



PLAN INDIVIDUALIZADO DE FCT

Alumno/a		Período
Denominación da ensinanza Asesoría de imaxe persoal e corporativa	Código da ensinanza CSIMP03	Nº de horas FCT 384
Centro de traballo	Titores/as centro de traballo	
Centro educativo IES Muralla Romana	Profesor/a titor/a	

Capacidades terminais/resultados de aprendizaxe e actividades formativas/criterios de avaliación.

Desmarcar aquelas que non van ser realizadas

RA1. Identifica a estrutura e organización da empresa en relación co tipo de servizo Adquirida que presta.

- CA1.1. Identifícanse a estrutura organizativa da empresa e as funcións de cada área.
- CA1.2. Comparouse a estrutura da empresa coas organizacións empresariais tipo existentes no sector.
- CA1.3. Relacionáronse as características do servizo e o tipo de clientela co desenvolvemento da actividade empresarial.
- CA1.4. Identifícanse os procedementos de traballo no desenvolvemento da prestación de servizo.
- CA1.5. Valoráronse as competencias necesarias dos recursos humanos para o desenvolvemento óptimo da actividade.
- CA1.6. Valorouse a idoneidade das canles de difusión máis frecuentes nesta actividade.

RA2. Aplica hábitos éticos e laborais no desenvolvemento da súa actividade profesional de acordo coas características do posto de traballo e cos procedementos establecidos na empresa. Adquirida

- CA2.1. Recoñecéronse e xustificáronse: Disponibilidade persoal e temporal necesarias no posto de traballo. Actitudes persoais (puntualidade, empatía, etc.) e profesionais (orde, limpeza, responsabilidade, etc.) necesarias para o posto de traballo. Requisitos actitudinais ante a prevención de riscos na actividade profesional. Requisitos actitudinais referidos á calidade na actividade profesional. Actitudes relacionais co propio equipo de traballo e coa xerarquía establecida na empresa. Actitudes relacionadas coa documentación das actividades realizadas no ámbito laboral. Necesidades formativas para a inserción e a reinserción laboral no ámbito científico e técnico do bo facer profesional.
- CA2.2. Identifícanse as normas de prevención de riscos laborais e os aspectos fundamentais da Lei de prevención de riscos laborais de aplicación na actividade profesional.
- CA2.3. Puxéronse en marcha os equipamentos de protección individual segundo os riscos da actividade profesional e as normas da empresa.
- CA2.4. Mantívose unha actitude de respecto polo ambiente nas actividades desenvolvidas.

Desmarcar aquelas que non van ser realizadas

- CA2.5. Mantivéronse organizados, limpos e libres de obstáculos o posto de traballo e a área correspondente ao desenvolvemento da actividade.
- CA2.6. Responsabilizouse do traballo asignado interpretando e cumprindo as instrucións recibidas.
- CA2.7. Estableceuse unha comunicación eficaz coa persoa responsable en cada situación e cos membros do equipo.
- CA2.8. Coordinouse co resto do equipo comunicando as incidencias salientables que se presenten.
- CA2.9. Valorouse a importancia da súa actividade e a necesidade de adaptación aos cambios de tarefas.
- CA2.10. Responsabilizouse da aplicación das normas e os procedementos no desenvolvemento do seu traballo.

RA3. Realiza operacións de preparación da actividade laboral aplicando técnicas e procedementos de acordo con instrucións e normas establecidas. **Adquirida**

- CA3.1. Interpretáronse as instrucións recibidas da persoa responsable da titoría na empresa.
- CA3.2. Valorouse a propia imaxe persoal como imaxe de empresa coidando aspectos como a hixiene persoal, maquillaxe, peiteado, indumentaria, etc.
- CA3.3. Manexáronse diferentes tipos de información e documentación utilizada e xerada, asociada á preparación dos procesos laborais.
- CA3.4. Xestionáronse os ficheiros de servizos, persoal empregado, clientela, produtos e provedores/as.
- CA3.5. Organizáronse os documentos, expedientes e manuais da empresa de xeito manual ou informatizado.
- CA3.6. Colaborouse na elaboración de protocolos técnicos, comerciais, de seguridade e hixiene, de calidade, etc.
- CA3.7. Traballouse en equipo nos plans da empresa, amosando iniciativa e interese.

RA4. Identifica as necesidades da clientela analizando a súa imaxe persoal e/ou corporativa. **Adquirida**

- CA4.1. Obtívose información sobre as demandas e os requisitos da clientela.
- CA4.2. Identificáronse as características e as necesidades da pel e do pelo.
- CA4.3. Identificáronse as características físicas que se van corrixir ou potenciar a través da asesoría de imaxe persoal.
- CA4.4. Realizouse o estudo morfolóxico do rostro.
- CA4.5. Colaborouse na caracterización do perfil psicosocial e profesional da clientela.

