

5. PROGRAMA DE FORMACIÓN DE MÓDULOS EN DUAL

5.1. PEINADOS Y RECOGIDOS

HORAS EN EL CENTRO EDUCATIVO: 224

HORAS EN LA EMPRESA: 250

1. CONTENIDOS: conceptuales, procedimentales y actitudinales.

CENTRO EDUCATIVO	EMPRESA
<p>Los contenidos de este módulo, tanto los conceptuales como los procedimentales y actitudinales, serán todos los especificados en la programación, y se impartirán íntegramente en el centro educativo durante las 224 horas.</p> <p>Debido a la importancia de estos contenidos para alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo, se considera que se deben impartir en su totalidad en el centro y además, ampliar 250 horas para su refuerzo en la empresa.</p>	<p>PROCEDIMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detección de demandas y necesidades del usuario. • Elaboración de propuestas de peinado y recogido. • Clasificación, mantenimiento y limpieza de los útiles y herramientas a utilizar. • Selección de cosméticos: acondicionadores, texturizantes, fijadores y brillos. • Aplicación de técnicas de higiene y desinfección de útiles, mobiliario y aparatos. • Organización del lugar de trabajo. • Organización del espacio de higiene capilar, acomodación y preparación del usuario. • Lavado capilar y técnicas complementarias. • Preparación del usuario, acomodación en el tocador y protección del mismo. • Realización de técnicas de cambios de forma por calor, por humedad, por moldes. • Realización de técnicas auxiliares de peinados: cepillado, cardado y ondas, entre otros. • Realización de técnicas asociadas al peinado: crepado, batido, pulido y otros. • Combinación de técnicas para la elaboración del peinado. • Realización de técnicas de acabados. • Realización de recogidos. • Adaptación de elementos y accesorios. • Colocación de pelucas, postizos y extensiones. • Explicación al cliente de las pautas de mantenimiento del peinado y recogido. <p>ACTITUDINALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia y puntualidad. • Cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo. • Respeto y trato correcto. • Responsabilidad. • Adecuada ejecución de los distintos tipos de tareas encomendadas.

2. METODOLOGÍA

CENTRO EDUCATIVO	EMPRESA
	<p>La metodología deberá facilitar que el alumno o alumna sea capaz de establecer relaciones entre los conocimientos y experiencias que ya poseen y la forma de trabajar de la empresa. Se basará en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El instructor de la empresa o bien sus compañeros o ayudantes de trabajo mostrarán la actividad a realizar y los métodos, técnicas, equipos y material para ejecutarla, y realizarán una o varias veces la actividad en presencia del alumno para que éste vea y compruebe la forma de ejecución de la tarea que deba realizar. • En cada actividad, el alumno o alumna deberá dedicar el tiempo suficiente para poder terminarla de forma correcta y con una duración razonable hasta que pueda "dominar" esa tarea. • Posteriormente y siguiendo una metodología similar, el instructor le irá encomendando tareas que aumenten progresivamente en complejidad, en función de las destrezas adquiridas.

3. COORDINACIÓN: canales de comunicación entre el instructor o instructora de la empresa y el tutor o tutora del centro educativo y periodicidad de los mismos.

Los canales de comunicación entre el instructor o instructora de la empresa y el tutor o tutora de FP Dual en el centro educativo serán por vía telemática y telefónica, asimismo se establecerán reuniones mensuales de control, o bien, con una periodicidad menor atendiendo a las necesidades del alumnado, del centro educativo y de la empresa colaboradora, y se fijarán las visitas del tutor o tutora de Formación Profesional Dual al centro de trabajo para llevar a cabo el seguimiento de cada uno de los alumnos y alumnas.

Corresponderá al instructor o instructora de la empresa emitir un informe semanal y uno final para cada alumno o alumna donde se plasmarán las actividades realizadas por los mismos junto a sus valoraciones.

4. TEMPORALIZACIÓN: horarios del grupo y distribución temporal de los contenidos en el centro y en la empresa. Se debe indicar el número de sesiones que se prevea destinar a impartir los diferentes contenidos.

La estancia del alumno o alumna en la empresa será de 250 horas, entre el 10 de enero y el 14 de junio. Equivale a 52 jornadas laborales, que serán los viernes por la tarde y sábados por la mañana, tal y como se indica en el calendario anual. Esta estancia se verá incrementada en el mes de marzo, que es la época en la que aumenta el número de recogidos por la festividad de Fallas, y que será cuando se refuercen esos contenidos.

Del 17 al 28 de abril, vacaciones de Pascua, el alumno no asistirá al centro ni a la empresa.

Se dedicarán unas 84 horas aproximadamente a reforzar los contenidos procedimentales relacionados con la realización de recogidos de cabello.

