

MINISTERIO EDUCACIÓN Y CIENCIA.

BOE 12 marzo 1996, núm. 62/1996 [pág. 9896]

FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA. Currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico superior en Asesoría de Imagen Personal.

Artículo 1.

1. El presente Real Decreto determina el currículo para las enseñanzas de formación profesional vinculadas al título de Técnico superior en Asesoría de Imagen Personal. A estos efectos, la referencia del sistema productivo se establece en el Real Decreto 627/1995, de 21 de abril (RCL 1995\2628), por el que se aprueban las enseñanzas mínimas del título. Los objetivos expresados en términos de capacidades y los criterios de evaluación del currículo del ciclo formativo son los establecidos en el citado Real Decreto.

2. Los contenidos del currículo se establecen en el anexo I del presente Real Decreto.

3. En el anexo II del presente Real Decreto se determinan los requisitos de espacios e instalaciones que deben reunir los centros educativos para la impartición del presente ciclo formativo.

Artículo 2.

El presente Real Decreto será de aplicación en el ámbito territorial de gestión del Ministerio de Educación y Ciencia.

Disposición adicional única.

De acuerdo con las exigencias de organización y metodología de la educación de adultos, tanto en la modalidad de educación presencial como en la de educación a distancia, el Ministerio de Educación y Ciencia podrá adaptar el currículo al que se refiere el presente Real Decreto conforme a las características, condiciones y necesidades de la población adulta.

Disposición final primera.

El currículo establecido en el presente Real Decreto será de aplicación supletoria en las Comunidades Autónomas que se encuentren en pleno ejercicio de sus competencias educativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 149.3 de la Constitución (RCL 1978\2836 y ApNDL 2875).

Disposición final segunda.

La distribución horaria semanal de los diferentes módulos profesionales que corresponden a este ciclo formativo será establecida por el Ministerio de Educación y Ciencia.

Disposición final tercera.

El Ministro de Educación y Ciencia dictará las normas pertinentes en materia de evaluación y promoción de los alumnos.

Disposición final cuarta.

Se autoriza al Ministro de Educación y Ciencia para dictar las disposiciones que sean precisas para la aplicación de lo dispuesto en este Real Decreto.

Disposición final quinta.

El presente Real Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

ANEXO I

Módulo profesional 1: asesoría de belleza

Contenidos (duración 130 horas)

a) La morfología del cuerpo humano y su relación con el peinado:

Morfología del rostro y sus facciones: representaciones gráficas. Tipos de rostro. Tipos de ojos. Tipos de nariz. Tipos de labios.

Proporciones ideales del rostro y sus facciones.

Morfología de cráneo y cuello.

Correcciones que pueden efectuarse con el peinado en casos de desproporciones u otras discordancias estéticas en el rostro o en la silueta. Representaciones gráficas.

Tipología de las personas según su morfología: pícnico, asténico, atlético.

Silueta masculina y femenina y su relación con el peinado.

La armonía entre el peinado y la morfología.

b) El estudio del rostro humano: «visagismo»:

Discordancias estéticas en el rostro y sus facciones.

Correcciones mediante maquillaje de las discordancias estéticas de los distintos tipos de rostros y facciones.

c) La información técnica sobre asesoría de belleza:

Elaboración de cuestionarios.

Valoración de cuestionarios.

Elaboración de documentación técnica: obtención, procesamiento de información.

Procedimientos de archivo.

Elaboración de propuestas técnicas: forma. Contenido: elementos básicos. Material de apoyo.

d) Las actividades y su relación con la imagen personal:

Actividades empresariales más frecuentes con requerimientos sobre imagen personal.

Requerimientos de imagen personal en función de las distintas actividades.

e) La informática como medio de tratamiento de la imagen personal.

Módulo profesional 2: técnicas de embellecimiento personal

Contenidos (duración 220 horas)

a) Cambios de forma temporales en el cabello y sus fundamentos:

Fundamentos de los cambios de forma temporales.

Efectos sobre el cabello de la tracción, el calor, la humedad y la humedad asociada al calor.

b) Los cambios de forma en el cabello y su ejecución técnica:

Estilos de peinados, acabados y recogidos básicos e innovadores.

Técnicas para realizar los cambios de forma temporales en el cabello. Técnicas de marcado-peinado con secador de mano. Tipos de moldes: utilización y efectos.

