

SUPLEMENTO EUROPASS AL TÍTULO

DENOMINACIÓN DEL TÍTULO

Técnico Superior en Asesoría de Imagen Personal y Corporativa

DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

El titular tiene adquirida la competencia general relativa a:

Diseñar y organizar proyectos de asesoramiento en imagen personal, empresarial e institucional, organizar eventos y planificar los procesos de entrenamiento personal en habilidades de comunicación, protocolo y usos sociales, respetando criterios de calidad, seguridad, respeto al medio ambiente y diseño para todos.

En este marco, cada MÓDULO PROFESIONAL incluye los siguientes RESULTADOS DE APRENDIZAJE adquiridos por el titular.

“Asesoría cosmética”

El titular:

- Elabora el protocolo de trabajo del asesor de cosméticos y perfumes, identificando su campo de actuación.
- Realiza el estudio estético para la asesoría cosmética, aplicando técnicas de análisis del órgano cutáneo, del cabello y de la morfología corporal.
- Determina los cosméticos para la piel, relacionando los ingredientes y formas de presentación con sus indicaciones cosméticas.
- Determina los cosméticos para los anexos córneos, relacionando los ingredientes y formas de presentación con sus indicaciones cosméticas.
- Elabora propuestas personalizadas de tratamientos cosméticos, estableciendo pautas de entrenamiento de los nuevos hábitos.
- Determina pautas de asesoramiento en la elección de perfumes, analizando las variables personales y sociolaborales.
- Establece pautas para el asesoramiento en la compra de cosméticos, analizando los establecimientos de venta e identificando las líneas comerciales.

“Diseño de imagen integral”

El titular:

- Caracteriza la iconología, relacionando su percepción con la repercusión en asesoría.
- Elabora documentación para la asesoría de imagen, aplicando técnicas de búsqueda y clasificación.
- Diseña documentos gráficos para la asesoría de imagen, aplicando técnicas de expresión gráfica, fotográficas, audiovisuales e informáticas.
- Realiza el estudio integral de la imagen, empleando métodos y técnicas de análisis.
- Elabora propuestas personalizadas de asesoría de imagen, determinando las fases del proceso de elaboración.
- Define un plan de control y seguimiento para los servicios de asesoría de imagen, interpretando las demandas de las personas usuarias y la calidad establecida.

“Estilismo en vestuario y complementos”

El titular:

- Elabora el protocolo de actuación del asesor en estilismo del vestuario, identificando su campo de trabajo.
- Caracteriza la moda y sus tendencias a lo largo de la historia, identificando los cánones y los estilos estéticos.
- Realiza el estudio corporal, de color y de estilo en vestuario y complementos, aplicando técnicas de análisis.
- Determina los cambios que se pueden realizar en la figura a través de la indumentaria, seleccionando los tejidos y prendas de vestir.
- Diseña propuestas personalizadas de cambio de estilismo en vestuario y complementos, elaborando bocetos, documentos y presupuestos.
- Establece pautas para guiar en la compra de vestuario y complementos, seleccionando fuentes de información y establecimientos.

“Asesoría de peluquería”

El titular:

- Elabora el protocolo de trabajo del asesor de peluquería, identificando su campo de actuación.
- Realiza el estudio estético para la asesoría de peluquería, aplicando técnicas de análisis capilar y de morfología corporal.

- Determina los cuidados y tratamientos capilares para el asesoramiento, identificando las técnicas empleadas.
- Determina los cambios que se deben realizar en el cabello y en el pelo facial para crear el nuevo estilo, identificando los procedimientos y técnicas.
- Elabora la propuesta de cambio de imagen, teniendo en cuenta las variables personales, sociolaborales y, en su caso, los requerimientos escénicos.
- Establece pautas para el mantenimiento de la nueva imagen, utilizando técnicas y equipos para el entrenamiento personal.

“Protocolo y organización de eventos”

El titular:

- Caracteriza el protocolo oficial identificando la normativa asociada.
- Caracteriza los actos protocolarios oficiales y no oficiales, identificando sus elementos.
- Planifica actos protocolarios, determinando cada una de sus fases.
- Elabora la propuesta de organización de actos protocolarios, adaptándolos al acontecimiento.
- Caracteriza el protocolo internacional estableciendo pautas de actuación.
- Establece el protocolo empresarial aplicando criterios de imagen corporativa.

