



DECRETO 191/2014, de 26 de agosto, por el que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Estilismo y Dirección de Peluquería en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2014040219)

El Estatuto de Autonomía de Extremadura, en redacción dada por Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, en su artículo 10.1.4 atribuye a la Comunidad Autónoma la competencia de desarrollo normativo y ejecución en materia de educación, en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades. En particular, el régimen, organización y control de los centros educativos, del personal docente, de las materias de interés regional, de las actividades complementarias y de las becas con fondos propios.

Mediante Real Decreto 1801/1999, de 26 de noviembre, se traspasan a la Comunidad Autónoma de Extremadura funciones y servicios en materia de enseñanza no universitaria.

La Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, en su nueva redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, en su artículo 6 bis 4, con relación a la Formación Profesional, establece que el Gobierno fijará los objetivos, competencias, contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del currículo básico.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, establece en el artículo 10.1 que la Administración General del Estado, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 149.1.30.^a y 7.^a de la Constitución, y previa consulta al Consejo General de la Formación Profesional, determinará los títulos y los certificados de profesionalidad, que constituirán las ofertas de formación profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

La Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura, establece en su artículo 70.2 que el currículo será determinado por la Administración educativa, en el marco de la normativa básica estatal.

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, establece en el artículo 9 la estructura de los títulos de la formación profesional, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.

Asimismo, el artículo 7 del citado real decreto establece que el perfil profesional de los títulos incluirá la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, las cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

EL Real Decreto 1577/2011, de 4 de noviembre, establece el título de Estilismo y Dirección de Peluquería y se fijan sus enseñanzas mínimas.

En virtud de todo lo cual, previo informe del Consejo Escolar de Extremadura y del Consejo de Formación Profesional de Extremadura, a propuesta de la Consejera de Educación y Cultura, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su sesión de 26 de agosto de 2014,



D I S P O N G O:

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente decreto tiene por objeto establecer el currículo del título de Técnico Superior en Estilismo y Dirección de Peluquería en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Artículo 2. Marco general de la formación.

Los aspectos relativos a la identificación del título, el perfil y el entorno profesional, las competencias, la prospectiva del título en el sector, los objetivos generales, los accesos y vinculación con otros estudios, la correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia incluidas en el título y las titulaciones equivalentes a efectos académicos, profesionales y de docencia, son los que se definen en el Real Decreto 1577/2011, de 4 de noviembre.

Artículo 3. Módulos profesionales.

Los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo son los siguientes:

1. Los incluidos en el Real Decreto 1577/2011, de 4 de noviembre, es decir:

- 1064. Dermotricología.
- 1065. Recursos técnicos y cosméticos.
- 1066. Tratamientos capilares.
- 1067. Procedimientos y técnicas de peluquería.
- 1068. Peinados para producciones audiovisuales y de moda.
- 1069. Estilismo en peluquería.
- 1070. Estudio de la imagen.
- 1071. Dirección y comercialización.
- 1072. Peluquería en cuidados especiales.
- 0750. Procesos fisiológicos y de higiene en imagen personal.
- 1073. Proyecto de estilismo y dirección de peluquería.
- 1074. Formación y orientación laboral.
- 1075. Empresa e iniciativa emprendedora.
- 1076. Formación en centros de trabajo.

2. Los que son propios de la Comunidad Autónoma de Extremadura:

- 1077—Ex. Inglés I
- 1078—Ex. Inglés II

Artículo 4. Aspectos del currículo.

1. La contribución a la competencia general y a las competencias profesionales, personales y sociales, los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje, los crite-



rios de evaluación, y las orientaciones pedagógicas del currículo del ciclo formativo para los módulos profesionales relacionados en el artículo 3.1 de este decreto son los definidos en el Real Decreto 1577/2011, de 4 de noviembre.

2. Los contenidos de los módulos relacionados en el artículo 3.1 de este decreto se incluyen en el Anexo I del mismo.
3. Los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y las orientaciones pedagógicas de los módulos profesionales relacionados en el artículo 3.2, son los relacionados en el Anexo II de este decreto.

Artículo 5. Organización modular y distribución horaria.

La duración de este ciclo formativo es de 2.000 horas, distribuidas en dos cursos académicos.

La distribución de cada uno de los cursos, la duración y asignación horaria semanal de cada uno de los módulos profesionales que conforman estas enseñanzas se concretan en el Anexo III de este decreto.

Artículo 6. Desarrollo curricular.

1. Los centros educativos, en virtud de su autonomía pedagógica, concretarán y desarrollarán las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Estilismo y Dirección de Peluquería mediante la elaboración de un proyecto curricular del ciclo formativo que responda a las necesidades del alumnado y a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional, en el marco del proyecto educativo del centro.
2. El equipo docente responsable del desarrollo del ciclo formativo elaborará las programaciones para los distintos módulos profesionales. Estas programaciones didácticas deberán contener, al menos, la adecuación de las competencias profesionales, personales y sociales al contexto socioeconómico y cultural dentro del centro educativo y a las características del alumnado, la distribución y el desarrollo de los contenidos, la metodología de carácter general y los criterios sobre el proceso de evaluación, así como los materiales didácticos.

Artículo 7. Evaluación.

1. El profesorado evaluará los aprendizajes del alumnado, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.
2. La evaluación del alumnado se realizará atendiendo a los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación establecidos para los diferentes módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.
3. Dada la estructura modular de los ciclos formativos la evaluación de los aprendizajes del alumnado se realizará por módulos profesionales.
4. El alumnado que obtenga una evaluación positiva en todos los módulos profesionales correspondientes al ciclo formativo obtendrá el título de formación profesional de Técnico Superior en Estilismo y Dirección de Peluquería.



5. Por otra parte, para la evaluación, promoción y acreditación de la formación establecida en este decreto se atenderá a las normas dictadas al efecto por la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 8. Convalidaciones, exenciones y correspondencias.

1. Las convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de formación profesional establecidos al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, con los módulos profesionales de los títulos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, son las establecidas en el Anexo IV del Real Decreto 1577/2011, de 4 de noviembre.
2. En los términos del artículo 38 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, quienes tengan acreditada oficialmente alguna unidad de competencia que forme parte del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales tendrán convalidados los módulos profesionales correspondientes según se establezca en la norma que regule cada título o cursos de especialización. Además de lo anterior, y de acuerdo con el artículo 38.1.c) del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, quienes hubieran superado el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral establecido al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, podrá ser objeto de convalidación siempre que se acredite haber superado el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, y se acredite la formación establecida para el desempeño de las funciones de nivel básico de la actividad preventiva, expedida de acuerdo con la normativa vigente.
3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 39.1 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite una experiencia correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, relacionada con los estudios profesionales respectivos.
4. La correspondencia de las unidades de competencia acreditadas con los módulos profesionales que conforman las enseñanzas del título de Técnico Superior en Estilismo y Dirección de Peluquería para su convalidación o exención queda determinada en el Anexo V A) del Real Decreto 1577/2011, de 4 de noviembre.
5. La correspondencia de los módulos profesionales que conforman las enseñanzas de este título con las unidades de competencia para su acreditación, queda determinada en el Anexo V B) del Real Decreto 1577/2011, de 4 de noviembre.

Artículo 9. Metodología didáctica.

1. La metodología didáctica debe adaptarse a las peculiaridades colectivas del grupo, así como a las peculiaridades individuales.
2. La tutoría, la orientación profesional y la formación para la inserción laboral, forman parte de la función docente y serán desarrolladas de modo que al finalizar el ciclo formativo el alumnado alcance la madurez académica y profesional. Corresponde a los equipos educativos la programación de actividades encaminadas a conseguir la optimización de los procesos de formación del alumnado.



3. La función docente incorporará la formación en prevención de riesgos laborales dentro de cada módulo profesional y será considerada como área prioritaria.

Artículo 10. Especialidades del profesorado.

1. Las especialidades del profesorado de los Cuerpos de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, de Profesores de Enseñanza Secundaria y de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, con atribución docente en los módulos profesionales relacionados en el artículo 3.1 son las establecidas en el Anexo III.A) del Real Decreto 1577/2011, de 4 de noviembre. Las titulaciones requeridas al profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras Administraciones distintas de las educativas para impartir dichos módulos son las que se concretan en el Anexo III.C) del referido real decreto.
2. Las especialidades y, en su caso, las titulaciones del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales incluidos en el artículo 3.2 de este decreto son las que se determinan en el Anexo IV del presente decreto.

Artículo 11. Espacios y equipamientos.

1. Los espacios y equipamientos recomendados para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el Anexo V de este decreto.
2. Los espacios formativos establecidos podrán ser ocupados por diferentes grupos de alumnos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas.
3. Los diversos espacios formativos identificados no deben diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

Disposición adicional primera. Calendario de implantación.

El currículo establecido por este decreto se implantará en el curso escolar 2014—2015 para los módulos profesionales de primer curso y en el curso escolar 2015—2016 para los módulos de segundo curso.

Disposición adicional segunda. Oferta en régimen a distancia.

Los módulos profesionales que forman las enseñanzas de este ciclo formativo podrán ofertarse a distancia, siempre que se garantice que el alumno puede conseguir los resultados de aprendizaje de los mismos.

En el Anexo VI se recogen los módulos susceptibles de ser impartidos en régimen a distancia, así como su modalidad.

Disposición adicional tercera. Unidades formativas.

1. Con el fin de promover la formación a lo largo de la vida, la Consejería con competencias en materia de educación podrá configurar mediante orden los módulos profesionales incluidos en este título en unidades formativas de menor duración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.2 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio.



2. Las unidades formativas que conformen cada módulo profesional deben incluir la totalidad de los contenidos de dichos módulos. Cada módulo no podrá dividirse en más de cuatro unidades formativas ni estas tener una duración inferior a 30 horas.
3. Las unidades formativas superadas podrán ser certificadas con validez en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La superación de todas las unidades formativas que componen un módulo profesional dará derecho a la certificación del correspondiente módulo profesional con validez en todo el territorio nacional.

Disposición adicional cuarta. Otras organizaciones y distribuciones de los módulos profesionales.

Se autoriza al titular de la Consejería competente en materia de educación para reordenar la distribución de los módulos profesionales establecidos en la normativa que determina los currículos de los ciclos formativos de la familia profesional de Imagen Personal, o de otras familias, con el fin de poner en práctica iniciativas o proyectos experimentales propiciados por centros autorizados por dicha Administración educativa, manteniendo los contenidos y las horas anuales atribuidas a cada módulo profesional en los currículos vigentes de los ciclos formativos objeto de la experiencia.

Disposición final primera. Habilitación normativa.

Se faculta al titular de la Consejería competente en materia de educación para el desarrollo y ejecución del presente decreto.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

El presente decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, a 26 de agosto de 2014.

Presidente de la Junta de Extremadura,
JOSÉ ANTONIO MONAGO TERRAZA

La Consejera de Educación y Cultura,
TRINIDAD NOGALES BASARRATE

**A N E X O I**

MÓDULOS PROFESIONALES

Módulo Profesional: Dermotricología.

Equivalencia en créditos ECTS: 9

Código: 1064

DURACIÓN: 154 horas.

CONTENIDOS:

1. Caracterización del cuero cabelludo:

- Estructura macroscópica y microscópica de la piel, características y propiedades.
 - Identificación de la estructura del órgano cutáneo.
 - Descripción de la estructura anatómica y fisiológica del órgano cutáneo y sus anexos.
 - Reconocer el aspecto microscópico y macroscópico del órgano cutáneo.
 - Reconocer e identificar los anexos glandulares cutáneos, así como sus características, distribución y composición de sus secreciones.
- Fisiología del órgano cutáneo.
- Determinar las funciones del órgano cutáneo.
- Anexos cutáneos glandulares: tipos y descripción.
- La flora cutánea.
- Vascularización e inervación.
- El cuero cabelludo: estructura, características y tipos de cuero cabelludo en función de la emulsión epicutánea.
 - Permeabilidad cutánea.
 - La emulsión epicutánea: composición y funciones.
 - Relación entre la emulsión epicutánea, las funciones glandulares de la piel y los tipos de cuero cabelludo.
- Lesiones elementales de la piel: formas, tipos y características.
 - Identificación de las lesiones cutáneas que puedan ser incompatibles con las técnicas de tratamientos capilares cosméticos.
 - Reconocer e identificar las formas y características de las lesiones elementales de la piel, así como sus tipos: Máculas, pápulas, lesiones eritematosas, eritemas, angiomias, nódulos, vesículas, ampollas, pústulas, erosiones, placas, ulceraciones, quistes y queratosis, etc.



- Identificación de las alteraciones cutáneas provocadas por las radiaciones solares.
 - Los fototipos cutáneos.
 - Clasificar las diferentes alteraciones del cuero cabelludo.
 - Características de las alteraciones del cuero cabelludo.
 - Clasificación, descripción y diferenciación de las diversas alteraciones estructurales, cromáticas y de la cantidad del sistema piloso
 - Relacionar entre las alteraciones de la cantidad del sistema piloso y su etiología.
 - Identificación de signos/síntomas que pueden ser indicio de patología o alteración estética capilar.
 - Las reacciones adversas de la piel.
 - Determinar las reacciones adversas de la piel a los cosméticos y materiales utilizados en peluquería.
 - Reacciones adversas de la piel: dermatitis irritativa y dermatitis alérgica.
 - Relacionar las lesiones cutáneas del cuero cabelludo con sus contraindicaciones en los tratamientos capilares.
 - Alteraciones vasculares cutáneas y capilares.
 - Alteraciones de la hidratación, sudoración, lipidización, pigmentación y queratinización cutánea con repercusión en peluquería. Definición, clasificación, extensión y características.
 - Nuevos y tumores malignos de la piel.
 - Alteraciones cromáticas del cuero cabelludo de origen congénito o adquirido. Tipos y características.
2. Caracterización de los anexos cutáneos córneos:
- Anexos cutáneos córneos: el cabello y las uñas. Tipos, descripción y características.
 - Identificación y descripción de los distintos anexos cutáneos córneos.
 - Identificar la procedencia de los anexos cutáneos córneos, así como reconocer sus partes, sus características, su composición química y propiedades.
 - La barba y el bigote: características con repercusión en dermatología.
 - Características del pelo y alteraciones en la barba y bigote.
 - Ciclo vital del cabello: descripción de las fases. El asincronismo piloso.
 - Análisis de las fases del ciclo piloso.
 - Identificación de la duración, estado del bulbo piloso y porcentajes asociados a cada fase.