El resto de horas, unas 166, se repartirán por igual entre el resto de contenidos procedimentales, pues con cada cliente que se atienda se realizarán siempre las tareas de detección, higiene capilar, aplicación de cosméticos y cambio de forma temporal.

El horario del grupo se encuentra en el documento "horario del ciclo formativo en el centro".

5. DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS: determinar qué contenidos se imparten en el centro educativo y en la empresa, así como la justificación de los criterios que han llevado a dicha distribución.

CENTRO EDUCATIVO	EMPRESA											
	<p>Muchos de los contenidos se trabajarán de forma simultánea por lo que es difícil detallar una temporalización específica en la que se destinen unas horas o fechas concretas para dominar una tarea determinada, de tal manera que el alumno o alumna se vea integrado progresivamente en todas las actividades que la empresa desarrolla, adquiriendo la habilidad precisa para poder realizar de forma autónoma esas actividades.</p> <p>Tras analizar las tareas del puesto formativo, y su relación con los contenidos se ha estimado la siguiente distribución:</p> <table border="1"><thead><tr><th>BLOQUE DE CONTENIDOS</th><th>DURACIÓN</th></tr></thead><tbody><tr><td>Análisis y detección de las demandas del cliente</td><td rowspan="6">166</td></tr><tr><td>Útiles y herramientas utilizadas en el salón</td></tr><tr><td>Cosméticos y complementos</td></tr><tr><td>La higiene capilar</td></tr><tr><td>El acondicionador capilar</td></tr><tr><td>Técnicas de cambio de forma temporal</td></tr><tr><td>Realización de recogidos del cabello</td><td>84</td></tr></tbody></table>	BLOQUE DE CONTENIDOS	DURACIÓN	Análisis y detección de las demandas del cliente	166	Útiles y herramientas utilizadas en el salón	Cosméticos y complementos	La higiene capilar	El acondicionador capilar	Técnicas de cambio de forma temporal	Realización de recogidos del cabello	84
BLOQUE DE CONTENIDOS	DURACIÓN											
Análisis y detección de las demandas del cliente	166											
Útiles y herramientas utilizadas en el salón												
Cosméticos y complementos												
La higiene capilar												
El acondicionador capilar												
Técnicas de cambio de forma temporal												
Realización de recogidos del cabello	84											

6. ACTIVIDADES

CENTRO EDUCATIVO

EMPRESA

Las actividades a realizar de acuerdo a las tareas del puesto formativo son:

- Recibir y atender a los clientes correctamente.
- Preparar y proteger al cliente con la indumentaria adecuada.
- Ordenar el almacén y las dependencias según los criterios establecidos en la empresa.
- Dirigir al cliente hacia la prestación del servicio y registrar la información técnica, intentando captar con precisión sus demandas.
- Preparar los medios técnicos para la aplicación de las técnicas de higiene, de cambio de forma y peinados aplicando los cosméticos adaptados a cada servicio.
- Realizar cambios de forma temporal.
- Realización de recogidos.
- Mantener su área de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza, incorporarse puntualmente a su puesto y no abandonar el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.

7. EVALUACIÓN: instrumentos de evaluación, proceso de evaluación (inicial, formativa y final), criterios de evaluación y criterios de calificación.

CENTRO EDUCATIVO

EMPRESA

Criterios de valoración

La valoración final se realizará teniendo en cuenta los informes semanales del instructor de la empresa y las tutorías en el centro educativo. Los criterios a valorar son:

- Respeto y trato correcto: 5%
- Puntualidad y responsabilidad: 5%
- Correcta ejecución de los distintos tipos de tareas encomendadas: 90%. Cada tipo de actividad encomendada al alumnado se valorará en función del grado de consecución de la misma de acuerdo a la siguiente escala:
 - Insuficiente: 0 %
 - Regular: 25 %
 - Bien: 50 %
 - Notable: 75%
 - Excelente: 100%

La valoración satisfactoria supondrá la acreditación de las horas a través del anexo XIII.

8. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

CENTRO EDUCATIVO

EMPRESA

No están previstas actividades de recuperación. En caso de faltas de asistencia, retrasos o comportamientos inadecuados, en los que se detecte una falta de aprovechamiento injustificado, se interrumpirá la estancia del alumno en la empresa y no se le acreditarán las horas realizadas en la misma.

9. RECURSOS DIDÁCTICOS**CENTRO EDUCATIVO****EMPRESA**

Se contará con los medios materiales y personales disponibles en la empresa

10. ADAPTACIÓN PUESTO FORMATIVO PARA ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO. METODOLOGÍA

Este programa de formación se ha realizado para un alumno sin necesidades específicas de apoyo educativo.