

# **Formación en centros de trabajo**

## **2ºFP Básica Peluquería y Estética**

**Curso escolar: 2023/2024**

**Centro: IES Los Albares**

**Localidad: Cieza**

## ÍNDICE

1.Referente legal	3
2 Competencia general del título	5
3. Entorno profesional	8
4. Objetivos generales del ciclo	9
5. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	11
6.- Contenidos	16
7 Contenidos actitudinales que el alumno debe demostrar	19
8.-Criterios para la selección de la empresa	20
9.-Criterios para la selección del tutor de la empresa	21
10.- Criterios para la asignación del alumno a la empresa	21
11.- Metodología	21
12.- Medidas de atención a la diversidad	21
13.- Criterios para consensuar el programa formativo del alumno a la empresa	22
14. Criterios para el seguimiento del programa formativo desde el punto de vista del tutor	22
15. Evaluación y calificación de los alumnos en la f.c.t.	23
16.- Actividades y periodos de recuperación	24

## 1.- REFERENTE LEGAL

Según el artículo 10 del RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la **ordenación del Sistema de Formación Profesional**, el currículo básico de los módulos profesionales incluye los siguientes aspectos:

- a) La denominación y el código identificador.
- b) Los resultados de aprendizaje correspondientes a los elementos de competencia de cada estándar de competencia profesional.
- c) Los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje.
- d) La duración mínima en la modalidad presencial.
- e) El número de créditos ECTS, en caso de responder a un estándar o estándares de competencia de nivel 3.
- f) Los requisitos del personal docente y formador.

El **CFG BÁSICO Peluquería y Estética** se rige por la LOE y la base normativa a partir de la cual se irán desarrollando los elementos de la programación son:

- **Normativa Título: RD 127/2014**
- **Normativa Currículo: RD 12/2015**

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias y objetivos generales propios de éste título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

Tendrá una duración de 240 horas y su período de realización se realizará a partir del 28 de abril, fecha en la que se producirá la evaluación final.

Se accede a realizar la Formación en Centros de trabajo una vez cursados y aprobados los módulos profesionales asociados a unidades de competencia que componen el ciclo formativo

La presente programación va dirigida a la organización de los contenidos que corresponden al módulo **3067: Formación en centros de trabajo**

## **1.2- ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL**

Para el desarrollo del perfil profesional básico de Peluquería y Estética, conviene que se den condiciones a priori que favorezcan el aprendizaje y ayudarán posteriormente, de producirse la inserción laboral, en el proceso productivo.

### **Requerimientos físicos:**

- No padecer alergias a componentes de los productos de uso habitual en la profesión.
- Buen pulso.
- No padecer enfermedades óseas o en los pies.
- Agudeza visual de conjunto y visión cromática

### **Aptitudes:**

- Destreza manual.
- Cortesía y discreción.
- Cuidada apariencia personal.
- Constancia y atención.
- Memoria verbal y visual.
- Comprensión verbal.
- Capacidad de observación.
- Fluidez verbal.
- Organización y pulcritud

### **Preferencias:**

- Por el trabajo técnico y manual.
- Por el trabajo artístico, creativo e innovador.
- Por el trabajo en equipo.
- Por el trato social.

La Reglamentación Técnico-Sanitaria de Productos Cosméticos restringe el uso de determinadas especialidades al empleo exclusivo profesional, pero no define cual debe ser la acreditación de los profesionales que manipulan y aplican sobre otras personas dichos cosméticos, con lo cual, en la práctica, cualquiera puede emplearlos.

La regencia y dirección técnica de un salón de peluquería tampoco necesita, a efectos legales, una persona con titulación profesional o académica especial. Una peluquería o un gabinete de estética en el cual ningún trabajador tuviese el más mínimo título, certificado o acreditación profesional, podría abrir al público y realizar cualquier trabajo específico de la familia profesional sin transgredir ninguna ley.

## **2.-COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO**

Aplicar técnicas de limpieza, cambios de forma y color del cabello, así como técnicas básicas de maquillaje, depilación, manicura y pedicura, con responsabilidad e iniciativa personal y observando las normas de seguridad e higiene en el trabajo.

