



ORDRE

ENS/ /201X, de de, per la qual s'estableix el currículum del cicle formatiu de grau superior d'assessoria d'imatge personal i corporativa.

L'Estatut d'autonomia de Catalunya determina, a l'article 131.3.c, que correspon a la Generalitat, en matèria d'ensenyament no universitari, la competència compartida per a l'establiment dels plans d'estudi, incloent-hi l'ordenació curricular.

D'acord amb l'article 6 bis. 4 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, els objectius, les competències, els continguts i els criteris d'avaluació del currículum bàsic requereixen el 55 per cent dels horaris escolars.

Segons s'estableix a l'article 53 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, en concordança amb l'article 62.8, en el marc dels aspectes que garanteixen l'assoliment de les competències bàsiques, la validesa dels títols i la formació comuna regulats per les lleis, el Govern de la Generalitat aprovà el Decret 284/2011, d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial.

Establerta l'ordenació general, la disposició final quarta de la Llei 10/2015, del 19 de juny, de formació i qualificació professionals habilita el conseller competent perquè estableixi, per mitjà d'una ordre, el currículum dels títols de formació professional.

El Reial decret 1147/2011, de 29 de juliol, ha regulat l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu, i el Reial decret 1685/2011, de 18 de novembre, ha establert el títol de tècnic superior en assessoria d'imatge personal i corporativa i n'ha fixat els ensenyaments mínims.

Mitjançant el Decret 28/2010, de 2 de març, s'han regulat el Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya i el Catàleg modular integrat de formació professional.

El currículum dels cicles formatius s'estableix a partir de les necessitats de qualificació professional detectades a Catalunya, la seva pertinença al sistema integrat de qualificacions i formació professional, i la seva possibilitat d'adequació a les necessitats específiques de l'àmbit socioeconòmic dels centres.

L'objecte d'aquesta Ordre és establir el currículum del cicle formatiu de grau superior d'assessoria d'imatge personal i corporativa, que condueix a l'obtenció del títol corresponent de tècnic superior.

L'autonomia pedagògica i organitzativa dels centres i el treball en equip dels professors permeten desenvolupar actuacions flexibles i possibiliten concrecions particulars del currículum en cada centre educatiu. El currículum establert en aquesta Ordre ha de ser desplegat en les programacions elaborades per l'equip docent, les quals han de potenciar les capacitats clau dels alumnes i l'adquisició de les competències professionals, personals i socials establertes en el perfil professional, tenint en compte, d'altra banda, la necessitat d'integració dels continguts del cicle formatiu.

Aquesta Ordre s'ha tramitat segons el que disposen l'article 59 i següents de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya i amb el dictamen previ del Consell Escolar de Catalunya.

En virtut d'això, a proposta del director general de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial, d'acord amb/vist el dictamen de la Comissió Jurídica Assessora,

Ordeno:



Article 1

Objecte

Establir el currículum del cicle formatiu de grau superior d'assessoria d'imatge personal i corporativa que permet obtenir el títol de tècnic superior regulat pel Reial decret 1685/2011, de 18 de novembre.

Article 2

Identificació del títol i perfil professional

1. Els elements d'identificació del títol s'estableixen a l'apartat 1 de l'annex.
2. El perfil professional del títol s'indica a l'apartat 2 de l'annex.
3. La relació de les qualificacions i unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya que són el referent del perfil professional d'aquest títol i la relació amb les qualificacions i unitats de competència del Catàleg nacional de qualificacions professionals, s'indiquen a l'apartat 3 de l'annex.
4. El camp professional del títol s'especifica a l'apartat 4 de l'annex.

Article 3

Currículum

1. Els objectius generals del cicle formatiu s'estableixen a l'apartat 5.1 de l'annex.
2. Aquest cicle formatiu s'estructura en els mòduls professionals i les unitats formatives que s'indiquen a l'apartat 5.2 de l'annex.
3. La descripció de les unitats formatives de cada mòdul es fixa a l'apartat 5.3 de l'annex. Aquests elements de descripció són: els resultats d'aprenentatge, els criteris d'avaluació i els continguts de procediments, conceptes i actituds.
En aquest apartat s'estableix també la durada de cada mòdul professional i de les unitats formatives corresponents i, si escau, les hores de lliure disposició del mòdul de què disposa el centre. Aquestes hores les utilitza el centre per completar el currículum i adequar-lo a les necessitats específiques del sector i/o àmbit socioeconòmic del centre.
4. Els elements de referència per a l'avaluació de cada unitat formativa són els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació.

Article 4

Incorporació de la llengua anglesa en el cicle formatiu

1. Amb la finalitat d'incorporar i normalitzar l'ús de la llengua anglesa en situacions professionals habituals i en la presa de decisions en l'àmbit laboral, en aquest cicle formatiu s'han de dissenyar activitats d'ensenyament i aprenentatge que incorporin la utilització de la llengua anglesa, almenys en un dels mòduls.
A l'apartat 6 de l'annex es determinen els resultats d'aprenentatge, els criteris d'avaluació i la relació de mòduls susceptibles d'incorporar la llengua anglesa.
2. En el mòdul professional de projecte també s'ha d'utilitzar la llengua anglesa, com a mínim, en alguna d'aquestes fases: en l'elaboració de documentació escrita, en l'exposició oral o bé en el desenvolupament d'algunes activitats. Tot això sens perjudici del que estableix el mateix mòdul professional de projecte.

Article 5

Espais

Els espais requerits per al desenvolupament del currículum d'aquest cicle formatiu s'estableixen a l'apartat 7 de l'annex.

Article 6

Professorat

Els requisits de professorat es regulen a l'apartat 8 de l'annex.

Article 7



Accés

1. Tenen preferència per accedir a aquest cicle, en centres públics o en centres privats que el tinguin concertat, els alumnes que hagin cursat la modalitat de batxillerat de ciències i tecnologia.
2. El títol de tècnic superior en assessoria d'imatge personal i corporativa permet l'accés directe per cursar qualsevol altre cicle formatiu de grau superior, en les condicions d'admissió que s'estableixin.
3. El títol de tècnic superior en assessoria d'imatge personal i corporativa permet l'accés directe als ensenyaments conduents als títols universitaris de grau en les condicions que s'estableixin.

Article 8

Convalidacions

Les convalidacions de mòduls professionals i crèdits dels títols de formació professional establerts a l'empara de la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu, amb els mòduls professionals o unitats formatives dels títols de formació professional regulats a l'empara de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, s'estableixen a l'apartat 9 de l'annex.

Article 9

Correspondències

1. La correspondència de les unitats de competència amb els mòduls professionals que integren el currículum d'aquest cicle formatiu per a la seva convalidació es regula a l'apartat 10.1 de l'annex.
2. La correspondència dels mòduls professionals que conformen el currículum d'aquest cicle formatiu amb les unitats de competència per a la seva acreditació es fixa a l'apartat 10.2 de l'annex.

Article 10

Crèdits ECTS

A l'efecte de facilitar les convalidacions que s'estableixin entre aquest títol i els ensenyaments universitaris de grau, s'han assignat 120 crèdits ECTS al títol, distribuïts entre els mòduls professionals regulats pel currículum.

Article 11

Vinculació amb capacitats professionals

La formació establerta en el currículum del mòdul professional de formació i orientació laboral capacita per dur a terme responsabilitats professionals equivalents a les que requereixen les activitats de nivell bàsic en prevenció de riscos laborals, establertes en el Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.

Disposició addicional

D'acord amb el Reial decret 1685/2011, de 18 de novembre, pel qual s'estableix el títol de tècnic superior en assessoria d'imatge personal i corporativa i es fixen els seus ensenyaments mínims, els elements inclosos en aquesta Ordre no constitueixen una regulació de l'exercici de cap professió titulada.

Disposicions transitòries

Primera

La convalidació de mòduls professionals del títol de formació professional que s'extingeix amb els mòduls professionals de la nova ordenació que s'estableix s'ha de dur a terme d'acord amb l'article 15 del Reial decret 1685/2011, de 18 de novembre.

Segona

Els ensenyaments que s'extingeixen es poden completar d'acord amb l'Ordre EDU/362/2009, de 17 de juliol, del procediment per completar els ensenyaments de formació professional que



s'extingeixen, de la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu.

Disposició derogatòria

Es deroga el Decret 298/1999, de 9 de novembre, pel qual s'estableix el currículum del cicle formatiu de grau superior d'assessoria d'imatge personal.

Disposicions finals

Primera

A l'entrada en vigor d'aquesta Ordre es deixarà d'aplicar el currículum del cicle formatiu de grau superior d'assessoria d'imatge personal establert pel Decret 298/1999, de 9 de novembre, pel qual s'estableix el currículum del cicle formatiu de grau superior d'assessoria d'imatge personal, sense perjudici d'allò que preveuen les disposicions transitòries.

Segona

El Departament ha de dur a terme les accions necessàries per al desplegament del currículum, tant en la modalitat d'educació presencial com en la d'educació a distància, l'adequació a les característiques dels alumnes amb necessitats educatives especials i l'autorització de la reorganització de les unitats formatives, tot respectant els mòduls professionals establerts.

Tercera

La direcció general competent pot adequar el currículum a les característiques dels alumnes amb necessitats educatives especials i pot autoritzar la reorganització de les unitats formatives, tot respectant els mòduls professionals establerts, en el cas de persones individuals i de centres educatius concrets, respectivament.

Barcelona, XX de XXXXX de 201

Meritxell Ruiz Isern
Consellera d'Ensenyament



Annex

1. Identificació del títol

- 1.1 Denominació: assessoria d'imatge personal i corporativa
- 1.2 Nivell: formació professional de grau superior
- 1.3 Durada: 2.000 hores
- 1.4 Família professional: imatge personal
- 1.5 Referent europeu: CINE-5b (Classificació internacional normalitzada de l'educació)

2. Perfil professional

El perfil professional del títol de tècnic superior en assessoria d'imatge personal i corporativa queda determinat per la competència general, les competències professionals, personals i socials i les capacitats clau que s'han d'adquirir, i per la relació de qualificacions del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya incloses en el títol.

2.1 Competència general

La competència general d'aquest títol consisteix a dissenyar i organitzar projectes d'assessorament en imatge personal, empresarial i institucional, organitzar esdeveniments i planificar els processos d'entrenament personal en habilitats de comunicació, protocol i usos socials, respectant criteris de qualitat, seguretat, respecte al medi ambient i disseny per a tots.

2.2 Competències professionals, personals i socials

Les competències professionals, personals i socials d'aquest títol es relacionen a continuació:

- a) Dirigir i gestionar les activitats, organitzant els recursos materials, personals i tècnics.
- b) Analitzar els canvis en la moda, adaptant les tendències del mercat a les expectatives i necessitats dels clients.
- c) Gestionar la documentació, utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- d) Identificar les necessitats del client, analitzant les seves característiques i requeriments.
- e) Entrenar al client en habilitats de comunicació, elaborant un pla per a l'adquisició de noves tècniques comunicatives.
- f) Assessorar en l'organització d'actes protocol·laris i esdeveniments, elaborant un projecte i coordinant les activitats.
- g) Assessorar a les empreses per a la creació d'una imatge corporativa, interpretant les seves sol·licituds.
- h) Elaborar projectes de canvi d'imatge, controlant la qualitat i la documentació relacionada.
- i) Assessorar i entrenar al client en maquillatge, perruqueria i estètica, atenent als requeriments.
- j) Comercialitzar productes i serveis d'imatge personal, utilitzant tècniques de màrqueting.
- k) Realitzar canvis d'estils a través del vestuari, assessorant sobre indumentària i complements.
- l) Guiar en la compra de vestuari, complements i cosmètics, calibrant les necessitats del client per cobrir les seves expectatives.
- m) Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- n) Resoldre situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.
- o) Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant-ne el desenvolupament, mantenint relacions fluïdes i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.
- p) Comunicar-se amb els seus iguals, superiors, clients i persones sota la seva responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.



- q) Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb l'establert per la normativa i els objectius de l'empresa.
- r) Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tothom", en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.
- s) Realitzar la gestió bàsica per a la creació i funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.
- t) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb l'establert en la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural

2.3 Capacitats clau

Són les capacitats transversals que afecten diferents llocs de treball i que són transferibles a noves situacions de treball. Entre aquestes capacitats destaquen les d'autonomia, d'innovació, d'organització del treball, de responsabilitat, de relació interpersonal, de treball en equip i de resolució de problemes.

2.4 L'equip docent ha de potenciar l'adquisició de les competències professionals, personals i socials i de les capacitats clau a partir de les activitats programades per desplegar el currículum d'aquest cicle formatiu.

3. Relació entre les qualificacions i unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya (CQPC) incloses en el títol i les del Catàleg nacional de qualificacions professionals (CNQP)

Qualificació completa: assessoria integral d'imatge personal

Unitats de competència:

UC_2-1248-11_3: realitzar l'estudi de la imatge personal per proposar projectes de canvi personalitzats

Es relaciona amb:

UC1248_3: realitzar l'estudi de la imatge personal per proposar projectes de canvi personalitzats.

UC_2-1249-11_3: assessorar els clients sobre canvis en la seva imatge personal mitjançant la cura i transformació estètica del cabell i pèl del rostre

Es relaciona amb:

UC1249_3: assessorar els clients sobre canvis en la seva imatge personal mitjançant la cura i transformació estètica del cabell i pèl del rostre.

UC_2-1250-11_3: assessorar els clients sobre canvis en la seva imatge personal mitjançant cures estètiques

Es relaciona amb:

UC1250_3: assessorar els clients sobre canvis en la seva imatge personal mitjançant cures estètiques.

UC_2-1251-11_3: assessorar els clients sobre canvis en la seva imatge personal mitjançant la indumentària i els complements

Es relaciona amb:

UC1251_3: assessorar els clients sobre canvis en la seva imatge personal mitjançant la indumentària i els complements.

UC_2-1252-11_3: assessorar el client en les actuacions de protocol i usos socials relacionats amb la imatge personal



Es relaciona amb:

UC1252_3: assessorar el client en les actuacions de protocol i usos socials relacionats amb la imatge personal.

UC_2-1253-11_3: assessorar el client en tècniques de comunicació relacionades amb la imatge personal

Es relaciona amb:

UC1253_3: assessorar el client en tècniques de comunicació relacionades amb la imatge personal.

Qualificació incompleta: perruqueria tecnicoartística

Unitats de competència:

UC_2-0793-11_3: assessorar els clients sobre la seva imatge personal, mitjançant la cura i transformació estètica del cabell i el pèl del rostre

Es relaciona amb:

UC0793_3: assessorar els clients sobre la seva imatge personal, mitjançant la cura i transformació estètica del cabell i el pèl del rostre.

UC_2-0795-11_3: dirigir i gestionar les activitats desenvolupades en empreses d'imatge personal

Es relaciona amb:

UC0795_3: dirigir i gestionar les activitats desenvolupades en empreses d'imatge personal.

Qualificació incompleta: tractaments capil·lars estètics

Unitats de competència:

UC_2-0352-11_3: assessorar i vendre productes i serveis per a la imatge personal

Es relaciona amb:

UC0352_3: assessorar i vendre productes i serveis per a la imatge personal.

4. Camp professional

4.1 L'àmbit professional i de treball

Aquest professional exercirà l'activitat en empreses del sector serveis que es dediquen a l'assessoria d'imatge personal, corporativa i pública, o s'integrarà en equips multidisciplinaris de qualsevol empresa en departaments de comunicació o màrqueting. D'igual manera, pot exercir la seva activitat en establiments dedicats a la venda de vestuari, complements i cosmètics, on desenvolupa tasques a les àrees funcionals de disseny d'una nova imatge personal, pública i corporativa, i en l'organització i prestació de serveis. Actua per compte propi, amb un alt grau d'autonomia, assumint labors de gestió i direcció; o per compte d'altri, integrant-se en un equip de treball amb persones del seu mateix, inferior o superior nivell de qualificació.

4.2 Les principals ocupacions i llocs de treball són:

- a) Director tecnicoartístic en produccions audiovisuals, escèniques i de moda.
- b) Tècnic de protocol i cerimonial en institucions públiques i privades.
- c) Expert en etiqueta i usos socials.
- d) Assessor/consultor d'estilisme en el vestir.
- e) Assessor d'estils i tendències.
- f) Assistent tècnic d'imatge política, cultural i artística.
- g) Assessor en comerços de vestuari i complements.
- h) Assessor d'imatge en mitjans audiovisuals i de moda.
- i) Tècnic comercial.
- j) Assessor/consultor d'imatge corporativa.
- k) Expert en habilitats comunicatives.
- l) Tècnic especialista en gabinets de relacions públiques.



- m) Tècnic especialista en imatge en departament de màrqueting.
- n) Director de gabinet d'assessoria d'imatge.
- o) Consultor/assessor de protocol i organització d'actes i esdeveniments.
- p) Assessor en la compra de vestuari, complements, regals i cosmètics.
- q) Assistent personal en la cura de la imatge.
- r) Organitzador de casaments o wedding planner.
- s) Assessor de premsa especialitzada en imatge personal.

5. Currículum

5.1 Objectius generals del cicle formatiu

Els objectius generals d'aquest cicle formatiu són els següents:

- a) Identificar els recursos personals, materials i tècnics, organitzant les activitats d'assessoria, per dirigir i gestionar els processos.
- b) Caracteritzar la indumentària, els estils de pentinat i maquillatge i la comunicació, entre d'altres, dels grups socials, identificant els elements que defineixen la imatge per analitzar l'evolució de les tendències.
- c) Aplicar tècniques d'arxiu de documentació utilitzada i generada, seleccionant aplicacions manuals, informàtiques i documentals per gestionar la base d'informació.
- d) Aplicar tècniques d'anàlisi, estudiant les característiques i estils de les persones usuàries per identificar les seves necessitats.
- e) Analitzar les tècniques de comunicació, seleccionant activitats per dissenyar un pla d'entrenament d'habilitats comunicatives.
- f) Interpretar les normes de protocol, analitzant els diferents actes sociolaborals o oficials per realitzar l'assessorament en l'organització d'actes protocol·laris i esdeveniments.
- g) Determinar els models de comportament i els usos socials, caracteritzant les normes del protocol social, per realitzar l'assessorament en l'organització d'actes protocol·laris i esdeveniments.
- h) Dissenyar projectes d'organització d'esdeveniments, analitzant l'estructura dels actes socials, empresarials i oficials per realitzar l'assessorament en l'organització d'actes protocol·laris i esdeveniments.
- i) Realitzar un manual d'identitat corporativa, analitzant les característiques d'imatge d'empresa per elaborar el projecte d'imatge corporativa.
- j) Dissenyar models de propostes i pressupostos, descrivint les seves fases per realitzar el projecte.
- k) Determinar les cures estètiques, de perruqueria i vestuari relacionant-les amb les característiques físiques i amb els estils personals per desenvolupar projectes de canvi d'imatge personal.
- l) Realitzar processos d'embelliment, identificant els requeriments tècnics per entrenar en tècniques de maquillatge i cures estètiques.
- m) Establir pautes d'assessorament en perruqueria i cura del pèl del rostre, identificant els requeriments tècnics per elaborar un pla d'entrenament per al manteniment del nou estil.
- n) Identificar operacions de venda i tècniques publicitàries i de marxandatge, avaluant les característiques i demandes del mercat per comercialitzar productes i serveis d'imatge personal.
- o) Establir pautes per assessorar en indumentària, reconeixent i seleccionant les peces, teixits, accessoris i complements per realitzar canvis d'estil a través del vestuari.
- p) Establir el procediment de treball de l'assistent personal de compres, identificant les fases per guiar en la compra de vestuari, complements i cosmètics.
- q) Analitzar les línies cosmètiques, relacionant les propietats dels cosmètics amb les característiques cutànies, per assessorar en la compra i aplicació de cosmètics i perfums.
- r) Analitzar i utilitzar els recursos i oportunitats d'aprenentatge relacionats amb l'evolució científica, tecnològica i organitzativa del sector i les tecnologies de la informació i la comunicació, per mantenir l'esperit d'actualització i adaptar-se a noves situacions laborals i personals.



- s) Desenvolupar la creativitat i l'esperit d'innovació per respondre als reptes que es presenten en els processos i en l'organització del treball i de la vida personal.
- t) Prendre decisions de forma fonamentada, analitzant les variables implicades, integrant sabers d'àmbits diferents i acceptant els riscos i la possibilitat d'equivocació, per afrontar i resoldre diferents situacions, problemes o contingències.
- u) Desenvolupar tècniques de lideratge, motivació, supervisió i comunicació en contextos de treball en grup, per facilitar l'organització i coordinació d'equips de treball.
- v) Aplicar estratègies i tècniques de comunicació, adaptant-se als continguts a transmetre, a la finalitat i a les característiques dels receptors, per assegurar l'eficàcia en els processos de comunicació.
- w) Avaluar situacions de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental, proposant i aplicant mesures de prevenció personals i col·lectives, d'acord amb la normativa aplicable en els processos de treball, per garantir entorns segurs.
- x) Identificar i proposar les accions professionals necessàries, per donar resposta a l'accessibilitat universal i al "disseny per a tothom".
- y) Identificar i aplicar paràmetres de qualitat en els treballs i activitats realitzats en el procés d'aprenentatge, per valorar la cultura de l'avaluació i de la qualitat i ser capaç de supervisar i millorar procediments de gestió de qualitat.
- z) Utilitzar procediments relacionats amb la cultura emprenedora, empresarial i d'iniciativa professional, per realitzar la gestió bàsica d'una petita empresa o emprendre un treball.
- a a) Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu en la societat, tenint en compte el marc legal que regula les condicions socials i laborals, per participar com a ciutadà democràtic.

