

5695 *REAL DECRETO 197/1996, de 9 de febrero, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico superior en Asesoría de Imagen Personal.*

El artículo 35 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, determina que corresponde al Gobierno, previa consulta a las Comunidades Autónomas, establecer los títulos correspondientes a los estudios de formación profesional, así como las enseñanzas mínimas de cada uno de ellos. Por otro lado, y conforme al artículo 4 de la citada Ley Orgánica, corresponde también al Gobierno fijar los aspectos básicos del currículo o enseñanzas mínimas para todo el Estado, atribuyendo a las Administraciones educativas competentes el establecimiento propiamente dicho del currículo.

En cumplimiento de estos preceptos, el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, ha establecido las directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de formación profesional, definiendo las características básicas de estas enseñanzas, sus objetivos generales, su organización en módulos profesionales, así como diversos aspectos básicos de su ordenación académica. A su vez, en el marco de las directrices establecidas por el citado Real Decreto, el Gobierno, mediante los correspondientes Reales Decretos, está procediendo a establecer los títulos de formación profesional y sus respectivas enseñanzas mínimas.

A medida que se vaya produciendo el establecimiento de cada título de formación profesional y de sus correspondientes enseñanzas mínimas (lo que se ha llevado a efecto para el título de Técnico superior en Asesoría de Imagen Personal por medio del Real Decreto 697/1995, de 21 de abril), procede que las Administraciones educativas y, en su caso, el Gobierno, como ocurre en el presente Real Decreto, regulen y establezcan el currículo del correspondiente ciclo formativo en sus respectivos ámbitos de competencia.

De acuerdo con los principios generales que han de regir la actividad educativa, según el artículo 2 de la reiterada Ley Orgánica 1/1990, el currículo de los ciclos formativos ha de establecerse con carácter flexible y abierto, de modo que permita la autonomía docente de los centros, posibilitando a los Profesores adecuar la docencia a las características de los alumnos y al entorno sociocultural de los centros. Esta exigencia de flexibilidad es particularmente importante en los currículos de los ciclos formativos, que deben establecerse según prescribe el artículo 13 del Real Decreto 676/1993, teniendo en cuenta, además, las necesidades de desarrollo económico, social y de recursos humanos de la estructura productiva del entorno de los centros educativos.

El currículo establecido en el presente Real Decreto requiere, pues, un posterior desarrollo en las programaciones elaboradas por el equipo docente del ciclo formativo que concrete la referida adaptación, incorporando principalmente el diseño de actividades de aprendizaje, en particular, las relativas al módulo de formación en centro de trabajo, que tengan en cuenta las posibilidades de formación que ofrecen los equipamientos y recursos del centro educativo y de los centros de producción, con los que se establezcan convenios de colaboración para realizar la formación en centro de trabajo.

La elaboración de estas programaciones se basará en las enseñanzas establecidas en el presente Real Decreto, tomando en todo caso como referencia la competencia profesional expresada en el correspondiente perfil profesional del título, en concordancia con la prin-

cipal finalidad del currículo de la formación profesional específica, orientada a proporcionar a los alumnos la referida competencia y la cualificación profesional que les permita resolver satisfactoriamente las situaciones de trabajo relativas a la profesión.

Los objetivos de los distintos módulos profesionales, expresados en términos de capacidades terminales y definidos en el Real Decreto que en cada caso establece el título y sus respectivas enseñanzas mínimas, son una pieza clave del currículo. Definen el comportamiento del alumno en términos de los resultados evaluables que se requieren para alcanzar los aspectos básicos de la competencia profesional. Estos aspectos básicos aseguran una cualificación común del titulado, garantía de la validez del título en todo el territorio del Estado y de la correspondencia europea de las cualificaciones. El desarrollo de las referidas capacidades terminales permitirá a los alumnos alcanzar los logros profesionales identificados en las realizaciones y criterios de realización contenidos en cada unidad de competencia.

Los criterios de evaluación correspondientes a cada capacidad terminal permiten comprobar el nivel de adquisición de la misma y constituyen la guía y el soporte para definir las actividades propias del proceso de evaluación.