### **2.1- Competencias profesionales, personales y sociales.**

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Recepcionar productos de estética y peluquería almacenándolos en condiciones de seguridad.
- b) Preparar los equipos, útiles y zona de trabajo dejándolos en condiciones de uso e higiene.
- c) Acomodar y proteger al cliente en función de la técnica a realizar garantizando las condiciones de higiene y seguridad.
- d) Aplicar las técnicas básicas de embellecimiento de uñas de manos y pies, para mejorar su aspecto.
- e) Aplicar las técnicas de depilación del vello, asesorando al cliente sobre los cuidados anteriores y posteriores.
- f) Decolorar el vello, controlando el tiempo de exposición de los productos.
- g) Realizar maquillaje social y de fantasía facial, adaptándolos a las necesidades del cliente.
- h) Lavar y acondicionar el cabello y cuero cabelludo en función del servicio a prestar.
- i) Iniciar el peinado para cambios de forma temporales en el cabello.

- j) Efectuar cambios de forma permanente, realizando el montaje y aplicando los cosméticos necesarios.
- k) Cambiar el color del cabello, aplicando los cosméticos y controlando el tiempo de exposición establecido.
- l) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
- m) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- n) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- ñ) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- o) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
- p) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
- q) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- r) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- s) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- t) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

u) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

v) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

w) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.

x) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.

y) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

## **2.2. Relación de Cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el Programa de Cualificación Profesional Inicial**

### **Cualificaciones profesionales completas:**

- a) Servicios Auxiliares de Peluquería IMP022\_1 (R. D. 295/2004, de 20 de febrero) que comprende las siguientes unidades de competencia:

**UC0058\_1:** Preparar los equipos y lavar y acondicionar el cabello y cuero cabelludo.

**UC0059\_1:** Realizar montajes para los cambios de forma temporales y permanentes e inicio del peinado.

**UC0060\_1:** Aplicar técnicas de color y decoloración del cabello.

- b) Servicios auxiliares de Estética IMP118-1(Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre) que comprende las siguientes unidades de competencia:

**UCO343-1** Preparar los equipos y realizar operaciones de atención y acomodación del cliente en condiciones de calidad, seguridad e higiene.

**UCO344-1** Aplicar cuidados estéticos básicos de uñas-

**UCO345-1** Eliminar por procedimientos mecánicos y decolorar el vello.

**UCO346-1** Realizar maquillajes de día

### **Cualificaciones profesionales incompletas:**

- a) Actividades auxiliares de comercio COM412-1 (Real Decreto 1179/2008, de 11 de julio):

UC01329-1 Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.

### **3.- ENTORNO PROFESIONAL**

En general, desarrolla su actividad profesional en pequeñas y medianas empresas de peluquería y salones de belleza por cuenta ajena gimnasios o centros de belleza de hoteles, residencias de personas mayores, hospitales y balnearios, supervisado por los técnicos responsables. También puede realizar de forma autónoma servicios básicos de peluquería, manicura y pedicura, depilación y maquillaje.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar de Peluquería
- Ayudante de manicura y pedicura.
- Ayudante de maquillaje
- Auxiliar de depilación

#### **3.1. Perfil del alumnado.**

Los destinatarios de los ciclos de Formación Básica son jóvenes de 15 años, o cumplirlos en el año natural y no superar los 17 años de edad en el momento de acceso que procedan de los siguientes subgrupos:

##### **3.1.1. – Fracaso escolar**

Alumnos que han cursado el primer ciclo de Enseñanza Secundaria o excepcionalmente el Segundo y haber sido propuesto por el equipo docente a los padres, madres o tutores legales de incorporarse a un Ciclo de Formación Básica porque no superan los objetivos de la E.S.O. y buscan unos conocimientos profesionales para incorporarse al mundo laboral. También se interesan por acceder al Ciclo Formativo.

##### **3.1.2. – Inadaptados**

Alumnos que por las características de funcionamiento de los I.E.S. (disciplina, horario, atención menos individualizada), les resulta demasiado rígido el seguimiento del curso escolar y lo abandonan.

