

## **5. PROGRAMA DE FORMACIÓN DE MÓDULOS EN DUAL**

### **5.3. FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**

**HORAS FCT EN LA EMPRESA: 380**

**HORAS ADICIONALES DE FCT: 108**

#### **1. CONTENIDOS:** conceptuales, procedimentales y actitudinales.

<b>CENTRO EDUCATIVO</b>	<b>EMPRESA</b>
<p>La columna de centro educativo no se ha indicado, pues este módulo se desarrolla íntegramente en la empresa a través de contenidos procedimentales y actitudinales durante 380 horas más otras 108 horas adicionales.</p>	<p><b>PROCEDIMENTALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de la estructura y organización empresarial: Estructura y organización empresarial del sector de la imagen personal. Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de la imagen personal. Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos. Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización. Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo. Recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo. Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo. Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.</li> <li>Realización de operaciones de recepción al cliente, almacenamiento y mantenimiento: Interpretación de los procedimientos e instrucciones de la empresa. La imagen personal del profesional como imagen de empresa. Normas de atención al cliente. Protocolos de acogida y despedida. Manejo de información y documentación utilizada y generada en el proceso comercial. Almacenamiento de productos y materiales. Mantenimiento e higiene de materiales, equipos y espacios relacionados con los procesos de peluquería.</li> <li>Información y venta de productos y servicios estéticos: Los productos y servicios de la empresa. Identificación de las características del cliente de la empresa. El comportamiento profesional: cualidades de un asesor de venta en una empresa de servicio de peluquería. Aplicación de las técnicas de venta. Identificación de las técnicas de merchandising utilizadas en el local. Técnicas publicitarias y de promoción de los productos y servicios más habituales en la empresa. El asesoramiento profesional. Atención de sugerencias, quejas o reclamaciones según los protocolos de la empresa.</li> <li>Personalización de la ejecución de cambios de forma temporal y permanente: Interpretación de los procedimientos e instrucciones de la empresa para los cambios de forma. Preparación del tocador, medios y productos. Los equipos de seguridad e higiene. Operaciones previas. Realización de cambios de forma permanente. Técnicas en la realización de los distintos estilos de peinados. Montajes de recogidos. Información sobre cuidados y mantenimiento de cambios capilares.</li> <li>Aplicación de técnicas de corte de cabello y barbería: Acomodación y medidas de protección al cliente. Reconocimiento de las características faciales y pilosas. Selección de los equipos, medios y cosméticos. Aplicación de operaciones previas y de procedimientos de corte de cabello según las instrucciones recibidas. Pautas de asesoramiento y/o realización de estilismos de barba y bigote. Adopción de las medidas de higiene, seguridad, prevención de riesgos laborales y de protección ambiental.</li> <li>Realización de operaciones de cambio de color: Reconocimiento de las características y estado del cabello. Adopción de medidas de protección del profesional y del cliente. Cumplimentación de la documentación técnica. Colaboración en la preparación de productos cosméticos: diluciones y mezclas. Interpretación de los procedimientos e instrucciones de la empresa en la realización de los procesos de coloración y decoloración.</li> <li>Realización de técnicas de manicura y pedicura: Adopción de medidas de higiene y ergonomía en manicura y pedicura. Preparación del lugar de trabajo antes, durante y después de la ejecución. Técnicas de masaje de manos y pies. Operaciones de decoración de uñas.</li> </ul> <p><b>ACTITUDINALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia y puntualidad. Empatía, respeto y trato correcto. Orden, limpieza, responsabilidad y seguridad. Aplicación y cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales y ambientales.</li> <li>Adeuada ejecución de los distintos tipos de tareas encomendadas.</li> <li>Reconocimiento y aplicación de las normas internas, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros de la empresa.</li> <li>Cumplimentación de la documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.</li> <li>Respeto a la jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo.</li> </ul>

## 2. METODOLOGÍA

### CENTRE EDUCATIU / CENTRO EDUCATIVO

### EMPRESA

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 y se basará en los siguientes aspectos:

- El instructor o instructora de la empresa mostrará la actividad a realizar y los procesos, métodos, técnicas, equipos y materiales para ejecutarla, y realizará las veces necesarias la actividad en presencia del alumno o alumna para que se fije y compruebe la forma correcta 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, en definitiva, hasta que pueda "dominar" esa tarea.
- Posteriormente y siguiendo una metodología similar, el instructor o instructora le irá encomendando tareas que aumenten 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 quincenalmente de control, o bien, con una periodicidad menor atendiendo 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 informe semanal y 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 108 horas en Dual que se han adicionado al módulo de las FCT, que se realizarán desde el 9 de enero al 28 de febrero, dieciséis jornadas laborales, que serán los viernes por la tarde y los sábados por la mañana, tal y como figura en el calendario anual. Este periodo temporal sí será remunerado ya que el alumno o alumna ha recibido una beca de formación. Las 380 horas del módulo de Formación en Centros de Trabajo, no remuneradas, se prevé que puedan realizarse desde el día 23 de marzo hasta el día 8 de junio.