Los contenidos del currículo establecidos en el presente Real Decreto son los indispensables para alcanzar las capacidades terminales y tienen por lo general un carácter interdisciplinar derivado de la naturaleza de la competencia profesional asociada al título. El valor y significado en el empleo de cada unidad de competencia y la necesidad creciente de polivalencia funcional y tecnológica del trabajo técnico determinan la inclusión en el currículo de contenidos pertenecientes a diversos campos del saber tecnológico, aglutinados por los procedimientos de producción subyacentes en cada perfil profesional.

Los elementos curriculares de cada módulo profesional incluyen por lo general conocimientos relativos a conceptos, procesos, situaciones y procedimientos que concretan el «saber hacer» técnico relativo a la profesión. Las capacidades actitudinales que pretenden conseguirse deben tomar como referencia fundamental las capacidades terminales del módulo de formación en centro de trabajo y las capacidades profesionales del perfil.

Por otro lado, los bloques de contenidos no han de interpretarse como una sucesión ordenada de unidades didácticas. Los Profesores deberán desarrollarlas y organizarlas conforme a los criterios que, a su juicio, permitan que se adquiera mejor la competencia profesional. Para ello, debe tenerse presente que las actividades productivas requieren de la acción, es decir, del dominio de unos modos operativos, del «saber hacer». Por esta razón, los aprendizajes de la formación profesional, y, en particular, de la específica, deben articularse fundamentalmente en torno a los procedimientos que tomen como referencia los procesos y métodos de producción o de prestación de servicios a los que remiten las realizaciones y el dominio profesional expresados en las unidades de competencia del perfil profesional.

Asimismo, para que el aprendizaje sea eficaz, debe establecerse también una secuencia precisa entre todos los contenidos que se incluyen en el período de aprendizaje del módulo profesional. Esta secuencia y organización de los demás tipos de contenido en torno a los procedimientos deberá tener como referencia las capacidades terminales de cada módulo profesional.

Finalmente, la teoría y la práctica, como elementos inseparables del lenguaje tecnológico y del proceso de

enseñanza-aprendizaje, que se integran en los elementos curriculares de cada módulo, según lo dispuesto en el artículo 3 del Real Decreto 676/1993, deben integrarse también en el desarrollo del currículo que realicen los Profesores y en la programación del proceso educativo adoptado en el aula.

Estas tres orientaciones sobre la forma de organizar el aprendizaje de los contenidos, resulta por lo general, la mejor estrategia metodológica para aprender y comprender significativamente los contenidos de la formación profesional específica.

Las competencias profesionales de los títulos de Imagen Personal se refieren a potenciar la imagen personal de un individuo y su entorno o de un colectivo mediante la aplicación de técnicas de tratamientos/cuidados estéticos de peluquería, de estética personal decorativa, de caracterización, de organización, gestión y comercialización de pequeñas empresas del sector y de optimización de los recursos humanos y materiales para la prestación de los servicios y el asesoramiento y atención permanente a clientes.

El conjunto de los títulos profesionales de Imagen Personal pretende cubrir las necesidades de formación correspondientes a niveles de cualificación profesionales de los campos de actividad productiva de peluquería, estética personal, caracterización y asesoría de imagen personal.

Las cualificaciones profesionales identificadas y expresadas en los perfiles de los títulos responden a las necesidades de cualificación en el segmento del trabajo técnico de los procesos tecnológicos de: Transformación de la imagen personal integral mediante cambios estéticos en el cabello, transformaciones decorativas y tratamientos, cuidados estéticos en rostro y cuerpo y técnicas de adecuación de la imagen personal a todas las circunstancias sociolaborales, así como producción y venta de algunos elementos técnicos utilizados en procesos de imagen personal.

En su virtud, a propuesta del Ministro de Educación y Ciencia, previo informe del Consejo Escolar del Estado y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 9 de febrero de 1996,

DISPONGO:

Artículo 1.

1. El presente Real Decreto determina el currículo para las enseñanzas de formación profesional vinculadas al título de Técnico superior en Asesoría de Imagen Personal. A estos efectos, la referencia del sistema productivo se establece en el Real Decreto 697/1995, de 21 de abril, por el que se aprueban las enseñanzas mínimas del título. Los objetivos expresados en términos de capacidades y los criterios de evaluación del currículo del ciclo formativo son los establecidos en el citado Real Decreto.