##### **3.1.3. – Problemas de aprendizaje**



Alumnos con pequeñas dificultades de aprendizaje, que sin ser del grupo de A.C.N.E.E., no han desarrollado sus capacidades cognitivas.

#### **3.1.4. – Desescolarizados que buscan el primer empleo**

Alumnado que abandonó los estudios y lleva al menos dos cursos sin formalizar matrícula en ningún Centro Educativo.

#### **3.1.5. – Inmigrantes y minorías étnicas**

Alumnado procedente de otros países con deseo de conocer un oficio como medio para conseguir la integración profesional y social. También, por medio de la asistencia al Centro Educativo consiguen contactos con otros jóvenes de su edad y mayor facilidad para aprender el idioma.

Los diferentes perfiles que podemos encontrar en el grupo, confluyen en intereses comunes que son la demanda de conocimientos y titulación.

### **4. - OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO**

#### **4.1 Objetivos Generales:**

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Reconocer productos y materiales de estética y peluquería, así como los métodos para su limpieza y desinfección, relacionándolos con la actividad correspondiente para preparar los equipos y útiles.
- b) Seleccionar los procedimientos de acogida del cliente relacionándolos con el tipo de servicio para acomodarlo y protegerlo con seguridad e higiene
- c) Seleccionar operaciones necesarias sobre uñas de manos y pies vinculándolas al efecto perseguido para aplicar técnicas básicas de embellecimiento.
- d) Analizar los tipos de depilación valorando los efectos sobre el vello y la piel para aplicar técnicas de depilación.
- e) Elegir productos adecuados a cada piel valorando los tiempos de exposición para decolorar el vello.
- f) Reconocer las técnicas y procedimientos básicos de maquillaje relacionándolos con el efecto buscado y las características del cliente para realizar maquillaje social y fantasía.

- g) Reconocer las técnicas de lavado y acondicionado de cabello relacionándolos con cada tipo de servicio para lavarlo y acondicionarlo
- h) Seleccionar técnicas de peinado justificándolos en función del estilo perseguido para iniciar el peinado.
- i) Reconocer los tipos de cambios permanentes en el cabello eligiendo equipamiento y materiales propios de cada uno para efectuarlos
- j) Identificar técnicas de decoloración, coloración y tinte relacionándolas con los diferentes materiales y tiempos de aplicación para cambiar el color del cabello.
- k) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- l) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- m) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- n) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
- ñ) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- o) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
- p) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral

- q) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
- r) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
- s) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- t) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- u) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- v) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- w) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- x) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- y) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- z) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

## **5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

### **1. REALIZA ACTIVIDADES BÁSICAS DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MATERIAL DE PELUQUERÍA Y ESTÉTICA, IDENTIFICANDO SUS CARACTERÍSTICAS, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS**

- a) Se han interpretado las instrucciones recibidas e identificado la documentación asociada a los procesos de recepción de mercancías.
- b) Se ha identificado la adecuación cualitativa y cuantitativa de las mercancías recibidas respecto a las solicitadas, de acuerdo a instrucciones o procedimientos establecidos.
- c) Se han comunicado las desviaciones o anomalías detectadas en el proceso de recepción en tiempo y forma.
- d) Se han aplicado correctamente los criterios adecuados para realizar las operaciones de almacenamiento, teniendo en cuenta instrucciones y/o normas establecidas.
- e) Se han clasificado las mercancías siguiendo las condiciones adecuadas de conservación y seguridad laboral
- f) Se ha controlado la fecha de caducidad de las existencias.
- g) Se ha mantenido el almacén con condiciones adecuadas de orden y limpieza.