5.2 Relació dels mòduls professionals i unitats formatives

Mòdul professional 1: assessoria cosmètica

Durada: 132 hores

Hores de lliure disposició: 20 hores

Equivalència en crèdits ECTS: 8

Unitats formatives que el componen:

UF 1: la pell i els seus annexos. 22 hores

UF 2: cosmètica per a la pell i els seus annexos. 50 hores

UF 3: estudi cosmètic. 20 hores

UF 4: perfumeria cosmètica. 20 hores

Mòdul professional 2: disseny d'imatge integral

Durada: 132 hores

Hores de lliure disposició: 20 hores

Equivalència en crèdits ECTS: 10

Unitats formatives que el componen:

UF 1: recursos per a l'estudi de la imatge. 80 hores

UF 2: estudi integral de la imatge. 32 hores

Mòdul professional 3: estilisme en vestuari i complements

Durada: 264 hores

Hores de lliure disposició: 25 hores

Equivalència en crèdits ECTS: 13

Unitats formatives que el componen:

UF 1: estilisme en el vestir. 16 hores

UF 2: evolució dels cànons estètics. 70 hores

UF 3: moda contemporània. 70 hores

UF 4: vestuari i complements. 53 hores

UF 5: estudi del vestuari i els complements. 30 hores

Mòdul professional 4: assessoria de perruqueria



Durada: 132 hores
Hores de lliure disposició: 20 hores
Equivalència en crèdits ECTS: 10
Unitats formatives que el componen:
UF 1: estudi capil·lar. 50 hores
UF 2: disseny d'estils d'imatge. 62 hores

Mòdul professional 5: protocol i organització d'esdeveniments
Durada: 198 hores
Hores de lliure disposició: 25 hores
Equivalència en crèdits ECTS: 8
Unitats formatives que el componen:
UF 1: protocol institucional. 65 hores
UF 2: protocol empresarial. 23 hores
UF 3: organització d'esdeveniments. 85 hores

Mòdul professional 6: usos socials
Durada: 66 hores
Hores de lliure disposició: no se n'assignen
Equivalència en crèdits ECTS: 5
Unitats formatives que el componen:
UF 1: protocol social. 36 hores
UF 2: usos a taula. 30 hores

Mòdul professional 7: assessoria estètica
Durada: 132 hores
Hores de lliure disposició: 20 hores
Equivalència en crèdits ECTS: 11
Unitats formatives que el componen:
UF 1: estudi de tractaments estètics. 75 hores
UF 2: estudi de maquillatge. 37 hores

Mòdul professional 8: habilitats comunicatives
Durada: 132 hores
Hores de lliure disposició: 20 hores
Equivalència en crèdits ECTS: 7
Unitats formatives que el componen:
UF 1: comunicació i habilitats comunicatives. 40 hores
UF 2: estudi de les habilitats comunicatives. 72 hores

Mòdul professional 9: imatge corporativa
Durada: 66 hores
Hores de lliure disposició: no se n'assignen
Equivalència en crèdits ECTS: 6
Unitats formatives que el componen:
UF 1: identitat corporativa. 33 hores
UF 2: estudi de la imatge corporativa. 33 hores

Mòdul professional 10: direcció i comercialització
Durada: 132 hores
Hores de lliure disposició: 15 hores
Equivalència en crèdits ECTS: 6
Unitats formatives que el componen:
UF 1: l'empresa d'imatge personal. 60 hores
UF 2: plans de venda, comercialització i comunicació empresarial. 42 hores



UF 3: protocol d'atenció als clients. 15 hores

Mòdul professional 11: formació i orientació laboral

Durada: 99 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 5

Unitats formatives que el componen:

UF 1: incorporació al treball. 66 hores

UF 2: prevenció de riscos laborals. 33 hores

Mòdul professional 12: empresa i iniciativa emprendedora

Durada: 66 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 4

Unitats formatives que el componen:

UF 1: empresa i iniciativa emprendedora. 66 hores

Mòdul professional 13: projecte d'assessoria d'imatge personal i corporativa

Durada: 99 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 5

Unitats formatives que el componen:

UF 1: projecte d'assessoria d'imatge personal i corporativa. 99 hores

Mòdul professional 14: formació en centres de treball

Durada: 350 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 22

5.3 Descripció dels mòduls professionals i de les unitats formatives

Mòdul professional 1: assessoria cosmètica

Durada: 132 hores

Hores de lliure disposició: 20 hores

Equivalència en crèdits ECTS: 8

Unitats formatives que el componen:

UF 1: la pell i els seus annexos. 22 hores

UF 2: cosmètica per a la pell i els seus annexos. 50 hores

UF 3: estudi cosmètic. 20 hores

UF 4: perfumeria cosmètica. 20 hores

UF 1: la pell i els seus annexos

Durada: 22 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Caracteritza l'estudi estètic per a l'assessoria cosmètica utilitzant tècniques d'anàlisi de l'òrgan cutani, dels annexos cutanis i de la morfologia corporal.

Criteris d'avaluació

1.1 Identifica l'estructura anatòmica i fisiològica de l'òrgan cutani i els seus annexos.

1.2 Especifica les característiques de les tipologies cutànies.

1.3 Estableix les diferències entre els diferents tipus de pell i de cuir cabellut.

1.4 Reconeix les necessitats cosmètiques de cada tipus de pell.

1.5 Especifica les reaccions que pot presentar la pell per l'acció de diversos agents externs.



- 1.6 Identifica els mètodes d'anàlisi de la pell i de l'estat del cabell i del cuir cabellut.
- 1.7 Relaciona les alteracions facials, corporals i dels annexos cutanis amb influència en la imatge personal amb els tractaments estètics i/o cosmètics.
- 1.8 Identifica els tractaments estètics facials, corporals i capil·lars en l'àmbit de la medicina i la cirurgia estètica.

Continguts

- 1. L'estudi estètic de l'òrgan cutani, dels annexos cutanis i de la morfologia corporal:
 - 1.1 La pell: característiques, estructura anatòmica i fisiologia. El cuir cabellut.
 - 1.2 Els annexos cutanis: tipus, estructura, característiques i fisiologia.
 - 1.3 La tipologia cutània segons diferents criteris: emulsió epicutània, fototipus, elasticitat i d'altres. Característiques. Trets diferenciadors entre la pell masculina i femenina. Necessitats cosmètiques generals.
 - 1.4 La reacció cutània davant agents externs i cosmetològics. La prova de sensibilitat.
 - 1.5 Els mètodes i tècniques d'anàlisi de la pell, l'estat del cabell i del cuir cabellut.
 - 1.6 El protocol de reconeixement de l'estat cutani i capil·lar.
 - 1.7 Les alteracions facials i corporals amb influència en la imatge personal i els possibles tractaments o cures cosmetològiques. Alteracions vasculars i de la microcirculació, de la queratinització, del teixit subcutani i conjuntiu, discromies, etc.
 - 1.8 Les principals alteracions dels annexos cutanis i el cuir cabellut amb influència en la imatge personal i els possibles tractaments o cures cosmetològiques. Alteracions unguials, de la secreció sudoral, de la lipidació, en la quantitat pilosa, alteracions estètiques estructurals i cromàtiques de la tija pilosa, etc.
 - 1.9 Trastorns alimentaris, psicològics o altres relacionats amb la imatge personal. Sobrepès, obesitat, anorèxia i bulímia. Paràmetres relacionats: IMC, etc.
 - 1.10 La cirurgia i la medicina estètica facial, corporal i capil·lar. Principals tècniques associades.
 - 1.11 Alteracions que requereixen la intervenció mèdica o d'altres professionals.

UF 2: cosmètica per a la pell i els seus annexos

Durada: 50 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

- 1. Caracteritza els cosmètics i les formes cosmètiques analitzant-ne les característiques i la capacitat de penetració a la pell.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Identifica la composició general dels productes cosmètics.
- 1.2 Identifica les característiques i les funcions de les substàncies més utilitzades en l'elaboració d'un cosmètic.
- 1.3 Especifica les característiques de les diferents formes de presentació.
- 1.4 Determina els mecanismes d'actuació dels cosmètics sobre la pell.
- 1.5 Identifica la part externa d'un cosmètic comercial.
- 1.6 Analitza la reglamentació tecnicosanitària i la normativa europea sobre productes cosmètics.

- 2. Determina els cosmètics per a la pell relacionant-ne els ingredients i formes de presentació amb les seves indicacions cosmètiques.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Estableix la classificació dels cosmètics per a la pell segons la seva composició, efectes i lloc d'actuació.
- 2.2 Identifica els criteris de selecció dels cosmètics més adequats al tipus de pell i tractament.
- 2.3 Relaciona els ingredients actius dels cosmètics d'higiene i complementaris amb el seu mecanisme d'actuació.

- 2.4 Estableix les indicacions dels cosmètics de manteniment, protecció i tractament de la pell.
- 2.5 Relaciona els ingredients actius dels cosmètics amb les seves indicacions cosmetològiques.
- 2.6 Identifica la cosmètica facial i corporal masculina.
- 2.7 Coneix els diferents productes d'ús en medicina estètica.
- 2.8 Valora la importància de l'ús de complements nutricionals amb finalitats cosmètiques.
- 2.9 Identifica les necessitats cosmètiques en les alteracions estètiques facials i corporals amb influència en la imatge personal.
- 2.10 Valora la importància de conèixer les innovacions cosmètiques.

3. Determina els cosmètics per als annexos cutanis i el cuir cabellut relacionant-ne els ingredients i formes de presentació amb les seves indicacions cosmètiques.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Estableix la classificació dels cosmètics capil·lars.
- 3.2 Selecciona els cosmètics d'higiene, condicionament, canvis de forma, color i descoloració segons el tipus i estat del cabell i cuir cabellut.
- 3.3 Relaciona els principis actius dels cosmètics de tractament capil·lar amb les seves indicacions.
- 3.4 Valora la importància dels cosmètics per protegir i mantenir el cabell i el cuir cabellut en bon estat.
- 3.5 Identifica els cosmètics capil·lars masculins.
- 3.6 Estableix els criteris per a l'elecció dels cosmètics depilatoris.
- 3.7 Valora la importància de l'ús de descolorants del pèl moixí.
- 3.8 Relaciona els cosmètics de manicura i pedicura amb la seva forma d'actuar.
- 3.9 Relaciona els cosmètics de tractaments de mans, peus i ungles amb la seva forma d'actuar.
- 3.10 Coneix els complements dietètics i nutricionals per al cabell i les ungles.
- 3.11 Identifica les necessitats cosmètiques de les alteracions dels annexos cutanis amb influència en la imatge personal.
- 3.12 Valora la importància de conèixer les innovacions cosmètiques.

Continguts

- 1. Cosmètics i formes cosmètiques:
 - 1.1 Els productes cosmètics: concepte. Diferència entre cosmètic i medicament. Classificació de les diferents línies i cosmètics de tractaments facials/corporals. Composició general.
 - 1.2 Característiques de les substàncies més utilitzades en l'elaboració d'un cosmètic.
 - 1.3 La forma cosmètica: concepte. Tipus. Característiques. Efectes, mecanismes d'actuació i criteris de selecció dels cosmètics per a tractaments facials i corporals.
 - 1.4 L'actuació dels cosmètics sobre la pell. Graus de permeabilitat.
 - 1.5 Estabilitat, alteracions, conservació i paràmetres de qualitat dels productes cosmètics.
 - 1.6 La part externa del cosmètic: elements, etiquetatge i certificacions, entre d'altres.
 - 1.7 La normativa higienicosanitària en cosmètica.
 - 1.8 Altres elements o complements d'ús cosmètic: fitocosmètica, complements nutricionals (nutricosmètica), etc.
- 2. Determinació dels cosmètics per a la pell:
 - 2.1 Classificació dels cosmètics segons la seva composició, efectes i lloc d'actuació.
 - 2.2 Cosmètics d'higiene i complementaris. Cosmètics facials i corporals: tipus, ingredients actius principals, forma de presentació, efectes, indicacions, contraindicacions. Criteris de selecció.
 - 2.3 Cosmètics de manteniment, protecció i tractament de la pell. Cosmètics facials i corporals: classificació, característiques, substàncies actives, efectes, indicacions, contraindicacions. Criteris de selecció.
 - 2.4 Cosmètics decoratius o de maquillatge. Concepte, tipus, composició, actius cosmètics, formes cosmètiques, classificació, mecanismes d'actuació i contraindicacions. Criteris de selecció.



- 2.5 Cosmètica masculina facial i corporal: característiques i criteris de selecció.
- 2.6 Cosmètica específica per a medicina estètica: injeccions i implants de substàncies, etc. Tipus, funcions, composició, formes de presentació. Precaucions. Criteris de selecció.
- 2.7 Complementos estètics dietètics i nutricionals. Concepte, classificació i indicacions. Principals ingredients i forma d'ús.
- 2.8 Fitocosmètica i altres.
- 2.9 Necessitats cosmètiques de les alteracions estètiques facials i corporals amb influència en la imatge personal.

- 3. Determinació dels cosmètics per als annexos cutanis i el cuir cabellut:
 - 3.1 Cosmètics capil·lars: classificació i característiques.
 - 3.2 Cosmètics per a la higiene i el condicionament capil·lar. Concepte, forma d'actuar, ingredients actius principals, indicacions. Criteris de selecció.
 - 3.3 Cosmètics per als canvis de forma temporals: realització, manteniment i acabat.
 - 3.4 Cosmètics per als canvis de forma permanent.
 - 3.5 Cosmètics per als canvis de color i descolorants. Classificació, forma d'actuar, principals ingredients, indicacions i precaucions. Criteris de selecció.
 - 3.6 Cosmètics per a les alteracions del cabell i del cuir cabellut (estructurals, cromàtiques, pitiriasi, seborrea, alopecía, etc.). Classificació, principis actius, forma d'actuar, indicacions. Criteris de selecció.
 - 3.7 Cosmètics per al manteniment i la protecció del cabell i del cuir cabellut: forma i color, protectors del calor, protectors solars i altres. Indicacions, forma d'actuar i formes cosmètiques.
 - 3.8 Cosmètics masculins: barberia. Classificació, indicacions, ingredients i formes cosmètiques.
 - 3.9 Cosmètics per a l'eliminació del pèl moixí o borrisol: epilatoris i depilatoris químics i físics. Classificació, forma d'actuar, indicacions i precaucions. Criteris de selecció. Cosmètics pre i post depilació/epilació.
 - 3.10 Cosmètics descolorants del pèl moixí o borrisol. Composició, mecanisme d'acció, formes cosmètiques, indicacions i precaucions. Criteris de selecció.
 - 3.11 Productes per a manicura i pedicura. Classificació, funció, principals ingredients i formes cosmètiques. Criteris de selecció.
 - 3.12 Cosmètics per al manteniment, protecció i tractament de mans, peus i ungles.
 - 3.13 Complementos dietètics i nutricionals. Indicacions i ingredients actius.
 - 3.14 Necessitats cosmètiques de les alteracions dels annexos cutanis amb influència en la imatge personal.

UF 3: estudi cosmètic

Durada: 20 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

- 1. Elabora propostes personalitzades de tractaments cosmètics establint pautes d'entrenament per als nous hàbits.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Aplica un protocol personalitzat d'assessoria cosmètica.
- 1.2 Emplena els qüestionaris i la fitxa cosmetològica.
- 1.3 Determina les necessitats cosmètiques dels clients.
- 1.4 Reconeix la informàtica i els mitjans audiovisuals com a mitjà de tractament de la imatge personal en relació a les necessitats cosmètiques dels clients.
- 1.5 Identifica la necessitat de derivació a altres professionals.
- 1.6 Estableix els hàbits de vida i els consells necessaris per optimitzar l'efecte cosmètic.
- 1.7 Assessoria en l'elecció de cosmètics per a la pell i els seus annexos.
- 1.8 Assessoria en les tècniques d'aplicació dels diferents tipus de cosmètics proposats.
- 1.9 Realitza el dossier sobre l'assessoria cosmètica de forma personalitzada.



1.10 Valora el grau de satisfacció dels clients.

1.11 Identifica les desviacions dels resultats i proposa mesures correctives.

2. Estableix pautes per a l'assessorament en la compra de cosmètics seleccionant-ne els establiments de venda i identificant-ne les línies comercials.

Criteris d'avaluació

2.1 Caracteritza els establiments de venda de cosmètics i la venda en línia.

2.2 Elabora dossiers d'informació sobre línies cosmètiques, cases comercials, centres de medicina estètica i altres.

2.3 Assessoria en les línies de cosmètica masculina.

2.4 Relaciona les línies cosmètiques amb els establiments de venda.

2.5 Valora la importància de la relació qualitat-preu.

2.6 Identifica els factors a considerar en la compra de cosmètics.

2.7 Aplica tècniques de comunicació en la compra de cosmètics.

2.8 Identifica els productes associats a la venda dels cosmètics.

2.9 Elabora lots i paquets de regals cosmètics.

Continguts

1. Propostes personalitzades de tractaments cosmètics:

1.1 Protocol d'actuació en l'assessorament de cosmètics.

1.2 Qüestionaris i fitxa cosmetològica.

1.3 Programes informàtics i mitjans audiovisuals de tractament i valoració de la imatge personal.

1.4 Protocol de tractament personalitzat: preparació i higiene, nucli del tractament, finalització del tractament.

1.5 Tècniques d'aplicació de cosmètics de preparació i higiene de la pell. Seqüenciació. Consells d'higiene en funció del tipus de pell.

1.6 Tècniques d'aplicació de cosmètics de manteniment i protecció.

1.7 Tècniques d'aplicació de cosmètics de tractament, facials i corporals. Seqüenciació.

1.8 Tècniques d'aplicació de productes capil·lars: xampú, condicionador, cosmètics per a alteracions i altres.

1.9 Tècniques d'aplicació de cosmètics per a tractaments de mans i peus.

1.10 Dossier d'assessoria cosmètica: estudis i anàlisis realitzats, selecció de cosmètics, pautes d'aplicació, pla de manteniment i seguiment.

1.11 Grau de satisfacció dels clients. Proposta de mesures correctives.

2. Pautes per a l'assessorament en la compra de cosmètics:

2.1 Establiments de venda de cosmètics: característiques, tipus de cosmètics, criteris de selecció. La venda en línia (*online*).

2.2 Fase de documentació. Elaboració de la base d'informació de línies de cosmètics, cases comercials, centres de medicina estètica, etc. Les línies de cosmètica masculina. Cosmètica bio, eco i natural.

2.3 Línies de cosmètics facials, capil·lars i corporals de venda al públic i/o als professionals.

2.4 Relació qualitat-preu en la compra de cosmètics.

2.5 Criteris per a l'assessoria de compra de cosmètics facials, capil·lars, corporals i decoratius. L'assessoria de compra de cosmètica masculina.

2.6 La comunicació aplicada a l'assessoria per a la compra de cosmètics. La venda creuada.

2.7 El cosmètic com a article de regal. Presentació externa. Elaboració de lots i paquets de regals. Productes associats a la venda de cosmètics.

UF 4: perfumeria cosmètica

Durada: 20 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Determina pautes d'assessorament personalitzat en l'elecció de perfums analitzant-ne les variables personals i sociolaborals.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Especifica les fases d'un protocol d'assessoria en perfumeria cosmètica.
- 1.2 Identifica la composició general d'un perfum.
- 1.3 Classifica els productes de perfumeria segons el seu contingut en essències, solució alcohòlica i formes perfumants.
- 1.4 Classifica els perfums en famílies olfactòries.
- 1.5 Identifica les notes de fons, cos i sortida de l'estructura del perfum.
- 1.6 Diferencia els tipus de formes perfumants.
- 1.7 Realitza el test del perfum.
- 1.8 Selecciona el perfum en funció de les necessitats dels clients.
- 1.9 Descriu els factors que influeixen en la variació d'un perfum en diferents persones.
- 1.10 Enumera els factors que influeixen en l'elecció del perfum.
- 1.11 Especifica el procediment per a l'aplicació del perfum.
- 1.12 Estableix els criteris per a la compra d'un perfum.
- 1.13 Relaciona el perfum amb les tendències.

Continguts

1. Pautes d'assessorament en l'elecció del perfum:
 - 1.1 Protocol d'actuació en l'assessorament de perfums.
 - 1.2 Perfums: concepte, composició general (actius i excipients) i classificació.
 - 1.3 Estructura d'un perfum. Piràmide olfactòria.
 - 1.4 Tipus de perfums: perfumeria alcohòlica, les famílies de perfums i els mètodes d'extracció del perfum.
 - 1.5 El test del perfum: relació del tipus de perfum amb les característiques i necessitats del client (personals, professionals i socials).
 - 1.6 Factors que influeixen en l'elecció d'un perfum. Criteris per realitzar l'elecció.
 - 1.7 Pautes d'ús: zones d'aplicació i procediment.
 - 1.8 Criteris per a la compra del perfum.
 - 1.9 L'olor corporatiu.

Mòdul professional 2: disseny d'imatge integral

Durada: 132 hores

Hores de lliure disposició: 20 hores

Equivalència en crèdits ECTS: 10

Unitats formatives que el componen:

UF 1: recursos per a l'estudi de la imatge. 80 hores

UF 2: estudi integral de la imatge. 32 hores

UF 1: recursos per a l'estudi de la imatge

Durada: 80 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Identifica el camp de treball dels professionals de l'assessoria d'imatge personal i corporativa establint-ne els protocols d'actuació.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Contextualitza l'assessorament de la imatge personal i corporativa.
- 1.2 Reconeix el camp de treball dels assessors d'imatge personal i corporativa.
- 1.3 Identifica les figures relacionades amb la professió.
- 1.4 Elabora els protocols d'actuació de l'assessoria personal i corporativa.



- 1.5 Estableix les fases d'actuació dels assessors d'imatge personal i corporativa.
 - 1.6 Identifica la motivació en el canvi d'imatge personal o corporativa.
 - 1.7 Identifica les necessitats sociolaborals o personals dels clients, entitats o empreses.
 - 1.8 Estableix els mètodes i equips per a l'estudi dels clients, entitats o empreses.
 - 1.9 Identifica els mostraris bàsics de referència.
 - 1.10 Determina les capacitats professionals dels assessors d'imatge personal i corporativa.
2. Caracteritza la iconologia relacionant la seva percepció amb la repercussió en assessoria d'imatge personal i corporativa.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Identifica la iconologia i les seves característiques.
 - 2.2 Valora l'evolució històrica de la iconologia.
 - 2.3 Estableix els valors associats a la iconologia.
 - 2.4 Relaciona l'ús dels elements iconològics amb la seva aplicació en l'assessoria d'imatge personal i corporativa.
 - 2.5 Identifica els codis, signes i símbols iconològics.
 - 2.6 Estableix les relacions entre les percepcions i les sensacions associades.
 - 2.7 Relaciona els elements iconològics amb els sentits, les emocions i les qualitats personals.
 - 2.8 Estableix els nivells de percepció i els seus condicionants.
 - 2.9 Justifica la importància de l'objectivitat en l'anàlisi iconològica.
 - 2.10 Valora la importància de la utilització correcta del llenguatge iconològic.
 - 2.11 Analitza les línies, els colors, les formes, els volums i l'expressivitat corporal i els elements sensorials associats a la imatge personal i corporativa.
 - 2.12 Determina els codis d'assessorament d'imatge personal i corporativa.
3. Elabora i gestiona documentació per a l'assessoria d'imatge personal i corporativa tenint en compte les demandes i necessitats dels clients.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Determina el tipus de documentació tècnica necessària per realitzar un projecte integral d'assessoria d'imatge personal o corporativa.
 - 3.2 Estableix estratègies de recerca d'informació.
 - 3.3 Identifica els diferents sistemes d'arxivament i classificació de la informació.
 - 3.4 Identifica els qüestionaris necessaris per a l'assessoria personal i corporativa.
 - 3.5 Estableix els criteris, l'estructura i els apartats que han de tenir els documents de l'assessoria.
 - 3.6 Elabora qüestionaris d'assessoria d'imatge personal i corporativa.
 - 3.7 Identifica la legislació referent a la protecció de dades.
 - 3.8 Elabora documents complementaris per a l'assessorament d'imatge personal i corporatiu.
 - 3.9 Estableix pautes per a la revisió i millora dels documents per a l'assessoria d'imatge personal i corporativa.
4. Elabora documentació gràfica per a l'assessoria d'imatge personal i corporativa aplicant-hi tècniques d'expressió gràfica, fotogràfiques, audiovisuals i informàtiques.

Criteris d'avaluació

- 4.1 Identifica les tècniques gràfiques, audiovisuals i informàtiques associades al projecte d'assessoria.
- 4.2 Aplica tècniques d'expressió gràfica per a l'obtenció d'esbossos.
- 4.3 Identifica els mitjans audiovisuals amb repercussió en l'assessorament d'imatge.
- 4.4 Elabora fotografies i altres materials audiovisuals aplicant tècniques bàsiques.
- 4.5 Determina les característiques tècniques i indicacions dels programes informàtics amb aplicació en el projecte d'assessoria.
- 4.6 Utilitza aplicacions informàtiques per al tractament de la imatge.