2. Los contenidos del currículo se establecen en el anexo I del presente Real Decreto.

3. En el anexo II del presente Real Decreto se determinan los requisitos de espacios e instalaciones que deben reunir los centros educativos para la impartición del presente ciclo formativo.

Artículo 2.

El presente Real Decreto será de aplicación en el ámbito territorial de gestión del Ministerio de Educación y Ciencia.

Disposición adicional única.

De acuerdo con las exigencias de organización y metodología de la educación de adultos, tanto en la modalidad de educación presencial como en la de educación a distancia, el Ministerio de Educación y Ciencia podrá adaptar el currículo al que se refiere el presente Real Decreto conforme a las características, condiciones y necesidades de la población adulta.

Disposición final primera.

El currículo establecido en el presente Real Decreto será de aplicación supletoria en las Comunidades Autónomas que se encuentren en pleno ejercicio de sus competencias educativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 149.3 de la Constitución.

Disposición final segunda.

La distribución horaria semanal de los diferentes módulos profesionales que corresponden a este ciclo formativo será establecida por el Ministerio de Educación y Ciencia.

Disposición final tercera.

El Ministro de Educación y Ciencia dictará las normas pertinentes en materia de evaluación y promoción de los alumnos.

Disposición final cuarta.

Se autoriza al Ministro de Educación y Ciencia para dictar las disposiciones que sean precisas para la aplicación de lo dispuesto en este Real Decreto.

Disposición final quinta.

El presente Real Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Dado en Madrid a 9 de febrero de 1996.

JUAN CARLOS R.

El Ministro de Educación y Ciencia,
JERONIMO SAAVEDRA ACEVEDO

ANEXO I

Módulo profesional 1: asesoría de belleza

Contenidos (duración 130 horas)

a) La morfología del cuerpo humano y su relación con el peinado:

Morfología del rostro y sus facciones: representaciones gráficas. Tipos de rostro. Tipos de ojos. Tipos de nariz. Tipos de labios.

Proporciones ideales del rostro y sus facciones.

Morfología de cráneo y cuello.

Correcciones que pueden efectuarse con el peinado en casos de desproporciones u otras discordancias estéticas en el rostro o en la silueta. Representaciones gráficas.

Tipología de las personas según su morfología: pícnico, asténico, atlético.

Silueta masculina y femenina y su relación con el peinado.

La armonía entre el peinado y la morfología.

b) El estudio del rostro humano: «visagismo»:

Discordancias estéticas en el rostro y sus facciones. Correcciones mediante maquillaje de las discordancias estéticas de los distintos tipos de rostros y facciones.

c) La información técnica sobre asesoría de belleza:

Elaboración de cuestionarios.

Valoración de cuestionarios.

Elaboración de documentación técnica: obtención, procesamiento de información.

Procedimientos de archivo.

Elaboración de propuestas técnicas: forma. Contenido: elementos básicos. Material de apoyo.

d) Las actividades y su relación con la imagen personal:

Actividades empresariales más frecuentes con requerimientos sobre imagen personal.

Requerimientos de imagen personal en función de las distintas actividades.

e) La informática como medio de tratamiento de la imagen personal.

Módulo profesional 2: técnicas de embellecimiento personal

Contenidos (duración 220 horas)

a) Cambios de forma temporales en el cabello y sus fundamentos:

Fundamentos de los cambios de forma temporales. Efectos sobre el cabello de la tracción, el calor, la humedad y la humedad asociada al calor.

b) Los cambios de forma en el cabello y su ejecución técnica:

Estilos de peinados, acabados y recogidos básicos e innovadores.

Técnicas para realizar los cambios de forma temporales en el cabello. Técnicas de marcado-peinado con secador de mano. Tipos de moldes: utilización y efectos.

Técnicas de marcados con rulos. Tipos de moldes: utilización, enrollados y efectos. Tipos de montajes: efectos.

Técnicas de marcados con anillas. Tipos de montajes: efectos.

Técnicas de marcados con ondas al agua. Direcciones y efectos.

Técnicas de marcado de ondas con tenacillas. Direcciones y efectos.

Ejecución técnica de los distintos procesos de cambio de forma temporal en el cabello.

Estilos y técnicas innovadoras de cambios de forma en el cabello. Ejecución técnica.

Correcciones de las distintas discordancias del rostro y de la figura mediante el cabello. Representaciones gráficas.

c) El maquillaje y su realización:

Tipos de maquillaje: sus características diferenciales. Representación gráfica.

