EL ENTORNO LABORAL:

- 6.1.- Definición de la motivación.
- 6.2.- Principales teorías de motivación.
- 6.3.- Diagnóstico de factores motivacionales.

b) Módulos profesionales socioeconómicos:

Módulo profesional 8: EL SECTOR DE LA IMAGEN PERSONAL EN ANDALUCÍA.

Duración: 32 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- | | |
|---|--|
| 8.1. Analizar las distintas modalidades de empresas relacionadas con la imagen personal. | <ul style="list-style-type: none">• Analizar las fuentes de información más relevantes.• Definir las características peculiares de cada modalidad.• Identificar las diferentes estructuras organizativas de las empresas.• Identificar las relaciones existentes entre las diferentes modalidades y entre éstas y otras empresas o entidades vinculadas con el sector.• Describir los problemas básicos de la organización según modalidad. |
| 8.2. Analizar y evaluar los datos obtenidos del sector en Andalucía. | <ul style="list-style-type: none">• A partir de los datos económicos de los distintos organismos:<ul style="list-style-type: none">. Identificar las principales magnitudes económicas de estas empresas.. Identificar los aspectos económicos que influyen en la planificación y desarrollo de una empresa.. Evaluar la dependencia económica del sector de la imagen personal de otros sectores.. Identificar los datos de mayor relevancia sobre el empleo relacionándolos entre sí y con otras variables. |
| 8.3. Identificar y evaluar oferta laboral del sector en Andalucía. | <ul style="list-style-type: none">• Relacionar los distintos tipos de empresas donde se producen las ofertas laborales dentro del sector.• En un supuesto práctico de diversas demandas laborales:<ul style="list-style-type: none">. Identificar las ofertas laborales más idóneas referidas a sus capacidades e intereses.. Determinar las necesidades de formación para optar a las ofertas laborales del sector. |
| 8.4. Analizar la configuración económico-formativa del sector de la imagen personal en Andalucía. | <ul style="list-style-type: none">• Identificar las ofertas formativas en el sector, reglada, ocupacional y las no gestionadas por las administraciones educativa y laboral. |
| 8.5. Confeccionar el mapa del sector en Andalucía. | <ul style="list-style-type: none">• Identificar y valorar la actividad económica de las empresas más importantes del sector en cada una de las provincias andaluzas.• Realizar el mapa de la actividad económica del sector en Andalucía. |

CONTENIDOS:

1.- EMPRESAS DE IMAGEN PERSONAL:

- 1.1.- Tipos y características.
- 1.2.- Clasificación:
 - . Según especialidad.
 - . Según finalidad: de servicios, formativa, ventas, productividad, etc...

2.- EL SECTOR DE LA IMAGEN PERSONAL Y SU IMPORTANCIA ECONÓMICA EN ANDALUCÍA:

- 2.1.- Situación económica actual. Tendencias y posibilidades.
- 2.2.- Características del mercado en Andalucía.

3.- CONFIGURACIÓN LABORAL DEL SECTOR EN ANDALUCÍA:

- 3.1.- Estructura de empleo.
- 3.2.- Análisis del mercado laboral. Oferta laboral en las distintas especialidades o tendencias y expectativas.
- 3.3.- Influencia, dependencia y relaciones con otros sectores.

4.- CONFIGURACIÓN FORMATIVA DEL SECTOR EN ANDALUCÍA:

- 4.1.- Ofertas formativas regladas o no del sector.
- 4.2.- Ofertas formativas no gestionadas por las administraciones educativa y laboral.

5.- MAPA ECONÓMICO-PRODUCTIVO DEL SECTOR EN ANDALUCÍA:

- 5.1.- Distribución geográfica de los distintos tipos de empresas.
- 5.2.- Situación económica actual.

Módulo profesional 9: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.