Continguts

1. El camp d'actuació:

- 1.1 L'assessoria personal i corporativa. Camp de treball. Definició i competències. Particularitats. Figures professionals relacionades.
- 1.2 El protocol d'actuació en assessoria personal i corporativa. Elaboració del protocol: tipus, continguts i documents de suport.
- 1.3 Mostraris de referència. Concepte i tipus.
- 1.4 Mètodes d'identificació de les necessitats sociolaborals o personals i dels motius del canvi d'imatge.
- 1.5 Les capacitats professionals dels assessors d'imatge personal i corporativa: organització, metodologia, observació, assertivitat, empatia, responsabilitat, discreció, altres.

2. La iconologia i la seva percepció:

- 2.1 La iconologia. Concepte i característiques.
- 2.2 Les icones: definició, tipus i característiques.
- 2.3 Història de la iconologia. Variacions universals iconològiques.
- 2.4 Els valors morals i estètics associats a la iconologia.
- 2.5 Aplicacions de la iconologia en diferents sectors.
- 2.6 Percepció iconològica. La sensibilitat individual. Els nivells de percepció i els seus condicionants.
- 2.7 Els sentits i la iconologia: la vista, l'audició, el tacte i la tangibilitat, l'olfacte i el gust. Concepte. Característiques i variacions individuals.
- 2.8 Elements que conformen la imatge: codis, signes i símbols. Les línies, els colors, les formes, els volums, el moviment, els sons i les olors.
- 2.9 L'objectivitat i la relativitat. Diferenciació entre percepció i emocions. Les emocions i les qualitats personals. Modificació de la percepció.
- 2.10 Les qualitats en l'assessoria d'imatge personal o corporativa. Concepte i tipus. Les qualitats personals.
- 2.11 Ús del llenguatge iconològic i les característiques de l'assessoria personal o corporativa. El llenguatge iconològic: definició, característiques i importància. Les equivalències entre qualitats i característiques físiques, codis, símbols i signes. Les formes adjectivades de les qualitats. Les taules de qualitats i la seva jerarquització. El diccionari iconològic o nomenclàtor.

3. La documentació en l'assessorament d'imatge personal i corporativa:

- 3.1 Bases d'informació general. Identificació de les fonts documentals: escrites, gràfiques, audiovisuals i altres. Característiques principals.
- 3.2 Mètodes d'obtenció de la informació: estratègies de recerca i selecció. La fiabilitat de la informació.
- 3.3 Tècniques de classificació en els diferents àmbits. Sistemes d'arxivament i la seva metodologia. Els arxius en paper. Les bases de dades informatitzades i el seu funcionament.
- 3.4 Actualització de la informació: control, seguiment i conservació.
- 3.5 Qüestionaris d'assessoria personal o corporativa: concepte, característiques, finalitat i objectius. Tipus de qüestionaris: bàsics i específics. Característiques i diferències. Disseny de qüestionaris. L'adaptació dels qüestionaris. Pautes de revisió i millora dels qüestionaris. Control de qualitat aplicat als qüestionaris.
- 3.6 Altres documents d'assessoria personal o corporativa: concepte i característiques. Tipus de documents interns (contractació del servei, declaració de confidencialitat, elaboració de pressupostos, contractes de col·laboradors, contractes de protecció de dades, altres).
- 3.7 Documents de projecció externa (dossier de presentació, díptic/tríptic, dossier d'empresa, targetes de visita, altres).

4. Disseny de documents gràfics per a l'assessoria d'imatge personal i corporativa:

- 4.1 Tècniques d'expressió gràfica, fotogràfica, audiovisual i informàtica.



4.2 L'elaboració d'esbossos: tècniques, elements i útils de dibuix. Elements bàsics del dibuix i la seva aplicació en assessoria.

4.3 La fotografia analògica i digital. Concepte i principis. Funcionament bàsic. L'ús de la càmera. Tècniques bàsiques utilitzades en fotografia. La il·luminació. La composició. El retoc fotogràfic i els seus elements. Altres.

4.4 Les aplicacions informàtiques com a mitjà de tractament de la imatge personal o corporativa. Iniciació al tractament digital de fotografies. Programes informàtics relacionats. Tipus i característiques.

4.5 Els mitjans audiovisuals. Tipus. Característiques. La post-producció.

4.6 Altres tècniques aplicades al disseny d'esbossos per a l'assessoria d'imatge personal o corporativa.

UF 2: estudi integral de la imatge

Durada: 32 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Realitza l'estudi integral de la imatge aplicant-hi mètodes i tècniques d'anàlisi.

Criteris d'avaluació

1.1 Identifica les demandes i necessitats dels clients d'un servei d'assessoria personal o corporativa.

1.2 Especifica les tècniques d'anàlisi i avaluació de les característiques dels clients, entitats o empreses.

1.3 Estableix pautes per l'autovaloració i observació dels clients, entitats o empreses.

1.4 Aplica tècniques d'anàlisi i avaluació de la imatge integral.

1.5 Identifica l'estil i els criteris estètics dels clients.

1.6 Determina l'àmbit de l'assessorament a realitzar.

1.7 Determina els documents, suports i materials necessaris per a l'estudi integral de la imatge.

1.8 Relaciona les qualitats o característiques físiques amb els elements iconològics.

1.9 Analitza els resultats de l'estudi integral de la imatge.

2. Elabora propostes personalitzades d'assessoria d'imatge integral determinant-ne les fases del procés d'elaboració.

Criteris d'avaluació

2.1 Determina l'estructura i els apartats de la proposta d'assessoria d'imatge integral.

2.2 Identifica les fases del procés d'elaboració de la proposta.

2.3 Estableix la documentació de suport i les aplicacions informàtiques associades.

2.4 Identifica les relacions amb els col·laboradors en la proposta d'assessoria d'imatge integral.

2.5 Elabora el pressupost de la proposta.

2.6 Presenta la proposta amb professionalitat.

2.7 Estableix la seqüenciació, la temporalització, els mitjans tècnics i personals necessaris per dur a terme la proposta d'assessoria d'imatge integral.

2.8 Presenta diferents propostes d'assessoria als clients.

2.9 Proposa, si escau, un pla d'entrenament i/o formació.

3. Defineix un pla de control i seguiment per als serveis d'assessoria d'imatge integral interpretant les demandes de les persones usuàries.

Criteris d'avaluació

3.1 Identifica els aspectes que han de ser avaluats en la qualitat del servei prestat.

3.2 Estableix les normes de qualitat en totes les fases del procés.

3.3 Elabora un pla d'avaluació per al servei d'assessoria d'imatge integral.

3.4 Identifica les principals causes que poden donar lloc a deficiències en el servei prestat.



- 3.5 Selecciona tècniques per valorar el grau de satisfacció dels clients.
- 3.6 Proposa mesures correctives per optimitzar els serveis prestats.
- 3.7 Identifica el procés a seguir davant una queixa o reclamació.
- 3.8 Aplica tècniques d'argumentació davant les objeccions a la proposta.

Continguts

1. Estudi integral de la imatge:

- 1.1 Protocol de comunicació amb els clients, entitats o empreses.
- 1.2 Tècniques d'anàlisi i avaluació de les característiques físiques dels clients.
- 1.3 Identificació de l'estil, criteris estètics i necessitats i demandes dels clients, entitats o empreses.
- 1.4 Mètodes per detectar els criteris estètics, les necessitats i demandes. L'entrevista. L'autovaloració.
- 1.5 L'observació: seqüenciació i aplicació de pautes d'observació. Aspecte estètic extern, expressió: oral, gestual i corporal, cultura i marc social. Personalitat i característiques psicològiques bàsiques. Conducta i hàbits. Altres. Les mesures físiques i la seva determinació. Els colors. Els inestetismes o elements a corregir. Les qualitats actuals i futures dels clients.
- 1.6 Tipus d'assessorament a realitzar: parcial, d'imatge integral, de bellesa, professional, corporatiu, etc.
- 1.7 Documentació per a l'anàlisi dels clients. Qüestionaris i altres documents.
- 1.8 Registre i control de la informació. El suport de gravació gràfica de registres dels clients: càmera fotogràfica, càmera de vídeo, gravadora, etc. Determinació i preparació. Les graelles, taules, etc.

2. Elaboració de propostes personalitzades d'assessoria d'imatge integral:

- 2.1 El projecte d'assessoria d'imatge integral: concepte, fases i tipus de projectes. Característiques.
- 2.2 Disseny de propostes personalitzades de canvis d'imatge integral. Estructura específica de la proposta. Documentació de suport. Propostes escrites, gràfiques i audiovisuals.
- 2.3 Caracterització del nou estil.
- 2.4 Documentació tècnica i econòmica annexa a la proposta: tipus i característiques.
- 2.5 Pautes per a l'elaboració de la proposta d'assessoria. Informació a consignar, apartats, requisits d'imatge, continguts, format de presentació, seqüenciació, temporalització, altres característiques.
- 2.6 Relació de mitjans, espais, recursos humans i materials necessaris. Proveïdors i altres professionals. Criteris de selecció de professionals col·laboradors.
- 2.7 Pla d'actuació. Temporalització. Coordinació de treballs.
- 2.8 Presentació de propostes. Tècniques de comunicació. Elements de suport.
- 2.9 Resolució de dubtes, acords i autorització del procés.
- 2.10 Tarificació del servei. Quantia parcial i global. Estudi econòmic del servei. Sistemes de liquidació econòmica. Alternatives en el pagament.
- 2.11 La llei de protecció de dades. Els pactes de confidencialitat.

3. Avaluació de la qualitat dels serveis d'assessoria d'imatge integral:

- 3.1 Elements del pla d'avaluació del servei d'assessoria d'imatge integral.
- 3.2 Tècniques d'argumentació a les objeccions de les propostes.
- 3.3 Paràmetres que defineixen la qualitat en el servei d'assessorament en la presentació de la proposta i/o servei finalitzat.
- 3.4 Principals causes de deficiències en els serveis d'assessoria d'imatge integral.
- 3.5 Tècniques per valorar el grau de satisfacció dels clients.
- 3.6 Mesures correctives per a corregir les desviacions produïdes.
- 3.7 Resolució de queixes i reclamacions.

Mòdul professional 3: estilisme en vestuari i complements

Durada: 264 hores



Hores de lliure disposició: 25 hores
Equivalència en crèdits ECTS: 13
Unitats formatives que el componen:
UF 1: estilisme en el vestir. 16 hores
UF 2: evolució dels cànons estètics. 70 hores
UF 3: moda contemporània. 70 hores
UF 4: vestuari i complements. 53 hores
UF 5: estudi del vestuari i els complements. 30 hores

UF 1: estilisme en el vestir
Durada: 16 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Caracteritza l'assessorament en estilisme en el vestir identificant les seves característiques.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Identifica els conceptes d'ús freqüent en estilisme en el vestir.
- 1.2 Diferencia entre tendència i moda.
- 1.3 Identifica les característiques de les desfilades de moda.
- 1.4 Diferencia els conceptes d'elegància i estil.
- 1.5 Identifica les fires més importants del sector i les seves característiques.
- 1.6 Valora la influència de l'art en la moda.
- 1.7 Identifica l'estil i la seva gradació.
- 1.8 Relaciona l'estilisme en el vestir amb la publicitat i els mitjans de comunicació.

Continguts

1. L'estilisme en el vestir:
 - 1.1 Conceptes d'estilisme: vestiteca, sala d'exposicions (*showroom*), centre comercial d'estocs (*outlet*), fons d'armari, complements, etc.
 - 1.2 L'elegància i l'estil. Elements que defineixen l'estil en el vestir. Definició, característiques i classificació general d'estils. Gradació de l'estil. El manual d'estils en estilisme en el vestir.
 - 1.3 Les tendències i la moda. Concepte, diferències i característiques.
 - 1.4 Repercussió econòmica. Tècniques associades a la seva difusió.
 - 1.5 La confecció industrial, el prêt-à-porter i l'alta costura. Característiques. Repercussions en la imatge final.
 - 1.6 Col·lecció. Concepte i característiques.
 - 1.7 Desfilades. Terminologia associada i característiques.
 - 1.8 La idea, el concepte i el procés creatiu. La investigació com a base de la inspiració i realització.
 - 1.9 Principals fires mundials relacionades amb l'estilisme.
 - 1.10 Publicitat i moda.
 - 1.11 L'art i la moda. El disseny de moda. Tendències i innovacions associades.

UF 2: evolució dels cànons estètics
Durada: 70 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Caracteritza la moda i les seves tendències al llarg de la història identificant-ne els cànons i els estils estètics.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Caracteritza les funcions del vestuari.
- 1.2 Diferencia els cànons estètics de les diferents èpoques històriques.



- 1.3 Estableix els elements de vestuari i complements en les diferents èpoques històriques.
- 1.4 Relaciona els canvis socials amb les característiques del vestuari.
- 1.5 Estableix el naixement de l'alta costura i els principals dissenyadors.
- 1.6 Relaciona l'alta costura amb la seva repercussió en l'evolució de la moda.

Continguts

- 1. La moda i les seves tendències al llarg de la història:
 - 1.1 El vestit en la prehistòria.
 - 1.2 Les civilitzacions antigues i la seva influència en el vestuari.
 - 1.3 El vestuari egipci. El maquillatge i la bellesa.
 - 1.4 El món clàssic i preclàssic. L'ideal de bellesa clàssic.
 - 1.5 Bizanci i el vestit joia.
 - 1.6 L'edat mitjana i la seva estètica.
 - 1.7 El renaixement. La influència de les corts italianes. La moda a la cort espanyola i la seva repercussió mundial.
 - 1.8 El barroc i la cort francesa. El rococó.
 - 1.9 La revolució francesa i els canvis associats. El romanticisme. El dandisme. Els canvis volumètrics en la moda femenina.
 - 1.10 El modernisme. La revolució industrial i la seva repercussió en el vestuari.
 - 1.11 El naixement de l'alta costura. Moviments reformistes.

UF 3: moda contemporània

Durada: 70 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

- 1. Caracteritza la moda contemporània identificant-ne els creadors i tendències.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Caracteritza les tendències de la moda contemporània.
- 1.2 Identifica la importància dels canvis de línia en el vestuari del segle XX.
- 1.3 Determina els cànons estètics de les diferents dècades de la moda contemporània.
- 1.4 Estableix els elements del vestuari i complements de les diferents dècades de la moda contemporània.
- 1.5 Identifica els dissenyadors amb influència en la història de la moda contemporània.
- 1.6 Identifica la repercussió de l'alta costura en l'evolució de la moda.
- 1.7 Relaciona els canvis socials amb l'evolució en el vestuari de la moda contemporània.
- 1.8 Detalla els aspectes més rellevants dels nous creadors i tendències en la moda.
- 1.9 Valora la importància de conèixer l'evolució de la moda i les tendències.

Continguts

- 1. Creadors i tendències de la moda contemporània:
 - 1.1 Inicis del segle XX. El canvi d'era i la seva silueta.
 - 1.2 Els anys 20. L'androgínia. Les noves cases de moda.
 - 1.3 Els anys 30. La moda i el cinema.
 - 1.4 La moda i el surrealisme.
 - 1.5 El *new look* i el teatre de la moda.
 - 1.6 Els pantalons texans i l'estil de vida americà.
 - 1.7 Els hippies.
 - 1.8 La joventut i les seves revolucions. La minifaldilla.
 - 1.9 El cinema i la televisió. El futurisme. La moda unisex. El punk.
 - 1.10 La moda americana i la nova silueta.
 - 1.11 La fi de l'alta costura. Noves alternatives.
 - 1.12 Els dissenyadors japonesos i la seva influència.
 - 1.13 Les modes socials actuals. Les tribus urbanes. Elements identificadors.



- 1.14 Panorama de la moda actual: la *techno-couture*, etc.
- 1.15 L'avantguarda dels dissenyadors.
- 1.16 Joves dissenyadors nacionals i internacionals.
- 1.17 El futur de la moda. Els nous tèxtils. Les innovacions futures.

UF 4: vestuari i complements

Durada: 53 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Identifica els elements del vestuari, els colors i els seus materials analitzant la seva repercussió en la imatge final.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Caracteritza les peces del vestuari i els seus elements.
- 1.2 Identifica els materials i teixits.
- 1.3 Valora l'ús de teixits i materials ecològics i ètics.
- 1.4 Proposa consells per a la conservació i manteniment de les peces.
- 1.5 Identifica la informació i el simbolisme de les etiquetes.
- 1.6 Diferencia el vestuari social, professional i d'etiqueta.
- 1.7 Relaciona el simbolisme del color amb la seva repercussió en l'estilisme en el vestir.

2. Relaciona els complements amb la seva repercussió en la configuració de l'estil.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Caracteritza els complements i els seus usos.
- 2.2 Relaciona les marques, materials i teixits dels complements amb la seva repercussió final.
- 2.3 Valora la utilització de materials ecològics i ètics en l'elaboració dels complements.
- 2.4 Proposa consells per a la conservació i manteniment dels complements.
- 2.5 Reconeix les principals marques en joieria, bijuteria i rellotgeria.
- 2.6 Coneix el principals nusos de corbata.
- 2.7 Identifica els complements adients per a cada persona i circumstància d'ús.
- 2.8 Relaciona el tipus i estil dels complements amb la seva repercussió en la imatge externa.

Continguts

1. La indumentària masculina i femenina:

- 1.1 Tipus de peces. La seva repercussió en la imatge. Criteris de selecció. Elements i característiques de les peces: els escots, els colls, les mànigues, els abrics, les jaquetes, els pantalons, les faldilles, les bruses i camises, els vestits, les samarretes i els tops, etc.
- 1.2 Materials i teixits utilitzats en estilisme. Concepte, classificació i característiques. Pautes per a la seva conservació.
- 1.3 Les fibres tèxtils. Els no teixits. Els nous teixits i les seves aplicacions.
- 1.4 El patronatge. Les costures i la passamaneria. Concepte, tipus i característiques.
- 1.5 Les pells naturals i la seva preparació. Classificació i característiques.
- 1.6 L'etiquetatge de les peces. Normativa. Simbologia. Consells de rentat, planxat i conservació.

2. Tipus de vestuari:

- 2.1 El vestuari professional/laboral.
- 2.2 El vestuari d'etiqueta. Característiques dels teixits i materials. Complementos.
- 2.3 El vestuari en celebracions socials.
- 2.4 La roba interior. Tipus i característiques.
- 2.5 La moda unisex.

3. Complementos:



- 3.1 Concepte i tipus. Composició i materials. Valors associats.
- 3.2 Joieria i bijuteria: diferències. Tipus de materials. Disseny. Classificació de peces. Principals marques i models. Rellotgeria. Altres.
- 3.3 Els mòbils i altres dispositius. Tipus. Principals marques i models.
- 3.4 Les sabates. Principals parts. Materials d'ús freqüent. Tipus de sabates i adequació. Problemes relacionats amb els peus i les seves solucions.
- 3.5 Les bosses: materials, tipus, característiques i adequació.
- 3.6 Les ulleres: materials, tipus, característiques. Correccions.
- 3.7 Les corbates: materials i tipus de nusos.
- 3.8 Altres.

4. El color en estilisme en el vestir:

- 4.1 Característiques. Test del color. Tècniques per a l'elecció de colors personals.
- 4.2 L'ús del color i la seva repercussió en l'estilisme en el vestir.

UF 5: estudi del vestuari i els complements

Durada: 30 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

- 1. Realitza l'estudi dels clients determinant-ne els canvis en la figura a través de la indumentària i els complements.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Determina les característiques corporals amb influència en la indumentària.
- 1.2 Realitza la presa de mesures corporals que determinen la figura.
- 1.3 Realitza representacions gràfiques de la figura humana.
- 1.4 Identifica la tipologia corporal.
- 1.5 Identifica les característiques corporals a potenciar i els inestetismes o desproporcions corporals a corregir a través de la indumentària.
- 1.6 Realitza el test del color per a la selecció de la gamma cromàtica del vestuari.
- 1.7 Aconsella harmonies cromàtiques per a la imatge final.
- 1.8 Determina les peces i els complements i els seus criteris de selecció en funció de les necessitats.
- 1.9 Estableix pautes per aconseguir l'harmonia en el vestuari.
- 1.10 Elabora la proposta en estilisme.
- 1.11 Proporciona taules d'equivalència en talles de diversos països.
- 1.12 Proposa sistemes d'avaluació i control de qualitat en estilisme.

- 2. Estableix pautes per guiar en la compra de vestuari i complements seleccionant fonts d'informació i establiments.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Estableix criteris per identificar les demandes en la compra de vestuari.
- 2.2 Identifica els punts de venda de vestuari i complements.
- 2.3 Selecciona establiments de venda especialitzats, dissenyadors i firmes de roba.
- 2.4 Determina el vestuari bàsic del fons d'armari i la seva revisió i actualització.
- 2.5 Determina les peces necessàries per a l'equipatge bàsic en diferents activitats.
- 2.6 Determina pautes d'elecció de combinació de peces i complements.
- 2.7 Proporciona tècniques per a la correcta combinació de colors.
- 2.8 Selecciona les peces en funció de les variables de la persona usuària.
- 2.9 Estableix valoracions en la relació qualitat-preu dels establiments de venda.

Continguts

- 1. Realització de l'estudi dels clients:



- 1.1 Mètodes i equips per a l'estudi i anàlisi dels clients. Aplicació dels mètodes d'observació.
- 1.2 Els patrons habituals.
- 1.3 Detecció de necessitats.
- 1.4 Identificació de l'àmbit d'aplicació i de les qualitats de la imatge a projectar.
- 1.5 Tècniques de preparació dels clients.
- 1.6 El cos humà. L'antropometria de la figura humana masculina i femenina. Proporcions reals i idealitzades. Percepció de les mateixes.
- 1.7 Característiques corporals amb influència en la indumentària.
- 1.8 Les talles. Determinació de les mesures corporals. Taula d'equivalències del vestidor en altres països.
- 1.9 La representació gràfica de la figura humana.
- 1.10 La tipologia: concepte, tipus i característiques. Sistemes per determinar la tipologia corporal. Els inestetismes. Les asimetries.
- 1.11 Les correccions corporals mitjançant el vestuari.
- 1.12 El vestuari i la seva harmonia. La indumentària segons l'estació de l'any, l'hora del dia i l'acte social.
- 1.13 La proposta personalitzada per al canvi d'imatge a través de la indumentària.

2. Pautes per guiar en la compra de vestuari i complements:

- 2.1 Els punts de venda de vestuari i complements.
- 2.2 Criteris de selecció d'establiments de venda de roba. La venda en línia. Els punts de venda. Relació qualitat-preu.
- 2.3 El fons d'armari.
- 2.4 L'equipatge bàsic en diferents activitats.
- 2.5 Pautes per a l'elecció i combinació de peces i complements.
- 2.6 Proves de vestuari.
- 2.7 Colors personals de peces i accessoris. Tècniques per a la correcta combinació de colors.