Técnicas para maquillar y corregir las distintas zonas del rostro.

Técnicas de aplicación de los productos cosméticos de maquillaje: «batido», arrastre y difuminado, delinea-

ción y perfilado, deslizamiento. Técnicas de aplicación de pestañas postizas, bisutería y otros accesorios. Técnica de maquillaje y corrección de las distintas zonas del rostro.

Ejecución técnica de los distintos tipos de maquillaje y de correcciones en las distintas zonas de rostro y cuerpo.

d) Cosmética específica para cambios de forma temporales en el cabello y para maquillajes:

Productos para cambios de forma temporales en el cabello. Criterios de selección. Pautas para su correcta preparación, manipulación, aplicación y conservación.

Productos para maquillaje. Criterios de selección. Pautas para su correcta preparación, manipulación, aplicación y conservación. Precauciones de uso.

e) La atención permanente al cliente y la evaluación de la prestación del servicio:

Tipos de clientes.

Fases de atención al cliente.

Parámetros que definen la calidad de los procesos de cambios de forma temporales en el cabello y de maquillaje. Grado de satisfacción del cliente. Resultados obtenidos. Su valoración.

f) Seguridad e higiene en los procesos de cambio de forma temporal en el cabello y de maquillaje:

Medidas de protección personal del profesional: higiene. Indumentaria. Posiciones ergonómicas aconsejables para el trabajo.

Medidas de protección del cliente sometido a procesos de cambio de forma temporal y de maquillaje: indumentaria. Posiciones ergonómicas aconsejables para los procesos de cambio de forma temporal en el cabello y de maquillaje.

g) Control de calidad de los procesos de ejecución de técnicas de cambios de forma temporal en el cabello y de técnicas de maquillaje:

Factores de calidad.

Parámetros que definen la calidad de los procesos de cambios de forma temporal en el cabello y de maquillaje: grado de satisfacción del cliente. Valoración de resultados obtenidos.

Módulo profesional 3: estilismo en el vestir

Contenidos (duración 160 horas)

a) Historia de la indumentaria desde la óptica de la imagen personal:

Evolución de la indumentaria a través de la historia y su influencia en la imagen personal.

Personajes históricos relevantes en la evolución de la indumentaria.

b) La indumentaria y su repercusión en la imagen personal:

La figura humana: sus proporciones reales e idealizadas. Su representación gráfica.

Correcciones ópticas de las proporciones reales de la imagen personal a través de la indumentaria. Su representación gráfica.

c) Conceptos básicos sobre el estilismo en el vestir:

Concepto de estilismo.

Moda en el vestir.

Elegancia.

Alta costura.

«Pret-à-porter».

Complementos.

«Fondo de armario» o vestuario básico.

Líneas y estilos básicos en la indumentaria.

Representación gráfica de las líneas básicas de indumentaria.

Tendencias de moda en la indumentaria.

d) La indumentaria en la vida cotidiana y en los actos sociales:

Armonía entre las distintas prendas de vestir.

Composición del «fondo de armario» masculino y femenino.

Composición del equipaje básico en función de los tipos de actividades que han de realizarse durante el viaje.

Forma correcta de empacar las distintas prendas de vestir y complementos para mantenerlas en perfectas condiciones.

Características fundamentales de la indumentaria según la estación del año, la hora del día y el acto en el que se van a lucir, atendiendo a la imagen personal.

La etiqueta en el vestir en los actos sociales.

Formas de lucir las distintas prendas de vestir.

Demostración práctica en simulación de situaciones reales sobre la correcta forma de lucir las distintas prendas de vestir.

e) Materiales y tejidos:

Descripción de los distintos tejidos y materiales de uso más frecuente en la indumentaria.

Criterios para su selección y pautas para su conservación en óptimas condiciones.

Interpretación de la simbología en el etiquetado, composición y conservación.

f) Complementos:

Los complementos en el vestir y la imagen personal.

Armonía entre los complementos y el vestido.

Pautas para la correcta utilización de los complementos.

Demostración práctica en simulación de situaciones reales sobre la correcta forma de utilizar los complementos.

g) Control de calidad de los procesos de asesoramiento sobre estilismo en el vestir:

Factores de calidad de los procesos de asesoramiento sobre estilismo en el vestir.