“Usos sociales”

El titular:

- Identifica el campo de actuación del asesor en usos sociales, utilizando técnicas de estudio y análisis.
- Determina los usos y normas protocolarias en las relaciones sociales, identificando modelos establecidos.
- Determina los usos sociales ligados a la presentación y comunicación personal, utilizando protocolos establecidos.
- Caracteriza los usos sociales en la mesa, estableciendo los modelos de comportamiento y los elementos que la integran.
- Elabora propuestas de asesoramiento en usos sociales y/o organización de actos y reuniones sociales, utilizando documentación y aplicaciones informáticas.
- Establece pautas de organización de actos y reuniones sociales, identificando los requerimientos y programando las actividades que se van a realizar.
- Organiza eventos singulares, adaptándose a las demandas del cliente y justificando el procedimiento.

“Asesoría estética”

El titular:

- Elabora el protocolo de trabajo del asesor de estética, identificando su campo de actuación.
- Realiza el estudio de la imagen física para la asesoría estética, aplicando técnicas de análisis de la piel y de la morfología corporal.
- Determina los tratamientos faciales y corporales para el asesoramiento estético, analizando las técnicas empleadas.
- Realiza el estudio morfológico del rostro para el asesoramiento en estilos de maquillaje, aplicando técnicas de visajismo y determinando sus características.
- Aplica técnicas de automaquillaje, adaptándolas a la morfología y circunstancias sociolaborales.
- Elabora propuestas personalizadas de cambios de imagen a través de tratamientos estéticos y maquillaje, planificando las fases para su realización.
- Establece pautas para el mantenimiento de la nueva imagen, diseñando actividades de entrenamiento en maquillaje y cuidados estéticos.

“Habilidades comunicativas”

El titular:

- Caracteriza los tipos de comunicación, identificando los elementos que intervienen en el proceso.
- Elabora el plan de actuación del asesor en técnicas de comunicación, identificando su campo de trabajo.
- Aplica técnicas de análisis de las habilidades comunicativas, utilizando cuestionarios y procedimientos de observación.
- Presenta propuestas técnicas de comunicación, definiendo las fases de elaboración.
- Aplica técnicas de entrenamiento en comunicación, adaptándolas a las necesidades de la persona usuaria.
- Aplica técnicas de asesoramiento para la comparecencia en los medios de comunicación, analizando las características de los mismos.

“Imagen corporativa”

El titular:

- Realiza el estudio de la identidad corporativa, aplicando técnicas de análisis.
- Determina los elementos que definen la imagen corporativa de las entidades, analizando su diseño y códigos iconológicos.
- Determina la imagen de los colectivos profesionales, identificando los elementos que la forman y evaluando su efecto en la imagen corporativa.

- Elabora proyectos de asesoría de imagen corporativa, determinando el plan de acción y secuenciando sus fases.
- Elabora el manual de imagen corporativa, adaptándolo a las características de la entidad.
- Implementa las estrategias de comunicación, estableciendo el plan de actuación y los elementos de promoción corporativa.

“Dirección y comercialización”

El titular:

- Aplica técnicas de organización del establecimiento de imagen personal, determinando infraestructuras y recursos.
- Aplica técnicas de organización y coordinación de los profesionales, determinando los puestos de trabajo y sus funciones
- Diseña normas de atención y comunicación interpersonales, analizando sus elementos y aplicando normas deontológicas
- Diseña planes de formación e información, estableciendo el procedimiento de trabajo.
- Realiza operaciones de gestión técnica del establecimiento, interpretando documentación y aplicando herramientas informáticas
- Elabora el plan de comercialización, diseñando distintas estrategias y acciones
- Organiza la aplicación de técnicas de publicidad y merchandising, analizando su impacto en el proceso de comercialización de productos y servicios
- Establece criterios de calidad de los procesos de imagen personal, evaluando la dinámica global y proponiendo medidas correctoras

“Proyecto de asesoría de imagen personal y corporativa”

El titular:

- Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.
- Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.
- Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.
- Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

“Formación y orientación laboral”

El titular:

- Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.
- Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.
- Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.
- Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.
- Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.
- Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.
- Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico superior en Asesoría de Imagen Personal y Corporativa.

“Empresa e iniciativa emprendedora”

El titular:

- Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.
- Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.
- Realiza actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas
- Realiza actividades de gestión administrativa y financiera de una pyme, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.

“Formación en centros de trabajo”

El titular:

- Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.
- Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.
- Realiza operaciones de preparación de la actividad laboral, aplicando técnicas y procedimientos de acuerdo a instrucciones y normas establecidas.
- Identifica las necesidades del cliente, analizando su imagen personal y/o corporativa.
- Propone estilos de peinados, maquillaje y cuidados estéticos, determinando los cambios para la creación de la nueva imagen.
- Asesora en cambios de imagen a través de la indumentaria, seleccionando vestuario y complementos para la creación de la nueva imagen.
- Colabora en la organización de actos protocolarios y eventos, aplicando normas de protocolo, etiqueta y usos sociales.
- Presenta al cliente la propuesta técnica del cambio de imagen, aplicando técnicas de comunicación.