Mòdul professional 4: assessoria de perruqueria

Durada: 132 hores

Hores de lliure disposició: 20 hores

Equivalència en crèdits ECTS: 10

Unitats formatives que el componen:

UF 1: estudi capil·lar. 50 hores

UF 2: disseny d'estils d'imatge. 62 hores

UF 1: estudi capil·lar

Durada: 50 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Realitza l'estudi per a l'assessoria de perruqueria aplicant-hi tècniques d'anàlisi capil·lar i de morfologia corporal.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Determina les mesures d'atenció, preparació i acomodació dels clients per a l'anàlisi de les seves característiques i necessitats.
- 1.2 Determina les normes de seguretat i higiene en l'assessoria en perruqueria.
- 1.3 Coneix les pautes d'utilització dels mitjans tècnics específics per a l'anàlisi capil·lar i morfològic.
- 1.4 Identifica les característiques, l'aspecte i l'estat del cabell, el cuir cabellut i el pèl del rostre.
- 1.5 Aplica tècniques i mètodes per a l'anàlisi de les característiques del cuir cabellut, el cabell i el pèl facial.
- 1.6 Relaciona les tècniques i processos de perruqueria amb el dany capil·lar.
- 1.7 Identifica les alteracions capil·lars i del cuir cabellut amb influència en la imatge personal.



- 1.8 Identifica els diferents dissenys i formes del pèl facial.
 - 1.9 Relaciona la morfologia corporal i del cap amb la forma, volum i color del pentinat i pèl facial.
 - 1.10 Identifica els patrons habituals de pentinat, maquillatge, vestuari i complements de la persona usuària.
 - 1.11 Estableix el mètode de detecció de les necessitats sociolaborals, artístiques i altres.
 - 1.12 Interpreta els resultats obtinguts en l'anàlisi estètica.
 - 1.13 Emplena les fitxes específiques de registre de les dades obtingudes seguint les pautes establertes.
2. Determina els processos, tècniques i tractaments capil·lars per a l'assessorament identificant-ne les tècniques emprades.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Identifica els processos, tècniques i tractaments capil·lars necessaris per a la creació de la nova imatge.
- 2.2 Estableix les tècniques associades als tractaments capil·lars.
- 2.3 Justifica la utilització dels productes d'higiene, condicionament, manteniment, protecció del cabell o tractament capil·lar.
- 2.4 Estableix els criteris per seleccionar perruques, pròtesis capil·lars i extensions.
- 2.5 Estableix mecanismes de col·laboració amb els professionals de la perruqueria per la realització de processos, tècniques i tractaments capil·lars.
- 2.6 Determina els arguments tècnics que justifiquin l'elecció.

Continguts

1. Estudi estètic per a l'assessoria de perruqueria:
 - 1.1 Mesures d'atenció, preparació i acomodació dels clients per a l'anàlisi capil·lar.
 - 1.2 Normes de seguretat i higiene aplicades a l'assessoria en perruqueria.
 - 1.3 Tècniques i equips per a l'anàlisi de les característiques del cuir cabellut, el cabell i el pèl facial. Tècniques d'observació visual (directa, d'imatges analògiques/digitals), tàctil, amb aparells, material visual, altres).
 - 1.4 Característiques del cabell. Diàmetre, forma, color natural, tenyit i matís en les diferents zones de la cabellera i tija capil·lar, cabells blancs, la porositat, estat, quantitat, número i situació dels remolins, etc.
 - 1.5 Característiques del cuir cabellut. Tipus d'emulsió epicutània.
 - 1.6 Les característiques del pèl facial (celles, barba).
 - 1.7 Alteracions del cuir cabellut i del cabell amb influència en la imatge personal.
 - 1.8 Relació de la morfologia corporal amb el pentinat i disseny del pèl facial. Correccions òptiques.
 - 1.9 Tècniques d'anàlisi i avaluació de l'estil del pentinat i del pèl del rostre. L'estil del pentinat en relació a la moda. Les tendències de la moda del cabell i el pèl facial.
2. Processos, tècniques i tractaments capil·lars per a l'assessorament:
 - 2.1 Mitjans i cosmètics específics per a les tècniques i processos de perruqueria. Estris, aparells, cosmètics capil·lars bàsics de canvi de color, canvi de forma, realització i manteniment del pentinat. Cosmètics bàsics de barberia.
 - 2.2 Tècniques i processos de perruqueria. Tipus i classificació.
 - 2.3 El color del cabell: natural i artificial. Teoria del color i la seva aplicació en perruqueria. Qualitats i significats dels colors. Harmonia i contrast.
 - 2.4 Tècniques bàsiques de canvi de color. Coloració temporal, semipermanent i permanent. La descoloració. Els blens. Indicacions i contraindicacions. Manteniment.
 - 2.5 Tècniques bàsiques de canvis de forma temporal i acabament del pentinat. Els motlles, l'assecador de mà, les planxes, altres. Indicacions i contraindicacions. Manteniment.
 - 2.6 Tècniques bàsiques de canvis de forma permanent. Indicacions i contraindicacions. Manteniment.



- 2.7 Tècniques bàsiques de canvis de longitud del cabell.
- 2.8 Tècniques bàsiques de recollits.
- 2.9 Tècniques senzilles de col·locació d'extensions. Manteniment.
- 2.10 Pròtesis i perruques. Manteniment.
- 2.11 Tècniques bàsiques de barberia.

UF 2: disseny d'estils d'imatge

Durada: 62 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Determina els canvis que s'han de realitzar en el cabell i en el pèl facial per crear el nou estil identificant-ne els procediments i les tècniques.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Identifica les característiques de la imatge a potenciar, neutralitzar o modificar a través de l'assessoria de perruqueria i barberia.
- 1.2 Emplena formularis valoratius de les preferències, hàbits i costums dels clients.
- 1.3 Determina els estils d'imatge a través dels pentinats i tècniques de perruqueria i barberia.
- 1.4 Identifica els elements iconològics del pentinat que formen la nova imatge.
- 1.5 Estableix els criteris per determinar la llargada, forma i color del cabell, tipus de pentinat o recollit en la nova imatge.
- 1.6 Determina els criteris per dissenyar l'estil de la barba i el bigoti.
- 1.7 Justifica l'elecció dels canvis proposats per l'obtenció de la nova imatge.
- 1.8 Utilitza eines gràfiques i/o informàtiques per l'elaboració de dissenys.
- 1.9 Reconeix les fonts documentals per a l'obtenció de dades sobre les característiques de pentinats, recollits i els seus complements.
- 1.10 Realitza un mostrari d'estils actual de perruqueria.

2. Elabora la proposta de canvi d'imatge tenint en compte les variables personals, sociolaborals i, si escau, els requeriments escènics.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Dissenya la proposta de canvi d'imatge per les modificacions en el cabell.
- 2.2 Utilitza eines gràfiques i/o informàtiques per a la presentació de la proposta.
- 2.3 Selecciona els processos, tècniques, tractaments i cosmètics capil·lars necessaris per al canvi d'imatge.
- 2.4 Argumenta l'elecció proposada amb terminologia clara i comprensible.
- 2.5 Especifica els mitjans, espais, recursos humans i materials necessaris per dur a terme el projecte.
- 2.6 Programa la seqüenciació i temporalització de la proposta personalitzada.
- 2.7 Presenta la proposta personalitzada en assessoria de perruqueria.
- 2.8 Estableix la proposta d'assessorament per a produccions audiovisuals, de fotografia i moda.

3. Estableix pautes per al manteniment de la nova imatge utilitzant tècniques i equips per a l'entrenament personal.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Determina les pautes per assessorar en el manteniment de la nova imatge.
- 3.2 Identifica i especifica els processos, tècniques, tractaments i cosmètics capil·lars necessaris per al manteniment de la nova imatge.
- 3.3 Proposa pautes d'aplicació de productes per al manteniment del pentinat.
- 3.4 Valora el grau de satisfacció dels clients.
- 3.5 Identifica les desviacions produïdes i proposa mesures correctives.



- 3.6 Estableix un calendari d'activitats per a l'aplicació de procediments i cosmètics per mantenir l'estil proposat.
- 3.7 Assessora els clients en la selecció i aplicació de cosmètics d'ús personal per al cuir cabellut, el cabell i el pèl facial.
- 3.8 Realitza pràctiques d'entrenament dels clients en el maneig bàsic d'estris i aparells de perruqueria.
- 3.9 Realitza pràctiques d'entrenament dels clients en autorealització de pentinats, acabats i recollits bàsics.
- 3.10 Manté una actitud professional durant el procés.

Continguts

- 1. Canvis en el cabell i en el pèl facial per crear el nou estil:
 - 1.1 L'obtenció d'informació. Estudi de les circumstàncies que promouen el canvi. Estudi dels clients. Documentació tècnica annexa a la proposta.
 - 1.2 Anàlisi de la informació obtinguda: característiques del cuir cabellut, cabell i pèl facial per a l'assessoria en perruqueria; estil dels clients; morfologia corporal i relació amb el pentinat; necessitats sociolaborals, artístiques i altres. Anàlisi dels resultats obtinguts.
 - 1.3 Estudi de la imatge dels clients. La iconologia i el pentinat. Recursos informàtics.
 - 1.4 Els elements del pentinat/pèl facial que formen la nova imatge. Selecció del nou estil i de la nova imatge.
 - 1.5 El canvi a realitzar. Forma, llargada i color del cabell. Tipus de pentinat o recollit. Disseny de barba i bigoti.
- 2. Elaboració de propostes de canvi d'imatge:
 - 2.1 Identificació dels processos, tècniques, tractaments, cosmètics capil·lars i altres mitjans necessaris per als canvis d'imatge.
 - 2.2 Elaboració de dissenys gràfics i/o informàtics.
 - 2.3 Elaboració de documentació específica personalitzada: descripció dels processos, tècniques, tractaments i cosmètics capil·lars.
 - 2.4 Seqüenciació, temporalització, pautes de manteniment, selecció de mitjans, espais, recursos humans i materials definitius.
 - 2.5 Presentació i argumentació de la proposta personalitzada. Documentació tècnica annexa. Resolució de dubtes. Pressupost. Mitjans tècnics per a la presentació.
 - 2.6 Elaboració de propostes d'assessorament de perruqueria per a produccions audiovisuals, fotografia i moda.
 - 2.7 La satisfacció dels clients. Identificació de les desviacions produïdes i proposta de mesures correctives.
- 3. Establiment de pautes per al manteniment de la nova imatge:
 - 3.1 Selecció i aplicació de cosmètics d'ús personal.
 - 3.2 Maneig bàsic d'estris i aparells de perruqueria.
 - 3.3 Autorealització de pentinats, acabats i recollits senzills.
 - 3.4 Establiment del calendari de formació.

Mòdul professional 5: protocol i organització d'esdeveniments

Durada: 198 hores

Hores de lliure disposició: 25 hores

Equivalència en crèdits ECTS: 8

Unitats formatives que el componen:

UF 1: protocol institucional. 65 hores

UF 2: protocol empresarial. 23 hores

UF 3: organització d'esdeveniments. 85 hores

UF 1: protocol institucional

Durada: 65 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Caracteritza el protocol oficial identificant-ne la normativa associada.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Utilitza adequadament el lèxic del protocol.
- 1.2 Relaciona la història del protocol i la seva evolució amb el context actual.
- 1.3 Caracteritza la normativa protocol·lària.
- 1.4 Identifica la legislació vigent relacionada amb el protocol.
- 1.5 Estableix els àmbits d'aplicació de la normativa protocol·lària.
- 1.6 Reconeix els organigrames de les institucions on s'aplica el protocol.
- 1.7 Relaciona el protocol oficial amb les seves característiques.
- 1.8 Estableix precedències raonades en els actes protocol·laris.
- 1.9 Identifica les distincions protocol·làries i la seva aplicació.
- 1.10 Reconeix la simbologia associada a les distincions.

2. Caracteritza els actes protocol·laris oficials i no oficials atenent a les seves característiques.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Identifica els actes públics oficials i no oficials.
- 2.2 Especifica les característiques dels actes no oficials.
- 2.3 Relaciona les característiques dels actes religiosos amb les normes de comportament i la tradició.
- 2.4 Caracteritza els actes protocol·laris de l'entorn universitari.
- 2.5 Coneix els elements que conformen el protocol en els actes militars.
- 2.6 Identifica els actes diplomàtics i la seva repercussió.
- 2.7 Caracteritza el protocol esportiu.
- 2.8 Identifica els actes d'especial rellevància que tenen lloc a Catalunya.
- 2.9 Justifica la importància del coneixement i seguiment de les normes de protocol.

Continguts

1. Caracterització del protocol oficial:

- 1.1 Concepte de protocol. Principis de la pràctica del protocol. Altres conceptes relacionats.
- 1.2 Origen i història del protocol. Importància actual del protocol.
- 1.3 La normativa protocol·lària i la legislació vigent aplicada al protocol: tipus, característiques i fonts de consulta. Altres normatives oficials.
- 1.4 Les institucions públiques i privades: concepte, organització i característiques. Organització amb identitat mixta.
- 1.5 Les institucions públiques: concepte, organització i característiques. Els poders de l'estat i les forces armades. La casa reial. Altres institucions.
- 1.6 Les institucions privades: concepte, organització i característiques.
- 1.7 El protocol oficial i les seves característiques. Les precedències. La presidència dels actes.
- 1.8 Distincions protocol·làries i la seva simbologia. Concepte i característiques. Els títols nobiliaris. Les ordres i condecoracions. Els tractaments honorífics.
- 1.9 L'heràldica i la vexil·lologia. Simbologia. Normativa, importància i aplicacions.

2. Caracterització dels actes protocol·laris oficials i no oficials:

- 2.1 Els actes públics. Concepte, classificació i característiques.
- 2.2 Els actes públics oficials: actes públics de caire civil, actes públics de caire militar, visites oficials, inauguracions i altres.
- 2.3 Els actes privats i/o no oficials. Característiques i tipus d'actes no protocol·laris. Congressos, banquets, actes corporatius i familiars.
- 2.4 El protocol religiós i els seus actes. Característiques dels actes religiosos.



2.5 El protocol diplomàtic. Actes vinculats: lliurament de cartes credencials. Les recepcions diplomàtiques: models de comportament en recepcions diplomàtiques.

2.6 El protocol universitari i els seus actes. Característiques, precedència i organigrama. Tipus d'actes universitaris.

2.7 El protocol militar i els seus actes. Organigrama dels cossos militars i la seva precedència. Tipus d'actes militars. Tributació d'honors militars.

2.8 Actes oficials autonòmics: diades i altres.

2.9 Protocol esportiu. Característiques.

UF 2: protocol empresarial

Durada: 23 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Determina el protocol empresarial aplicant-hi criteris d'imatge corporativa.

Criteris d'avaluació

1.1 Caracteritza el protocol empresarial.

1.2 Relaciona l'organització empresarial amb el tipus d'empresa.

1.3 Identifica els departaments de l'empresa amb repercussió en el protocol.

1.4 Determina la importància dels actes empresarials.

1.5 Determina el funcionament general dels actes empresarials de caràcter públic i privat.

1.6 Especifica les precedències i presidències empresarials.

1.7 Justifica la importància de la difusió mediàtica dels actes empresarials.

1.8 Relaciona els actes socials empresarials amb la seva repercussió en la imatge de l'empresa.

1.9 Realitza accions de difusió promocional en els mitjans de comunicació.

2. Caracteritza el protocol internacional establint-ne pautes d'actuació.

Criteris d'avaluació

2.1 Identifica les característiques dels grups mundials dominants en relació al protocol.

2.2 Caracteritza els hàbits, costums i cultura social dels grups mundials dominants.

2.3 Relaciona les variacions protocol·làries amb els països i els grups socials i religiosos.

2.4 Estableix les pautes d'actuació en protocol internacional.

2.5 Coneix fonts d'informació específiques de l'àmbit del protocol internacional.

2.6 Valora la influència del protocol en les relacions internacionals.

Continguts

1. Caracterització del protocol empresarial:

1.1 El protocol empresarial: concepte i característiques.

1.2 Les empreses i la seva organització. Formes i fórmules empresarials. Els departaments amb repercussió en el protocol empresarial.

1.3 Els actes empresarials públics i privats. Les precedències empresarials. Presidència dels actes.

1.4 Actuacions empresarials amb repercussió en el protocol: les presentacions personals, l'acte-presentació, la presentació de l'empresa. Altres.

1.5 Adaptació de les normes de protocol i usos socials en les diferents situacions empresarials. Els regals i l'empresa.

1.6 Les visites i altres actes socials empresarials. El viatge de negocis. Els àpats de negocis. Altres.

1.7 Actes de caràcter empresarial privat. Les reunions.

2. Caracterització del protocol internacional:

2.1 Protocol internacional: característiques.



2.2 El protocol internacional i la seva relació amb el món empresarial. Els grups dominants mundials.

2.3 La UE: concepte, història, característiques. Simbologia associada. Establiment de precedències. Característiques comunes protocol·làries dels principals països constituents de la UE: Regne Unit, Alemanya, França i Itàlia. Els països de l'est.

2.4 Canadà. Divisions idiomàtiques i culturals. Hàbits, costums i cultura social de cada zona.

2.5 EUA. Costums, hàbits i cultura social. Organització territorial. Zones d'influència associades.

2.6 Amèrica llatina. Hàbits, costums i cultura social.

2.7 El món àrab. Costums, hàbits i cultura social.

2.8 L'Àfrica subsahariana. Costums i cultura social comuna.

2.9 Les cultures orientals. Hàbits, costums i cultura social de cada zona.

2.10 Les relacions internacionals i la seva repercussió en el protocol.

2.11 Pautes d'actuació en el protocol internacional.

UF 3: organització d'esdeveniments

Durada: 85 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Dissenya i organitza actes i reunions socials identificant-ne els requeriments i programant-ne les activitats a realitzar.

Criteris d'avaluació

1.1 Caracteritza el tipus d'acte a organitzar i les seves particularitats.

1.2 Identifica els recursos materials i personals per a l'organització d'un acte protocol·lari.

1.3 Caracteritza els espais físics i la seva decoració en relació a l'acte a desenvolupar.

1.4 Identifica el públic assistent, la seva precedència i distribució.

1.5 Determina el disseny dels documents, elements de promoció i altres vinculats a l'acte.

1.6 Proposa els itineraris de visita i rutes d'accés.

1.7 Determina la seqüenciació i temporalització de l'acte.

1.8 Prepara el dossier de premsa i les accions amb els mitjans de comunicació.

1.9 Analitza els aspectes de seguretat adequats i la correcta coordinació amb els serveis de seguretat i/o mèdics.

1.10 Estableix les accions de seguiment posteriors a l'acte.

1.11 Determina el pressupost de l'acte.

2. Organitza esdeveniments i reunions socials adaptant-los a les demandes dels clients.

Criteris d'avaluació

2.1 Identifica els actes socials que requereixen assessorament.

2.2 Determina les necessitats i requeriments en celebracions i actes familiars de caràcter civil o religiós.

2.3 Caracteritza els diferents tipus d'aniversaris i les formes de celebrar-ho.

2.4 Caracteritza els esdeveniments singulars i les seves particularitats.

2.5 Estableix les necessitats materials i personals dels diferents tipus d'esdeveniments socials.

2.6 Dissenya i elabora els documents associats a l'acte.

2.7 Identifica les precedències i presidències en els esdeveniments socials.

2.8 Relaciona els espais i les seves característiques amb el tipus d'acte.

2.9 Proposa models de decoració associats a la simbologia de l'esdeveniment social.

2.10 Estableix els criteris per dissenyar el menú associat a un esdeveniment social.

2.11 Proposa llistes de regals i altres elements recordatoris dels actes socials.

Continguts

1. L'organització dels actes protocol·laris:



- 1.1 L'organització d'actes protocol·laris. Tipus d'acte, finalitat, temporalització, ubicació, professionals col·laboradors, proveïdors i altres. Necessitats materials associades.
- 1.2 Els objectius de l'acte. Públic assistent. La precedència de les personalitats. La decoració de l'acte. La simbologia associada als actes i la seva importància. Els elements de promoció de l'acte. Grafisme de l'acte. Altres.
- 1.3 El cronograma. Els plànols i el llibre de ruta. El pressupost.
- 1.4 La comunicació en els actes protocol·laris. Les relacions amb els mitjans de comunicació. Les rodes de premsa.
- 1.5 La inauguració de l'acte: característiques. Les relacions amb els mitjans de comunicació. La cloenda de l'acte: característiques.
- 1.6 Accions postprotocol. Control de qualitat de l'acte.

2. Establiment de pautes d'organització d'actes i reunions socials:
 - 2.1 Necessitats organitzatives en altres actes protocol·laris no oficials.
 - 2.2 Pautes d'organització de congressos. Definició i característiques. Altres.
 - 2.3 Pautes d'organització de banquets. Definició i característiques. Distribució de taules en un banquet. Col·locació dels comensals. Els documents associats al banquet. El menú. Altres.
 - 2.4 Pautes d'organització de reunions al domicili. Concepte i tipus. Recepcions. Aniversaris infantils.
 - 2.5 Pautes d'organització de celebracions familiars de caràcter civil o religiós. Batejos, primeres comunions i aniversaris de noces. Cerimònies d'enterrament. Altres.
 - 2.6 Pautes d'organització de bodes. Tipus de cerimònies de casament. Característiques. Elecció del recinte i la seva decoració. El seguici.
 - 2.7 Necessitats organitzatives d'altres esdeveniments socials: festes, balls, exhibicions d'art, aniversaris i altres.

Mòdul professional 6: usos socials

Durada: 66 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 5

Unitats formatives que el componen:

UF 1: protocol social. 36 hores

UF 2: usos a taula. 30 hores

UF 1: protocol social

Durada: 36 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Caracteritza el protocol social i els usos socials atenent a les seves característiques.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Caracteritza el protocol social.
- 1.2 Reconeix l'evolució del protocol social.
- 1.3 Valora l'obligatorietat o la relativitat dels usos socials.
- 1.4 Relaciona les característiques personals amb els usos socials.
- 1.5 Interpreta els signes del llenguatge corporal en relació als usos socials.
- 1.6 Justifica la importància del protocol social.
- 1.7 Utilitza terminologia associada al protocol social.
- 1.8 Identifica els diferents codis de comunicació i conducta segons la procedència o el país.
- 1.9 Coneix les normes oficials de ciutadania en relació al comportament social.
2. Determina els usos i normes protocol·làries en les relacions socials identificant-ne els models establerts.



Criteris d'avaluació

- 2.1 Justifica la importància dels usos socials en les relacions socials.
 - 2.2 Determina les normes d'etiqueta social en diferents situacions.
 - 2.3 Coneix els drets i deures dels amfitrions i dels convidats.
 - 2.4 Especifica el comportament social relacionat amb els regals.
 - 2.5 Determina els criteris d'elecció dels regals segons les circumstàncies personals, socials i laborals.
 - 2.6 Representa diferents tipus de salutacions i presentacions segons la situació o circumstància.
 - 2.7 Assessora sobre aspectes generals per a comunicar-se en societat segons els usos socials.
 - 2.8 Identifica el comportament associat a les celebracions de diferents tipus.
 - 2.9 Estableix recomanacions generals d'imatge personal en les situacions de dol.
3. Elabora propostes d'assessorament en usos socials adaptant-les a les demandes dels clients.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Aplica tècniques per detectar demandes dels clients en usos socials.
- 3.2 Relaciona les demandes dels clients amb les seves necessitats sociolaborals.
- 3.3 Realitza l'estudi de les característiques personals i del llenguatge i usos socials dels clients.
- 3.4 Determina la necessitat de formació en usos socials dels clients.
- 3.5 Dissenya propostes personalitzades en usos socials.
- 3.6 Especifica els mitjans, espais, recursos humans i materials per assolir els objectius de la proposta.
- 3.7 Planifica el calendari d'actuació per assolir els objectius de la proposta.