Parámetros que definen la calidad de los procesos de asesoramiento sobre estilismo en el vestir. Grado de satisfacción del cliente. Valoración de resultados obtenidos.

Módulo profesional 4: protocolo y usos sociales

Contenidos (duración 130 horas)

a) Conceptos básicos de protocolo, usos y habilidades sociales:

Protocolo.

Usos sociales.

Habilidades sociales.

Etiquetas.

Acto social.

Acto protocolar o protocolario.

b) Normas de protocolo:

Tipos de actos protocolares.

Legislación vigente sobre actos protocolares.

Orden de precedencia en los actos oficiales.

Protocolo en el vestir.

El protocolo en otros países. Fuentes de documentación.

c) Usos y habilidades sociales:

Situaciones y actuaciones sociales sujetas a usos sociales. Requerimientos en: invitaciones. Tratamientos sociales. Presentaciones y saludos. Usos sociales en el coche: descripción de las distintas situaciones que pueden producirse. Usos sociales en la mesa: descripción de las distintas situaciones. Tipos de mesa. Visitas. Correspondencia.

Ceremonias públicas o privadas no sujetas a protocolo y la correcta actuación en ellas: bodas, banquetes.

«Protocolo empresarial».

Situaciones especiales.

Los usos sociales que condicionan la indumentaria en los actos sociolaborales.

d) Aplicación de las normas de protocolo y usos sociales a las distintas situaciones:

Resolución de casos y supuestos prácticos de: saludos y presentaciones. Correspondencia: invitaciones (interpretación y respuesta), tarjetas de visita. Etiqueta y usos sociales en la mesa durante las comidas. Visitas: cómo hacerlas y recibirlas. Viajes de placer y de trabajo. Regalos: cómo hacerlos y recibirlos.

e) Control de calidad en los procesos de asesoramiento sobre la utilización de habilidades sociales, usos sociales y normas de protocolo:

Factores de calidad de los procesos de asesoramiento sobre la utilización de habilidades sociales, usos sociales y normas de protocolos.

Módulo profesional 5: imagen personal y comunicación

Contenidos (duración 95 horas)

a) La comunicación: conceptos generales:

Emisor: sus tipos.

Receptor: sus tipos.

Mensaje: sus tipos. Fondos y forma del mensaje.

Canales de comunicación: tipos.

Medios de comunicación de masas.

b) La imagen personal en los medios de comunicación audiovisuales:

Televisión. Tipos de programas. Índices de audiencia.

Fotografía.

Cine.

Características de los medios que condicionan la imagen personal.

c) La imagen personal en la comparecencia ante públicos y audiencias:

Tipos de público.

Tipos de comparecencias: oficiales o de representación y privadas.

Características de las comparecencias que condicionan la imagen personal.

d) La imagen personal en la publicidad:

El mensaje publicitario.

Condiciones del medio de transmisión.

Características del medio de transmisión y del mensaje que condicionan la imagen personal.

Las publicaciones de los productos, accesorios y servicios relacionados con la imagen personal.

La imagen personal en la publicidad.

e) La imagen personal y el entorno personal:

Elementos del entorno que condicionan la imagen personal.

f) La calidad en los procesos de asesoramiento en la comparecencia ante públicos y audiencias y en la adecuación de la imagen del entorno a la imagen personal.

Módulo profesional 6: administración, gestión y comercialización en la pequeña empresa

Contenidos (duración 95 horas)

a) La empresa y su entorno:

Concepto jurídico-económico de empresa.

Definición de la actividad.

Localización, ubicación y dimensión legal de la empresa.

b) Formas jurídicas de las empresas:

El empresario individual.

Sociedades.

Análisis comparativo de los distintos tipos de empresas.

c) Gestión de constitución de una empresa:

Relación con organismos oficiales.

Trámites de constitución.

Ayudas y subvenciones al empresario.

Fuentes de financiación.

d) Gestión de personal:

Convenio del sector.

Diferentes tipos de contratos laborales.

Nómina.

Seguros sociales.

e) Gestión administrativa:

Documentación administrativa.

Contabilidad y libros contables.

Inventario y valoración de existencias.

Cálculo del coste, beneficio y precio de venta.

f) Gestión comercial:

Elementos básicos de la comercialización.