- Repercusiones derivadas del asincronismo piloso y de las desviaciones observadas.
- Alteraciones de la cantidad del sistema piloso y su repercusión: hipertrichosis e hirsutismo, tricotilomanía, alopecias congénitas, traumáticas, por efluvios, areata, androgenética en el varón y la mujer, y otras.
 - Alteraciones de la cantidad del sistema piloso: hirsutismo, hipertrichosis, tricotilomanía, alopecias congénitas y alopecias adquiridas (traumáticas, cicatrizales, no cicatrizales, adrogenéticas, etc.)
- Alteraciones estructurales: tipos y características. Tricorrexis nudosa, tricoptilosis, triconodosis, tricoclasia, pelo en bayoneta, Pili torti, moniletrix, ulotriquia adquirida y otras.
 - Alteraciones estructurales, sus tipos, etiología, clínica macroscópica y microscópica.
 - Alteraciones estructurales adquiridas y congénitas.
 - Alteraciones cromáticas del cabellos, sus tipos y características.
 - Alteraciones cromáticas adquiridas y congénitas.
- Alteraciones cromáticas del cabello: tipos y características. Canicie, rutilismo, flavismo, heterocromías, coloraciones y decoloraciones, entre otras.
- Alteraciones ungueales de la lámina, la estructura, la curvatura, la consistencia o el espesor. Alteraciones en la consistencia, la adherencia o en los tejidos periungueales. Anoniquia, microniquia, macroniquia, leuconiquia, surcos transversales de Beau, onicorrexis, oniquia punteada, onicomadesis, onicolisis, pterigión y paroniquia, entre otras.
 - Alteraciones ungueales y periungueales.
 - Alteraciones ungueales de la lámina, la estructura, la curvatura, la consistencia y el espesor.
 - Alteraciones en la consistencia y en la adherencia en los tejidos periungueales.
- Alteraciones parasitarias y micológicas con influencia en los anexos cutáneos. Tipos y características. Las pediculosis. Las tiñas. Otras. Alteraciones parasitarias y micológicas.
- Relacionar las alteraciones postraumáticas con sus soluciones capilares.
 - Relación, identificación y diferenciación entre las alteraciones postraumáticas y sus soluciones capilares.

3. Selección de los medios y equipos para el análisis capilar.

- Equipos empleados en el análisis de la piel y sus anexos. Clasificación: medios ópticos, aparatos emisores de luz medidores de la emulsión epicutánea y otros. Características, fundamento científico, modo de aplicación, indicaciones y contraindicaciones.
 - Identificar los equipos para el análisis de la piel y sus anexos.
 - Tipos: equipos ópticos y equipos medidores de la emulsión epicutánea.
 - Innovaciones en aparatología de análisis de la piel y sus anexos.



- Establecer su fundamento científico.
 - Descripción, características, fundamento científico, modo de aplicación, indicaciones, contraindicaciones y criterios de selección.
 - Justificar la elección de equipos en función de la técnica de análisis.
 - Cálculos asociados a la aparatología. Establecimiento de valores de referencia.
 - Cálculos asociados a la aparatología, valores de referencia y sus desviaciones.
 - Pautas de higiene, desinfección y mantenimiento de la aparatología de uso en el diagnóstico capilar.
 - Innovaciones en aparatología de análisis de la piel y sus anexos.
 - La normativa asociada a los aparatos de diagnóstico.
 - Responsabilizar de la aplicación de normas de seguridad asociadas al uso de la aparatología.
4. Aplicación del protocolo de análisis capilar.
- El protocolo: definición y fases para su elaboración. Secuenciación y temporalización.
 - Conocer su definición y sus fases de elaboración.
 - Establecer las fases de preparación, redacción, análisis, pruebas, difusión, implantación, evaluación continua, secuenciación y temporalización.
 - Establecer los medios para valorar las necesidades o expectativas del cliente.
 - Documentación generada y utilizada. Los informes asociados al diagnóstico capilar.
 - Conocer el manejo de la documentación generada.
 - El análisis capilar: fundamento, características y metodología.
 - Obtención de muestras de referencia.
 - Determinar los datos que hay que consignar en la ficha técnica, informes y otros documentos.
 - Criterios de selección de los informes.
 - La entrevista: objetivos, organización y contenido. Métodos de exploración y observación directas e indirectas. Zonas de exploración. Medidas de seguridad e higiene.
 - Diferenciar los métodos de exploración y observación dermaticológicos.
 - Técnicas y análisis capilar complementarias al diagnóstico: técnica de determinación del nivel de seborrea, técnica de determinación de los niveles de hidroseborrea, técnica de la tensión capilar, técnica para determinar la elasticidad capilar, técnica del signo de Sabouraud, técnica del signo de Jaquet y técnicas de determinaciones de tipo manual sobre el cuero cabelludo (palpación, presión y movilización, entre otras).



- El tricograma.
 - Conocer las condiciones, medios, fiabilidad, aparatología y materiales específicos.
 - Relacionar los resultados del tricograma con los parámetros de normalidad del ciclo piloso.
 - Realizar técnicas de diagnóstico complementario del cuero cabelludo y del tallo capilar.
 - Técnicas de análisis capilar complementarias con el diagnóstico: técnica de determinación del nivel de seborrea, técnica de determinación de los niveles de hidroseborrea, técnica de la tensión capilar, técnica para determinar la elasticidad capilar, técnica del signo de Sabouraud, técnica del signo de Jaquet y otras determinaciones de tipo manual sobre el cuero cabelludo (palpación, presión y movilización, entre otras).
 - El informe del diagnóstico: pautas de elaboración.
 - Elaborar el informe final, justificando los datos del análisis realizado.
5. Diseño de protocolos de tratamientos capilares estéticos.
- Determinar las características de los distintos tipos de tratamientos capilares.
 - Clasificación de los tratamientos capilares.
 - Elaboración de protocolos de tratamientos de alteraciones del cuero cabelludo.
 - Bases para el diseño de los protocolos de alteraciones del cuero cabelludo: proceso, secuenciación, fases, características, pautas, temporalización, medios técnicos, cosmetológicos y manuales. Criterios de evaluación de resultados. Diseño de protocolos normalizados.
 - Elaboración de protocolos de tratamientos para las alteraciones estructurales del cabello.
 - Características, fundamentos, pautas, fases, medios técnicos y cosmetológicos, evaluación, control de calidad y asesoramiento.
 - Diseño de protocolos normalizados.
 - Elaboración de protocolos de tratamientos capilares para las alteraciones de la cantidad del sistema piloso capilar.
 - Características, fundamentos, pautas, fases, medios técnicos y cosmetológicos, evaluación, control de calidad y asesoramiento.
 - Realizar diseño de protocolos normalizados.
 - Elaboración de protocolos de otras alteraciones del cabello.
 - Características, fundamentos, pautas, fases, medios técnicos y cosmetológicos, evaluación, control de calidad y asesoramiento.

- Realizar diseño de protocolos normalizados.
 - Elaboración de protocolos de tratamientos en alteraciones postraumáticas
 - Protocolo de tratamiento personalizado en el salón y en el domicilio.
 - Asociar los tratamientos profesionales en el salón con los tratamientos de continuidad realizados por el cliente.
 - Cosméticos, frecuencias de aplicación y recomendaciones saludables asociadas.
 - Evaluación y control. Elaboración de fichas de seguimiento. La revisión y sus modificaciones.
 - Documentación asociada.
 - Elaborar documentación para la consulta con otros profesionales.
6. Elaboración de la propuesta personalizada de tratamiento.
- Propuesta de tratamiento: elaboración de documentos de información al cliente. Forma de realizar la presentación.
 - Realizar documentos de información al cliente/a.
 - Usar posibles materiales de soporte, así como documentación justificativa.
 - Conocer otros servicios asociados al tratamiento.
 - Presentar el informe del análisis y el tratamiento propuesto.
 - Elaborar informes personalizados.
 - Elaborar documentos de información complementarios al diagnóstico.
 - Otros servicios asociados al tratamiento.
 - Técnicas externas alternativas de tratamiento.
 - Elaboración de documentos de asesoramiento al cliente y tratamiento domiciliario.
 - Los protocolos personalizados según el diagnóstico previo y su adaptación.
 - Informar con relación al servicio y sus sensaciones.
 - Determinar la normativa de calidad asociada al tratamiento capilar.
 - Prever soluciones ante la insatisfacción del cliente.
 - Conocer técnicas de resolución de conflictos en caso de reclamaciones.
 - Determinar recomendaciones cosméticas y/o de servicios alternativos.
 - La normativa de calidad. Aplicación de técnicas de resolución de conflictos en casos de reclamaciones.

**Módulo Profesional: Recursos técnicos y cosméticos.**

Equivalencia en créditos ECTS: 11

Código: 1065

DURACIÓN: 169 horas.

CONTENIDOS:

1. Identificación de los recursos empleados en los procesos de peluquería:
 - Clasificación de los recursos.
 - Recursos electroestéticos: clasificación y tipos.
 - Recursos manuales. Los masajes capilares: clasificación y tipos.
 - Recursos cosméticos: clasificación y tipos.
 - Reglamentación técnico-sanitaria de productos cosméticos.
 - Normativa de calidad de productos y equipos.
 - Sistemas y normas de seguridad eléctrica. Requisitos de instalación para aplicar técnicas de emisión de radiación electromagnética. Normas sobre aparatología. Requisitos de los equipos electroestéticos.
2. Caracterización de la aparatología capilar:
 - Equipos generadores de calor: clasificación, descripción, fundamento científico, efectos, indicaciones y contraindicaciones.
 - Equipos de acción químico-mecánica: tipos, descripción, fundamento científico, efectos, indicaciones y contraindicaciones.
 - Equipos generadores de corriente variable: alta frecuencia y alta frecuencia diatermia. Características, fundamento científico, efectos, indicaciones y contraindicaciones.
 - Equipos generadores de corriente continua o galvánica: características, fundamento científico, efectos, indicaciones y contraindicaciones.
 - Introducción a las radiaciones electromagnéticas: fundamento físico, clasificación y radiaciones electromagnéticas con aplicación en peluquería.
 - Equipos emisores de radiaciones electromagnéticas. Equipos de radiación infrarroja. Equipos de radiación ultravioleta. Equipos de radiación láser. Características. Fundamento científico, efectos, indicaciones y contraindicaciones.
 - Innovaciones en el sector.
3. Aplicación de la aparatología capilar:
 - La documentación técnica: interpretación de manuales.



- Operaciones previas. Medidas de seguridad.
 - Indicaciones.
 - Contraindicaciones.
 - Protocolo de aplicación de equipos. Selección de accesorios y cosméticos, regulación de parámetros, secuenciación, normas de utilización y precauciones.
 - Retirada de equipos y accesorios: ejecución de protocolos de higiene y desinfección.
 - Mantenimiento y almacenamiento de equipos y accesorios. Precauciones.
 - Supervisión del proceso y recogida de incidencias.
 - Evaluación de riesgos en la aplicación de equipos de tratamientos capilares.
4. Caracterización de los tipos de masaje capilar:
- Masaje capilar: concepto. Efectos fisiológicos.
 - Huesos, articulaciones, musculatura implicada, nervios, ganglios linfáticos; vascularización de la cabeza, cuello, hombros, espalda, pecho y escote.
 - Masaje de tratamiento capilar: tipos de maniobras y efectos. Protocolo de realización. Indicaciones y contraindicaciones. Personalización del tratamiento según el cliente.
 - Masaje para la higiene capilar: efectos. Protocolo de realización.
 - Masaje de drenaje linfático capilar: efectos. Tipos de maniobras. Protocolo de realización. Indicaciones, precauciones y contraindicaciones.
 - La vascularización linfática de la cabeza.
 - Localización de los ganglios.
5. Caracterización de los recursos cosméticos capilares:
- Concepto de cosmético. Reglamentación técnico—sanitaria de productos cosméticos. La legislación y regulación europea y española sobre los cosméticos. El Real Decreto 1599/1997.
 - Composición general: principios activos, excipientes y aditivos.
 - Composición cualitativa y cuantitativa.
 - Parte externa del cosmético: elementos que la constituyen.
 - La parte externa del cosmético como medio de información y como elemento del marketing.
 - Símbolos (PAO). Normas que tiene que cumplir.
 - Nomenclatura o código INCI.



- Sustancias restringidas y sus especificaciones en el etiquetado.
 - Sustancias empleadas frecuentemente en los cosméticos: agua, grasas y tensoactivos, entre otros.
 - El agua oxigenada: expresión de la concentración. Preparación de agua oxigenada de distinta concentración. Conservación y precauciones. Acción sobre el cabello.
 - Actuación de los cosméticos sobre la piel y el pelo: penetrabilidad. Vías y grado de penetración. Factores que influyen en la penetración de los cosméticos. Barreras de la piel para la penetración de activos.
6. Preparación de productos cosméticos:
- Sistemas dispersos homogéneos: disoluciones.
 - Preparados de este tipo en la profesión.
 - Sistemas dispersos heterogéneos: tipos y características.
 - Las formas cosméticas: tipos y características. Criterios de selección.
 - El laboratorio cosmético: equipos y material de laboratorio. Fórmula cosmética.
 - Procedimiento de elaboración de fórmulas cosméticas: protocolo.
 - Precauciones.
 - Control de calidad del proceso.
7. Selección de cosméticos capilares:
- Cosméticos para la higiene y el acondicionamiento capilar: composición y mecanismo de actuación. Criterios de selección.
 - Función de tensoactivos empleados.
 - Cosméticos complementarios a la higiene. Exfoliantes: composición, mecanismo de acción, indicaciones y precauciones.
 - Parafinas: composición, indicaciones, baño térmico, medidas de uso y precauciones.
 - Cosméticos para cambios de forma temporal (fijadores) y permanente del cabello (cosméticos para rizar y desrizar el cabello): composición y mecanismo de acción. Indicaciones y precauciones.
 - Cosméticos de mantenimiento y protección del cabello y cuero cabelludo: hidratantes, protectores solares y otros. Composición, indicaciones, forma de actuar y formas cosméticas.
 - Fototipos, las radiaciones electromagnéticas, los tipos de radiación ultravioleta, su penetración en la piel.