Continguts

1. Caracterització dels usos i habilitats socials:
 - 1.1 El protocol social. Els usos socials: definició i característiques.
 - 1.2 Història i evolució del protocol social.
 - 1.3 Conceptes associats: urbanitat, bones maneres, protocol social, habilitats socials, cortesia, l'educació social, els bons costums, el saber estar, etc.
 - 1.4 Usos del protocol social. Codis de comunicació i conducta. Situacions i actuacions socials subjectes a usos socials.
 - 1.5 Característiques personals associades al protocol social: la discreció, el sentit de l'humor, l'amabilitat i altres.
 - 1.6 El llenguatge corporal i la comunicació en usos socials.
 - 1.7 La multiculturalitat. Característiques i implicacions en el comportament social. El respecte a la diferència.
 - 1.8 Els usos socials i la vida en societat. Normatives i/o legislació oficial.
2. Usos i pautes de comportament social en les relacions socials:
 - 2.1 Les relacions socials: concepte i tipus.
 - 2.2 Normes de comportament en societat. Les invitacions socials. Les visites. La via pública. Altres.
 - 2.3 Les reunions socials. Deures dels amfitrions i dels convidats. El te i el cafè: la seva cerimònia.
 - 2.4 Les celebracions familiars: tipus. Característiques generals i comportament associat. Recomanacions generals de vestuari.
 - 2.5 Les festes i els aniversaris. La presentació en societat. Característiques generals i comportament associat.
 - 2.6 El dol i els usos socials associats. Recomanacions generals d'imatge personal.



2.7 El comportament social relacionat amb els regals. Tipus de regals. Criteris d'elecció. Presentació i lliurament de regals.

2.8 Usos socials lligats a la presentació i la comunicació personal. Les salutacions i les presentacions. Fórmules de cortesia. Els nous usos socials i la tecnologia.

3. Propostes d'assessorament en usos socials:

3.1 Estructura i característiques.

3.2 Les necessitats en usos socials i característiques personals dels clients.

3.3 Els canvis necessaris en usos socials.

3.4 Relació de mitjans, espais, recursos humans i materials necessaris per dur a terme el projecte.

3.5 La formació en usos socials dels clients. Tipus i professionals associats.

3.6 La personalització de la proposta.

3.7 Planificació d'accions. El calendari d'actuació i ensinistrament per assolir els objectius de la proposta.

UF 2: usos a taula

Durada: 30 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Caracteritza els usos socials a taula establint-ne els models de comportament i els elements que la integren.

Criteris d'avaluació

1.1 Especifica les pautes de comportament a taula.

1.2 Determina els criteris per a la preparació de la taula.

1.3 Analitza els elements per a la decoració de la taula.

1.4 Coneix l'ús correcte del parament i dels estris que integren la taula.

1.5 Pauta l'assessorament sobre la forma de servir, trinxar i prendre diferents aliments.

1.6 Estableix els criteris de col·locació de comensals a taula.

1.7 Relaciona l'elecció de menú amb l'hora de celebració.

1.8 Estableix criteris bàsics de selecció de vins.

1.9 Justifica models de comportament als establiments de restauració.

Continguts

1. Caracterització dels usos socials a taula:

1.1 La taula i la seva preparació. La decoració de la taula. Elements que la integren. L'ordre dels elements en la taula.

1.2 Àpats protocol·laris i les seves característiques: aperitius, bufets, còctels, etc. Comportament associat. Elecció del menú i l'hora. Selecció de vins. El servei de la taula.

1.3 Criteris de col·locació de comensals a taula.

1.4 Comportament a taula. Comportament en establiments de restauració.

Mòdul professional 7: assessoria estètica

Durada: 132 hores

Hores de lliure disposició: 20 hores

Equivalència en crèdits ECTS: 11

Unitats formatives que el componen:

UF 1: estudi de tractaments estètics. 75 hores

UF 2: estudi de maquillatge. 37 hores

UF 1: estudi de tractaments estètics

Durada: 75 hores



Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Realitza l'estudi per a l'assessoria estètica aplicant-hi tècniques d'anàlisi de la pell i de la morfologia corporal.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Determina les mesures d'atenció, preparació i acomodació dels clients.
- 1.2 Estableix els mètodes per a la realització de l'anàlisi facial i corporal.
- 1.3 Justifica els criteris de selecció dels equips i mitjans tècnics per a l'estudi estètic.
- 1.4 Maneja els equips per a l'anàlisi estètica.
- 1.5 Identifica les alteracions de la pell i els seus annexos amb repercussió en la imatge personal.
- 1.6 Identifica les alteracions estètiques facials i corporals amb influència en la imatge personal.
- 1.7 Determina les normes de seguretat i higiene en els processos d'anàlisi.
- 1.8 Interpreta els resultats obtinguts en l'anàlisi estètic.
- 1.9 Emplena les fitxes de registre segons els criteris establerts.

2. Determina els tractaments facials i corporals per a l'assessorament estètic analitzant-ne les tècniques emprades.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Determina els tractaments estètics facials i corporals per a l'assessorament estètic.
- 2.2 Identifica els processos de micropigmentació.
- 2.3 Identifica els mètodes per a l'eliminació del pèl.
- 2.4 Identifica el tractament per a la descoloració del pèl.
- 2.5 Identifica la tècnica per a la tinció de celles i pestanyes.
- 2.6 Identifica la tècnica per a l'ondulació de pestanyes.
- 2.7 Selecciona la tècnica de manicura i pedicura.
- 2.8 Selecciona els tractaments estètics de mans i peus.
- 2.9 Selecciona les tècniques d'escultura d'ungles.
- 2.10 Selecciona les tècniques de decoració d'ungles naturals i/o esculpides.
- 2.11 Relaciona els tractaments de medicina i cirurgia estètica amb els tractaments pre i post cirurgia.
- 2.12 Identifica les aplicacions de les tècniques electroestètiques i els seus criteris de selecció.
- 2.13 Especifica les tècniques manuals associades als tractaments estètics.
- 2.14 Determina les tècniques hidrotermals amb aplicació en els tractaments facials i corporals.

3. Elabora propostes personalitzades d'assessoria estètica a través de tractaments estètics planificant les fases per a la seva realització.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Dissenya propostes d'assessoria estètica a través dels tractaments estètics.
- 3.2 Especifica els mitjans, espais, recursos humans i materials necessaris per dur a terme la proposta personalitzada.
- 3.3 Programa la seqüenciació i temporalització per al canvi d'imatge.
- 3.4 Argumenta l'elecció proposada amb terminologia clara i específica.
- 3.5 Presenta la proposta personalitzada en assessoria estètica.
- 3.6 Valora el grau de satisfacció dels clients.
- 3.7 Identifica les desviacions produïdes i proposa mesures correctives.

Continguts

1. Realització de l'estudi per a l'assessoria estètica:

- 1.1 Tècniques de preparació dels professionals i dels clients.
- 1.2 Aplicació de protocols de tècniques d'anàlisi facial i corporal. Fases del procés. Mètodes per a l'exploració.
- 1.3 Maneig d'equips per a l'anàlisi estètica.



- 1.4 Identificació de l'estat de la pell i dels annexos.
 - 1.5 Identificació del tipus de pell.
 - 1.6 Identificació d'alteracions estètiques facials i corporals amb influència en la imatge personal.
 - 1.7 Interpretació dels resultats. Valoració professional. Derivació a altres professionals.
 - 1.8 Documentació tècnica. Registre i control de la documentació.
-
2. Determinació dels tractaments facials i corporals per a l'assessorament estètic:
 - 2.1 Tractaments estètics facials i corporals. Tipus i classificació. Indicacions i criteris de selecció.
 - 2.2 Micropigmentació.
 - 2.3 Tècniques d'epilació mecànica i tècniques avançades per a l'eliminació del pèl.
 - 2.4 Tècniques per a la descoloració del pèl.
 - 2.5 Tècniques per a la tinció de celles i pestanyes.
 - 2.6 Tècniques per a l'ondulació de pestanyes.
 - 2.7 Tractaments de mans i peus.
 - 2.8 Tècniques d'escultura d'ungles.
 - 2.9 Tècniques de decoració d'ungles naturals i/o esculpides.
 - 2.10 Tractaments pre i post cirurgia.
 - 2.11 Tècniques electroestètiques. Classificació. Indicacions i contraindicacions. Efectes. Aplicacions. Criteris de selecció.
 - 2.12 Tècniques manuals amb finalitat estètica. Classificació. Indicacions i contraindicacions. Efectes. Aplicacions. Criteris de selecció.
 - 2.13 Tècniques hidrotermals amb finalitat estètica. Classificació. Indicacions i contraindicacions. Efectes. Aplicacions. Criteris de selecció.
-
3. Propostes personalitzades d'assessoria estètica a través de tractaments estètics:
 - 3.1 Elaboració de propostes d'assessoria estètica a través dels tractaments estètics.
 - 3.2 Mitjans, espais, recursos humans i materials necessaris per dur a terme el projecte.
 - 3.3 Planificació d'accions.
 - 3.4 Presentació de la proposta personalitzada.
 - 3.5 Control de qualitat.

UF 2: estudi del maquillatge
Durada: 37 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Realitza l'estudi morfològic del rostre per a l'assessorament en estils de maquillatge, aplicant-hi tècniques de visatgisme.
Criteris d'avaluació
 - 1.1 Determina les proporcions del cànon del cap humà.
 - 1.2 Analitza els elements i característiques físiques del rostre.
 - 1.3 Determina els diferents tipus d'ovals i les seves correccions a través del maquillatge.
 - 1.4 Relaciona les desproporcions dels elements del rostre amb la seva correcció amb maquillatge i/o tècniques de micropigmentació.
 - 1.5 Estableix els criteris per determinar l'harmonia del color del maquillatge.
 - 1.6 Justifica l'elecció del color per a l'harmonia en el maquillatge.
 - 1.7 Relaciona les característiques de l'estil de maquillatge amb els actes socials.
 - 1.8 Aplica eines gràfiques i informàtiques per als canvis d'estils de maquillatge.
2. Assessora els clients en tècniques d'automaquillatge adaptant-les a la morfologia i circumstàncies sociolaborals.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Justifica les operacions prèvies a l'automaquillatge.



- 2.2 Realitza el disseny i correcció de les celles.
- 2.3 Determina els criteris per a l'elecció dels cosmètics decoratius segons el tipus de maquillatge.
- 2.4 Relaciona els tipus de cosmètics de maquillatge amb la seva aplicació.
- 2.5 Aplica els cosmètics de maquillatge segons les seves característiques.
- 2.6 Aplica les correccions necessàries al rostre.
- 2.7 Selecciona les diferents tècniques per al maquillatge dels ulls.
- 2.8 Reconeix la forma de correcció dels llavis i pòmuls segons la morfologia del rostre.
- 2.9 Adapta diferents estils de maquillatge segons el sexe, edat i circumstància dels clients.
- 2.10 Aplica les normes de seguretat i higiene en els processos de maquillatge.

3. Elabora propostes personalitzades d'assessoria estètica a través del maquillatge planificant les fases per a la seva realització.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Disseny propostes d'assessoria estètica a través del maquillatge i/o micropigmentació.
- 3.2 Especifica els mitjans, espais, recursos humans i materials necessaris per dur a terme la proposta personalitzada.
- 3.3 Programa la seqüenciació i temporalització de la proposta.
- 3.4 Argumenta l'elecció proposada amb terminologia clara i específica.
- 3.5 Presenta la proposta personalitzada en assessoria estètica de maquillatge i/o micropigmentació.
- 3.6 Valora el grau de satisfacció dels clients.
- 3.7 Identifica les desviacions produïdes i proposa mesures correctives.

Continguts

- 1. Realització de l'estudi morfològic del rostre per a l'assessorament en estils de maquillatge:
 - 1.1 Estudi i anàlisi del rostre.
 - 1.2 Geometria del rostre: tipus d'ovals.
 - 1.3 Estudi dels elements del rostre: celles, ulls, nas, boca, pòmuls, barbeta i front.
 - 1.4 Visatgisme: correccions del rostre a través del maquillatge.
 - 1.5 El color en el maquillatge: teoria del color.
 - 1.6 Influència dels colors del maquillatge en la imatge personal. Harmonia i contrast.
 - 1.7 Estils de maquillatge. Característiques dels diferents estils.
 - 1.8 Aplicació de tècniques de dibuix i eines informàtiques per als canvis d'estils de maquillatge.
- 2. Aplicació de tècniques d'automaquillatge:
 - 2.1 Tècniques prèvies a l'aplicació de maquillatge: desmaquillat i preparació de la pell.
 - 2.2 Tècniques de correcció i disseny personalitzat de les celles.
 - 2.3 Selecció de cosmètics decoratius segons el tipus de maquillatge.
 - 2.4 Estris i material de maquillatge.
 - 2.5 Tècnica d'aplicació dels productes cosmètics decoratius.
 - 2.6 Tècnica d'aplicació del maquillatge correctiu en el rostre.
 - 2.7 Maquillatge d'ulls.
 - 2.8 Maquillatge de llavis.
 - 2.9 Maquillatge dels pòmuls.
 - 2.10 Procés de realització dels diferents estils de maquillatge i la seva adequació segons el sexe, edat i circumstància. Fases i seqüenciació.
 - 2.11 Seguretat i higiene en els processos de maquillatge.
- 3. Elaboració de propostes personalitzades d'assessoria estètica a través del maquillatge:
 - 3.1 Elaboració de propostes d'assessoria estètica a través del maquillatge i/o micropigmentació.
 - 3.2 Mitjans, espais, recursos humans i materials necessaris per dur a terme el projecte.
 - 3.3 Planificació d'accions.



3.4 Presentació de la proposta personalitzada.

3.5 Control de qualitat.

Mòdul professional 8: habilitats comunicatives

Durada: 132 hores

Hores de lliure disposició: 20 hores

Equivalència en crèdits ECTS: 7

Unitats formatives que el componen:

UF 1: comunicació i habilitats comunicatives. 40 hores

UF 2: estudi de les habilitats comunicatives. 72 hores

UF 1: comunicació i habilitats comunicatives

Durada: 40 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Caracteritza els tipus de comunicació identificant els elements que intervenen en el procés.

Criteris d'avaluació

1.1 Identifica els elements que intervenen en el procés de comunicació.

1.2 Analitza les eines pròpies de la comunicació escrita.

1.3 Especifica les noves tècniques de comunicació escrita.

1.4 Analitza les eines pròpies de la comunicació oral.

1.5 Analitza la comunicació oral i gestual.

1.6 Estableix les diferències entre la comunicació interpersonal, social i laboral.

1.7 Identifica el llenguatge específic dels diferents tipus de comunicació pública.

1.8 Analitza les novetats en tècniques de comunicació.

1.9 Identifica les característiques de la imatge personal que influeixen en la comunicació.

1.10 Determina els professionals col·laboradors en l'àrea de comunicació.

2. Aplica tècniques d'anàlisi de les habilitats comunicatives utilitzant qüestionaris i procediments d'observació.

Criteris d'avaluació

2.1 Especifica la metodologia per a l'anàlisi de la comunicació de la persona usuària.

2.2 Aplica mitjans audiovisuals per realitzar l'anàlisi en comunicació.

2.3 Estableix les pautes per realitzar l'entrevista amb els clients i detectar les seves necessitats.

2.4 Analitza els elements personals, socials, culturals i professionals de la persona usuària.

2.5 Detecta les habilitats comunicatives dels clients mitjançant l'observació visual.

2.6 Identifica en la persona usuària els aspectes de la comunicació a potenciar, modificar o adquirir.

2.7 Analitza els registres de comunicació corresponents a cada situació.

2.8 Registra la informació garantint el compliment de la llei de protecció de dades de caràcter personal.

2.9 Identifica els paràmetres de qualitat dels processos.

2.10 Emplena la documentació per a l'autorització del procés.

Continguts

1. Caracterització dels tipus de comunicació:

1.1 La comunicació. Conceptes bàsics. Elements de la comunicació. Àmbits de la comunicació. El procés de la comunicació.

1.2 Comunicació escrita. Estils de comunicació. Consells estilístics i de presentació. Estructura i vocabulari. Les noves tècniques de comunicació escrita. Eines de comunicació 2.0 (electròniques).



1.3 Comunicació oral: eines de l'expressió oral. La veu com a vehicle de comunicació. Elements propis de la veu: to, volum, harmonies, altres. Relació de la veu amb la imatge personal. Patologies de la veu. Els professionals de la veu com col·laboradors tècnics. Tècniques de relaxació, respiració diafragmàtica, altres.

1.4 Comunicació gestual: l'expressió corporal. La comunicació no verbal: ús del cos, ulls, espai, proxèmica, altres.

1.5 La comunicació interpersonal, social i laboral. Característiques. Tipus.

1.6 La comunicació pública: característiques. Tipus de públic. El llenguatge en la comunicació pública. Recursos per parlar amb públic. Tècniques de comunicació eficaç.

1.7 La iconologia i els sentits en la comunicació.

1.8 La comunicació en la política.

1.9 Noves eines de comunicació. El *coaching* i altres.

1.10 Nous mitjans audiovisuals.

1.11 Relació entre imatge personal i comunicació.

1.12 Els professionals col·laboradors en l'àrea de la comunicació.

1.13 La llei de protecció dades: obligacions i repercussions en comunicació.

2. Aplicació de tècniques d'anàlisi de les habilitats comunicatives:

2.1 Mètodes per a l'anàlisi de les habilitats comunicatives. Observació directa dels clients. Observació a través de mitjans audiovisuals. Tipus de materials a utilitzar.

2.2 Detecció de les necessitats i demandes dels clients: entrevista personal i utilització dels qüestionaris. Fitxa dels clients.

2.3 Anàlisi dels elements que intervenen en la comunicació.

2.4 Anàlisi dels elements que intervenen en els diferents àmbits d'actuació: personal, social, cultural i professional.

2.5 Tècniques de comunicació a potenciar, modificar o adquirir. Detecció de la necessitat de derivar a altres professionals.

2.6 Registre i control de la informació.

2.7 Control de qualitat dels processos.

2.8 Llei de protecció de dades de caràcter personal i normativa sobre el dret a la imatge.

UF 2: estudi de les habilitats comunicatives

Durada: 72 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Elabora el pla d'actuació dels assessors en tècniques de comunicació identificant el seu camp de treball.

Criteris d'avaluació

1.1 Especifica l'estructura i els elements que ha d'incloure un pla d'assessorament en tècniques de comunicació.

1.2 Determina les fases d'actuació dels assessors d'habilitats comunicatives.

1.3 Especifica la temporalització i els mitjans tècnics del pla.

1.4 Elabora el dossier de professionals col·laboradors.

1.5 Realitza un pla d'intervenció per a la millora d'habilitats comunicatives.

1.6 Identifica els aspectes de la imatge que influeixen en la comunicació.

1.7 Estableix pautes per realitzar el seguiment del procés i detectar desviacions.

1.8 Presenta la proposta emprant la comunicació oral i escrita.

1.9 Diferencia els tipus de suports per a l'elaboració de la proposta.

1.10 Determina l'estructura i la informació que conforma la proposta.

1.11 Identifica els factors que condicionen o modifiquen la proposta.

1.12 Estableix pautes per personalitzar la proposta segons les necessitats dels clients.

1.13 Especifica els mecanismes per resoldre els dubtes plantejats.



2. Aplica tècniques d'ensinistrament en comunicació adaptant-les a les necessitats de la persona usuària.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Estableix les activitats per millorar la comunicació interpersonal.
- 2.2 Especifica les activitats per millorar la comunicació social i professional.
- 2.3 Estableix les pautes per realitzar diferents tipus de compareixences davant de públic i audiències.
- 2.4 Identifica les característiques de les compareixences que influeixen en la imatge.
- 2.5 Determina les activitats per modificar els diferents tipus de comunicació.
- 2.6 Aplica tècniques de comunicació per parlar en públic.
- 2.7 Elabora documents escrits aplicant criteris lingüístics, ortogràfics i d'estil.
- 2.8 Realitza exposicions orals.
- 2.9 Realitza activitats d'entrenament amb diferents eines de comunicació.
- 2.10 Estableix els paràmetres per realitzar el seguiment i l'avaluació de l'assessoria en comunicació.

3. Aplica tècniques d'assessorament per a la compareixença en els mitjans de comunicació analitzant les seves característiques.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Especifica els tipus i funcions dels mitjans de comunicació.
- 3.2 Identifica les característiques dels mitjans que influeixen en la comunicació.
- 3.3 Valora la influència de la imatge en els diferents mitjans.
- 3.4 Justifica les habilitats comunicatives com a eina per transmetre una imatge.
- 3.5 Caracteritza el llenguatge verbal i gestual en els diferents mitjans.
- 3.6 Assessoria sobre el llenguatge adequat segons el mitjà i el tipus d'intervenció.
- 3.7 Relaciona la imatge personal amb la comunicació a través dels mitjans.
- 3.8 Relaciona el tipus de públic amb el mitjà que cal emprar.
- 3.9 Identifica la relació dels assessors amb les empreses de comunicació.
- 3.10 Estableix un pla de comunicació amb els diferents mitjans.
- 3.11 Relaciona les campanyes publicitàries amb la funció dels assessors d'imatge.

Continguts

1. Elaboració del pla d'actuació dels assessors en tècniques de comunicació:
 - 1.1 Pla general d'assessorament en tècniques de comunicació: estructura i elements. Fases d'actuació dels assessors d'habilitats comunicatives.
 - 1.2 Fase de documentació. Mètodes d'obtenció de la informació. Criteris de selecció. Anàlisi i classificació de la informació. Dossier de col·laboradors professionals: criteris per a l'ampliació i actualització de fitxers d'especialistes.
 - 1.3 Fase d'anàlisi de les característiques, les necessitats i demandes de la persona usuària i del seu entorn. Fitxes tècniques.
 - 1.4 Fase de desenvolupament: pla d'intervenció per a la millora d'habilitats de comunicació en els diferents àmbits d'actuació: objectius, mitjans tècnics, temporalització i planificació d'activitats. Activitat per a un acte puntual i per a canvis progressius. Elements de la imatge que influeixen en la comunicació.
 - 1.5 Fase d'avaluació i control: pautes per realitzar el seguiment del pla i evitar desviacions.
 - 1.6 Proposta d'assessoria en tècniques de comunicació: estructura, informació i seqüenciació. Factors que condicionen o modifiquen la proposta. Propostes personalitzades.
 - 1.7 Tipus de suports per a l'elaboració i preparació de documents: paper, mitjans informàtics i mitjans audiovisuals i altres.
 - 1.8 Tècniques de comunicació de la proposta o pla d'actuació. Avantatges i desavantatges de la comunicació oral i escrita.
 - 1.9 Tècniques per a la resolució de dubtes.