Técnicas de marcados con rulos. Tipos de moldes: utilización, enrollados y efectos.

Tipos de montajes: efectos.

Técnicas de marcados con anillas. Tipos de montajes: efectos.

Técnicas de marcados con ondas al agua. Direcciones y efectos.

Técnicas de marcado de ondas con tenacillas. Direcciones y efectos.

Ejecución técnica de los distintos procesos de cambio de forma temporal en el cabello.

Estilos y técnicas innovadoras de cambios de forma en el cabello. Ejecución técnica.

Correcciones de las distintas discordancias del rostro y de la figura mediante el cabello.

Representaciones gráficas.

c) El maquillaje y su realización:

Tipos de maquillaje: sus características diferenciales. Representación gráfica.

Técnicas para maquillar y corregir las distintas zonas del rostro.

Técnicas de aplicación de los productos cosméticos de maquillaje: «batido», arrastre y difuminado, delineación y perfilado, deslizamiento. Técnicas de aplicación de pestañas postizas, bisutería y otros accesorios. Técnica de maquillaje y corrección de las distintas zonas del rostro.

Ejecución técnica de los distintos tipos de maquillaje y de correcciones en las distintas zonas de rostro y cuerpo.

d) Cosmética específica para cambios de forma temporales en el cabello y para maquillajes:

Productos para cambios de forma temporales en el cabello. Criterios de selección. Pautas para su correcta preparación, manipulación, aplicación y conservación.
Productos para maquillaje. Criterios de selección. Pautas para su correcta preparación, manipulación, aplicación y conservación. Precauciones de uso.

e) La atención permanente al cliente y la evaluación de la prestación del servicio:

Tipos de clientes.

Fases de atención al cliente.

Parámetros que definen la calidad de los procesos de cambios de forma temporales en el cabello y de maquillaje. Grado de satisfacción del cliente. Resultados obtenidos. Su valoración.

f) Seguridad e higiene en los procesos de cambio de forma temporal en el cabello y de maquillaje:

Medidas de protección personal del profesional: higiene. Indumentaria. Posiciones ergonómicas aconsejables para el trabajo.

Medidas de protección del cliente sometido a procesos de cambio de forma temporal y de maquillaje: indumentaria. Posiciones ergonómicas aconsejables para los procesos de cambio de forma temporal en el cabello y de maquillaje.

g) Control de calidad de los procesos de ejecución de técnicas de cambios de forma temporal en el cabello y de técnicas de maquillaje:

Factores de calidad.

Parámetros que definen la calidad de los procesos de cambios de forma temporal en el cabello y de maquillaje: grado de satisfacción del cliente. Valoración de resultados obtenidos.

Módulo profesional 3: estilismo en el vestir

Contenidos (duración 160 horas)

a) Historia de la indumentaria desde la óptica de la imagen personal:

Evolución de la indumentaria a través de la historia y su influencia en la imagen personal.

Personajes históricos relevantes en la evolución de la indumentaria.

b) La indumentaria y su repercusión en la imagen personal:

La figura humana: sus proporciones reales e idealizadas. Su representación gráfica.

Correcciones ópticas de las proporciones reales de la imagen personal a través de la indumentaria. Su representación gráfica.

c) Conceptos básicos sobre el estilismo en el vestir:

Concepto de estilismo.

Moda en el vestir.

Elegancia.

Alta costura.

«Pret-à-porter».

Complementos.

«Fondo de armario» o vestuario básico.

Líneas y estilos básicos en la indumentaria.

Representación gráfica de las líneas básicas de indumentaria.

Tendencias de moda en la indumentaria.

d) La indumentaria en la vida cotidiana y en los actos sociales:

Armonía entre las distintas prendas de vestir.

Composición del «fondo de armario» masculino y femenino.

Composición del equipaje básico en función de los tipos de actividades que han de realizarse durante el viaje.

Forma correcta de empacar las distintas prendas de vestir y complementos para mantenerlas en perfectas condiciones.

Características fundamentales de la indumentaria según la estación del año, la hora del día y el acto en el que se van a lucir, atendiendo a la imagen personal.

La etiqueta en el vestir en los actos sociales.

Formas de lucir las distintas prendas de vestir.

Demostración práctica en simulación de situaciones reales sobre la correcta forma de lucir las distintas prendas de vestir.

e) Materiales y tejidos:

Descripción de los distintos tejidos y materiales de uso más frecuente en la indumentaria.