## **2. PARTICIPA EN LA LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS EQUIPOS Y DEL LUGAR DE TRABAJO Y EN ACTIVIDADES DE CONTROL DE AGENDA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DEL CLIENTE EN EL SALÓN DE BELLEZA Y DE PELUQUERÍA, RELACIONANDO LAS NORMAS DE COMPORTAMIENTO CON LA CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO**

- a) Se ha realizado correctamente la higiene y desinfección de superficies y mobiliario.
- b) Se ha preparado adecuadamente el ámbito de trabajo en relación con el servicio a realizar interpretando los procedimientos específicos de la empresa.
- c) Se han preparado los utensilios, accesorios y aparatos adecuados a cada técnica.
- d) Se ha adaptado la imagen personal a la imagen de la empresa, cumpliendo con sus requisitos de indumentaria laboral y de limpieza.
- e) Se han registrado citas de los servicios a prestar de forma correcta y siguiendo los criterios establecidos.
- f) Se ha recibido al cliente tratándolo con amabilidad y educación.

g) Se ha acomodado y protegido al cliente en función de la técnica estética que se va a aplicar y las indicaciones recibidas.

h) Se ha solicitado adecuadamente la información necesaria para reflejarla en el dossier del cliente.

i) Se ha recogido la opinión del cliente para relacionar su satisfacción con la calidad del servicio aplicado.

j) Se ha realizado la recogida selectiva de los productos de desecho generados, reconociendo las normas higiénico-sanitarias de obligado cumplimiento que se recogen en la normativa y las específicas de la empresa.

**3. APLICA BAJO SUPERVISIÓN DEL RESPONSABLE, TÉCNICAS BÁSICAS DE LAVADO, ACONDICIONADO, CAMBIOS DE FORMA Y COLOR DEL CABELLO, RELACIONANDO LA TÉCNICA SELECCIONADA CON LOS RESULTADOS FINALES Y RECONOCIENDO EL EFECTO DE LOS DISTINTOS PRODUCTOS UTILIZADOS.**

a) Se han identificado e interpretado los procedimientos específicos de la empresa para la realización del lavado y acondicionado del cabello y el cambio de forma y color del mismo.

b) Se han identificado y relacionado, las fases y modos de operar previas al desarrollo de las diversas técnicas, atendiendo a instrucciones y normas establecidas.

c) Se ha verificado la disponibilidad de todos los elementos necesarios previamente al desarrollo de las técnicas de peluquería a realizar.

d) Se ha descrito la posición ergonómica, del cliente y del profesional para realizar los diferentes servicios.

e) Se ha preparado y protegido al cliente siguiendo instrucciones y procedimientos establecidos en la empresa.

f) Se han aplicado bajo supervisión, las distintas técnicas de peluquería siguiendo instrucciones y procedimientos establecidos, realizando con diligencia las instrucciones que recibe.

g) Se ha mantenido el lugar de trabajo limpio y ordenado durante todo el proceso.

h) Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa higiénico-sanitaria, de seguridad laboral y de protección medioambiental.

i) Se ha completado el proceso en el tiempo requerido e indicado por la empresa.

**4. APLICA BAJO SUPERVISIÓN, TÉCNICAS BÁSICAS DE MANICURA Y PEDICURA, DEPILACIÓN Y /O DECOLORACIÓN DEL VELLO RELACIONANDO LA TÉCNICA SELECCIONADA CON LOS RESULTADOS FINALES Y RECONOCIENDO EL EFECTO DE LOS DISTINTOS PRODUCTOS UTILIZADOS.**

a) Se han identificado e interpretado los procedimientos específicos de la empresa para la realización de la manicura, pedicura y depilación y/decoloración del vello.

b) Se han identificado y relacionado, las fases y modos de operar previas al desarrollo de las diversas técnicas, atendiendo a instrucciones y normas establecidas.

c) Se ha verificado la disponibilidad de todos los elementos necesarios previamente al desarrollo de las técnicas estéticas a realizar.

d) Se ha preparado y protegido al cliente siguiendo instrucciones y procedimientos establecidos en la empresa.

e) Se han aplicado bajo supervisión, las distintas técnicas estéticas siguiendo instrucciones y procedimientos establecidos, realizando con diligencia las instrucciones que recibe.

f) Se mantenido el lugar de trabajo limpio y ordenado durante todo el proceso.

g) Se ha descrito la posición ergonómica, del cliente y del profesional para realizar los diferentes servicios estéticos.

h) Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa higiénico-sanitaria, de seguridad laboral y de protección medioambiental.

i) Se ha completado el proceso en el tiempo requerido e indicado por la empresa.