- Cosméticos para alteraciones del tallo capilar. Restauradores capilares, mascarillas, tintes y decolorantes. Composición, principios activos, mecanismo de acción e indicaciones. Criterios de selección.
 - Cosméticos para alteraciones del cuero cabelludo. Deshidratación, seborrea, pitiriasis y alopecia. Principios activos, acciones, formas cosméticas y forma de aplicación.
 - Productos para pediculosis: champúes y lociones. Composición y mecanismo de acción. Protocolo de aplicación. Causas de fallos en el tratamiento.
 - Manipulación, conservación y almacenamiento de los productos cosméticos
 - Gestión de residuos. Cuidado del medio ambiente.
8. Identificación de cosméticos especiales e innovadores:
- Cosméticos para la aplicación de técnicas electroestéticas: composición, mecanismo de acción, criterios de clasificación y formas de presentación.
 - Nutricosmética para el cabello y las uñas: componentes principales, efectos e indicaciones, criterios de clasificación y formas de presentación.
 - Los cosméticos en usuarios con necesidades especiales: características y propiedades específicas.
 - Criterios de selección de cosméticos para cada caso.
 - Asesoramiento al cliente.
 - Fitocosmética y aromaterapia: concepto. Concepto de extractos vegetales y aceites esenciales. Efectos y usos en peluquería.
 - Los aceites vegetales o vehiculares. Composición. Obtención. Aplicaciones. Efectos.
 - Precauciones en su uso. Contraindicaciones. Pautas de administración.
 - Cosmética termal empleada en tratamientos capilares: barros, arcillas y otros. Acciones.
 - Composición. Efectos.
 - Innovaciones en cosmética capilar. Principios activos de nueva generación: filtros, uva, siliconas y vectores cosméticos.

**Módulo Profesional: Tratamientos capilares**

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 1066

DURACIÓN: 100 horas

CONTENIDOS:**1. Organización del puesto de trabajo:**

- Las instalaciones y espacios para los tratamientos capilares: mobiliario, materiales y equipos técnicos.
- Medidas de preparación de la cabina de tratamientos capilares.
- Operaciones de preparación de medios técnicos, aparatos y cosméticos.
- Medidas de preparación del profesional en la peluquería y la clínica capilar.
- Criterios de selección de medidas de higiene, desinfección y esterilización en la aplicación de tratamientos capilares.

2. Diseños de soluciones capilares:

- Clasificación de tratamientos capilares.
- Aplicación de protocolos de atención, acomodación y preparación del cliente.
- Aplicación de técnicas de comunicación: la entrevista. Análisis de demandas y expectativas del cliente.
- Criterios de selección de técnicas de diagnóstico capilar.
- Diseños de protocolos personalizados de tratamiento.
- Alteraciones capilares objeto de intervención por parte de otros profesionales.

3. Aplicación de técnicas previas:

- Técnicas de preparación y acondicionamiento del cabello para el tratamiento posterior.
- Técnicas de higiene del cabello en los tratamientos capilares. Criterios de selección de cosméticos de higiene capilar. Aplicación de las técnicas de higiene capilar.
- Fases del proceso de acondicionamiento capilar.
- Otras técnicas de preparación: vaporización, radiaciones IR, láser, masajes mecánicos, corrientes de alta frecuencia y otras. Características de la aplicación.

4. Realización de masajes capilares manuales y mecánicos:

- Clasificación de las maniobras del masaje capilar estético. Criterios de selección.



- Parámetros para la realización del masaje: intensidad, dirección, ritmo y otros. Criterios de selección.
 - Zonas de influencia: normas y aspectos para la realización del masaje capilar.
 - Criterios de selección de técnicas de masaje capilar estético según sus efectos y el tipo de tratamiento, entre otros.
 - Adaptación del protocolo de aplicación de masaje al diagnóstico y tratamiento que se va a seguir. Técnicas de masaje capilar: pautas de aplicación y secuenciación. El masaje mecánico.
5. Aplicación de tratamientos capilares personalizados:
- Información técnica al cliente sobre el proceso.
 - Organización de la ejecución de tratamientos personalizados. Particularidades del protocolo personalizado: secuenciación de técnicas, regulación de parámetros y temporalización.
 - Criterios de selección de materiales, aparatología, técnicas manuales y cosméticos. Pautas de preparación y manipulación. Métodos de aplicación.
 - Criterios de integración de los medios técnicos, manuales y cosméticos: efectos sumativos y efectos antagónicos.
 - Procesos de ejecución de tratamientos capilares estéticos: procedimiento, fases, precauciones y pautas de aplicación.
 - Tratamientos y técnicas específicas en cuidados estéticos postmedicina y cirugía capilar. Procesos de ejecución.
6. Realización de técnicas de finalización y asesoramiento del tratamiento capilar:
- Técnicas de finalización del tratamiento: técnicas de secado y peinado. Criterios de selección de cosméticos acondicionadores o protectores del cabello y productos de acabado para facilitar el peinado.
 - Técnicas de información y asesoramiento técnico.
 - Técnicas de autocuidado capilar.
 - Automasaje.
7. Evaluación de la calidad del servicio:
- Parámetros que definen la calidad en los procesos de tratamientos capilares.
 - Análisis de los resultados.
 - Métodos para detectar el grado de satisfacción del cliente.
 - Medidas para corregir las posibles desviaciones en los procesos de tratamientos capilares.

**Módulo Profesional: Procedimientos y técnicas de peluquería.**

Equivalencia en créditos ECTS: 16

Código: 1067

DURACIÓN: 260 horas.

CONTENIDOS:

1. Elaboración de protocolos técnicos de cambio de forma permanente:
 - El protocolo: definición y fases para su elaboración.
 - Fase de planificación: fuentes documentales. Tipos (dossier comercial y revistas especializadas, entre otros) y análisis de las tendencias técnicas de la ondulación y desrizado permanente. Fundamento científico de los cambios de forma permanentes. Fundamento técnico: descripción y características de los medios y equipos, descripción y procedimiento de ejecución de las técnicas de aplicación del reductor, técnicas de enrollado o estirado, técnicas de saturación y técnicas de neutralizado.
 - Fase de ejecución. Fase de análisis de demandas y necesidades. Fase de preparación y selección. Ventajas e inconvenientes. Fase o núcleo del procedimiento. Fase de finalización. Fase de asesoramiento.
 - Fase de evaluación y control. Factores mecánicos, químicos y térmicos que afectan al resultado en la ondulación permanente.
 - Análisis de las desviaciones producidas en el proceso: control del rizo, volumen y estado de las puntas, entre otros.
 - El manual técnico de protocolos de procesos de peluquería.
 - Sistemas de archivo de manuales técnicos de los protocolos de procesos de peluquería
 - Medidas de seguridad e higiene en los procesos de cambio de forma permanente.
 - Pautas que hay que seguir para el control de residuos generados en estos procesos.
2. Elaboración de protocolos de técnicas de cambio de forma temporal:
 - Fase de planificación. Fuentes documentales. Tipos (dossier comercial y revistas especializadas, entre otros). Y análisis de las tendencias en el cambio de forma temporal. Fundamento científico de los cambios de forma temporales. (Efectos del calor, humedad y tracción mecánica de la fibra capilar). Indicaciones y contraindicaciones. Fundamento técnico: descripción y características de los medios y equipos. Descripción, tipos y procedimiento de ejecución de las técnicas de cambio de forma por calor, técnica de cambio de forma por humedad, técnica de cambio de forma mediante moldes, técnicas auxiliares y asociadas al peinado.
 - Fase de ejecución.
 - Fase de análisis de demandas y necesidades.



- Fase de preparación y selección de medios y técnicas: criterios, ventajas e inconvenientes.
 - Fase o núcleo del procedimiento.
 - Fase de finalización.
 - Fase de asesoramiento.
 - Fase de evaluación y control. Factores mecánicos, químicos y térmicos que afectan al resultado en la ondulación temporal. Análisis de las desviaciones producidas en el proceso. Factores que modifican la duración del cambio de forma temporal.
 - Sistemas de elaboración del manual técnico de los protocolos de cambios de forma temporal.
3. Elaboración de protocolos de coloración:
- Fase de planificación. Fuentes documentales. Fundamento científico de los cambios de coloración temporal, semipermanente y permanente. Fundamento técnico: descripción y características de los medios y equipos. Descripción, tipos y procedimiento de ejecución de las técnicas de cambio de coloración temporal y semipermanente, técnica de cambio de coloración permanente total y parcial, técnica de decoloración total y parcial del cabello, técnicas auxiliares y asociadas al peinado.
 - Fase de ejecución.
 - Fase de evaluación y control. Parámetros que definen la calidad en los procesos de coloración.
 - Sistemas de elaboración del manual técnico de los protocolos de cambios de coloración capilar.
4. Aplicación de técnicas previas a los procedimientos:
- Interpretación de las características y condiciones del cabello.
 - Aplicación de los métodos de observación. Características y condiciones del cabello. Parámetros físicos y químicos.
 - Identificación de alteraciones del cabello y cuero cabelludo con repercusión en los procesos técnicos.
 - Higiene capilar y acondicionamiento.
 - Base fundamentales de las técnicas de lavado. Fase y pautas de aplicación. Criterios de selección de recursos utilizados en la higiene capilar.
 - Masaje capilar en el proceso de higiene. Movimientos que favorece la emulsión de la suciedad.
 - Técnicas previas al proceso de cambio de forma temporal: pautas de manipulación.



- Técnicas previas al proceso de cambio de forma permanente: particiones y separaciones del cabello en función de la técnica. Preparación del reductor y del neutralizante.
 - Técnicas previas al proceso de cambio coloración: criterios de selección. Preparación de catalizadores: aceleradores del proceso. Selección de la aparatología en función de la técnica que se va a aplicar: infrarrojos, vapores y calor. Dilución del oxidante y otros componentes químicos de la mezcla. Preparación del mordiente y del decapage.
5. Realización de procesos técnicos coordinados:
- Procesos y asociación de técnicas.
 - Técnicas coordinadas: criterios de coordinación. Técnicas de coloración coordinadas con cambio de forma del cabello.
 - Técnicas de decoloración coordinadas con cambios de forma en el cabello. Sinergias, pautas, ventajas e inconvenientes.
 - Selección de los medios técnicos de finalización del proceso. Sinergias, pautas, ventajas e inconvenientes.
 - Aplicación procedimental de protocolos normalizados de procesos técnicos coordinados. Procedimiento y secuenciación. Técnicas de aplicación.
 - Medidas de prevención y protección del usuario y del profesional: previas y posteriores a la aplicación de coloración capilar, decoloración total o parcial y al cambio de forma permanente y temporal.
6. Control del resultado final:
- Control de resultados. La calidad en el servicio. La calidad en el proceso. Factores que potencian la calidad. Grado de satisfacción del cliente.
 - Finalización y acabado del cabello: relación entre estas técnicas y los procesos técnicos de cambio de color y forma. Mantenimiento del color y la decoloración. Mantenimiento del rizo estructural de cabello permanente o temporal. Mantenimiento del liso permanente del cabello. Tipos de acabados de forma temporal del cabello.
 - Asesoramiento profesional de mantenimiento.
 - Cuidados cosméticos protectores y de mantenimiento. Baños de hidratación capilar. Retoques de color y decoloración.
 - Mantenimiento del rizo estructural del cabello permanente o temporal. Cuidado de cosméticos protectores y mantenedores. Retoques localizados.
 - Mantenimiento del liso permanente del cabello. Cosméticos etc.

**Módulo Profesional: Peinados para producciones audiovisuales y de moda.**

Equivalencia en créditos ECTS: 8

Código: 1068

DURACIÓN: 120 horas.

CONTENIDOS BÁSICOS:

1. Caracterización de los peinados a lo largo de la historia:
 - Los peinados y recogidos a lo largo de la historia: tipos y características. Útiles, objetos de ornamentación y cosméticos de cada época. Escuelas de peluquería.
 - Clasificación de los peinados y recogidos: por la técnica de realización, por la adecuación del momento y por tradiciones y culturas, entre otros.
 - El peinado como forma de diferenciación social y choque de culturas. Factores funcionales, sociales y estéticos.
 - Simbología del peinado.
2. Realización del estudio del proyecto artístico:
 - Técnicas para el análisis de un proyecto artístico. Identificación del contexto histórico. Técnicas para el estudio de los personajes. Relación de los peinados con la ornamentación, el vestuario y el maquillaje.
 - Análisis de las características del intérprete o modelo, aplicación de los métodos de observación para el análisis del cuero cabelludo y pelo. Análisis morfológico facial y corporal. Visagismo para peinados y recogidos.
 - Tipología de los medios audiovisuales, escénicos y de moda. Tipos de géneros.
 - Características de los medios audiovisuales, escénicos y de moda. Luz, tipo de iluminación, color y tipos de planos. Tipos de escenarios. Características del lugar de la exhibición. Distancia del espectador.
3. Elaboración de la propuesta técnica de peluquería:
 - Definición del proyecto: objetivos, características y viabilidad.
 - Estructura general de un proyecto. El informe técnico. Descripción de las necesidades y demandas. Identificación de los trabajos técnicos de peluquería necesarios para elaborar el personaje.
 - Documentación técnica: tipos y características. Diseños gráficos. Medios, espacios, recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo el proyecto. Proveedores y otros profesionales. Planificación de acciones: calendario de actuación.
 - Documentación económica.



- Aplicación de técnicas de comunicación para la presentación del proyecto. Comunicación con el equipo técnico.
4. Organización del lugar de trabajo:
- El espacio de trabajo en los medios audiovisuales. Descripción y características. Medidas de instalación, preparación y transporte del equipo.
 - El espacio de trabajo en empresas de peluquería. Descripción y características.
 - Medidas de higiene y mantenimiento del puesto de trabajo. Pautas de aplicación.
 - Útiles y medios técnicos. Criterios de selección.
 - Criterios de selección de cosméticos de acondicionamiento y acabado. Formas de aplicación.
 - Complementos. Descripción y clasificación. Tipos.
 - Preparación del profesional y medios personales. Imagen profesional. Prevención de riesgos.
 - Acomodación y preparación del usuario. Aplicación de técnicas de atención y recepción.
5. Realización de peinados y recogidos para actos sociales, producciones audiovisuales y moda:
- Características de los actos sociales que influyen en el diseño del peinado.
 - Determinación del diseño.
 - Técnicas previas. Pautas para la preparación del peinado. Dirección y movimiento del cabello. Las líneas, particiones y proyecciones. Cosméticos y útiles asociados.
 - Técnicas asociadas: en función de la longitud del cabello, del corte, de la textura y de la forma del cabello.
 - Técnica de crepado y batido. Forma de realización.
 - Técnica de pulido: materiales y técnicas empleadas.
 - Técnicas de anclaje: materiales, puntos de anclaje y técnicas empleadas.
 - Técnica de creación de formas: descripción, características y modo de realización.
 - Técnicas de soporte. Técnica de aplicación de rellenos, crepes, bases o estructuras, armazones y promontorios.
 - Técnicas de acabado. Parámetros de realización.
6. Aplicación de prótesis capilares para peinados sociales y de medios audiovisuales:
- Tipos de prótesis capilares: descripción y clasificación.
 - Tipos de materiales: convencionales y no convencionales. Criterios de selección.