Criterios para su selección y pautas para su conservación en óptimas condiciones.

Interpretación de la simbología en el etiquetado, composición y conservación.

f) Complementos:

Los complementos en el vestir y la imagen personal.

Armonía entre los complementos y el vestido.

Pautas para la correcta utilización de los complementos.

Demostración práctica en simulación de situaciones reales sobre la correcta forma de utilizar los complementos.

g) Control de calidad de los procesos de asesoramiento sobre estilismo en el vestir:

Factores de calidad de los procesos de asesoramiento sobre estilismo en el vestir.

Parámetros que definen la calidad de los procesos de asesoramiento sobre estilismo en el vestir. Grado de satisfacción del cliente. Valoración de resultados obtenidos.

Módulo profesional 4: protocolo y usos sociales

Contenidos (duración 130 horas)

a) Conceptos básicos de protocolo, usos y habilidades sociales:

Protocolo.

Usos sociales.

Habilidades sociales.

Etiquetas.

Acto social.

Acto protocolar o protocolario.

b) Normas de protocolo:

Tipos de actos protocolares.

Legislación vigente sobre actos protocolares.

Orden de precedencia en los actos oficiales.

Protocolo en el vestir.

El protocolo en otros países. Fuentes de documentación.

c) Usos y habilidades sociales:

Situaciones y actuaciones sociales sujetas a usos sociales. Requerimientos en: invitaciones. Tratamientos sociales. Presentaciones y saludos. Usos sociales en el coche: descripción de las distintas situaciones que pueden producirse. Usos sociales en la mesa: descripción de las distintas situaciones. Tipos de mesa. Visitas.

Correspondencia.

Ceremonias públicas o privadas no sujetas a protocolo y la correcta actuación en ellas: bodas, banquetes.

«Protocolo empresarial».

Situaciones especiales.

Los usos sociales que condicionan la indumentaria en los actos sociolaborales.

d) Aplicación de las normas de protocolo y usos sociales a las distintas situaciones:

Resolución de casos y supuestos prácticos de: saludos y presentaciones.

Correspondencia: invitaciones (interpretación y respuesta), tarjetas de visita. Etiqueta y

usos sociales en la mesa durante las comidas. Visitas: cómo hacerlas y recibirlas. Viajes de placer y de trabajo. Regalos: cómo hacerlos y recibirlos.

e) Control de calidad en los procesos de asesoramiento sobre la utilización de habilidades sociales, usos sociales y normas de protocolo:

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

Módulo profesional 5: imagen personal y comunicación

Contenidos (duración 95 horas)

a) La comunicación: conceptos generales:

Emisor: sus tipos.

Receptor: sus tipos.

Mensaje: sus tipos. Fondos y forma del mensaje.

Canales de comunicación: tipos.

Medios de comunicación de masas.

b) La imagen personal en los medios de comunicación audiovisuales:

Televisión. Tipos de programas. Índices de audiencia.

Fotografía.

Cine.

Características de los medios que condicionan la imagen personal.

c) La imagen personal en la comparecencia ante públicos y audiencias:

Tipos de público.

Tipos de comparecencias: oficiales o de representación y privadas.

Características de las comparecencias que condicionan la imagen personal.

d) La imagen personal en la publicidad:

El mensaje publicitario.

Condiciones del medio de transmisión.

Características del medio de transmisión y del mensaje que condicionan la imagen personal.

Las publicaciones de los productos, accesorios y servicios relacionados con la imagen personal.

La imagen personal en la publicidad.

e) La imagen personal y el entorno personal:

Elementos del entorno que condicionan la imagen personal.

f) La calidad en los procesos de asesoramiento en la comparecencia ante públicos y audiencias y en la adecuación de la imagen del entorno a la imagen personal.

Módulo profesional 6: administración, gestión y comercialización en la pequeña empresa

Contenidos (duración 95 horas)

a) La empresa y su entorno:

Concepto jurídico-económico de empresa.

Definición de la actividad.

Localización, ubicación y dimensión legal de la empresa.

b) Formas jurídicas de las empresas:

El empresario individual.

Sociedades.

Análisis comparativo de los distintos tipos de empresas.

c) Gestión de constitución de una empresa:

Relación con organismos oficiales.

Trámites de constitución.

Ayudas y subvenciones al empresario.