**5. PREPARA LA PIEL, APLICANDO TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y PROTECCIÓN Y PREPARA EL EQUIPO APLICANDO MAQUILLAJES SOCIALES O DE FANTASÍA SIN PRÓTESIS, RELACIONÁNDOLOS CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, DETERMINANDO LA ARMONÍA ESTÉTICA Y CROMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA EL MOMENTO Y CIRCUNSTANCIA EN QUE SE LUCIRÁN.**

a) Se ha preparado la piel adecuadamente para el desarrollo de las técnicas de maquillaje, siguiendo los criterios establecidos por la empresa.

- b) Se han identificado y seleccionado según las instrucciones recibidas los cosméticos relacionándolos con sus características y con la técnica de maquillaje a realizar.
- c) Se ha valorado la responsabilidad asociada a las actividades profesionales del maquillador, teniendo en cuenta las indicaciones recibidas para favorecer la protección del cliente y la aplicación de las normas de seguridad e higiene.
- d) Se ha descrito la posición ergonómica, del cliente y del profesional para realizar los diferentes maquillajes.
- e) Se ha realizado la aplicación correcta de los cosméticos decorativos, bajo supervisión y con las indicaciones del responsable.
- f) Se ha realizado la limpieza de los útiles con los productos indicados y conservándolos en buen estado para el próximo uso.
- g) Se ha completado el proceso en el tiempo requerido e indicado por la empresa

## **6. ACTÚA CONFORME A LAS NORMAS DE PREVENCIÓN Y RIESGOS LABORALES DE LA EMPRESA**

- a) Se ha cumplido en todo momento la normativa general sobre prevención y seguridad, así como las establecidas por la empresa.
- b) Se han identificado los factores y situaciones de riesgo que se presentan en su ámbito de actuación en el centro de trabajo.
- c) Se han adoptado actitudes relacionadas con la actividad para minimizar los riesgos laborales y medioambientales.
- d) Se ha empleado el equipo de protección individual (EPI) establecido para las distintas operaciones.
- e) Se han utilizado los dispositivos de protección de las máquinas, equipos e instalaciones en las distintas actividades.
- f) Se ha actuado según el plan de prevención.
- g) Se ha mantenido la zona de trabajo libre de riesgos, con orden y limpieza.
- h) Se ha trabajado minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.

**7. MANTIENE RELACIONES PROFESIONALES ADECUADAS ACTUANDO DE FORMA RESPONSABLE Y RESPETUOSA, TANTO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA EMPRESA COMO CON EL RESTO DE MIEMBROS DEL EQUIPO.**

- a) Se han reconocido e interpretado los procedimientos y normas de la empresa, mostrando una actitud de respeto, relacionándolos con el comportamiento interno en la misma.
- b) Se ha incorporado puntualmente al puesto de trabajo y no lo ha abandonado antes de lo establecido sin justificación.
- c) Se ha actuado con diligencia y responsabilidad ante las instrucciones recibidas.
- d) Se ha mantenido una comunicación eficaz y respetuosa con el resto de miembros del equipo.
- e) Se ha actuado manteniendo una actitud de colaboración y de coordinación con el resto de miembros del equipo.
- f) Se ha mantenido una actitud de aprendizaje y actualización ante observaciones realizadas sobre el desempeño de sus funciones.

**6. CONTENIDOS:**

El contenido de las actividades debe ser desarrollado en la empresa conjuntamente con los respectivos tutores que se les han adjudicado a los alumnos en cada empresa, diseñando un plan específico de contenidos de actividades a realizar en cada caso. Estas actividades serán supervisadas además de por cada tutor en la empresa, por el tutor del centro educativo.

Para ver con más detalle los contenidos previstos, puede consultarse el programa formativo, (Anexo II).

La temporalización de las actividades se ajusta en cada caso según las posibilidades y características de cada empresa. El período de realización será:

En convocatoria ordinaria será aproximadamente el comprendido entre los meses de mayo y junio.

En convocatoria extraordinaria será aproximadamente entre los meses de septiembre y octubre



La jornada formativa del alumno será de 8/7 horas diarias que al cabo de la semana supondrían 40/35 horas y por tanto se necesitan 30/32 días para cubrir el total de las 240 horas. Su cumplimiento será controlado por el responsable designado por la empresa.