Técnicas de venta y negociación.

Atención al cliente.

g) Obligaciones fiscales:

Calendario fiscal.

Impuestos más importantes que afectan a la actividad de la empresa.

Liquidación del Impuesto sobre el Valor Añadido y del Impuesto sobre la Reta de las Personas Físicas.

h) Proyecto empresarial.

Módulo profesional 7: relaciones en el entorno de trabajo

Contenidos (duración 65 horas)

a) La comunicación en la empresa:

Producción de documentos en los cuales se contengan las tareas asignadas a los miembros de un equipo.

Comunicación oral de instrucciones para la consecución de unos objetivos.

Tipos de comunicación: oral/escrita, formal/informal, ascendente/descendente/horizontal.

Etapas de un proceso de comunicación: emisores, transmisores. Canales, mensajes. Receptores, decodificadores.

«Feedback».

Redes de comunicación, canales y medios.

Dificultades/barreras en la comunicación. El arco de distorsión. Los filtros. Las personas. El código de racionalidad.

Recursos para manipular los datos de la percepción. Estereotipos. Efecto halo. Proyección. Expectativas. Percepción selectiva. Defensa perceptiva.

La comunicación generadora de comportamientos.

Comunicación como fuente de crecimiento.

El control de la información. La información como función de dirección.

b) Negociación:

Concepto y elementos.

Estrategias de negociación.

Estilos de influencia.

c) Solución de problemas y toma de decisiones:

Resolución de situaciones conflictivas originadas como consecuencia de las relaciones en el entorno de trabajo.

Proceso para la resolución de problemas. Enunciado. Especificación. Diferencias. Cambios. Hipótesis, posibles causas. Causa más probable.

Factores que influyen en una decisión.

La dificultad del tema. Las actitudes de las personas que intervienen en la decisión.

Métodos más usuales para la toma de decisiones en grupo. Consenso. Mayoría.

Fases en la toma de decisiones. Enunciado. Objetivos, clasificación. Búsqueda de alternativas, evaluación. Elección tentativa. Consecuencias adversas, riesgos. Probabilidad, gravedad. Elección final.

d) Estilos de mando:

Dirección y/o liderazgo. Definición. Papel del mando. Estilos de dirección. «Laissez-faire». Paternalista. Burocrático. Autocrático. Democrático.

Teorías, enfoques del liderazgo. Teoría del «gran hombre». Teoría de los rasgos. Enfoque situacional, enfoque funcional, enfoque empírico, etc.

La teoría del liderazgo situacional de Paul Hersay.

e) Conducción/dirección de equipos de trabajo:

Aplicación de las técnicas de dinamización y dirección de grupos.

Etapas de una reunión.

Tipos de reuniones.

Técnicas de dinámica y dirección de grupos.

Tipología de los participantes.

Preparación de la reunión.

Desarrollo de la reunión.
Los problemas de las reuniones.

f) La motivación en el entorno laboral:

Definición de la motivación.

Principales teorías de motivación: McGregor, Maslow, Stogdell, Herzberg, McClelland, Teoría de la equidad, Etcétera.

Diagnóstico de factores motivacionales. Motivo de logro. «Locus control»: relaciones en el entorno de trabajo.

Módulo profesional 8: formación y orientación laboral

Contenidos (duración 65 horas)

a) Salud laboral:

Condiciones de trabajo y seguridad. Salud laboral y calidad de vida. El medio ambiente y su conservación.

Factores de riesgo: físicos, químicos, biológicos, organizativos. Medidas de prevención y protección.

Técnicas aplicadas de la organización «segura» del trabajo.

Técnicas generales de prevención/protección. Análisis, evaluación y propuesta de actuaciones.

Casos prácticos.

Prioridades y secuencias de actuación en caso de accidentes.

Aplicación de técnicas de primeros auxilios: consciencia/inconsciencia. Reanimación cardiopulmonar. Traumatismos. Salvamento y transporte de accidentados.

b) Legislación y relaciones laborales:

Derecho laboral: normas fundamentales.

La relación laboral. Modalidades de contratación, salarios e incentivos. Suspensión y extinción del contrato.

Seguridad Social y otras prestaciones.

Organos de representación.

Convenio colectivo. Negociación colectiva.

c) Orientación e inserción sociolaboral:

El mercado laboral. Estructura. Perspectivas del entorno.