Fuentes de financiación.

d) Gestión de personal:

Convenio del sector.

Diferentes tipos de contratos laborales.

Nómina.

Seguros sociales.

e) Gestión administrativa:

Documentación administrativa.

Contabilidad y libros contables.

Inventario y valoración de existencias.

Cálculo del coste, beneficio y precio de venta.

f) Gestión comercial:

Elementos básicos de la comercialización.

Técnicas de venta y negociación.

Atención al cliente.

g) Obligaciones fiscales:

Calendario fiscal.

Impuestos más importantes que afectan a la actividad de la empresa.

Liquidación del Impuesto sobre el Valor Añadido y del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

h) Proyecto empresarial.

Módulo profesional 7: relaciones en el entorno de trabajo

Contenidos (duración 65 horas)

a) La comunicación en la empresa:

Producción de documentos en los cuales se contengan las tareas asignadas a los miembros de un equipo.

Comunicación oral de instrucciones para la consecución de unos objetivos.

Tipos de comunicación: oral/escrita, formal/informal, ascendente/descendente/horizontal.

Etapas de un proceso de comunicación: emisores, transmisores. Canales, mensajes.

Receptores, decodificadores.

«Feedback».

Redes de comunicación, canales y medios.

Dificultades/barreras en la comunicación. El arco de distorsión. Los filtros. Las personas. El código de racionalidad.

Recursos para manipular los datos de la percepción. Estereotipos. Efecto halo.

Proyección. Expectativas. Percepción selectiva. Defensa perceptiva.

La comunicación generadora de comportamientos.

Comunicación como fuente de crecimiento.

El control de la información. La información como función de dirección.

b) Negociación:

Concepto y elementos.

Estrategias de negociación.

Estilos de influencia.

c) Solución de problemas y toma de decisiones:

Resolución de situaciones conflictivas originadas como consecuencia de las relaciones en el entorno de trabajo.

Proceso para la resolución de problemas. Enunciado. Especificación. Diferencias.

Cambios. Hipótesis, posibles causas. Causa más probable.

Factores que influyen en una decisión.

La dificultad del tema. Las actitudes de las personas que intervienen en la decisión.

Métodos más usuales para la toma de decisiones en grupo. Consenso. Mayoría.

Fases en la toma de decisiones. Enunciado. Objetivos, clasificación. Búsqueda de alternativas, evaluación. Elección tentativa. Consecuencias adversas, riesgos. Probabilidad, gravedad. Elección final.

d) Estilos de mando:

Dirección y/o liderazgo. Definición. Papel del mando. Estilos de dirección. «Laissez-faire». Paternalista. Burocrático. Autocrático. Democrático.

Teorías, enfoques del liderazgo. Teoría del «gran hombre». Teoría de los rasgos. Enfoque situacional, enfoque funcional, enfoque empírico, etcétera.

La teoría del liderazgo situacional de Paul Hersay.

e) Conducción/dirección de equipos de trabajo:

Aplicación de las técnicas de dinamización y dirección de grupos.

Etapas de una reunión.

Tipos de reuniones.

Técnicas de dinámica y dirección de grupos.

Tipología de los participantes.

Preparación de la reunión.

Desarrollo de la reunión.

Los problemas de las reuniones.

f) La motivación en el entorno laboral:

Definición de la motivación.

Principales teorías de motivación: McGregor. Maslow. Stogdell. Herzberg. McClelland.

Teoría de la equidad. Etcétera.

Diagnóstico de factores motivacionales. Motivo de logro. «Locus control»: relaciones en el entorno de trabajo.

Módulo profesional 8: formación y orientación laboral

Contenidos (duración 65 horas)

a) Salud laboral:

Condiciones de trabajo y seguridad. Salud laboral y calidad de vida. El medio ambiente y su conservación.

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

Técnicas aplicadas de la organización «segura» del trabajo.

Técnicas generales de prevención/protección. Análisis, evaluación y propuesta de actuaciones.

Casos prácticos.

Prioridades y secuencias de actuación en caso de accidentes.

Aplicación de técnicas de primeros auxilios: consciencia/inconsciencia. Reanimación cardiopulmonar. Traumatismos. Salvamento y transporte de accidentados.

b) Legislación y relaciones laborales:

Derecho laboral: normas fundamentales.

La relación laboral. Modalidades de contratación, salarios e incentivos. Suspensión y extinción del contrato.