- Técnicas de realización de apliques capilares. Diseño del aplique. Fases y pautas de realización. Productos de endurecimiento.
 - Técnicas de colocación de base de postizos. Técnicas de sujeción. Parámetros para la colocación. Pautas para la estabilidad en la colocación. Técnicas de acabado.
 - Técnicas de colocación de pelucas completas. Técnicas previas. Ajuste al cráneo. Técnicas de sujeción. Técnicas de acabado. Camuflaje con el resto de cabello.
7. Realización de peinados regionales y étnicos:
- Clasificación de los peinados regionales y étnicos.
 - Planificación del proceso de realización del peinado regional y étnico. Fases, secuenciación, materiales y técnicas empleadas.
 - Análisis del diseño. Realización de bocetos y diseños. Técnicas de adaptación del diseño a las características del usuario y la indumentaria. Procedimientos previos. Pautas para la preparación del peinado.
 - Aplicación de técnicas asociadas. Técnicas de realización.
 - Técnicas de aplicación de extensiones. Características y tipos. Procedimiento de aplicación. Las técnicas alternativas (rastas y cordones). Técnicas de eliminación de extensiones.
 - Los adornos y accesorios étnicos. Clasificación. Técnicas de anclaje. Altura y zona de colocación.

Módulo Profesional: Estilismo en peluquería

Equivalencia en créditos ECTS: 9

Código: 1069

DURACIÓN: 100 horas.

CONTENIDOS:

1. Caracterización de los estilos de imagen asociados a los cambios del cabello:
 - Concepto de estilos, moda y tendencias. Definiciones según autores. Contextualización y antecedentes.
 - Elementos que definen el estilo de imagen asociados a los cambios del cabello.
 - Clasificación de estilos de imagen. Estilismo creativo y estilismo dirigido.
 - El manual de estilos. Pautas para la elaboración de un boock de estilos. Lenguajes para manual de estilos: fotográfico, ilustración, tipográfico, color y otros.
 - Base de información de patrones estéticos. Clasificación y archivo de los datos.

2. Creación de nuevos estilos de imagen a través de técnicas de peluquería:
 - Procedimiento de creación de nuevos estilos de peluquería: Creatividad, intuición y reflexión: su interrelación. La idea, el concepto y el proceso creativo.
 - Metodologías de creación. Creación en paneles de inspiración o mood boards. Planificación y secuenciación. La investigación como base de la inspiración y realización. Interpretación de patrones de moda y publicaciones. Esbozos o bocetos de la creación. Evaluación de la viabilidad.
 - Características técnicas de la creación. Estudio artístico: contextualización y antecedentes, características del nuevo estilo y cualidades que hay que transmitir. Estudio técnico: determinación de procesos y materiales, los complementos al diseño.
 - Presentación de la colección de diseños. Creación del manual del nuevo diseño. Lugares de presentación (pasarela, ferias, casas comerciales, revistas, ateliers, showrooms y otros eventos de moda). Selección de modelos. Pautas para la realización de castings. Archivos y utilización de datos.
 - Formas de difusión del prototipo. Técnicas de marketing para estilismo (páginas web, publicaciones, layouts creativos y otros).
3. Adaptación de los estilos a la imagen personal:
 - Análisis de las características personales.
 - Análisis de la piel y cabello. Características y condiciones del cabello.
 - Análisis morfológico facial y corporal. Identificación de rasgos de físico. Puntos antropométricos de referencia.
 - Análisis de patrones habituales de peinado, maquillaje, complementos, vestuario, movimiento y expresión.
 - Determinación de las necesidades: sociolaborales, artísticas y otras.
 - Identificación y proyección de la imagen. Ámbito de aplicación. Cambio puntual, para evento, definitivo, empresarial, artístico y social.
 - Creación de identidad de imagen personalizada. Cualidades de la imagen (potenciar, neutralizar y modificar). Nivel de concreción de estilos en el cabello.
4. Elaboración y presentación de propuestas de cambio de imagen a través de la peluquería:
 - La propuesta personalizada: definición y estructura. Documentación técnica anexa y económica. Planificación de acciones: calendario de actuación.
 - Diseños gráficos y audiovisuales. Aplicación de herramientas manuales, gráficas e informáticas. Editor de textos, de imágenes digitales, navegador web, diagramas y editor de presentaciones.



- Presentación de la propuesta: aplicación de técnicas de comunicación para la presentación de la propuesta. Procesamiento y archivo de la información: información analógica y digital.
5. Realización de cambios de estilos a través del corte de cabello:
- Influencia del estilo de corte en la imagen personal.
 - Clasificación de los estilos de corte: por su configuración o geometría, por la técnica empleada, por los efectos conseguidos, por épocas o evolución histórica, por corrientes urbanas y otros.
 - Parámetros para la realización del corte de cabello: las secciones, las líneas, la mecha guía. Patrón de longitud, dirección y tipo de la mecha o mechones guía. Ángulo de proyección.
 - Técnica de aplicación. Procedimiento, fases y pautas de aplicación.
 - Configuración del corte para el cambio de estilo. Coordinación con técnicas asociadas: corte/color, precorte/forma/color, corte/forma/color. Selección de la técnica para la realización: útiles, orden y formas de ejecución. Ventajas e inconvenientes de los distintos métodos y técnicas. Criterios de selección. Control del proceso. Secuenciación.
6. Realización de estilismos masculinos:
- Clasificación de los estilos de barba y bigote: descripciones y características.
 - Evolución del canon de belleza masculino. Influencia de la barba y bigote en la imagen personal.
 - Diseño de barba y bigote. Aplicación de técnicas de visagismo y psicomorfología del rostro. Diseño de estilos a través de bocetos.
 - Técnicas de descarga y delimitación del contorno de barba y bigote. Procedimiento de ejecución.
7. Evaluación del resultado final:
- Medidas de corrección de desviaciones en los resultados obtenidos.
 - Calidad en los servicios de estilismos. Evaluación y control de calidad.
 - Desviaciones en la prestación de los servicios. Resolución de quejas.
 - Medidas de actuación en caso de emergencias por irritaciones, alergias o cortes.
8. Elaboración de programas de mantenimiento de la nueva imagen:
- Pautas para la elaboración de los programas de mantenimiento y el plan de actuación. Criterios de selección y utilización cosmética de mantenimiento. Pautas de mantenimiento y transformación del peinado.



- Asesoramiento sobre otros tratamientos. Pautas para la colaboración y coordinación con otros profesionales.
- Medidas de adecuación de la nueva imagen, con la evolución personal y/o profesional.

Módulo Profesional: Estudio de la imagen

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 1070

DURACIÓN: 99 horas.

CONTENIDOS:

1. Gestión de la documentación gráfica de estilos de imagen.

- Fuentes documentales de estilos. Tipos: escrita, gráfica y audiovisual. Características. Métodos de obtención de la información.
 - Identificación de las fuentes documentales para la obtención de datos.
 - Reconocer las fuentes documentales de estilos y sus características. Tipos: escrita, gráfica y audiovisual.
 - Saber realizar métodos de obtención de la información: estrategias de búsqueda.
- Procedimientos de archivo: formatos o soportes de archivo.
- Determinar las estrategias para la obtención de información gráfica.
 - Reconocer e identificar los tipos de imágenes (fotografía e ilustración).
 - Realizar bancos de imágenes.
 - Saber realizar sistemas de captura de imágenes: escáner, cámaras digitales y herramientas informáticas.
 - Saber realizar métodos de obtención de la información: estrategias de búsqueda.
 - búsqueda, así como el procesamiento y análisis de la información.
- Establecer los criterios de selección de la información.
 - Conocer métodos de organización e integración de los resultados de la búsqueda, así como el procesamiento y análisis de la información.
- Clasificar la información temáticamente.
 - Conocer técnicas de clasificación de la información.
- Establecer el almacenamiento de la información en diferentes formatos.
 - Conocer procedimientos de archivo: formatos o soportes de archivo.



- Conocer enfoques generales para la organización de archivos.
 - Conocer sistemas de manejo de archivos.
 - Creación de documentación escrita. Tipos de documentos escritos: fichas, cuestionarios, formularios y otros. Elaboración: planificación y redacción. Estructura y apartados de los diferentes documentos. Elementos para elaborar un documento.
 - Reconocer tipos de documentos escritos: fichas, cuestionarios, formularios y otros.
 - Conocer la estructura y los apartados de los diferentes documentos.
 - Identificar los elementos para elaborar un documento (portada, índice, tabla de contenidos, introducción, texto, ilustraciones, conclusiones y bibliografía).
 - Determinar la estructura y los apartados de los diferentes documentos.
 - Identificar y conocer pautas de creación de documentación escrita, gráfica y visual de estilos.
 - Reconocer las pautas de elaboración de documentación gráfica y audiovisual.
 - Creación de documentación gráfica y audiovisual. Pautas de elaboración: planificación y composición.
 - Elaboración de un manual de estilos. Herramientas fotográficas y audiovisuales. Características.
 - Realizar técnicas de elaboración, planificación y redacción.
 - Conocer el manual de estilos. Herramientas fotográficas y audiovisuales. Características, controles y funciones. Accesorios. Iniciación al tratamiento de fotografías.
 - Legislación sobre propiedad intelectual: derechos de autor.
2. Realización del estudio de la morfología externa del cuerpo humano.
- El canon de la figura humana: Proporción ideal de los elementos que la componen.
 - Reconocer las proporciones ideales del canon de la figura humana.
 - Clasificaciones morfológicas actuales: Endomórfico o pícnico, mesofórmico o atlético, ectomórfico o asténico.
 - Realizar, conocer y evaluar técnicas de representación gráfica de la cabeza humana: rostro y cráneo.
 - Adaptar la morfología en relación con el peinado.
 - Seleccionar aparatos y equipos para el análisis de la estructura corporal.
 - Estudio de las medidas del cuerpo humano. Aparatos y equipos para su análisis.



- Realizar medidas corporales.
 - Estudio antropométrico.
 - Distinguir las distintas tipologías corporales del cuerpo humano.
 - Técnicas de observación aplicadas al estudio de la imagen.
 - Silueta masculina y femenina: rasgos diferenciales hombre/mujer.
 - Relación entre la tipología corporal y los procesos de peluquería. Procesos y técnicas de peluquería que influyen en la percepción de la imagen: el color, la forma, la longitud del cabello y el peinado en la imagen global
 - Establecer los procesos y técnicas de peluquería que influyen en la percepción de la imagen.
 - La tipología corporal y los procesos de peluquería.
 - Relacionar el color, la forma, la longitud del cabello y el peinado con la imagen global.
3. Realización del estudio del rostro:
- Identificar los tipos de rostro.
 - Tipos de rostro. Características. Teoría de la verticalidad y horizontalidad. Líneas y puntos de referencia.
 - Identificar las líneas y puntos de referencia del rostro.
 - Líneas y puntos de referencia.
 - Estudio de las medidas del rostro sobre el plano horizontal.
 - Estudio de las medidas del rostro sobre el plano vertical: teoría de la verticalidad y asimetrías.
 - Determinar la forma geométrica del rostro.
 - Geometría del rostro: los tipos de óvalos
 - Caracterizar los elementos que conforman el rostro.
 - Estudio y análisis de los elementos del rostro: cejas, ojos, nariz, boca, pómulos, barbilla y frente.
 - Relacionar la expresividad del rostro con los músculos cutáneos faciales.
 - Los músculos cutáneos faciales: tipos, características, inserción y origen.
 - Estudio de la expresividad del rostro a través de las facciones.
 - Caracterizar los diferentes tipos de facciones y su relación con el peinado.

- Técnica de expresión gráfica para la realización de bocetos.
 - Las características físicas y su relación con la imagen personal. Correcciones del rostro a través de técnicas de peluquería y barbería.
 - Relacionar los tipos de rostros y sus elementos con las correcciones, mediante técnicas de peluquería y barbería.
 - Características de los diferentes tipos de facciones y su relación con el peinado.
 - Correcciones del rostro a través de técnicas de peluquería y barbería.
 - Técnicas de representación de estilos de peinados.
 - Composición del peinado para la corrección del rostro.
 - Realizar representaciones gráficas de rostros y sus correcciones a través del peinado.
 - Elementos y útiles de dibujo.
 - Técnica de dibujo a mano alzada.
 - Elementos básicos del dibujo y su aplicación en peluquería.
 - La línea y la mancha (estructura, formas, volumen, textura y expresión).
 - Líneas y curvas para ondulados, trenzados y recogidos.
 - Técnicas de sombreado.
4. Determinación de los elementos de la iconología de la imagen.
- Establecer los niveles de percepción que conforman la imagen personal.
 - La iconología aplicada a la imagen personal. Niveles de percepción: características físicas objetivas, cualidades subjetivas y personalidad. Los códigos de la imagen y su significado.
 - Relacionar los códigos con su significado.
 - Los códigos de la imagen y su significado.
 - Elementos que conforman la imagen. Colores y sus características, el color en peluquería como elemento iconológico. Líneas y formas: características, direccionalidad, movimiento y angulosidad. Volúmenes: influencia del tamaño, peso y densidad. Expresividad corporal y elementos sensoriales.
 - Establecer las pautas de realización del test del color personal cabello-rostro.
 - Colores y sus características, el color en peluquería como elemento iconológico.
 - Armonía y contraste de color entre los elementos que forman la imagen personal.
 - Test del color personal cabello-rostro. Técnica de realización del test del color mediante técnicas de aplicación del muestreo de pañoletas.