Desmarcar aquelas que non van ser realizadas

- CA4.6. Detectáronse as carencias e as habilidades da clientela na área da comunicación.
- CA4.7. Utilizáronse métodos de observación e medios audiovisuais para analizar os modelos de comportamento e/ou usos sociais da persoa usuaria.
- CA4.8. Analizáronse os elementos internos e externos que conforman a imaxe corporativa.
- CA4.9. Aplicáronse normas de atención á clientela a través dunha comunicación eficaz.

RA5. Propón estilos de peiteado, maquillaxe e coidados estéticos determinando os cambios para a creación da nova imaxe. **Adquirida**

- CA5.1. Identificáronse as fichas, os formularios e os cuestionarios que se empregan na asesoría de imaxe persoal.
- CA5.2. Utilizáronse fontes documentais e manuais de estilos para o asesoramento no cambio de imaxe persoal.
- CA5.3. Establecéronse os cambios que se van realizar no estilo de peiteado, o tipo de maquillaxe e os tratamentos e coidados estéticos.
- CA5.4. Adestrouse a clientela en técnicas de automaquillaxe.
- CA5.5. Especificáronse as técnicas de peiteado, coidados estéticos e de medicina e cirurxía estética necesarias para realizar o cambio de estilo.
- CA5.6. Organizouse o plan de actuación para a posta en marcha do cambio de imaxe.
- CA5.7. Elaborouse o expediente de asesoría de imaxe do/da cliente/a cos datos obtidos e coas propostas realizadas.
- CA5.8. Estableceuse un plan de mantemento da nova imaxe.

RA6. Asesora en cambios de imaxe a través da indumentaria, seleccionando vestiario e complementos para a creación da nova imaxe. **Adquirida**

- CA6.1. Obtívose información sobre as preferencias en estilo de vestiario e complementos do/da cliente/a.
- CA6.2. Identificáronse as características físicas con influencia na elección de vestiario.
- CA6.3. Determináronse os cambios na indumentaria para crear o novo estilo.
- CA6.4. Seleccionáronse as pezas de vestir, os seus materiais e os téxtiles.
- CA6.5. Identificáronse as cores e os tons máis recomendables segundo as características da clientela.
- CA6.6. Relacionouse o novo estilo de indumentaria coa maquillaxe e o peiteado.
- CA6.7. Asesorouse sobre a elección e a combinación de pezas de vestir e complementos.

- CA6.8. Propuxéronse establecementos, marcas e firmas para comprar pezas de roupa e complementos.
- CA6.9. Identificáronse as normas de etiqueta, en materia de indumentaria e complemento, de diversas situacións sociais, das empresas, etc.
- CA6.10. Mantívose un comportamento profesional.

RA7. Colabora na organización de actos protocolarios e eventos aplicando normas de Adquirida protocolo, etiqueta e usos sociais.

- CA7.1. Establecéronse os requisitos en protocolo, usos sociais, etiqueta e materiais para o acto protocolario e/ou evento.
- CA7.2. Aplícase a normativa protocolaria para establecer as precedencias oficiais.
- CA7.3. Organizáronse a distribución das persoas asistentes e a secuencia das súas intervencións orais.
- CA7.4. Colaborouse na posta en marcha dos actos e dos eventos organizados pola empresa.
- CA7.5. Deseñouse o plan de adestramento da clientela en usos sociais.
- CA7.6. Adestrouse a clientela en habilidades comunicativas para as comparecencias públicas e/ou privadas en distintos ámbitos e medios.
- CA7.7. Asesorouse sobre os requisitos de imaxe de cada acto protocolario.
- CA7.8. Aplicáronse criterios de imaxe corporativa para actos organizados polas empresas.
- CA7.9. Controlouse o proceso e seguíronse as normas de calidade da empresa.

RA8. Preséntalle ao/á cliente/a a proposta técnica do cambio de imaxe, aplicando técnicas de comunicación. **Adquirida**

- CA8.1. Colaborouse no deseño da proposta técnica de asesoría persoal e/ou corporativa.
- CA8.2. Organizouse e formalizouse a documentación asociada á proposta.
- CA8.3. Elaborouse a proposta en soporte manual ou informático.
- CA8.4. Aplicáronse técnicas de comunicación na presentación ao/á cliente/a da proposta e do orzamento.
- CA8.5. Aplicáronse técnicas de argumentación ante obxeccións ás propostas.
- CA8.6. Aplicáronse as normas deontolóxicas e a Lei de protección de datos de carácter persoal.

Capacidades terminais/resultados de aprendizaxe e actividades formativas/criterios de avaliación.

Desmarcar aquelas que non van ser realizadas

Valoración empresa

Favorable

Non favorable

Tutores/as do centro de traballo:		Profesor/a titor/a	
.....		