Duración: 64 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 9.1. Determinar actuaciones preventivas y/o de protección minimizando los factores de riesgo y las consecuencias para la salud y el medio ambiente que producen.
- 9.2. Aplicar las medidas sanitarias básicas inmediatas en el lugar del accidente en situaciones simuladas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Identificar las situaciones de riesgo más habituales en su ámbito de trabajo, asociando las técnicas generales de actuación en función de las mismas.
- Clasificar los daños a la salud y al medio ambiente en función de las consecuencias y de los factores de riesgo más habituales que los generan.
- Proponer actuaciones preventivas y/o de protección correspondientes a los riesgos más habituales, que permitan disminuir sus consecuencias.
- Identificar la prioridad de intervención en el supuesto de varios lesionados o de múltiples lesionados, conforme al criterio de mayor

- riesgo vital intrínseco de lesiones.
- Identificar la secuencia de medidas que deben ser aplicadas en función de las lesiones existentes en el supuesto anterior.
 - Realizar la ejecución de técnicas sanitarias (RCP, inmovilización, traslado, etc...), aplicando los protocolos establecidos.
 - Identificar las distintas modalidades de contratación laboral existentes en su sector productivo que permite la legislación vigente.
 - En una situación dada, elegir y utilizar adecuadamente las principales técnicas de búsqueda de empleo en su campo profesional.
 - Identificar y cumplimentar correctamente los documentos necesarios y localizar los recursos precisos, para constituirse en trabajador por cuenta propia.
 - Identificar y evaluar las capacidades, actitudes y conocimientos propios con valor profesionalizador.
 - Definir los intereses individuales y sus motivaciones, evitando, en su caso, los condicionamientos por razón de sexo o de otra índole.
 - Identificar la oferta formativa y la demanda laboral referida a sus intereses.
 - Emplear las fuentes básicas de información del derecho laboral (Constitución, Estatuto de los trabajadores, Directivas de la Unión Europea, Convenio Colectivo, etc...) distinguiendo los derechos y las obligaciones que le incumben.
 - Interpretar los diversos conceptos que intervienen en una "Liquidación de haberes".
 - En un supuesto de negociación colectiva tipo:
 - . Describir el proceso de negociación.
 - . Identificar las variables (salariales, seguridad e higiene, productividad, tecnológicas, etc...) objeto de negociación.
 - . Describir las posibles consecuencias y medidas, resultado de la negociación.
 - Identificar las prestaciones y obligaciones relativas a la Seguridad Social.
- 9.3. Diferenciar las modalidades de contratación y aplicar procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.
- 9.4. Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.
- 9.5. Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- 9.6. Interpretar los datos de la estructura socioeconómica española, identi-
- A partir de informaciones económicas de carácter general:

ficando las diferentes variables implicadas y las consecuencias de sus posibles variaciones.

9.7. Analizar la organización y la situación económica de una empresa del sector, interpretando los parámetros económicos que la determinan.

. Identificar las principales magnitudes macroeconómicas y analizar las relaciones existentes entre ellas.

• Explicar las áreas funcionales de una empresa tipo del sector, indicando las relaciones existentes entre ellas.

• A partir de la memoria económica de una empresa:

. Identificar e interpretar las variables económicas más relevantes que intervienen en la misma.

. Calcular e interpretar los ratios básicos (autonomía financiera, solvencia, garantía y financiación del inmovilizado) que determinan la situación financiera de la empresa.

. Indicar las posibles líneas de financiación de la empresa.

CONTENIDOS:

1.- SALUD LABORAL:

1.1.- Condiciones de trabajo y seguridad.

1.2.- Factores de riesgo: físicos, químicos, biológicos y organizativos. Medidas de prevención y protección.

1.3.- Organización segura del trabajo: técnicas generales de prevención y protección.

1.4.- Primeros auxilios. Aplicación de técnicas.

1.5.- Prioridades y secuencias de actuación en caso de accidentes.

2.- LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES Y PROFESIONALES:

2.1.- Ámbito profesional: dimensiones, elementos y relaciones. Aspectos jurídicos (administrativos, fiscales, mercantiles). Documentación.

2.2.- Derecho laboral: nacional y comunitario. Normas fundamentales.

2.3.- Seguridad Social y otras prestaciones.

2.4.- Representación y negociación colectiva.

3.- ORIENTACIÓN E INSERCIÓN SOCIOLABORAL:

3.1.- El mercado de trabajo. Estructura. Perspectivas del entorno.

3.2.- El proceso de búsqueda de empleo.

. Fuentes de información.

. Organismos e instituciones vinculadas al empleo.

. Oferta y demanda de empleo.

. La selección de personal.

3.3.- Iniciativas para el trabajo por cuenta propia.

. El autoempleo: procedimientos y recursos.

. Características generales para un plan de negocio.