### **BLOQUE 1: RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MATERIAL DE PELUQUERÍA Y ESTÉTICA**

- Documentación de los procesos de recepción de mercancías.
- Controles de recepción de mercancías.
- Clasificación de la mercancía para su almacenaje.
- Condiciones de conservación y seguridad laboral.
- Control de la fecha de caducidad de las existencias.
- Mantenimiento del almacén.

### **BLOQUE 2: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS EQUIPOS Y DEL LUGAR DE TRABAJO**

- Higiene y desinfección de superficies y mobiliario.
- Preparación del puesto de trabajo, utensilios, accesorios y aparatos.
- La imagen personal del profesional como imagen de empresa.
- Registro de citas de los servicios.
- Recepción e información al cliente. Satisfacción del cliente.
- Recogida selectiva de productos de desechos.

### **BLOQUE 3: TÉCNICAS BÁSICAS DE LAVADO, ACONDICIONADO, CAMBIOS DE FORMA Y COLOR DEL CABELLO**

- Procedimientos específicos de la empresa en el lavado, acondicionamiento del cabello y el cambio de forma y color.

- Fases y modos de operar en las técnicas de lavado, acondicionado y cambios de forma y color.
- Preparación de los elementos necesarios para el desarrollo de las técnicas de peluquería.
- La posición ergonómica del cliente y del profesional.
- Limpieza y organización del lugar de trabajo.
- Aplicación de las técnicas de peluquería.

#### **BLOQUE 4: TÉCNICAS BÁSICAS DE MANICURA Y PEDICURA, DEPILACIÓN Y /O DECOLORACIÓN DEL VELLO**

- Procedimientos de manicura, pedicura y depilación y decoloración del vello.
- Fases y modos de operar previas a las técnicas de manicura, pedicura, depilación y decoloración.
- Preparación y ejecución de las diversas técnicas.
- Mantenimiento y limpieza de materiales, equipos y espacios.

#### **BLOQUE 5: TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y PROTECCIÓN Y PREPARACIÓN PARA APLICAR MAQUILLAJES SOCIALES O DE FANTASÍA**

- Preparación de la piel para el desarrollo de las técnicas de maquillaje.
- Características de los cosméticos.
- Responsabilidad de la actividad profesional. Protección del cliente. Normas de seguridad e higiene.
- La posición ergonómica del cliente y del profesional.
- Aplicación de los cosméticos decorativos.
- Limpieza y conservación de los útiles de trabajo.

### **BLOQUE 6: ACTUACIÓN CONFORME A LAS NORMAS DE PREVENCIÓN Y RIESGOS LABORALES DE LA EMPRESA**

- Regulación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Factores y situaciones de riesgo en el centro de trabajo.
- Actitudes del trabajador para minimizar los riesgos.
- Equipos individuales y dispositivos de prevención en la empresa.
- Plan de prevención de la empresa.
- Técnicas de organización del trabajo personal con orden, limpieza, minimización de consumo de energía y producción de residuos.

### **BLOQUE 7: MANTENIMIENTO RELACIONES PROFESIONALES ADECUADAS**

- Procedimiento y normas de la empresa
- Actitudes profesionales: orden limpieza, responsabilidad, colaboración, coordinación y seguridad.
- Puntualidad e imagen personal en la empresa
- Instrucciones y comunicación en el equipo de trabajo

### **7. CONTENIDOS ACTITUDINALES BÁSICOS QUE EL ALUMNO DEBE DEMOSTRAR**

- Asistencia regular y puntual.
- Interés en el trabajo que realizan.
- Discreción, tacto y prudencia en el trato profesional y personalizado que ha de darse al usuario en el servicio.
- Respeto hacia los trabajos de otros profesionales.
- Tolerancia y respeto hacia las opiniones de los demás.
- Predisposición para ayudar a los compañeros de trabajo. Colaboración en el trabajo en equipo.