El proceso de búsqueda de empleo: fuentes de información, mecanismos de oferta/demanda, procedimientos y técnicas.

Iniciativas para el trabajo por cuenta propia. Trámites y recursos de constitución de pequeñas empresas.

Recursos de autoorientación profesional. Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales. La superación de hábitos sociales discriminatorios. Elaboración de itinerarios formativos/profesionalizadores. La toma de decisiones.

d) Principios de economía:

Variables macroeconómicas. Indicadores socioeconómicos. Sus interrelaciones.

Economía de mercado: oferta y demanda. Mercados competitivos.

Relaciones socioeconómicas internacionales: Unión Europea.

e) Economía y organización de la empresa:

Actividad económica de la empresa: criterios de clasificación.

La empresa: tipos de modelos organizativos. Áreas funcionales. Organigramas.

Funcionamiento económico de la empresa: patrimonio de la empresa. Obtención de recursos: financiación propia, financiación ajena. Interpretación de estados de cuentas anuales. Costes fijos y variables.

Módulo profesional de formación en centro de trabajo

Contenidos (duración 740 horas)

a) Atención al cliente:

Recepción y atención general de clientes.

Control de agenda.

Asesoramiento a clientes sobre: cambios en su imagen personal, aspectos relacionados con su indumentaria y con la adecuación de su comportamiento a las exigencias/necesidades de los diferentes actos sociolaborales y con la adecuación de la imagen de su entorno a su imagen personal.

Identificación de las demandas/necesidades del cliente.

b) Documentación e información que utiliza y que genera:

Información que utiliza: bibliografía científico-técnica especializada. Manuales de visagismo. Álbumes de estilos. Información técnica sobre productos cosméticos para cambios de forma temporal en el cabello y para maquillaje. Documentación sobre reglas de protocolo y normas de uso social.

Documentación que genera. Elaboración y actualización de ficha técnica o dossier del cliente. Ficheros de clientes, de profesionales y de empresas. Cuestionarios.

c) Relaciones en el entorno de trabajo:

Recepción y comunicación de instrucciones.

Comunicación de incidencias y resultados.

d) Procesos de cambios de forma temporal en el cabello y de maquillaje:

Medios técnicos, preparación y programación de aparatos.

Ejecución técnica de: «montajes» con rulos. «Montajes» con anillas. Secados y peinados con secador de mano con y sin difusor. Peinados con planchas, tenacillas y cepillos eléctricos. Maquillajes adaptados a la fisonomía del cliente.

e) Aplicación de las normas de seguridad e higiene en los procesos de cambio de forma temporal en el cabello y de maquillaje:

Identificación de los riesgos de los procesos.

Protección personal en la aplicación de los procesos de cambios de forma temporal en el cabello y de maquillaje. Higiene. Indumentaria. Posiciones ergonómicas aconsejables para el trabajo.

Protección personal del cliente durante la realización de los procesos de cambios de forma temporal en el cabello y de maquillaje. Indumentaria. Posiciones ergonómicas aconsejables.

Mantenimiento de su área de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

ANEXO II

Requisitos de espacios e instalaciones necesarios para poder impartir el currículo del ciclo formativo de Técnico superior en Asesoría de Imagen Personal

De conformidad con la disposición final segunda del Real Decreto 697/1995, de 21 de abril, por el que se establece el título de Técnico superior en Asesoría de Imagen Personal, los requisitos de espacios e instalaciones de dicho ciclo formativo son:

Espacio formativo	Superficie — m ²	Grado de utilización — Porcentaje
Aula taller para asesoría de imagen	120	15
Aula polivalente	60	85

El «grado de utilización» expresa en tanto por ciento la ocupación del espacio, por un grupo de alumnos, prevista para la impartición del ciclo formativo.

En el margen permitido por el «grado de utilización», los espacios formativos establecidos pueden ser ocupados por otros grupos de alumnos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, u otras etapas educativas.

En todo caso, las actividades de aprendizaje asociadas a los espacios formativos (con la ocupación expresada por el grado de utilización) podrán realizarse en superficies utilizadas también para otras actividades formativas afines.