3.4.- Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales.

. Técnicas de autoconocimiento. Autoconcepto.

. Técnicas de mejora.

- 3.5.- Hábitos sociales no discriminatorios. Programas de igualdad.
- 3.6.- Itinerarios formativos/profesionalizadores.
- 3.7.- La toma de decisiones.

4.- PRINCIPIOS DE ECONOMÍA:

- 4.1.- Actividad económica y sistemas económicos.
- 4.2.- Producción e interdependencia económica.
- 4.3.- Intercambio y mercado.
- 4.4.- Variables macroeconómicas e indicadores socioeconómicos.
- 4.5.- Relaciones socioeconómicas internacionales.
- 4.6.- Situación de la economía andaluza.

5.- ECONOMÍA Y ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA:

- 5.1.- La empresa y su marco externo. Objetivos y tipos.
- 5.2.- La empresa: estructura y organización. Ahorrarse funcionales y organigramas.
- 5.3.- Funcionamiento económico de la empresa.
- 5.4.- Análisis patrimonial.
- 5.5.- Realidad de la empresa andaluza del sector. Análisis de una empresa tipo.

c) Módulo profesional integrado:

Módulo profesional 10: PROYECTO INTEGRADO.

Duración mínima: 60 horas.

2.- Formación en el centro de trabajo:

Módulo profesional 11: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

Duración mínima: 405 horas.

RELACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES Y DURACIONES.

MÓDULOS PROFESIONALES.	DURACIÓN (horas)
1. Asesoría de belleza.	128
2. Técnicas de embellecimiento personal.	192
3. Estilismo en el vestir.	160
4. Protocolo y usos sociales.	128
5. Imagen personal y comunicación.	96
6. Administración, gestión y comercialización en la pequeña empresa.	96
7. Relaciones en el entorno de trabajo.	64
8. El sector de la imagen personal en Andalucía.	32
9. Formación y orientación laboral.	64
10. Proyecto integrado.	740

11. Formación en centros de trabajo.	
--------------------------------------	--

ANEXO II PROFESORADO

ESPECIALIDADES Y CUERPOS DEL PROFESORADO QUE DEBE IMPARTIR LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA DE ASESORÍA DE IMAGEN PERSONAL.

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
1. Asesoría de belleza.	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría y Procesos de Imagen Personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor de Enseñanza Secundaria.
2. Técnicas de embellecimiento personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Peluquería. • Estética. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Técnico de Formación Profesional. • Profesor Técnico de Formación Profesional.
3. Estilismo en el vestir.	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría y Procesos de Imagen Personal. • Procesos y Productos de Textil, Confección y Piel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor de Enseñanza Secundaria. • Profesor de Enseñanza Secundaria.
4. Protocolo y usos sociales.	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría y Procesos de Imagen Personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor de Enseñanza Secundaria.
5. Imagen personal y comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) 	<ul style="list-style-type: none"> • (1)
6. Administración, gestión y comercialización en la pequeña empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Formación y Orientación Laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor de Enseñanza Secundaria.
7. Relaciones en el entorno de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Formación y Orientación Laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor de Enseñanza Secundaria.
8. El sector de la imagen personal en Andalucía.	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría y Procesos de Imagen Personal. • Formación y Orientación Laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor de Enseñanza Secundaria. • Profesor de Enseñanza Secundaria.
9. Formación y orientación laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Formación y Orientación Laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor de Enseñanza Secundaria.
10. Proyecto integrado.	<ul style="list-style-type: none"> • Peluquería. • Estética. • Asesoría y Procesos de Imagen Personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Técnico de Formación Profesional. • Profesor Técnico de Formación Profesional. • Profesor de Enseñanza Secundaria.
11. Formación en centros de trabajo. (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Peluquería. • Estética. • Asesoría y Procesos de Imagen Personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Técnico de Formación Profesional. • Profesor Técnico de Formación Profesional. • Profesor de Enseñanza Secundaria.

(1) En la impartición de este módulo podrá participar un Profesor Especialista de los previstos en el art. 33.2 de la Ley 1/1990, de Ordenación General del Sistema Educativo.

(2) Sin perjuicio de la prioridad de los Profesores Técnicos de Formación Profesional de la Especialidad, para la docencia de este módulo dentro de las disponibilidades horarias.