- Interés por tener una imagen personal óptima. Valoración de la influencia que tiene sobre los demás nuestra imagen personal.
- Organización del trabajo.
- Rigurosidad, orden y limpieza.
- Responsabilizarse del trabajo que le es encomendado.
- Saber escuchar con cortesía y discreción a los clientes.
- Esfuerzo en el trabajo para alcanzar los objetivos propuestos en el tiempo previsto.
- Respeto y seguimiento de las instrucciones recibidas para la preparación de productos cosméticos.
- Confianza en sí mismo y desarrollo de la autoestima.
- Responsabilidad en cuanto al buen uso de instalaciones y medios materiales utilizados para la puesta en práctica de su formación.
- Aseo y pulcritud personal óptima.
- Corrección en el uso del lenguaje y en la comunicación con el cliente y con el resto del personal.
- Perseverancia, afán de superación y satisfacción por el trabajo bien hecho.

## 8. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LA EMPRESA

- a) Legalidad de la empresa.
- b) Que la empresa disponga de un monitor que colabore en la formación profesional del alumno.
- c) Localización de la empresa en la zona de influencia del centro.
- d) Que la empresa esté dispuesta para admitir alumnos en prácticas.
- e) Competitividad de la empresa.
- f) Utilización de los últimos avances en cuanto a técnicas y tratamientos.

## **9. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL MONITOR DE LA EMPRESA**

- a) Disponibilidad del monitor para realizar el seguimiento de las prácticas.
- b) Capacitación profesional.
- c) Interés del monitor por la adquisición de los últimos avances en su profesión.

## **10. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DEL ALUMNO A LA EMPRESA**

- a) Proximidad del domicilio habitual del alumno a la empresa.
- b) Preferencia del alumno por haber trabajado en la empresa con anterioridad o que exista algún contacto previo empresario - alumno.
- c) Que el informe emitido por el profesorado sobre el perfil del alumno coincida con las demandas de la empresa.

## **11. METODOLOGÍA**

- La metodología de trabajo será activa y participativa. El método de trabajo que se pretende aplicar está basado en el auto aprendizaje mediante la práctica dirigida.
- Los alumnos, en el centro de trabajo, dispondrán y conocerán previamente la documentación básica que enmarque las actuaciones a desarrollar en cada materia (legislación, protocolos de actuación, bibliografía, etc.).
- Posteriormente, los alumnos serán adiestrados sobre el terreno, en la forma de desarrollar los contenidos por los tutores del Centro de Trabajo. A continuación, lo desarrollarán con la supervisión de dicho tutor.

## **12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

- Es preciso dejar claro que entendemos que, la atención a la diversidad es un concepto más amplio, que abarca a los ACNEES, pero que comprende a todo el alumnado, puesto que éste, en sí mismo, es absolutamente diverso.

- Se adaptará tanto la programación como la metodología a las necesidades educativas especiales, estableciendo posibles medidas de apoyo o refuerzo que faciliten los contenidos del módulo. Se tratará de adecuar en todo caso el perfil y características personales de cada alumno con el ambiente de trabajo más adecuado de cada empresa.

### **13. CRITERIOS PARA CONSENSUAR EL PROGRAMA FORMATIVO DEL ALUMNO A LA EMPRESA**

- a) Compromiso formal por parte de la empresa y monitores docentes de cumplir unos objetivos mínimos imprescindibles.
- b) Que el programa formativo que se lleve a las prácticas de empresa garanticen la adquisición de las capacidades terminales del alumno.
- c) Utilidad de las prácticas para facilitar la inserción del alumno en el mundo laboral.

### **14. CRITERIOS PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA FORMATIVO DESDE EL PUNTO DE VISTA DEL TUTOR.**

- 1.- Los alumnos acudirán al Centro quincenalmente y entregarán al tutor las fichas de seguimiento en las que se incluyen los trabajos técnicos realizados o su colaboración en la ejecución de los mismos durante ese período.
- 2.- El tutor acudirá a las distintas empresas colaboradoras regularmente comprobando in situ la evolución de los alumnos.
- 3.- El tutor deberá comprobar el grado de satisfacción del empresario y de los alumnos durante la realización de las prácticas.
- 4.- Si en algún caso se observa incumplimiento de la programación o/y discrepancias entre monitor y alumno que la intervención del tutor no solventase se procederá a cambiar de empresa para que el alumno pueda completar su formación.