Seguridad Social y otras prestaciones.

Organos de representación.

Convenio colectivo. Negociación colectiva.

c) Orientación e inserción sociolaboral:

El mercado laboral. Estructura. Perspectivas del entorno.

El proceso de búsqueda de empleo: fuentes de información, mecanismos de oferta/demanda, procedimientos y técnicas.

Iniciativas para el trabajo por cuenta propia. Trámites y recursos de constitución de pequeñas empresas.

Recursos de autoorientación profesional. Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales. La superación de hábitos sociales discriminatorios. Elaboración de itinerarios formativos/profesionalizadores. La toma de decisiones.

d) Principios de economía:

Variables macroeconómicas. Indicadores socioeconómicos. Sus interrelaciones.

Economía de mercado: oferta y demanda. Mercados competitivos.

Relaciones socioeconómicas internacionales: Unión Europea.

e) Economía y organización de la empresa:

Actividad económica de la empresa: criterios de clasificación.

La empresa: tipos de modelos organizativos. Áreas funcionales. Organigramas.

Funcionamiento económico de la empresa: patrimonio de la empresa. Obtención de recursos: financiación propia, financiación ajena. Interpretación de estados de cuentas anuales. Costes fijos y variables.

Módulo profesional de formación en centro de trabajo

Contenidos (duración 740 horas)

a) Atención al cliente:

Recepción y atención general de clientes.

Control de agenda.

Asesoramiento a clientes sobre: cambios en su imagen personal, aspectos relacionados con su indumentaria y con la adecuación de su comportamiento a las exigencias/necesidades de los diferentes actos sociolaborales y con la adecuación de la imagen de su entorno a su imagen personal.

Identificación de las demandas/necesidades del cliente.

b) Documentación e información que utiliza y que genera:

Información que utiliza: bibliografía científico-técnica especializada. Manuales de visagismo. Álbumes de estilos. Información técnica sobre productos cosméticos para cambios de forma temporal en el cabello y para maquillaje. Documentación sobre reglas de protocolo y normas de uso social.

Documentación que genera. Elaboración y actualización de ficha técnica o dossier del cliente. Ficheros de clientes, de profesionales y de empresas. Cuestionarios.

c) Relaciones en el entorno de trabajo:

Recepción y comunicación de instrucciones.

Comunicación de incidencias y resultados.

d) Procesos de cambios de forma temporal en el cabello y de maquillaje:

Medios técnicos, preparación y programación de aparatos.

Ejecución técnica de: «montajes» con rulos. «Montajes» con anillas. Secados y peinados con secador de mano con y sin difusor. Peinados con planchas, tenacillas y cepillos eléctricos. Maquillajes adaptados a la fisonomía del cliente.

e) Aplicación de las normas de seguridad e higiene en los procesos de cambio de forma temporal en el cabello y de maquillaje:

Identificación de los riesgos de los procesos.

Protección personal en la aplicación de los procesos de cambios de forma temporal en el cabello y de maquillaje. Higiene. Indumentaria. Posiciones ergonómicas aconsejables para el trabajo.

Protección personal del cliente durante la realización de los procesos de cambios de forma temporal en el cabello y de maquillaje. Indumentaria. Posiciones ergonómicas aconsejables.

Mantenimiento de su área de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

ANEXO II

Requisitos de espacios e instalaciones necesarios para poder impartir el currículo del ciclo formativo de Técnico superior en Asesoría de Imagen Personal

De conformidad con la disposición final segunda del Real Decreto 627/1995, de 21 de abril, por el que se establece el título de Técnico superior en Asesoría de Imagen Personal, los requisitos de espacios e instalaciones de dicho ciclo formativo son:

Espacio formativo Superficie (m²) Grado de utilización (Porcentaje)

Aula taller para asesoría de imagen 120 15

Aula polivalente 60 85

El «grado de utilización» expresa en tanto por ciento la ocupación del espacio, por un grupo de alumnos, prevista para la impartición del ciclo formativo.

En el margen permitido por el «grado de utilización», los espacios formativos establecidos pueden ser ocupados por otros grupos de alumnos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, u otras etapas educativas.

En todo caso, las actividades de aprendizaje asociadas a los espacios formativos (con la ocupación expresada por el grado de utilización) podrán realizarse en superficies utilizadas también para otras actividades formativas afines.

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.