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

5696 *REAL DECRETO 299/1996, de 28 de febrero, de ordenación de las acciones dirigidas a la compensación de desigualdades en educación.*

La Constitución Española ha atribuido a todos los españoles el derecho a la educación y ha encomendado a los poderes públicos que promuevan las condiciones y remuevan los obstáculos para que este derecho sea disfrutado en condiciones de igualdad por todos los ciudadanos. Siendo, pues, la educación un derecho social básico, compete a los poderes públicos el desarrollo de las acciones positivas necesarias para su efectivo disfrute.

El principio de igualdad de oportunidades en educación implica que para que las desigualdades y desventajas sociales o culturales de las que determinados alumnos parten no acaben convirtiéndose en desigualdades educativas, se pongan en marcha una serie de medidas positivas de carácter compensador. En este sentido, el Real Decreto 1174/1983, de 27 de abril, sobre Educación Compensatoria, impulsó un conjunto de iniciativas destinadas a mejorar las condiciones de acceso y permanencia de determinadas personas en situación de desventaja ante un sistema educativo que en ese momento presentaba desajustes, insuficiencias y disfunciones que agravaban aún más las diferencias de partida. Posteriormente, la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, reconoció ese derecho a todos los españoles y a los extranjeros residentes en España, sin que en ningún caso el ejercicio del mismo pudiera estar limitado por razones sociales, económicas o de residencia.

En este contexto de desarrollo de medidas de compensación, ha sido de especial importancia y consideración el establecimiento de un sistema de becas y ayudas al estudio destinado a los alumnos de los niveles no obligatorios de la enseñanza, que posibilite el acceso y continuidad en dichos estudios a quienes, demostrando aptitudes, carezcan de medios económicos suficientes. A esta necesidad responde el Real Decreto 2298/1983, de 28 de julio, por el que se regula el sistema de becas y otras ayudas al estudio de carácter personalizado.

Pero la realidad educativa española requería no sólo de acciones que dieran respuesta a las consecuencias derivadas de carencias y limitaciones, sino la reordenación general del sistema educativo. A ello, en consonancia con los preceptos constitucionales, se ha dirigido el desarrollo legislativo en materia educativa del último decenio, que ha sentado las bases de un sistema educativo capaz de hacer realidad el principio de igualdad de oportunidades.

La Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, que establece como principio básico del sistema educativo la educación permanente y le atribuye una papel esencial en el desarrollo de los individuos y de la sociedad en la medida que la educación permite avanzar en la lucha contra la discriminación y la desigualdad, ha introducido cambios de tal magnitud en la extensión y organización de las enseñanzas que en sí mismos han de actuar como mecanismos de prevención y de compensación social y educativa. Baste con mencionar a este respecto la ampliación de la oferta de educación infantil y la extensión del período de escolaridad obligatoria hasta los dieciséis años, así como la opción por un marco curricular flexible y una enseñanza comprensiva como marco más idóneo para dar respuesta a las necesidades educativas especiales de los alumnos en situación de desventaja por factores de origen social, económico o cultural.

Además, dedica su Título V a la compensación de las desigualdades, estableciendo los principios rectores para que la Administración educativa adopte las medidas de discriminación positiva que puedan hacer efectivo el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación. Señala como prioridades de compensación educativa la escolarización en la educación infantil de los alumnos en condiciones de desventaja económica, geográfica o de otro tipo; la garantía de un puesto escolar para todos; la gratuidad de comedor, transporte e internado para el ejercicio efectivo de la educación obligatoria, la dotación de recursos humanos y materiales complementarios para compensar las situaciones en los centros en que los alumnos tienen dificultades para alcanzar los objetivos generales de la educación; la adaptación de la programación docente y la organización de los centros, garantizando además un sistema público de ayudas al estudio y previendo la realización, mediante convenio con otras administraciones y entidades colaboradoras, de acciones y programas de compensación educativa. De igual modo deben entenderse la educación a distancia, prevista en su artículo 3.6 para garantizar el derecho a la educación a quienes no pueden asistir de modo regular a un centro docente, y la educación de las personas adultas.

Además, en el último decenio se han introducido diferentes medidas de compensación educativa para los alumnos de las escuelas rurales al generalizarse la implantación de la educación infantil y primaria, y al ordenarse los servicios a través de los colegios rurales agrupados. No obstante, se hace preciso avanzar en la creación de nuevos servicios que complementen la acción educativa de estos centros, promuevan experien-