## 15. LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS ALUMNOS EN LA F.C.T

1. Se entiende por evaluación del alumno el proceso mediante el cual se califica su grado de adquisición de las capacidades terminales (objetivos) de la F.C.T.
2. La evaluación de la F.C.T. será continua, es decir, que se realizará durante todo el proceso formativo correspondiente.
3. La evaluación de la F.C.T. tiene también por objeto la competencia profesional, y por ello debe entenderse el proceso orientado a conseguir suficiente evidencia de realizaciones y/o resultados profesionales que permitan juzgar o inferir la competencia profesional del alumnado. Por tanto, los métodos de evaluación deben ser orientados a obtener evidencia de la competencia.
4. En la evaluación del alumno colaborará el monitor designado por el centro de trabajo durante su periodo de estancia en el mismo. Esta colaboración en la evaluación se expresará de dos formas:
  - a) A lo largo de la F.C.T. a través de la aplicación FCTmurciaeduca que irán subiendo las tareas y actividades realizadas en la empresa los alumnos y los encuentros, que al menos quincenalmente, realiza con el profesor-tutor del centro docente.
  - b) Al final del proceso, mediante un "Anexo de Evaluación", que será tenido en cuenta en la calificación del Módulo por parte del profesor-tutor. Si la F.C.T. hubiera tenido lugar en varias entidades colaboradoras, se recabará un informe de cada una de ellas.
5. El profesor tutor abrirá para cada alumno una "Ficha Individual de Seguimiento y Evaluación", concertada entre el centro educativo y el centro de trabajo, e integrada en el Programa Formativo", que será cumplimentada y tomada en cuenta por el monitor de la entidad colaboradora para la confección de su informe. Dicha ficha será supervisada por el profesor-tutor y adjuntada al expediente académico del alumno. En dicha ficha se consignará:
  - a. Actividades de evaluación, organizadas por áreas, departamentos o puestos de trabajo en los que se halla secuenciada la F.C.T. Dichas actividades forman parte del programa formativo y son un subconjunto de las actividades formativo-productivas.
  - b. Criterios de evaluación de dichas actividades, cuyas referencias son los de la F.C.T., además de aquellos criterios de evaluación que sean pertinentes para la

evidencia de competencia profesional -capacidades terminales- adquiridas en el centro docente.

c. Valoración del monitor de la entidad colaboradora.

d. Observaciones.

6. El módulo de FCT se calificará en términos de: APTO / NO APTO, según se regula los procesos de evaluación de la Formación Profesional.

Los instrumentos de evaluación y seguimiento del módulo de FCT serán:

- Los anexos individuales de Seguimiento y evaluación del alumno.
- Las tareas Semanales subidas por los alumnos.
- El Informe Valorativo del Responsable del Centro de Trabajo.
- Y aquellos que requiera el profesor tutor para realizar una evaluación sistemática y objetiva.

Los criterios específicos que se programarán para cada una de las empresas pueden verse en el Anexo II de los documentos de la FCT.

## **16. ACTIVIDADES Y PERIODOS DE RECUPERACIÓN.**

Cuando el alumno/a obtenga la calificación de NO APTO en la evaluación del módulo de la FCT deberá proceder a una nueva matrícula en el curso siguiente para realizar las actividades de recuperación de dicho módulo. Se procederá de la forma siguiente:

1. Si el alumno/a no ha superado alguna de las capacidades terminales programadas en la FCT, el profesor responsable del módulo establecerá un “programa de actividades individualizado” que facilite la superación de las capacidades deficitarias del alumno/a”, pudiendo realizarlas en la misma o distinta empresa. Concluidas las actividades de recuperación, se celebrará una Sesión de Evaluación Extraordinaria, donde se calificará el módulo de FCT y la calificación final del Ciclo Formativo.
2. Si el alumno/a no ha superado ninguna de las capacidades terminales programadas en la FCT, deberá repetir en su totalidad este módulo, en la misma o distinta empresa. El alumno será evaluado en la Sesión de Evaluación Ordinaria.