EMPLEOS QUE SE PUEDEN DESEMPEÑAR CON ESTE TÍTULO

El técnico superior en Asesoría de Imagen Personal y Corporativa ejerce su actividad en empresas del sector servicios que se dedican a la asesoría de imagen personal, corporativa y pública, o se integran en equipos multidisciplinares de cualquier empresa en departamentos de comunicación o marketing. De igual modo, puede ejercer su actividad en establecimientos dedicados a la venta de vestuario, complementos y cosméticos, donde desarrolla tareas en las áreas funcionales de diseño de una nueva imagen personal, pública y corporativa, y en la organización y prestación de servicios. Actúa por cuenta propia, con un alto grado de autonomía, asumiendo labores de gestión y dirección; o por cuenta ajena, integrándose en un equipo de trabajo con personas de su mismo, inferior o superior nivel de cualificación.

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

- Director técnico-artístico en producciones audiovisuales, escénicas y de moda.
- Técnico de protocolo y ceremonial en instituciones públicas y privadas.
- Experto en etiqueta y usos sociales.
- Asesor/consultor de estilismo en el vestir.
- Asesor de estilos y tendencias.
- Asistente técnico de imagen política, cultural y artística.
- Asesor en comercios de vestuario y complementos.
- Asesor de imagen en medios audiovisuales y de moda.
- Técnico comercial.
- Asesor/ consultor de imagen corporativa.
- Experto en habilidades comunicativas.
- Técnico especialista en gabinetes de relaciones públicas.
- Técnico especialista en imagen en departamento de marketing.
- Director de gabinete de asesoría de imagen.
- Consultor/asesor de protocolo y organización de actos y eventos.
- Asesor en la compra de vestuario, complementos, regalos y cosméticos.
- Asistente personal en el cuidado de la imagen.
- Organizador de bodas o Wedding planner.
- Asesor de prensa especializada en imagen personal.

EXPEDICIÓN, ACREDITACIÓN Y NIVEL DEL TÍTULO

Organismo que expide el título en nombre del Rey: Ministerio de Educación o las comunidades autónomas en el ámbito de sus competencias propias. El título tiene efectos académicos y profesionales con validez en todo el Estado.

Duración oficial del título: 2000 horas.

Nivel del título (nacional o internacional).

- NACIONAL: Educación superior no universitaria.
- INTERNACIONAL:
 - Nivel 5b de la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE5b).
 - Nivel 5 del Marco Europeo de las Cualificaciones (EQF5).

Requisitos de acceso: Título de Bachiller o Certificado de haber superado la prueba de acceso correspondiente.

Acceso al nivel siguiente de enseñanza o formación: Se podrá acceder a cualquier estudio universitario.

Base Legal: Normativa por la que se establece el título:

Enseñanzas mínimas establecidas por el Estado: Real Decreto 1685/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asesoría de Imagen Personal y Corporativa y se fijan las correspondientes enseñanzas mínimas.

Nota explicativa: Este documento está concebido como información adicional al título en cuestión, pero no tiene por sí mismo validez jurídica alguna.

FORMACIÓN DEL TÍTULO OFICIALMENTE RECONOCIDO

MÓDULOS PROFESIONALES DEL REAL DECRETO DEL TÍTULO	CRÉDITOS ECTS
Asesoría cosmética.	8
Diseño de imagen integral.	10
Estilismo en vestuario y complementos.	13
Asesoría de peluquería.	10
Protocolo y organización de eventos.	8
Usos sociales.	5
Asesoría estética.	11
Habilidades comunicativas.	7
Imagen corporativa.	6
Dirección y comercialización.	6
Proyecto de asesoría de imagen personal y corporativa.	5
Formación y orientación laboral.	5
Empresa e iniciativa emprendedora.	4
Formación en Centros de Trabajo.	22
	TOTAL CRÉDITOS
	120
DURACIÓN OFICIAL DEL TÍTULO (HORAS)	2000

* Las enseñanzas mínimas del título reflejadas en la tabla anterior, 55%, son de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional. El 45% restante pertenece a cada Comunidad Autónoma y se podrá reflejar en el **Anexo I** de este suplemento.

INFORMACIÓN SOBRE EL SISTEMA EDUCATIVO