2. Aplicació de tècniques d'ensinistrament en comunicació:

- 2.1 Activitats per desenvolupar habilitats comunicatives personals i interpersonals, socials i professionals.
- 2.2 Compareixences davant de públic i audiències: tècnica vocal, la personalitat i el missatge. Tipus de compareixences: oficials, privades i altres. Característiques de les compareixences que condicionen la imatge.
- 2.3 Tècniques per parlar en públic. Gravació i revisió.
- 2.4 Activitats per a la modificació de la comunicació escrita, oral i/o gestual. Vocabulari en comunicació d'ús habitual (anglicismes).
- 2.5 Activitats per a la modificació dels elements de la imatge que influeixen en la comunicació.
- 2.6 Entrenament en eines de la comunicació: atenció telefònica, comunicacions escrites, internet, correu electrònic, utilització de blogs i pàgines webs, altres. Tipus de llenguatge i tècniques. Escolta activa, assertivitat, barreres comunicatives, altres.
- 2.7 Valoració de la imatge a través del nous suports comunicatius: webs, blogs, Facebook, Twitter i altres.
- 2.8 Tècniques de seguiment del procés d'assessoria en comunicació. Avaluació del procés.

3. Aplicació de tècniques d'assessorament per a la compareixença en mitjans de comunicació:

- 3.1 Els mitjans de comunicació: tipus (massius i interpersonals) i funcions.
- 3.2 Característiques dels mitjans amb influència en la comunicació.
- 3.3 La comunicació en els diferents mitjans: ràdio, televisió, cinema, publicitat, premsa, videoconferències, internet i altres.
- 3.4 La imatge en la comunicació davant dels mitjans. Element visual amb influència en la comunicació. Característiques dels mitjans que condicionen la imatge.
- 3.5 Característiques del llenguatge oral i gestual en els diferents mitjans de comunicació.
- 3.6 Adaptació del missatge i del llenguatge al tipus de públic i al mitjà de comunicació.
- 3.7 Empreses de comunicació: agències, consultories, altres.
- 3.8 Relació dels assessors amb les empreses de comunicació.
- 3.9 El pla de comunicació amb els mitjans.
- 3.10 Les campanyes publicitàries i l'assessorament d'imatge.

Mòdul professional 9: imatge corporativa

Durada: 66 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 6

Unitats formatives que el componen:

UF 1: identitat corporativa. 33 hores

UF 2: estudi de la imatge corporativa. 33 hores

UF 1: identitat corporativa

Durada: 33 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

- 1. Realitza l'estudi de la identitat corporativa aplicant-hi tècniques d'anàlisi.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Identifica el concepte i les característiques de la imatge corporativa.
- 1.2 Analitza la ideologia i cultura corporativa de l'empresa.
- 1.3 Estableix els mètodes i tècniques per realitzar la concreció de la identitat corporativa.
- 1.4 Expressa els conceptes professionals amb la terminologia adequada.
- 1.5 Relaciona la filosofia corporativa amb la seva finalitat i el seu públic.
- 1.6 Analitza imatges corporatives públiques i privades, nacionals i internacionals.
- 1.7 Estableix les relacions entre el tipus d'entitat i la seva imatge corporativa.
- 1.8 Analitza la percepció social de la imatge i els valors corporatius.



1.9 Realitza l'estudi de la identitat corporativa aplicant-hi tècniques d'anàlisi.

2. Determina els elements que defineixen la imatge corporativa de les entitats analitzant el seu disseny i els seus codis iconològics.

Criteris d'avaluació

2.1 Reconeix els signes d'identificació visual de la imatge corporativa.

2.2 Estableix les línies de disseny dels elements visuals de la imatge corporativa.

2.3 Aplica el mètode iconològic a l'assessoria d'imatge corporativa.

2.4 Determina els elements identificadors de la filosofia corporativa a potenciar, neutralitzar o eliminar.

2.5 Analitza el simbolisme dels elements distintius, el seu disseny i la diferenciació de la competència.

2.6 Analitza l'evolució en els elements d'identificació i els seus canvis.

2.7 Identifica els espais i l'arquitectura i la seva relació amb la imatge corporativa.

2.8 Analitza els aspectes de la identitat corporativa que transmeten els col·lectius professionals.

2.9 Analitza l'expressió, estils i habilitats d'interrelació de l'equip de treball.

Continguts

1. L'estudi de la identitat corporativa:

1.1 Assessorament en imatge dels espais. Assessorament en imatge de les persones. Assessorament en imatge iconogràfica i cultura corporativa.

1.2 La imatge corporativa. Concepte i característiques. Recursos d'identificació. Relació entre imatge corporativa i tipus d'empresa o entitat.

1.3 La cultura corporativa. Transmissió de la cultura corporativa: habilitats socials, habilitats d'interrelació professional i corporativa.

1.4 La ideologia o filosofia corporativa de l'organització. Ideologia dels fundadors, de l'equip directiu i dels recursos humans. Adscripcions i nivells de compromís. La missió i visió de l'empresa.

1.5 Terminologia específica en l'assessoria d'imatge corporativa. Anglicismes.

1.6 Relació entre la filosofia corporativa, la seva finalitat, el seu públic objectiu i el seu públic potencial.

1.7 Anàlisi del tractament de la imatge corporativa en altres països.

1.8 La percepció social dels valors i imatge corporatius.

1.9 Mètodes i tècniques per realitzar la concreció de la identitat corporativa. L'argument corporatiu. Tècniques de client misteriós (*mystery shopper*) i la seva adequació.

2. Elements que defineixen la imatge corporativa de les entitats:

2.1 L'assessorament d'imatge en el paisatge intern-extern, arquitectura, hàbitat, gràfica i/o iconogràfica, i col·lectiva. Els espais interiors i exteriors: l'arquitectura corporativa. La diferenciació dels diferents espais.

2.2 Suports dels elements gràfics corporatius. Nous suports empresarials: webs, blogs, Facebook, Twitter i altres.

2.3 Els signes visuals que determinen la imatge corporativa: tipus i característiques.

2.4 El mètode iconològic aplicat a l'assessoria d'imatge corporativa.

2.5 La relació entre els elements identificadors i la filosofia corporativa. Elements a potenciar, neutralitzar o eliminar.

2.6 El simbolisme dels elements distintius i el seu disseny.

2.7 La imatge corporativa a través dels col·lectius professionals.

2.8 Anàlisi de l'equip de professionals. Imatge. Expressió. Estils. Habilitats d'interrelació.

2.9 Determinació dels elements, característiques i símbols de la imatge col·lectiva.

UF 2: estudi de la imatge corporativa

Durada: 33 hores



Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Elabora projectes d'assessoria d'imatge corporativa determinant-ne el pla d'acció i seqüenciant-ne les fases.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Estableix les fases del projecte d'assessoria d'imatge corporativa.
- 1.2 Realitza la fase d'investigació i validació de la identitat corporativa.
- 1.3 Determina les pautes per implementar la imatge corporativa en diferents àmbits, productes i/o serveis.
- 1.4 Especifica els indicadors de qualitat per al manteniment de la imatge corporativa.
- 1.5 Elabora la documentació tècnica i econòmica de la proposta.
- 1.6 Selecciona el format de presentació de la proposta.
- 1.7 Estableix les accions i el calendari d'actuació per al desenvolupament del projecte.
- 1.8 Adequa els elements, característiques i símbols per crear la imatge col·lectiva.
- 1.9 Dissenya la proposta d'assessoria d'imatge col·lectiva.
- 1.10 Determina els professionals col·laboradors.
- 1.11 Realitza l'assessorament en imatge externa, expressió i habilitats d'interrelació.
- 1.12 Planifica la fase de manteniment i control.
- 1.13 Analitza la repercussió del benefici de les accions proposades.

2. Elabora el manual d'imatge corporativa i/o els llibres d'estil adaptant-los a les característiques de l'entitat.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Estableix l'estructura i objectius dels manuals d'imatge corporativa i llibres d'estil de les companyies.
- 2.2 Determina els elements gràfics d'identitat visual.
- 2.3 Justifica les normes referides a l'aplicació del disseny i a la identitat gràfica.
- 2.4 Reconeix la funció comunicativa de la identitat visual.
- 2.5 Elabora els manuals de procediment dels diferents àmbits de l'assessoria d'imatge corporativa.
- 2.6 Estableix les accions necessàries per a la seva implementació.
- 2.7 Identifica els manuals corporatius d'interès per a l'assessoria d'imatge corporativa.
- 2.8 Reconeix els elements identificadors dels manuals corporatius dels partits polítics.
- 2.9 Estableix un mecanisme d'avaluació de l'actualització del manual d'imatge.

3. Implementa les estratègies de comunicació establint-ne el pla d'actuació i els elements de promoció corporativa.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Estableix les polítiques d'imatge i promoció corporativa.
- 3.2 Determina els tipus de promoció institucional i corporativa.
- 3.3 Dissenya un pla de promoció empresarial.
- 3.4 Analitza les noves formes de comunicació promocional vinculades a la tecnologia.
- 3.5 Aplica el manual de comunicació estratègica.
- 3.6 Estableix pautes de relació amb els mitjans i les agències de comunicació.
- 3.7 Selecciona els elements de promoció corporativa.
- 3.8 Valora la repercussió social de les accions de patrocini/mecenatge.
- 3.9 Utilitza marques associades a valors per promocionar l'empresa.

Continguts

1. Elaboració de projectes d'assessoria d'imatge corporativa:

- 1.1 El protocol d'imatge o d'estil. Els programes d'imatge institucional: concepte i elements a considerar.



1.2 Anàlisi de programes d'imatge institucional nacionals i internacionals. Característiques principals. Conclusions.

1.3 Elaboració del projecte d'imatge institucional. Objectius finals, estructura, apartats i fases.

1.4 La investigació i validació de la identitat corporativa. La informació i la cerca. L'obtenció i l'organització de la informació. Tipus de fonts documentals.

1.5 L'aplicació d'estratègies d'ús dels elements iconològics. Aplicació de la filosofia corporativa.

1.6 Fase d'implementació de la imatge corporativa en els diferents àmbits i camps d'aplicació.

1.7 Fase d'aplicació. La planificació. Elecció d'elements de compliment obligat i de compliment discrecional.

1.8 Fase de manteniment i control de la imatge corporativa: establiment dels indicadors de qualitat.

1.9 Documentació tècnica annexa a la proposta. La documentació econòmica. Acords i autoritzacions.

1.10 Planificació d'accions. Calendari d'actuacions.

1.11 Professionals col·laboradors.

2. Elaboració del manual d'imatge corporativa:

2.1 El llibre d'estil o manual d'imatge corporativa. Definició, estructura i objectius.

2.2 Manuals corporatius d'interès en assessoria d'imatge corporativa.

2.3 Importància del manual d'imatge i la seva correcta aplicació.

2.4 Avaluació i actualització del manual d'imatge. Temporalització.

2.5 Identificació i relació amb el projecte d'imatge institucional global. Valor comercial potencial de la imatge corporativa. Altres.

2.6 Manuals corporatius dels principals mitjans de comunicació. Manuals corporatius dels partits polítics. Altres.

3. Implementació d'estratègies de promoció:

3.1 Polítiques d'imatge i promoció empresarial/institucional. Concepte, tipus i característiques. Avantatges i desavantatges.

3.2 La comunicació promocional dins de la imatge corporativa. Eines de promoció.

3.3 Pla de comunicació empresarial: definició d'objectius, definició d'estratègies i missatges, calendari d'actuació, avaluació de costos i seguiment del pla.

3.4 Anàlisi i aplicació del pla de promoció empresarial. L'estudi de mercat. Les relacions externes amb repercussió en la imatge empresarial/institucional.

3.5 La promoció a través d'internet. Tècniques. Campanyes. Tipus de mitjans de promoció. Comerç electrònic. La venda a través del web.

3.6 El manual de comunicació estratègica. Manual de comunicació escrita i manual de comunicació verbal i no verbal. Definicions i conceptes. Pautes i estratègies. Models.

3.7 Relacions amb els mitjans i les agències de comunicació.

3.8 Les relacions amb la premsa.

3.9 Les agències de comunicació.

3.10 Les relacions públiques.

3.11 Les relacions amb els proveïdors, amb les institucions, amb els dirigents polítics i altres.

4. La promoció institucional i/o corporativa:

4.1 Elements de promoció corporativa.

4.2 Els espònsors.

4.3 Repercussió institucional: difusió mediàtica, coneixement social, associació a determinats valors, etc.

4.4 Les accions de patrocini/mecenatge. Valoració de les accions. Concepte. Tipus d'accions de patrocini segons la seva finalitat i la seva repercussió. L'associació amb altres patrocinadors.

4.5 Avantatges i desavantatges. Continuitat. Les marques associades.

Mòdul professional 10: direcció i comercialització

Durada: 132 hores



Hores de lliure disposició: 15 hores

Equivalència en crèdits ECTS: 6

Unitats formatives que el componen:

UF 1: l'empresa d'imatge personal. 60 hores

UF 2: plans de venda, comercialització i comunicació empresarial. 42 hores

UF 3: protocol d'atenció als clients. 15 hores

UF 1: l'empresa d'imatge personal

Durada: 60 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Aplica tècniques d'organització d'una empresa d'imatge personal determinant-ne les infraestructures i recursos.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Determina els tipus d'empreses d'imatge personal.
- 1.2 Identifica els productes i serveis que ofereixen les empreses d'imatge personal.
- 1.3 Estableix les condicions generals de les instal·lacions i equipaments associats.
- 1.4 Analitza les variables que influeixen en el disseny d'espais i equipaments.
- 1.5 Identifica i distribueix les diverses zones i annexos.
- 1.6 Identifica els equipaments adequats a cada zona.
- 1.7 Determina les mesures de seguretat i higiene de l'empresa.
- 1.8 Aplica els paràmetres que identifiquen la imatge de l'empresa i dels treballadors.

2. Aplica tècniques de gestió dels recursos humans atenent a les competències professionals del personal i determinant-ne les necessitats de formació.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Identifica l'organigrama de l'establiment d'imatge personal.
- 2.2 Caracteritza els llocs de treball de l'empresa.
- 2.3 Estableix sistemes de planificació de plantilla.
- 2.4 Identifica les tècniques de selecció de personal.
- 2.5 Relaciona els criteris de selecció de personal amb la política empresarial.
- 2.6 Dissenya un pla d'acollida dels treballadors.
- 2.7 Identifica les necessitats i els objectius de la formació.
- 2.8 Determina les accions formatives per al personal de l'empresa.
- 2.9 Estableix criteris per a l'avaluació i seguiment del pla de formació.

3. Realitza les operacions de gestió tècnica de l'empresa d'imatge personal interpretant-ne la documentació i utilitzant eines informàtiques.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Identifica els elements de gestió de l'empresa d'imatge personal.
- 3.2 Aplica eines informàtiques per a la gestió de l'empresa.
- 3.3 Estableix criteris d'assignació dels usuaris del programa de gestió.
- 3.4 Coordina els mitjans materials i humans per a l'activitat d'una empresa d'imatge personal.
- 3.5 Estableix criteris d'assignació d'horaris de treball del personal.
- 3.6 Aplica tècniques de direcció i motivació del personal.
- 3.7 Elabora protocols de resolució de conflictes interpersonals.
- 3.8 Estableix mecanismes per a la gestió del magatzem.
- 3.9 Elabora documents de gestió econòmica i administrativa.
- 3.10 Planifica la gestió dels residus generats.
- 3.11 Aplica la normativa vigent de protecció de dades.



4. Estableix criteris de qualitat dels processos i serveis d'imatge personal avaluant-ne la dinàmica global i proposant-ne mesures correctives.

Criteris d'avaluació

- 4.1 Identifica els indicadors de qualitat.
- 4.2 Valora la importància de la qualitat en els processos d'imatge personal.
- 4.3 Diferencia entre els processos d'auditoria interna i externa.
- 4.4 Estableix paràmetres per avaluar els diferents processos d'una empresa d'imatge personal.
- 4.5 Elabora i aplica un pla d'avaluació de la gestió empresarial.
- 4.6 Elabora un pla d'intervenció per a la correcció de les desviacions de la qualitat.
- 4.7 Proposa un sistema d'avaluació del grau de satisfacció dels clients.
- 4.8 Estableix protocols d'actuació per a imprevistos amb repercussió en la qualitat del servei.

Continguts

1. Les empreses d'imatge personal:

- 1.1 Models organitzatius de les empreses d'imatge personal. Organigrama de les empreses d'imatge personal. L'estructura jeràrquica i la seva funció. Característiques i particularitats. Tipus de productes i serveis.
- 1.2 Les empreses tradicionals d'imatge personal. Noves tendències empresarials. Perfils professionals relacionats: entrenadors personals (*coach*), organitzadors d'armaris, organitzadors de casaments (*wedding planner*), etc.
- 1.3 Instal·lacions generals dels establiments d'imatge personal. Disseny i distribució. Condicions i equipaments. El magatzem.
- 1.4 Mesures de seguretat i higiene. Concepte i aplicació. Consideracions específiques. Accidents freqüents en les empreses d'imatge personal.
- 1.5 La imatge empresarial corporativa. Concepte i característiques. Elements que la conformen.
- 1.6 La imatge dels professionals de la imatge personal.
- 1.7 Aplicacions informàtiques per a la gestió bàsica de les empreses d'imatge personal. Sistemes de seguretat, protecció i confidencialitat de la informació. Assistència tècnica.

2. Gestió dels recursos humans:

- 2.1 Planificació de la plantilla. Tècniques de selecció. El pla d'acollida dels treballadors en l'empresa.
- 2.2 La formació en empreses d'imatge personal. Concepte i finalitat. Les accions formatives: estructura i característiques i tipus.
- 2.3 Planificació i distribució del treball tècnic. Assignació d'horaris.

3. La qualitat en els processos d'imatge personal:

- 3.1 Indicadors de la qualitat.
- 3.2 L'auditoria de qualitat interna i externa. La figura dels consultors-avaluadors.
- 3.3 Pla d'avaluació del projecte empresarial. Objectius de l'avaluació i mètodes d'anàlisi.
- 3.4 Avaluació de recursos tècnics, humans i instal·lacions. Avaluació de la gestió tècnica i comercial. Avaluació de la imatge corporativa. Avaluació de la comercialització de productes i serveis. Avaluació de la comunicació integral de l'empresa. Avaluació dels processos tècnics i dels protocols de treball. Avaluació dels processos de formació.

4. Direcció de l'equip de treball en empreses d'imatge personal:

- 4.1 Tècniques de direcció. El lideratge.
- 4.2 Tècniques de motivació.
- 4.3 Tècniques de resolució de conflictes.
- 4.4 Elaboració de protocols de comunicació interna.

UF 2: plans de venda, comercialització i comunicació empresarial
Durada: 42 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Elabora el pla de venda i comercialització de l'establiment d'imatge personal dissenyant-ne diferents estratègies i accions.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Identifica els conceptes de màrqueting, publicitat, promoció i marxandatge.
- 1.2 Determina el públic objectiu i la competència d'un centre d'imatge personal.
- 1.3 Dissenya l'oferta dels productes i serveis d'imatge personal.
- 1.4 Aplica tècniques de publicitat, promoció i marxandatge de productes i serveis.
- 1.5 Proposa objectius de venda i comercialització.
- 1.6 Elabora un pla de venda i comercialització.
- 1.7 Aplica tècniques de venda d'un servei i/o producte de perruqueria.
- 1.8 Proposa mecanismes de captació i fidelització dels clients.
- 1.9 Reconeix les característiques dels assessors de vendes de productes i serveis d'imatge personal.

2. Dissenya normes de comunicació interpersonal analitzant-ne els elements i aplicant-hi normes deontològiques.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Estableix les diferències entre comunicació externa i interna en l'empresa.
- 2.2 Reconeix els tipus de comunicació interna.
- 2.3 Elabora protocols de comunicació externa per a clients i proveïdors.
- 2.4 Estableix protocols de comunicació interna de l'empresa.
- 2.5 Determina les fases de les reunions de treball.
- 2.6 Planifica i organitza les reunions de treball.

Continguts

1. El pla de venda i comercialització:

- 1.1 Definició i conceptes bàsics de màrqueting. Determinació del públic objectiu.
- 1.2 La publicitat. Concepte, objectiu i tipus. Tècniques de publicitat. Anàlisi del seu impacte. Els canals de publicitat.
- 1.3 Els mitjans de comunicació: tipus i característiques.
- 1.4 El marxandatge en una empresa d'imatge personal: concepte i fonament. Tècniques. Factors determinants. Elements del marxandatge. L'ambientació general, els punts de venda, els elements exteriors de l'establiment i la publicitat en el lloc de venda (PLV).
- 1.5 Aparadorisme i cartelleria.
- 1.6 Les promocions: concepte i tipus. Avantatges i desavantatges. La campanya promocional.
- 1.7 La motivació de compra.
- 1.8 La competència: tècniques d'anàlisi. La captació del client: estratègies i tècniques.
- 1.9 Disseny d'ofertes de productes i serveis.
- 1.10 Els venedors: característiques i/o qualitats. Els assessors de vendes. La informació com a base de la venda. Tècniques de venda. Les fases de la venda. El tancament de la venda: tècniques. L'argumentació de la venda. La venda creuada.
- 1.11 La fidelització dels clients.
- 1.12 La responsabilitat en el procés de venda: la qualitat postvenda.

UF 3: protocol d'atenció als clients

Durada: 15 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Elabora protocols d'atenció als clients determinant-ne els canals de comunicació adequats.



Criteris d'avaluació

- 1.1 Valora la importància de l'atenció als clients en els processos d'imatge personal.
- 1.2 Reconeix els tipus de clients i les seves característiques.
- 1.3 Identifica les fases d'atenció al client.
- 1.4 Aplica tècniques d'assertivitat, empatia i escolta activa en l'atenció al client.
- 1.5 Elabora protocols d'atenció al client generals i personalitzats.
- 1.6 Identifica les desviacions en els resultats i els conflictes a què poden donar lloc.
- 1.7 Aplica tècniques de prevenció i resolució de conflictes i reclamacions.
- 1.8 Proposa mesures correctives de les reclamacions i queixes.

Continguts

1. L'atenció al client:

- 1.1 Concepte i tipus. Atenció telefònica i altres.
- 1.2 Tipus de clients. Característiques. Els clients amb necessitats especials: sensorials, de mobilitat o altres. Tipus d'atenció personalitzada.
- 1.3 Característiques del tracte amb els clients: assertivitat, empatia i escolta activa.
- 1.4 Les fases d'atenció al client. Els protocols d'atenció al client: concepte, tipus i elaboració.
- 1.5 Valoració de possibles resultats no satisfactoris i la seva resolució. Els conflictes: tècniques de prevenció i resolució. Les reclamacions i el seu tractament. La queixa. Marc legal.