- Determinar la influencia del color, las líneas y el volumen del cabello en la imagen.
 - Líneas y formas: características, direccionalidad, movimiento y angulosidad.
 - Tipos de líneas y formas y su percepción.
 - La línea en peluquería como elemento iconológico.
 - Volúmenes: influencia del tamaño, peso y densidad. Expresividad corporal y elementos sensoriales.
 - Características estéticas de las tribus urbanas: rasgos estéticos diferenciales.
 - Identificar las tendencias en relación con la imagen personal.
 - Técnicas de análisis y evaluación de la imagen personal: técnicas de observación, entrevistas, cuestionarios, tablas parrillas, medidas, grabaciones y otras. Registro y control de la información.
5. Análisis del peinado, maquillaje y vestuario.
- Actividades sociales y profesionales y su requerimiento sobre la imagen personal. Tipos de actos sociales privados y su relación con el peinado, maquillaje y vestimenta. Tipos de actos públicos y su relación con la imagen personal: oficiales y no oficiales. La imagen empresarial y profesional. Requerimientos de peluquería en la vida sociolaboral.
 - Actividades sociales y profesionales y su requerimiento sobre la imagen personal.
 - Tipos de actos sociales privados y su relación con el peinado, maquillaje y vestimenta.
 - Tipos de actos públicos y su relación con la imagen personal: oficiales y no oficiales.
 - La imagen empresarial y profesional.
 - Valorar los requerimientos de peluquería en la vida sociolaboral.
 - Requerimientos de peluquería en la vida sociolaboral.
 - Relacionar los tipos de maquillaje social con sus características.
 - Tipos y estilos de maquillaje.
 - Pautas generales de vestuario y sus características. Relación del vestuario y el peinado.
 - Identificar la vestimenta y sus complementos para los diferentes actos sociales.
 - Características corporales de influencia en la indumentaria y los complementos.
 - Características personales y sociolaborales que condicionan la indumentaria y complementos.
 - Características fundamentales de la indumentaria según la estación del año, la hora del día y el acto.



- Otros aspectos que hay que considerar en la selección del peinado, maquillaje y vestimenta.
 - Aspectos que hay que considerar en la selección del peinado, maquillaje y vestimenta.
- Relación entre la peluquería y otros elementos que crean estilo.
 - Estilo y personalidad: definición, tipos y características.
- 6. Elaboración del informe del estudio de la imagen.
 - Métodos para detectar las necesidades, demandas y expectativas del cliente.
 - Considerar los criterios estéticos para la elaboración de una propuesta de imagen.
 - Informe final del análisis: definición y estructura.
 - Herramientas de presentación del informe.
 - Documentación técnica. Tipos y pautas de elaboración.
 - Estructuración de una propuesta de imagen: introducción, identificación de la persona, plan de trabajo, profesionales, colaboradores, calendario de actuación, presupuesto y otros.
 - Programas de tratamiento de la imagen y diseño gráfico.
 - Tratamiento de la imagen mediante aplicaciones informáticas. Boceto y fotografía. Iniciación al tratamiento de fotografías y gráficos. Herramientas virtuales de diseño.
 - Diferenciar los procesos para el uso de programas de diseño.
 - Técnicas de creación de videos.
 - El guión.
 - Manipulación de la línea de tiempo.
 - Las escenas y transiciones.
 - Introducción de títulos y audio.
 - Reconocer las herramientas virtuales de diseño y trabajo.
 - Herramientas virtuales de diseño.
 - Analizar los modelos de peinados para la aplicación a la imagen.
 - Edición de imágenes.
 - Identificar las técnicas informáticas para retocar, cortar, cambiar de color e introducir mechas, entre otros, en los modelos de peinados.
 - Técnicas de modificación de tamaños de imagen, resolución y espacio de color.



- Ajustes de contraste, equilibrio de gris, equilibrio de color, brillo y saturación.
 - Técnicas de corrección selectiva de color en el programa de edición de color o en el programa de gestión del color.
 - Filtros: destramado, enfoque y desenfoque.
 - Retoques, degradados, fundidos y calados.
 - Opciones de aplicación de belleza: colorete, sombras, delineador de ojos y labios, lápiz de cejas y labios.
 - Gafas.
 - Pendientes.
- Reconocer los procesos para archivo, visionado y comparación de imágenes digitales.
- Almacenamiento de archivos.
- Caracterizar la conclusión de la propuesta.
- Resolución de dudas, acuerdos y autorización del proceso.

Módulo Profesional: Dirección y comercialización

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 1071

DURACIÓN: 100 horas.

CONTENIDOS:

1. Aplicación técnicas de organización del establecimiento de imagen personal:
 - Modelos organizativos de empresas de imagen personal. Las empresas tradicionales de imagen personal. Nuevas tendencias empresariales.
 - Conocer modelos organizativos de empresas de imagen personal.
 - Identificar las empresas tradicionales de imagen personal.
 - Nuevas tendencias empresariales.
 - Clasificación de los tipos de empresas de imagen personal.
 - Instalaciones generales de los establecimientos de imagen personal. Diseño y distribución.
 - Valoración de las variables que influyen en el diseño de espacios y equipamientos.
 - Diseño y distribución.
 - Recepción y zona administrativa.



- Zona de ventas.
 - Instalaciones para efectuar los distintos servicios.
 - Recursos técnicos.
 - Identificación y distribución de las diversas zonas y anexos.
 - Instalaciones para los y las profesionales.
 - Instalaciones complementarias.
 - Selección de las instalaciones complementarias necesarias.
 - Recursos técnicos. Organización de equipos, herramientas, cosméticos y útiles.
 - Técnicas de organización de equipos, herramientas, cosméticos y útiles.
 - Imagen empresarial.
 - Elementos que la conforman.
 - Aplicación de los parámetros que identifican la imagen de la empresa.
 - Imagen empresarial. Elementos que la conforman.
2. Aplicación de técnicas de organización y coordinación de los profesionales.
- Organigrama del centro. Estructura jerárquica.
 - Organigrama del centro.
 - Estructura jerárquica.
 - Cargos, funciones y competencias.
 - Necesidades de personal según la estructura del establecimiento.
 - Caracterización de cada puesto de trabajo.
 - Cualificación de los profesionales.
 - Requerimientos mínimos.
 - Plan de formación empresarial.
 - Identificación en los sistemas de planificación de plantilla.
 - Planificación de la plantilla: proceso de selección de personal. Técnicas de selección.
 - Entrevista, test y otras formas de selección.
 - El reclutamiento.
 - Concepto y características.



- Sistemas de reclutamiento (interno y externo).
 - Fuentes para reclutar.
 - La preselección.
 - Conceptos de "motivación" y "desmotivación".
 - Tedio, fatiga, absentismo.
 - Factores motivadores y desmotivadores.
- Relación de los criterios de selección del personal con la política empresarial.
- Diseño del plan de acogida en la empresa.
- Utilización de técnicas para la organización de la plantilla (horarios, turnos, vacaciones, otros).
- Organización y coordinación del horario de trabajo del personal.
- Técnicas de planificación de turnos, períodos vacacionales, ausencias laborales y otros.
 - La previsión para cubrir vacantes, ausencias, bolsa de trabajo.
- Planificación en la distribución del trabajo entre el equipo técnico.
- Organización y coordinación del equipo de trabajo y de los medios materiales: distribución del trabajo a lo largo de la jornada laboral.
- Técnicas de distribución del trabajo a lo largo de la jornada laboral.
 - Instrucciones al personal, medios materiales necesarios, otros.
3. Diseño de normas de atención y comunicación interpersonales.
- La comunicación. Comunicación externa e interna en la empresa: tipos, características y diferencias.
- La comunicación externa e interna en la empresa: tipos, características y diferencias.
- Comunicación externa con clientes y proveedores: normas de atención al cliente. Protocolo de comunicación con el cliente.
- Problemas en la comunicación externa: tipos y técnicas para resolver situaciones de crisis.
- Comunicación interna en la empresa: comunicación ascendente, descendente y horizontal.
- Aplicación de sistemas de comunicación adecuados a las circunstancias (clientela, prensa, proveedores y proveedoras, otros).



- Técnicas de comunicación eficaz.
 - Escucha activa.
 - Elementos que facilitan la escucha y elementos que se deben evitar.
 - Feedback, claridad, concreción, asertividad, empatía y otros.
- Claves para una comunicación efectiva en un equipo de trabajo.
 - La comunicación externa con clientes, proveedores o proveedoras.
 - Normas de atención al cliente.
 - Protocolo de comunicación con el cliente.
 - Técnicas de información de productos y servicios.
 - Técnicas de presentación de propuestas.
 - Problemas en la comunicación externa: tipos y técnicas para resolver situaciones de crisis.
 - La comunicación interna en la empresa: comunicación ascendente, descendente y horizontal.
 - Protocolos de comunicación interna.
 - Técnicas para transmitir información a los equipos de trabajo.
 - Técnicas de motivación.
- Técnicas de resolución de conflictos.
- Determinación de las normas deontológicas aplicadas a actividades de imagen personal.
- Deontología profesional.
 - Normas deontológicas aplicadas a imagen personal.
 - Secreto profesional.
- Determinación de las leyes básicas en la dirección de equipos y los estilos de liderazgo (leyes físicas, de Pareto, leyes humanas).
- El liderazgo. Leyes básicas de la dirección de equipos.
 - Estilos de liderazgo.
 - El líder autócrata, participativo, liberal, otros.
- Planificación y organización de reuniones de trabajo.

- Otros tipos de comunicación o comunicación mixta: las reuniones de trabajo. Tipos y fases de una reunión.
 - Cómo organizar una reunión.
 - Elementos necesarios, toma de decisiones, otros aspectos.
- 4. Diseño de planes de formación e información.
 - Determinación de los elementos en los planes de formación.
 - Plan de formación e información: concepto y finalidad. Sistemas de identificación de la política de formación.
 - Expansión de la empresa y adaptación a nuevos sectores.
 - La formación como inversión.
 - Objetivos del plan de formación de la empresa de imagen personal.
 - Determinación de los instrumentos de análisis para detectar necesidades formativas.
 - Fase de análisis: detección de necesidades formativas.
 - Instrumentos de análisis: las fuentes de información.
 - Prioridad de necesidades.
 - Diseño de las acciones formativas: estructura, características y planificación.
 - Tipos de acciones formativas.
 - Cursos, ponencias, conferencias, demostraciones profesionales, jornadas, ferias y congresos, entre otros.
 - Técnicas de planificación operativa (contenidos, actividades y métodos).
 - Identificación de los tipos de acciones formativas.
 - Técnicas de planificación logística (formadores o formadoras, organización, secuenciación, temporalización, presupuesto y recursos).
 - Utilización de los diferentes instrumentos de comunicación para presentar la propuesta de formación.
 - Comunicación y convocatoria del plan: contenidos, propuesta de formación e instrumentos de comunicación.
 - Características, modo de realización, ventajas e inconvenientes.
 - Dirección, formadores o formadoras y participantes.
 - Fase de desarrollo y aplicación: características, secuenciación y documentación.



- Realización del proceso de evaluación.
- Fase de seguimiento y evaluación. Instrumentos de evaluación.
 - Técnicas de valoración de los resultados.
 - Memoria fina.
- 5. Realización de operaciones de gestión técnica.
 - Elaboración de la documentación que se maneja en los procesos de gestión de un establecimiento de peluquería.
 - Documentación. Tipos de documentación técnica y comercial.
 - La documentación utilizada y generada en los procesos.
 - Formatos para elaboración de documentos.
 - Métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.
 - Gestión de documentación (selección, clasificación, archivado eliminación, otros) de empresas de imagen personal.
 - Sistemas y métodos de archivo de la documentación.
 - Criterios de selección de los tipos de archivos.
 - El archivo físico: equipos, guías y carpetas.
 - Metodología de archivo: fases del procedimiento de archivo.
 - El archivo de los protocolos técnicos y comerciales.
 - Aplicaciones informáticas específicas del sector: tipos, características y utilidades.
 - Configuración de la aplicación: asistencia técnica.
 - Identificación de los sistemas de protección, seguridad y acceso a la información de la aplicación empleada.
 - Protección de datos: legislación, sistemas de seguridad, protección y confidencialidad de la información.
 - Usuarios del programa de gestión: criterios de asignación.
 - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de datos.
 - Creación de la base de datos y tratamiento de la información.
 - Gestión de servicios, productos, clientes y empleados o empleadas.
 - Mantenimiento, copias de seguridad.



6. Elaboración del plan de comercialización.

- Identificación de los objetivos del Plan de Comercialización.
- Definición y conceptos básicos de marketing.
 - Tipos de marketing.
- El plan de comercialización de la empresa. Concepto y objetivos.
 - Estrategias y acciones.
- Identificación de los tipos de clientes y los mecanismos de fidelización.
- El cliente.
 - Tipos, necesidades y fidelización.
- Elaboración de la oferta de los productos y servicios de imagen personal.
- Los productos y servicios en imagen personal. Diseño de ofertas de productos y servicios.
 - Desarrollo y lanzamiento de nuevos productos y servicios.
- Descripción de las características específicas de un asesor o asesora de ventas de productos y servicios de imagen personal.
- El asesor de ventas.
- Aplicación de técnicas de venta a un servicio o producto de peluquería.
- Técnicas de venta.
 - Fases del proceso de venta.
- Aplicación de técnicas para la identificación y resolución de conflictos, reclamaciones y quejas.
- Tratamiento y resolución de quejas y reclamaciones.
 - Técnicas de aplicación de escucha activa y propuesta de medidas correctoras.
- Señalización de los objetivos e instrumentos empleados en una campaña promocional.
- Las promociones: concepto y clasificación.
 - Principales objetivos y efectos que persiguen las promociones.
 - Instrumentos promocionales utilizados en el sector.
- Aplicación de técnicas de promoción de un producto/servicio de imagen personal.
- Campaña promocional.