## 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.

### CENTRE EDUCATIU / CENTRO EDUCATIVO

### EMPRESA

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 habilidad determinada, de tal manera que el alumno o alumna se vea integrado progresivamente en todas las tareas y actividades que la empresa desarrolla, adquiriendo la habilidad precisa para poder realizar de forma autónoma esas actividades. Tras analizar las tareas del puesto formativo y su relación con los contenidos se ha estimado la siguiente distribución:

BLOQUE DE CONTENIDOS	DURACIÓN
Identificación de la estructura y organización de la empresa	108      380
Operaciones de recepción al cliente, almacenamiento y mantenimiento	
Asesoramiento de productos y servicios	
Cambios de forma temporal y permanente	
Técnicas de corte de cabello y barbería	
Operaciones de cambio de color	
Técnicas de manicura y pedicura	

## 6. ACTIVIDADES

CENTRE EDUCATIU / CENTRO EDUCATIVO	EMPRESA
	<p>Las actividades a realizar de acuerdo a las tareas del puesto formativo son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir las normas establecidas con arreglo a la política empresarial.</li><li>• Identificar los riesgos de los procesos y aplicar las normas de seguridad e higiene en el trabajo.</li><li>• Realizar las reservas de servicios en el establecimiento y confeccionar la agenda de servicios en función de la planificación del establecimiento y de las demandas del cliente.</li><li>• Ordenar el almacén, estancias y espacios de trabajo atendiendo a los criterios de organización de la empresa y respetando la normativa de seguridad e higiene en el trabajo.</li><li>• Recibir adecuadamente a los clientes, ofrecerles un trato amable y atender correctamente a los clientes desde su entrada hasta su salida del establecimiento.</li><li>• Preparar y proteger al cliente con la indumentaria adecuada.</li><li>• Atender al cliente con amabilidad y corrección siguiendo las pautas establecidas por la política empresarial intentando captar con toda la precisión posible sus demandas.</li><li>• Dirigir al cliente hacia la prestación del servicio y registrar la información técnica en función de los criterios de competencia profesional.</li><li>• Preparar los medios técnicos para la aplicación de técnicas de higiene, cambios de color, cambios de forma, peinados, acabados, corte de cabello, manicura, pedicura y aplicar los cosméticos adaptados convenientemente a cada servicio.</li><li>• Identificar alteraciones estéticas capilares, preparar y aplicar los productos cosméticos del tratamiento siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su instructor o instructora en la empresa.</li><li>• Proponer al instructor o instructora soluciones para responder a las demandas planteadas sobre cambios de imagen observando previamente aspectos como las características del cliente, su morfología, hábitos en cuanto a su asiduidad con que acude al salón y su habilidad para arreglarse el cabello, entre otros.</li><li>• Realizar cambios de forma temporal y permanente a través de las diversas técnicas.</li><li>• Aplicar técnicas de cambios de coloración total o parcial empleando diversos tipos de colorantes capilares, decolorantes y haciendo uso de distintas técnicas.</li><li>• Realizar distintas técnicas de corte de cabello utilizando diversas herramientas y llevar a cabo rasurados y arreglos de barba y bigote.</li><li>• Visualizar y practicar la realización de recogidos.</li><li>• Realizar manicura y pedicura en función de las demandas del cliente.</li><li>• Seleccionar y presentar la gama de productos o servicios que responden a las necesidades y demandas detectadas, destacando las propiedades y características diferenciales del producto o servicio, así como aplicar técnicas de negociación cerrando la venta.</li><li>• Cuidar y mantener el área de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza requerido, incorporarse puntualmente a su puesto de trabajo, cumplir el horario de trabajo sin ausentarse o abandonar el centro de trabajo salvo motivos debidamente justificados.</li></ul>

<b>7. EVALUACIÓN:</b> instrumentos de evaluación, proceso de evaluación (inicial, formativa y final), criterios de evaluación y criterios de calificación.	
<b>CENTRE EDUCATIU / CENTRO EDUCATIVO</b>	<b>EMPRESA</b>

Le corresponderá al tutor o tutora del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, oído el instructor o instructora del centro de trabajo, evaluar junto con el equipo educativo dicho módulo, con una calificación de apto o no apto. Quincenalmente, se reunirá con el alumnado para evaluar el seguimiento y evolución del alumno en la empresa.

En el módulo de Formación en Centros de Trabajo, el instructor o instructora emitirá informe final (anexo VI del SAO) individualizado del alumno o alumna, en términos de apto/a o no apto/a, que será orientador y no vinculante para la junta de evaluación. Las horas en Dual adicionadas al presente módulo serán valoradas por el instructor o instructora de la empresa en el Informe final. Si las considera superadas serán certificadas por el Centro Educativo según anexo XIII de la Orden por la que se regulan determinados aspectos de la ordenación de la Formación Profesional Dual del sistema educativo en la Comunitat Valenciana.

<b>8. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN</b>	
<b>CENTRE EDUCATIU / CENTRO EDUCATIVO</b>	<b>EMPRESA</b>

En caso de no superar la FCT, no habrá actividades de recuperación. El alumno tendrá otra oportunidad en una segunda convocatoria.

No están previstas actividades de recuperación para las 108 adicionales de FCT. En caso de faltas de asistencia, retrasos o comportamientos inadecuados, en los que se detecte una falta de aprovechamiento injustificado, se interrumpirá la estancia en la empresa. En este supuesto, el alumno pasaría al régimen ordinario.

<b>9. RECURSOS DIDÁCTICOS</b>	
<b>CENTRE EDUCATIU / CENTRO EDUCATIVO</b>	<b>EMPRESA</b>

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

<b>10. ADAPTACIÓN PUESTO FORMATIVO PARA ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO. METODOLOGÍA</b>	
Este programa de formación se ha realizado para un alumno sin necesidades específicas de apoyo educativo.	