Mòdul professional 11: formació i orientació laboral

Durada: 99 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 5

Unitats formatives que el componen:

UF 1: incorporació al treball. 66 hores

UF 2: prevenció de riscos laborals. 33 hores

UF 1: incorporació al treball

Durada: 66 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Selecciona oportunitats d'ocupació, identificant les diferents possibilitats d'inserció i les alternatives d'aprenentatge al llarg de la vida.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Valora la importància de la formació permanent com a factor clau per a l'ocupabilitat i l'adaptació a les exigències del procés productiu.
- 1.2 Identifica els itineraris formatius i professionals relacionats amb el perfil professional del tècnic o tècnica superior en assessoria d'imatge personal i corporativa.
- 1.3 Planifica un projecte de carrera professional.
- 1.4 Determina les aptituds i actituds requerides per a l'activitat professional relacionada amb el perfil del títol.
- 1.5 Identifica els principals jaciments d'ocupació i d'inserció laboral per al tècnic o la tècnica superior en assessoria d'imatge personal i corporativa.
- 1.6 Determina les tècniques utilitzades en el procés de recerca d'ocupació.
- 1.7 Preveu les alternatives d'autoocupació als sectors professionals relacionats amb el títol.
- 1.8 Realitza la valoració de la personalitat, aspiracions, actituds i formació pròpies per prendre decisions.

2. Aplica les estratègies del treball en equip, valorant-ne l'eficàcia i eficiència per assolir els objectius de l'organització.

Criteris d'avaluació



- 2.1 Valora els avantatges del treball en equip en situacions de treball relacionades amb el perfil de tècnic o tècnica superior en assessoria d'imatge personal i corporativa.
- 2.2 Identifica els equips de treball que es poden constituir en una situació real de treball.
- 2.3 Determina les característiques de l'equip de treball eficaç davant els equips ineficaços.
- 2.4 Valora positivament l'existència necessària de diversitat de rols i opinions assumits pels membres d'un equip.
- 2.5 Reconeix la possible existència de conflicte entre els membres d'un grup com un aspecte característic de les organitzacions.
- 2.6 Identifica els tipus de conflictes i les seves fonts.
- 2.7 Determina procediments per resoldre conflictes.
- 2.8 Resol els conflictes presentats en un equip.
- 2.9 Aplica habilitats comunicatives en el treball en equip.

3. Exerceix els drets i compleix les obligacions que es deriven de les relacions laborals, reconeixent-les en els diferents contractes de treball.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Identifica les característiques que defineixen els nous entorns d'organització del treball.
- 3.2 Identifica els conceptes bàsics del dret del treball.
- 3.3 Distingeix els organismes que intervenen en la relació laboral.
- 3.4 Determina els drets i deures derivats de la relació laboral.
- 3.5 Analitza el contracte de treball i les principals modalitats de contractació aplicables al sector de la imatge personal.
- 3.6 Identifica les mesures de foment de la contractació per a determinats col·lectius.
- 3.7 Valora les mesures de foment del treball.
- 3.8 Identifica el temps de treball i les mesures per conciliar la vida laboral i familiar.
- 3.9 Identifica les causes i efectes de la modificació, suspensió i extinció de la relació laboral.
- 3.10 Analitza el rebut de salaris i hi identifica els principals elements que l'integren.
- 3.11 Analitza les diferents mesures de conflicte col·lectiu i els procediments de solució de conflictes.
- 3.12 Determina els elements de la negociació a l'àmbit laboral.
- 3.13 Identifica la representació dels treballadors a l'empresa.
- 3.14 Interpreta els elements bàsics d'un conveni col·lectiu aplicable a un sector professional relacionat amb el títol de tècnic o tècnica superior en assessoria d'imatge personal i corporativa i la seva incidència en les condicions de treball.

4. Determina l'acció protectora del sistema de la Seguretat Social davant les diferents contingències cobertes, identificant-ne les diferents classes de prestacions.

Criteris d'avaluació

- 4.1 Valora el paper de la Seguretat Social com a pilar essencial per a la millora de la qualitat de vida dels ciutadans.
- 4.2 Enumera les diverses contingències que cobreix el sistema de la Seguretat Social.
- 4.3 Identifica els règims existents en el sistema de la Seguretat Social aplicable al sector de la imatge personal.
- 4.4 Identifica les obligacions d'empresari i treballador en el sistema de la Seguretat Social.
- 4.5 Identifica les bases de cotització d'un treballador i les quotes corresponents a treballador i empresari.
- 4.6 Classifica les prestacions del sistema de la Seguretat Social.
- 4.7 Identifica els requisits de les prestacions.
- 4.8 Determina possibles situacions legals d'atur.
- 4.9 Reconeix la informació i els serveis de la plataforma de la Seguretat Social.

Continguts

1. Recerca activa d'ocupació:



- 1.1 Valoració de la importància de la formació permanent per a la trajectòria laboral i professional del tècnic o tècnica superior en assessoria d'imatge personal i corporativa.
- 1.2 Anàlisi dels interessos, aptituds i motivacions personals per a la carrera professional.
- 1.3 Les capacitats clau del tècnic o tècnica superior en assessoria d'imatge personal i corporativa.
- 1.4 El sistema de qualificacions professionals. Les competències i les qualificacions professionals del títol i de la família professional d'imatge personal.
- 1.5 Identificació d'itineraris formatius i professionalitzadors relacionats amb el títol. Titulacions i estudis de la família professional d'imatge personal.
- 1.6 Planificació de la carrera professional.
- 1.7 Definició i anàlisi del sector professional de la imatge personal.
- 1.8 Jaciments d'ocupació en imatge personal.
- 1.9 Procés de recerca d'ocupació en empreses del sector.
- 1.10 Oportunitats d'aprenentatge i ocupació a Europa.
- 1.11 Tècniques i instruments de recerca d'ocupació.
- 1.12 El procés de presa de decisions.
- 1.13 Ofertes formatives adreçades a grups amb dificultats d'integració laboral.
- 1.14 Igualtat d'oportunitats entre homes i dones.
- 1.15 Valoració de l'autoocupació com a alternativa per a la inserció laboral.
- 1.16 Valoració dels coneixements i les competències obtingudes mitjançant la formació continguda en el títol.
2. Gestió del conflicte i equips de treball:
 - 2.1 Valoració dels avantatges i inconvenients del treball d'equip per a l'eficàcia de l'organització.
 - 2.2 Equips al sector de la imatge personal segons les funcions que exerceixen.
 - 2.3 Formes de participació en l'equip de treball.
 - 2.4 Conflicte: característiques, fonts i etapes.
 - 2.5 Mètodes per resoldre o suprimir el conflicte.
 - 2.6 Aplicació d'habilitats comunicatives en el treball en equip.
3. Contractació:
 - 3.1 Avantatges i inconvenients de les noves formes d'organització: flexibilitat, beneficis socials, entre d'altres.
 - 3.2 El dret del treball: concepte i fonts.
 - 3.3 Anàlisi de la relació laboral individual.
 - 3.4 Drets i deures que es deriven de la relació laboral i la seva aplicació.
 - 3.5 Determinació dels elements del contracte de treball, de les principals modalitats de contractació que s'apliquen en el sector de la imatge personal i de les mesures de foment del treball.
 - 3.6 Les condicions de treball: temps de treball i conciliació laboral i familiar.
 - 3.7 Interpretació del rebut del salari.
 - 3.8 Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball.
 - 3.9 Organismes laborals. Sistemes d'assessorament dels treballadors respecte als seus drets i deures.
 - 3.10 Representació dels treballadors.
 - 3.11 El conveni col·lectiu com a fruit de la negociació col·lectiva.
 - 3.12 Anàlisi del conveni o convenis aplicables al treball del tècnic o tècnica superior en assessoria d'imatge personal i corporativa.
4. Seguretat Social, ocupació i desocupació:
 - 4.1 Estructura del sistema de la Seguretat Social.
 - 4.2 Determinació de les principals obligacions d'empresaris i treballadors en matèria de Seguretat Social: afiliació, altes, baixes i cotització.
 - 4.3 Requisits de les prestacions.



4.4 Situacions protegides en la protecció per desocupació.

4.5 Identificació de la informació i els serveis de la plataforma de la Seguretat Social.

UF 2: prevenció de riscos laborals

Durada: 33 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Avalua els riscos derivats de l'activitat professional, analitzant les condicions de treball i els factors de risc presents en l'entorn laboral.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Valora la importància de la cultura preventiva en tots els àmbits i activitats de l'empresa.
- 1.2 Relaciona les condicions laborals amb la salut del treballador o treballadora.
- 1.3 Classifica els factors de risc en l'activitat i els danys que se'n poden derivar.
- 1.4 Identifica les situacions de risc més habituals en els entorns de treball del tècnic o tècnica superior en assessoria d'imatge personal i corporativa.
- 1.5 Determina l'avaluació de riscos en l'empresa.
- 1.6 Determina les condicions de treball amb significació per a la prevenció en els entorns de treball relacionats amb el perfil professional del tècnic o tècnica superior en assessoria d'imatge personal i corporativa.
- 1.7 Classifica i descriu els tipus de danys professionals, amb especial referència a accidents de treball i malalties professionals, relacionats amb el perfil professional del tècnic o tècnica superior en assessoria d'imatge personal i corporativa.

2. Participa en l'elaboració d'un pla de prevenció de riscos en una petita empresa, identificant les responsabilitats de tots els agents implicats.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Determina els principals drets i deures en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 2.2 Classifica les diferents formes de gestió de la prevenció en l'empresa, en funció dels diferents criteris establerts en la normativa sobre prevenció de riscos laborals.
- 2.3 Determina les formes de representació dels treballadors a l'empresa en matèria de prevenció de riscos.
- 2.4 Identifica els organismes públics relacionats amb la prevenció de riscos laborals.
- 2.5 Valora la importància de l'existència d'un pla preventiu en l'empresa, que inclogui la seqüenciació d'actuacions que cal realitzar en cas d'emergència.
- 2.6 Defineix el contingut del pla de prevenció en un centre de treball relacionat amb el sector professional del tècnic o tècnica superior en assessoria d'imatge personal i corporativa.
- 2.7 Proposa millores en el pla d'emergència i evacuació de l'empresa.

3. Aplica mesures de prevenció i protecció individual i col·lectiva, analitzant les situacions de risc en l'entorn laboral del tècnic o tècnica superior en assessoria d'imatge personal i corporativa.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Determina les tècniques de prevenció i de protecció individual i col·lectiva que s'han d'aplicar per evitar els danys en el seu origen i minimitzar-ne les conseqüències en cas que siguin inevitables.
- 3.2 Analitza el significat i l'abast dels diferents tipus de senyalització de seguretat.
- 3.3 Analitza els protocols d'actuació en cas d'emergència.
- 3.4 Identifica les tècniques de classificació de ferits en cas d'emergència en què hi hagi víctimes de gravetat diversa.
- 3.5 Identifica els procediments d'atenció sanitària immediata.
- 3.6 Identifica la composició i l'ús de la farmaciola de l'empresa.



3.7 Determina els requisits i les condicions per a la vigilància de la salut del treballador o treballadora i la seva importància com a mesura de prevenció.

Continguts:

1. Avaluació de riscos professionals:

- 1.1 L'avaluació de riscos en l'empresa com a element bàsic de l'activitat preventiva.
- 1.2 Importància de la cultura preventiva en totes les fases de l'activitat professional.
- 1.3 Efectes de les condicions de treball sobre la salut. L'accident de treball, la malaltia professional i les malalties inespecífiques.
- 1.4 Risc professional. Anàlisi i classificació de factors de risc.
- 1.5 Anàlisi de riscos relatius a les condicions de seguretat.
- 1.6 Anàlisi de riscos relatius a les condicions ambientals.
- 1.7 Anàlisi de riscos relatius a les condicions ergonòmiques i psicosocials.
- 1.8 Riscos genèrics en el sector de la imatge personal.
- 1.9 Danys per a la salut ocasionats pels riscos.
- 1.10 Determinació dels possibles danys a la salut dels treballadors que poden derivar-se de les situacions de risc detectades en el sector de la imatge personal.

2. Planificació de la prevenció de riscos en l'empresa:

- 2.1 Determinació dels drets i deures en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 2.2 Sistema de gestió de la prevenció de riscos a l'empresa.
- 2.3 Organismes públics relacionats amb la prevenció de riscos laborals.
- 2.4 Pla de la prevenció de riscos a l'empresa. Estructura. Accions preventives. Mesures específiques.
- 2.5 Identificació de les responsabilitats en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 2.6 Determinació de la representació dels treballadors en matèria preventiva.
- 2.7 Plans d'emergència i d'evacuació en entorns de treball.

3. Aplicació de mesures de prevenció i protecció en l'empresa:

- 3.1 Determinació de les mesures de prevenció i protecció individual i col·lectiva.
- 3.2 Interpretació de la senyalització de seguretat.
- 3.3 Consignes d'actuació davant d'una situació d'emergència.
- 3.4 Protocols d'actuació davant d'una situació d'emergència.
- 3.5 Identificació dels procediments d'atenció sanitària immediata.
- 3.6 Primeres actuacions en emergències amb ferits.

Mòdul professional 12: empresa i iniciativa emprendedora

Durada: 66 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 4

Unitats formatives que el componen:

UF 1: empresa i iniciativa emprendedora. 66 hores

UF 1: empresa i iniciativa emprendedora

Durada: 66 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Reconeix les capacitats associades a la iniciativa emprendedora, analitzant els requeriments derivats dels llocs de treball i de les activitats empresarials.

Criteris d'avaluació

1.1 Identifica el concepte d'innovació i la seva relació amb el progrés de la societat i l'augment en el benestar dels individus.



- 1.2 Analitza el concepte de cultura emprenedora i la seva importància com a font de creació d'ocupació i benestar social.
 - 1.3 Identifica la importància que la iniciativa individual, la creativitat, la formació i la col·laboració tenen en l'èxit de l'activitat emprenedora.
 - 1.4 Analitza la capacitat d'iniciativa en el treball d'una persona ocupada en una empresa relacionada amb el sector de la imatge personal.
 - 1.5 Analitza el desenvolupament de l'activitat emprenedora d'un empresari que s'iniciï en el sector de la imatge personal.
 - 1.6 Analitza el concepte de risc com a element inevitable de tota activitat emprenedora.
 - 1.7 Analitza el concepte d'empresari i els requisits i actituds necessaris per desenvolupar l'activitat empresarial.
 - 1.8 Relaciona l'estratègia empresarial amb la missió, la visió i els valors de l'empresa.
 - 1.9 Reconeix les noves eines i recursos per al foment de l'autoocupació, en especial els vivers d'empreses.
 - 1.10 Defineix una determinada idea de negoci del sector que ha de servir de punt de partida per elaborar un pla d'empresa, i que ha de facilitar unes bones pràctiques empresarials.
2. Defineix l'oportunitat de creació d'una microempresa, valorant l'impacte sobre l'entorn d'actuació i incorporant valors ètics

Criteris d'avaluació

- 2.1 Identifica les funcions de producció o prestació de serveis, economicofinanceres, socials, comercials i/o de màrqueting i administratives d'una empresa.
 - 2.2 Analitza l'empresa dins el sistema econòmic global.
 - 2.3 Interpreta el paper que té l'empresa en el sistema econòmic local.
 - 2.4 Analitza els components principals de l'entorn general que envolta una microempresa del sector de la imatge personal.
 - 2.5 Analitza la influència de les relacions d'empreses del sector de la imatge personal amb els principals integrants de l'entorn específic.
 - 2.6 Analitza els conceptes de cultura empresarial i imatge corporativa i la seva relació amb els objectius empresarials.
 - 2.7 Analitza el fenomen de la responsabilitat social de les empreses i la seva importància com un element de l'estratègia empresarial i com un mecanisme de retorn a la societat.
 - 2.8 Elabora el balanç social d'una empresa relacionada amb l'assessoria d'imatge personal i corporativa, incorporant els costos socials en què incorre i els beneficis socials que produeix.
 - 2.9 Identifica pràctiques que incorporen valors ètics i socials en empreses relacionades amb l'assessoria d'imatge personal i corporativa.
 - 2.10 Identifica els valors que aporten a l'empresa les polítiques de foment de la igualtat dins l'empresa.
 - 2.11 Reconeix les oportunitats i amenaces existents en l'entorn d'una microempresa d'assessoria d'imatge personal i corporativa.
 - 2.12 Determina la viabilitat econòmica i financera d'una microempresa relacionada amb l'assessoria d'imatge personal i corporativa.
 - 2.13 Identifica els canals de suport i els recursos que l'Administració pública facilita a l'emprenedor o l'emprenedora.
3. Realitza activitats per a la constitució i posada en marxa d'una microempresa d'assessoria d'imatge personal i corporativa, seleccionant la forma jurídica i identificant-ne les obligacions legals associades.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Analitza les diferents formes jurídiques i organitzatives d'empresa més habituals.
- 3.2 Identifica els trets característics de l'economia cooperativa.
- 3.3 Especifica el grau de responsabilitat legal dels propietaris de l'empresa, en funció de la forma jurídica escollida.



- 3.4. Diferencia el tractament fiscal establert per a les diferents formes jurídiques de l'empresa.
 - 3.5 Analitza els tràmits exigits per la legislació vigent per constituir una microempresa del sector de la imatge personal, segons la forma jurídica escollida.
 - 3.6 Identifica els organismes i entitats que intervenen a l'hora de posar en funcionament una microempresa.
 - 3.7 Cerca els diferents ajuts per crear microempreses del sector de la imatge personal disponibles a Catalunya i a la localitat de referència.
 - 3.8 Especifica els beneficis que aporten la imatge corporativa i l'organització de la comunicació interna i externa a l'empresa.
 - 3.9 Identifica les eines per estudiar la viabilitat econòmica i financera d'una microempresa.
 - 3.10 Inclou en el pla d'empresa tots els aspectes relatius a l'elecció de la forma jurídica, estudi de viabilitat econòmica i financera, tràmits administratius, ajuts i subvencions, i el pla de màrqueting.
 - 3.11 Identifica les vies d'assessorament i gestió administrativa externs existents a l'hora de posar en funcionament una microempresa.
4. Realitza activitats de gestió administrativa i financera d'una microempresa d'assessoria d'imatge personal i corporativa, identificant-ne les obligacions comptables i fiscals principals i coneixent-ne la documentació.

Criteris d'avaluació

- 4.1 Analitza els conceptes bàsics de la comptabilitat i les tècniques de registre de la informació comptable.
- 4.2 Identifica les tècniques bàsiques d'anàlisi de la informació comptable, en especial referent a la solvència, liquiditat i rendibilitat de l'empresa.
- 4.3 Defineix les obligacions fiscals d'una microempresa relacionada amb el sector de la imatge personal.
- 4.4 Diferencia els tipus d'impostos al calendari fiscal.
- 4.5 Identifica la documentació bàsica de caràcter comercial i comptable per a una microempresa del sector de la imatge personal, i els circuits que la documentació esmentada segueix dins l'empresa.
- 4.6 Identifica els principals instruments de finançament bancari.
- 4.7 Situa correctament la documentació comptable i de finançament en el pla d'empresa.

Continguts

1. Iniciativa emprenedora:

- 1.1 Innovació i desenvolupament econòmic. Característiques principals de la innovació en l'activitat del sector de la imatge personal (materials, tecnologia, organització de la producció).
- 1.2 Factors clau dels emprenedors: iniciativa, creativitat, formació i lideratge empresarial.
- 1.3 L'actuació dels emprenedors com a empleats d'una empresa relacionada amb l'assessoria d'imatge personal i corporativa.
- 1.4 L'actuació dels emprenedors com a empresaris d'una empresa relacionada amb el sector de la imatge personal.
- 1.5 Instruments per identificar les capacitats que afavoreixen l'esperit emprenedor.
- 1.6 L'empresari. Actituds i requisits per exercir l'activitat empresarial.
- 1.7 Objectius personals versus objectius empresarials. Missió, visió i valors d'empresa.
- 1.8 El pla d'empresa i la idea de negoci en l'àmbit de l'assessoria d'imatge personal i corporativa
- 1.9 Les bones pràctiques empresarials.
- 1.10 Els serveis d'informació, orientació i assessorament. Els viviers d'empreses.

2. L'empresa i el seu entorn:

- 2.1 Funcions bàsiques de l'empresa: de producció o prestació de serveis, economicofinanceres, socials, comercials i/o de màrqueting i administratives d'una empresa.



- 2.2 L'empresa com a sistema: recursos, objectius i mètodes de gestió de la qualitat i mediambiental.
- 2.3 Components del macroentorn: factors politicolegals, econòmics, socioculturals, demogràfics i/o ambientals i tecnològics.
- 2.4 Anàlisi del macroentorn d'una microempresa del sector de la imatge personal.
- 2.5 Components del microentorn: els clients, els proveïdors, els competidors, els productes o serveis substitutius i la societat.
- 2.6 Anàlisi del microentorn d'una microempresa del sector de la imatge personal.
- 2.7 Elements de la cultura empresarial i valors ètics dins l'empresa. Imatge corporativa.
- 2.8 Relacions d'una microempresa d'assessoria d'imatge personal i corporativa amb els agents socials.
- 2.9 La responsabilitat social de l'empresa.
- 2.10 Elaboració del balanç social: costos i beneficis socials per a l'empresa.
- 2.11 Igualtat i empresa: estratègies empresarials per aconseguir la igualtat dins l'empresa.
- 2.12 Detecció d'oportunitats i amenaces del sector de la imatge personal. Instruments de detecció.
- 2.13 Determinació de la viabilitat econòmica i financera d'una microempresa relacionada amb l'assessoria d'imatge personal i corporativa.
- 2.14 Detecció de noves oportunitats de negoci. Generació i selecció d'idees. Tècniques per generar idees de negoci.
- 2.15 Recerca d'ajuts i subvencions per a la creació d'una microempresa.
- 2.16 Instruments de suport de l'Administració pública a l'emprenedor o l'emprenedora.
-
- 3. Creació i posada en funcionament de l'empresa:
 - 3.1 Tipus d'empresa més comuns del sector de la imatge personal.
 - 3.2 Característiques de les empreses cooperatives i les societats laborals.
 - 3.3 Organització d'una empresa d'assessoria d'imatge personal i corporativa: estructura interna. Organització de la comunicació interna i externa a l'empresa.
 - 3.4 Elecció de la forma jurídica i la seva incidència en la responsabilitat dels propietaris.
 - 3.5 La fiscalitat d'empreses del sector de la imatge personal.
 - 3.6 Tràmits administratius per constituir una empresa d'assessoria d'imatge personal i corporativa.
 - 3.7 Recerca i tractament d'informació en els processos de creació d'una microempresa d'assessoria d'imatge personal i corporativa
 - 3.8 Imatge corporativa de l'empresa: funcions i relació amb els objectius empresarials.
 - 3.9 Pla d'empresa: elecció de la forma jurídica, estudi de viabilitat econòmica i financera, tràmits administratius i gestió d'ajuts i subvencions d'una microempresa relacionada amb l'assessoria d'imatge personal i corporativa.
 - 3.10 Organització i responsabilitat en l'establiment del pla d'empresa.
-
- 4. Gestió empresarial:
 - 4.1 Elements bàsics de la comptabilitat.
 - 4.2 Comptes anuals exigibles a una microempresa.
 - 4.3 Anàlisi de la informació comptable.
 - 4.4 La previsió de resultats.
 - 4.5 Obligacions fiscals de les empreses: requisits i terminis de presentació de documents.
 - 4.6 Les formes de finançament d'una empresa.
 - 4.7 Tècniques bàsiques de gestió administrativa d'una empresa relacionada amb el sector de la imatge personal.
 - 4.8 Documentació bàsica comercial i comptable i connexió entre elles.
 - 4.9 Importància de la informació comptable de l'empresa.