- Fases y diseño de una campaña promocional en imagen personal.
 - Las demostraciones profesionales, y las ferias y congresos, como técnicas de promoción y venta de productos y servicios.
7. Organización de técnicas de publicidad y merchandising:
- Determinación de los objetivos del Plan de Publicidad y Merchandising.
 - Plan de publicidad y merchandising: concepto y objetivos del plan.
 - Estrategias y acciones: fijación de propósitos, definición del mensaje, selección de medios para transmitirlo, puesta en marcha y otras.
 - Elaboración de estrategias para realizar el Plan de Publicidad y Merchandising.
 - La publicidad: concepto. Objetivos.
 - Principios de la publicidad: atención, interés, deseo y acción.
 - Identificación de la publicidad y el merchandising como herramientas del proceso de venta de productos y servicios.
 - Elementos que conforman la publicidad como técnica de venta.
 - Estrategias publicitarias.
 - Medios publicitarios externos (televisión, radio, prensa, vallas publicitarias, marquesinas, transporte público, publicidad online y páginas web, entre otros), e internos (displays, expositores, carteles, escaparates, películas y otros).
 - Los regalos publicitarios.
 - Valoración de los factores que intervienen en la publicidad.
 - Aplicación de técnicas de publicidad a un producto o servicio de imagen personal.
 - El merchandising en una empresa de imagen personal. Concepto. Elementos del merchandising. La ambientación general, los puntos de venta, los elementos exteriores del establecimiento y la publicidad en el lugar de venta (PLV).
 - Organización y ambientación de los espacios con el proceso de venta.
 - Realización de escaparates promocionales.
8. Establecimiento de los criterios de calidad de los procesos de imagen personal:
- La calidad. Indicadores de la calidad.
 - Las normas de calidad aplicadas a una empresa del sector de la imagen personal.
 - Definición de la figura de consultor evaluador o consultora evaluadora en los establecimientos de imagen personal.



- La figura de consultor-evaluador.
- Organización de un Plan de Evaluación para la detección de desviaciones en la empresa.
- Plan de evaluación del proyecto empresarial.
- Objetivos de la evaluación.
- Aplicación de técnicas para evaluar los diferentes procesos.
- Métodos de análisis.
 - Análisis interno y externo.
 - Parámetros.
- Formulación de propuestas de medidas para optimizar la prestación del servicio y corregir errores.
- Creación de acciones para resolver deficiencias que afectan a la calidad del servicio.
 - Plan de Intervención para la corrección de las desviaciones.
 - Acciones, secuenciación, presentación del informe técnico al cliente o clienta y otros.
- Evaluación de recursos técnicos, humanos e instalaciones.
- Evaluación de la gestión técnica y comercial.
- Evaluación de la imagen corporativa.
- Evaluación de la comercialización de productos y servicios.
- Evaluación de la comunicación integral de la empresa.
- Evaluación de los procesos técnicos y de los protocolos de trabajo.
- Evaluación del entorno de la empresa.
- Plan de intervención para la corrección de las desviaciones.
- Valoración de las expectativas del cliente y grado de satisfacción.

Módulo Profesional: Peluquería en cuidados especiales.

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Código: 1072

DURACIÓN: 80 horas.

CONTENIDOS:

1. Organización del cambio o mantenimiento de la imagen del usuario con necesidades estéticas especiales:
 - La atención al cliente con necesidades especiales.



- Preparación del entorno de trabajo. Aplicación de medidas de seguridad e higiene en estos procesos. La acomodación del usuario.
 - Aplicación de técnicas para el análisis dermatológico.
 - Procedimientos para el cambio de imagen en usuarios con necesidades especiales.
 - Cuidados reparadores especiales. Clasificación y descripción. Criterios de selección.
 - Prótesis capilares. Clasificación y descripción. Criterios de selección.
 - Complementos. Clasificación y descripción. Criterios de selección.
 - Propuesta de cambio de imagen. Diseño de la propuesta a través de medios manuales e informáticos. Técnicas de presentación de la propuesta.
 - Planificación de los cambios estéticos.
2. Aplicación de cuidados reparadores específicos:
- Cuidados específicos para el cabello y cuero cabelludo.
 - Tratamientos de higiene y mantenimiento.
 - Cambios de color, forma y longitud.
 - Precauciones y pautas de aplicación de cosméticos específicos.
 - Corrección de cejas y pestañas. Diseño y medidas. Elección de la técnica y color.
 - Cuidados específicos para manos.
 - Indicaciones y contraindicaciones en cuidados reparadores específicos para usuarios con necesidades especiales.
3. Elaboración de pelucas y postizos:
- Técnicas previas. La armadura o molde de cabeza. Descripción, tipos de armadura y medidas. Toma de medidas: materiales, plantilla, calco, pasos o secuencia y ficha de medidas. Elaboración de la montura. Tipos de monturas, secuencia de trabajo, materiales, proceso de realización y adaptación. Técnicas de elección y preparación de las materias primas.
 - Técnicas de elaboración:
 - Técnica del tejido o mallado. Materiales. Tipos de nudo: pasada de comienzo, M simple, M doble, pasada final. Aplicaciones. (elaboración de crepé, postizos, adornos, trenzas y extensiones en clip, entre otros).
 - Técnica del picado. Materiales, fases del nudo, forma de realización y efectos conseguidos.
 - Técnica del cosido. Descripción, pautas y secuenciación.



- Técnicas asociadas. Técnicas de cambios de color en pelucas y postizos. Criterios de selección de útiles y cosméticos. Secuenciación y pautas de ejecución de los procesos.
 - Técnicas de cambios de forma en pelucas y postizos. Criterios de selección de útiles y cosméticos. Secuenciación y pautas de ejecución de los procesos.
 - Técnicas de cambios de longitud en pelucas y postizos. Criterios de selección de útiles y cosméticos. Secuenciación y pautas de ejecución de los procesos.
4. Colocación de pelucas y prótesis capilares:
- Técnicas previas. Acondicionamiento del cuero cabelludo. Técnicas para lavar e hidratar el cuero cabelludo. Corte o rasurado del cabello. Útiles y técnicas de realización. Medidas de precaución en usuarios con necesidades estéticas especiales. Personalización.
 - Técnica de colocación de base de postizos.
 - Técnicas de colocación de pelucas completas. Ajuste al cráneo.
 - Técnicas de sujeción. Diferentes técnicas, descripción del accesorio y forma de colocación.
 - Técnicas de conservación, higiene, acondicionamiento y acabado en pelucas de pelo natural o sintético.
5. Determinación de alternativas a las prótesis capilares:
- Complementos textiles y accesorios: características. Tipos (sombreros, gorras, pañuelos, entre otros), variantes, formas y diseños. Colocación de apliques capilares a los complementos textiles.
 - Características de los materiales empleados en los complementos textiles.
 - Técnicas previas. Selección de las tallas de sombreros y gorros. Elección y armonía de colores. Coordinación con el estilo y la ropa.
 - Técnica de colocación de complementos textiles y accesorios.
 - Higiene y mantenimiento de complementos textiles y accesorios.
6. Aplicación de técnicas de entrenamiento en el cuidado personal:
- Asesoramiento en cuidados antes del tratamiento.
 - Asesoramiento en cuidados durante el tratamiento. Pautas de higiene y mantenimiento personal de piel, pelo y uñas. Contraindicaciones cosméticas. Criterios de selección y utilización de filtros solares y cosmética personalizada.
 - Pautas de automaquillaje de cejas y pestañas. Productos y materiales.



- Asesoramiento en cuidados después del tratamiento. Técnicas de recuperación de hábitos estéticos habituales. Técnicas de entrenamiento para la colocación, higiene y mantenimiento de posticería y complementos.

Módulo Profesional: Procesos fisiológicos y de higiene en imagen personal.

Equivalencia en créditos ECTS: 8

Código: 0750

DURACIÓN: 128 horas.

CONTENIDOS:

1. Determinación de las normas higiénicas y sanitarias en procesos de estética:
 - Niveles de desinfección. Métodos de desinfección y esterilización. El área de desinfección de la cabina. Protocolos de actuación en la limpieza y desinfección. Condiciones higiénico-sanitarias de los establecimientos de estética.
 - Control de calidad de estos procesos.
 - Agentes contaminantes. Clasificación de los microorganismos. Mecanismos de transmisión. Infecciones e infestaciones.
 - Sistema de defensa e inmunitario.
 - Programas de vacunación obligatorios en estética.
 - Normativa relacionada con el ámbito de la estética.
 - Gestión de los residuos: concepto, tipología y control de residuos.
 - EPI específicos de estética.
2. Caracterización de los componentes antropométricos relacionados con la imagen personal y la estética:
 - Estructura general del cuerpo humano. Regiones y zonas corporales. Posiciones anatómicas. Planos y ejes anatómicos. Términos de relación o direcciones en el espacio.
 - Antropometría. Forma, aspecto general y proporciones corporales. Somatotipos o tipos constitucionales. Variables antropométricas: peso, talla, perímetros, pliegues cutáneos y envergadura.
 - Factores que influyen en los cánones de belleza.
3. Identificación de pautas nutricionales saludables:
 - Los alimentos y sus nutrientes. Tipos y función de nutrientes. Necesidades y recomendaciones nutricionales e hídricas. Clasificación de los alimentos.
 - Procesos bioquímicos de la nutrición. Metabolismo: anabolismo y catabolismo.



- La dieta. La alimentación equilibrada. La dieta y su relación con la estética. Precauciones ante las mismas.
 - Fisiopatología estética relacionada con la alimentación. Obesidad y delgadez. Lipodistrofias. Modificaciones en la conducta alimentaria: anorexia y bulimia. Desequilibrio de nutrientes y su relación con la piel y sus anexos.
 - Técnicas manuales para el tratamiento estético de lipodistrofias.
 - Vitaminas y oligoelementos imprescindibles.
 - Anatomía y fisiología del aparato digestivo. Estructura. Análisis del proceso de la digestión.
 - Técnicas manuales relacionadas con el aparato digestivo de interés para la profesión.
 - Anatomía y fisiología del aparato respiratorio. Estructura. La respiración: bases fisiológicas. Influencia del aparato respiratorio en los procesos de estética.
 - Técnicas manuales relacionadas con el aparato respiratorio de interés para la profesión.
 - Anatomía y fisiología del aparato excretor. Estructura. Análisis del proceso de formación de orina.
4. Caracterización de los componentes del aparato locomotor implicados en la aplicación de técnicas estéticas:
- Ergonomía aplicada a la estética. La higiene postural. Patología relacionada con la postura corporal en las prácticas estéticas.
 - Sistema óseo. El esqueleto: composición y estructura. El tejido óseo. Funciones de los huesos. Las articulaciones. Clasificación de los huesos.
 - Sistema muscular. Los músculos: composición y estructura. Criterios de clasificación de los músculos. Tejido muscular. Las fibras musculares. Localización de músculos en el cuerpo humano. Fisiología muscular: mecanismo de la contracción.
 - Procesos estéticos relacionados con el aparato locomotor.
 - Patología del aparato locomotor relacionada con la estética.
 - Técnicas básicas de estiramiento muscular.
 - Contracturas, espasmos, acortamientos musculares: concepto, causas, prevención, protocolo básico de actuación. Precauciones y contraindicaciones.
 - Localización de puntos gatillo de músculos.
 - Técnicas básicas de presión en puntos gatillo.
5. Caracterización de los componentes implicados en las técnicas estéticas:
- Anatómo-fisiología del aparato circulatorio. Principios fundamentales de la circulación. El retorno venoso. Influencia de las patologías en los tratamientos estéticos.



- El sistema porta.
 - Las alteraciones vasculares de interés para el profesional.
 - La sangre. El tejido sanguíneo. Funciones de la sangre. Influencia de las patologías en los tratamientos estéticos.
 - Sistema linfático: anatomía y fisiología. La linfa. Factores que intervienen en la circulación linfática. Influencia del sistema linfático en los procesos estéticos.
 - Funciones fundamentales de la linfa.
 - Patología del sistema linfático.
 - El drenaje linfático manual: fundamentos de la técnica, maniobras.
 - Medio interno. Los líquidos corporales. Regulación y composición en los distintos espacios.
 - Difusión, presión hidrostática, ósmosis, presión osmótica, presión oncótica.
 - Flujo de líquidos en el cuerpo: factores que influyen en la dinámica de los
 - líquidos corporales.
 - La deshidratación y la hiperhidratación del cuerpo.
 - Influencia de los tratamientos estéticos en el aparato circulatorio. Acciones de las técnicas mecánicas, electroestéticas y cosmetológicas. Clasificación de los efectos. Influencia de la presión y la temperatura en el sistema vascular.
6. Caracterización de los componentes de los sistemas endocrino y nervioso implicados en la aplicación de técnicas estéticas:
- Sistema nervioso: organización y estructura. Células del sistema nervioso. Los nervios. La transmisión neuronal. Los neurotransmisores. Sistema nervioso autónomo.
 - Órganos de los sentidos. Los receptores sensoriales: clasificación y mecanismo de respuesta. Los sentidos: tipos, anatomía y fisiología. Influencia en las terapias sensoriales.
 - Sistema endocrino. Organización glandular. Las hormonas. Fisiología hormonal. Regulación de la secreción. Influencia de las hormonas en la piel y anexos.
7. Establecimiento de pautas de asesoramiento en hábitos saludables:
- Concepto de salud.
 - Influencia de los hábitos de vida en la imagen personal.
 - La prevención primaria como método de promoción de la salud.
 - La repercusión del cáncer y los tratamientos oncológicos en la imagen personal. El cáncer y los hábitos de vida. Medidas de prevención.



- El envejecimiento corporal. Cambios de la figura corporal a lo largo de la vida. Fisiología del envejecimiento. Relación entre el envejecimiento y los estilos de vida.
- El asesoramiento en hábitos saludables. Evaluación de los hábitos saludables. Recomendaciones sobre alimentación, ejercicio físico, sueño, higiene personal y otros elementos que repercuten en la imagen estética.

Módulo Profesional: Formación y orientación laboral

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Código:1074

DURACIÓN: 90 horas.

CONTENIDOS:

1. Búsqueda activa de empleo:

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del técnico superior en Estilismo y Dirección de Peluquería. Adaptación a la evolución de las exigencias del mercado de trabajo
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el técnico superior en Estilismo y Dirección de Peluquería.
- Definición y análisis del sector profesional del técnico superior en Estilismo y Dirección de Peluquería.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes en empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo. Preparación para la entrevista de trabajo.
- Nuevos yacimientos de empleo.
- El proceso de toma de decisiones: definición y fases.

2. Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- La comunicación eficaz como instrumento fundamental en la relación con los miembros del equipo. Barreras en la comunicación. Comunicación asertiva. Comunicación no verbal. Escucha activa e interactiva.
- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia de la organización.
- La inteligencia emocional.