Mòdul professional 13: projecte d'assessoria d'imatge personal i corporativa

Durada: 99 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen



Equivalència en crèdits ECTS: 5

Unitats formatives que el componen:

UF 1: projecte d'assessoria d'imatge personal i corporativa. 99 hores

UF 1: projecte d'assessoria d'imatge personal i corporativa

Durada: 99 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Identifica necessitats del sector productiu, relacionant-les amb projectes tipus que les puguin satisfer.

Criteris d'avaluació

1.1 Classifica les empreses del sector per les seves característiques organitzatives i el tipus de projecte o servei que ofereixen.

1.2 Caracteritza les empreses tipus indicant l'estructura organitzativa i les funcions de cada departament.

1.3 Identifica les necessitats més demandades a les empreses.

1.4 Valora les oportunitats de negoci previsible en el sector.

1.5 Identifica el tipus de projecte requerit per donar resposta a les demandes previstes.

1.6 Determina les característiques específiques requerides al projecte.

1.7 Determina les obligacions fiscals, laborals i de prevenció de riscos i les seves condicions d'aplicació.

1.8 Identifica possibles ajudes o subvencions per a la incorporació de noves tecnologies de producció o de servei que es proposen.

2. Dissenya projectes relacionats amb les competències expressades en el títol, incloent i desenvolupant les fases que el componen.

Criteris d'avaluació

2.1 Recopila informació relativa als aspectes tractats en el projecte.

2.2 Realitza l'estudi de viabilitat tècnica del projecte.

2.3 Identifica les fases o parts que componen el projecte i el seu contingut.

2.4 Determina els objectius a aconseguir i identifica el seu abast.

2.5 Preveu els recursos materials i personals necessaris per a realitzar-lo.

2.6 Realitza el pressupost econòmic corresponent.

2.7 Identifica les necessitats de finançament per a la posada en marxa.

2.8 Defineix i elabora la documentació necessària per al seu disseny.

2.9 Identifica els aspectes que s'han de controlar per a garantir la qualitat del projecte.

2.10 Desenvolupa les tasques de disseny i elaboració del projecte amb autonomia i responsabilitat.

3. Planifica l'execució del projecte, determinant-ne el pla d'intervenció i la documentació associada.

Criteris d'avaluació

3.1 Seqüencia les activitats, ordenant-les en funció de les necessitats d'implementació.

3.2 Determina els recursos i la logística necessària per a cada activitat.

3.3 Identifica les necessitats de permisos i autoritzacions per portar a terme les activitats.

3.4 Determina els processos d'actuació o execució de les activitats.

3.5 Identifica els riscos inherents a la implementació definint el pla de prevenció de riscos i els mitjans i equips necessaris.

3.6 Planifica l'assignació de recursos materials i humans i els temps d'execució.

3.7 Fa la valoració econòmica que dona resposta a les condicions de la implementació.

3.8 Defineix i elabora la documentació necessària per la implementació o execució.

4. Defineix els procediments per al seguiment i control en l'execució del projecte, justificant la selecció de variables i instruments emprats.

Criteris d'avaluació

- 4.1 Defineix el procediment d'avaluació de les activitats o intervencions.
- 4.2 Defineix els indicadors de qualitat per a realitzar l'avaluació.
- 4.3 Defineix el procediment per a l'avaluació de les incidències que poden presentar-se durant la realització de les activitats, la seva possible solució i registre.
- 4.4 Defineix el procediment per a gestionar els possibles canvis en els recursos i en les activitats, incloent-ne el sistema de registre.
- 4.5 Defineix i elabora la documentació necessària per a l'avaluació de les activitats i del projecte.
- 4.6 Estableix el procediment per a la participació en l'avaluació dels usuaris o clients i elabora els documents específics.
- 4.7 Estableix un sistema per a garantir el compliment del plec de condicions del projecte.

Continguts

Els determina el centre educatiu.

Mòdul professional 14: formació en centres de treball

Durada: 350 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 22

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Identifica l'estructura, l'organització i les condicions de treball de l'empresa, centre o servei, relacionant-les amb les activitats que realitza.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Identifica les característiques generals de l'empresa, centre o servei i l'organigrama i les funcions de cada àrea.
- 1.2 Identifica els procediments de treball en el desenvolupament de l'activitat.
- 1.3 Identifica les competències dels llocs de treball en el desenvolupament de l'activitat.
- 1.4 Identifica les característiques del mercat o entorn, tipus d'usuaris i proveïdors.
- 1.5 Identifica les activitats de responsabilitat social de l'empresa, centre o servei envers l'entorn.
- 1.6 Identifica el flux de serveis o els canals de comercialització més freqüents en aquesta activitat.
- 1.7 Relaciona avantatges i inconvenients de l'estructura de l'empresa, centre o servei, davant d'altres tipus d'organitzacions relacionades.
- 1.8 Identifica el conveni col·lectiu o el sistema de relacions laborals al qual s'acull l'empresa, centre o servei.
- 1.9 Identifica els incentius laborals, les activitats d'integració o de formació i les mesures de conciliació en relació amb l'activitat.
- 1.10 Valora les condicions de treball en el clima laboral de l'empresa, centre o servei.
- 1.11 Valora la importància de treballar en grup per aconseguir amb eficàcia els objectius establerts en l'activitat i resoldre els problemes que es plantegen.

2. Desenvolupa actituds ètiques i laborals pròpies de l'activitat professional d'acord amb les característiques del lloc de treball i els procediments establerts pel centre de treball.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Compleix l'horari establert.



- 2.2 Mostra una presentació personal adequada.
- 2.3 És responsable en l'execució de les tasques assignades.
- 2.4 S'adapta als canvis de les tasques assignades.
- 2.5 Manifesta iniciativa en la resolució de problemes.
- 2.6 Valora la importància de la seva activitat professional.
- 2.7 Manté organitzada la seva àrea de treball.
- 2.8 Té cura dels materials, equips o eines que utilitza en la seva activitat.
- 2.9 Manté una actitud clara de respecte vers el medi ambient.
- 2.10 Estableix una comunicació i relació eficaç amb el personal de l'empresa.
- 2.11 Es coordina amb els membres del seu equip de treball.

3. Realitza les activitats formatives de referència seguint protocols establerts pel centre de treball.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Executa les tasques segons els procediments establerts.
- 3.2 Identifica les característiques particulars dels mitjans de producció, equips i eines.
- 3.3 Aplica les normes de prevenció de riscos laborals en l'activitat professional.
- 3.4 Fa servir els equips de protecció individual segons els riscos de l'activitat professional i les normes establertes pel centre de treball.
- 3.5 Aplica les normes internes i externes vinculades a l'activitat.
- 3.6 Obté la informació i els mitjans necessaris per realitzar l'activitat assignada.
- 3.7 Interpreta i expressa la informació amb la terminologia o simbologia i els mitjans propis de l'activitat.
- 3.8 Detecta anomalies o desviacions en l'àmbit de l'activitat assignada, n'identifica les causes i hi proposa possibles solucions.

Activitats formatives de referència

1. Activitats formatives de referència relacionades amb les operacions de preparació de l'activitat laboral.

- 1.1 Interpreta les instruccions rebudes del tutor/a en l'empresa.
- 1.2 Valora la pròpia imatge personal com a imatge d'empresa, cuidant aspectes com la higiene personal, maquillatge, pentinats i indumentària, entre d'altres.
- 1.3 Maneja els diferents tipus d'informació/documentació utilitzada i generada, associada a la preparació dels processos laborals.
- 1.4 Gestiona els fitxers de serveis, treballadors, clients, productes i proveïdors.
- 1.5 Organitza els documents, dossiers i manuals de l'empresa de forma manual o informatitzada.
- 1.6 Col·labora en l'elaboració de protocols tècnics, comercials, de seguretat i d'higiene i de qualitat, entre d'altres.
- 1.7 Treballa en equip en els plans de l'empresa, mostrant iniciativa i interès.

2. Activitats formatives de referència relacionades amb la identificació de les necessitats dels clients.

- 2.1 Obté informació sobre les demandes i requeriments dels clients.
- 2.2 Identifica les característiques i necessitats de la pell i del pèl.
- 2.3 Identifica les característiques físiques a corregir o potenciar a través de l'assessoria d'imatge personal.
- 2.4 Realitza l'estudi morfològic del rostre.
- 2.5 Col·labora en la caracterització del perfil psicosocial i professional dels clients.
- 2.6 Detecta les mancances i habilitats dels clients en l'àrea de la comunicació.



- 2.7 Utilitza mètodes d'observació i mitjans audiovisuals per analitzar els models de comportament i/o usos socials de la persona usuària.
- 2.8 Analitza els elements interns i externs que conformen la imatge corporativa.
- 2.9 Aplica normes d'atenció als clients a través d'una comunicació eficaç.

3. Activitats formatives de referència relacionades amb la proposta d'estils de pentinats, maquillatge i cures estètiques, determinant els canvis per a la creació de la nova imatge.

- 3.1 Identifica les fitxes, formularis i qüestionaris emprats en l'assessoria d'imatge personal.
- 3.2 Utilitza fonts documentals i manuals d'estils per a l'assessorament en el canvi d'imatge personal.
- 3.3 Proposa els canvis a realitzar en l'estil de pentinat, el tipus de maquillatge i els tractaments i cures estètiques.
- 3.4 Entrena els clients en tècniques d'automaquillatge, sota supervisió.
- 3.5 Especifica les tècniques de perruqueria, cures estètiques i de medicina i cirurgia estètica necessàries per realitzar el canvi d'estil.
- 3.6 Organitza el pla d'actuació per a la realització del canvi d'imatge.
- 3.7 Elabora el dossier d'assessoria d'imatge dels clients amb les dades obtingudes i les propostes realitzades.
- 3.8 Estableix un pla de manteniment de la nova imatge.

4. Activitats formatives de referència relacionades amb l'assessorament en canvis d'imatge a través de la indumentària.

- 4.1 Obté informació sobre les preferències en estil de vestuari i complements dels clients.
- 4.2 Identifica les característiques físiques amb influència en l'elecció de vestuari.
- 4.3 Determina els canvis en la indumentària per crear el nou estil.
- 4.4 Selecciona les peces, els seus materials i els tèxtils.
- 4.5 Identifica els colors i tons més recomanables segons les característiques dels clients.
- 4.6 Relaciona el nou estil d'indumentària amb el maquillatge i el pentinat.
- 4.7 Assessora sobre l'elecció i combinació de peces de vestir i complements, sota supervisió.
- 4.8 Proposa establiments, marques i firmes per comprar peces de roba i complements, sota supervisió.
- 4.9 Identifica les normes d'etiqueta, en matèria d'indumentària i complement, de les diferents situacions socials i de les empreses, entre d'altres.
- 4.10 Manté un comportament professional.

5. Activitats formatives de referència relacionades amb l'organització d'actes protocol·laris i esdeveniments.

- 5.1 Estableix els requeriments en protocol, usos socials, etiqueta i materials per a l'acte protocol·lari i/o esdeveniment.
- 5.2 Aplica la normativa protocol·lària per establir les precedències oficials.
- 5.3 Organitza la distribució dels assistents i la seqüenciació de les seves intervencions orals.
- 5.4 Col·labora en la posada en marxa dels actes i esdeveniments organitzats per l'empresa.
- 5.5 Dissenya el pla d'entrenament als clients en usos socials.
- 5.6 Entrena els clients en habilitats comunicatives per a les compareixences públiques i/o privades en diferents àmbits i mitjans, sota supervisió.
- 5.7 Assessora sobre els requeriments d'imatge de cada acte protocol·lari, sota supervisió.
- 5.8 Aplica criteris d'imatge corporativa per a actes organitzats per les empreses, sota supervisió.
- 5.9 Controla el procés i segueix les normes de qualitat de l'empresa.

6. Activitats formatives de referència relacionades amb la presentació de la proposta tècnica del canvi d'imatge.

- 6.1 Col·labora en el disseny de la proposta tècnica d'assessoria personal i/o corporativa.
- 6.2 Organitza i empena la documentació associada a la proposta.
- 6.3 Elabora la proposta en suport manual o informàtic.
- 6.4 Aplica tècniques de comunicació en la presentació de la proposta i el pressupost als clients.
- 6.5 Aplica tècniques d'argumentació davant les objeccions a les propostes.
- 6.6 Aplica les normes deontològiques i la llei de protecció de dades de caràcter personal.

6. Incorporació de la llengua anglesa en el cicle formatiu

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Interpreta informació professional en llengua anglesa (manuais tècnics, instruccions, catàlegs de productes i/o serveis, articles tècnics, informes, normativa, entre d'altres), aplicant-la a les activitats professionals més habituals.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Aplica en situacions professionals la informació continguda en textos tècnics o normativa relacionats amb l'àmbit professional.
- 1.2 Identifica i selecciona amb agilitat els continguts rellevants de novetats, articles, notícies, informes i normativa sobre diversos temes professionals.
- 1.3 Analitza detalladament les informacions específiques seleccionades.
- 1.4 Actua en conseqüència per donar resposta als missatges tècnics rebuts a través de suports convencionals (correu postal, fax) o telemàtics (correu electrònic, web).
- 1.5 Selecciona i extreu informació rellevant en llengua anglesa segons prescripcions establertes per elaborar en la llengua pròpia comparatives, informes breus o extractes.
- 1.6 Completa en llengua anglesa documentació i/o formularis del camp professional habituals.
- 1.7 Utilitza suports de traducció tècnics i les eines de traducció assistida o automatitzada de textos.

2. Es comunica en llengua anglesa, per escrit i/o oralment, amb clients o usuaris utilitzant situacions professionals habituals.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Elabora documentació i textos relacionats amb les funcions més habituals de la professió.
- 2.2 Utilitza amb agilitat la documentació i textos escrits en llengua anglesa habituals en situacions professionals diverses.
- 2.3 Manté converses en llengua anglesa en situacions professionals habituals.
- 2.4 Utilitza normes de protocol en l'atenció al client o usuari.
- 2.5 Aplica amb fluïdesa la terminologia de la professió en llengua anglesa.
- 2.6 Empra les estratègies comunicatives adequades a cada situació professional.
- 2.7 Resol amb autonomia els problemes de comprensió i d'expressió en les comunicacions professionals.
- 2.8 Utilitza suports de traducció tècnics i les eines de traducció assistida o automatitzada de textos.

Aquests resultats d'aprenentatge s'han d'aplicar en almenys un dels mòduls del cicle formatiu.

7. Espais

Espai formatiu	Superfície m ² (30 alumnes)	Superfície m ² (20 alumnes)	Grau d'ús
Aula polivalent	45	30	50%
Aula tècnica d'assessoria d'imatge	90	60	50%

8. Professorat

8.1 Professorat de centres docents dependents del Departament d'Ensenyament

L'atribució docent dels mòduls professionals que constitueixen els ensenyaments d'aquest cicle formatiu correspon als professors del cos de catedràtics d'ensenyament secundari, del cos de professors d'ensenyament secundari i del cos de professors tècnics de formació professional, segons escaigui, de les especialitats establertes a continuació.

Especialitats dels professors amb atribució docent en els mòduls professionals del cicle formatiu d'assessoria d'imatge personal i corporativa:

Mòdul professional	Especialitat dels professors	Cos
Assessoria cosmètica	Assessoria i processos d'imatge personal	Catedràtics secundari d'ensenyament
		Professors secundari d'ensenyament
Disseny d'imatge integral	Assessoria i processos d'imatge personal	Catedràtics secundari d'ensenyament
		Professors secundari d'ensenyament
Estilisme en vestuari i complements	Assessoria i processos d'imatge personal	Catedràtics secundari d'ensenyament
		Professors secundari d'ensenyament
Assessoria de perruqueria	Perruqueria	Professors tècnics de formació professional
Protocol i organització d'esdeveniments	Assessoria i processos d'imatge personal	Catedràtics secundari d'ensenyament
		Professors secundari d'ensenyament
Usos socials	Assessoria i processos d'imatge personal	Catedràtics secundari d'ensenyament
		Professors secundari d'ensenyament
Assessoria estètica	Estètica	Professors tècnics de formació professional
Habilitats comunicatives	Assessoria i processos d'imatge personal	Catedràtics secundari d'ensenyament
		Professors secundari d'ensenyament
Imatge corporativa	Assessoria i processos d'imatge personal	Catedràtics secundari d'ensenyament
		Professors secundari d'ensenyament
Direcció i comercialització	Assessoria i processos d'imatge personal	Catedràtics secundari d'ensenyament
		Professors secundari d'ensenyament
Projecte d'assessoria d'imatge personal i corporativa	Perruqueria	Professors tècnics de formació professional
	Estètica	Professors tècnics de formació professional
	Assessoria i processos d'imatge personal	Catedràtics secundari d'ensenyament
		Professors secundari d'ensenyament
Formació i orientació laboral	Formació i orientació laboral	Catedràtics d'ensenyament

		secundari Professors d'ensenyament secundari
Empresa i iniciativa emprendedora	Formació i orientació laboral	Catedràtics d'ensenyament secundari Professors d'ensenyament secundari

8.2 Titulacions equivalents a efectes de docència

Cos	Especialitat dels professors	Titulació
Catedràtics d'ensenyament secundari Professors d'ensenyament secundari	Formació i orientació laboral	Diplomat en ciències empresarials Diplomat en relacions laborals Diplomat en treball social Diplomat en educació social Diplomat en gestió i administració pública
Professors tècnics de formació professional	Perruqueria	Tècnic superior en assessoria d'imatge personal o d'altres títols equivalents
	Estètica	Tècnic superior en estètica o d'altres títols equivalents

8.3 Professorat de centres de titularitat privada o de titularitat pública diferent del Departament d'Ensenyament

Mòduls professionals	Titulació
Assessoria cosmètica Disseny d'imatge integral Estilisme en vestuari i complements Protocol i organització d'esdeveniments Usos socials Habilitats comunicatives Imatge corporativa Direcció i comercialització Formació i orientació laboral Empresa i iniciativa emprendedora	Llicenciat, enginyer, arquitecte o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents a efectes de docència
Assessoria de perruqueria Assessoria estètica Projecte d'assessoria d'imatge personal i corporativa	Llicenciat, enginyer, arquitecte o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents Diplomat, enginyer tècnic o arquitecte tècnic o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents Tècnic superior en estètica o d'altres títols equivalents Tècnic superior en assessoria d'imatge personal o d'altres títols equivalents

9. Convalidacions

9.1 Convalidacions entre els crèdits i mòduls professionals del cicle formatiu d'assessoria d'imatge personal a l'empresari de la LOGSE (Decret 298/1999, de 9 de novembre) i els mòduls professionals del currículum que s'estableixen en aquesta Ordre.

CFGs (LOGSE)		CFGs (LOE)
--------------	--	------------

Crèdits	Mòduls	Mòduls professionals
Assessoria de bellesa	Assessoria de bellesa	Disseny d'imatge integral
Estilisme en el vestir	Estilisme en el vestir	Estilisme en vestuari i complements
Protocol i usos socials	Protocol i usos socials	Protocol i organització d'esdeveniments Usos socials
Assessorament en els canvis dels cabells Assessorament en el maquillatge personal	Tècniques d'embelliment personal	Assessoria estètica Assessoria de perruqueria
Imatge personal i comunicació	Imatge personal i comunicació	Habilitats comunicatives
Administració, gestió i comercialització en la petita empresa	Administració, gestió i comercialització en la petita empresa	Empresa i iniciativa emprendedora
Formació en centres de treball	Formació en centres de treball	Formació en centres de treball

9.2 Altres convalidacions

Convalidacions entre els crèdits del CFGS assessoria d'imatge personal LOGSE i les unitats formatives del currículum que s'estableixen en aquesta Ordre.

Crèdits del CFGS assessoria d'imatge personal	Unitats formatives dels mòduls professionals CFGS assessoria d'imatge personal i corporativa
Síntesi	Unitats formatives del mòdul d'assessoria d'imatge personal i corporativa: UF 1: projecte d'assessoria d'imatge personal i corporativa
Formació i orientació laboral	Unitats formatives del mòdul de formació i orientació laboral: UF 1: incorporació al treball

10. Correspondències

10.1 Correspondència de les unitats de competència amb els mòduls professionals que formen el currículum d'aquest cicle formatiu per a la convalidació

Unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya	Mòduls professionals
UC_2-1248-11_3: realitzar l'estudi de la imatge personal per proposar projectes de canvi personalitzats	Disseny d'imatge integral
UC_2-1251-11_3: assessorar els clients sobre canvis en la seva imatge personal mitjançant la indumentària i els complements	Estilisme en vestuari i complements
UC_2-0793-11_3: assessorar els clients sobre la seva imatge personal, mitjançant la cura i transformació estètica del cabell i el pèl del rostre UC_2-1249-11_3: assessorar els clients sobre canvis en la seva imatge personal mitjançant la cura i transformació estètica del cabell i el pèl del rostre	Assessoria de perruqueria
UC_2-1252-11_3: assessorar el client en les actuacions de protocol i usos socials relacionats amb la imatge personal	Protocol i organització d'esdeveniments Usos socials
UC_2-1250-11_3: assessorar els clients sobre	Assessoria estètica

canvis en la seva imatge personal mitjançant cures estètiques	
UC_2-1253-11_3: assessorar el client en tècniques de comunicació relacionades amb la imatge personal	Habilitats comunicatives
UC_2-0795-11_3: dirigir i gestionar les activitats desenvolupades en empreses d'imatge personal UC_2-0352-11_3: assessorar i vendre productes i serveis per a la imatge personal	Direcció i comercialització

Les persones matriculades en aquest cicle formatiu que tinguin acreditades totes les unitats de competència incloses en el títol, d'acord amb el procediment establert en el Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol, de reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral, tindran convalidat el mòdul professional assessoria cosmètica.

10.2 Correspondència dels mòduls professionals que formen el currículum d'aquest cicle formatiu amb les unitats de competència per a l'acreditació.

Mòduls professionals	Unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya
Disseny d'imatge integral	UC_2-1248-11_3: realitzar l'estudi de la imatge personal per proposar projectes de canvi personalitzats
Estilisme en vestuari i complements	UC_2-1251-11_3: assessorar els clients sobre canvis en la seva imatge personal mitjançant la indumentària i els complements
Assessoria de perruqueria	UC_2-0793-11_3: assessorar els clients sobre la seva imatge personal, mitjançant la cura i transformació estètica del cabell i el pèl del rostre UC_2-1249-11_3: assessorar els clients sobre canvis en la seva imatge personal mitjançant la cura i transformació estètica del cabell i el pèl del rostre
Protocol i organització d'esdeveniments Usos socials	UC_2-1252-11_3: assessorar el client en les actuacions de protocol i usos socials relacionats amb la imatge personal
Assessoria estètica	UC_2-1250-11_3: assessorar els clients sobre canvis en la seva imatge personal mitjançant cures estètiques
Habilitats comunicatives	UC_2-1253-11_3: assessorar el client en tècniques de comunicació relacionades amb la imatge personal
Direcció i comercialització	UC_2-0795-11_3: dirigir i gestionar les activitats desenvolupades en empreses d'imatge personal UC_2-0352-11_3: assessorar i vendre productes i serveis per a la imatge personal