- Equipos en la industria del sector profesional de Imagen Personal según las funciones que desempeñan.
 - La participación en el equipo de trabajo. Diversidad de roles. Tipología de los miembros de un equipo. Técnicas para dinamizar la participación en el equipo. Herramientas para trabajar en equipo.
 - Conflicto: características, fuentes y etapas.
 - Métodos para la resolución o supresión del conflicto: conciliación, mediación, negociación y arbitraje.
 - Negociación: concepto, elementos, proceso y cualidades del negociador.
3. Contrato de trabajo y relaciones laborales:
- El derecho del trabajo. Concepto, fuentes, jerarquía normativa.
 - Análisis de la relación laboral individual.
 - Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación. Medidas establecidas para la conciliación de la vida laboral y familiar. Normativa autonómica. El fraude de ley en la contratación laboral.
 - Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
 - El tiempo de trabajo y su retribución: Jornada laboral. Análisis de la jornada determinada en convenios colectivos del sector profesional en el que se ubica el título. El período de prueba y el tiempo de trabajo.
 - El salario: elementos que lo integran. Nóminas: análisis de nóminas de acuerdo con las percepciones salariales determinadas en convenios colectivos que les sean de aplicación.
 - Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Consecuencias económicas derivadas: el finiquito y la indemnización.
 - Representación de los trabajadores. Participación de los trabajadores en la empresa: unitaria y sindical.
 - Negociación colectiva como medio para la conciliación de los intereses de trabajadores y empresarios.
 - Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del técnico superior en Estilismo y Dirección de Peluquería.
 - Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros.
4. Seguridad Social, empleo y desempleo:
- Estructura del sistema de la Seguridad Social. Acción protectora y regímenes. El Servicio Extremeño de Salud.



- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materias de Seguridad Social, afiliación, altas, bajas y cotización.
 - La cotización a la Seguridad Social: bases de cotización y cuotas, empresarial y del trabajador, resultantes según el tipo de contrato.
 - Acción protectora de la Seguridad Social: Introducción sobre contingencias, prestaciones económicas y servicios.
 - Situaciones protegibles por desempleo: situación legal de desempleo, prestación y subsidio por desempleo.
5. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo y evaluación de riesgos profesionales:
- Valoración de la relación entre trabajo y salud. Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad. Sensibilización de la necesidad de hábitos y actuaciones seguras a través de las estadísticas de siniestrabilidad laboral nacional y extremeña.
 - Marco normativo básico de la prevención: derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Responsabilidades y sanciones.
 - Condiciones de trabajo y salud. Riesgos y daños sobre la salud: accidente laboral y enfermedad profesional.
 - Análisis de factores de riesgo y sus efectos.
 - La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva. Riesgos específicos en el sector profesional en el que se ubica el título: técnicas de evaluación de riesgos y aplicación en el entorno de trabajo.
 - Análisis de riesgos ligados a condiciones de: seguridad, ambientales y ergonómicas.
 - Análisis de riesgos ligados a la organización del trabajo: carga de trabajo y factores psico-sociales.
 - Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.
6. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:
- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva para los diferentes tipos de riesgos. Señalización de seguridad.
 - Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Gestión de la prevención en la empresa, documentación. Planificación de la prevención en la empresa.
 - Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.



- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
 - Elaboración de un plan de emergencia en una Pyme relacionada con el sector en el que se ubica el título.
7. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:
- Aplicación de medidas de prevención
 - Medidas de protección colectiva: la señalización de seguridad
 - Medidas de protección individual. Los equipos de protección individual
 - Especial protección a colectivos específicos: maternidad, lactancia, trabajadores de una empresa de trabajo temporal y trabajadores temporales.
8. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:
- Organización y planificación de la prevención en la empresa: El control de la salud de los trabajadores. Representación de los trabajadores en materia preventiva. La gestión de la prevención en la empresa: definición conceptual. Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. Vigilancia de la salud de los trabajadores.
 - El plan de autoprotección: Plan de emergencias y de evacuación en entornos de trabajo. Elaboración de un plan de emergencias en una Pyme.
 - Protocolo de actuación ante una situación de emergencia. Clasificación de emergencias y diferentes situaciones que las pueden provocar. Equipos de emergencia.
9. Primeros auxilios:
- Primeros auxilios: aplicación de técnicas de primeros auxilios. Composición y uso del botiquín. Clasificación de heridas según su gravedad.
 - Aplicación de las técnicas de primeros auxilios según el tipo de lesión del accidentado.

Módulo Profesional: Empresa e iniciativa emprendedora

Equivalencia en créditos ECTS: 4

Código: 1075

DURACIÓN: 60 horas.

CONTENIDOS:

1. Iniciativa emprendedora:

- Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en el sector profesional en el que se ubica el título (materiales, tecnología, organización de la producción, etc). Procesos de innovación sectorial en marcha en Extremadura.
- Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad, formación y colaboración.



- Desarrollo del espíritu emprendedor a través del fomento de las actitudes de creatividad, iniciativa, autonomía y responsabilidad
 - La actuación de los emprendedores como empleados en una pyme del sector profesional en el que se enmarca el título. Concepto de intraemprendedor
 - La actuación de los emprendedores como empresarios en una pyme del sector en el que se ubica el título.
 - El riesgo como elemento inevitable de toda actividad emprendedora.
 - La empresa como fuente de creación de empleo y bienestar social.
 - El empresario. Requisitos y actitudes para el ejercicio de la actividad empresarial.
 - La estrategia empresarial como medio para conseguir los objetivos de la empresa.
 - Búsqueda de ideas de negocio. Análisis y viabilidad de las oportunidades de negocio en el sector profesional en el que se enmarca el título
 - Plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito profesional en el que se enmarca el título.
 - Plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito profesional en el que se enmarca el título.
 - Definición de una determinada idea de negocio.
2. La empresa y su entorno:
- La Empresa. Concepto
 - Funciones básicas de la empresa.
 - La empresa como sistema. La estructura organizativa de la empresa.
 - Análisis del entorno general de una pyme del sector profesional en el que se ubica el título. Entorno económico, social, demográfico y cultural.
 - Análisis del entorno específico de una pyme del sector profesional en el que se enmarca el título: los clientes, los proveedores y la competencia. Variables del marketing mix: precio, producto, comunicación y distribución.
 - Relaciones de una pyme del sector profesional de Imagen Personal, con su entorno y con el conjunto de la sociedad.
 - Responsabilidad social de la empresa. Elaboración del balance social de la empresa: descripción de los principales costes y beneficios sociales que produce. Viabilidad medioambiental.
 - La cultura empresarial y la imagen corporativa como instrumentos para alcanzar los objetivos empresariales.



- La ética empresarial. Identificación de prácticas que incorporan valores éticos y sociales. Aplicación a empresas del sector en el que se enmarca el título en Extremadura.
 - Estudio y análisis de la viabilidad económica y financiera de una "Pyme" del sector profesional.
3. Creación y puesta en marcha de una empresa:
- Tipos de empresa. Empresario individual y empresario social. La franquicia.
 - Ventajas e inconvenientes de los distintos tipos de empresa. La responsabilidad de los propietarios de la empresa en función de la forma jurídica.
 - La fiscalidad en las empresas. Impuesto de Sociedades e Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
 - Elección de la forma jurídica.
 - Trámites administrativos para la constitución de una empresa. Oficinas virtuales: Seguridad Social, Servicio Público de Empleo, etc.
 - Asesoramiento y gestión administrativa externos. La ventanilla única.
 - Viabilidad económica y viabilidad financiera de una pyme del sector profesional en el que se ubica el título.
 - Plan de empresa: elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones.
4. Función económica, administrativa y comercial:
- Concepto de contabilidad y nociones básicas. El registro de la información contable. Los libros contables.
 - Análisis de la información contable. Cálculo e interpretación de las ratios de solvencia, liquidez y rentabilidad. Umbral de rentabilidad.
 - Obligaciones fiscales de las empresas. Tipos de impuestos. Calendario fiscal.
 - Principales instrumentos de financiación bancaria.
 - Gestión administrativa de una empresa del sector profesional en el que se ubica el título: cumplimentación de la documentación básica de carácter comercial y contable (facturas, albaranes, notas de pedido, letras de cambio, cheques y otros). Descripción de los circuitos que dicha documentación recorre en la empresa.
 - Plan de empresa: documentación básica de las operaciones realizadas.
 - Concepto de Mercado. Oferta. Demanda.
 - Análisis del Mercado en el sector de la Imagen Personal.
 - Marketing mix: precio, producto, promoción y distribución.



5. Proyecto de simulación empresarial en el aula.

- Constitución y puesta en marcha de una empresa u organización simulada.
- Desarrollo del plan de producción de la empresa u organización simulada.
- Definición de la política comercial de la empresa u organización simulada.
- Organización, planificación y reparto de funciones y tareas en el ámbito de la empresa u organización simulada.

**ANEXO II**

MÓDULOS PROFESIONALES PROPIOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

Módulo Profesional: Inglés I

Equivalencia en créditos ECTS: 4

Código: 1077—Ex Inglés I

MÓDULO: transversal.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

Criterios de evaluación:

- Se ha situado el mensaje en su contexto.
- Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya sea directo, telefónico o por cualquier otro medio auditivo.
- Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con la vida cotidiana y profesional.
- Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- Se ha identificado la idea principal y las ideas secundarias de discursos y mensajes sobre temas concretos, académicos y profesionales articulados con claridad.
- Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Interpreta información profesional y cotidiana contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.

Criterios de evaluación:

- Se han leído con un alto grado de independencia distintos tipos de textos, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a cada uno de ellos.
- Se ha interpretado el contenido global del mensaje.
- Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- Se ha identificado la terminología utilizada.
- Se ha identificado con cierta rapidez el contenido de artículos e informes sobre temas profesionales.



- Se han interpretado mensajes recibidos a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
 - Se han realizado traducciones de textos relacionados con temas profesionales utilizando materiales de apoyo en caso necesario.
 - Se han interpretado instrucciones sobre procesos propios de su especialidad.
3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
 - Se ha expresado con fluidez sobre temas generales y profesionales marcando la relación entre las ideas.
 - Se ha comunicado espontáneamente utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
 - Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
 - Se ha expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando argumentos y explicaciones adecuadas.
 - Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
 - Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
 - Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
4. Elabora textos sencillos relacionados con la vida cotidiana y documentos e informes propios del sector, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.

Criterios de evaluación:

- Se han redactado textos breves y claros sobre aspectos de la vida cotidiana y temas relacionados con su especialidad.
- Se ha organizado la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión.
- Se han realizado resúmenes de textos relacionados con aspectos cotidianos, artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
- Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento elaborado.



5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

- Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- Se han identificado las creencias y valores propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- Se han identificado los aspectos socioprofesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.
- Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
- Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

DURACIÓN: 60 horas.

CONTENIDO:

1. Análisis de mensajes orales:

- Reconocimiento y comprensión de mensajes cotidianos y profesionales relacionados con el sector profesional.
 - Recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
 - Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
 - Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
 - Fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión de un mensaje.
 - Fórmulas habituales para atender, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales, etc.)
 - Idea principal e ideas secundarias en presentaciones y debates.
 - Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales mediante la deducción por el contexto.
 - Terminología específica del sector profesional.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios, preposiciones, expresión de la condición y duda, oraciones de relativo, uso de la voz pasiva, estilo indirecto y verbos modales.



- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, argumentaciones, sugerencias, acuerdos y desacuerdos, opiniones y consejos, obligación, persuasión, advertencia y reclamaciones.
- Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.
- Discursos y mensajes generales y/o profesionales del sector profesional.
- Diferentes acentos de la lengua oral.

2. Interpretación de mensajes escritos:

— Comprensión de mensajes, textos y/o artículos básicos cotidianos y profesionales.

- Organización de la información en textos técnicos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, etc.
- Características de los tipos de documentos propios del sector profesional: libros de instrucciones, manuales de uso, folletos, croquis de piezas, información técnica de equipos, especificaciones y prescripciones reglamentarias, normas de seguridad, etc.
- Técnicas de localización y selección de la información relevante: lectura rápida para identificar el tema principal y lectura orientada a encontrar una información específica.
- Fórmulas de cortesía y formalidad.
- Interpretación de la terminología específica del sector profesional.
- Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
- Comprensión detallada de correspondencia, mensajería electrónica, fax, burofax, etc.
- Comprensión de la información y el léxico propio del sector profesional.
- Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en manuales (de instrucciones, de funcionamiento, tutoriales, especificaciones del fabricante, etc.) para evaluar el rendimiento de los dispositivos e identificar posibilidades de mejora.
- Comprensión global y detallada de mensajes, textos, artículos profesionales del sector y cotidianos.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios y preposiciones, verbos seguidos de infinitivo o formas en "-ing", oraciones condicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, causa, finalidad, resultado, condición, comparación.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.



3. Producción de mensajes orales:

— Mensajes orales:

- Normas de convivencia y protocolo.
- Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
- Fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales, etc.).
- Estrategias de clarificación.
- Recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
- Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el ajuste de equipos o sistemas, verificar la compatibilidad de componentes o ejecutar los procesos de mantenimiento entre otros.
- Comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.
- Tratamiento de quejas y reclamaciones.
- Elaboración de mensajes directos, telefónicos y grabados con el registro apropiado y la terminología específica del sector profesional.
- Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos. Combinaciones y agrupaciones.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

— Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:

- Intercambio de información de interés personal. Opiniones personales.
- Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y profesionales.
- Elementos paratextuales, resumir, preguntar o repetir con otras palabras para confirmar la comprensión mutua.
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral.

4. Emisión de textos escritos:

— Elaboración de textos sencillos cotidianos y profesionales del sector.

- Redacción de textos breves relacionados con aspectos cotidianos y profesionales.
- Organización de la información de forma coherente y cohesionada.
- Técnicas para la elaboración de resúmenes de textos y esquemas relacionados con su entorno profesional.
- Fórmulas establecidas y vocabulario específico en la cumplimentación de documentos cotidianos y profesionales del sector.
- Redacción de escritos relacionados con el proceso de inserción laboral: currículum vitae, carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo y soportes telemáticos: fax, email, burofax...
- Terminología específica del sector profesional.
- Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el ajuste de equipos o sistemas, verificar la compatibilidad de componentes o ejecutar los procesos de mantenimiento entre otros.
- Comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.
- Tratamiento de quejas y reclamaciones.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios y preposiciones, oraciones condicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales. Nexos: "although", "in spite of", etc.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, causa, finalidad, resultado, condición, comparación.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

— Coherencia textual.

- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Tipo y formato de texto.
- Variedad de lengua. Registro.
- Selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Inicio del discurso e introducción del tema, desarrollo y expansión, ejemplificación y conclusión.
- Uso de los signos de puntuación.



5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
 - Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa.
 - Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
 - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS:

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con las actividades del sector.

La gestión en el sector incluye el desarrollo de los procesos relacionados y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad en lengua inglesa.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo y las competencias generales del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:

- La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación utilizando el inglés.
- La caracterización de los procesos del sector en inglés.
- Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la gestión en el sector profesional en inglés.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas en inglés.

Módulo Profesional: Inglés II

Equivalencia en créditos ECTS: 3

Código: 1078—Ex Inglés II

MÓDULO: TRANSVERSAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

Criterios de evaluación:

- Se ha situado el mensaje en su contexto.
- Se ha identificado la idea principal del mensaje.



- Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya sea directo, telefónico o por cualquier otro medio auditivo.
 - Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con la vida cotidiana y profesional.
 - Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
 - Se han identificado las ideas principales de discursos y mensajes sobre temas concretos, emitidos en lengua estándar y articulados con claridad.
 - Se han extraído las ideas principales de discursos sobre temas académicos y profesionales.
 - Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
 - Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
2. Produce mensajes orales bien estructurados en situaciones habituales del ámbito social y profesional de la empresa, reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado mensajes de saludos, presentación y despedida con el protocolo y las pautas de cortesía asociadas.
 - Se han utilizado con fluidez mensajes propuestos en la gestión de citas.
 - Se han transmitido mensajes relativos a justificación de retrasos, ausencias o cualquier otra eventualidad.
 - Se han empleado con fluidez las expresiones habituales para el requerimiento de la identificación de los interlocutores.
 - Se ha expresado con fluidez sobre temas generales, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
 - Se ha comunicado espontáneamente utilizando correctamente nexos de unión, estrategias de interacción y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
3. Mantiene conversaciones en lengua inglesa del ámbito del sector profesional interpretando la información de partida.

Criterios de evaluación:

- Se ha utilizado un vocabulario técnico adecuado al contexto de la situación.
- Se han utilizado los mensajes adecuados de saludos, presentación, identificación y otros con las pautas de cortesía asociadas dentro del contexto de la conversación.



- Se han atendido consultas telefónicas con supuestos fabricantes y proveedores.
 - Se ha identificado la información facilitada y requerimientos realizados por el interlocutor.
 - Se han formulado las preguntas necesarias para favorecer y confirmar la percepción correcta del mensaje.
 - Se han proporcionado las respuestas correctas a los requerimientos e instrucciones recibidas.
 - Se han realizado las anotaciones oportunas en inglés en caso de ser necesario.
 - Se han utilizado las fórmulas comunicativas más usuales utilizadas en el sector.
 - Se han comprendido sin dificultad los puntos principales de la información.
 - Se ha utilizado un acento adecuado en las conversaciones en inglés.
4. Interpreta información profesional contenida en textos escritos recibidos por cualquier vía y relacionados con la cultura general de negocio y empresa, utilizando las herramientas de apoyo más adecuadas.

Criterios de evaluación:

- Se han leído con un alto grado de independencia distintos tipos de textos, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a cada uno de ellos.
 - Se han identificado las herramientas de apoyo más adecuadas para la interpretación y traducción en inglés.
 - Se ha interpretado la información sobre la empresa, el producto y el servicio.
 - Se ha identificado con cierta rapidez el contenido de artículos, noticias e informes sobre temas profesionales.
 - Se han interpretado mensajes recibidos a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
 - Se han interpretado estadísticas y gráficos en inglés sobre el ámbito profesional.
 - Se ha valorado la dimensión de la lengua inglesa como medio de comunicación base en la relación empresarial.
5. Elabora y cumplimenta documentos de carácter técnico o laboral reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa.

Criterios de evaluación:

- Se han redactado textos complejos sobre aspectos de la vida cotidiana y temas relacionados con su especialidad.
- Se ha organizado la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión.



- Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
- Se ha identificado un vocabulario de uso general en la documentación propia del ámbito laboral.
- Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento elaborado.

DURACIÓN: 40 horas.

CONTENIDO:

1. Comprensión y producción oral precisa:

- Mensajes cotidianos y profesionales relacionados con el sector profesional.
- Normas de convivencia y protocolo. Pautas de cortesía y adecuación al lenguaje no verbal.
- Terminología específica del sector.
- Recursos, estructuras lingüísticas, léxico y aspectos fonológicos sobre: presentación de personas, saludos y despedidas, tratamientos de cortesía y formalidad, identificación de los interlocutores, justificación de retrasos o ausencias, alojamientos, medios de transportes, horarios, actos culturales y análogos.
- Recepción y transmisión de mensajes de forma presencial, telefónica o telemática.
- Solicitudes y peticiones de información.
- Estilos comunicativos formales y no formales: la recepción y relación con el cliente.
- Recursos, estructuras lingüísticas, léxico y aspectos fonológicos relacionados con la contratación, la atención al cliente, quejas y reclamaciones. Formulación de disculpas en situaciones delicadas, etc.
- Planificación de agendas: concierto, aplazamiento y anulación de citas.
- Presentación de productos/servicios y valores añadidos, condiciones de pago, etc.
- Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el ajuste de equipos o sistemas, verificar la compatibilidad de componentes o ejecutar los procesos de mantenimiento entre otros.
- Comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.
- Realización de consultas, dirigiéndose a la persona adecuada.



- Aplicación de estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y las características de los receptores para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
 - Desarrollo de técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios, preposiciones, expresión de la condición y duda, oraciones de relativo, uso de la voz pasiva, estilo indirecto y verbos modales.
 - Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, argumentaciones, sugerencias, acuerdos y desacuerdos, opiniones y consejos, obligación, persuasión y advertencia.
 - Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.
 - Diferentes acentos de la lengua oral.
2. Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
- Intercambio de información de interés personal. Opiniones personales.
 - Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y profesionales.
 - Elementos paratextuales, resumir, preguntar o repetir con otras palabras para confirmar la comprensión mutua.
 - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
 - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
 - Entonación como recurso de cohesión del texto oral.
3. Interpretación de textos con herramientas de apoyo:
- Comprensión de mensajes y textos complejos relacionados con temas cotidianos y profesionales.
 - Organización de la información en los textos técnicos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos.
 - Características de los tipos de documentos propios del sector profesional: libros de instrucciones, manuales de uso, folletos, croquis de piezas, información técnica de equipos, especificaciones y prescripciones reglamentarias, normas de seguridad, etc.
 - Comprensión detallada de correspondencia, correo electrónico, fax, burofax, etc.
 - Interpretación de la terminología específica del sector profesional.



- Fórmulas de cortesía y formalidad.
 - Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
 - Comprensión detallada de la información contenida en informes, formularios, folletos y prensa especializada del sector para mantener el espíritu de innovación y actualización así como para adaptarse a los cambios tecnológicos y organizativos de su entorno profesional.
 - Análisis y utilización de recursos lingüísticos y palabras clave relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación.
 - Comprensión de la información y el léxico propio del sector profesional.
 - Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en manuales (de instrucciones, de funcionamiento, tutoriales, especificaciones del fabricante, etc.) para evaluar el rendimiento de los dispositivos e identificar posibilidades de mejora.
 - Idea principal e ideas secundarias.
- Uso de diccionarios temáticos, correctores ortográficos, programas de traducción automática aplicados a textos relacionados con:
- La cultura de la empresa y sus objetivos.
 - Descripción y comparación de gráficos y estadística. Comprensión de los indicadores económicos más habituales.
 - Agenda. Documentación para la organización de citas y reuniones. Organización de las tareas diarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios y preposiciones, oraciones condicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, causa, finalidad, resultado, condición, comparación.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
4. Emisión de textos escritos y cumplimentación de documentación administrativa y comercial en inglés:
- Elaboración de textos relacionados con aspectos cotidianos y profesionales.
 - Organización de la información de forma coherente y cohesionada.
 - Realización de resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
 - Terminología específica del sector.



- Idea principal e ideas secundarias.
- Uso de los registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.
- Se han recibido y remitido correos electrónicos, fax, etc., en inglés con las expresiones correctas de saludo y despedida entre otras.
- Cumplimentación de documentación comercial básica.
- Cumplimentación de documentación técnica y administrativa de acuerdo con la legislación vigente y con los requerimientos del cliente.
- Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionado con los objetivos de la empresa, normas de calidad y normativa sobre procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales.
- Cumplimentación de documentación comercial básica: propuestas de pedido, albaranes, facturas proforma, facturas, documentos de pago u otros.
- Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionados con la gestión de pedidos, contratación, preferencias de compra, devoluciones y descuentos.
- Selección y contratación del personal: contratos de trabajo y cartas de citación. Admisión y rechazo en procesos de selección.
- Organización de la empresa: puestos de trabajo y funciones.
- Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionados con el ámbito laboral: currículum vitae, redacción de cartas de presentación e identificación de ofertas y bolsas de empleo.
- Descripción de habilidades personales más adecuadas a la solicitud de una oferta de empleo.
- Análisis del contenido y finalidad de distintos documentos tipo de otros países en inglés.
- Redacción de cartas de agradecimiento a proveedores.
- Cumplimentación de documentos de incidencias y reclamaciones.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios y preposiciones, oraciones condicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, causa, finalidad, resultado, condición, comparación.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Coherencia textual.
 - Adecuación del texto al contexto comunicativo.



- Tipo y formato de texto.
 - Variedad de lengua. Registro.
 - Selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
 - Inicio del discurso e introducción del tema, desarrollo y expansión, ejemplificación y conclusión.
 - Uso de los signos de puntuación.
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
 - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
 - Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con el sector. La gestión en el sector incluye el desarrollo de los procesos relacionados y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad, todo ello en lengua inglesa.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo y las competencias generales del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:

- La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación utilizando el inglés.
- La caracterización de los procesos del sector en inglés.
- Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la gestión de alojamiento en inglés.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones...) en inglés.

**ANEXO III****Organización modular y distribución horaria por curso escolar.**

Módulo Profesional	Primer curso		Segundo curso	
	Horas totales	Horas semanales	Horas totales	Horas semanales
I064. Dermotricología.	154	5		
I065. Recursos técnicos y cosméticos.	169	5		
I066. Tratamientos capilares.			100	5
I067. Procedimientos y técnicas de peluquería.	260	8		
I068. Peinados para producciones audiovisuales y de moda.			120	6
I069. Estilismo en peluquería.			100	5
I070. Estudio de la imagen.	99	3		
I071. Dirección y comercialización.			100	5
I072. Peluquería en cuidados especiales.			80	4
I073. Proyecto de estilismo y dirección de peluquería.			40	
0750. Procesos fisiológicos y de higiene en imagen personal.	128	4		
I074. Formación y orientación laboral.	90	3		
I075. Empresa e iniciativa emprendedora.			60	3
I077–Ex. Inglés I	60	2		
I078–Ex. Inglés II			40	2
I076. Formación en centros de trabajo.			400	
TOTALES	960	30	1040	30

**ANEXO IV**

Especialidades y titulaciones del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales incorporados al ciclo formativo por la Comunidad de Extremadura.

Módulo Profesional	CUERPO DOCENTE Y ESPECIALIDAD		Titulaciones (*)
	Cuerpo	Especialidad	
1077-Ex. Inglés I.	- Catedrático de Enseñanza Secundaria.	Inglés	- Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes a efectos de docencia.
1078-Ex. Inglés II.	- Profesor de Enseñanza Secundaria.		

(*) Titulaciones requeridas para impartir los módulos profesionales que conforman el título en los centros de titularidad privada, de otras Administraciones distintas a la educativa y orientaciones para la Administración educativa.



ANEXO V Espacios y equipamientos recomendados

Espacios:

Espacio formativo *	Superficie en m ²	
	30 alumnos	20 alumnos
Aula polivalente.	60	40
Aula técnica de peluquería	120	90
Laboratorio de cosmetología.	90	60

* Los diversos espacios identificativos no deben diferenciarse necesariamente

Equipamientos:

Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente	Equipos audiovisuales. Cañón de proyección. PCs instalados en red, con impresoras y escáner. Internet. Equipamiento aula. Programas de gestión de tratamiento de la imagen, diseño gráfico y digital.
Aula técnica de peluquería.	Servicios auxiliares de agua y energía eléctrica. Suelos, paredes, techos, protección de ventanas y desagües según la normativa técnico-sanitaria vigente. Mesa y sillón ergonómico para el profesor. Pizarra. Tocadores con balda y espejos con luz alrededor. Sillones de peluquería. Lavacabezas con sillones. Secadores fijos. Sillas. Taburetes con respaldo de altura modificable. Carritos o mesas auxiliares con ruedas. Bandejas auxiliares. Reposapiés. Útiles y materiales de peluquería: moldes, herramientas de corte, lencería, material de peinado y materiales de medida y mezcla. Herramientas y materiales para la confección de pelucas y postizos. Cabeza de corcho, armadura y armazones. Herramientas para el arreglo de la barba. Equipos para el análisis capilar: lupas, luz de wood, medidor de hidratación, sebómetro, microcámara, microvisor y otros. Aparatos generadores de vapor (vaporal) y/o de vapor-



	<p>ozono. Pañoletas para el test del color personal. Infrarrojos. Aparato generador de corriente continua y variable. Aparatos de calor seco: secadores de mano, tenacillas, planchas y otros. Aparatos vibradores para el masaje capilar. Aparatos emisores de calor programables. Equipos para la limpieza y desinfección de útiles, materiales y equipos: esterilizador por radiaciones UVC de calor seco y autoclave. Cámara de fotos y vídeo. Vitrinas y armarios para los equipos y materiales. Contenedores para material reciclable y contaminante. Botiquín. Almacén. Vestuarios. Sanitarios.</p>
Laboratorio de cosmetología.	<p>Servicios auxiliares de agua y energía eléctrica. Mesa y sillón ergonómico para el profesor. Pizarra. Puestos individuales con corriente y mobiliario de laboratorio. Equipos de laboratorio: baño maría, balanza, agitador magnético, medidor de pH y otros. Material de laboratorio: vasos de precipitados, pipetas, espátulas, varillas de vidrio y otros. Microscopios, lupas y su material auxiliar. Vitrinas y armarios para material y equipos. Hombre clásico y modelos anatómicos. Microvisor.</p>

**ANEXO VI****Módulos susceptibles de ser impartidos en régimen a distancia**

Módulos que pueden ser impartidos en modalidad teleformación on line
--

1074 - Formación y orientación laboral.

1075 - Empresa e iniciativa emprendedora.

1077-Ex Inglés I.

1078-Ex Inglés II.
